

**Prüfungsprotokoll Expertin/Experte**  
**Individuelle praktische Arbeit IPA**

ID Nr.	Kand Nr.
--------	----------

**Kandidatin/Kandidat:**

---

**Lehrbetrieb:**

---

**Vorgesetzte Fachperson vF:**

---

**Hauptexpertin/Hauptexperte:**

---

**Nebenexpertin/Nebenexperte:**

---

**Zeitraumen IPA Datum:**

**von:**

**bis:**

---

**Präsenzkontrolle**

**Besuch im Betrieb**

**Datum:**

**Zeit: von – bis**

**1. Besuch:**

---

**2. Besuch: (wenn erforderlich)**

---

**Die Unterzeichnenden bestätigen, dass:**

- die Hauptexpertin/der Hauptexperte sich bei der Kandidatin/dem Kandidaten über den Stand der IPA informiert
- die Hauptexpertin/der Hauptexperte alle offenen Fragen der Kandidatin/des Kandidaten und der vF beantwortet hat.

Ja     Nein     Wenn nein: Beanstandungen auf der Folgeseite notieren

**Unterschriften 1. Besuch:**

**Unterschriften 2. Besuch:**

**Kandidatin/Kandidat:**

---

**Vorgesetzte Fachperson:**

---

**Hauptexpertin/Hauptexperte:**

---

**Präsentation/Fachgespräch**

**Datum:**

**Zeit: von – bis**

**Präsentation:**

---

**Fachgespräch:**

---

**Die Präsentation und das Fachgespräch wurden ordnungsgemäss durchgeführt:**

Ja     Nein     Wenn nein: Beanstandungen auf der Folgeseite notieren

**Unterschriften:**

**Kandidatin/Kandidat:**

---

**Hauptexpertin/Hauptexperte:**

---



## Checkliste Expertinnen/Experten

### Vorbereitung

- Frühzeitige Kontaktaufnahme mit Betrieb und Termin für Besuch vereinbaren
- Thematische Vorbereitung anhand der Anmeldeformulare

### Besuch

- Gespräche separat mit Kandidatin/Kandidat und vF führen, Ablauf Gespräche siehe folgende Seiten
- Besuch von vF und Kandidatin/Kandidaten auf Deckblatt bestätigen lassen

### Dokumentation/Bewertung vorgesetzte Fachperson

- Bewertung der Dokumentation vornehmen
- Validierung der Bewertung der vF
- Kontrolle, ob alle Unterschriften vorhanden sind
- Kontrollieren, ob Begründungen für die Punktabzüge vorhanden sind
- Allfällige Additionsfehler gut sichtbar im Prüfungsprotokoll korrigieren
- Ist die Bewertung nicht nachvollziehbar, mit der vF Rücksprache nehmen

### Präsentation/Fachgespräch

#### Vorbereitung

- Schriftliche Vorbereitung auf das Fachgespräch (genügend Fachfragen bereitstellen)
- Prüfungsraum vorbereiten durch Organisatoren des Fachgesprächs (Chefexpertin/Chefexperte, üK-Leiter)
- Sitzordnung festlegen (Notendiskretion gewährleisten)
  - Kandidatin/Kandidat, Hauptexpertin/Hauptexperte, Nebenexpertin/Nebenexperte,
  - evtl. vF im Hintergrund

#### Begrüssung und Eröffnung der Präsentation

- Handy ausschalten
- Begrüssung
- Identitätsprüfung
- Frage nach Gesundheitszustand
- Zeit zum Einrichten geben
- Plätze einnehmen lassen
- Frage, ob Kandidatin/Kandidat bereit ist
- Hinweise an Kandidatin/Kandidat:
  - soll sich nicht durch Notizen ablenken lassen
  - Präsentation 10 – 15 Minuten
  - Expertenteam unterbricht nicht für Fragen
- Überleitung zum Fachgespräch (evtl. kurze Pause) und um Beginn bitten

#### Abschluss/Notengebung

- Ordnungsgemässe Durchführung von der Kandidatin/vom Kandidaten bestätigen lassen
- Bewertung der Präsentation und des Fachgesprächs zusammen mit dem Nebenexperten
- IPA-Prüfungsprotokoll der Prüfungsleitung abgeben

## Besuchsprotokoll im Betrieb

Gespräch mit Kandidatin/Kandidat	1. Bes.*	2. Bes.
Allgemeine Informationen		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expertin/Experte stellt sich vor</li> <li>• Besuchsdauer ca. 30 Minuten (+ ca. 30 Minuten vF)</li> <li>• Grund des Besuchs: gegenseitiges Kennenlernen, klareres Bild des Auftrags machen, Ansprechperson/Hilfe bei Problemen, Fragen beantworten, Unklarheiten beseitigen, Vorbereitung aufs Fachgespräch</li> <li>• Abgrenzung (kein Ausfragen, keine Benotung während des Besuchs)</li> <li>• vF darf mit Erlaubnis der Kandidatin/des Kandidaten an der Präsentation und am Fachgespräch dabei sein (vF darf nichts zur Präsentation und zum Fachgespräch beitragen)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>
Informationen/Hinweise zur Dokumentation		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentation während der Durchführung der Arbeit starten (Einhaltung Abgabetermin)</li> <li>• Grammatik und Orthographie durch Drittperson kontrollieren lassen</li> <li>• Kontrollieren, ob die Dokumentation vollständig ist (Inhalt siehe Ausführungsbestimmungen)</li> <li>• eigene Dokumentation ans Fachgespräch mitbringen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Informationen/Hinweise zur Präsentation		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dauer 10 bis max. 15 Minuten</li> <li>• Gut vorbereiten</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Informationen/Hinweise zum Fachgespräch		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dauer 30 Minuten</li> <li>• Überblick geben, wie das Fachgespräch ablaufen wird, evtl. Beispiele zu den Fragen machen</li> <li>• Empfehlung, mit vF auf das Fachgespräch zu üben</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Gespräch Bemerkungen und Notizen siehe nachfolgende Seite	<b>J/N</b>	<b>J/N</b>
Arbeitsfortschritt gemäss Planung?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sind die Produktionsunterlagen vorhanden (Plan, Werkstoffliste usw.)?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Gibt es Schwierigkeiten mit der Arbeit?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Gibt es Schwierigkeiten mit der vorgesetzten Fachperson?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Gibt es Schwierigkeiten im Betrieb?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Wird das Arbeitsjournal geführt?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Gibt es Fragen zum Fachgespräch?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Gibt es Fragen zur Präsentation?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Weitere Fragen?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

\*Wird nur ein Besuch gemacht, müssen die für den 2. Besuch vorgesehenen Informationen beim ersten Mal weitergegeben werden.

**Bemerkungen/Notizen Gespräch mit Kandidatin/Kandidat**

A large grid area for taking notes during the interview. The grid consists of approximately 25 columns and 40 rows, providing a structured space for handwritten observations and comments.

Gespräch mit vorgesetzter Fachperson	1 Bes.*	2 Bes.
Allgemeine Informationen		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expertin/Experte stellt sich vor</li> <li>• Besuchsdauer ca. 30 Minuten (+ ca. 30 Minuten mit Kandidatin/Kandidat)</li> <li>• Grund des Besuchs: klareres Bild des Auftrags machen, Ansprechperson/Helfen bei Problemen, Fragen beantworten, Unklarheiten beseitigen</li> <li>• Hinweis, dass Notizen zu allen Punktabzügen gesetzlich verlangt sind</li> <li>• Ausschluss vom Fachgespräch, falls dieses durch vF gestört wird</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Gespräch</b> Bemerkungen und Notizen siehe nachfolgende Seite	<b>J/N</b>	<b>J/N</b>
Wird die Bewertung inkl. Begründungen korrekt geführt?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Braucht die vF die Hilfe des Experten?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Liegt der Auftrag im Zeitplan?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Gibt es Probleme mit der Kandidatin, mit dem Kandidaten?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Termine festlegen mit vF und Kandidatin/Kandidat	Datum:
Endtermin Arbeit:	
Abgabetermin Dokumentation an vF (10 Kalendertage nach Endtermin Arbeit):	
Abgabetermin Prüfungsprotokoll und Dokumentation an Hauptexpertin oder Hauptexperten (innert 3 Arbeitstagen nach Erhalt der Dokumentation):	
Je nach Region: schriftliches Aufgebot für Präsentation und Fachgespräch unterschreiben lassen (je eine Kopie bleibt bei der Kandidatin/beim Kandidaten und bei der vF)	

\*Wird nur ein Besuch gemacht, müssen die für den 2. Besuch vorgesehenen Informationen beim ersten Mal weitergegeben werden.



Bewertungsschema IPA		Punkte Gewichtung	Pos. Noten Gewichtung	
<b>Bewertung vorgesetzte Fachperson</b>	<b>Pos. 1 Ausführung/Resultat der Arbeit</b>			
	<b>1 Fachkompetenz (berufliches Können)</b>	<b>50 %</b>		
	1.1 Qualität/Arbeitsgüte			
	1.2 Vorstellungsvermögen			
	1.3 Arbeitssicherheit/Gesundheitsschutz			
	1.4 Arbeitstempo/Effizienz			
	1.5 Endergebnis/Qualitätskontrolle			
	<b>2 Methodenkompetenz (Arbeitsverhalten)</b>	<b>30 %</b>		
	2.1 Ordnung/Sorgfalt			
	2.2 Selbstständigkeit/Arbeitsmethodik			
	<b>3 Sozial- und Selbstkompetenzen (persönliches Verhalten)</b>	<b>20 %</b>		
	3.1 Umgangsformen			
3.2 Einsatzbereitschaft				
3.3 Zuverlässigkeit/Pünktlichkeit		*	x 50/100	**
<b>Pos. 2 Dokumentation</b>			<b>10 %</b>	
Sachliche Richtigkeit/Vollständigkeit			Note Pos. 2 (Prüfungsprot. Experte S. 10)	
Sauberkeit/Darstellung		*	x 10/100	**
<b>Pos. 3 Präsentation</b>			<b>10 %</b>	
Inhalt			Note Pos. 3 (Prüfungsprot. Experte S. 12)	
Formal		*	x 10/100	**
<b>Pos. 4 Fachgespräch</b>			<b>30 %</b>	
Inhalt	75 %	(Gewichtung wird durch das Verhältnis der Punkte erreicht.)		Note Pos. 4 (Prüfungsprot. Experte S. 14)
Formal	25 %	*	x 30/100	**

Note IPA: Summe aus Pos. 1 – 4 gewichtet, Gesamt-Note auf 1/10 gerundet

\*Note auf ½ gerundet

(Gesamtnote wird mit Notenprogramm berechnet.)

\*\*gewichtete Note auf 1/100



## Bewertungskriterien

Bei einem Maximum von 10 Punkten sind 9, 7 usw. erlaubt, jedoch sind nur ganze Punkte zu geben.

- 10 Anforderungen sind sehr gut erfüllt
- 9
- 8 Anforderungen sind gut erfüllt
- 7
- 6 Anforderungen sind genügend erfüllt
- 5
- 4 Anforderungen sind ungenügend erfüllt
- 3
- 2 Anforderungen sind mehrheitlich ungenügend erfüllt
- 1
- 0 Anforderungen sind gar nicht erfüllt

**Bewertungskriterien siehe Seite 9**

Pos. 2 Dokumentation		Punkte	
Sachliche Richtigkeit/Vollständigkeit		max.	err.
a) die Dokumentation stimmt inhaltlich mit dem erarbeiteten Objekt überein		10*	
b) die Dokumentation ist vollständig und in korrekter Reihenfolge abgefasst:		20	
<input type="checkbox"/> Titelblatt	2**		
<input type="checkbox"/> Inhaltsverzeichnis inkl. korrekter Seitenzahlen	2		
<input type="checkbox"/> Einleitung	2		
Beschreibung des Arbeitsprozesses einschliesslich:			
<input type="checkbox"/> Auftrag inkl. Dokumente der freigegebenen Arbeit	2		
<input type="checkbox"/> Planung der Auftragserfüllung: Arbeitsablauf	2		
<input type="checkbox"/> Produktionsunterlagen (evtl. im Anhang) usw.	2		
<input type="checkbox"/> Arbeitsjournal ist vorhanden (Inhalt wird von vF auf Wahrheitsgetreue kontrolliert)	2		
<input type="checkbox"/> Unterlagen, die der Nachvollziehbarkeit der Ausführungen dienen	2		
<input type="checkbox"/> Schlusswort mit Fazit	2		
<input type="checkbox"/> Anhang (wenn kein Anhang vorhanden ist, jedoch die Produktionsunterlagen vollständig in der Dokumentation vorhanden sind = 2 Pkt.)	2		
c) die Fachbegriffe sind korrekt angewendet (kein Dialekt)		10	
d) die einzelnen Themen sind in der Tiefe genügend beschrieben		10	
Sauberkeit/Darstellung		Punkte	
a) die Dokumentation ist sauber und übersichtlich ausgeführt (Rechtschreibfehler werden nicht bewertet; wird die Dokumentation jedoch durch zu viele Fehler unsauber, so kann hier ein Abzug gemacht werden)		10	
b) die Dokumentation ist nachvollziehbar gegliedert		10	
c) die Bilder (Fotos, Tabellen, Grafiken etc.) sind aussagekräftig (Grösse, Inhalt)		10	
	<b>Total Pkt.</b>	<b>80</b>	
Berechnung Note: $\frac{err. Punkte}{80} * 5 + 1$ (auf ½ gerundet)		<b>Note Pos. 2</b>	
		<b>Note Pos. 2 (gerundet)</b>	

Übertrag der Bewertung ins Notenprogramm

\* Max. 10 Pkt: nur ganze Punkte erlaubt, \*\*Max. 2 Pkt.: ½ Pkt. erlaubt



### Pos. 3 Präsentation

Inhalt	Punkte	
	max.	err.
a) das Ergebnis der Arbeit wird mit spezieller Konzentration auf wesentliche Teilaspekte nachvollziehbar präsentiert (nicht Dokumentation zusammenfassen, sondern sinnvolle Teilaspekte ausführlich vorstellen)	10*	
b) Inhalt ist fachlich korrekt	10	

Formal	Punkte	
a) die Präsentation ist klar gegliedert (Einleitung, Hauptteil, Schluss)	2**	
b) die Zeit ist eingehalten (10 – 15 Minuten)	2	
c) der Einsatz der Hilfsmittel ist kompetent und ergänzend (Bsp. Visualizer, Beamer, Flipchart, Muster usw.)	2	
d) die Sprache und das Sprechverhalten sind korrekt (Fachsprache, Verständlichkeit, Lautstärke)	2	
e) Blickkontakt und Platzwechsel finden statt	2	

**Total Pkt.** 30

**Note Pos. 3**

**Note Pos. 3 (gerundet)**

Berechnung Note:

$$\frac{\text{err. Punkte}}{30} * 5 + 1 \text{ (auf } \frac{1}{2} \text{ gerundet)}$$

Übertrag der Bewertung ins Notenprogramm

\* Max. 10 Pkt: nur ganze Punkte erlaubt

\*\* Max. 2 Pkt.: ½ Pkt. erlaubt



## Pos. 4 Fachgespräch

### Inhalt

- Themen und Verteilung müssen konkret auf die jeweilige IPA abgestimmt sein
- Zu prüfende Handlungskompetenzbereiche:
  - 1 Vorbereiten und Planen
  - 2 – 4 Herstellen von Produkten inkl. Material
  - 5 Montage (wenn in IPA enthalten)
- Dauer des Fachgesprächs: 30 Minuten
- Die Fragen werden mit max. je 3 Punkten bewertet, ½ Pkt. sind erlaubt.  
Damit die Gewichtung (Inhalt 75 %, Formal 25 %) erreicht werden kann, müssen die Punkte auf 75 umgerechnet werden:

$$\frac{\text{erreichte Punkte}}{\text{maximale Punkte}} * 75 \qquad \text{Beispiel:} \qquad \frac{\text{err. 63}}{\text{max. 93}} * 75 = 50.8 \text{ Punkte}$$

### Fachfragen:

**Vorbereitung Fachfragen in separater Vorlage (Kopie als Protokollvorlage für Nebenexpertin/Experte erstellen)**

Berechnung Pkt. gewichtet.:  $\text{Erreichte Pkt.}/\text{max. Pkt.} \times 75$

Übertrag der Bewertung ins Notenprogramm

Punkte Fachfragen

Total Pkt. gewichtet

Punkte	
max.	err.
75	*

### Formal

#### Antworttechnik/Kommunikationsfähigkeit

- a) die Ausführlichkeit der Antworten ist optimal (nicht zu kurz, nicht zu ausführlich)
- b) der Blickkontakt ist angemessen
- c) die Lautstärke ist angemessen
- d) die Sprache ist deutlich
- e) die Antworten sind verständlich formuliert

Berechnung Pkt.:  $\text{Erreichte Pkt.}/10 \text{ Pkt.} \times 25$

Übertrag der Bewertung ins Notenprogramm

Total Pkt. gewichtet

Punkte	
2**	
2	
2	
2	
2	
10	
25	

Pkt. gewichtet:

Inhalt	Formal	Punkte Total

Berechnung Note:

$$\frac{\text{Pkt. Total}}{100} * 5 + 1 \text{ (auf } \frac{1}{2} \text{ gerundet)}$$

**Note Pos. 4**

**Note Pos. 4 (gerundet)**


\* gewichtete Punkte auf 1/10

\*\* Max 2 Pkt.: ½ Pkt. erlaubt



**Die Hauptexpertin/der Hauptexperte bestätigt, dass das Prüfungsprotokoll vollständig und wahrheitsgetreu ausgefüllt wurde:**

---

Ort, Datum, Unterschrift Expertin/Experte

**Die Nebenexpertin/der Nebenexperte bestätigt, dass die Bewertung der Präsentation und des Fachgesprächs vollständig und wahrheitsgetreu durchgeführt wurde:**

---

Ort, Datum, Unterschrift Nebenexpertin/Nebenexperte