

# Automatiker/in EFZ

## Qualifikationsbereich «Vorgegebene praktische Arbeit»

### Ausführungsbestimmungen AUVPA 1W

Version 1.0 vom 01. Januar 2014

#### Inhaltsverzeichnis

<b>1. Vorgaben aus der «Verordnung über die berufliche Grundbildung» .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Vorgaben aus dem «Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung» .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Umsetzung der Vorgaben aus der Bildungsverordnung und dem Bildungsplan .....</b>	<b>6</b>
3.1 Aufgabenstellung .....	6
3.2 Dauer der vorgegebenen praktischen Arbeit (VPA).....	6
3.3 Ort, Ablauf, Aufbewahrung der Dokumente, Bekanntgabe der Note .....	6
3.4 Zeitplan erstellen .....	6
3.5 Dokumentation.....	6
3.6 Hilfsmittel .....	7
3.7 Bewertung .....	7
3.8 Berufsübergreifende Fähigkeiten .....	7
3.9 Resultat und Effizienz .....	7
3.10 Beurteilung der Arbeit .....	7
3.11 Note der Positionen .....	7
3.12 Note der VPA .....	7
3.13 Präsentation und Fachgespräch, Beurteilung, Abschluss .....	7
3.14 Formulare .....	8
3.15 Freigegebene Dokumente zur VPA .....	8

Bezugsquelle:

Swissmem Berufsbildung  
Brühlbergstrasse 4  
CH-8400 Winterthur

Telefon +41 52 260 55 55  
Telefax +41 52 260 55 59

[vertrieb.berufsbildung@swissmem.ch](mailto:vertrieb.berufsbildung@swissmem.ch)  
[www.swissmem-berufsbildung.ch](http://www.swissmem-berufsbildung.ch)

© by Swissmem Berufsbildung, 8400 Winterthur

## 1. Vorgaben aus der «Verordnung über die berufliche Grundbildung»

### Auszug aus der «Verordnung über die berufliche Grundbildung»:

#### 8. Abschnitt: Qualifikationsverfahren

##### Art. 17 Gegenstand, Umfang und Durchführung des Qualifikationsverfahrens

<sup>1</sup> Im Qualifikationsverfahren ist nachzuweisen, dass die Handlungskompetenzen und Ressourcen nach den Artikeln 4–5 erworben worden sind.

<sup>3</sup> In der Abschlussprüfung werden die nachstehenden Qualifikationsbereiche wie folgt geprüft:

a. Praktische Arbeit als individuelle praktische Arbeit (IPA) im Umfang von 36–120 Stunden oder als vorgegebene praktische Arbeit (VPA) im Umfang von 12–16 Stunden. Die zuständige kantonale Behörde entscheidet über die Prüfungsform. Die Prüfung umfasst eine Handlungskompetenz der Schwerpunktausbildung. Die lernende Person muss zeigen, dass sie fähig ist, die geforderten Tätigkeiten fachlich korrekt sowie bedarfs- und situationsgerecht auszuführen. Die Lerndokumentation, die Unterlagen der überbetrieblichen Kurse und die Fachliteratur dürfen als Hilfsmittel verwendet werden.

##### Art. 18 Bestehen, Notenberechnung, Notengewichtung

<sup>1</sup> Das Qualifikationsverfahren ist bestanden, wenn:

- a. die Teilprüfung mit der Note 4.0 oder höher bewertet wird;
- b. der Qualifikationsbereich «praktische Arbeit» mit der Note 4.0 oder höher bewertet wird;
- c. das Mittel der Note des Qualifikationsbereichs «Berufskennnisse» und der Erfahrungsnote mindestens 4.0 beträgt; und
- d. die Gesamtnote 4.0 oder höher erreicht wird.

<sup>2</sup> Die Gesamtnote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der Note der Teilprüfung, den Noten der einzelnen Qualifikationsbereiche der Abschlussprüfung sowie der Erfahrungsnote.

Dabei gilt folgende Gewichtung:

- a. Teilprüfung: 25%;
- b. praktische Arbeit: 25%;
- c. Berufskennnisse: 15%;
- d. Allgemeinbildung: 20%;
- e. Erfahrungsnote: 15%.

##### Art. 19 Wiederholungen

<sup>1</sup> Die Wiederholung des Qualifikationsverfahrens richtet sich nach Artikel 33 BBV. Muss ein Qualifikationsbereich wiederholt werden, so ist er in seiner Gesamtheit zu wiederholen.

##### Art. 20 Spezialfall

<sup>1</sup> Hat eine lernende Person die Vorbildung ausserhalb der geregelten beruflichen Grundbildung erworben und das Qualifikationsverfahren nach dieser Verordnung absolviert, so entfällt die Erfahrungsnote.

<sup>2</sup> Für die Berechnung der Gesamtnote werden die einzelnen Noten wie folgt gewichtet:

- a. Teilprüfung: 25%;
- b. praktische Arbeit: 25%;
- c. Berufskennnisse: 30%;
- d. Allgemeinbildung: 20%;

#### 9. Abschnitt: Ausweise und Titel

##### Art. 21

<sup>1</sup> Wer das Qualifikationsverfahren erfolgreich durchlaufen hat, erhält das eidgenössische Fähigkeitszeugnis EFZ.

<sup>3</sup> Im Notenausweis werden aufgeführt:

- a. die Gesamtnote;
- b. die Note der Teilprüfung, die Noten jedes Qualifikationsbereichs der Abschlussprüfung sowie die Erfahrungsnote.

## 2. Vorgaben aus dem «Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung»

Auszug aus dem «Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung»:

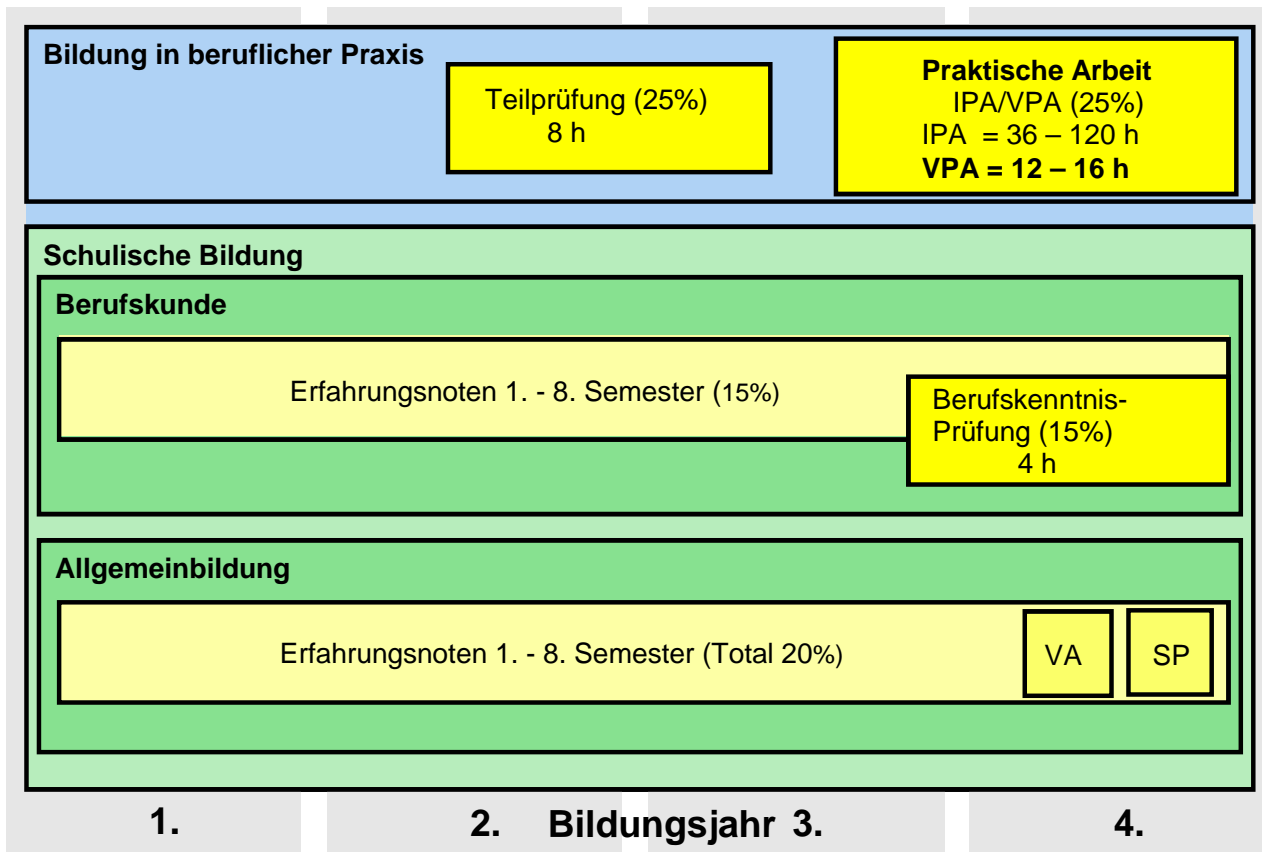
### 3. Qualifikationsverfahren

Im Qualifikationsverfahren weisen die Lernenden nach, dass sie über die im Kompetenzen-Ressourcen-Katalog beschriebenen Handlungskompetenzen und Ressourcen verfügen.

In allen Qualifikationsbereichen werden die fachlichen, methodischen und sozialen Ressourcen sowie die Ressourcen der Arbeitssicherheit und des Gesundheits- und Umweltschutzes geprüft.

Die Details zur Durchführung und Bewertung des Qualifikationsverfahrens werden in separaten Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren festgelegt.

#### 3.1 Übersicht



IPA Individuelle praktische Arbeit  
VPA Vorgegebene praktische Arbeit

VA Vertiefungsarbeit  
SP Schlussprüfung

Abb. Qualifikationsverfahren Automatiker/in (ergänzt mit Stundenangaben)

### 3.1.2 Qualifikationsbereich Praktische Arbeit

#### **oder in Ausnahmefällen als vorgegebene praktische Arbeit (VPA)**

Die vorgegebene praktische Arbeit bezieht sich auf ein Kleinprojekt aus dem Arbeitsgebiet dieses Berufs. Die Aufgabe umfasst Arbeiten aus Projektphasen wie Arbeitsplanung, Realisierung, Qualitätssicherung, Dokumentation und Auswertung. Die zuständige kantonale Behörde entscheidet über die Anwendung dieser Prüfungsform.

Position	Dauer	Inhalt	Positionsnote	Note Praktische Arbeit
Methodische und soziale Ressourcen (Berufsübergreifende Fähigkeiten)	12 – 16 h	VPA Durch OdA <sup>1)</sup> formulierte Prüfungsaufgabe	Ganze oder halbe Note; zählt einfach;	<b>Gewichteter</b> Mittelwert der Positionsnoten, auf eine Dezimalstelle gerundet
Resultat und Effizienz			Ganze oder halbe Note; <b>zählt doppelt</b>	
Präsentation und Fachgespräch			Ganze oder halbe Note; zählt einfach	

<sup>1)</sup> OdA = Organisation der Arbeitswelt (Erläuterung siehe Kap. 6.2)

### 3.2 Beurteilung und Notengebung

Die Leistungen im Qualifikationsverfahren werden mit Noten von 6 bis 1 bewertet.

Note	Eigenschaften der Leistungen
6	Sehr gut
5	Gut
4	Genügend
3	Schwach
2	Sehr schwach
1	Unbrauchbar

### 3.3 Gesamtnote

Die Gesamtnote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der Note der Teilprüfung, den Noten der einzelnen Qualifikationsbereiche der Abschlussprüfung sowie der Erfahrungsnote.

Für die Berechnung der Gesamtnote werden die einzelnen Noten wie folgt gewichtet:

Qualifikationsbereich	Lernort	Gewichtung mit Allgemeinbildung	Gewichtung ohne Allgemeinbildung <sup>1)</sup>	Spezialfall <sup>2)</sup>
Teilprüfung	Betrieb/ÜK	25 %	31.25 %	25 %
Praktische Arbeit	Betrieb	25 %	31.25 %	25 %
Berufskennnisse	Berufsfachschule Betrieb/ÜK	15 %	18.75 %	30 %
Allgemeinbildung	Berufsfachschule	20 %	Dispensiert	20 %
Erfahrungsnote	Berufsfachschule	15 %	18.75 %	Dispensiert

<sup>1)</sup> Gilt z.B. für Absolventinnen und Absolventen von Berufsmaturitätsschulen oder Zusatzlehren.

<sup>2)</sup> Gilt für Personen, welche die Vorbildung ausserhalb der geregelten beruflichen Grundbildung erworben haben.

### **3.4 Qualifikationsbedingungen**

Das Qualifikationsverfahren ist bestanden, wenn:

- a. die Teilprüfung mit der Note 4.0 oder höher bewertet wird; und
- b. der Qualifikationsbereich «praktische Arbeit» mit der Note 4.0 oder höher bewertet wird; und
- c. das Mittel der Note des Qualifikationsbereichs «Berufskennnisse» und der Erfahrungsnote mindestens 4.0 beträgt; und
- d. die Gesamtnote 4.0 oder höher erreicht wird.

Wer das Qualifikationsverfahren erfolgreich durchlaufen hat, erhält das eidgenössische Fähigkeitszeugnis (EFZ) und ist berechtigt, die gesetzlich geschützte Berufsbezeichnung «Automatikerin EFZ» / «Automatiker EFZ» zu führen.

### **3.5 Notenausweis**

Im Notenausweis werden die Gesamtnote, die Note der Teilprüfung, die Noten jedes Qualifikationsbereichs der Abschlussprüfung und die Erfahrungsnote der schulischen Bildung aufgeführt.

### 3. Umsetzung der Vorgaben aus der Bildungsverordnung und dem Bildungsplan

#### 3.1 Aufgabenstellung

Die Aufgabenstellung beinhaltet theoretisches und praktisches Fachwissen, welche von einem Lernenden am Ende der Grundbildung erwartet werden kann. Die Aufgabenstellung beinhaltet:

- Terminplanung erstellen
- Montage und Verdrahtung
- Programmierung der SPS
- Inbetriebnahme der Anlage
- Dokumentation erstellen
- Vorbereitung Präsentation und Fachgespräch
- Präsentation der VPA mit anschliessendem Fachgespräch

#### 3.2 Dauer der vorgegebenen praktischen Arbeit (VPA)

Die VPA dauert 16 Stunden, inkl. Präsentation und Fachgespräch.

#### 3.3 Ort, Ablauf, Aufbewahrung der Dokumente, Bekanntgabe der Note

Diese Entscheide und die Verantwortung liegen bei der kantonalen Behörde für das Qualifikationsverfahren. Die VPA wird als Einzelarbeit durchgeführt. Teamarbeit ist nicht vorgesehen.

*Der Besuch des Pflichtunterrichts in schulischer Bildung muss während der VPA gewährleistet sein. Abweichungen regelt die Prüfungsbehörde.*

#### 3.4 Zeitplan erstellen

Der Lernende erstellt eine gültige SOLL- und IST-Planung vom Start- bis zum Endtermin.

#### 3.5 Dokumentation

Die Zeit zum Erstellen der Dokumentation sowie die Vorbereitung und Durchführung der Präsentation und des Fachgesprächs ist Bestandteil der SOLL- und IST-Planung. Die Form und Ausführung der Dokumentation sowie der Präsentation ist grundsätzlich frei. Die korrigierten Schemas, Zeichnungen, Unterlagen, usw. gehören in die Dokumentation.

Die Dokumentation wird bezüglich folgender Kriterien beurteilt:

##### *Ausführung*

- Was ohnehin als Vorgaben vorliegt, kann in dieser Form verwendet werden. Für zusätzlich erstellte Dokumente genügt eine gut lesbare, handschriftliche Ausführung. Das Erstellen der Dokumente mit dem Computer wird bei der Bewertung nicht speziell honoriert.

##### *Bezeichnung*

- Jedes Dokument, das vom Lernenden erstellt oder bearbeitet wird, ist mit Datum und Name zu versehen.

##### *Minimale Anforderung*

- Die Dokumentation umfasst minimal Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Aufgabenstellung, den Zeitplan, und jene Unterlagen, welche für die Nachvollziehbarkeit der Ausführung unentbehrlich sind.

##### *Relevanz*

- Die Dokumentation enthält keine überflüssigen (nicht relevanten) Unterlagen.

##### *Ordnung*

- Die Dokumentation ist klar gegliedert und enthält ein Inhaltsverzeichnis.

##### *Verlässlichkeit*

- Der Inhalt ist auf dem aktuellen Stand.

##### *Verständlichkeit*

- Die Dokumentation ist für Fachleute des entsprechenden Gebietes verständlich und eindeutig.

### 3.6 Hilfsmittel

Die Unterlagen der Bildung in beruflicher Praxis und die Fachliteratur dürfen als Hilfsmittel verwendet werden. Über zusätzlich verwendbare Hilfsmittel entscheidet die kantonale Behörde für das Qualifikationsverfahren.

### 3.7 Bewertung

Die Bewertung erfolgt mit dem Dokument «Bewertung». Die Experten beobachten den Lernenden während dem Qualifikationsverfahren so, dass Sie die Bewertungskriterien der «Berufsübergreifenden Fähigkeiten» sowie «Resultat und Effizienz» abschliessend beurteilen können.

### 3.8 Berufsübergreifende Fähigkeiten

Die berufsübergreifenden Fähigkeiten (Methodische und soziale Kompetenzen und Kompetenzen der Arbeitssicherheit, des Gesundheitsschutzes und Umweltschutzes) werden soweit möglich gemäss Kompetenzen-Ressourcen-Katalog bewertet:

- Systematisches Arbeiten
- Kommunikation
- Konfliktfähigkeit
- Lernfähigkeit
- Umgangsformen
- Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sowie Umweltschutz

### 3.9 Resultat und Effizienz

Mit dem Resultat und der Effizienz werden die Quantität und die Qualität der praktisch ausgeführten Arbeiten bewertet.

### 3.10 Beurteilung der Arbeit

Positive und negative Aspekte sind immer zu begründen. Wo für die Nachvollziehbarkeit und die Plausibilität der Beurteilung angebracht, kann bei „keine Beanstandung“ auch eine Begründung verlangt werden.

*Dem Lernenden darf kein Einblick in die Bewertung der Arbeit gewährt werden.*

### 3.11 Note der Positionen

Die Bewertung «Berufsübergreifende Fähigkeiten», «Resultat und Effizienz» sowie «Präsentation und Fachgespräch» werden in **ganzen** oder **halben Noten** erteilt.

### 3.12 Note der VPA

Die Note der VPA ist der gewichtete Mittelwert der Positionsnoten, «Berufsübergreifende Fähigkeiten», «Resultat und Effizienz» sowie «Präsentation und Fachgespräch» und wird auf **eine Dezimalstelle gerundet**.

### 3.13 Präsentation und Fachgespräch, Beurteilung, Abschluss

#### 3.13.1 Original Dokumentation studieren, Fachgespräch vorbereiten

Mindestens ein Experte studiert und korrigiert die Original-Dokumentation. Der Experte bereitet die Fragen für das Fachgespräch vor. Diese beziehen sich ausschliesslich auf die VPA.

Grundsätze zu vorbereiteten und spontanen Fragen:

- An den Anfang des Satzes W-Fragen oder eine Tätigkeit stellen
- Die Fragen eindeutig, kurz und präzise formulieren
- Keine verschachtelte Fragestellung (Mehrfachfragen)
- Bestätigungsfragen (ja/nein) begründen lassen, nachfragen
- Keine Suggestivfragen (« Sind Sie nicht der Meinung, .. »)
- Fragen zur Hilfestellung (Frage wiederholen, Antwort zusammenfassen und weiterführende Frage stellen)

### **3.13.2 VPA den Experten präsentieren**

Der Lernende wird rechtzeitig durch die Experten über den definitiven Zeitpunkt und den Ort der Präsentation informiert.

Die Vorbereitung auf die Präsentation und das Fachgespräch findet unmittelbar nach Abschluss der Fachaufgabe statt und dauert maximal 1 Stunde.

In Absprache zwischen den beiden Experten und dem Lernenden wird vor der Präsentation festgelegt, ob diese durch Fragen der Experten unterbrochen werden darf. Im Normalfall wird die Präsentation nicht unterbrochen.

Der Lernende präsentiert dem Expertenteam auf Grundlage der Dokumentation die VPA. Die Form der Präsentation ist grundsätzlich frei.

Die Präsentation und das Fachgespräch dauern zusammen maximal eine Stunde. Das Fachgespräch dauert etwa 20 - 30 Minuten.

### **3.13.3 Fachgespräch führen und «Präsentation und Fachgespräch» bewerten**

Die Experten prüfen, inwieweit die Kompetenz des Lernenden mit der ausgeführten Arbeit übereinstimmt und beurteilen insbesondere

- die Systematik der Präsentation
- die Zweckmässigkeit der eingesetzten Hilfsmittel
- die Fachkompetenz
- die Kommunikationsfähigkeit

Das Expertenteam vermeidet Fragen, die im Rahmen eines anderen Qualifikationsbereichs geprüft werden.

Für die Bewertung der Präsentation ist das Protokoll «Präsentation» zu verwenden. Für die Vorbereitung und Bewertung des Fachgesprächs ist das Protokoll «Fachgespräch» zu verwenden. Beide Dokumente sind ein integrierter Bestandteil der Bewertung und müssen unterzeichnet werden.

---

**Die Präsentation und das Fachgespräch dauern zusammen maximal eine Stunde.**

---

### **3.13.4 Note «Praktische Arbeit» bilden**

Die Experten erstellen auf dem Dokument «Bewertung» die Note der «Praktische Arbeit». Sie unterschreiben die Notengebung und sind verantwortlich für das Gesamtergebnis.

---

**Die Bekanntgabe der Note und die Aufbewahrung der Dokumente legen die Prüfungsbehörden fest.**

---

### **3.14 Formulare**

Die Inhalte der Formulare sind verbindlich:

- Protokoll «Beobachtungen durch den Experten»
- Protokoll «Präsentation»
- Protokoll «Fachgespräch»
- Bewertung

### **3.15 Freigegebene Dokumente zur VPA**

Zum Qualifikationsbereich VPA werden freigegebene Dokumente herausgegeben.



Lernender
-----------

# Protokoll «Beobachtungen durch den Experten»

(Seite von )

## 1. Fachthemen, Probleme, Fragestellungen

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 2. Vorgehensweise, Methodik und Systematik

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 3. Umgang

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum .....

Unterschrift .....

Lernender
-----------

## Protokoll «Präsentation»

**Experte 1** Name \_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_  
**Experte 2** Name \_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_

Weitere Person(en) an Präsentation anwesend?  Ja  Nein

Wenn Ja; Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_ Zeit \_\_\_\_\_ Dauer \_\_\_\_\_

Bewertungskriterien <sup>1)</sup>	Begründungen <sup>2)</sup>	Punkte <sup>3)</sup>			
		-3	-1	0	+2
<b>Einstieg</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wählt einen passenden Einstieg (z.B. Aktualität, Erlebnis, Frage)</li> <li>• Gibt eine kurze Übersicht über den Ablauf</li> </ul>					
<b>Inhalt</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geht systematisch vor</li> <li>• Erklärt verständlich, verwendet Fachbegriffe korrekt</li> </ul>					
<b>Vortragen</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tritt wirkungsvoll auf (Sprache, Körperhaltung, Blickkontakt)</li> <li>• Setzt Hilfsmittel situationsgerecht und zweckmässig ein; Qualität der Hilfsmittel</li> </ul>					
<b>Abschluss</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wählt einen passenden Abschluss</li> <li>• Persönliche Stellungnahme</li> <li>• Hält seine Vorgabezeit ein</li> </ul>					

Summe <sup>4)</sup>

-	-	0	+
---	---	---	---

**Experte 1** Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_  
**Experte 2** Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

<sup>1)</sup> Alle Bewertungskriterien sind zu beurteilen  
<sup>2)</sup> Positive und negative Aspekte sind immer zu begründen  
<sup>3)</sup> -3: Gravierende negative Aspekte / -1: Nicht gravierende negative Aspekte  
 0: Keine Beanstandungen, entspricht Note 5.0 / +2: Speziell positive Aspekte  
<sup>4)</sup> Summe «Präsentation» in Dokument «Bewertung» übertagen

Lernender
-----------

## Protokoll «Fachgespräch»

**Experte 1**                      Name .....                      Vorname .....

**Experte 2**                      Name .....                      Vorname .....

Weitere Person(en) an Präsentation anwesend?  Ja     Nein

Wenn Ja; Name, Vorname: .....

Datum .....                      Zeit .....                      Dauer .....

Vorbereitete Fragen (5 bis 7 Fragen)	Punkte <sup>1)</sup>			
	-3	-1	0	+2

<b>Frage 1, zum Thema:</b>				
Antwort Lernender				

<b>Frage 2, zum Thema:</b>				
Antwort Lernender				

<b>Frage 3, zum Thema:</b>				
Antwort Lernender				

<b>Übertrag auf Seite 2</b>	<b>Summe</b>	-	-	0	+
-----------------------------	--------------	---	---	---	---

<sup>1)</sup> -3: Gravierende negative Aspekte / -1: Nicht gravierende negative Aspekte  
 0: Keine Beanstandungen, entspricht Note 5.0 / +2: Speziell positive Aspekte

Vorbereitete Fragen	<b>Punkte<sup>1)</sup></b>			
	-3	-1	0	+2

Übertrag von Seite 1	Summe	-	-	0	+
----------------------	-------	---	---	---	---

<b>Frage 4, zum Thema:</b>				
Antwort Lernender				

<b>Frage 5, zum Thema:</b>				
Antwort Lernender				

<b>Frage 6, zum Thema:</b>				
Antwort Lernender				

<b>Frage 7, zum Thema:</b>				
Antwort Lernender				

<b>Summe vorbereitete Fragen</b>	-	-	0	+
----------------------------------	---	---	---	---

<sup>1)</sup> -3: Gravierende negative Aspekte / -1: Nicht gravierende negative Aspekte  
0: Keine Beanstandungen, entspricht Note 5.0 / +2: Speziell positive Aspekte

<b>Spontane Fragen</b> (3 bis 4 Fragen)	<b>Punkte<sup>1)</sup></b>			
	-3	-1	0	+2

<b>Frage 1, zum Thema:</b>				
Antwort Lernender				

<b>Frage 2, zum Thema:</b>				
Antwort Lernender				

<b>Frage 3, zum Thema:</b>				
Antwort Lernender				

<b>Frage 4, zum Thema:</b>				
Antwort Lernender				

**Gesamteindruck aller Fragen**

<b>Verwendet korrekte Fachsprache</b>				

<b>Kommuniziert klar und verständlich</b>				

**Summe spontane Fragen**

-	-	0	+
---	---	---	---

Zusammenzug:

Summe vorbereitete Fragen

-	-	0	+
---	---	---	---

Summe spontane Fragen

-	-	0	+
---	---	---	---

**Summe Fachgespräch<sup>2)</sup>**

-	-	0	+
---	---	---	---

**Experte 1**

**Experte 2**

Datum ..... Unterschrift .....

Datum ..... Unterschrift .....

<sup>1)</sup> -3: Gravierende negative Aspekte / -1: Nicht gravierende negative Aspekte  
0: Keine Beanstandungen, entspricht Note 5.0 / +2: Speziell positive Aspekte

<sup>2)</sup> Summe «Fachgespräch» in Dokument «Bewertung» übertragen

Lernender <sup>1)</sup>
-------------------------

# Bewertung

## Aufgabe

---

**Lernender**                      Name \_\_\_\_\_                      Vorname \_\_\_\_\_

**Betrieb**                      Name \_\_\_\_\_  
                                    Adresse \_\_\_\_\_  
                                    PLZ, Ort \_\_\_\_\_  
                                    E-Mail \_\_\_\_\_

**Experte 1**                      Name \_\_\_\_\_                      Vorname \_\_\_\_\_  
                                    Tel. G \_\_\_\_\_                      Mobile \_\_\_\_\_  
                                    E-Mail \_\_\_\_\_

**Experte 2<sup>2)</sup>**                      Name \_\_\_\_\_                      Vorname \_\_\_\_\_  
                                    Tel. G \_\_\_\_\_                      Mobile \_\_\_\_\_  
                                    E-Mail \_\_\_\_\_

## Vorgaben

**Bewertung**                      Die Anzahl Bewertungskriterien sind für die einzelnen Positionen vorgegeben und müssen eingehalten werden.

**Protokoll «Präsentation» und «Fachgespräch»**                      Diese beiden Protokolle sind integrierter Bestandteil der Bewertung.

<sup>1)</sup> Aus Gründen der Lesbarkeit wird nur die männliche Form verwendet.

<sup>2)</sup> Während der VPA sind zwei Experten anwesend.

# 1. Berufsübergreifende Fähigkeiten

Alle 13 Kriterien werden bewertet

	Nicht gravierende negative Aspekte (-1) ↵ Gravierende negative Aspekte (-3) ↵				Keine Beanstandung: 0 Pkte; entspricht Note 5.0 <sup>1)</sup> Speziell positive Aspekte (+2)
Nr.	Bewertungskriterien				Begründung (Positive und negative Aspekte sind immer zu begründen)
<b>Systematisches Arbeiten</b>					
	Analysiert den Auftrag				
	Erstellt den Terminplan und aktualisiert diesen (SOLL/IST)				
	Trifft Entscheidungen und setzt Prioritäten				
	Erkennt Optimierungen und dokumentiert sie				
	Dokumentiert ausgeführte Teilarbeiten und Schlussresultat				
<b>Kommunikation</b>					
	Kommuniziert offen, sachlich und verständlich				
<b>Konfliktfähigkeit</b>					
	Geht mit Kritik konstruktiv, ruhig und überlegt um				
<b>Lernfähigkeit, Umgang mit Wandel</b>					
	Reagiert bei entdeckten Fehlern richtig				
	Arbeitet engagiert und speditiv				
<b>Umgangsformen</b>					
	Verhält sich anständig und respektvoll				
<b>Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz</b>					
	Kennt die Vorschriften der Arbeitssicherheit und wendet die persönliche Schutzausrüstung fachgerecht an				
	Richtet Arbeitsplatz körpergerecht ein				
<b>Umweltschutz</b>					
	Entsorgt Reststoffe umweltgerecht				
				Zwischensumme - - 0 +	Punkte durch Expertenteam <sup>2)</sup>
				Summe - + + =	<input style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;" type="text"/>
<b>Bemerkungen</b>					
Berufsübergreifende Fähigkeiten					
<sup>1)</sup> Positive und negative Aspekte sind immer zu begründen. Wo für die Nachvollziehbarkeit und die Plausibilität der Beurteilung angebracht, kann die Prüfungsbehörde bei „keine Beanstandung“ auch eine Begründung verlangen.					
<sup>2)</sup> Übertrag der Punkte in Notenskala «Berufsübergreifende Fähigkeiten»					

## 2. Resultat und Effizienz

Alle 12 Kriterien werden bewertet

Nicht gravierende negative Aspekte (-1)		Keine Beanstandung: 0 Pkte; entspricht Note 5.0 <sup>1)</sup>			
Gravierende negative Aspekte (-3)		Speziell positive Aspekte (+2)			
Nr.	Bewertungskriterien				Begründung (Positive und negative Aspekte sind immer zu begründen)
<b>Auftragserfüllung</b>					
	Führt Auftrag fachlich richtig nach Vorgaben aus				
	Führt Auftrag zeitlich nach Vorgaben aus				
	Hält vorgegebene Normen (Sicherheitsrichtlinien, Richtlinien) ein				
	Erkennt Optimierungen und setzt Entscheidungen um				
	Setzt die Qualitätsvorgaben um				
	Erfüllt die fertigungstechnischen Anforderungen				
	Geht beim Programmieren strukturiert vor				
	Geht bei der Inbetriebsetzung fachlich richtig vor				
	Bereitet sich für Präsentation strukturiert vor				
	Bereitet sich für Fachgespräch strukturiert vor				
<b>Dokumentation</b>					
	Führt Dokumentation als Minimum gemäss Ausführungsbestimmungen				
	Führt Dokumentation vollständig, fachlich richtig (Fertigung, Programmierung, Messungen, Inbetriebsetzung), sauber und korrekt				
	Zwischensumme	-	-	0	+ Punkte durch Expertenteam <sup>2)</sup>
	Summe	-		+	= <input type="text"/>
<b>3. Präsentation und Fachgespräch</b>					
<b>Präsentation</b>					
	Summe aus Protokoll «Präsentation» übernehmen				
<b>Fachgespräch</b>					
	Summe aus Protokoll «Fachgespräch» übernehmen				
	Zwischensumme	-	-	0	+ Punkte durch Expertenteam <sup>3)</sup>
	Summe	-		+	= <input type="text"/>
<b>Experte 1</b>			<b>Experte 2</b>		
Datum .....	Unterschrift .....		Datum .....	Unterschrift .....	
<b>Bemerkungen</b>					
Resultat und Effizienz					

<sup>1)</sup> Positive und negative Aspekte sind immer zu begründen. Wo für die Nachvollziehbarkeit und die Plausibilität der Beurteilung angebracht, kann die Prüfungsbehörde bei „keine Beanstandung“ auch eine Begründung verlangen.

<sup>2)</sup> Übertrag der Punkte in Notenskala «Resultat und Effizienz»

<sup>3)</sup> Übertrag der Punkte in Notenskala «Präsentation» und «Fachgespräch»



#### 4. Notenberechnung

##### Notenskalen

**Berufsübergreifende Fähigkeiten**

**Resultat und Effizienz**

**Präsentation und Fachgespräch**

Erreichte Punkte:

Erreichte Punkte			Note
11	bis	+....	<b>6</b>
+4	bis	+10	<b>5.5</b>
-2	0	+3	<b>5</b>
-5	bis	-3	<b>4.5</b>
-8	bis	-6	<b>4</b>
-11	bis	-9	<b>3.5</b>
-14	bis	-12	<b>3</b>
-17	bis	-15	<b>2.5</b>
-20	bis	-18	<b>2</b>
-23	bis	-21	<b>1.5</b>
-...	bis	-24	<b>1</b>

Erreichte Punkte			Note
11	bis	+....	<b>6</b>
+4	bis	+10	<b>5.5</b>
-2	0	+3	<b>5</b>
-5	bis	-3	<b>4.5</b>
-8	bis	-6	<b>4</b>
-11	bis	-9	<b>3.5</b>
-14	bis	-12	<b>3</b>
-17	bis	-15	<b>2.5</b>
-20	bis	-18	<b>2</b>
-23	bis	-21	<b>1.5</b>
-...	bis	-24	<b>1</b>

Erreichte Punkte			Note
11	bis	+....	<b>6</b>
+4	bis	+10	<b>5.5</b>
-2	0	+3	<b>5</b>
-5	bis	-3	<b>4.5</b>
-8	bis	-6	<b>4</b>
-11	bis	-9	<b>3.5</b>
-14	bis	-12	<b>3</b>
-17	bis	-15	<b>2.5</b>
-20	bis	-18	<b>2</b>
-23	bis	-21	<b>1.5</b>
-...	bis	-24	<b>1</b>

##### Zusammenfassung der Noten

	Gewichtung	Note (1/2-Note)
1. Berufsübergreifende Fähigkeiten	1	
2. Resultat und Effizienz	2 (zweimal eintragen)	
3. Präsentation und Fachgespräch	1	

:  =

**Note «Praktische Arbeit» (Gewichteter Mittelwert, auf 1/10-Note gerundet)**

**Experte 1**

**Experte 2**

Datum \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_