



Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung

zur Verordnung über die berufliche Grundbildung des SBFI vom 12.10.2018 und zum
Bildungsplan vom 12.10.2018

für

Medientechnologin/Medientechnologe EFZ

Technologue en média CFC

Tecnologa dei media AFC/Tecnologo dei media AFC

Berufsnummer 34200

Der Schweizerischen Kommission Berufsentwicklung und Qualität für
Medientechnologin/Medientechnologe EFZ
zur Stellungnahme unterbreitet am 13. Februar 2019

erlassen durch PBS, Paritätische Berufsbildungsstelle für visuelle Kommunikation,
am 28. Februar 2019

aufzufinden unter www.pbs-opf.ch

Inhaltsverzeichnis

1	Ziel und Zweck	2
2	Grundlagen	2
3	Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung in der Übersicht	2
4	Die Qualifikationsbereiche im Detail	4
4.1	<i>Qualifikationsbereich individuelle praktische Arbeit IPA</i>	4
4.2	<i>Qualifikationsbereich Berufskennntnisse</i>	8
4.3	<i>Qualifikationsbereich Allgemeinbildung</i>	9
4.4	<i>Erfahrungsnote</i>	9
5	Angaben zur Organisation	9
5.1	<i>Anmeldung zur Prüfung</i>	9
5.2	<i>Bestehen der Prüfung</i>	9
5.3	<i>Mitteilung des Prüfungsergebnisses</i>	9
5.4	<i>Verhinderung bei Krankheit und Unfall</i>	9
5.5	<i>Prüfungswiederholung</i>	9
5.6	<i>Rekursverfahren/Rechtsmittel</i>	10
5.7	<i>Archivierung</i>	10
6	Inkrafttreten	11
7	Änderungen	12
7.1	<i>Änderungen vom 10. Februar 2021</i>	12
	Anhang Verzeichnis der Vorlagen	14

1 Ziel und Zweck

Die vorliegenden Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren (QV) mit Abschlussprüfung und deren Anhänge konkretisieren die in der Bildungsverordnung und im Bildungsplan enthaltenen Bestimmungen.

2 Grundlagen

Als Grundlagen für die Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren in der beruflichen Grundbildung gelten:

- Bundesgesetz vom 13. Dezember 2002 über die Berufsbildung (BBG; SR 412.10), insbesondere Art. 33 bis Art. 41
- Verordnung vom 19. November 2003 über die Berufsbildung (BBV; SR 412.101), insbesondere Art. 30 bis Art. 35, Art. 39 sowie Art. 50
- Verordnung des SBFJ vom 27. April 2006 über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung (SR 412.101.241), insbesondere Art. 6 bis Art. 14
- Verordnung des SBFJ über die berufliche Grundbildung Medientechnologin/Medientechnologe mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) vom 12.10.2018. Massgeblich für die QV sind insbesondere Art. 16-22.
- Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung Medientechnologin/Medientechnologe mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) vom 12.10.2018.
- Handbuch für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung. Hinweise und Instrumente für die Praxis¹

3 Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung in der Übersicht

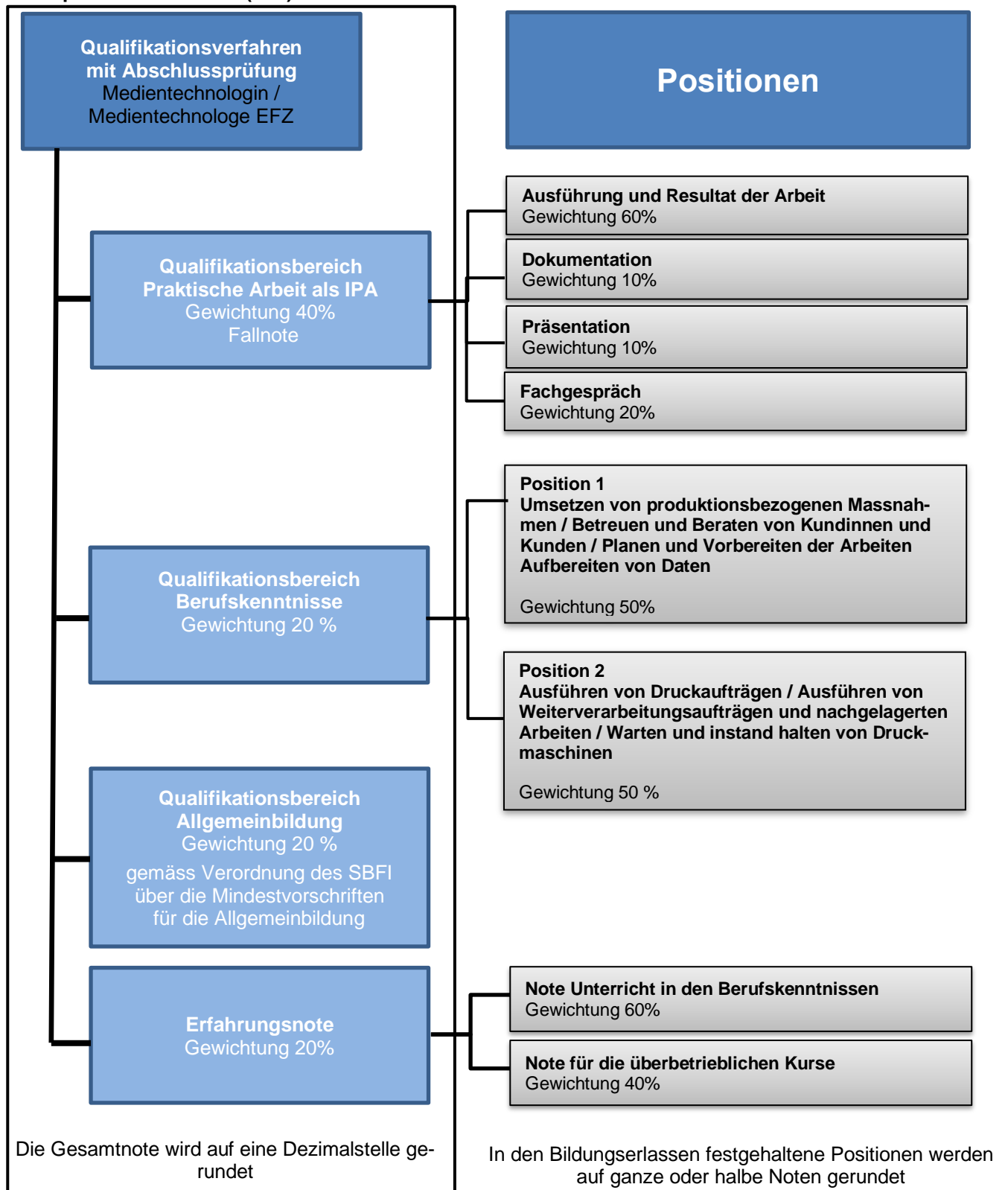
Im QV wird festgestellt, ob die lernende bzw. die kandidierende Person die für eine erfolgreiche Berufstätigkeit erforderlichen Handlungskompetenzen erworben hat.

Die nachstehende Übersicht stellt die Qualifikationsbereiche samt Prüfungsform, die Erfahrungsnote, die Positionen, die jeweiligen Gewichtungen, die Fallnoten (Noten, welche genügend sein müssen) sowie die Bestimmungen zur Rundung der Noten gemäss Bildungsverordnung dar.

Das Notenformular für das Qualifikationsverfahren und die zur Berechnung der Erfahrungsnote erforderlichen Notenblätter sind unter <http://qv.berufsbildung.ch> abrufbar.

¹ Herausgeber: Eidgenössisches Hochschulinstitut für Berufsbildung EHB in Zusammenarbeit mit dem Schweizerischen Dienstleistungszentrum für Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung SDBB. Das Handbuch kann heruntergeladen werden unter <https://www.ehb.swiss/basis-kurse-fuer-pex>

Übersicht über die Qualifikationsbereiche und Erfahrungsnote sowie Rundung der Noten bei individueller praktischer Arbeit (IPA):



Art. 34 Abs. 2 BBV

Andere als halbe Noten sind nur für Durchschnitte aus den Bewertungen zulässig, die sich aus einzelnen Positionen der entsprechenden Bildungserlasse ergeben. Die Durchschnitte werden auf höchstens eine Dezimalstelle gerundet.

Hinweis: Mit Bildungserlasse sind Bildungsverordnung und Bildungsplan gemeint.

4 Die Qualifikationsbereiche im Detail

4.1 Qualifikationsbereich individuelle praktische Arbeit IPA

Im Qualifikationsbereich praktische Arbeit muss die lernende bzw. die kandidierende Person zeigen, dass sie oder er fähig ist, die geforderten Tätigkeiten fachlich korrekt sowie bedarfs- und situationsgerecht auszuführen.

Eine IPA umfasst möglichst alle Handlungskompetenzbereiche und berücksichtigt die betrieblichen Eigenheiten innerhalb eines Berufes oder Berufsfelds. Die Kandidatin oder der Kandidat führt im Lehrbetrieb im berufspraktischen Alltag mit den gewohnten Mitteln und Methoden einen Auftrag aus, der einen praktischen Nutzen zum Ziel hat.

Die IPA kann auf folgenden Auftrags-Varianten basieren:

- ein oder mehrere Produkte(e) oder Teile eines Produktes,
- ein Projekt oder ein klar abgegrenzter Teil eines Projektes,
- ein betrieblicher Prozess oder ein Teilprozess,
- eine Dienstleistung oder Ausschnitte aus Dienstleistungsprozessen.

Der zeitliche Umfang einer IPA ist in der Bildungsverordnung mit einer Zeitspanne von 20 bis 32 Stunden festgelegt **und setzt sich wie folgt zusammen:**

- Ausführung 16- 24 Stunden;
- Dokumentation 3 – 6 Stunden;
- Präsentation und Fachgespräch 1-2 Stunden

Sie wird gegen Ende der beruflichen Grundbildung ausgeführt, sofern sie nicht saisonal ausgerichtet sein muss.

Der Qualifikationsbereich beinhaltet möglichst alle Handlungskompetenzbereiche und umfasst die folgenden Positionen mit den nachstehenden Gewichtungen:

Position	Beschreibung	Gewichtung
1	Ausführung und Resultat der Arbeit	60 %
2	Dokumentation	10 %
3	Präsentation	10 %
4	Fachgespräch	20 %

Die Bewertungskriterien sind im Prüfungsprotokoll definiert. Die Bewertung der Kriterien erfolgt in Noten oder Punkten. Erfolgt sie in Punkten, ist das Punktetotal in eine Note pro Position umzurechnen (ganze oder halbe Note)².

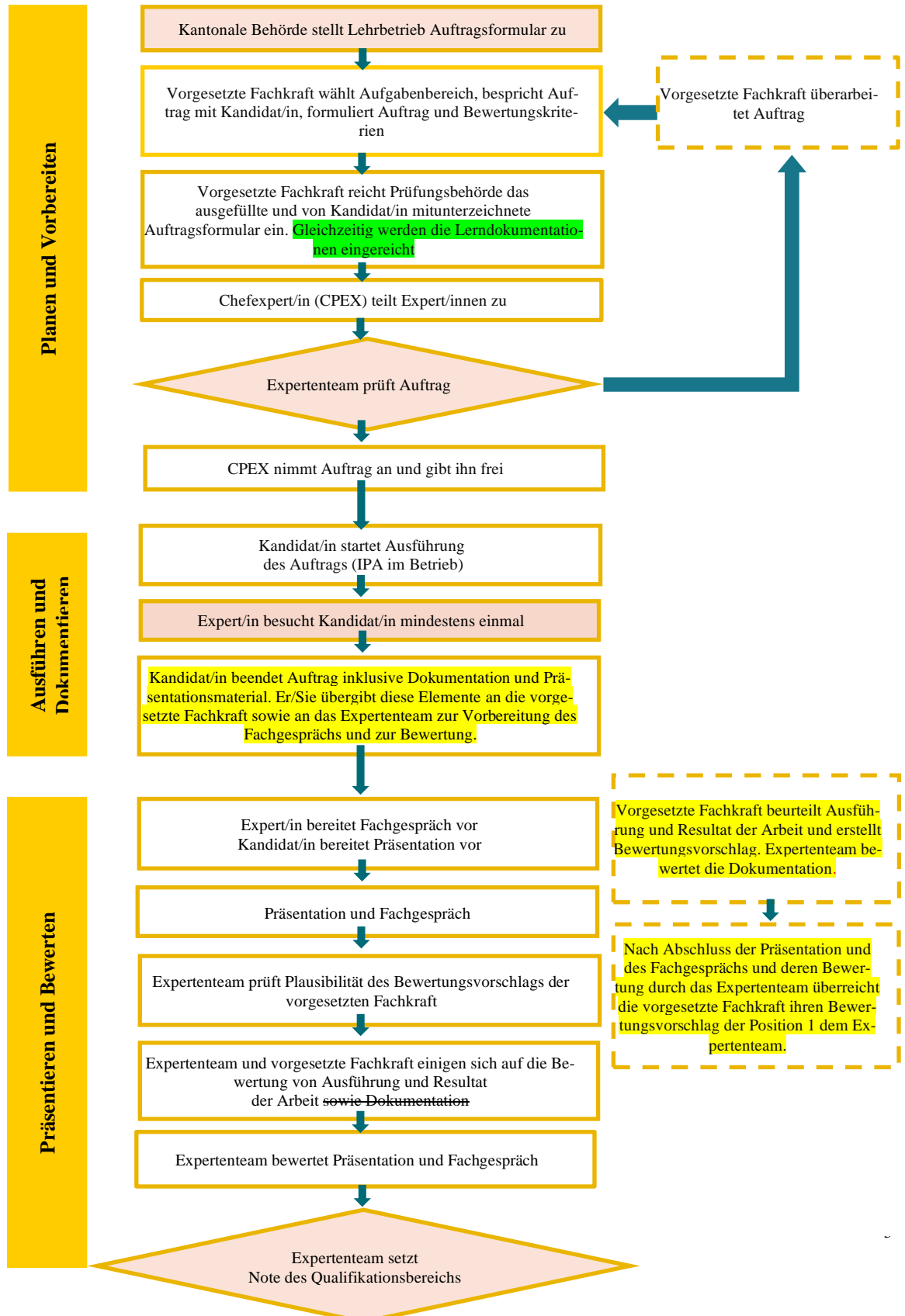
Die im Rahmen der IPA überprüften Handlungskompetenzen innerhalb der Handlungskompetenzbereiche sind abhängig von den betrieblichen Gegebenheiten und der Art des Auftrags.

² Die Formel für die Umrechnung von Punkten in eine Note siehe S. 27 «Handbuch für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung. Hinweise und Instrumente für die Praxis», zu finden unter <https://www.ehb.swiss/basiskurse-fuer-pex>

Hilfsmittel: Zulässig sind ausschliesslich die gemäss Prüfungsaufgebot erlaubten Hilfsmittel.

Ablauf einer individuellen praktischen Arbeit

Das folgende Schema zeigt den Verlauf der IPA in den drei Phasen: Planen und Vorbereiten, Ausführen und Dokumentieren sowie Präsentieren und Bewerten. Bei den rot hinterlegten Angaben handelt es sich um kantonale Vorgaben, welche je nach Kanton anders geregelt sind.



Hinweis zur Lerndokumentation

In der Lerndokumentation dokumentieren und reflektieren die Lernenden ihre Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen. Das Führen einer Lerndokumentation durch die Lernende/den Lernenden ist obligatorisch und muss durch die Berufsbildnerin/den Berufsbildner periodisch überprüft werden. Die Lerndokumentation dient den Experten zur Vorbereitung des Fachgesprächs sie darf nicht bewertet werden oder in die Bewertung einfließen.

Phase 1: Planen und Vorbereiten

Die kantonale Behörde stellt sicher, dass die von ihr eingesetzten Prüfungsorgane, die vorgesetzte Fachkraft sowie die Kandidatinnen und Kandidaten über die Modalitäten und Fristen für die Ausführung der IPA ausreichend und rechtzeitig informiert sind.

Sie beauftragt die Chefexpertin oder den Chefexperten (CPEX) mit der Schulung der vorgesetzten Fachkräfte und setzt entsprechend geschulte Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten (PEX) ein.

Sie stellt dem Lehrbetrieb das Auftragsformular zur IPA zu, die vorgesetzte Fachkraft meldet die Kandidatin oder den Kandidaten an.

Die vorgesetzte Fachkraft formuliert den Auftrag. Dieser basiert auf folgenden Kriterien:

- die Kandidatin oder der Kandidat erfüllt einen Auftrag aus dem Aufgabenspektrum des Lehrbetriebs;
- der Auftrag enthält möglichst alle Handlungskompetenzbereiche;
- der Auftrag ist eindeutig beschrieben, die zu prüfenden Handlungskompetenzbereiche/Handlungskompetenzen sind messbar oder beobachtbar.

Die vorgesetzte Fachkraft reicht der Prüfungsbehörde den Auftrag für die IPA fristgerecht ein (siehe Anhang). Dieser enthält insbesondere folgende Angaben:

- die veranschlagte Ausführungsdauer;
- der geplante Ausführungszeitraum (Starttermin/Endtermin);
- das vorgesehene und mit der Kandidatin oder dem Kandidaten besprochene Prüfungsprotokoll;
- den Termin für die Präsentation und das Fachgespräch;

Gleichzeitig werden die Lerndokumentationen eingereicht.

Der Auftrag und die ergänzenden Angaben und Unterlagen werden der Kandidatin oder dem Kandidaten zur Kenntnisnahme unterbreitet und von ihr oder ihm mitunterzeichnet.

Mindestens ein Mitglied des von der Chefexpertin oder dem Chefexperten (CPEX) eingesetzten Expertenteams prüft die Eingabe auf die Übereinstimmung mit der Bildungsverordnung und dem Bildungsplan sowie auf die formelle Vollständigkeit. Entspricht der Auftrag den Kriterien, gibt die Expertin oder der Experte die Ausführung frei und orientiert die vorgesetzte Fachkraft. Bei Mängeln weist sie oder er den Auftrag zur Bereinigung an die vorgesetzte Fachkraft zurück.

Sie oder er vereinbart mit der vorgesetzten Fachkraft den genauen Zeitpunkt der Ausführung.

Phase 2: Ausführen und Dokumentieren

Die **Ausführung** des Auftrags kann nach dessen Freigabe beginnen. Der Auftrag wird als Einzelarbeit und weitgehend selbständig ausgeführt. Teamarbeit ist zulässig, vorausgesetzt, dass die Tätigkeiten jedes einzelnen Teammitglieds beurteilt werden können.

Die in der Bildungsverordnung festgelegte maximale Dauer der IPA darf nicht überschritten werden. Zeichnet sich ab, dass der vorgegebene Zeitrahmen z.B. wegen nicht voraussehbaren betrieblichen Einflüssen oder wegen falscher Einschätzung nicht möglich ist, einigen sich die vorgesetzte Fachkraft und das zugewiesene Mitglied des Expertenteams über den Zeitpunkt des Abbruchs.

Während der Ausführung der praktischen Arbeiten wird die Kandidatin oder der Kandidat mindestens einmal durch ein Mitglied des Expertenteams besucht.³ Dabei werden das Zeitmanagement und der Stand der Auftragserfüllung überprüft, das Arbeitsjournal durchgesehen und ein kurzes Gespräch mit der Kandidatin oder dem Kandidaten zu Themen wie Informationsbeschaffung, Arbeitsweise und Hilfestellungen geführt. Beobachtungen während des Besuchs/der Besuche werden durch die Expertin oder den Experten schriftlich festgehalten (siehe Anhang).

Die vorgesetzte Fachkraft **beobachtet und dokumentiert** ~~notiert Beobachtungen bezüglich der~~ die Arbeitsweise der Kandidatin oder des Kandidaten, **das Zeitmanagement**, der Informationsbeschaffung und der Kommunikation mit beteiligten Partnern (Kundschaft, Lieferanten etc.) **und kontrolliert zudem das Arbeitsjournal.**

Das Mitglied des Expertenteams hat während der Auftragsausführung jederzeit Zutritt zum Prüfungsort.

Die **Dokumentation** ist Bestandteil der IPA und umfasst insbesondere:

- Titelblatt und Inhaltsverzeichnis;
- Einleitung;
- Beschreiben des Arbeitsprozesses einschliesslich:
 - Auftrag;
 - Planung der Auftragserfüllung;
 - Arbeitsjournal: Die Kandidatin oder der Kandidat hält darin regelmässig das Vorgehen, den Arbeitsfortschritt (inkl. Begründungen/Bemerkungen) und den Stand der Auftragserfüllung sowie sämtliche fremde Hilfestellungen und besonderen Vorkommnisse (z.B. Stellvertretungen der vorgesetzten Fachkraft, Arbeitsunterbrüche, organisatorische Probleme und Abweichungen von der Soll-Planung) fest;
- Unterlagen, die der Nachvollziehbarkeit der Ausführungen dienen;
- Schlusswort mit Fazit;
- Anhang.

Die Kandidatin oder der Kandidat übergibt ein Exemplar der Dokumentation nach Abschluss des Auftrags der vorgesetzten Fachkraft. Ein zweites Exemplar der Dokumentation stellt sie gleichzeitig dem Expertenteam zur Beurteilung zu.

³ Die Anzahl Besuche ist kantonal geregelt.

Phase 3: Präsentieren und Bewerten

Im Rahmen der **Präsentation** stellt die Kandidatin oder der Kandidat dem Expertenteam die Ausführung des Auftrags sowie das Ergebnis vor und beantwortet im nachfolgenden **Fachgespräch** auftragsbezogene ergänzende Fragen.

Das Fachgespräch nimmt auch Bezug auf die Lerndokumentationen, welche die Kandidatin oder der Kandidat eingereicht hat. Es werden mindestens 12 Lerndokumentationen eingereicht.

Präsentation und Fachgespräch dauern **zusammen eine bis zwei Stunden**. Die vorgesetzte Fachkraft kann der Präsentation und dem Fachgespräch im Einverständnis mit der Kandidatin oder dem Kandidaten beiwohnen. Sie hat Beobachterstatus und enthält sich jeglicher Einmischung.

Nach der Präsentation und dem Fachgespräch erfolgt die **Bewertung** der IPA. **Das Expertenteam und die vorgesetzte Fachkraft einigen sich über die Notengebung für Ausführung und Resultat der Arbeit (Positionen 1). Kommt keine Einigung zustande, entscheidet die Chefexpertin oder der Chefexperte. Abweichungen sind von ihr oder ihm zu begründen. Die Dokumentation (Position 2) wird vom Expertenteam bewertet.**

Die Präsentation und das Fachgespräch (Positionen 3 und 4) werden vom Expertenteam bewertet.

Die Note des Qualifikationsbereichs IPA ist das Mittel aus der Summe der gewichteten Positionsnoten.

4.2 Qualifikationsbereich Berufskennnisse

Im Qualifikationsbereich Berufskennnisse wird geprüft, ob die lernende bzw. die kandidierende Person die Kenntnisse erworben hat, die für eine erfolgreiche Berufstätigkeit nötig sind. Die Prüfung findet gegen Ende der beruflichen Grundbildung statt und dauert 3 Stunden.

Der Qualifikationsbereich wird schriftlich geprüft.

Geprüft werden folgende Handlungskompetenzbereiche mit den aufgeführten Prüfungsformen und den nachstehenden Gewichtungen:

Position	Handlungskompetenzbereiche	Gewichtung
1	Umsetzen von produktionsbezogenen Massnahmen	50 %
	Betreuen und Beraten von Kundinnen und Kunden	
	Planen und Vorbereiten der Arbeiten	
	Aufbereiten von Daten	
2	Ausführen von Druckaufträgen	50%
	Ausführen von Weiterverarbeitungsaufträgen und nachgelagerte Arbeiten	
	Warten und Instand halten von Druckmaschinen	

Hilfsmittel: Zulässig sind ausschliesslich die gemäss Prüfungsaufgebot erlaubten Hilfsmittel.

4.3 Qualifikationsbereich Allgemeinbildung

Der Qualifikationsbereich Allgemeinbildung richtet sich nach der Verordnung des SBFI vom 27. April 2006 über die Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung (SR 412.101.241).

4.4 Erfahrungsnote

Die Erfahrungsnote ist in der Bildungsverordnung geregelt.

Sie setzt sich wie folgt zusammen:

- a. Note für den Unterricht in den Berufskennnissen: 60 %;
- b. Note für die überbetrieblichen Kurse: 40 %.

Die zur Berechnung erforderlichen Notenblätter sind unter <http://gv.berufsbildung.ch> abrufbar.

5 Angaben zur Organisation

5.1 Anmeldung zur Prüfung

Die Anmeldung erfolgt durch die kantonale Behörde.

5.2 Bestehen der Prüfung

Die Bestehensregeln sind in der Bildungsverordnung verankert.

5.3 Mitteilung des Prüfungsergebnisses

Die Mitteilung der Prüfungsergebnisse richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

5.4 Verhinderung bei Krankheit und Unfall

Das Vorgehen bei Verhinderung an der Teilnahme des QV wegen Krankheit oder Unfall richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

5.5 Prüfungswiederholung

Die Bestimmungen zu den Wiederholungen sind in der Bildungsverordnung verankert.

5.6 Rekursverfahren/Rechtsmittel

Das Rekursverfahren richtet sich nach kantonalem Recht.

5.7 Archivierung

Die Aufbewahrung der Prüfungsakten richtet sich nach kantonalem Recht. Produkte, die im Rahmen der IPA entstanden sind, sind Eigentum des Lehrbetriebs.

6 Inkrafttreten

Die vorliegenden Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung für Medientechnologin und Medientechnologe EFZ treten am 28. Februar 2019 in Kraft und gelten bis zum Widerruf.

Bern, 14. März 2019

viscom

Dr. Thomas Gsponer
Direktor

Beat Kneubühler,
Vizedirektor, Ressortleiter Berufsbildung

syndicom, Gewerkschaft Medien und Kommunikation

Stephanie Vonarburg
Leiter Sektor Medien

Michael Moser
Zentralsekretär Sektor Medien

Syna, die Gewerkschaft

Mathias Regotz
Leiter Sektor Industrie

Tibor Menyhart
Zentralsekretär grafische Industrie

COPYPRINTSUISSE

Mario Delvecchio
Präsident

Daniel Eggimann
Sekretär

Verband Werbetechnik + Print

Florian Tanner
Präsident

Ruedi Meier
Vizepräsident, Ressortleiter Bildung

Die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität hat zu den vorliegenden Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung für Medientechnologin und Medientechnologe EFZ Stellung bezogen.

7 Änderungen

7.1 Änderungen vom 10. Februar 2021

Die Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren wurden wie folgt geändert:

- 4.1 Qualifikationsbereich individuelle praktische Arbeit IPA (40%) (Seite 4): Ergänzung: «...und setzt sich wie folgt zusammen:
 - Ausführung 16 - 24 Stunden;
 - Dokumentation 3 – 6 Stunden;
 - Präsentation und Fachgespräch 1 - 2 Stunden»
- Graphik «Ablauf einer individuellen praktischen Arbeit» unter «Planen und Vorbereiten (Seite 5): Ergänzung: «Gleichzeitig werden die Lerndokumentationen eingereicht.»
- Graphik «Ablauf einer individuellen praktischen Arbeit» unter «Ausführen und Dokumentieren» (Seite 5): Änderung: «Kandidat/in beendet Auftrag inklusive Dokumentation und Präsentationsmaterial. Er/Sie übergibt diese Elemente Beurteilung an die vorgesetzte Fachkraft sowie an das Expertenteam zur Vorbereitung des Fachgesprächs und zur Bewertung.»
Ersetzt: «Die Kandidatin oder der Kandidat beendet den Auftrag, übergibt das Ergebnis (inklusive Präsentationsmaterial) und Dokumentation zur Beurteilung an die vorgesetzte Fachkraft und stellt dem Expertenteam je zwei weitere Exemplare zur Vorbereitung des Fachgesprächs zu.»
- Graphik «Ablauf einer individuellen praktischen Arbeit» unter «Präsentieren und Bewerten» (Seite 5), Streichung: «sowie Dokumentation» im Satz «vorgesetzte Fachkraft beurteilt Ausführung und Resultat der Arbeit sowie Dokumentation und erstellt Bewertungsvorschlag»;
Änderung: «Nach Abschluss der Präsentation und des Fachgesprächs und deren Bewertung durch das Expertenteam überreicht die vorgesetzte Fachkraft ihren Bewertungsvorschlag der Position 1 dem Expertenteam.»
Ersetzt:
«Nach Abschluss der Präsentation und des Fachgesprächs sowie deren Bewertung durch das Expertenteam überreicht die vorgesetzte Fachkraft ihren Bewertungsvorschlag der Positionen 1 und 2 dem Expertenteam.»;
Streichung: «sowie Dokumentation» im Satz «Expertenteam und vorgesetzte Fachkraft einigen sich auf die Bewertung von Ausführung und Resultat der Arbeit sowie Dokumentation»
- 4.1 Qualifikationsbereich individuelle praktische Arbeit IPA (40%) (Seite 6), Ergänzung:
«Hinweis zur Lerndokumentation
In der Lerndokumentation dokumentieren und reflektieren die Lernenden ihre Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen. Das Führen einer Lerndokumentation durch die Lernende/den Lernenden ist obligatorisch und muss durch die Berufsbildnerin/den Berufsbildner periodisch überprüft werden. Die Lerndokumentation dient den Experten zur Vorbereitung des Fachgesprächs sie darf nicht bewertet werden oder in die Bewertung einfließen.»
- 4.1 Qualifikationsbereich individuelle praktische Arbeit IPA (40%), Phase 1: Planen und Vorbereiten (Seite 6), Ergänzung: «Gleichzeitig werden die Lerndokumentationen eingereicht.»
- 4.1 Qualifikationsbereich individuelle praktische Arbeit IPA (40%), Phase 2, Ausführen und Dokumentieren (Seite 7): Änderung: «Die vorgesetzte Fachkraft beobachtet und dokumentiert die Arbeitsweise der Kandidatin oder des Kandidaten, das Zeitmanagement, die Informationsbeschaffung und die Kommunikation mit beteiligten Partnern (Kundschaft, Lieferanten usw.) und kontrolliert zudem das Arbeitsjournal.»
Ersetzt:
«Die vorgesetzte Fachkraft notiert Beobachtungen bezüglich der Arbeitsweise der Kandidatin oder des Kandidaten, der Informationsbeschaffung und der Kommunikation mit beteiligten Partnern (Kundschaft, Lieferanten usw.).»
- 4.1 Qualifikationsbereich individuelle praktische Arbeit IPA (40%), Phase 2: Ausführen und Dokumentieren (Seite 7), Änderung: «Die Kandidatin oder der Kandidat übergibt ein Exemplar der Dokumentation nach Abschluss des Auftrags der vorgesetzten Fachkraft. Ein zweites Exemplar der Dokumentation stellt sie gleichzeitig dem Expertenteam zur Beurteilung zu.»
Ersetzt:
«Die Kandidatin oder der Kandidat beendet den Auftrag, übergibt das Ergebnis (inklusive Präsentationsmaterial) und Dokumentation zur Beurteilung an die vorgesetzte Fachkraft und stellt dem Expertenteam je zwei weitere Exemplare zur Vorbereitung des Fachgesprächs zu.»

- 4.1 Qualifikationsbereich individuelle praktische Arbeit IPA (40%), Phase 3: Präsentieren und Bewerten (Seite 8), Ergänzung: «Das Fachgespräch nimmt auch Bezug auf die Lerndokumentationen, welche die Kandidatin oder der Kandidat eingereicht hat. Es werden mindestens 12 Lerndokumentationen eingereicht.»; Änderung: «Präsentation und Fachgespräch dauern zusammen eine bis zwei Stunden.»; Ersetzt: «Präsentation und Fachgespräch dauern zusammen höchstens eine Stunde.»; Änderung: «Das Expertenteam und die vorgesetzte Fachkraft einigen sich über die Notengebung für Ausführung und Resultat der Arbeit (Positionen 1). Kommt keine Einigung zustande, entscheidet die Chefexpertin oder der Chefexperte. Abweichungen sind von ihr oder ihm zu begründen. Die Dokumentation (Position 2) wird vom Expertenteam bewertet.»; Ersetzt: «Das Expertenteam und die vorgesetzte Fachkraft einigen sich über die Notengebung für Ausführung und Resultat der Arbeit sowie Dokumentation (Positionen 1 und 2). Kommt keine Einigung zustande, entscheidet die Chefexpertin oder der Chefexperte. Abweichungen sind von ihr oder ihm zu begründen.»

Die Änderung tritt am 1. Januar 2020 in Kraft und gelten bis zum Widerruf.

Bern, _____

viscom

Dr. Thomas Gsponer Direktor	Beat Kneubühler, Vizedirektor, Ressortleiter Berufsbildung
--------------------------------	---

syndicom, Gewerkschaft Medien und Kommunikation

Stephanie Vonarburg Leiter Sektor Medien	Michael Moser Zentralsekretär Sektor Medien
---	--

Syna, die Gewerkschaft

Mathias Regotz Leiter Sektor Industrie	Tibor Menyhart Zentralsekretär grafische Industrie
---	---

COPYPRINTSUISSE

Mario Delvecchio Präsident	Daniel Eggimann Sekretär
-------------------------------	-----------------------------

Verband Werbetechnik + Print

Florian Tanner Präsident	Ruedi Meier Vizepräsident, Ressortleiter Bildung
-----------------------------	---

Anhang Verzeichnis der Vorlagen

Dokumente	Bezugsquelle
Formulare IPA <ul style="list-style-type: none"> - Formular Auftrag - Formular Aufgabenstellung - Formular Beurteilung der Aufgabenstellung - Formular Arbeitsjournal Kandidatin oder Kandidat - Formular Beobachtungen durch vorgesetzte Fachkraft - Formular Beobachtungen durch Expertin oder Experte 	www.pbs-opf.ch/
Notenformular für das Qualifikationsverfahren Medientechnologin/Medientechnologe EFZ	Vorlage SDBB CSFO http://qv.berufsbildung.ch
Notenblätter zur Berechnung der Erfahrungsnote <ul style="list-style-type: none"> - Notenblatt Berufsfachschule - Notenblatt überbetriebliche Kurse 	Vorlage SDBB CSFO http://qv.berufsbildung.ch