



# LEITFADEN FÜR VERANTWORTLICHE FACHKRÄFTE



# IPA

Individuelle Praktische Arbeit

Vivienne Merz, CEXP MED ZH

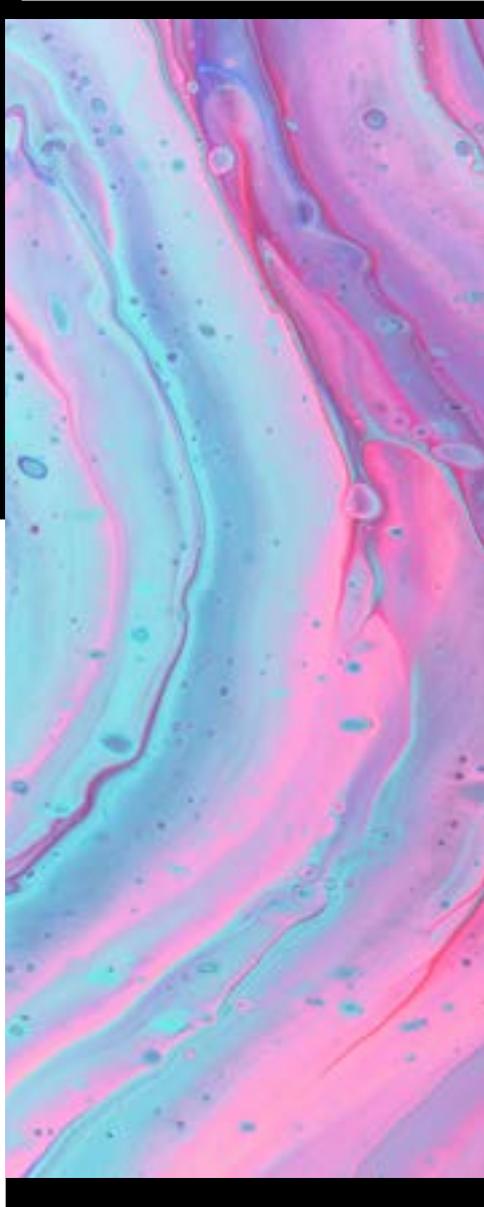


## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1.0</b>	<b>Ausgangslage &amp; Rahmenbedingungen</b>	<b>03</b>
1.1	Ausgangslage: die wichtigsten Punkte aus der Orientierungshilfe des SBFI (2016)	04
1.2	Administrative Abwicklung	04
1.3	Rahmenbedingungen IPA	04
<b>2.0</b>	<b>Aufgabenstellung und Validierung</b>	<b>05</b>
2.1	IPA-Aufgabenstellung	06
2.2	Grobbeschreibung (PA-Planung)	06
2.3	Was eignet sich nicht als IPA?	06
2.4	Detaillierte Aufgabenstellung	07
2.5	Validierung	07
<b>3.0</b>	<b>Durchführung</b>	<b>08</b>
3.1	Bestimmungen Dokumentation	09
<b>4.0</b>	<b>Bewertung</b>	<b>10</b>
4.1	Beobachtungsprotokoll	11
4.2	Bewertungsvorgehen auf PkOrg	11
4.3	Bewertungsgespräch	12
4.4	Noten	12



# AUSGANGSLAGE & RAHMENBEDINGUNGEN



---

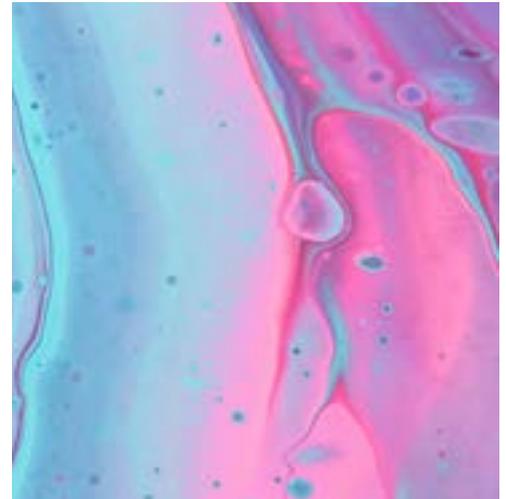
## 1.1 AUSGANGSLAGE: DIE WICHTIGSTEN PUNKTE AUS DER ORIENTIERUNGSHILFE DES SBFI (2016)

---

«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. Orientierungs 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.**



# AUFGABENSTELLUNG UND VALIDIERUNG



---

## 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 WAS EIGNET SICH NICHT ALS IPA?

---

**Die Kandidatin oder der Kandidat formuliert die Aufgabe selbst:**

Bleibt auf ersten Gedanken fixiert.

**Fiktiver Kunde:**

Schwammige, minimalistische Anforderungen; wenig Motivation.

**Unbekannte Arbeiten oder Produkte:**

Zu viel Einarbeitungszeit; Anfängerlösungen (Beispiel: es soll nur ein Video als IPA gewählt werden, wenn es im Betrieb wirklich gelernt und unter kundiger Leitung angewendet wurde).

**Zu einfache Aufgaben:**

Müssen besonders gut gelöst und dokumentiert werden (Planung, Varianten).

**Konzept als einziges Produkt:**

Nicht die Idee auf Stufe EFZ (praktisches Handwerk).

---

## 2.4 DETAILLIERTE AUFGABENSTELLUNG

---

Im Prozessschritt «Detaillierte Aufgabenstellung» soll der IPA-Auftrag möglichst detailliert und exakt beschrieben werden, ohne die Lösung vorwegzunehmen. Aus der detaillierten Aufgabenstellung werden auch das Umfeld und das konkrete Ziel der IPA ersichtlich. Der Detaillierungsgrad soll einem Briefing an einen externen Dienstleister/Agentur entsprechen und neutral bewertbar sein. Die in der PA-Planung gewählten Handlungskompetenzen müssen ersichtlich sein.

### Mögliche Inhalte der detaillierten Aufgabenstellung:

- Ziel der Arbeit, Beschreibung der Zielgruppe
- Richtlinien / Vorgaben (z.B. Einhaltung CI/CD)
- Anzahl gewünschte Lösungsvarianten
- Formatvorgaben, technische Spezifikationen
- Benötigte Sprachversionen
- Tonalität, Haupt- und Nebenbotschaften
- Konkrete Lieferobjekte

Neben dem Beschrieb der Aufgabe werden drei individuelle Bewertungskriterien formuliert. Hier werden drei Schwerpunkte gesetzt, die besonders wichtig sind. Ein Beispiel aus dem Bereich Gestaltung: Muss ein Flyer gestaltet werden, kann die verantwortliche Fachkraft den Schwerpunkte in den Bereichen «Konzept & Idee», «Corporate Design Umsetzung» und «Druckfähige Dateivorlage» setzen.

Ein Beispiel einer detaillierten Aufgabenstellung befindet sich auf [pk19.ch](http://pk19.ch).



**Das Validteam ist auf Ihre konstruktive Mitarbeit und das Einhalten der Abgabefristen angewiesen, damit der Start der IPA nicht gefährdet wird.** Wir schätzen es zudem, wenn die detaillierte Aufgabenstellung in logische Abschnitte strukturiert und für externe Personen verständlich formuliert wird (interne Begrifflichkeiten vermeiden oder erklären). **Vielen Dank!**

Mit der IPA darf erst nach der formellen Freigabe (Nachricht durch Validexpertin oder Validexperte) und erst am deklarierten Starttermin begonnen werden. Ziel ist es, die detaillierte Aufgabenstellung spätestens 3 Tage vor Start der IPA freigeben zu können. Zieht sich die Validierung durch mangelnde Mitarbeit zu lange hin, kann dies eine Verschiebung der IPA zur Folge haben.

---

## 2.5 VALIDIERUNG

---

Damit alle Kandidatinnen und Kandidaten in ähnlichen Schwierigkeitsstufen unterwegs sind, die Ziele erreichbar sind und somit alle die gleiche Ausgangslage erhalten, wird die Grobeingabe validiert. In diesem Schritt prüft das Valid-Team, ob die Aufgabenstellung den Anforderungen und dem Schwierigkeitsgrad einer IPA entspricht.

- Das Valid-Team achtet insbesondere darauf, dass;
- klare Lieferobjekte definiert sind (Was ist das Endergebnis der IPA?)
  - die Aufgabe stufengerecht ist (nicht zu einfach, nicht zu schwer)
  - die Aufgabe in rund 6 Arbeitstagen lösbar ist
  - keine Bonus-Arbeiten aufgeführt werden (optional kann noch)
  - keine Abhängigkeiten von anderen Personen/Stellen bestehen
  - die Kandidatin oder der Kandidat die nötigen Vorkenntnisse mitbringt
  - die Aufgabe zu den gewählten Handlungskompetenzen passt
  - das Erfüllen der Ziele objektiv bewertbar ist



# 3 DURCHFÜHRUNG

---

# 3.1

## BESTIMMUNGEN

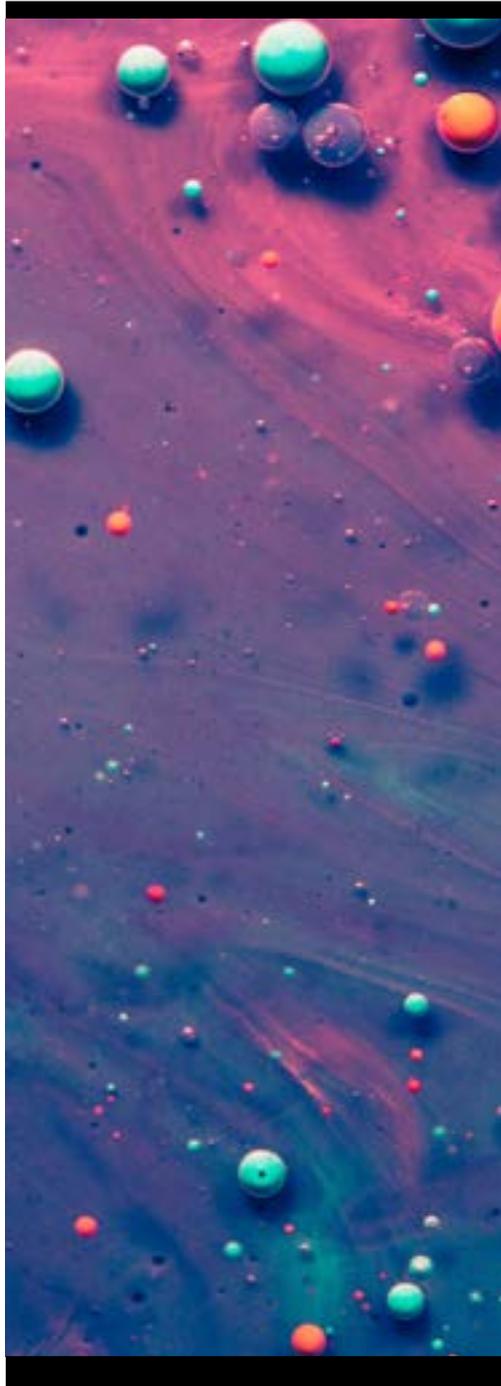
---

Die genauen Bestimmungen zu Aufbau, Umfang, Form, Inhalt und Abgabe der Dokumentation, der Präsentation und dem Fachgespräch sind auf [pk19.ch](http://pk19.ch) im Dokument: «IPA Leitfaden für Mediamatik Kandidatinnen und Kandidaten» aufgeführt.





# BEWERTUNG



# 4

---

## 4.1 BEOBACHTUNGSPROTOKOLL

---

Während der IPA soll die Kandidatin oder der Kandidaten beobachtet werden und diese **Beobachtungen sollen protokolliert werden** (positiv und negativ). Auch der Umgang mit den Mitteln und das Handhaben der Werkzeuge muss für die Bewertung der Fachkompetenz notiert sein. **Es wird erwartet, dass die verantwortliche Fachkraft mindestens an sechs Tagen eine halbe Stunde bei der Kandidatin oder dem Kandidaten ist.**



---

## 4.2 BEWERTUNGSVORGEHEN AUF PKORG

---

Zwischen der Abgabe der IPA und der Präsentation sowie dem Fachgespräch studieren die Verantwortliche Fachkraft und das Experten-Team die abgegebenen Ergebnisse. Die Verantwortliche Fachkraft bewertet die IPA innerhalb von 7 Tagen in PkOrg und begründet die Beurteilung.

**Die einzelnen Bewertungskriterien werden mit Gütestufen von einer Skala von 0 bis 3 bewertet.** Was es für die einzelnen Gütestufen zu erfüllen gilt, steht im jeweiligen Kriterium. Jedes einzelne Kriterium ist mit Stichworten oder ganzen Sätzen zu bewerten. Das bedeutet, pro Ziel braucht es eine Begründung, warum es den Punkt gibt oder warum nicht.

Um 3 Punkte zu erreichen, müssen die Kriterien konkret und klar ersichtlich erfüllt sein. Beispielsweise muss beim Kriterium 102 aufgezeigt werden, auf welchen fachlichen Fakten das Produkt erstellt wurde.

**Es reicht nicht, zu sagen, es sei nach Standards gemacht.** Diese müssen aktuell, ersichtlich und begründet sein. Die Vorgaben aus der Aufgabenstellung müssen alle erfüllt werden. Die hohe Qualität soll durch Testverfahren oder Umfragen transparent, messbar sowie nachvollziehbar bewiesen und von der Verantwortlichen Fachkraft bzw. dem Experten-Team auf Basis des zu erwartenden Könnens einer Mediamatikerin oder eines Mediamatiklers bestätigt werden können. Der Massstab ist eine Mediamatikerin oder ein Mediamatiker auf Stufe EFZ und kein Abschluss einer Bachelorarbeit oder einem langjährigen Profi

Bewertet werden die Teilbereiche;

- Ausführung und Resultat (50%) mit den Unterpositionen  
«Fachkompetenz» sowie «Projektmanagement und Arbeitsjournal»
- Dokumentation (20%)
- Präsentation und Fachgespräch (30%) mit den Unterpositionen  
«Präsentation» und «Fachgespräch» (erst nach dem dritten Termin)

**Spätestens eine Woche nach der IPA-Abgabe muss die Bewertung abgeschlossen und signiert sein.** So kann das Experten-Team die Bewertung vor dem Präsentationstermin einsehen und allfällige Korrekturvorschläge vermerken. Vielen Dank.

**Der aktuelle Bewertungsraster befindet sich auf [pk19.ch](http://pk19.ch) oder direkt in PkOrg.**

---

## 4.3 BEWERTUNGSGESPRÄCH

---

Unmittelbar nach dem Fachgespräch bewertet das Experten-Team die Position «Präsentation & Fachgespräch» und geben die Bewertung auf PkOrg ein. Danach werden jene Kriterien aus den Positionen «Ausführung und Resultat» sowie «Dokumentation» mit der Verantwortlichen Fachkraft diskutiert, die das Experten-Team abweichend beurteilt hat.

Nach Einigung über die finale Bewertung signiert die Hauptexpertin oder der Hauptexperte die Bewertung. Die verantwortliche Fachkraft wird ebenso dazu aufgefordert, die Bewertung mittels Signatur zu bestätigen. **Findet keine Einigkeit statt, bleiben beide Notenvorschläge stehen. Der Entscheid der definitiven Note liegt dann bei der Notenkonzferenz und der Chefexpertin.**

---

## 4.4 NOTEN

---

Die nach der Bewertung der IPA vorgeschlagene Note darf der Kandidatin oder dem Kandidaten **nicht** bekannt gegeben werden. **Die Note** wird erst durch den Vergleich mit allen anderen IPA's an der Notenkonzferenz definitiv und **kann sich noch verändern**. Die Kandidatin oder der Kandidat erfährt das Ergebnis mit dem Notenausweis, welcher vor der Abschlussfeier per Post zugeschickt wird.



# HERZLICHEN DANK FÜR IHRE MITARBEIT!

