



Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt
Prüfungskommission 76 Berufe Betreuung, Gesundheit und Hauswirtschaft

Schweizerische
Dachorganisation
der Arbeitswelt
Soziales

Organisation faïtière
suisse du monde
du travail du domaine
social

Organizzazione
mantello svizzera del
mondo del lavoro
in ambito sociale

**SAVOIR
SOCIAL**

Fachfrau Betreuung / Fachmann Betreuung

Qualifikationsverfahren 2023

Wegleitung zum Qualifikationsverfahren Kanton Zürich Fachfrau Betreuung / Fachmann Betreuung

In Ergänzung zur Verordnung über die berufliche Grundbildung Fachfrau Betreuung / Fachmann Betreuung (94303)

A. Allgemeiner Teil

B. Details zur Durchführung der IPA

- gültig ab 1. September 2015¹ -

Alle in der Wegleitung erwähnten Dokumente im Zusammenhang mit der IPA finden Sie auf www.oda-soziales-zh.ch, beziehungsweise sind im QV-Tool www.pkorg.ch integriert.

¹ Mit geringen Präzisierungen im Jahr 2017

Inhaltsverzeichnis

A. ALLGEMEINER TEIL

1. Überblick über das Qualifikationsverfahren FaBe	3
2. Praktische Arbeit	3
3. Berufskennntnisse.....	4

B. DETAILS ZUR DURCHFÜHRUNG DER IPA

1. Aufgabenstellung zur IPA.....	6
2. Durchführung der Aufgaben	7
3. Präsentation	9
4. Notengebung	10
5. Qualitätssicherung.....	10

A. ALLGEMEINER TEIL

1. Überblick über das Qualifikationsverfahren FaBe

1.1. Rechtliche Grundlagen

Verordnung über die berufliche Grundbildung Fachfrau Betreuung/Fachmann Betreuung vom 16. Juni 2005.

Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung Fachfrau Betreuung/Fachmann Betreuung vom 16. Juni 2005 mit Anpassungen vom 2. Dezember 2010.

Wegleitung über individuelle praktische Arbeiten (IPA) im Rahmen der Abschlussprüfung im Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung vom 22. Oktober 2007.

1.2 Prüfungsaufgebot

Die Organisation der Prüfungen ist Sache der kantonalen Prüfungsbehörden. Sie legt die Zeitfenster für die Prüfungen fest. Sie informiert die Lehrbetriebe rechtzeitig über den Ablauf und die Formalitäten der Prüfung (Art. 45 nBBG). Jede Kandidatin/jeder Kandidat erhält ein verbindliches Aufgebot zum Qualifikationsverfahren, in welchem die genauen Daten und Prüfungsorte ersichtlich sind.



Das Prüfungsaufgebot sowie relevante Termine sind im PkOrg ersichtlich. Am Besten drucken sie sich die Unterlagen aus und nehmen sie diese zu den jeweiligen Prüfungen mit. Da es während der Prüfungszeiten auch zu Änderungen kommen kann, nutzen sie bitte jeweils PkOrg als Informationsplattform.

1.3 Prüfungsteile

- **Praktische Arbeit:** Die Praktische Arbeit wird grundsätzlich im letzten Semester der Grundbildung ausgeführt. Die Arbeit findet im berufspraktischen Alltag im Lehrbetrieb statt.
- **Berufskennnisse:** Die schriftlichen und mündlichen Prüfungen finden gegen Ende des letzten Semesters der Grundbildung statt.
- **Allgemeinbildung:** Der Qualifikationsbereich Allgemeinbildung richtet sich nach der Verordnung des SBFJ vom 27. April 2006 über die Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung.

1.4 Information über die Ergebnisse der Prüfung

Die kantonale Prüfungsbehörde informiert die Kandidatinnen/die Kandidaten nach Ende des Qualifikationsverfahrens über das Resultat. Eine Einsichtnahme ist nur über die Prüfungsbehörde des Lehrortkantons nach Eröffnung des Resultats möglich.



Die Betriebe stehen während und nach der IPA immer unter Schweigepflicht und dürfen weder den Kandidatinnen und Kandidaten noch sonstigen Personen Rückmeldung zum Prüfungsverlauf bzw. zu den Notenergebnissen geben.

1.5 Verhinderung bei Krankheit und Unfall

Bei Verhinderung wegen Krankheit oder Unfall ist der zuständigen kantonalen Prüfungsbehörde, dem Aktuariat der Prüfungskommission PK76, unverzüglich ein Arztzeugnis einzureichen. Nach Wegfall des Hinderungsgrundes haben sich die Kandidatinnen/die Kandidaten bei der zuständigen Chefexpertin zu melden. Die entsprechenden Kontaktdaten finden sie auf PkOrg.

2. Praktische Arbeit

Der Qualifikationsbereich Praktische Arbeit wird in Form einer Individuellen Praktischen Arbeit (IPA) durchgeführt. Die IPA dauert 16 Stunden.

2.1 Berechtigung zur Ausübung von Aufgaben im Zusammenhang mit der Praktischen Arbeit

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner ist verantwortlich für alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Praktischen Arbeit. Sie/er kann diese Aufgaben an die IPA-verantwortliche Fachkraft delegieren. Die-

se muss die bereichsspezifischen fachlichen Mindestanforderungen für anerkannte Fachkräfte von SAVOIRSOCIAL erfüllen (siehe Dokument „Fachliche Mindestanforderungen für Berufsbildende und anerkannte Fachkräfte“ unter www.savoirsocial.ch > Dokumente > Merkblätter und Empfehlungen).

2.2 Prinzip der Praktischen Arbeit

Die Kandidatin/der Kandidat stellt ihre/seine Fähigkeiten und Kompetenzen anhand einer Praktischen Arbeit unter Beweis. Die Praktische Arbeit ist als Einzelarbeit selbständig in der vorgegebenen Zeit zu lösen. Sie findet im berufspraktischen Alltag im Lehrbetrieb statt.

2.3 Hilfsmittel

An der Praktischen Arbeit sind sämtliche im Arbeitsalltag gebräuchlichen und der Kandidatin/dem Kandidaten bekannten Hilfsmittel erlaubt. Die Lerndokumentationen dürfen bei der Abschlussprüfung im Qualifikationsbereich „praktische Arbeit“ als Hilfsmittel verwendet werden.



Plagiate oder Teilplagiate haben Konsequenzen zur Folge.

2.4 Zeitvorgabe

Die vereinbarte Prüfungszeit muss eingehalten werden.



Dauert eine Aufgabe länger, dann wird die Aufgabe fertiggestellt, jedoch nur die Arbeit/Leistung innerhalb der Prüfungszeit bewertet. Die Prüfungszeit darf nicht verlängert werden. Ist eine Aufgabe früher abgeschlossen, muss die noch zur Verfügung stehende Zeit von der kandidierenden Person überbrückt werden. Entsprechend wird bewertet, wie diese Überbrückung durchgeführt wurde. Die Prüfungszeit darf nicht verkürzt werden.

2.5 Expertenteam

Die Expertinnen/Experten wählen die IPA-Termine PkOrg aus und begleiten die dazugehörigen IPAs. Die Termine hierzu werden via PkOrg kommuniziert. Die verantwortliche Fachkraft sorgt dafür, dass der Zutritt zum Prüfungsort für Expertinnen/Experten im Rahmen der Prüfungszeit jederzeit gewährleistet ist.

2.7 Anmeldung der IPA im PkOrg

Den ersten Schritt machen die Kandidatinnen/Kandidaten, indem sie/er sich nach Anleitung der Prüfungskommission auf www.pkorg.ch mit der Lehrvertragsnummer einloggt. Sie erfassen ihren/ihre Berufsbildner/-in mittels deren E-Mail Adresse. Bitte verwenden sie nur persönliche E-Mail Adressen.



Loggen Sie sich ein und überprüfen Sie die Angaben. Vervollständigen Sie bitte ihr Profil und halten Sie es während der gesamten Prüfungsdauer aktuell. Erfassen sie ihre Berufsbildnerin. Sofern Sie unsicher sind fragen Sie bitte im Betrieb zurück, wer die Funktion Berufsbildner/-in inne hat. Vergessen Sie niemals das Speichern ihrer Daten.

3. Berufskennnisse

Die Berufskennnisse werden in folgenden fünf Positionen geprüft.

Position 1	Begleiten, Betreuen im Alltag	45 Minuten
Position 2	Mensch und Entwicklung; Kommunikation, Zusammenarbeit	45 Minuten
Position 3	Berufsrolle, Ethik, Rahmenbedingungen, Organisation, Arbeitstechnik, Qualität	45 Minuten
Position 4	Spezifische Berufskennnisse (schriftlich)	60 Minuten
Position 5	Spezifische Berufskennnisse (mündlich)	45 Minuten

Jede Position wird mit einer Note bewertet. Es sind ganze oder halbe Noten zu geben. Eine Arbeitsgruppe von Fachpersonen erstellt die Aufgaben für die schriftliche und die mündliche Prüfung. Es sind keine Hilfsmittel erlaubt. Die Verwendung von Hilfsmitteln hat Sanktionen zur Folge.

3.1 Berufskennnisse schriftlich

Die Kandidatinnen/Kandidaten erhalten die Prüfungsaufgaben bei Beginn jeder Position. Anhand von Praxissituationen sind schriftliche Fragen zu verschiedenen Themen zu beantworten.



Lesen Sie trotz Zeitdruck sowohl Praxisbeispiele wie auch Fragestellungen genau durch.

3.2 Berufskennnisse mündlich

Ablauf und Aufgabenstellung	Dauer
Einführung durch die Expertinnen/Experten (Begrüssung, Gesundheitsfrage). Die Kandidatinnen/Kandidaten erhalten von den Expertinnen/Experten zwei Themen zur Auswahl und entscheiden sich für eines (Formular <i>Themenkatalog für die mündliche Prüfung</i>).	5 Minuten
Selbständige Vorbereitung auf das Prüfungsgespräch.	15 Minuten
Im Gespräch schildert die Kandidatin / der Kandidat eine zum Thema passende Praxissituation. Sie analysiert diese aus verschiedenen Blickwinkeln, zeigt unterschiedliche, in dieser Situation mögliche Handlungsansätze auf, begründet und bewertet diese und verbindet sie mit der Theorie (Formular <i>Protokollraster mündliche Prüfung</i>).	25 Minuten
Total	45 Minuten

B. DETAILS ZUR DURCHFÜHRUNG DER IPA (Individuelle Praktische Arbeit)

Die IPA dauert 16 Stunden. Diese werden wie folgt aufgeteilt:

Ausführung der Aufgaben IPA	Dauer
Planen der Arbeit (Formular Dokumentation Teile A-C plus Vorhaben im Formular Arbeitsplan und Arbeitsjournal)	120 Minuten = 2 Stunden
Ausführen der Aufgaben / Arbeitsjournal führen	480 Minuten = 8 Stunden
Dokumentation fertig stellen (Dokumentation Teile D & E)	120 Minuten = 2 Stunden
Erarbeiten der Präsentation	195 Minuten = 3.25 Stunden
Präsentation: 15 Min. / Fachgespräch: 30 Min.	45 Minuten = 0.75 Stunden
Gesamttotal	960 Minuten = 16 Stunden



Die Planungszeit für die Grobplanung aller 4 Aufgaben im Arbeitsplan, sowie die Feinplanung in der Dokumentation (Punkt A-C in der Dokumentation) ist vor der Durchführung der ersten Aufgabe zu setzen.

Das Fertigstellen der Dokumentation (D & E) folgt nach der Durchführung. Die Vorbereitungszeit der Präsentation wird nach der Durchführung der IPA terminiert.

1. Aufgabenstellung zur IPA

1.1 Grundlagen für die Formulierung der IPA

Auf www.savoirsocial.ch finden Sie:

- *Formular Aufgabenstellung (im PkOrg)*
- *Bildungsplan*
- *Aufgabenbeispiele*
- *Beispiele für Beurteilungskriterien*
- *Ausformulierte Kompetenzen (S. 69 bis 71 Bildungsplan)*

1.2 Formulieren der Aufgaben zur IPA

Für die IPA werden 4 komplexe Aufgaben formuliert. Die Aufgaben müssen den Anforderungen an eine ausgebildete Fachfrau Betreuung/einen ausgebildeten Fachmann Betreuung entsprechen und in der für die IPA vorgeschriebenen Zeit ausgeführt werden können.

Die Aufgabenstellung wird in ganzen Sätzen geschrieben und es wird definiert, WAS genau gemacht werden muss. Bei der Formulierung der Aufgaben müssen folgende Punkte eingehalten werden:

- Über alle Aufgaben hinweg dürfen maximal 60 Minuten ohne betreute Personen eingeplant werden.
- Festlegen einer Aufgabe für die Dokumentation. In dieser muss eine Interaktion mit betreuten Personen stattfinden.
- Jeder Aufgabe müssen mind. 2 Leistungsziele zugeordnet werden. Dabei muss aus den Leitzielen 1 bis 5 je mind. ein Leistungsziel gewählt werden, aus den Leitzielen 6 und 7 kann wahlweise mind. 1 Leistungsziel gewählt werden.
- Insgesamt werden 12 Leistungsziele gewählt.
- Jedes Leistungsziel darf nur einmal verwendet werden und muss mind. der Kompetenzstufe (K2) entsprechen.
- Zu jedem Leistungsziel werden 3 bis 5 nachvollziehbare Beurteilungskriterien formuliert.
- Zusätzlich werden 2 übergeordnete Kompetenzen (Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen) zur Bewertung ausgewählt.
- Bei der Planung ist zu berücksichtigen, dass die Kandidatin/der Kandidat auch während der IPA den Unterricht an der Berufsfachschule/BMS besucht.
- Zusätzlich wird während der Prüfungszeit die Einhaltung der Arbeitssicherheit, des Gesundheitsschutzes und des Umweltschutzes gemäss den betrieblichen Vorschriften überprüft.

1.3 Anmeldung zur IPA

Die Anmeldung hat mit dem Erfassen der *Aufgabenstellung und Ablaufplanung im PkOrg* fristgerecht an die kantonale Prüfungsbehörde zu erfolgen. Die Eingabefrist im PkOrg muss zwingend beachtet werden. Mit der Aufgabenstellung IPA sind ein Lageplan und ggf. weitere relevante Dokumente des Betriebes, z.B. Konzepte, wenn Bezug zu diesen genommen wird, auf www.pkorg.ch im Dokumentenpool hochzuladen. Verantwortlich dafür ist die IPA-verantwortliche Fachkraft bzw. der Lehrbetrieb.

Die vollständig erfasste Aufgabenstellung und Ablaufplanung wird von der IPA-verantwortlichen Fachkraft sowie von der Kandidatin/dem Kandidaten elektronisch unterschrieben. Mit dem Signum bestätigt die Kandidatin/ der Kandidat die Kenntnisnahme der Aufgabenstellung.

1.4 Freigabe der IPA

Die Chefexpertin/der Chefexperte überprüft die Aufgabenstellung und gibt die IPA frei. Mit der Durchführung kann erst nach der Freigabe gestartet werden.



Nach der Freigabe steht das Formular Aufgabenstellung der Kandidatinnen/Kandidaten zur Verfügung. Ein Vorschreiben der schriftlichen Aufgaben (z.B. Planung oder Dokumentation) ist nicht zulässig. Ebenso ist eine Probe-IPA, sofern diese im Betrieb gestattet ist, mit der gleichen Aufgabenstellung nicht zulässig.

2. Durchführung der Aufgaben

2.1 Grundlagen zur Durchführung der Aufgaben

Für die Durchführung der Aufgabe sind folgende Formulare zu verwenden:

- *Formular Dokumentation (im PkOrg)*
- *Formular Arbeitsplan und Arbeitsjournal (im PkOrg)*
- *Formular Bewertung Aufgaben (im PkOrg)*
- *Formular Bewertung Dokumentation (im PkOrg)*

2.2 Einhaltung der Rahmenbedingungen

Die IPA-verantwortliche Fachkraft ist während der gesamten IPA für die Einhaltung der rechtlichen Rahmenbedingungen verantwortlich. Sie muss während der gesamten Prüfungszeit anwesend sein und die Kandidatin/den Kandidaten begleiten. Zweitpersonen in der Begleitung, z.B. zu Übungszwecken sind nicht zulässig. Die IPA-verantwortliche Fachkraft untersteht der Schweigepflicht; der Kandidatin/dem Kandidaten darf während der Dauer des Qualifikationsverfahrens keine Einsicht oder Information über die Bewertung der IPA gewährt werden.

Während der Prüfungszeit gibt die IPA-verantwortliche Fachkraft keine Hilfestellungen. Sie kommentiert das Geschehen nicht und gibt keine Rückmeldungen.

Die Ausführung der Aufgaben der IPA ist durch die Kandidatin/den Kandidaten in der vorgegebenen Zeit selbstständig zu planen, zu realisieren, zu dokumentieren und zu präsentieren.

Muss die Durchführung der IPA abgebrochen oder geändert werden, so erfolgt dies in Absprache zwischen IPA-verantwortlicher Fachkraft und Expertin/Experte 1 (Information an die Chefexpertin/den Chefexperten). Die Prüfungsexpertin/ der Prüfungsexperte hält Änderungen oder Ereignisse in der History im PkOrg fest.

2.3 Planung der Aufgaben

Die Grobplanung der 4 Aufgaben erfolgt im Formular *Arbeitsplan und Arbeitsjournal*. Die von der IPA-verantwortlichen Fachkraft festgelegte Aufgabe wird im Formular *Dokumentation* zusätzlich detailliert geplant (A-C). Unmittelbar nach der Planungszeit wird der IPA-verantwortlichen Fachkraft die Planung in Papierform abgegeben und im



PkOrg von der Kandidatin/ dem Kandidaten hochgeladen.

2.4 Durchführung der Aufgaben

Während der Durchführung der Aufgaben (8 Stunden) macht sich die IPA-verantwortliche Fachkraft Notizen zur Bewertung. Es wird empfohlen gut strukturierte Vorlagen zu benutzen, damit die Handnotizen nachvollziehbar sind. Es stehen Protokollvorlagen im PkOrg zur Verfügung.



Die (handschriftlichen) Notizen und die korrigierte Dokumentation müssen von der IPA verantwortlichen Fachkraft im PkOrg im Dokumentenpool hochgeladen werden.

2.5 Besuch durch die Expertin/den Experten im Lehrbetrieb

Während der Prüfungszeit findet ein unangekündigter Besuch der Expertin/des Experten im Lehrbetrieb von rund einer Stunde statt. Die Expertin/der Experte hält die Beobachtungen zum formellen Ablauf im *Formular Protokoll Besuch in der Praxis* schriftlich fest. Bei Bedarf kann die Expertin/der Experte der IPA-verantwortlichen Fachkraft Fragen zum Prüfungsablauf und zur Bewertung beantworten. Sie/Er soll jedoch darauf bedacht sein, den Prüfungsverlauf nicht zu stören oder zu unterbrechen. Sollte sich keine Zeit ergeben, bestehende Fragen zu klären, kann ein telefonischer Austausch vereinbart werden. Beim Besuch kontrolliert die Expertin/der Experte die Rahmenbedingungen des QVs, die korrekte Führung des Formulars *Arbeitsplan und Arbeitsjournals* und visiert dabei ihre/seine Anwesenheit.

In Ausnahmefällen sind, nach Absprache mit der Chefexpertin/dem Chefexperten, zusätzliche Besuche möglich.

2.6 Arbeitsplan und Arbeitsjournal

Die Kandidatin/der Kandidat führt während (sofern es die Arbeitssituation zulässt) bzw. unmittelbar nach der Ausführung der Aufgaben (innerhalb der Prüfungszeit) das Formular *Arbeitsplan* und *Arbeitsjournal*. Dieses dient der Nachverfolgung des Arbeitsverlaufes und zur Überprüfung der Zeitvorgabe. Es wird in die Bewertung mit einbezogen.

Im *Arbeitsjournal* notiert sie/er handschriftlich und stichwortartig:

- die ausgeführten Handlungen mit Datum, Zeit und Dauer
- gegebenenfalls die Änderungen der Aufgabenstellung, Abweichungen von der Planung
- besondere Vorkommnisse, veränderte Rahmenbedingungen
- das Arbeiten an der Dokumentation

Die Visierung durch die IPA-verantwortliche Fachkraft bestätigt die Durchführung der Arbeit und die Einhaltung der Prüfungszeit. Das Formular *Arbeitsplan und Arbeitsjournal* wird am Ende der Aufgabe/Arbeit von der Kandidatin/dem Kandidaten unterschrieben.



Die verantwortliche Fachkraft lädt den Arbeitsplan/das Arbeitsjournal vor Beginn der IPA beim Arbeitsschritt Durchführung herunter und speichert sie für die Kandidatin/den Kandidaten auf einem USB Stick. Dieser wird zu Beginn der Planung der Arbeit der Kandidatin/dem Kandidaten abgegeben. Am Ende der Planung druckt die Kandidatin/der Kandidat den Arbeitsplan/das Arbeitsjournal aus. Der Arbeitsplan/das Arbeitsjournal wird am Schluss vollständig (Notizen und Unterschriften inkl. Seite 1 von der verantwortlichen Fachkraft im PkOrg unter dem Arbeitsschritt Durchführung hochgeladen.

2.7. Dokumentation

Inhaltliche Vorgaben

Für die von der IPA-verantwortlichen Fachkraft festgelegte Aufgabe beschreibt die Kandidatin/der Kandidat:

- das Vorhaben
- die beteiligten Personen (inklusive relevante Angaben: Im Kinderbereich das Alter der Kinder, resp. ggf. Diagnosen und Krankheitsbilder, wenn dies für die Aufgabenstellung relevant ist). Notieren Sie ggf. auch weitere teilnehmende Personen und deren Funktion, z.B. Begleitung einer Drittperson (Praktikantin) auf einem Ausflug.
- die Detailplanung inklusive fachlichen Überlegungen
- die Durchführung und die Reflexion

Formelle Vorgaben zur Dokumentation

- Die Dokumentation ist auf dem Computer zu schreiben.
- Sie darf max. 4 Seiten umfassen und muss mit der Schrift Arial (11p; einfacher Zeilenabstand) geschrieben werden.
- Die Dokumentation ist von der verantwortlichen Fachkraft vor Beginn der IPA im Dokumentpool herunterzuladen und mit Beginn der Aufgabenplanung der Kandidatin/ dem Kandidaten abzugeben
- Die Kandidatin/der Kandidat lädt umgehend nach der Planung der Teile A-C der Dokumentation und nach Beendigung die Dokumentation vollständig (Teile A-E) ausserhalb der Prüfungszeit im PkOrg hoch.
- Die Dokumentation ist in 1-facher Ausführung (Original in Papierform) am Schluss der IPA unterschrieben der IPA-verantwortlichen Fachkraft abzugeben. Zusätzlich wird die Dokumentation ausserhalb der Prüfungszeit von der Kandidatin/dem Kandidaten im PkOrg hochgeladen.
- Die Dokumentation ist vertraulich zu behandeln und unter Verschluss zu halten. Die korrigierte Dokumentation wird im Dokumentenpool von der verantwortlichen Fachkraft hochgeladen.



Bitte beachten Sie beim Hochladen des Dokumentes auf die Angabe der Sichtbarkeit. Die Dokumentation darf dann nur den Experten/Expertinnen zur Verfügung stehen.

2.8. Bewertung der Aufgaben

Die IPA-verantwortliche Fachkraft beurteilt und bewertet die Aufgaben im PkOrg. Die Beurteilung und Begründung erfolgen aufgrund der Leistungsziele und den formulierten Beurteilungskriterien, sowie den übergeordneten Kompetenzen.

2.9. Bewertung der Dokumentation

Die IPA-verantwortliche Fachkraft bewertet die *Dokumentation* und das Führen des Formulars *Arbeitsplan und Arbeitsjournal* differenziert. Sie nutzt dafür das PkOrg. Dabei werden alle Bewertungskriterien berücksichtigt.



In den Bewertungen sollen nur Punktabzüge begründet sein. Die Gründe für Punktabzüge müssen in den Handnotizen ersichtlich sein. Bei der Begründung der Bewertung wird beschrieben, WARUM ein Kriterium, Ziel oder eine Kompetenz nicht erreicht wurde und WIE es hätte erreicht werden können bzw. WAS gefehlt hat.

2.10 Abschluss der IPA

Folgende abgeschlossenen Arbeiten sind spätestens Mitte der 2. Woche (am Mittwoch) des Zeitfensters im PkOrg Tool für die ExpertInnen bereitgestellt:

- Dokumentation (im PkOrg)
- Bewertung der Dokumentation (im PkOrg)
- Arbeitsplan und Arbeitsjournal (im PkOrg)
- Bewertung der Aufgaben (im PkOrg)
- Handnotizen der IPA-verantwortlichen Fachkraft zur Bewertung der Aufgabe (im PkOrg/Dokumentenpool)
- Empfehlung: Leitbild oder Beschrieb des Betriebes beilegen, wenn Bezug zu diesen genommen wird



Es werden keine Unterlagen per Post an das Expertenteam gesendet.

3 Präsentation und Fachgespräch

3.1 Grundlagen

Formular Protokoll Präsentation / Fachgespräch (im PkOrg)

Formular Bewertung Präsentation (im PkOrg)

Formular Bewertung Fachgespräch (im PkOrg)

Sämtliche Hilfsmittel dürfen bei der Erarbeitung der Präsentation als Hilfsmittel verwendet werden.

3.2 Erarbeiten der Präsentation

Die Kandidatin/der Kandidat erarbeitet eine Präsentation. Diese gibt einen kurzen Überblick über die ausgeführten Aufgaben. Sie/er wählt ein Fachthema, welches im Zusammenhang mit den Aufgaben steht, erläutert dieses und geht fachlich differenziert darauf ein.

3.3 Durchführung Präsentation und Fachgespräch

Die Kandidatin/der Kandidat stellt die Präsentation dem Expertenteam vor. Anschliessend führen die Expertinnen/die Experten mit der Kandidatin/dem Kandidaten ein Fachgespräch. Darin prüfen sie primär, wie weit das fachliche Wissen, Können und Handeln der Kandidatin/des Kandidaten mit allen vier gestellten Aufgaben und den Leistungszielen übereinstimmen.

Die IPA-verantwortliche Fachkraft kann diesem Prüfungsteil nur auf Wunsch der Kandidatin/des Kandidaten beiwohnen. Sie/er enthält sich jeglicher Beteiligung am Gespräch und darf sich keine Notizen machen. Jegliche Art von Aufnahmen sind untersagt. Bei Missachtung dieser Regelung kann die IPA-verantwortliche Fachkraft durch die Expertin/den Experten aus der Prüfung weggewiesen werden. Die Kandidatin/der Kandidat muss eine schriftliche Einverständniserklärung zur Durchführung der Präsentation und des Fachgesprächs mitbringen.

3.4 Bewertung Präsentation und Fachgespräch

Die Bewertungskriterien zur Präsentation und zum Fachgespräch sind im Formular *Bewertung Präsentation und Fachgespräch* zu finden. Die Expertinnen/ die Experten bewerten gemeinsam die Präsentation und das Fachgespräch mittels *Formular Bewertung Präsentation und Formular Bewertung Fachgespräch* im PkOrg.

Zur Beurteilung der Präsentation und des Fachgesprächs wird ein nachvollziehbares Protokoll erstellt. Dazu wird das Formular *Protokoll Präsentation/Fachgespräch* verwendet.



Alle Bewertungen finden auf PkOrg statt.

4. Notengebung

4.1 Grundlagen

- *Formular Notenblatt IPA (im PkOrg)*
- *Bewertung in Punkten*

4.2 Notenbereinigung

Mindestens ein Mitglied des Expertenteams überprüft die durch die IPA-verantwortliche Fachkraft vorgenommene Bewertung der Aufgaben IPA und der Dokumentation auf:

- Formelle Richtigkeit
- Nachvollziehbarkeit
- Plausibilität

Die Experten/ die Expertinnen haben das Recht, entsprechend dem Schwierigkeitsgrad der Aufgaben und den vorliegenden Beurteilungen der IPA-verantwortlichen Fachkraft einzelne Bewertungen zu korrigieren. Kommt über die Bewertung keine Einigung zustande, entscheidet die Chefexpertin/der Chefexperte. Diese/Dieser kann eine andere Expertin/einen anderen Experten zur Bewertung beziehen.

4.3 Gesamtnote IPA

Mit dem Abschluss der Bewertungen im PkOrg wird die Gesamtnote automatisch berechnet. Die Teilnoten (Aufgaben 1-4, Dokumentation, Präsentation und Fachgespräch) werden auf eine halbe bzw. ganze Note gerundet, die Gesamtnote IPA auf eine Dezimalstelle.

5 Qualitätssicherung

5.1 Für die Qualitätssicherung wesentlich sind:

- die Überprüfung und Freigabe der IPA
- die Information und Beratung der IPA-verantwortlichen Fachkraft durch die Chefexpertin/

- den Chefexperten (Anmeldung, Durchführung, Notengebung)
- die Stichprobenkontrolle (Besuch der Expertin/des Experten) vor Ort
- die Kontrolle der Führung des Formulars *Arbeitsplan und Arbeitsjournals*
- die Überprüfung der Bewertung der IPA-verantwortlichen Fachkraft durch eine Expertin/einen Experten (Notenbereinigung)
- die Einhaltung der vereinbarten Prüfungszeit