



# Leitfaden zum QUALIFIKATIONSVERFAHREN mit IPA

---

**Individuelle praktische Arbeit (IPA) für  
Textiltechnologe/-technologin EFZ  
in den Fachrichtungen**

- > Veredlung
- > Mechatronik
- > Design



## Inhaltsverzeichnis

<b>1.1. Grundlagen und Gründe für eine IPA</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Das Prinzip einer IPA</b>	<b>4</b>
1.2.1. Vorteil einer IPA	4
1.2.2. Erfahrungen aus anderen Branchen	4
<b>1.3. Das Qualifikationsverfahren der Textiltechnologen EFZ</b>	<b>5</b>
1.3.1. Ein Überblick	5
1.3.2. Gewichtung und Bewertung	5
<b>1.4. Schematischer Aufbau einer IPA</b>	<b>6</b>
<b>1.5. Details der IPA – praktische Arbeit</b>	<b>7</b>
<b>1.6. Anmeldung und Aufgabenstellung</b>	<b>9</b>
1.6.1. Anmeldung	10
1.6.2 Aufgabenstellung(en)	10
<b>1.7. IPA-Ausführung</b>	<b>12</b>
<b>1.8. Während der Ausführung der IPA</b>	<b>13</b>
1.8.1. Vorgesetzte Fachperson / Berufsbildner/-in	13
1.8.2. Prüfungskandidat	13
1.8.3. Zuständige Experten	13
<b>1.9. Dokumentation IPA</b>	<b>14</b>
1.9.1. Aufbau	14
1.9.2. Tipps zur Darstellung	15
<b>1.10. Präsentation und Fachgespräch 1</b>	<b>16</b>
<b>1.11. Präsentation der IPA</b>	<b>17</b>
1.11.1. Tipps zur Präsentation	17
<b>1.12. Fachgespräch 1</b>	<b>19</b>
1.12.1. Tipps für Kandidaten	19
<b>1.13. Beurteilungen</b>	<b>20</b>
1.13.1. IPA	20
1.13.2. Dokumentation, Präsentation und Fachgespräch 1	20
1.13.3. Gesamtnote Qualifikationsbereich	20
1.13.4. Verifizierung	20
<b>1.14. Noten und Bestehen</b>	<b>21</b>
1.14.1. Notengebung	21
1.14.2. Bestehen	21
<b>1.15. FAQ zur IPA</b>	<b>22</b>
<b>1.16. Impressum und Dokumente</b>	<b>24</b>

## 1.1. Grundlagen und Gründe für eine IPA

Als Grundlage des Qualifikationsverfahrens gilt die BiVo Textiltechnologe/-technologin EFZ vom 06.12.2006 sowie Bildungsplan Teil C gemäss den Anpassungen vom 1. Februar 2011. Der Leitfaden hält sich an die «Wegleitung über individuelle praktische Arbeiten (IPA) im Rahmen der Abschlussprüfung im Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung» des BBT vom 22.10.2007.

Die Schweizer Textil- und Bekleidungsindustrie hat sich in den letzten Jahren stark verändert und spezialisiert. Obwohl einige Betriebe in den selben Prozessstufen ausbilden (z.B. Veredlung), sind die einzelnen Verfahren und Methoden der entsprechenden Produktionsprozesse von Firma zu Firma unterschiedlich. Dies zeichnet sich auch bei den vorhandenen Maschinen und Geräten ab, welche nicht alle in jeder Produktion gleichermaßen vorhanden sind.

Sowohl die Schaffung des textilen Berufsfelds Textiltechnologe/-technologin EFZ mit Fachrichtungen (nachfolgend Textiltechnologe genannt), wie auch die Strukturen des neuen Bildungsplans tragen dieser Entwicklung Rechnung.

Das Berufsfeld des Textiltechnologen zeichnet sich aus durch ein breites Basiswissen und mit den fünf sehr unterschiedlichen Fachrichtungen, einer vertieften Spezialisierung in der jeweiligen Prozessstufe.

Es werden nicht nur fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten gelehrt, sondern auch berufsübergreifende Fähigkeiten (Schlüsselqualifikationen) gefördert. Das Hauptaugenmerk liegt bei Vermittlung von Handlungskompetenzen im Kontext der täglichen Arbeit im Betrieb; auch Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen werden in den Lehralltag integriert und nehmen einen wichtigen Stellenwert ein.

In diesem Kontext stehen auch die Qualifikationsverfahren der beruflichen Praxis in Form einer individuellen praktischen Arbeit (IPA). In dieser Form werden am Ende der sechs Semester die spezifischen Handlungskompetenzen situationsübergreifend geprüft und unter Beweis gestellt.

## 1.2. Das Prinzip einer IPA

Die Prüfungsarbeit wird im letzten Semester der Lehrzeit ausgeführt. Die QS-Kommission legt den genauen Zeitraum der Ausführung fest.

Der Prüfungskandidat<sup>1</sup> löst eine Aufgabe aus dem normalen Aufgabenspektrum seines derzeitigen Arbeitsgebietes, in seinem gewohnten Arbeitsumfeld im Lehrbetrieb, mit den ihm bekannten Arbeits- und Hilfsmitteln, Geräten, Apparaten oder Maschinen und nach den betriebsinternen Vorgehensweisen.

Die Prüfungsaufgabe beinhaltet einen vollständigen Auftrag oder klar abgegrenzte Teile eines Auftrags nach vorgegebenen Kriterien.

### 1.2.1. Vorteil einer IPA

Die Durchführung einer IPA im Lehrbetrieb reduziert die Prüfungsvorbereitung und erleichtert den Einsatz der Prüfungskandidaten an produktiven Arbeitsplätzen, ohne den regulären Ablauf im Betrieb zu stören oder zu beeinträchtigen. Der Prüfungskandidat ist auch während der Prüfungszeit produktiv in den Arbeitsalltag der Firma integriert.

Die Aufgabe der IPA wird von der vorgesetzten Fachperson des Prüfungskandidaten gemäss den vorgegebenen Kriterien und Anforderungen eingereicht. Der Chefexperte genehmigt die Beschreibung der Prüfungsaufgabe. Die vorgesetzte Fachperson (Berufsbildner/-in) im Lehrbetrieb überwacht und beurteilt die Arbeit mittels definierten Beurteilungskriterien; die zugewiesenen Experten stellen die Qualität dieser Beurteilung sicher. In der Regel wird unter der vorgesetzten Fachperson jene Person verstanden, die den Prüfungskandidaten während der (ganzen) Ausbildungszeit sowie während des Prüfungsverfahrens betreut und bewertet.

Im Anschluss an die Prüfungszeit – möglichst bald nach Abschluss der Arbeit – präsentiert der Prüfungskandidat seine Arbeit dem Expertenteam und beantwortet in einem Fachgespräch Fragen, die sich auf die Ausführung seiner Arbeit beziehen. Die vorgesetzte Fachperson kann bei diesem Gespräch im Einverständnis mit dem Prüfungskandidaten anwesend sein, hat sich jedoch passiv zu verhalten und keinerlei Einfluss auf die Bewertung.

### 1.2.2. Erfahrungen aus anderen Branchen

Eine IPA überprüft einen Lernenden in seinem gewohnten Arbeitsumfeld und bei seinen alltäglichen Aufgaben und Arbeiten innerhalb des Betriebs. Ein Kriterium ist, dass die IPA für den Lehrbetrieb einen praktischen Nutzen bringen soll. So profitiert der Betrieb von den eingesetzten Arbeitsstunden und dem Resultat der IPA.

Erfahrungen aus anderen Branchen zeigen, dass eine IPA die Prüfungskandidaten motiviert und zu guten Leistungen anspornt. Sie fördert selbständiges Arbeiten und bringt somit unserer Branche qualifizierte, fachkompetente und vernetzt denkende Berufsleute.

---

<sup>1</sup> Die, im Dokument verwendete männliche Schreibweise, gilt immer auch für weibliche Personen.

Die IPA ist immer als ein Teil des ganzen Qualifikationsverfahrens zu sehen. So fällt auch die befürchtete reduzierte Vergleichbarkeit nicht so stark ins Gewicht.

### 1.3. Das Qualifikationsverfahren der Textiltechnologe EFZ

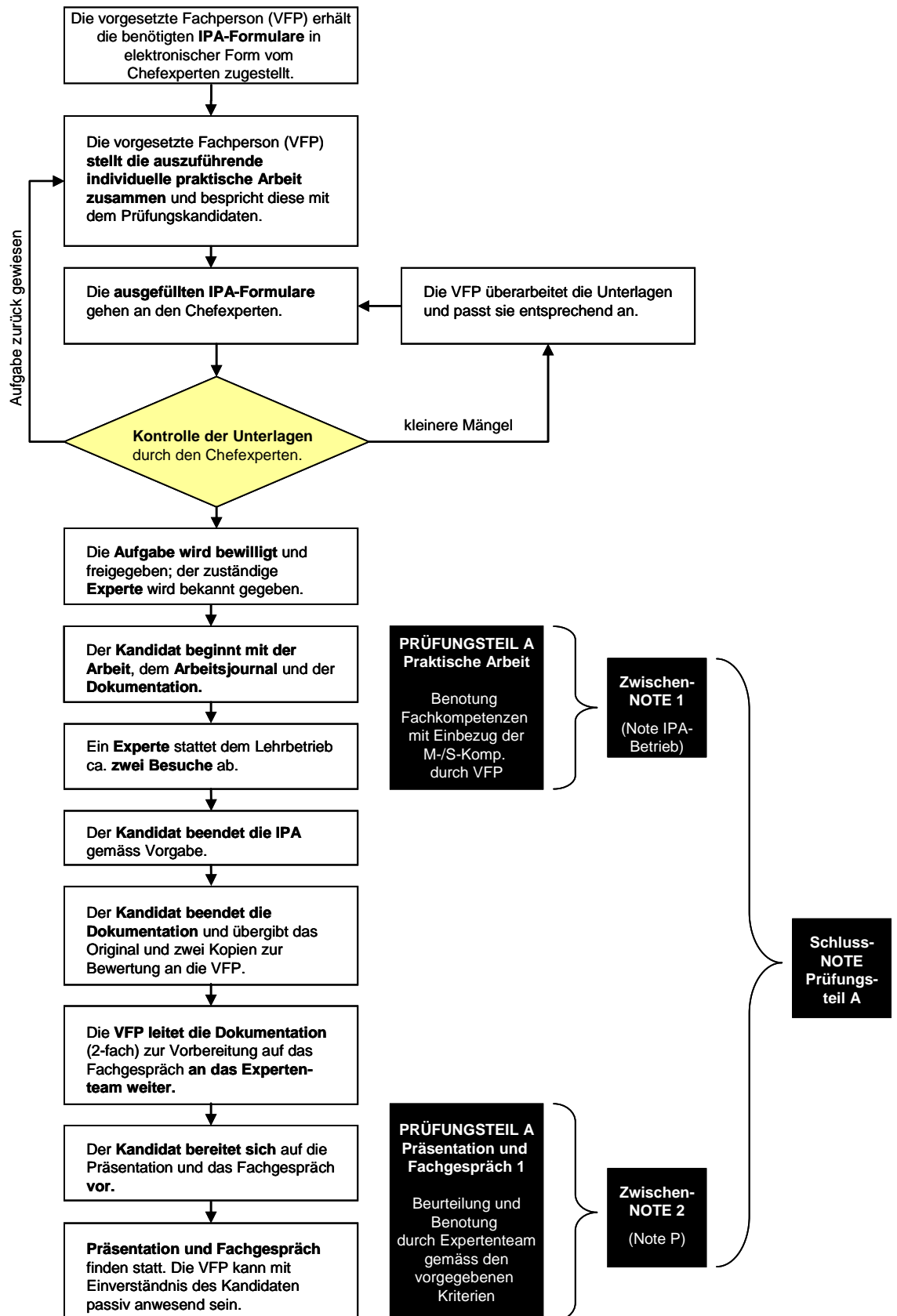
#### 1.3.1. Ein Überblick



#### 1.3.2. Gewichtung und Bewertung

- |  |     |
|--|-----|
| a) praktische Arbeit zählt doppelt                                     | 40% |
| b) Berufskennntnisse zählt einfach                                     | 20% |
| c) Allgemeinbildung zählt einfach                                      | 20% |
| d) Gesamterfahrungsnote zählt einfach                                  | 20% |
| · Erfahrungsnote des berufkundlichen Unterrichts                       |     |
| · Erfahrungsnote der beruflichen Praxis (berufspraktische Kompetenzen) |     |

## 1.4. Schematischer Ablauf der IPA



## 1.5. Details der IPA – praktische Arbeit

Der Prüfungskandidat löst eine Aufgabe aus dem normalen Aufgabenspektrum seines derzeitigen Arbeitsgebiets. Die Aufgabe entspricht den Anforderungen der BiVo und des Bildungsplans.

Je Fachrichtung werden aus folgenden Leitziele (Positionen) die entsprechenden Leistungsziele geprüft:

FACHRICHTUNG VEREDLUNG		Zeitvorgabe IPA 56 - 80 h
Position 1	Arbeitsvorbereitung	
Position 2	Prozesse	
Position 3	Prüfen, Analysieren	

FACHRICHTUNG MECHATRONIK		Zeitvorgabe IPA 40 - 64 h
Position 1	Arbeits- und Hilfsmittel	
Position 2	Prozesse	

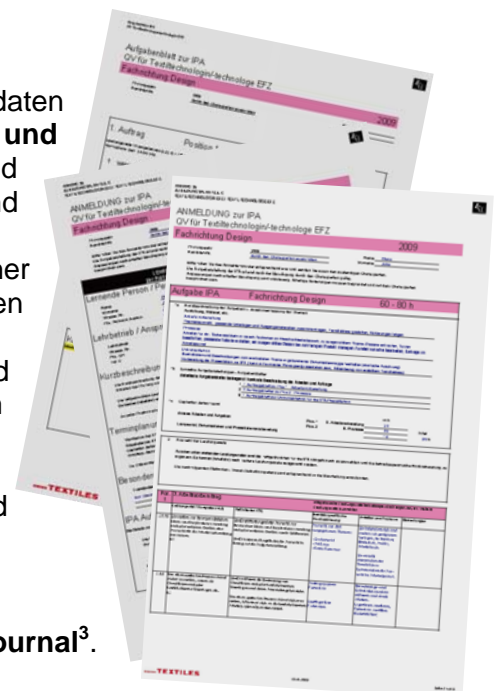
FACHRICHTUNG DESIGN		Zeitvorgabe IPA 60 – 80 h
Position 1	Arbeitsvorbereitung	
Position 2	Prozesse	

Die vorgesetzte Fachperson des Prüfungskandidaten beschreibt die **IPA nach vorgegebenen Kriterien und Leistungszielen**<sup>2</sup>. Die Aufgabenstellung, Zielsetzung und erwartete Resultate sind eindeutig beschrieben und überprüfbar. Der Lösungsweg bleibt aber möglichst offen. Serienarbeit, resp. das Aneinanderreihen gleicher Arbeitsabläufe zur Erreichung der minimal angesetzten Vorgabezeit, ist nicht erlaubt.

Die Aufgaben sollen mit den gängigen Mitteln und Methoden gelöst werden, welche der Prüfungskandidat im Laufe seiner Grundbildung kennen gelernt und angewandt hat.

Die Aufgabe muss grundsätzlich als Einzelarbeit und weitgehend selbständig gelöst werden können.

Der Prüfungskandidat führt während der IPA ein **Arbeitsjournal**<sup>3</sup>.



<sup>2</sup> Anhang 2a zu Bildungsplan Teil C

<sup>3</sup> Anhang 5 zu Bildungsplan Teil C

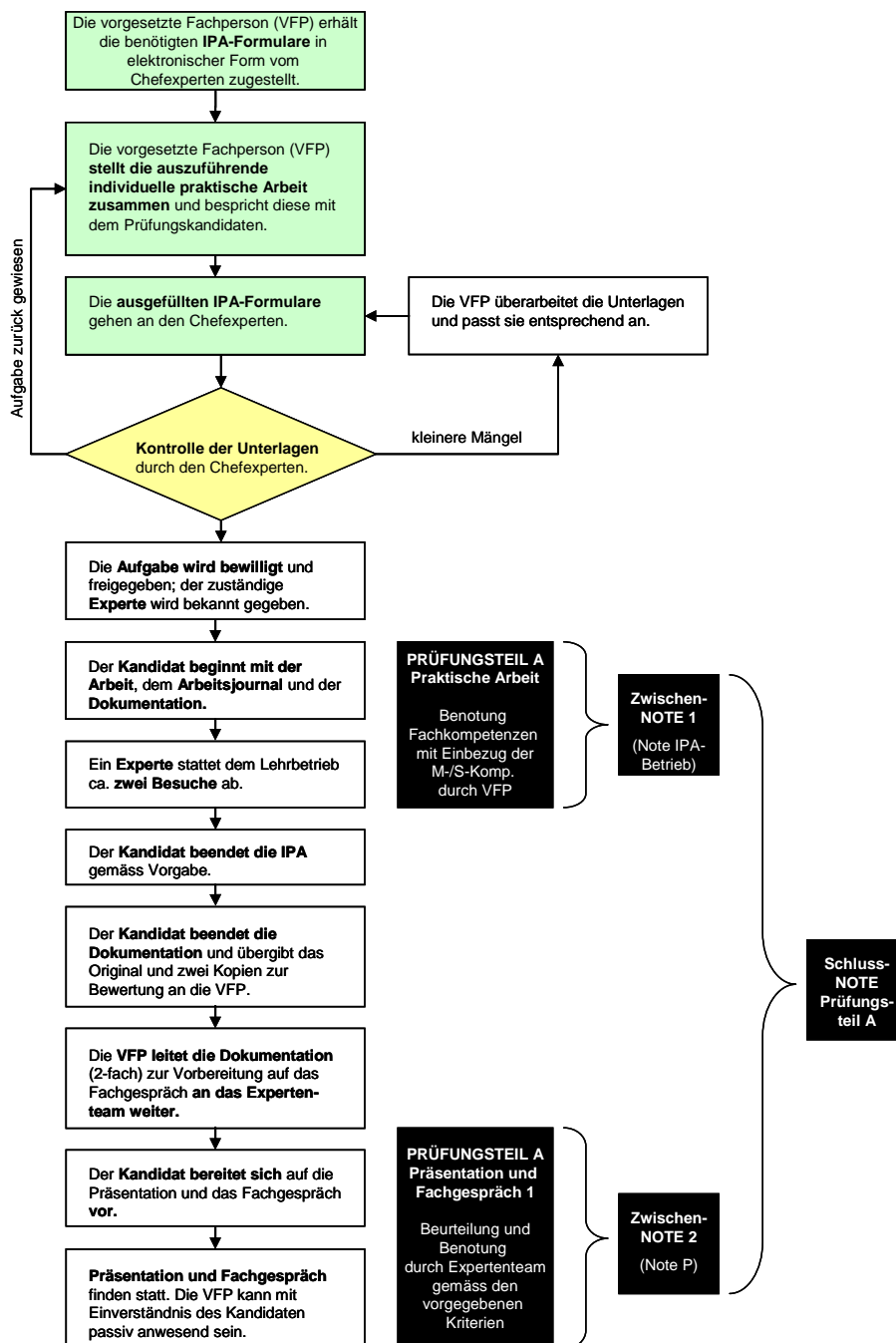




## 1.6. Anmeldung und Aufgabenstellung

Die Prüfungsträgerschaft / Der Chefexperte sendet dem Lehrbetrieb das Formular «Anmeldung und Aufgabenstellung»<sup>5</sup> zu.

Die VFP meldet den Kandidaten mit dem oben genannten Formular an. Aufgrund dieser Anmeldung teilt der Chefexperte den/die Experten zu. Ist die VFP und/oder der Betrieb mit der Zuteilung des Experten nicht einverstanden, melden sie dies innert drei Tagen nach Eingang der Unterlagen schriftlich und mit kurzer Begründung zuhanden des Chefexperten.



<sup>5</sup> Anhang 2c zu Bildungsplan Teil C  
Version 11. Januar 2011

### 1.6.1. Anmeldung

Der zuständige Chefexperte informiert den Lehrbetrieb, d.h. die VFP, über die Terminplanung und stellt die nötigen elektronischen Prüfungsunterlagen und Dokumente zur Verfügung. Nachdem die zugeteilten zuständigen Fachexperten die VFP kontaktiert haben, werden die Aufgaben der IPA (gemäss 1.6.2) in die elektronischen Vorlagen eingefügt.

Bis zur definitiven Freigabe der IPA durch den Chefexperten können die Dokumente elektronisch hin und her gesendet werden.

Mindestens die erste Seite wird zuletzt auf Papier ausgedruckt und von allen Beteiligten handschriftlich gezeichnet.

### 1.6.2. Aufgabenstellung(en)

Der Lehrbetrieb, d.h. die VFP füllt die Formulare entsprechend aus, formuliert die Aufgaben<sup>6</sup> und bespricht diese mit dem Prüfungskandidaten.

Der Betrieb reicht die Aufgabenstellung(en) zusammen mit dem Anmeldeformular dem zuständigen Chefexperten ein. Dieser prüft die Aufgabenstellung(en) gemäss folgender Kriterien:

- > *Bezieht sich die Aufgabe auf die geforderten Leistungsziele?*
- > *Sind die vom Kandidaten auszuführenden Arbeiten für den Experten eindeutig und überprüfbar?*
- > *Handelt es sich nicht um Serienarbeit?*
- > *Handelt es sich grundsätzlich um selbständig auszuführende Arbeiten? (Teamarbeit ist nur in Ausnahmefällen zulässig und bedarf weiterer Kriterien.)*
- > *Ist der geplante Zeitaufwand realistisch?*

Entspricht die Aufgabenstellung den aufgeführten Kriterien, so gibt der Chefexperte die Ausführung frei.

Sind einzelne Kriterien nicht erfüllt, nimmt der Chefexperte/die zugeteilten Fachexperten Rücksprache mit der VFP und bespricht gemeinsam mit ihr, wie die Aufgabenstellung angepasst werden kann, sodass diese den geforderten Kriterien entspricht.

<sup>6</sup> Für FR Design: (...) Die Umsetzung der Aufgabe wird unter Berücksichtigung eines übergeordneten Themas, welches vom Chefexperten vorgegeben wird, erarbeitet. Das übergeordnete Thema wird zusammen mit dem offiziellen Angebot vom Chefexperten verschickt.

Ist das Anpassen der Aufgabenstellung nicht möglich, weist der Chefexperte diese zurück. Der Lehrbetrieb/die VFP muss eine neue Aufgabenstellung einreichen.

Eine Änderung der Aufgabenstellung nach der Freigabe durch den Chefexperten darf nur in Ausnahmefällen (z.B. Kundenauftrag wurde sistiert) und mit ausdrücklichem Einverständnis des Chefexperten erfolgen.

Folgende Angaben müssen auf den Formularen angegeben werden:

- > **Personalien** der lernenden Person
- > **Angaben zum Lehrbetrieb** / Personalien der vorgesetzten Fachperson (VFP)
- > **Unterschrift** und Datum der VFP und der lernenden Person als Bestätigung der Einsichtnahme
- > **Kurzbeschreibung der Arbeit(en)** mit Angaben zu Ausführung, Material, Spezialitäten oder weitere prüfungsrelevanten Bemerkungen, etc. sowie vorgesehene Zeit zur Erledigung der einzelnen Teilschritten/Aufgaben.
- > **Auswahl der Leistungsziele**, die geprüft werden (unter Berücksichtigung der obligatorischen LZ = **fett gedruckt**). Diejenigen LZ, welche nicht geprüft werden müssen deutlich durchgestrichen / gekennzeichnet werden.

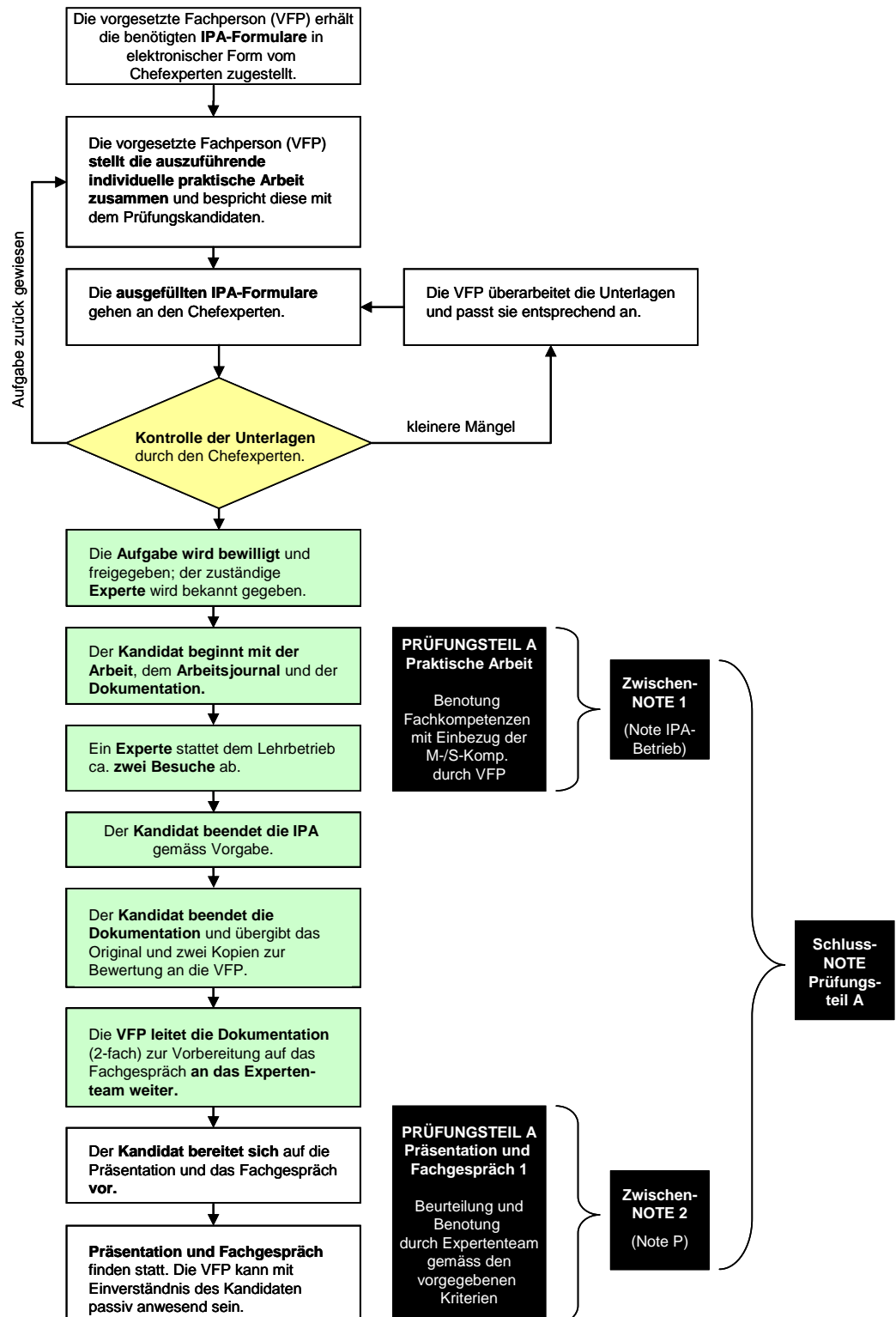
**Die zu prüfenden LZ müssen entsprechend ergänzt werden mit**

- > *Betriebsspezifischer Konkretisierung*
- > *Arbeiten und Prozessen*
- > *gefordertem Zeitaufwand*
- > *Bemerkungen*
- > Gemäss BiVo Art. 17, Ziff. 1 sowie der entsprechenden Vorgabe je Fachrichtung, muss auch die Überprüfung von **Methoden- und Sozial-/Selbstkompetenzen** entsprechend mit in die Aufgabenstellung einbezogen werden.

## 1.7. IPA – Ausführung

Die Aufgabenstellung gilt als genehmigt, wenn sie vom zuständigen Chefexperten unterschrieben und somit freigegeben worden ist.

Der Start der IPA bezieht sich jedoch immer auf den in der Anmeldung festgehaltenen Termin.



## 1.8. Während der Ausführung der IPA

### 1.8.1. Vorgesetzte Fachperson / Berufsbildner/-in

- > beobachtet den Prüfungskandidaten in Bezug auf die gestellten Aufgaben sowie die Einhaltung der Zeitvorgaben
- > beobachtet die Prozesse / Ausführungen laufend und notiert und beurteilt seine Beobachtungen
- > denkt auch immer wieder an die M- und S-Kompetenzen und lässt diese in die Aufgaben einfließen

### 1.8.2. Prüfungskandidat

Der Prüfungskandidat führt täglich und konsequent sein Arbeitsjournal, in welchem er Folgendes protokolliert:

- > Datum und Anzahl Arbeitsstunden, welche an diesem Tag für die Bearbeitung der Aufgabe (inkl. Erarbeitung der Dokumentation) geleistet wurde. Auf unnötig detaillierte Aufzeichnungen und minutenweises Protokollieren ist dabei zu verzichten (ausser die Ausführungen Gedanken, Notizen, Skizzen, etc., werden für die schriftliche Dokumentation benötigt.)
- > bisher aufgelaufene Summe der Arbeitsstunden (Time-Management im Auge behalten!)
- > ausgeführte Arbeiten
- > Hilfestellungen und Beratungen aller Art
- > besondere Vorkommnisse, wie veränderte Rahmenbedingungen, Änderungen der Aufgabenstellung, Arbeitsunterbrüche, unvorhergesehene Probleme, etc.

Das Arbeitsjournal wird am Ende der Arbeit vom Prüfungskandidaten unterschrieben. Der Kandidat bestätigt mit Datum und Unterschrift die Richtigkeit, der im Arbeitsjournal gemachten Angaben. Das Arbeitsjournal ist Bestandteil der IPA und ist von der vorgesetzten Fachperson bei der Beurteilung der Arbeit mit einzubeziehen.

### 1.8.3. Zuständige Experten

Ein Experte besucht im Normalfall den Kandidaten und die VFP während der Ausführung der IPA ca. zweimal im Lehrbetrieb.

Die Expertenbesuche verfolgen insbesondere folgende Ziele:

- > Der Experte macht sich ein Bild vom Kandidaten und seiner Arbeitsumgebung. Dies erleichtert ihm das Fachgespräch nach Abschluss der Arbeit. Der Experte hält seine Beobachtungen bei den Besuchen schriftlich fest.
- > Der Experte berät die VFP und den Prüfungskandidaten bei Fragen zur Administration, Durchführung, Präsentation und Bewertung der Arbeit.

## 1.9. Dokumentation der IPA

Die Bearbeitung der Aufgabe ist nachvollziehbar zu dokumentieren. In gestalterischer Hinsicht sind Form und Ausführungen der Dokumentation grundsätzlich frei. Bestehen im Betrieb interne Richtlinien für die Form von Dokumentationen (Planköpfe, Standardschriften, etc.) so können diese angewendet werden (muss entsprechend ausgewiesen werden). Die Dokumentation ist in drei Exemplaren abzugeben, 1 Original und 2 Kopien. Die Dokumentationen bleiben bis nach Ablauf der Rekursfrist bei den Experten. Das Original geht anschliessend an den Kandidaten zurück, die Kopien bleiben zur Archivierung bei der Prüfungsträgerschaft.

### 1.9.1. Aufbau

Der Aufbau (Bestandteile und Reihenfolge) kann entsprechend dem nachstehend aufgeführten Schema erfolgen. Die aufgeführten Inhalte sollten in den betreffenden Bestandteilen zu finden sein. Beim Umfang ist «Qualität vor Quantität» zu beachten. Bitte keine zu theoretischen Abhandlungen verfassen und nur schreiben, was zum Verständnis der Arbeit wirklich nötig ist.

> **Titelblatt**

Das Titelblatt muss mindestens mit der Überschrift «Individuelle praktische Arbeit / IPA», dem Thema (sofern dies in einem Titel zu beschreiben ist), dem Namen des Kandidaten, dem Namen der Firma, bei der die IPA erarbeitet worden ist, sowie dem Ort und Datum versehen sein.

> **Inhaltsverzeichnis**

Die aufgeführten Kapitel und Unterkapitel sollten durchnummeriert und mit der entsprechenden Seitenzahl versehen werden. Das Inhaltsverzeichnis spiegelt die Struktur der Arbeit wider. Beilagen und Muster können auch im als «Anhang» bezeichneten Teil eingefügt werden.

> **Anmeldeformular inkl. Aufgabenstellung**

Das Anmeldeformular inkl. Aufgabenstellung wird dem Vorwort der Dokumentation vorangestellt. Dazu gehören auch die einzelnen Aufgabenblätter.

> **Vorwort**

In das Vorwort aufgenommen werden alle Hinweise, Erläuterungen und Hintergründe, die nicht zum eigentlichen Thema der Arbeit gehören (z.B. betriebliches Umfeld, persönlicher Bezug zur Arbeit). Es wird auf allfällige Schwierigkeiten bei der Entstehung der IPA eingegangen, welche bereits vor Beginn der Arbeit sichtbar gewesen sind.

> **Beschreibung des Arbeitsprozesses**

Die Beschreibung des Arbeitsprozesses ist grundsätzlich frei. Eine klare Gliederung und korrekte Abfolge der Arbeitsschritte werden dabei vorausgesetzt. Hier muss auch auf Besonderheiten, wie z.B. betriebsinterne Geheimnisse, hingewiesen werden. Das Arbeitsjournal ist ebenfalls Bestandteil der Dokumentation.

> **Schlusswort / Reflexion**

Das Schlusswort ist ein persönliches Statement und soll die Arbeit, den Aufwand und den Schwierigkeitsgrad der IPA beleuchten sowie das eigene Tun und Handeln während der IPA reflektieren.

Es wird auch auf allfällige Störfaktoren und sonstige Hindernisse während des Arbeitsprozesses eingegangen, welche vor Beginn der Arbeit noch nicht sichtbar gewesen sind. Auch speziell positive Punkte, die erst am Ende der Arbeit hervorgetreten sind, können hier erwähnt werden.

## 1.9.2. Tipps zur Darstellung

> **Stil**

Überprüfen Sie, ob die Gedanken klar und eindeutig verbunden und ob sie für jemand anders verständlich und einleuchten sind. Achten Sie dabei auch auf eine einheitliche Zeitform.

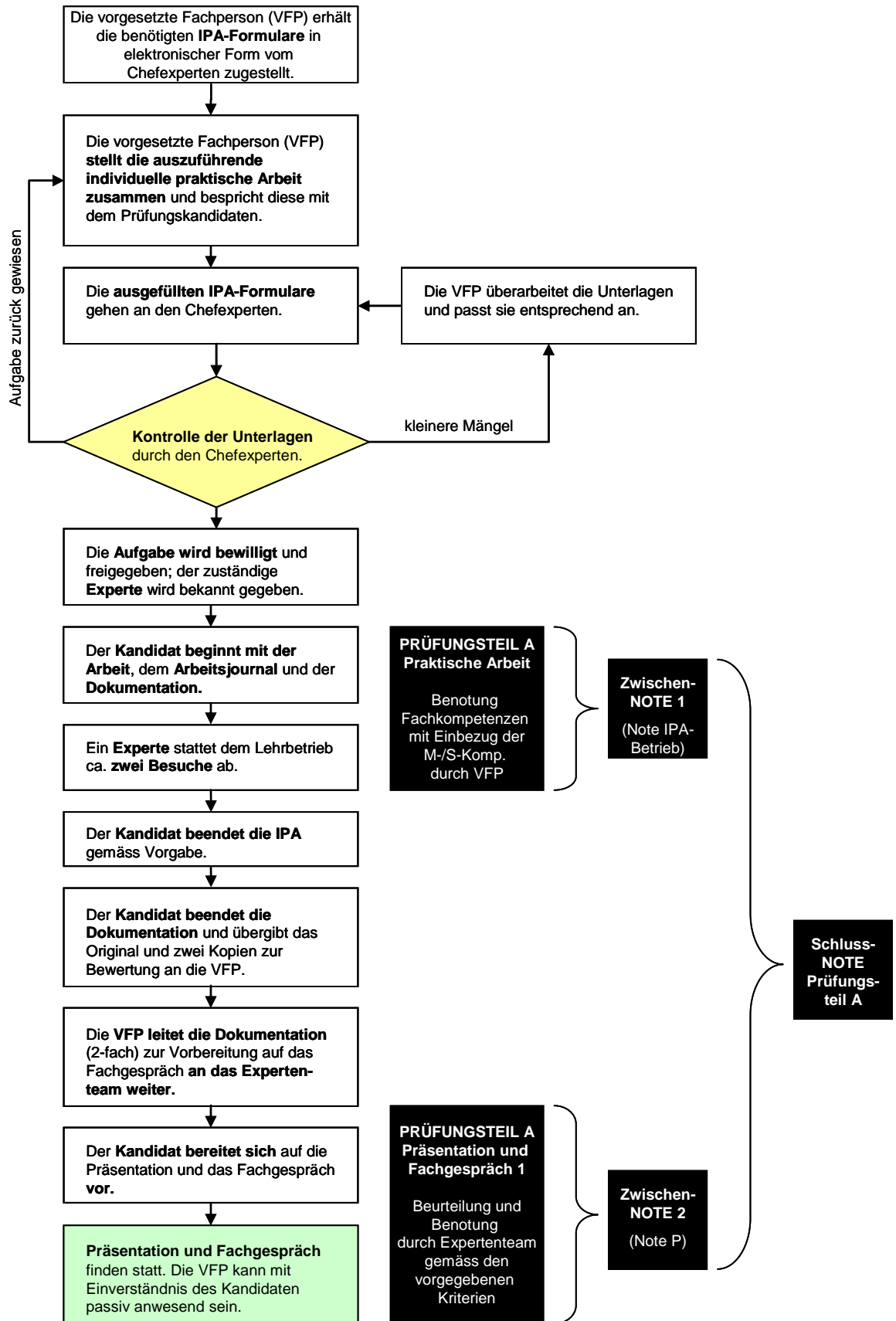
> **Rechtschreibung und Grammatik**

Viele Fehler werden von Korrekturprogrammen nicht erkannt. Lassen Sie Ihre Dokumentation deshalb unbedingt von einer weiteren Person Korrektur lesen. Vier Augen sehen mehr als zwei!

> **Layout**

Verwenden Sie bei der Darstellung nicht zu viele Sondereinstellungen und Schriften. Weniger ist manchmal mehr! Empfehlenswert ist sicher die Schrift Arial in der Grösse 11 Pt zu verwenden.

### 1.10. Präsentation und Fachgespräch 1





## 1.11. Präsentation der IPA

Ort und Zeit der Präsentation (inkl. Fachgespräch 1) werden in der Regel bereits bei der Freigabe der IPA-Aufgaben festgelegt. Ansonsten, erhalten Sie das Aufgebot frühzeitig, in der Regel ca. 2 Wochen nach Beenden der IPA.

Die Präsentation und das Fachgespräch 1 dauern zusammen 30 - 60 Minuten (Details zu den einzelnen Positionen sind je Fachrichtung definiert). Die Form der Präsentation ist grundsätzlich frei (Details siehe unter 1.11.1).

### 1.11.1. Tipps zur Präsentation

> **Organisation und Vorbereitung**

Der Prüfungskandidat erscheint pünktlich und persönlich zur Präsentation und zum Fachgespräch. Der Kandidat bereitet sich auf die Präsentation und das Fachgespräch vor. Zum Einrichten vor Ort stehen ihm fünf Minuten zur Verfügung.

> **Vortrag**

Der Vortrag der Präsentation erfolgt frei. Ein wörtliches Ablesen des Vortrages wirkt sich negativ auf die Bewertung aus. Das Verwenden von Notizen (z.B. Kärtchen) ist erlaubt. Ebenso darf der Prüfungskandidat einzelne wichtige Abschnitte aus der Dokumentation als Zitate vortragen. Die Ausführungen sind in Schriftsprache zu halten; dies gilt auch für das Fachgespräch.

> **Form der Präsentation**

Es werden keine Showveranstaltungen erwartet, noch wird dies besonders honoriert. Allfällige Folien, Pläne, Bemusterungen, etc. sollten sauber und klar gestaltet sein. Ebenso haben diese in unmittelbarem Zusammenhang mit der IPA zu stehen und in den mündlichen Ausführungen erwähnt werden.

> **Ablauf der Präsentation**

Eine gute Präsentation besteht aus drei Teilen:  
Einleitung – Hauptteil – Schluss

*Die Einleitung – gut gestartet ist oft schon halb gewonnen!*

In der Einleitung machen Sie Ihre Zielsetzungen klar. Was sollen die Experten nach der Präsentation wissen, worauf möchten Sie besonders hinweisen.

*Der Hauptteil – das Kernstück der Präsentation!*

Der Hauptteil soll am längsten dauern. Achten Sie dabei vor allem auf einen logisch strukturierten Ablauf, eine gute Auswahl der Inhalte (alles aus der Dokumentation kann man nicht erzählen!) und auf belebende Elemente, um wichtige Stellen hervorzuheben.

*Der Schluss – Pointiert zum Ende gelangen!*

Lassen Sie Ihren Vortrag nicht lautlos versickern oder langatmig enden. Platzen Sie Ihr persönliches Fazit unmittelbar vor Ende Ihres Vortrags. So können Sie den Verlauf des anschließenden Fachgesprächs ein wenig in die von Ihnen gewünschte Richtung lenken.

- > **Einhalten der Zeitlimiten**  
Vergessen Sie sich nicht und halten Sie sich strikte an die Zeitvorgaben (10 – 30 Min. – je nach Fachrichtung). Teilen Sie sich Ihre Zeit ein und üben Sie dies zuhause. Eine Viertelstunde kann unter Umständen sehr kurz sein!
  
- > **Hilfsmittel / Anschauungsmaterial**  
Die Verwendung von visuellen Hilfsmitteln (Powerpoint, Hellraumprojektor, Flipchart, Pläne, etc.) erhöht die Wirkung Ihrer Präsentation. Nehmen Sie aber zusätzlich interessante Muster, Zeichnungen, Werkzeuge, etc. mit. Dies macht die Präsentation abwechslungsreich und interessant.
  
- > **Üben, üben, üben!**  
Üben Sie Ihre Präsentation so oft als möglich alleine (und laut!), aber auch vor anderen Personen (Berufsbildner, Kollegen, Familie). Dies schafft Sicherheit und zeigt Ihnen auf, wo die Präsentation noch verbessert werden sollte, ob Sie die Zeit einhalten oder ob der Ablauf sich bewährt. Achten Sie dabei auch auf Ihre Körperhaltung und Bewegungen.

## 1.12. Fachgespräch 1

Das Fachgespräch dient der Überprüfung des Wissens des Kandidaten über seine IPA inkl. Dokumentation durch die Experten.

- > Die Experten bereiten sich aufgrund der eingereichten Dokumentation und den Besuchen im Lehrbetrieb auf das Fachgespräch 1 vor.
- > Die Fragen der Experten dürfen nur die IPA betreffen, d.h. es dürfen nur Bereiche abgefragt werden, in welchen der Kandidat im Zuge der Erarbeitung der IPA selbstständig und aktiv involviert gewesen ist.  
Das allgemeine berufskundliche Wissen des Kandidaten wird im Fachgespräch 2 separat geprüft und zählt nicht zur IPA. Dieses wird in der Regel vom selben Expertenteam im Anschluss an die Präsentation durchgeführt.
- > Als Grundlage des Fachgesprächs dienen den Experten die Kriterien des Bewertungsblattes. Nebst formalen Aspekten über die Dokumentation und die Präsentation werden vor allem individuelle fachliche Kompetenzen (unter Einbezug ausgewählter Methoden- und/oder Sozial-/Selbstkompetenzen) überprüft, die aus der entsprechenden IPA abgeleitet werden.

### 1.12.1. Tipps für Kandidaten

- > **So absolvieren Sie das Fachgespräch mit Erfolg**

*Bereiten Sie sich vor!*

Studieren Sie die Unterlagen der Berufsfachschule bezüglich verwendete Materialien, Technik, etc. in Ihrer IPA

*Üben, üben, üben*

Auch auf ein Fachgespräch kann man üben! Machen Sie einen Testlauf und lassen Sie sich von Ihrer FVP / Ihrem Berufsbildner befragen.

Üben Sie das Fachgespräch nicht erst im letzten Semester, sondern lassen Sie sich während der ganzen Ausbildung immer wieder befragen!

*Zeigen Sie Initiative*

Antworten Sie auf die gestellten Fragen nicht nur einsilbig und kurz, sondern lassen Sie die Fachexperten an Ihrem Fachwissen teilhaben. Durch Ihr Verhalten können Sie das Fachgespräch aktiv beeinflussen und für Sie in eine positive Richtung lenken.

## 1.13. Beurteilungen

### 1.13.1. IPA

Die VFP korrigiert, beurteilt und bewertet die IPA gemäss Vorgaben (Kriterien und Punktesystem je Leistungsziel).

Die Positionsnote wird gemäss der vorgegebenen Formel ( $5 \times \text{IST-Punkte} / \text{SOLL-Punkte} + 1$ ) errechnet und auf halbe/ganze Noten gerundet. Erst die Schlussnote des QV-Bereichs ist eine auf eine Dezimalstelle gerundete Note.

### 1.13.2. Dokumentation, Präsentation und Fachgespräch 1

Die Experten beurteilen und bewerten die Dokumentation, die Präsentation sowie das Fachgespräch nach dem vorgegebenen / erarbeiteten Kriterienkatalog.

Die Positionsnote wird gemäss der vorgegebenen Formel ( $5 \times \text{IST-Punkte} / \text{SOLL-Punkte} + 1$ ) errechnet und auf halbe/ganze Noten gerundet. Erst die Schlussnote des QV-Bereichs ist eine auf eine Dezimalstelle gerundete Note.

### 1.13.3. Gesamtnote Qualifikationsbereich

Die Schlussnote des Qualifikationsbereichs «praktische Arbeit» / Prüfungsteil A wird als Mittel der beiden Positionsnoten aus IPA-Betrieb sowie Präsentation und Fachgespräch errechnet. Die Note wird auf eine Dezimalstelle gerundet.

### 1.13.4. Verifizierung

Die Fachexperten unterschreiben die vorgegebenen Notenformulare ihres Prüfungsteils und leiten die Unterlagen an den zuständigen Chefexperten weiter. Der Chefexperte überträgt die Noten der einzelnen Prüfungsteile und unterschreibt das abschliessende Notenblatt, welches an die zuständige Prüfungskommission eingereicht werden muss.



## 1.14. Noten und Bestehen

### 1.14.1. Notengebung

*Auszug aus dem Bildungsplan Teil C Textiltechnologe/-technologin EFZ, Ziff. 1.7*

#### 1.7.1

Die Positionsnoten im abschliessenden Qualifikationsverfahren werden mit Noten von 1 bis 6 in halben und ganzen Noten bewertet.

#### 1.7.2

Die Note jedes Qualifikationsbereichs, der sich aus einzelnen Positionen zusammensetzt, wird als Mittelwert auf eine Dezimalstelle gerundet.

#### 1.7.3

Im Notenausweis werden die Gesamtnote und die zusammen gefassten Leistungen jedes Qualifikationsbereichs mit einer Note festgehalten.

#### 1.7.4

Die Gesamtnote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus den Noten der einzelnen Qualifikationsbereiche und der Gesamterfahrungsnote.

#### 1.7.5

Notenwerte

Noten	Eigenschaften der Leistungen
6	sehr gut
5	gut
4	genügend
3	schwach
2	sehr schwach
1	unbrauchbar

### 1.14.2. Bestehen

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn

- der Qualifikationsbereich „praktische Arbeit“ mit der Note 4 oder höher bewertet wird;
- das Mittel aus der Summe der Bewertung des Qualifikationsbereichs „Berufskennnisse“ und der Erfahrungsnote des berufskundlichen Unterrichts mindestens die Note 4 beträgt;
- und die Gesamtnote 4 oder höher erreicht wird.

## 1.15. FAQ zur IPA

- > **Muss die vorgesetzte Fachperson (VFP) einen Expertenkurs besucht haben?**  
NEIN. Die VFP hat keinen Expertenstatus. Es wird jedoch vorausgesetzt, dass die VFP sowohl den Lehrmeisterkurs (für Textiltechnologen) als auch die spezifische IPA-Schulung (durch den TVS durchgeführt) besucht hat.
- > **Besucht der Prüfungskandidat (Kandidat) die Berufsfachschule auch während der IPA?**  
JA. Ausnahmen werden speziell und in Absprache mit der STF geregelt.
- > **Kann die IPA auch als Teamarbeit ausgeführt werden?**  
JA. Die IPA ist zwar grundsätzlich eine Einzelarbeit. Sie kann aber als Teamarbeit durchgeführt werden, wenn die Teilaufgaben sowie die Zeitstrukturen der einzelnen Prüfungskandidaten klar abgegrenzt und die Einzelleistungen bewertbar sind.
- > **Kann der Kandidat die von der VFP vorgesehene Aufgabe ablehnen?**  
JA. Wenn die Aufgabe nicht dem Tätigkeitsfeld des Kandidaten entspricht oder der Schwierigkeitsgrad zu hoch ist.
- > **Muss die IPA zwingend ein realer (Kunden-)Auftrag sein?**  
NEIN. Ein realer (Kunden-)Auftrag wäre sinnvoll. Falls jedoch kein Auftrag verfügbar ist, kann auch ein betriebsinterner Auftrag vergeben werden.
- > **Kann ein Experte abgelehnt werden?**  
Der Betrieb kann aus Konkurrenz- oder persönlichen Gründen ein Expertenwechsel beantragen.
- > **Dürfen nur Arbeiten aus dem aktuellen Tätigkeitsgebiet des Kandidaten ausgeführt werden oder auch solche aus einem Gebiet, das vorwiegend in der Schule gelehrt wurde?**  
Die Aufgaben müssen aus dem Umfeld der täglichen Arbeit im Betrieb kommen. Inhalte, die nur an Überbetrieblichen Kursen gelehrt wurden und im Betrieb nie zur Anwendung kommen, sollen nicht vorkommen.
- > **Wo liegen die Grenzen zur Serienarbeit, welche für eine IPA nicht zulässig ist?**  
Das Aneinanderreihen gleicher Arbeitsabläufe zur Erreichung der minimalen Prüfungsdauer ist nicht zulässig.
- > **Darf die IPA für andere dringende Arbeiten unterbrochen werden?**  
JA. Ursache und Dauer der Unterbrüche sind aber im Arbeitsjournal zu dokumentieren und zu begründen. Der Betrieb ist angehalten, der Prüfungssituation möglichst Rechnung zu tragen, um einen störungsfreien Ablauf während der Prüfungszeit zu ermöglichen.

- > **Darf die Dokumentation auch zuhause erstellt werden?**  
Die Dokumentation ist ein zwingender Bestandteil, der im Betrieb durchgeführten Prüfung. Sie wird deshalb im Betrieb erstellt. Teile davon können jedoch auf freiwilliger Basis auch zu Hause erarbeitet werden. Dies muss aber im Arbeitsjournal entsprechend vermerkt werden.
- > **Wie ist vorzugehen, wenn der Kandidat erkrankt?**  
Die IPA kann bei Krankheit problemlos unterbrochen werden. Der Unterbruch ist im Arbeitsjournal zu vermerken. Bei längerer Krankheit ist ein Arztzeugnis einzuholen und mit dem Experten Kontakt aufzunehmen.
- > **Darf die VFP an der Präsentation und am Fachgespräch teilnehmen?**  
JA. Jedoch nur mit Einverständnis des Kandidaten. Sie hat sich dabei passiv zu verhalten, d.h. sie darf sich nicht am Fachgespräch beteiligen. Ausgenommen ist eine allfällige Notenbereinigung mit den Experten im Anschluss an das Fachgespräch.
- > **Dürfen weitere Personen der Präsentation und dem Fachgespräch beiwohnen?**  
NEIN. Die Präsentation wie auch das Fachgespräch gehören zum ordentlichen Qualifikationsverfahren und sind nicht öffentlich. Ausserordentliche Besucher müssen ein begründetes Gesuch bei der kantonalen Prüfungsbehörde stellen.
- > **Dürfen die Experten während es Fachgesprächs auch allgemeine Berufskennnisse abfragen?**  
NEIN. Am Fachgespräch werden nur Fragen, die im Zusammenhang mit der IPA und der Dokumentation stehen erfragt und vertieft werden. Für allgemeine Fragen über Berufskennnisse steht ein eigener Prüfungsteil zur Verfügung.
- > **Fliessen die Feststellungen der Experten anlässlich der Besuche in die Bewertung ein?**  
Die Besuche geben dem Experten Einblick in die Art und Anforderung der Arbeit und erleichtern ihm das Fachgespräch. Protokollierte Feststellungen können jedoch von den Experten z.B. beim Fachgespräch verwendet werden und so die Beurteilung beeinflussen.
- > **Darf der Kandidat in die Bewertung Einsicht nehmen?**  
NEIN. Einsichtmöglichkeit besteht nur im Rekursfall.
- > **Wer entscheidet bei Uneinigkeit zwischen der VFP und den Experten?**  
Kommt keine Einigung zwischen der VFP und den Experten zustande, so entscheidet die von der kantonalen Behörde bezeichnete Prüfungsinstanz.
- > **Darf die Prüfungsaufgabe nach der Freigabe durch den Vertreter der Prüfungsbehörde abgeändert oder durch eine neue ersetzt werden (z.B. wegen geändertem (Kunden-)Auftrag)?**  
Dies ist nur in Ausnahmefällen und mit Einverständnis der Prüfungsbehörde/Chefexperten möglich.

## Träger und Prüfungsbehörde

### **TVS Textilverband Schweiz**

Ressort Bildung und Nachwuchsförderung  
Waldmannstrasse 6  
9014 St. Gallen  
Telefon 071 274 91 05  
[www.swisstextiles.ch](http://www.swisstextiles.ch)  
[www.TextilLehre.ch](http://www.TextilLehre.ch)

## Weitere Vorlagen und Dokumente je Fachrichtung

Die nachfolgenden Dokumente elektronisch zur Verfügung unter

<http://www.swisstextiles.ch/dienstleistungen/bildung/grundbildung-berufe/textiltech/>

- Leitfaden zum Qualifikationsverfahren mit IPA
- Wegleitung zum QV

Diese weiteren Dokumente sind nur über den Chefexperten / die Prüfungsträgerschaft erhältlich.

- 2a Prüfungskriterien IPA Betrieb
- 2b Anmeldung IPA Betrieb
- Aufgabenblätter IPA Betrieb
- Arbeitsjournal für Prüfungskandidat
- 2c Prüfungskriterien / -Protokoll IPA Experten
- 3 Prüfungskriterien BK
- 4 Notenblatt



**swiss TEXTILES**

TVS Textilverband Schweiz | Fédération Textile Suisse | Swiss Textile Federation  
Waldmannstrasse 6, Postfach 352, CH-9014 St. Gallen, Tel.: +41 (0)71 274 90 90, Fax: +41 (0)71 274 91 00  
E-Mail: [stgallen@swisstextiles.ch](mailto:stgallen@swisstextiles.ch) | Internet: [www.swisstextiles.ch](http://www.swisstextiles.ch)