



# **Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung**

zur Verordnung über die berufliche Grundbildung des SBFI vom 8. Dezember 2016  
und zum Bildungsplan vom 19. Dezember 2016

für

**Anlagenführer/-in mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)**

**Opératrice de machines automatisées/ Opérateur de machines automatisées avec certificat fédéral de capacité (CFC)**

**Operatrice di linee di produzione/Operatore di linee di produzione con attestato federale di capacità (AFC)**

**Berufsnummer 44702**

Der Schweizerischen Kommission Berufsentwicklung und Qualität für  
Anlagenführer/-in mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)

zur Stellungnahme unterbreitet am 24. Oktober 2019

erlassen durch die FOMA (Vereinigung zur Ausbildung von Anlagenführern und Anlageführern  
am 24. Oktober 2019

aufzufinden unter [www.foma-oma.ch](http://www.foma-oma.ch)

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Ziel und Zweck.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Grundlagen .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung in der Übersicht .....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Die Qualifikationsbereiche im Detail .....</b>	<b>4</b>
4.1	<i>Qualifikationsbereich individuelle praktische Arbeit IPA .....</i>	4
4.2	<i>Qualifikationsbereich Berufskenntnisse .....</i>	9
4.3	<i>Qualifikationsbereich Allgemeinbildung .....</i>	10
<b>5</b>	<b>Erfahrungsnote.....</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>Angaben zur Organisation .....</b>	<b>10</b>
6.1	<i>Anmeldung zur Prüfung.....</i>	10
6.2	<i>Bestehen der Prüfung .....</i>	10
6.3	<i>Mitteilung des Prüfungsergebnisses .....</i>	10
6.4	<i>Verhinderung bei Krankheit und Unfall .....</i>	10
6.5	<i>Prüfungswiederholung.....</i>	10
6.6	<i>Rekursverfahren/Rechtsmittel.....</i>	10
6.7	<i>Archivierung.....</i>	10
	<b>Inkrafttreten.....</b>	<b>11</b>
	<b>Anhang Verzeichnis der Vorlagen.....</b>	<b>12</b>

## 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 SBFI 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 SBFI über die berufliche Grundbildung Anlagenführer mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) vom 8. Dezember 2016. Massgeblich für die QV sind insbesondere Art. 16 bis 22.
- Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung Anlagenführer mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) vom 19. Dezember 2016.
- Handbuch für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung. Hinweise und Instrumente für die Praxis<sup>1</sup>

## 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.

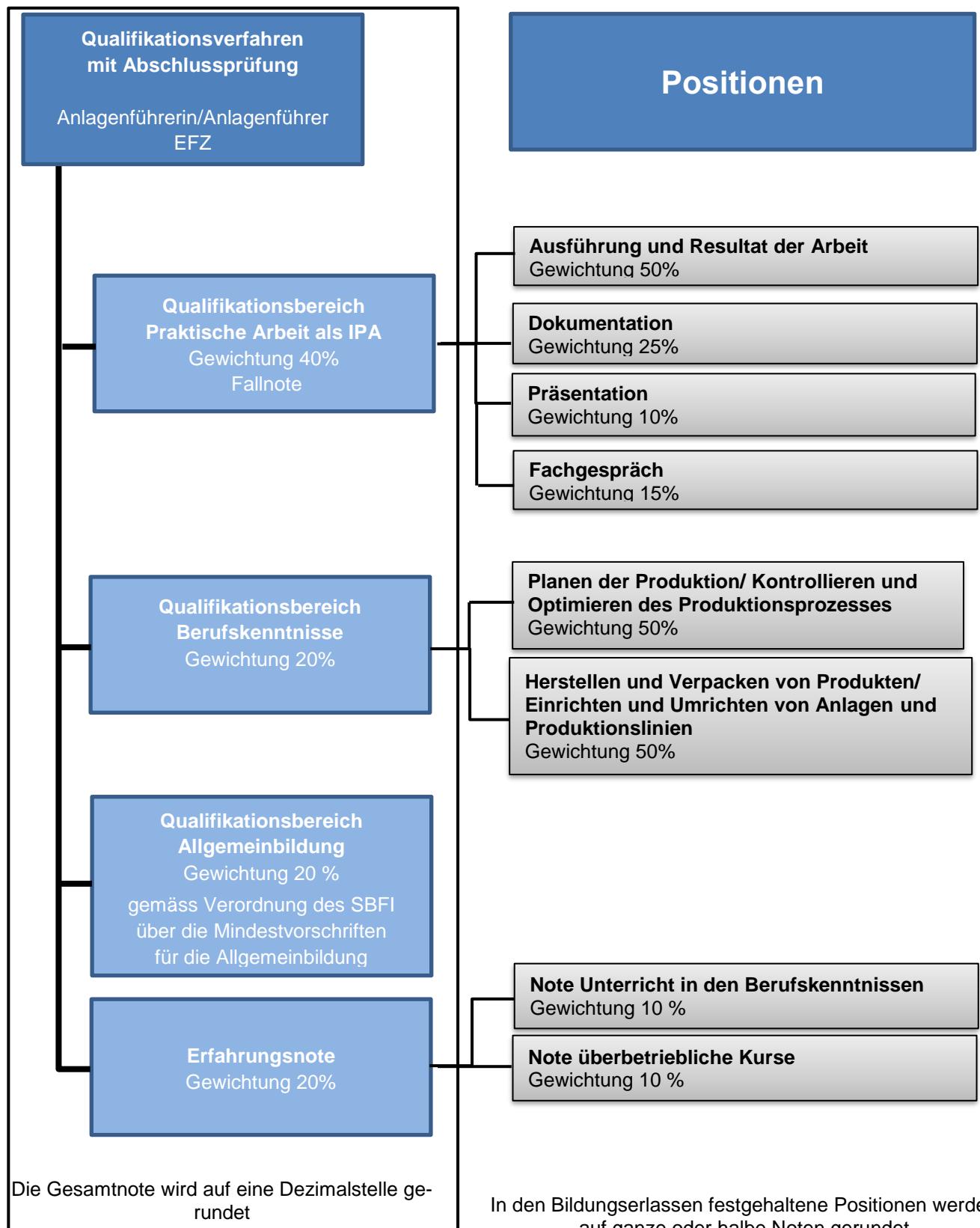
Die nachstehende Übersicht stellt die Qualifikationsbereiche samt Prüfungsform, die Erfahrungsnote, die Positionen, die jeweiligen Gewichtungen, die Fallnoten (Noten, welche genügend sein müssen) sowie die Bestimmungen zur Rundung der Noten gemäss Bildungsverordnung dar.

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

---

<sup>1</sup> Herausgeber: Eidgenössisches Hochschulinstitut für Berufsbildung EHB in Zusammenarbeit mit dem Schweizerischen Dienstleistungszentrum für Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung SDBB. Das Handbuch kann heruntergeladen werden unter <http://www.ehb.swiss/pruefungsexpertenkurse-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 Produkt oder Teile eines Produktes,
- ein Projekt oder ein klar abgegrenzter Teil eines Projektes,
- ein betrieblicher Prozess oder ein Teilprozess,

Der zeitliche Umfang einer IPA ist in der Bildungsverordnung mit einer Zeitspanne von 16 bis 40 Stunden festgelegt. Sie wird gegen Ende der beruflichen Grundbildung ausgeführt. Die Erstellung der Dokumentation ist Bestandteil des Zeitrahmens der IPA. Der Aufwand im Betrieb für die Erstellung dieser Dokumentation soll etwa 20% der Prüfungsdauer betragen. Auftragsspezifisch kann dieser Anteil abweichen.

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

Position	Beschreibung	Gewichtung
1	Ausführung und Resultat der Arbeit	50 %
2	Dokumentation	25 %
3	Präsentation	10 %
4	Fachgespräch	15 %

Die Bewertungskriterien sind im Prüfungsprotokoll definiert. Die Bewertung der Kriterien erfolgt in Punkten. Das Punktetotal ist in eine Note pro Position umzurechnen (ganze oder halbe Note)<sup>2</sup>.

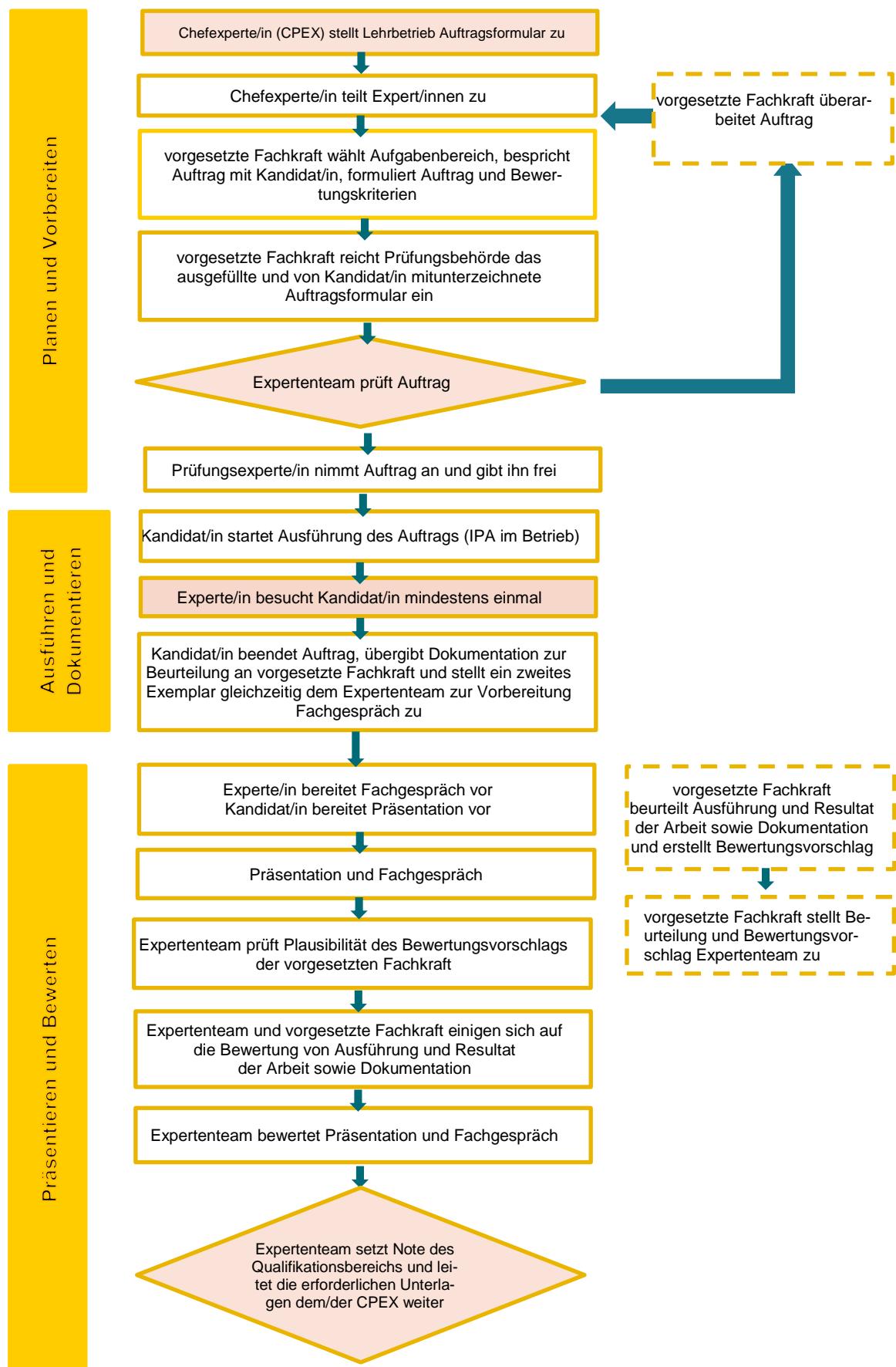
Die im Rahmen der IPA überprüften Handlungskompetenzen innerhalb der Handlungskompetenzbereiche sind abhängig von den betrieblichen Gegebenheiten und der Art des Auftrags.

*Hilfsmittel:* Zulässig sind ausschliesslich die gemäss Prüfungsaufgebot erlaubten Hilfsmittel.

<sup>2</sup> 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 <http://www.ehb.swiss/pruefungsexpertenkurse-pex>

### 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.



## 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.

Die Chefexpertin oder der Chefexperte stellt dem Lehrbetrieb die IPA Formulare zu.

Die vorgesetzte Fachkraft formuliert den Auftrag auf dem entsprechenden Formular (siehe Anhang).

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 die Aufgabenstellung für die IPA fristgerecht ein (siehe Anhang).

Diese enthält insbesondere folgende Angaben:

- die veranschlagte Ausführungszeitdauer;
- der geplante Ausführungszeitraum (Starttermin/Endtermin);
- das vorgesehene und mit der Kandidatin oder dem Kandidaten besprochene Bewertungsbogen;
- den Termin für die Präsentation und das Fachgespräch;
- ergänzende Informationen, z.B. zu besonderen Anforderungen an Hilfsmittel, Infrastruktur oder Dokumentation.

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 (vgl. Anhang), 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 selbstständig 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 Expertenteam unter Einbezug der oder des CPEX über das weitere Vorgehen.

Während der Ausführung des Auftrags wird die Kandidatin oder der Kandidat mindestens einmal durch ein Mitglied des Expertenteams besucht.<sup>3</sup> 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 notiert Beobachtungen bezüglich der Arbeitsweise der Kandidatin oder des Kandidaten, der Informationsbeschaffung und der Kommunikation mit beteiligten Partnern (Kundschaft, Lieferanten etc.).

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

Die **Dokumentation** ist Bestandteil der IPA. Sie ist eine Eigenleistung der Kandidatin bzw. des Kandidaten.

Es handelt sich um eine individuelle Leistung jedes einzelnen Kandidaten bzw. Kandidatin. Die Darstellung soll das Beherrschken der grundlegenden Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms zeigen (Aufzählungen, Kopf- und Fusszeilen, Inhaltsverzeichnis, Seitenzahlen, Nummerierung der Kapitel, Überschriften, Einbinden unterschiedlicher graphische Elemente wie Tabellen, Skizzen etc.). Die Sprache soll einfach und verständlich sein. Korrektur mittels Rechtschreibeprogramm ist Minimalanforderung. Die Dokumentation zeigt wie der Auftrag umgesetzt worden ist, an was es bei der Vorbereitung zu denken galt, welche allfälligen Störungen oder Abweichungen von der Qualität aufgetreten sind und welche Massnahmen zur Behebung getroffen wurden und umfasst insbesondere:

– **Titelblatt und Inhaltsverzeichnis**

Es ist auf eine sorgfältige und übersichtliche Darstellung zu achten.

Auf der Titelseite sind zumindest die folgenden Elemente anzubringen: Titel der Arbeit (z.B. Produktion von...); Bezeichnung als IPA, Name des Autors, Angabe des Lehrbetriebs, Abgabedatum, Lehrberuf.

Das Inhaltsverzeichnis und die Kapitelnummerierung im Text müssen übereinstimmen.

– **Einleitung**

Im Zentrum stehen der Auftrag bzw. die erste Beschreibung von Produkt und Anlage und nicht eine allgemeine Beschreibung des Lehrbetriebs.

– **Beschreiben des zur Auftragserfüllung durchgeföhrten Arbeitsprozesses bzw. der einzelnen Prozessschritte**

Basis bildet die Analyse des Auftrags und der diesbezüglichen betrieblichen Vorgaben.

**Es handelt sich um den Hauptteil der Dokumentation.** In Frage kommen je nach Auftrag insbesondere Ausführungen zu:

z.B. Analyse des Auftrags, Planung des entsprechenden Prozesses, Ein- und Umrichtung der Linie, Anfahren der Linie, Erreichen Sollkadenz, Durchführen und Ergebnisse

---

<sup>3</sup> Die Anzahl Besuche ist kantonal geregelt.

Qualitätskontrollen, Verlauf Produktionsprozess, Abschluss und Ausfahren samt Dokumentation, Vorbereitung und Durchführung des Schichtwechsels etc.

Zur Verdeutlichung des gewählten Vorgehens sind geeignete graphische Darstellungen (Ablaufdiagramme, Funktionsskizzen, Pläne etc.) zu verwenden. Mindestens 1 auftragsbezogenes, selbst erstelltes Ablaufdiagramm ist obligatorisch.

In diesen Teil enthalten sein müssen auch die folgenden Elemente:

- Auftrag (Originalaufgabenstellung allenfalls als Anhang)

Hier geht es darum zu zeigen, worin der Auftrag besteht und welche Faktoren für eine erfolgreiche Ausführung unabdingbar sind (Schlüsselemente). Die Originalaufgabenstellung muss immer vorhanden sein.

- Planung der Auftragserfüllung (Arbeitsplanung); allenfalls als Anhang.

Beschrieben wird mit welchen Schritten der Auftrag effizient, sicher und wirtschaftlich ausgeführt werden kann. Je nach Aufgabenstellung sind dabei auch die Anforderungen eines Folgeauftrages mit einzubeziehen.

- Arbeitsjournal (Formular; allenfalls als Anhang):

Die Kandidatin oder der Kandidat hält darin die zeitliche Abfolge aller für die Auftragserfüllung relevanten Vorgänge fest.

Wichtig: Alle unvorhergesehenen Ereignisse/Störungen/Qualitätsabweichungen sind im Journal samt Beschrieb der entsprechenden Reaktion festzuhalten. Dasselbe gilt für sämtliche fremden Hilfestellungen und anderweitigen, besonderen Vorkommnisse (z.B. Stellvertretungen der vorgesetzten Fachkraft, Arbeitsunterbrüche, organisatorische Probleme etc.). Ebenso einzutragen sind die Besuche der Expertinnen/Experten. Das Journal gibt einen Überblick über Phasen und Vorkommnisse bei der Auftragserfüllung. Diese müssen sich in der Beschreibung des Prozesses und im Fazit spiegeln bzw. mit diesem übereinstimmen. Für die Einträge ist das entsprechende Formular zu verwenden.

#### **– Weitere Unterlagen, die der Nachvollziehbarkeit der Ausführungen dienen**

In Frage kommen direkt auftragsbezogene Unterlagen wie z.B. Schadenprotokolle, Meldungen an Vorgesetzte, Schemas, Protokolle, Prüf- und Testresultate, Arbeitsabläufe etc.

#### **– Schlusswort mit Fazit:**

Verlangt ist eine kritische Beurteilung der Auftragserfüllung aus der Sicht der Kandidatin oder des Kandidaten samt gezogenen Lehren.

Konkret geht es im Wesentlichen um die Beantwortung der folgenden Fragen:

Wie ist der Prozess insgesamt verlaufen?

Was ist mir gut gelungen? Was weniger?

Welche Schwierigkeiten sind aufgetreten? Weshalb?

Was würde ich bei einem gleichen Auftrag in der Planung und Umsetzung anpassen?

Welche Lehren kann ich aus der Arbeit ziehen?

#### **– Anhang**

Hier sind **alle** verwendeten Quellen anzugeben.

Konkret sind alle bereits verwendeten mitgeltenden Dokumente, welche bereits in einer Arbeit oder im Betrieb Verwendung finden, entsprechend zu deklarieren.

Die Kandidatin oder der Kandidat übergibt ein Exemplar der Dokumentation nach Abschluss des Auftrags der vorgesetzten Fachkraft zur Beurteilung. Ein zweites Exemplar der Dokumentation wird dem Expertenteam zugestellt.

### 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. Präsentation und Fachgespräch dauern zusammen höchstens<sup>[4]</sup> eine Stunde, wovon die Präsentation rund 15 Minuten einnimmt. 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. Wichtig sind eine systematisch aufgebaute, mit geeigneten Hilfsmitteln (Flipchart, PPT, Anschauungsmaterial, Folien, Pointer etc.) unterstützte Präsentation. Alle Unterlagen müssen leserlich und ohne Schreibfehler sein. Das Sprechtempo ist nicht zu schnell; verwendet wird eine einfache technische Fachsprache. Die Aussagen decken sich inhaltlich mit der Dokumentation ohne diese zu wiederholen. 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 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 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 Berufskenntnisse

Im Qualifikationsbereich Berufskenntnisse wird geprüft, ob die lernende bzw. die kandidierende Person die Kenntnisse erworben hat, die für eine erfolgreiche Berufstätigkeit nötig sind. Die Prüfung findet im sechsten Semester statt und dauert 3 Stunden.

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

Position	Handlungskompetenzbereiche	Prüfungsform/Dauer	Gewichtung
		<u>schriftlich</u>	
1	Planen der Produktion Kontrollieren und Optimieren des Prozessablaufes und der Qualität	90 Min.	50 %
2	Herstellen und Verpacken der Produkte Einrichten und Umrichten von Anlagen und Produktionslinien	90 Min.	50 %
...		...	...

[<sup>4</sup> Sofern in Bildungserlassen (Bildungsverordnung/Bildungsplan) nicht präzisiert]

*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).

## **5 Erfahrungsnote**

Die Erfahrungsnote ist in der Bildungsverordnung geregelt. Die zur Berechnung erforderlichen Notenblätter sind unter <http://qv.berufsbildung.ch> abrufbar.

## **6 Angaben zur Organisation**

### **6.1 Anmeldung zur Prüfung**

Die Anmeldung erfolgt durch die kantonale Behörde.

### **6.2 Bestehen der Prüfung**

Die Bestehensregeln sind in der Bildungsverordnung verankert.

### **6.3 Mitteilung des Prüfungsergebnisses**

Die Mitteilung der Prüfungsergebnisse richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

### **6.4 Verhinderung bei Krankheit und Unfall**

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

### **6.5 Prüfungswiederholung**

Die Bestimmungen zu den Wiederholungen sind in der Bildungsverordnung verankert.

### **6.6 Rekursverfahren/Rechtsmittel**

Das Rekursverfahren richtet sich nach kantonalem Recht.

### **6.7 Archivierung**

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

## Inkrafttreten

Die vorliegenden Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung für Anlagenführer/-er und Anlagenführer EFZ treten am 24. Oktober 2019 in Kraft und gelten bis zum Widerruf.

Bern, 24. Oktober 2019

**FOMA (Vereinigung für die Ausbildung von Anlagenführerinnen und Anlagenführern)**

Der Präsident



.....  
Patrice Scherly

Der Geschäftsführer



.....  
Christian Hodler

Die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität hat anlässlich ihrer Sitzung vom 24. Oktober 2019 zu den vorliegenden Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung für Anlagenführer/-er und Anlagenführer EFZ Stellung bezogen.

## Anhang Verzeichnis der Vorlagen

Dokumente	Bezugsquelle
Formular IPA Notenberechnung	FOMA
Formulare IPA <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular Aufgabenstellung</li> <li>- Formular Beurteilungskriterien Aufgabe</li> <li>- Formular Vorlage Arbeitsjournal</li> <li>- Formular Protokoll Beobachtung FV</li> <li>- Formular Protokoll Beobachtung PEX</li> <li>- Formular Ausführung Resultat Arbeit</li> <li>- Formular Bewertung Dokumentation</li> <li>- Formular Noten Arbeit und Dokumentation</li> <li>- Formular Bewertung Präsentation</li> <li>- Formular Bewertung Fachgespräch</li> <li>- Auflistung Handlungskompetenzen</li> </ul>	FOMA
Notenformular für das Qualifikationsverfahren Anlagenführerin/Anlagenführer	Vorlage SDBB   CSFO <a href="http://qv.berufsbildung.ch">http://qv.berufsbildung.ch</a>
Notenblätter zur Berechnung der Erfahrungsnote <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notenblatt Berufsfachschule</li> <li>- Notenblatt überbetriebliche Kurse</li> </ul>	Vorlage SDBB   CSFO <a href="http://qv.berufsbildung.ch">http://qv.berufsbildung.ch</a>