

Wegleitung zum Qualifikationsverfahren für Printmedienpraktikerin/Printmedienpraktiker EBA

vom 3. Mai 2011

PBS OPF UPF

viscom⁺

ooosyndicom

syna

VWP
Verband Werbetechnik+Print
Berufsbildungsdruck

Inhaltsverzeichnis

1	Überblick über das Qualifikationsverfahren Printmedienpraktikerin/Printmedienpraktiker EBA	3
1.1	Einleitung	3
1.2	Rechtliche Grundlagen	3
1.3	Übersicht über das Qualifikationsverfahren und die Notenstruktur	3
1.4	Organe	3
2	Prüfungsaufgebot	4
3	Organisation und Durchführung	5
3.1	Einreichen der individuellen praktischen Arbeit (IPA) an den jeweiligen Verantwortlichen des Prüfungskreises	5
4	Qualifikationsbereiche	6
4.1	Praktische Arbeit (zählt 50%)	6
4.1.1	Durchführung der individuellen praktischen Arbeit (IPA)	6
4.1.2	Dokumentationen	6
4.1.3	Protokoll der Expertenbesuche	7
4.1.4	Abschluss der IPA	7
4.1.5	Fachgespräch	7
4.1.6	Bewertung	7
4.1.7	Prüfungsakten	8
4.2	Aufgaben der fachvorgesetzten Person und der Experten/Expertinnen	8
4.2.1	Bewertung durch die fachvorgesetzte Person	8
4.2.2	Bewertung durch die Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten	9
4.2.3	Abgabe der Prüfungsunterlagen inkl. Bewertungsraster an Prüfungsleiter	9
4.3	Berufskennntnisse (zählt 15%)	9
4.4	Qualifikationsbereich Allgemeinbildung (zählt 20%)	9
4.5	Erfahrungsnote (zählt 15%)	9
5	Bestehensnorm	10
5.1	Bestehen der Prüfung	10
5.2	Prüfungswiederholung	10
5.3	Mitteilung des Prüfungsergebnisses	10
5.4	Eidgenössisches Berufsattest EBA	10
6	Inkrafttreten	11
7	Anhang	12
7.1	Formulare	12
8	Adressen Trägerverbände	12

1 Überblick über das Qualifikationsverfahren Printmedienpraktikerin/Printmedienpraktiker EBA

1.1 Einleitung

Per 1. Januar 2012 wurde die Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung (Bildungsverordnung = BiVo) Printmedienpraktikerin/Printmedienpraktiker mit eidgenössischem Berufsattest (EBA) und der dazugehörige Bildungsplan in Kraft gesetzt.

Die Wegleitung zum Qualifikationsverfahren konkretisiert die nachfolgenden rechtlichen Grundlagen. Sie dient den Beteiligten (Lernende, Prüfungsexpertinnen und -experten, Berufsbildungsverantwortliche der drei Lernorte, Kantone und OdA) als Arbeits- und Orientierungshilfe und liefert die Basis für gesamtschweizerisch einheitliche Prüfungen.

Beim Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung wird festgestellt, ob eine Person am Schluss der beruflichen Grundbildung die in der BiVo und im Bildungsplan festgelegten Handlungskompetenzen erworben hat. Das Qualifikationsprofil legt den maximalen Rahmen fest, was geprüft werden darf.

Die Abschlussprüfung besteht beim Beruf Printmedienpraktikerin/Printmedienpraktiker EBA aus den drei Qualifikationsbereichen «Praktische Arbeit», «Allgemeinbildung» und «Berufskennntnisse».

1.2 Rechtliche Grundlagen

Die untenstehenden Dokumente geben einen Überblick über die rechtlichen Grundlagen:

- Art. 33 bis 41 sowie Art. 47 Bundesgesetz über die Berufsbildung, BBG, www.admin.ch
- Art. 30 bis Art. 35 sowie Art. 50 Verordnung über die berufliche Grundbildung, BBV, www.admin.ch
- Art. 16 bis 19 der Verordnung über die berufliche Grundbildung, Printmedienpraktikerin/Printmedienpraktiker EBA, www.sbf.admin.ch
- Bildungsplan Printmedienpraktikerin/Printmedienpraktiker, Teil D, www.pbs-opf.ch
- Wegleitung über individuelle praktische Arbeiten (IPA) im Rahmen der Abschlussprüfung im Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung vom 22. Oktober 2007 www.sbf.admin.ch/berufsbildung/01587/01595/index.html

Gemäss Art. 40 BBG sorgen die Kantone für die Durchführung der Qualifikationsverfahren.

Wer ein Qualifikationsverfahren erfolgreich durchlaufen hat, erhält das eidgenössische Berufsattest EBA. Dieses berechtigt, den gesetzlich geschützten Titel «Printmedienpraktikerin EBA»/«Printmedienpraktiker EBA» zu tragen (Art. 22 BiVo). Ausstellungsbehörde ist der Kanton.

1.3 Übersicht über das Qualifikationsverfahren und die Notenstruktur

- Praktische Arbeit (IPA): 50 %; 6–8 Stunden, inkl. Dokumentation erstellen und Fachgespräch
- Berufskennntnisse: 15 %; 2 Stunden schriftlich
- Allgemeinbildung: 20 %;
- Erfahrungsnote: 15 %.

1.4 Organe

Die Organisation der Prüfungen ist Sache der kantonalen Prüfungsbehörden und der Prüfungskommission. Die Prüfungskommission ist Ansprechpartner bei Fragen zur Prüfung.

2 Prüfungsaufgebot

Die kantonale Prüfungsbehörde informiert die Lehrbetriebe rechtzeitig über den Ablauf und die Formalitäten der Prüfung.

Der Lehrbetrieb meldet seine Kandidatin oder seinen Kandidaten rechtzeitig bei der kantonalen Prüfungsbehörde an.

Jede Kandidatin oder jeder Kandidat erhält ein verbindliches Aufgebot zur Prüfung, aus welchem die genauen Daten und Prüfungsorte ersichtlich sind.

3 Organisation und Durchführung

Das Qualifikationsverfahren wird in einem Lehrbetrieb, in einem anderen geeigneten Betrieb oder in einer Berufsfachschule durchgeführt.

Der Kandidatin oder dem Kandidaten werden ein Arbeitsplatz und die erforderlichen Einrichtungen in einwandfreiem Zustand zur Verfügung gestellt. Mit dem Prüfungsaufgebot wird bekannt gegeben, welche Materialien sie/er mitzubringen hat.

Prüfungsort und Prüfungstermin werden durch die zuständige Behörde bestimmt.

3.1 Einreichen der individuellen praktischen Arbeit (IPA) an den jeweiligen Verantwortlichen des Prüfungskreises

Die benötigte Ausführungszeit ist bei der Planung der IPA festzulegen und durch die fachvorgesetzte Person so zu berechnen, dass die IPA in der vorgegebenen Zeit ausgeführt werden kann.

Vor dem Einreichen der IPA bespricht die fachvorgesetzte Person die Arbeit mit der Kandidatin oder dem Kandidaten und erläutert ihr oder ihm den Bewertungsraster.

Der Beschrieb der IPA und die benötigte Ausführungszeit sind von der fachvorgesetzten Person zu erstellen und 6 Wochen vor der Prüfung an die zuständige Prüfungsbehörde einzureichen (Formular «Aufgabenstellung»).

Innerhalb der Prüfungsbehörde sichtet das verantwortliche Gremium die eingereichte Aufgabe, genehmigt oder korrigiert sie zuhanden des Fachvorgesetzten (Formular «Beurteilung der Aufgabenstellung»).

4 Qualifikationsbereiche

4.1 Praktische Arbeit (zählt 50%)

Die individuelle praktische Arbeit (IPA) wird in der Regel im Lehrbetrieb durchgeführt. Dabei werden während 6–8 Stunden die Erreichung der Ziele aus Betrieb und überbetrieblichen Kursen geprüft. Die IPA bezieht sich auf jene Handlungskompetenzbereiche (HKB), in denen die Lernenden zum Zeitpunkt der Prüfung mehrheitlich tätig sind. Das Prüfungsverfahren richtet sich nach der vom SBFI erlassenen Wegleitung IPA vom 22. Oktober 2007.

Dabei gelten folgende Präzisierungen:

- die IPA stellt auf die betrieblichen Eigenheiten innerhalb des Berufes ab,
- die Kandidatin oder der Kandidat führt selbständige Arbeiten aus ihrem oder seinem Arbeitsgebiet in betrieblicher Umgebung aus,
- die IPA besteht aus der praktischen Arbeit, der Erstellung der Dokumentation und dem Fachgespräch,
- Die Kandidatin oder der Kandidat legt dem Expertenteam die Ausführung und das Ergebnis der IPA – unter Einbezug der Dokumentation – vor und stellt sich in einem Fachgespräch den Fragen im Zusammenhang mit der ausgeführten IPA. Das Fachgespräch dauert 20 Minuten; die Zeit ist auszunützen.

4.1.1 Durchführung der IPA

Die Ausführung der IPA ist durch die Kandidatin oder den Kandidaten in der vorgegebenen Zeit selbstständig zu planen, zu realisieren und zu dokumentieren. Die Lerndokumentation (Arbeitstagebuch) darf während der IPA eingesetzt werden. Das Formular «Prüfungsdokumentation» kann verwendet werden, sofern nicht ein Eigenes erarbeitet wird.

Die IPA wird durch die fachvorgesetzte Person begleitet. Sie hält während der Prüfung ihre Beobachtungen fest (Formular «Protokoll der Beobachtungen Fachvorgesetzter») und bewertet die Positionen 1 «Berufsübergreifende Fähigkeiten» und 2 «Resultat und Effizienz» gemäss vorgegebenem Bewertungsraster.

Bei Schwierigkeiten während der Prüfung sind die Prüfungsexperten für das Fachgespräch durch die fachvorgesetzte Person umgehend zu informieren. Diese entscheiden zusammen mit dem Chefexperten das weitere Vorgehen.

Im Krankheitsfalle oder Nichterscheinen muss der Chefexperte unverzüglich informiert werden.

4.1.2 Prüfungsdokumentation

Die Kandidatin oder der Kandidat dokumentiert die Arbeit laufend. Die Prüfungsdokumentation ist Teil der IPA.

Sie umfasst:

- Aufgabenstellung
- Arbeitsplanung (Arbeitsvorbereitung, durch Kandidatin/Kandidat zu erstellen)
- Prüfungsdokumentation (Arbeitsschritte, durch Kandidatin/Kandidat zu erstellen)
- Unterlagen, die für die Nachvollziehbarkeit der IPA unentbehrlich sind.

4.1.3 Protokoll der Expertenbesuche

Die Kandidatin oder der Kandidat wird während der IPA mindestens einmal durch ein Mitglied des Expertenteams besucht (keine Vollkontrolle, keine Fachfragen, Empfehlung: frühestens 2 Std. nach Prüfungsbeginn). Der Zutritt zum Prüfungsort während der Ausführung bleibt dem Expertenteam garantiert.

Bei diesen Besuchen sind

- das Zeitmanagement und der Arbeitsstand zu überprüfen,
- das Arbeitsumfeld zu begutachten,
- die Prüfungsdokumentation durchzusehen,
- ein kurzes Gespräch mit dem Fachvorgesetzten über die Prüfungssituation zu führen,
- Beobachtungen während des Besuchs/der Besuche sind zu protokollieren. Sie dienen zur Befragung beim Fachgespräch.

Die fachvorgesetzte Person notiert ihre Beobachtungen zur Arbeitsweise und Informationsbeschaffung der Kandidatin oder des Kandidaten und begründet die Abzüge (Formular «Protokoll der Beobachtungen Expertenbesuch»).

4.1.4 Abschluss der individuellen praktischen Arbeit (IPA)

Die Prüfungsdokumentation mit allfälligen Unterlagen für die Nachvollziehbarkeit ist Teil der IPA und wird durch die Kandidatin oder dem Kandidaten dem Expertenteam vor dem Fachgespräch übergeben.

4.1.5 Fachgespräch

Das Fachgespräch wird durch zwei Experten geführt: Ein Experte führt während der ganzen Prüfungsdauer das Fachgespräch, ein Experte führt das Protokoll.

Die Kandidatin oder der Kandidat legt dem Expertenteam die erarbeitete Prüfungsdokumentation oder Arbeit vor und stellt sich den aufgabenbezogenen Fragen.

Die fachvorgesetzte Person kann diesem Prüfungsteil im Einverständnis mit der Kandidatin oder dem Kandidaten beiwohnen. Sie muss vorgängig jedoch eine schriftliche Begründung an den Chefexperten einreichen. Sie hat nur Beobachterstatus, enthält sich jeglicher Einmischung und hat keinen Einfluss auf die Notengebung.

4.1.6 Bewertung

4.1.6.1 Bewertungskriterien und Gewichtung

Zu bewerten sind folgende Kriterien:

Die Bewertung erfolgt nach dem gelieferten Bewertungsraster und enthält folgende Bereiche:

- Pos. 1 Berufsübergreifende Fähigkeiten (Arbeitsmethodik, Arbeitssicherheit, Sozial- und Selbstkompetenz, Umweltschutz)
- Pos. 2 Resultat und Effizienz (Lösung Produkt, Prüfungsdokumentation), wird doppelt gewichtet
- Pos. 3 Fachgespräch (Fachkompetenz, Kommunikationsfähigkeit)

Die zwei ersten Positionen werden von der fachvorgesetzten Person benotet.

Die Fachnote Praktische Arbeit (IPA) ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der Summe der gewichteten Noten der einzelnen Positionen 1–3 (nur ganze/halbe Noten).

4.1.6.2 Produkt und Prüfungsdokumentation

Die fachvorgesetzte Person beurteilt die Ausführung der IPA und das Resultat der Arbeit. Sie beurteilt die fachliche Richtigkeit nach den in der Projekteingabe festgelegten Zielen. Grundlage ist der Bewertungsraster (siehe Anhang), ergänzt mit stichwortartigen Bemerkungen zu erkannten positiven und negativen Punkten (z.B. Überlegungen, Aufgabenteile, Vorgehensweise, usw.).

Beurteilt werden die Fach-, Sozial-, Selbst- und Methodenkompetenzen.

Das Expertenteam überprüft die durch die fachvorgesetzte Person vorgenommene Beurteilung und die Plausibilität der vorgeschlagenen Note.

Das Expertenteam und die fachvorgesetzte Person einigen sich über die Notengebung der Positionen 1 und 2. Diese Bereinigung erfolgt nach der Bewertung der Prüfungsdokumentation und dem Fachgespräch. Kommt keine Einigung zustande, entscheidet die von der kantonalen Behörde bezeichnete Prüfungsinstanz.

4.1.6.3 Fachgespräch

Das Expertenteam beurteilt das Fachgespräch. Dabei wird primär überprüft, wie weit der Wissensstand der Kandidatin oder des Kandidaten mit der ausgeführten Prüfungsarbeit übereinstimmt. Beurteilt werden die Fachkompetenz und Kommunikationsfähigkeit.

4.1.6.4 Bewertungsraster

Die Paritätische Berufsbildungsstelle PBS stellt den kantonalen Prüfungsbehörden den Bewertungsraster zur Verfügung, unterteilt in Positionen und Bewertungskriterien, sowie einem Notenzusammenzug der zu der Fachnote Praktische Arbeit (IPA) führt.

4.1.7 Prüfungsakten

Die Aufbewahrung der Prüfungsakten richtet sich nach kantonalem Recht.

4.2 Aufgaben der fachvorgesetzten Person und der Experten/Expertinnen

4.2.1 Bewertung durch die fachvorgesetzte Person

Die fachvorgesetzte Person beurteilt und bewertet die Ausführung der IPA und die Prüfungsdokumentation der IPA.

Die fachvorgesetzte Person verfolgt die Tätigkeiten der Kandidatin des Kandidaten während der vereinbarten Ausführungszeit.

Die fachvorgesetzte Person beurteilt und bewertet anschliessend die Ausführung der Aufgabe gemäss dem eingereichten und genehmigten Beschrieb der IPA formulierten Kriterien und hält ihre Beurteilung im Bewertungsraster IPA fest.

Die fachvorgesetzte Person unterliegt der Schweigepflicht und darf der Kandidatin oder dem Kandidaten während der Dauer der praktischen Prüfung keine Einsicht und Information über die Bewertung der IPA gewähren. Dies gilt auch nach Abschluss der Prüfung.

4.2.2 Bewertung durch die Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten

Die Experten beurteilen und bewerten das Fachgespräch und verantworten das Gesamtergebnis. Für diese Bewertung muss der vorgegebene Bewertungsraster eingesetzt werden.

Das Expertenteam prüft primär, wie weit die dokumentierten Arbeiten mit dem fachlichen Wissen, Können und Handeln der Kandidatin oder des Kandidaten übereinstimmen.

Zur Beurteilung des Fachgesprächs erstellt das Expertenteam ein detailliertes Protokoll und benutzt dazu den vorgegebenen Bewertungsraster. Ein Abschlussgespräch wird nicht geführt, das Expertenteam unterliegt ebenfalls der Schweigepflicht.

4.2.3 Abgabe der Prüfungsunterlagen inkl. Bewertungsraster an Prüfungsleiter

Nach der Prüfung müssen unverzüglich alle Prüfungsunterlagen und die unterzeichneten Bewertungsraster an die zuständige Prüfungsbehörde gesandt werden. Zuständig für die Zustellung des Materials ist die Expertin oder der Experte für das Fachgespräch.

4.3 Berufskennnisse (zählt 15%)

Der Qualifikationsbereich «Berufskennnisse» wird in Form einer schriftlichen Prüfung (2 Stunden) abgelegt und beinhaltet folgende Positionen:

Position 1: Sicherstellen von Arbeitssicherheit und Umweltschutz (Gewichtung 25%)

Position 2: Herstellen von Printmedien (Gewichtung 75%)

4.4 Qualifikationsbereich Allgemeinbildung (zählt 20%)

Der Qualifikationsbereich richtet sich nach der Verordnung des SBFI vom 27. April 2006 über die Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung.

4.5 Erfahrungsnote (zählt 15%)

Die Erfahrungsnote ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe aller Semesterzeugnisnoten des berufskundlichen Unterrichts.

5 Bestehensnorm

Die Bestehensnorm, die Notenberechnung und Gewichtung richten sich nach der Verordnung des Staatssekretariats für Berufsbildung, Forschung und Innovation SBFI vom 3. Mai 2011 über die berufliche Grundbildung Printmedienpraktikerin/Printmedienpraktiker EBA.

5.1 Bestehen der Prüfung

Gemäss Bildungsverordnung Art. 19 Abs.1, Seite 7.

5.2 Prüfungswiederholung

Gemäss Bildungsverordnung Art. 20, Seite 8.

5.3 Mitteilung des Prüfungsergebnisses

Die Chefexpertin oder der Chefexperte liefert dem zuständigen Kanton die Prüfungsergebnisse. Die weitere Kommunikation wird durch den Kanton geregelt.

Vorher dürfen keine Mitteilungen über Verlauf und Ergebnis der Prüfung oder einzelner Prüfungsteile gemacht werden. Gegenüber Drittpersonen sind die Prüfungsorgane zur Verschwiegenheit verpflichtet.

5.4 Eidgenössisches Berufsattest EBA

Gemäss Bildungsverordnung Art. 22 Abs. 1 und 2, Seite 8.

6 Inkrafttreten

Bern, 27. Februar 2014

Schweizerische Kommission Berufsentwicklung und Qualität
für Printmedienpraktikerin/Printmedienpraktiker EBA



Peter Theilkäs
Präsident



Rosmarie Schmid
Bildungssekretärin PBS

7 Anhang

7.1 Formulare

- Aufgabenstellung
- Beurteilung der Aufgabenstellung
- Prüfungsdokumentation
- Protokoll der Beobachtungen «Fachvorgesetzter»
- Protokoll der Beobachtungen «Expertenbesuch»
- Bewertungsraster für die Beurteilung der IPA (Pos. 1 und 2)
- Bewertungsraster für die Beurteilung des Fachgesprächs (Pos. 3)
- Notenblatt für die IPA (Pos. 1, 2, 3)

8 Adressen Trägerverbände

Paritätische Berufsbildungsstelle für visuelle Kommunikation PBS

Speichergasse 35, Postfach, 3001 Bern
Telefon +41 31 372 28 28
Telefax +41 31 372 28 29
info@pbs-opf.ch
www.pbs-opf.ch

viscom

Speichergasse 35, Postfach, 3001 Bern
Telefon +41 58 225 55 00
Telefax +41 58 225 55 10
berufsbildung@viscom.ch
www.viscom.ch

syndicom

Monbijoustrasse 33, Postfach, 3001 Bern
Telefon +41 58 817 18 18
Telefax +41 58 817 18 17
mail@syndicom.ch
www.syndicom.ch

Syna

Römerstrasse 7, Postfach 1668, 4601 Olten
Telefon +41 44 279 71 71
Telefax +41 44 279 71 72
info@syna.ch
www.syna.ch

Verband Werbetechnik + Print VWP

Geschäftsstelle, Werdenstrasse 70, 9472 Grabs
Telefon +41 81 750 35 88
Telefax +41 81 750 35 89
info@v-w-p.ch
www.verband-werbetechnik-print.ch