



## Die Aufgaben der Fachvorgesetzten

- Kennt die Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsbereich «Individuelle praktische Arbeit» (siehe [www.swissmem-berufsbildung.ch](http://www.swissmem-berufsbildung.ch) oder [www.swissmechanic.ch](http://www.swissmechanic.ch))
- Kennt den korrekten Ablauf und die richtige Handhabung aller Formulare.  
Vor dem Prüfungsstart ist in einem Gespräch mit dem oder der Fachvorgesetzten und dem Kandidaten oder der Kandidatin die Gesamtprüfungsorganisation zu besprechen.
- Formuliert die Aufgabenstellung gemäss den reglementarischen Anforderungen:
  - Aufgabe muss mindestens einen Anteil von 75% der zu prüfenden Handlungskompetenz beinhalten.
  - Aufgabenstellung, Zielsetzung und die zu erwartenden Resultate sind eindeutig beschrieben und überprüfbar.
  - Vorgabezeit (beinhaltet einen Anteil von maximal 15% für die Erstellung der Dokumentation) und Ausführungszeitpunkt sind bestimmt.
- Überprüft, ob der Kandidat oder die Kandidatin bezüglich den verlangten IPA-Dokumenten im Bilde ist (Umfang, Inhalt, firmenspezifische Anforderungen).
- Überprüft ob der Kandidat oder die Kandidatin die Bedingungen für die IPA-Präsentation kennt und stellt sicher, dass er oder sie weiss, wo die Arbeit präsentiert werden kann.
- Bespricht die Aufgabenstellung und die Beurteilungskriterien mit dem Kandidaten oder der Kandidatin.
  - Bei den berufsübergreifenden Fähigkeiten werden genau 15 Bewertungskriterien beurteilt.
  - Bei Resultat und Effizienz werden genau 12 Kriterien bei 3- und 4-jährigen bzw. 6 Kriterien bei 2-jährigen Ausbildungen bewertet.
  - Alle nicht beurteilten Kriterien müssen vor Prüfungsstart sichtbar gestrichen werden.
- Der Kandidat oder die Kandidatin muss die Aufgabenstellung und die Beurteilungskriterien vor Prüfungsstart einsehen und die Kenntnisnahme jeweils auf der ersten Seite der Bewertung visieren.
- Übergibt dem Experten oder der Expertin die Aufgabenstellung und den Beurteilungsbogen mit einem groben Soll-Terminplan.
  - Bereinigt wenn nötig die Aufgabenstellung und visiert deren Freigabe auf Seite 1.
  - Meldet dem Experten oder der Expertin den Startzeitpunkt.
  - Stellt den Zutritt zum Unternehmen für den Experten oder die Expertin sicher.
- Beobachtet den Kandidaten oder die Kandidatin und beurteilt die IPA laufend (berufsübergreifende Fähigkeiten).
  - Macht laufend Einträge auf dem Bewertungsbogen. Speziell positive Aspekte sowie gravierende Beanstandungen müssen immer begründet werden.
  - Unterzeichnet täglich das Arbeitsjournal.
- Bespricht einen allfälligen Unter- oder Abbruchzeitpunkt mit dem Experten oder der Expertin.
- Meldet dem Experten oder der Expertin den Abschluss der Produktivarbeit.
- Beurteilt die Produktivarbeit abschliessend und macht Punktevorschlag für die Bereiche «Berufsübergreifende Fähigkeiten» und «Resultat und Effizienz».
- Korrigiert die Dokumentation und setzt sein Visum zu jeder Korrektur.
- Setzt die entsprechenden Punkte für die Dokumentation im Bewertungsbogen.
- Schliesst die Beurteilung mit der Unterschrift im Bewertungsbogen ab.
- Übergibt die korrigierte Dokumentation und den ausgefüllten Bewertungsbogen zeitgerecht (ca. eine Woche vor dem Fachgespräch) dem Experten oder der Expertin. Diese Unterlagen werden zur Vorbereitung des Fachgespräches benötigt.
- Sowohl der oder die Fachvorgesetzte als der Experte oder die Expertin unterstehen der Schweigepflicht. **Es dürfen keine Noten bekannt gegeben werden.**