

Individuelle praktische Arbeit, IPA

Seite 1

Personalien

Auszufüllen durch die Fachvorgesetzte / den Fachvorgesetzten

Kandidat(in) Name _____ Vorname _____

Kand-Nr. Tel. G _____ Tel. P _____

 Email G _____ Mobil _____

Lehrbetrieb Firma _____

 Adresse _____

 PLZ Ort _____

 Tätigkeitsgebiete _____

Fachvorgesetzte(r) Name _____ Vorname _____

 Funktion _____

 Tel. G _____ Tel. P _____

 Email G _____ Mobil _____

Auszufüllen durch den Chefexperten

Expertin/Experte Name _____ Vorname _____

 Tel. G _____ Tel. P _____

 Email G _____ Mobil _____

Co-Expertin/Experte Name _____ Vorname _____

 Tel. G _____ Tel. P _____

 Email G _____ Mobil _____

Chefexperte Name _____ Vorname _____

 Adresse _____

 PLZ _____ Ort _____

 Email G _____ Mobil _____

Individuelle praktische Arbeit, IPA

Seite 2

Projekt

Auszufüllen durch die Fachvorgesetzte / den Fachvorgesetzten

Aufgabenstellung und Ziel der IPA:

Geplante Ausführungszeit inkl. Dokumentation (30-80h)

Arbeitszeit IPA (markieren Sie die Tage an denen an der IPA gearbeitet wird, Änderungen sind dem ChefPEX zu melden / bezeichnen Sie Arbeitstage, die nicht in der Werkstatt stattfinden, Adresse unten anfügen)

März	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
April	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Mai	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Ausgangslage:

Vorarbeiten, Vorgaben, Skizzen und Fotos können als Ergänzung beigelegt werden

Ausführungsort, Fremdhilfe:

Individuelle praktische Arbeit, IPA

Bearbeitete Leitziele und Richtziele nach Bildungsplan

Hinweis: Die Projektetappen, Aufgaben und Kriterien beziehen sich auf Pkt. 3.2.3 der Wegleitung

Die markierten Richtziele müssen im geplanten Projekt IPA berücksichtigt werden

Je nach Projekt können zusätzliche Richtziele in die Beurteilung einbezogen werden (bitte markieren)

P l a n u n g	1. Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz	
	1.1 Sicherheit am Arbeitsplatz	<input type="checkbox"/>
	1.2 Persönliche Schutzausrüstung	<input type="checkbox"/>
	1.3 Ressourcen und toxische Stoffe	<input type="checkbox"/>
	2. Werkzeuge und Maschinen fachgerecht einsetzen	
	2.1 Werkzeuge und Maschinen anwenden	<input type="checkbox"/>
	2.2 Werkzeuge und Maschinen unterhalten	<input type="checkbox"/>
	3. Technische Skizzen und Pläne zeichnen	
	3.1 Messen und Skizzieren	<input type="checkbox"/>
	3.2 Planzeichnen	<input type="checkbox"/>
	3.3 Perspektivisches Zeichnen	<input type="checkbox"/>
	3.4 Schablonieren	<input type="checkbox"/>
	4. Gestalten	
	4.1 Gestaltungsgrundlagen anwenden	<input type="checkbox"/>
	4.3 Objekte gestalten	<input type="checkbox"/>
	4.4 Objekte abformen	<input type="checkbox"/>
A u s f ü h r u n g	5. Werkstück fertigen	
	5.1 Arbeitsplatz organisieren	<input type="checkbox"/>
	5.2 Pläne lesen, Zeichnungen und Schablonen übertragen	<input type="checkbox"/>
	5.3 Stein zurechten	<input type="checkbox"/>
	5.4 Oberflächen bearbeiten	<input type="checkbox"/>
	5.5 (Schrift) und Relief ausführen	<input type="checkbox"/>
	5.6 Profilierte Bauteile ausführen	<input type="checkbox"/>
	5.7 Stein sanieren	<input type="checkbox"/>
	2. Werkzeuge und Maschinen fachgerecht einsetzen	
	2.1 Werkzeuge und Maschinen anwenden	<input type="checkbox"/>
	2.2 Werkzeuge und Maschinen unterhalten	<input type="checkbox"/>
	6. Werkstoffe verarbeiten	
	6.1 Werkstoffe anwenden	<input type="checkbox"/>
	6.2 Mörtel und Bindemittel anwenden	<input type="checkbox"/>
	7. Werkstücke transportieren, versetzen und montieren	
7.1 Transporte planen und durchführen	<input type="checkbox"/>	
7.2 Versetzen und Montieren	<input type="checkbox"/>	
7.3 Endkontrolle	<input type="checkbox"/>	
D o k u	8. Rapportieren, Dokumentieren, Kunden beraten	
	8.1 Arbeitsabläufe erfassen und Präsentationen erstellen	<input type="checkbox"/>
	8.2 Umgang mit Kunden	<input type="checkbox"/>

Das Bewertungsformular mit den ausgewählten Kriterien ist ein Bestandteil der Projekteingabe und muss zusammen mit dieser eingereicht werden.

Individuelle praktische Arbeit, IPA

Seite 5

Laufweg des Anmeldeformulars

Die individuelle praktische Arbeit (IPA) ist **an die Adresse des Chefexperten** einzureichen bis spätestens:

Projekt definiert	Ort Datum	Unterschrift Fachvorgesetzte(r)
--------------------------	-----------	---------------------------------

Kenntnisnahme	Ort Datum	Unterschrift Lernende(r)
----------------------	-----------	--------------------------

Projekteingang	Ort Datum	Unterschrift Chefexperte
-----------------------	-----------	--------------------------

Bei Rückweisung, nötige Überarbeitungen:

Neuer Termin zur Einreichung der IPA:	
---------------------------------------	--

Projekt definiert (2)	Ort Datum	Unterschrift Fachvorgesetzte(r)
------------------------------	-----------	---------------------------------

Kenntnisnahme (2)	Ort Datum	Unterschrift Lernende(r)
--------------------------	-----------	--------------------------

Projekteingang (2)	Ort Datum	Unterschrift Chefexperte
---------------------------	-----------	--------------------------

Individuelle praktische Arbeit IPA

Seite 6

Laufweg des Anmeldeformulars

Bei Rückweisung, nötige Überarbeitungen:

Neuer Termin zur Einreichung der IPA:

Projekt definiert (3)

Ort Datum

Unterschrift Fachvorgesetzte(r)

Kenntnisnahme (3)

Ort Datum

Unterschrift Lernende(r)

Projekteingang (3)

Ort Datum

Unterschrift Chefexperte

Projektfreigabe

Ort Datum

Unterschrift Chefexperte

Termin für Präsentation / Fachgespräch

(Ort, Datum, Zeit)