



LEITFADEN FÜR MEDIAMATIK- KANDIDATEN/INNEN



IPA

Individuelle Praktische Arbeit

Vivienne Merz, CEXP MED ZH



INHALTSVERZEICHNIS

1.0 Ausgangslage & Rahmenbedingungen

1.1	Ausgangslage: die wichtigsten Punkte aus der Orientierungshilfe des SBFI	04
1.2	Administrative Abwicklung	04
1.3	Rahmenbedingungen der IPA	04

2.0 Vorbereitung

2.1	IPA-Aufgabenstellung	06
2.2	Grobbeschreibung (PA-Planung)	06
2.3	Detaillierte Aufgabenstellung	06
2.4	Validierung	06

3.0 Durchführung

3.1	Allgemeines	08
3.2	Unregelmässigkeiten	08
3.3	Quellen / Plagiat / Fremdleistung	08
3.4	Dokumentation	09
3.5	Zwingende Inhalte	10
3.6	Abgaberegeln der Dokumentation	11
3.7	Abgaberegeln für die gedruckte Version	11
3.8	Präsentation	12
3.9	Fachgespräch	13



AUSGANGSLAGE & RAHMENBEDINGUNGEN



1.1 AUSGANGSLAGE: DIE WICHTIGSTEN PUNKTE AUS DER ORIENTIERUNGSHILFE DES SBFI (2016)

«Bei der IPA werden die praktischen Fähigkeiten im Berufsalltag im Rahmen eines Arbeitsauftrags bzw. einer zu erbringenden Dienstleistung geprüft. Die Prüfung beinhaltet möglichst alle Handlungskompetenzbereiche und umfasst die vier Positionen: 1) Auftrag und Resultat der Arbeit, 2) Dokumentation, 3) Präsentation und 4) Fachgespräch.

Die kandidierende Person absolviert die IPA im Lehrbetrieb im Rahmen einer festgelegten Zeit und führt darüber eine Dokumentation. Sie präsentiert dem Expertenteam die Ausführung des Auftrags sowie das Ergebnis und beantwortet im nachfolgenden Fachgespräch auftragsbezogene ergänzende Fragen. »

(Aktuellste Formulierung: vgl. Orientierung für die Ausgestaltung der Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung des SBFI auf dem Web)



1.2 ADMINISTRATIVE ABWICKLUNG

Die ganze Organisation der IPA wird mit dem Web-Workflow-Tool [PkOrg](#) abgewickelt. Infos zum Login sind im November auf der Webseite [pk19.ch](#) aufgeführt.

1.3 RAHMENBEDINGUNGEN DER IPA

Die IPA muss an **10 aufeinanderfolgenden Arbeitstagen** durchgeführt werden. Unterbrechungen entstehen nur durch Schule, Wochenende und Feiertage, nicht aber durch Ferien, Projektwochen, Blockunterricht oder andere Kurse. Die Durchführung der IPA erfolgt in **Startblöcken von Februar bis Mai**. Die gesetzlichen Maximalarbeitszeiten dürfen nicht überschritten werden. Eine **IPA-Aufgabe** sollte in **6 Tagen** fertig gestellt werden können. Weitere **4 Tage** werden für die **Dokumentation** berechnet.

Die IPA ist eine Fallnote. Das bedeutet, dass bei einer ungenügenden Note das Eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ) nicht ausgehändigt wird.



VORBEREITUNG



2

2.1 IPA-AUFGABENSTELLUNG

In einem ersten Schritt überlegen sich die Verantwortliche Fachkraft gemeinsam mit der Kandidatin oder dem Kandidaten, welches Projekt oder welches Teilprojekt als IPA durchgeführt werden kann. Die IPA soll die Fähigkeiten prüfen und daher so gewählt sein, dass sie den Stärken der Kandidatin oder des Kandidaten entsprechen. Idealerweise werden bekannte, klar messbare und machbare Lieferobjekte gefordert. Die IPA darf keine Serienarbeit sein. Von abgegrenzten Teamarbeiten ist abzuraten, da die Bewertung unter Umständen sehr schwierig wird. Fiktive Kunden, unbekannte Arbeiten, minimalistische Anforderungen oder schwammige Formulierungen sind nicht geeignet. Abhängigkeiten von anderen Personen sind zu vermeiden.

Um der Breite des Berufs gerecht zu werden, müssen nebst dem Handlungskompetenz Bereich *Führen von einfachen Projekten* drei weitere Handlungskompetenzbereiche mit der Arbeit abgedeckt werden. Die Beschreibung der Handlungskompetenz-Bereiche sind in im Bildungsplan Mediamatik aufgeführt.

2.2 GROBBESCHRIEB (PA-PLANUNG)

Die Verantwortliche Fachkraft ist dafür zuständig, den **Grobbeschrieb** (Prozessschritt PA-Planung) **bis spätestens 31.12.2023 in PkOrg einzureichen**. Als Grobeingabe gilt eine Ausgangslage, eine Problemstellung, das gewünschte Resultat und das Arbeitsgebiet. Es sollen ungefähr 5 Sätze geschrieben werden. In diesem Prozessschritt wird auch der Startblock gewählt. Das System schliesst automatisch jeden Startblock, dessen Kontingent ausgeschöpft ist. **Ist aufgrund der Aufgabenstellung ein bestimmter Startblock nötig für die Durchführung, sollte der Grobbeschrieb (PA-Planung) möglichst schnell erfasst und eingereicht werden.** Die Verantwortliche Fachkraft muss 4 Wochen vor, während der IPA und ca. 3 Wochen nach der IPA für die Validierungsphase, die IPA und die Notenfindung anwesend sein.

Die Kandidatin oder der Kandidat muss die Eingabe signieren und gibt damit das Einverständnis zur gestellten Aufgabe.



2.3 DETAILLIERTE AUFGABENSTELLUNG

Bis spätestens vier Wochen vor dem Start der IPA muss die Verantwortliche Fachkraft die detaillierte Aufgabenstellung erfassen. Die Kandidatin oder der Kandidat muss auch diesen **Prozessschritt signieren und gibt damit das finale Einverständnis zur IPA-Aufgabenstellung.**

2.4 VALIDIERUNG

Das **Valid-Team überprüft** jetzt die Eingabe der **IPA-Aufgabenstellung** und weist die Aufgabenstellung bei Bedarf zur Überarbeitung zurück. Die Verantwortliche Fachkraft muss die Beschreibung der IPA-Aufgabenstellung gemäss Feedback anpassen und/oder ergänzen und im Anschluss wieder signieren. Dieser Prozess wiederholt sich bis zur finalen Freigabe durch das Valid-Team. In dieser Phase findet auch der erste Termin mit dem Hautexperten oder der Hauptexpertin statt. **Die Freigabe sollte spätestens 3 Tage vor IPA-Beginn erfolgen.**



3 DURCHFÜHRUNG

3.1 ALLGEMEINES

Es wird empfohlen, das **Bewertungsraster auf pk19.ch herunterzuladen** und vor der IPA zu studieren. Aus den Beurteilungskriterien ergeben sich teilweise auch Arbeiten, welche die Kandidatinnen und Kandidaten zu erfüllen haben, obwohl sie nicht in den Zielen der detaillierten Aufgabenstellung enthalten sind. Dies sind z.B. die Zielgruppenanalyse oder Qualitätssicherung.

Die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten dürfen keine eigenen Kriterien hinzufügen. Sie dürfen jedoch definieren, welche **persönlichen Erwartungen sie an ein Kriterium stellen**, wenn es nicht dem Bewertungsraster oder dem IPA-Leitfaden widerspricht.

Vorlagen für die Dokumentation, das Arbeitsjournal und den Projektplan dürfen vor dem Start der IPA erstellt werden. Die IPA beginnt jedoch erst zum im PkOrg definierten Zeitpunkt.

Der zweite Termin mit der Hauptexpertin oder dem Hauptexperten findet circa in der Hälfte der IPA statt.

3.2 UNREGELMÄSSIGKEITEN

Kandidaten/innen oder verantwortliche Fachkräfte können eine Unregelmässigkeit oder Probleme direkt bei der Hauptexpertin oder dem Hauptexperten ansprechen oder **im Vertrauen die Chefexpertin kontaktieren**. Die Chefexpertin wird geeignete Massnahmen absprechen und anordnen. Meldungen werden vertraulich behandelt und haben somit keinen Einfluss auf die Notengebung.

Überstunden sind im Rahmen der gesetzlichen Maximalarbeitszeiten erlaubt, müssen aber im Arbeitsjournal und im Zeitplan ausgewiesen werden. **Der vorgegebene Umfang der IPA von 70 bis 90 Stunden darf nicht unter- oder überschritten werden.**

Muss die IPA krankheitshalber unterbrochen werden, ist das Expertenteam umgehend zu informieren und ein **Arztzeugnis ab dem 1. Tag** vorzuweisen. Die Weiterführung der IPA muss mit allen Beteiligten abgesprochen werden und kann nur durch die Chefexpertin in PkOrg aktualisiert werden.



3.3 QUELLEN / PLAGIAT / FREMDLEISTUNG

Die IPA muss eine Eigenleistung sein.

Sämtliche fremden Quellen und Hilfestellungen sind zu kennzeichnen. Die Übernahme von Programmcode/Abbildungen/Illustrationen/Filmausschnitten aus **eigenen Vorgängerprojekten** ist ebenfalls zu deklarieren.

Die Verwendung von **AI-Tools** ist erlaubt. Die entsprechende Quelle und der Prompt müssen jedoch im Anhang hinterlegt werden. Es ist verboten, ganze Abschnitte der Dokumentation durch eine künstliche Intelligenz verfassen zu lassen. **Die erhaltenen Informationen müssen stets selbst interpretiert und umformuliert werden.**

IPA's mit zu hohem Anteil von Fremdleistung – deklariert oder nicht – können nicht bewertet werden, was ein «nicht bestanden» zur Folge hat. Im Arbeitsjournal nicht deklarierte Fremdleistung/Vorleistung/Hilfestellung wird als Plagiat betrachtet und hat eine ganze Note Abzug auf die Endnote zu Folge.

3.4 DOKUMENTATION

Die Dokumentation soll den Bewertenden aufzeigen, **wie das Produkt entstanden ist**, welche Schritte vollzogen, welche Alternativen geprüft und wieso welche Entscheide gefällt wurden. Idealerweise werden immer die Fragen: Was, warum, wie, mit wem und mit welcher Begründung beantwortet. **Varianten sollen aufgezeigt werden und Entscheidungen sind zu begründen.** Wiederholungen und zu häufige Verweise auf andere Kapitel sind zu vermeiden.

Es kann davon ausgegangen werden, dass die Bewertenden grundsätzlich das Thema verstehen. Es müssen entsprechend keine branchenspezifischen Punkte erklärt werden. Beispielsweise muss eine Website, die grundsätzliche Funktionalität eines CMS oder eine Kamera in seiner grundsätzlichen Funktion nicht erläutert werden. Wieso welches Objektiv oder spezifisches CMS gewählt wurde, gehört hingegen in die Dokumentation und muss fachlich begründet werden.

Dokumentieren kostet sehr viel Zeit, deshalb soll rund 40% der gesamten Projektzeit dafür eingeplant werden. Für den Umfang der Dokumentation gibt es grundsätzlich keine Vorgaben, da dies stark abhängig vom Layout ist. **Erfahrungsgemäss liegt die Seitenzahl aber irgendwo zwischen 50 bis 80 Seiten (maximal 100 Seiten).** Das Experten-Team bewertet den Inhalt und nicht die Menge.

Das Vorwort, das Fazit und das Journal sind in der Ich-Form zu schreiben. Beispielsatz: „Heute habe ich mit meiner IPA endlich beginnen dürfen.“ Der Rest der Dokumentation ist in der dritten Person Passiv zu verfassen. Beispielsatz: „Um dieses Bild bearbeiten zu können, wurde die Software Lightroom verwendet.“

Die Dokumentation soll folgende formalen Kriterien erfüllen:

- Export als (interaktives) PDF
- Inhaltsverzeichnis ist logisch aufgebaut
- einheitlicher Satzspiegel (Ränder, Fuss- und Kopfzeilen, Spaltenzahl)
- einheitliche Gestaltung der Titel und Untertitel
- Hauptkapitel beginnen immer auf einer neuen Seite
- Fortlaufende Seitennummerierung der gesamten Dokumentation

Die **Gestaltung der IPA-Dokumentation** soll die berufliche Fachkompetenz von Mediamatiker und Mediamatikerinnen widerspiegeln und **wird bewertet.**



3.5 ZWINGENDE INHALTE

Folgende Inhalte sind in der IPA-Dokumentation zwingend:

01. Titelblatt: Titel oder Thema der IPA, Firma, Verfasser oder Verfasserin der Dokumentation, Datum
02. Inhaltsverzeichnis
03. Vorwort
04. Ausgangslage und Zielsetzung (IPA-Aufgabenstellung): Original der PkOrg-Eingabe inkl. Deklaration der Vorkenntnisse und Vorarbeiten
05. Projektorganisation und gewählte Projektmanagementmethode
06. Zeitplan (mit definierter Zeitachse, Meilensteinen und nachvollziehbarem Soll/Ist-Vergleich): 2- oder 4-Std-Raster.
07. Arbeitsjournal (3 bis max. 10 Seiten): tägliche Notizen mit Datum zu den ausgeführten Arbeiten: erreichte Tagesziele, aufgetretene Probleme, beanspruchte Hilfestellung, Überzeit/Wochenendarbeit, offene Pendenzen, Vergleich mit Zeitplan (Soll/Ist-Vergleich), Stundenübersicht.
08. Zielgruppendefinition: Herleitung und Beschreibung der Zielgruppe nach demografisch, psychografisch, geografisch und verhaltenorientierten Merkmalen. Erstellung einer Persona inkl. Ableitung auf das erstellte Produkt
09. Verwaltung der Dokumente (inkl. Sicherung der Daten)
10. Rechtliche Rahmenbedingungen (z.B. Copyrights, Lizenzen, Eigenständigkeitserklärung)
11. Hauptteil (auf sinnvolle Reihenfolge und logische Gliederung achten)
12. Qualitätssicherung
13. Persönliches Fazit
14. Quellen-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
16. Anhänge (Zusammengefasst als .zip File)

Das aktuelle Datum und der Name muss auf jeder Seite ersichtlich sein. Korrekturlesen durch Drittpersonen ist erlaubt, muss jedoch deklariert werden.

Umfragen, Protokolle, Mockups, Skizzen, Programmiercodes usw. gehören in den Anhang. Screenshots, Bilder, Arbeitsschritte, Visualisierungen, Grafiken zur Verständlichkeit und zur visuellen Auflockerung sind in der Dokumentation notwendig.

Erläuterungen:

Als **Projektmanagementmethode** können agile oder klassische Methoden verwendet werden. Beispiele sind: Kanban, Lean, die Wasserfallmethode oder Scrum. Die Liste der Methoden ist nicht abschliessend. IPERKA ist erlaubt. Am besten wird die Projektmanagementmethode verwendet, die auch im Arbeitsalltag eingesetzt wird. Falls es dafür keinen offiziellen Namen gibt, kann die Methode auch umschrieben werden. Es reicht nicht, die Projektmanagementmethode in der Dokumentation zu erklären. Es muss ersichtlich sein, dass sie über die ganze IPA angewendet wurde.

Die **Eigenständigkeitserklärung** muss zwingend folgende Elemente enthalten:

- Ort und Datum
- Vorname, Name und Unterschrift
- Die Arbeit wurde selbstständig verfasst
- Es wurden ausschliesslich die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet.

Eine richtige Testperson in der **Qualitätssicherung** ist jemand, die in diesem Bereich erwiesenermassen über die notwendigen Fähigkeiten verfügt.

3.6 ABGABEREGEL DER DOKUMENTATION

Die IPA-Dokumentation muss als PDF-Datei auf [PkOrg](#) hochgeladen werden. Es kann zusätzlich ein Anhang hochgeladen werden (.zip). Es soll frühzeitig ein Test-Upload getätigt werden, um zu sehen, ob alles funktioniert. **Die Checkbox «IPA definitiv einreichen» soll erst beim letzten, definitiven Upload ausgewählt werden.** Anschliessend sind keine Uploads mehr möglich.

Die Online-Abgabe muss spätestens bis um 18:00:00 Uhr des letzten IPA-Tages (bei Halbtag: 13:00:00 Uhr) erfolgt sein. Achtung: keine Toleranz, massgebend ist die Systemzeit des PkOrg-Webservers, **der Zeitstempel wird am Ende des Uploads gesetzt.** Der letzte Upload ist für einen allfälligen Abzug bei zu später Abgabe massgebend.

Eine verspätete Abgabe hat zur Folge, dass die Gesamtnote um mindestens eine halbe Note gekürzt wird. Eine Verspätung über 4 Stunden kann ein nicht-bestehen (Note 1) zur Folge haben. Wenn der Bericht gänzlich fehlt, wird der Teil «Dokumentation» mit der Note 1 bewertet.

3.7 ABGABEREGEL FÜR DIE GEDRUCKTE VERSION

Die Abgabe des IPA-Berichts in gedruckter Form ist optional. Die Abgabe des gedruckten IPA-Berichtes muss am nächsten Arbeitstag erfolgen. Die genaue Versandart und Zustelladresse (Geschäft/Private) muss mit dem Hauptexperten oder der Hauptexpertin im Vorfeld geklärt werden.

Die gedruckten Exemplare müssen exakt den gleichen Stand haben wie die PDF-Datei. Nachbesserungen werden bei der Bewertung nicht berücksichtigt.



3.8 PRÄSENTATION

Die IPA wird 1 bis 2 Wochen nach der Abgabe dem Experten-Team und der verantwortlichen Fachkraft präsentiert. Weitere Gäste (Berufsbildner/in und Fachspezialisten, welche zur IPA beigetragen haben) sind grundsätzlich nicht zulässig und dürfen nur in begründeten Fällen auf Antrag bei der Chefexpertin teilnehmen.

Der Termin und Zeitpunkt für die Präsentation wird vom Hauptexperten oder der Hauptexpertin eruiert. Dabei werden, wenn möglich, die Terminwünsche vom Betrieb berücksichtigt. Die Präsentation findet im Normalfall im Betrieb statt. Die IPA-Werke müssen zwingend in der Version gezeigt werden, welche abgegeben wurden.

Die Präsentation muss **15 bis 20 Minuten dauern** und kann in Mundart oder Schriftsprache gehalten werden. Die Präsentation soll gegenüber der Dokumentation einen **klaren Mehrwert** bieten, also neue Aspekte beinhalten und die Arbeit kritisch würdigen. Das bedeutet, es können beispielsweise Situationen «behind the Scenes» eingebaut werden, Anekdoten erzählt werden, die nicht im Arbeitsjournal zu finden sind oder eine Live-Demonstration gezeigt werden.

Es empfiehlt sich, die Präsentation mit einem packenden Einstieg, einem Programm, Ausgangslage, Problemstellung, Vertiefung der einzelnen Elemente, einem Fazit und einem stimmigen Abschluss zu versehen. Ziel ist es, das Produkt zu würdigen und das Experten-Team zu überraschen, informieren und zu unterhalten. **Falls gewisse Elemente in der Dokumentation zu kurz gekommen sind, ist das der Moment, wo vertieftes Wissen gezeigt oder Lücken geschlossen werden können.**

Die Präsentation darf nicht durch Fragen unterbrochen werden. Unklarheiten können im anschließenden Fachgespräch erörtert werden.



3.9 FACHGESPRÄCH

Unmittelbar nach der Präsentation findet das Fachgespräch statt. Das Experten-Team stellt dabei Fragen zur Arbeit und deren Umfeld. die Verantwortliche Fachkraft darf zuhören aber nichts sagen. **Ziel ist es herausfinden, wie kompetent die Kandidatin oder der Kandidat Auskunft geben kann**, ob die Sache verstanden wurde, ob die Zusammenhänge gesehen werden, ob Varianten geprüft und Entscheidungsgrundlagen richtig gewertet wurden. Kurz: ob mit der Kandidatin oder dem Kandidaten «gefachsimpelt» werden kann.

Das Experten-Team erarbeiten einen **Fragenkatalog mit vier Themenkomplexen** und stimmen sich im Vorfeld gemeinsam ab. Das Gespräch findet in Mundart statt und dauert cirka 30 bis maximal 40 Minuten

Das Fachgespräch darf nicht mit einer Berufskundeprüfung verwechselt werden. **Natürlich ist auch theoretisches Wissen gefragt, jedoch im Zusammenhang mit der IPA.** Das Gespräch soll auch spontane Fragen zulassen, z.B. wenn etwas unklar geblieben oder ein neuer Aspekt aufgetaucht ist. Die Fragen werden bewusst offen gestellt, damit die Kandidatin oder der Kandidat ihr Wissen beweisen kann.

Im Anschluss an diese mündliche Prüfung findet das Notengespräch zwischen dem Experten-Team und der Verantwortlichen Fachkraft statt. Als Basis dient der Bewertungsraster (einsehbar auf pk19.ch) **Die Note darf im Anschluss noch nicht mitgeteilt werden, da die endgültige Benotung erst an der Notenkonferenz geschieht.** Die Endnote wird mit dem Notenausweis bekannt gegeben, welcher vor der Abschlussfeier per Post zugeschickt wird.





WIR WÜNSCHEN
EIN GUTES GELINGEN
DER IPA!

