



# IPA-Leitfaden

## zur „Individuellen praktischen Arbeit“ IPA

### Entwickler/in digitales Business EFZ

für Kandidat:innen und verantwortliche Fachkräfte

---

Die IPA ist ordnungsgemäss unter der Leitung der zuständigen Prüfungsorganisation des Kantons Aargau zu absolvieren.

Das vorliegende Dokument richtet sich vor allem an die IPA-Kandidat:innen und die verantwortlichen Fachkräfte. Es soll helfen, dass die individuelle praktische Arbeit (IPA) für alle Beteiligten zu einem vollen Erfolg wird.

Alle relevanten Informationen sind unter folgendem Link zu finden: <https://www.ict-bbag.ch/qv/>

Für Fragen, Ergänzungen und Tipps erreichen Sie uns unter: [cexedb@ict-bbag.ch](mailto:cexedb@ict-bbag.ch)

Viel Erfolg und Spass bei Ihrer IPA!

Sascha Fiechter, Stefan Ueltschi und Marcel Wüest  
Chefexperten der ICT-Berufe Aargau

## Inhaltsverzeichnis

|      |                                                                                |    |
|------|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.   | Grundsätzliche Idee.....                                                       | 3  |
| 1.1. | Gesetzliches vom SBFI .....                                                    | 3  |
| 1.2. | Gedanken des Chefexperten dazu .....                                           | 3  |
| 1.3. | Begriffe .....                                                                 | 4  |
| 1.4. | Aufgabenstellung.....                                                          | 4  |
| 1.5. | Erfahrungen: was sich <i>nicht</i> bewährt hat oder besonders heikel ist ..... | 5  |
| 2.   | IPA im Kanton Aargau, Zeitplan und Organisatorisches.....                      | 5  |
| 2.1. | Zeitplan.....                                                                  | 5  |
| 2.2. | Organisatorisches, Planung, Durchführung.....                                  | 5  |
| 2.3. | Prüfungssprache .....                                                          | 6  |
| 3.   | Ablauf IPA .....                                                               | 6  |
| 4.   | Vorbereitung .....                                                             | 8  |
| 4.1. | Informationen .....                                                            | 8  |
| 4.2. | IPA-Aufgabenstellung.....                                                      | 8  |
| 4.3. | Grobbescrieb .....                                                             | 9  |
| 4.4. | Detaillierte Aufgabenstellung.....                                             | 9  |
| 4.5. | Validierung .....                                                              | 11 |
| 4.6. | Vorbereitung KAND und VF .....                                                 | 11 |
| 5.   | Durchführung .....                                                             | 12 |
| 5.1. | Unregelmässigkeiten .....                                                      | 12 |
| 5.1. | Beobachtungsprotokoll .....                                                    | 12 |
| 5.2. | Erstbesuch und Zwischenbesuch.....                                             | 12 |
| 5.3. | Aufgaben VF .....                                                              | 14 |
| 5.4. | IPA-Dokumentation .....                                                        | 14 |
| 5.5. | Quellen / Fremdleistung / Plagiat .....                                        | 16 |
| 5.6. | Eigenständigkeitserklärung .....                                               | 17 |
| 5.7. | Abgabe der IPA .....                                                           | 17 |
| 6.   | Präsentation und Fachgespräch .....                                            | 18 |
| 6.1. | Präsentation .....                                                             | 18 |
| 6.1. | Fachgespräch.....                                                              | 18 |
| 7.   | Bewertung .....                                                                | 19 |
| 8.   | Schluss .....                                                                  | 19 |

## 1. Grundsätzliche Idee

### 1.1. Gesetzliches vom SBF

Auszug aus: «Wegleitung über individuelle praktische Arbeiten (IPA) im Rahmen der Abschlussprüfung im Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung» vom 22. Oktober 2007

*„Die zu qualifizierende Person (Kandidat:in) führt an ihrem betrieblichen Arbeitsplatz mit den gewohnten Mitteln und Methoden einen Auftrag aus. Der Auftrag hat einen praktischen Nutzen zum Ziel. Der Auftrag kann die Form eines Projektes oder klar abgegrenzter Teile von Projekten haben, kann ein Produkt oder Teile von Produkten zum Ziel haben, kann einen Prozess oder Teilprozesse beleuchten, kann eine Dienstleistung oder Ausschnitte aus Dienstleistungsprozessen beinhalten.*

*Das heisst, dass während einer festgelegten Zeitspanne konkrete Praxisaufträge speziell beobachtet und beurteilt werden.“*

*„Die zum Zeitpunkt des Prüfungsverfahrens direkt vorgesetzte Fachkraft formuliert die Aufgabenstellung und reicht diese der Prüfungsbehörde fristgerecht ein. [...] Die Aufgabenstellung und die ergänzenden Angaben werden von der Kandidatin/dem Kandidaten mitunterzeichnet. Mit der Unterschrift bestätigt sie/er die Kenntnisnahme der Aufgabenstellung.“*

*„Die vorgesetzte Fachkraft beurteilt die Ausführung des Auftrags und das Resultat der Arbeit und schlägt die Bewertung nach der berufsspezifischen Wegleitung vor.“*

*„Mindestens ein Mitglied des Expertenteams überprüft die durch die vorgesetzte Fachkraft vorgenommene Beurteilung der Auftragserfüllung und die Plausibilität der vorgeschlagenen Bewertung.“*

*"Die Kandidatin/der Kandidat präsentiert auf Grundlage der Dokumentation die IPA dem Expertenteam und stellt sich den auftragsbezogenen Fragen. Das Expertenteam beurteilt die Präsentation und das Fachgespräch. "*

### 1.2. Gedanken des Chefexperten dazu

Die zu prüfende Person soll zeigen, dass sie beherrscht, was sie im Rahmen ihrer Ausbildung und der täglichen Arbeit gelernt hat. Vor allem der Begriff "Projekt" verleitet eventuell zur Ansicht, die Facharbeit soll etwas speziell Innovatives sein. Das ist zwar nicht ausgeschlossen, entspricht aber nicht dem primären Berufsbild.

Die Kandidat:innen sollen Aufträge fachgerecht planen und ausführen und dabei an alles denken, was der Kunde nicht im Detail spezifiziert hat.

Der Unterschied der IPA zur normalen „laufenden Arbeit“ soll einzig sein, dass der Kandidat, die Kandidatin dabei aufmerksam beobachtet und konkret beurteilt wird.

### 1.3. Begriffe

In diesem und anderen Dokumenten werden folgende Begriffe verwendet:

|             |                                                                                |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>QV</b>   | Qualifikationsverfahren (alt: Lehrabschlussprüfung)                            |
| <b>IPA</b>  | Individuelle praktische Arbeit<br>auch FA = Facharbeit; PA = Praktische Arbeit |
| <b>KAND</b> | Kandidatin / Kandidat                                                          |
| <b>BB</b>   | Berufsbildner:in (alt: Lehrmeister)                                            |
| <b>VF</b>   | (IPA)verantwortliche Fachkraft (alt: Fachvorgesetzter)                         |
| <b>CEX</b>  | Chefexpert:in                                                                  |
| <b>VEX</b>  | Validierungsexpert:in                                                          |
| <b>HEX</b>  | Hauptexpert:in - begleitet Kandidaten durch die IPA                            |
| <b>NEX</b>  | Nebenexpert:in (Zweitexpert:in) - begleitet HEX beim dritten Besuch            |
| <b>LAF</b>  | Lehrabschlussfeier                                                             |

### 1.4. Aufgabenstellung

Die IPA EDB ist eine individuelle praktische Arbeit. Sie wird als Einzelarbeit und weitgehend selbstständig am betrieblichen Arbeitsplatz ausgeführt.

Sie umfasst 70 bis 90 Stunden inklusive Dokumentation. Diese Stunden werden innerhalb einer definierten Durchführungszeit geleistet, welche die kantonale Prüfungskommission festlegt. Die nationalen Ausführungsbestimmungen nennen als Beispiel einen Zeitraum von rund zwei Monaten.

Die Arbeitseinsätze können flexibel geplant werden. Sie können am Stück oder fragmentiert stattfinden, in Halbtagen oder in ganzen Tagen. Entscheidend ist, dass Auftrag, Zeitplanung, Dokumentation, Erstbesuch, Zwischentermin und Abschluss sauber koordiniert und nachvollziehbar sind.

Die IPA muss einen praktischen Nutzen haben. Sie kann ein Produkt, ein Projekt, einen Prozess, Daten oder eine Dienstleistung betreffen, jeweils auch klar abgegrenzte Teile davon. Reine Konzeptarbeiten sind unzulässig.

Der Auftrag stammt aus dem Aufgabenspektrum des Lehrbetriebs. Er berücksichtigt die vorgegebenen Handlungskompetenzbereiche. Er ist so beschrieben, dass die zu prüfenden Handlungskompetenzen messbar oder beobachtbar sind.

Damit ein Auftrag validierbar ist, muss er diejenigen Handlungen ermöglichen, die später beobachtet und bewertet werden. Dazu gehören eine systematische Bedürfniserhebung mit mindestens drei relevanten Anspruchsgruppen, je mit mindestens zwei Argumenten begründet, eine strukturierte Validierung der Anforderungen zu Kosten, Zeit, Qualität und Funktionen sowie deren Priorisierung nach Wichtigkeit und Dringlichkeit.

Der Auftrag muss Raum für Ideenfindung und Variantenentwicklung geben: mindestens zwei Kreativitätstechniken, mindestens zwei Ideen mit visuellen Skizzen oder Mockups und je mindestens zwei Argumente, weshalb die jeweilige Lösung innovativ ist.

Wenn ein Prototyp, Meetings oder Workshops und eine Inbetriebnahme gefordert sind, müssen sie bereits in der Aufgabenstellung realistisch angelegt sein. Der Auftrag muss mindestens einen funktionalen Prototyp, systematische Variantenvergleiche und Tests, planbare Meetings oder Workshops sowie eine Inbetriebnahme mit mindestens drei definierten Meilensteinen, mindestens drei Anwendungsfällen im Testprotokoll mit Resultat und einer Übergabedokumentation ermöglichen.

Meetings und Workshops müssen mit Zielen, Dauer, Teilnehmenden, Ressourcen und Infrastruktur geplant werden können. Die Einladung braucht eine Absichtserklärung, die Infrastruktur muss vorbereitet sein und KAND muss eine passende Moderationstechnik einsetzen können.

### 1.5. Erfahrungen: was sich *nicht* bewährt hat oder besonders heikel ist

- **Kandidaten formulieren die Aufgabe selbst**  
Die Aufgabe soll aus dem betrieblichen Alltag stammen und nicht von der Kandidatin oder dem Kandidaten selbst erfunden werden.
- **Fiktive Aufgabe / Kunde**  
Scheint die Aufgabe nicht realistisch oder praxisnah, ist sie ungeeignet.
- **Unbekannte Produkte und Methoden**  
Bei einer IPA sollen neue Technologien oder Methoden zur Erarbeitung der Aufgabe nicht im Vordergrund stehen, sondern bereits bekannte und im Betrieb eingesetzte.
- **Zu einfache Aufgaben**  
Die Aufgabe soll herausfordernd genug sein, um die Kompetenzen der Kandidatin oder des Kandidaten zu demonstrieren.
- **Zu komplexe Aufgaben**  
Die Aufgabe soll in der vorgegebenen Zeit und mit den verfügbaren Ressourcen lösbar sein.
- **Dokumentation als Hauptfokus**  
Die IPA soll sich auf die konzeptionelle, planerische und koordinative Arbeit konzentrieren, nicht nur auf die Erstellung einer umfangreichen Dokumentation.

## 2. IPA im Kanton Aargau, Zeitplan und Organisatorisches

### 2.1. Zeitplan

|                    |                                                             |
|--------------------|-------------------------------------------------------------|
| November:          | Orientierung über QV und IPA (CEX)                          |
| bis Ende Dezember: | VF wählt den Startblock und formuliert die Grobbeschreibung |
| Januar - Februar:  | Eingabefrist Detailbeschreibung (VF)                        |
| Februar - März:    | Freigabe (VEX)                                              |
| März - Mai:        | IPA, Präsentation (KAND, VF)                                |
|                    | Expertenbesuche, Präsentation & Fachgespräch (HEX, KAND)    |

Konkrete Termine der aktuellen Prüfungssession finden Sie unter [www.ict-bbag.ch/qv](http://www.ict-bbag.ch/qv).

### 2.2. Organisatorisches, Planung, Durchführung

Die IPA wird vollständig mit der Web-Anwendung PkOrg organisiert und verwaltet. Alle Beteiligten brauchen deshalb einen Internetanschluss und eine gültige E-Mail-Adresse. Sie sind gehalten, die Mails regelmässig (mindestens täglich) zu lesen und gegebenenfalls zeitnah darauf zu reagieren.

Mit der Arbeit an der IPA darf KAND erst nach der formellen Freigabe und erst zum vereinbarten Startzeitpunkt beginnen. Ein Verstoß gegen diese Regel kann dazu führen, dass die Arbeit nicht bewertet werden kann.

HEX ist für die korrekte Durchführung der IPA zuständig. HEX meldet Unstimmigkeiten unverzüglich und schriftlich dem CEX.

KAND oder VF müssen jede Unregelmässigkeit, welche den Erfolg der IPA gefährdet, direkt an HEX melden oder im Vertrauen CEX kontaktieren. Solche Meldungen werden vertraulich behandelt und können somit keinen Einfluss auf die Notengebung haben.

Überstunden, Nacht- und Wochenendarbeiten sowie Fremdhilfen müssen im Arbeitsjournal bzw. im Zeitplan ausgewiesen werden. Vorgängig bekannte Fremdhilfe durch interne oder externe Stellen muss bereits im Validierungsprozess klar deklariert und abgegrenzt und durch HEX freigegeben werden.

Der Lehrbetrieb ermöglicht HEX jederzeit Zutritt zum Prüfungsort. Produkte, die im Rahmen der IPA entstehen, sind Eigentum des Lehrbetriebs.

### 2.3. Prüfungssprache

Die offizielle Schriftsprache für die IPA-Dokumentation ist Deutsch. Die Präsentation soll zielgruppen-gerecht, in Mundart oder Deutsch, abgehalten werden.

Ausnahmen (z.B. Englisch) werden durch CEX nur auf schriftlichen Antrag von KAND (E-Mail) und nach Absprache mit allen beteiligten Personen und den kantonalen Behörden bewilligt.

## 3. Ablauf IPA

Im PkOrg ist der gesamte Prozess der IPA abgebildet:



Der Prozess lässt sich in 3 Grobphasen einteilen.

1. Vorbereitung
  - Informationen
  - PA-Planung im PkOrg
  - Detailbeschreibung im PkOrg
  - Validierung der Aufgabenstellung
2. Durchführung
  - IPA Durchführung
    - Start der IPA
    - 1. Besuch durch HEX (meist Tag 2 der IPA)
    - Beobachtung durch die VF
    - Zwischenbesuch durch den HEX (Tag 7 oder 8 der IPA)
    - Abgabe der IPA

- Präsentation & Fachgespräch (max. 2 Wochen nach Abgabe der IPA)
3. Bewertung
- VF führt ein Beobachtungsjournal und gibt dies an HEX ab.
  - VF und HEX bewerten die IPA im PkOrg.
    - Bewertung Erstbesuch
    - Bewertung Zwischenbesuch
    - Bewertung IPA
  - Nach der Präsentation und dem Fachgespräch wird die Bewertung abgeschlossen.
  - An der Notenkonferenz der Expert:innen werden die Noten begutachtet und er-  
wahrt.
  - An der LAF wird die IPA-Note gekannt gegeben.

## 4. Vorbereitung

### 4.1. Informationen

Die KAND werden vom CEX angeschrieben und über die ersten Schritte für PkOrg angewiesen. Des Weiteren werden alle für die IPA relevanten Informationen zur Verfügung gestellt.

Dieser Leitfaden, wie auch alle anderen relevanten Informationen, sind auf der Webseite zu entnehmen:

<https://www.ict-bbag.ch/qv/>

### 4.2. IPA-Aufgabenstellung

In einem ersten Schritt überlegen sich VF und KAND, welcher Auftrag als IPA durchgeführt werden kann. Die IPA soll die Fähigkeiten prüfen und daher so gewählt sein, dass sie den Stärken von KAND entspricht.

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.

Möglich sind folgende Auftragsvarianten:

- ein Produkt oder Teile eines Produktes
- ein Projekt oder ein klar abgegrenzter Teil eines Projektes
- ein Prozess oder ein Teilprozess
- Daten oder Teile von Daten, etwa Analysen und Auswertungen
- eine Dienstleistung oder Ausschnitte aus Dienstleistungsprozessen

Der Auftrag muss folgende Zielvorgaben erfüllen:

Z-1: Der Auftrag stammt aus dem Aufgabenspektrum des Lehrbetriebs.

Z-2: Der Auftrag berücksichtigt die vorgegebenen Handlungskompetenzbereiche.

Z-3: Der Auftrag ist eindeutig beschrieben; die zu prüfenden Handlungskompetenzen sind messbar oder beobachtbar.

Die IPA umfasst möglichst alle Handlungskompetenzbereiche. Im Folgenden ist das Berufsbild mit den 6 Pflicht und 6 Wahlkompetenzen aus dem Handlungskompetenzbereich b und c..

| ↓ Handlungskompetenz-Bereiche                                             | Handlungskompetenzen →                                                                                  |                                                                                           |                                                                                                         |                                                                               |                                                                                                   |                                                                                                         |                                                                                |                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>a</b> Begleiten von Projekten                                          | a1: Ausgangslage eines Geschäftsvorhabens ermitteln und Erfolgskriterien festlegen                      | a2: Ideen für innovative Geschäftslösungen entwerfen                                      | a3: Projektplanung von digitalen Business-Projekten entsprechend dem gewählten Vorgehensmodell anpassen | a4: Einfache Projekte und deren Aufgaben im Bereich digitales Business planen | a5: Fortschritt von Projekten im Bereich digitales Business überprüfen und festhalten             | a6: Erfolg und Wirkung von Geschäftslösungen überprüfen und bei Bedarf Optimierungsmassnahmen einleiten |                                                                                |                                                                  |
| <b>b</b> Darstellen, Automatisieren und Optimieren von Geschäftsprozessen | b1: Geschäftsprozesse erfassen und beschreiben                                                          | b2: Geschäftsprozesse modellieren                                                         | b3: Kundenergebnisse darstellen und mit Geschäftsprozessen vergleichen                                  | b4: Kritische Punkte in Geschäftsprozessen dokumentieren                      | b5: Lösungs- und Optimierungsmöglichkeiten für Geschäftsprozesse im Team entwickeln und festlegen | b6: Einfache Geschäftsprozesse automatisieren                                                           | b7: Automatisierungsaufträge mit Spezialistinnen und Spezialisten koordinieren | b8: Anforderungen an automatisierte Geschäftsprozesse überprüfen |
| <b>c</b> Analysieren von Daten                                            | c1: Daten für einen Analyseauftrag im Team definieren und das Vorgehen für die Datenerhebung erarbeiten | c2: Bestehende Daten aus verschiedenen Quellen sammeln oder bei externen Stellen einholen | c3: Daten erheben                                                                                       | c4: Daten strukturieren und zusammenführen                                    | c5: Daten bereinigen                                                                              | c6: Daten auswerten und einfache Reports erstellen                                                      |                                                                                |                                                                  |
| <b>d</b> Kommunizieren von Ergebnissen                                    | d1: Ausgewertete Daten visualisieren und kommentieren                                                   | d2: Ausgewertete Daten im Team interpretieren und Lösungsvorschläge erarbeiten            | d3: Lösungsvorschläge den Auftraggebenden präsentieren und erläutern                                    | d4: Meetings und Workshops planen und moderieren                              |                                                                                                   |                                                                                                         |                                                                                |                                                                  |
| <b>e</b> Einführen von Lösungen im digitalen Umfeld                       | e1: Benutzerdokumentationen für digitale Lösungen erstellen                                             | e2: Schulungsunterlagen für die Einführung von digitalen Lösungen erarbeiten              | e3: Benutzerinnen und Benutzer im Umgang mit digitalen Lösungen befähigen                               | e4: Die Inbetriebnahme von digitalen Lösungen vorbereiten und unterstützen    |                                                                                                   |                                                                                                         |                                                                                |                                                                  |

**Pflicht**

**6 Wahlpflicht**

## Berufsbild aus dem Bildungsplan

## Pflicht und Wahlpflichtkompetenzen aus den Ausführungsbestimmungen

### 4.3. Grobbeschrieb

Die Verantwortliche Fachkraft ist dafür zuständig, den Grobbeschrieb (Prozessschritt PA-Planung) termingerecht 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. VF muss 4 Wochen vor, während und ca. 3 Wochen nach der IPA für die Validierungsphase, die IPA und die Beurteilung anwesend sein. KAND muss die Eingabe des Grobbeschriebs signieren und gibt damit das Einverständnis zur gestellten Aufgabe.

### 4.4. Detaillierte Aufgabenstellung

VF formuliert die detaillierte Aufgabenbeschreibung. Sie wird mit KAND besprochen und von KAND signiert.

Der IPA-Auftrag soll 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.

Die Aufgabenstellung hat Projektcharakter und umfasst typischerweise Phasen wie Analyse, Konzeption, Erarbeitung, Einführung und Auswertung. Die erwarteten Tätigkeiten sind klar zu benennen und voneinander abzugrenzen. Der Gesamtumfang der Arbeit beträgt 70-90 Arbeitsstunden.

Die Auftragseingabe soll eine grobe Terminplanung im Sinne eines Projekts enthalten und die erwarteten Lieferobjekte sichtbar machen. Sie dient als Grundlage für die detaillierte Planung und Bewertung der IPA und muss klar, nachvollziehbar und realistisch formuliert sein.

Es müssen folgende Teile beschrieben werden:

### Ausgangslage und Problemstellung

Mit der Beschreibung der Ausgangslage wird das gewünschte Projekt aufgezeigt. Es ist ersichtlich, in welchem Umfeld es durchgeführt wird. Eine Problemstellung soll erläutert werden.

### Detaillierte Aufgabenstellung

Der Block «Detaillierte Aufgabenstellung» ist das Kernstück der Beschreibung. In die detaillierte Aufgabenstellung gehören folgende Informationen: konkrete Lieferobjekte, grobe Aufgabenpakete und messbare Formatvorgaben (z. B. Umfang, Struktur, Medien, Form, Zugänglichkeit, etc.). Je klarer dieser Text formuliert ist, umso schneller geht die Validierung. Der Detaillierungsgrad soll einem Briefing an einen externen Dienstleister/Agentur entsprechen, die die Firma nicht kennen und muss von einer externen Fachperson bewertbar sein. Anhand der Definition der Lieferobjekte wird die Arbeit von der VF und den PEX bewertet. Besonderes Augenmerk ist auf die Messbarkeit der Ziele zu legen.

### Wahl- und individuelle Beurteilungskriterien

Für die IPA sind **zwei Wahlkriterien** aus dem Katalog auszuwählen, welche individuell, aber nur minimal anpassbar sind. Titel und Sinn dürfen nicht verändert werden. Diese Wahl erfolgt unabhängig von der Zugehörigkeit zu den Handlungs- und Kompetenzbereichen (HKB) und dient der gezielten Spezifizierung der Aufgabenstellung aus dem Detailbeschrieb.

Zusätzlich sind **zwei individuelle Beurteilungskriterien** zu beschreiben. Die Kriterien werden eigenständig formuliert und erlauben die vertiefte und erweiterte Beurteilung eines Lieferobjektes aus der Aufgabenstellung.

Wahl- und individuelle Beurteilungskriterien dürfen der detaillierten Aufgabenstellung nicht widersprechen, sondern müssen sich darauf beziehen. **Es dürfen keine zusätzlichen Lieferobjekte** oder Aufgaben eingeführt werden, sondern lediglich die bereits definierten Lieferobjekte bewertet werden.

### Vorkenntnisse

In diesem Feld sollen die Vorkenntnisse im gewählten Arbeitsbereich der KAND kurz aufgeführt werden.

### Vorarbeiten und Abgrenzung

Ist die IPA ein Teil eines grösseren Projekts, müssen die Vor- und Nacharbeiten in diesem Feld aufgeführt und beschrieben werden. Beispielsweise können Systeme recherchiert, Daten gesammelt, Konzeptvorlagen erstellt und bestehende Prozesse im Vorfeld analysiert werden. **Vorarbeiten werden bei der Bewertung nicht berücksichtigt.** Alle zur IPA-Aufgabenstellung gehörenden Aufgaben dürfen erst beim Start der IPA-Zeit angefangen werden. Eine Wiederhandlung führt zur Note 1.0. Nacharbeiten können die Implementierung von Softwarelösungen, die Publikation digitaler Inhalte oder die technische Umsetzung sein.

### Mittel und Methoden

In diesem Feld werden die durch den Betrieb bereitgestellten und vorgegebenen Mittel und Methoden beschrieben. Dazu gehören beispielsweise Software, die bereits im Betrieb eingesetzt wird, vorgegebene Prozesse, bestehende Datenbanken, Schnittstellen, Vorlagen oder andere Hilfsmittel. Sollen die KAND während der IPA neue Mittel und Methoden evaluieren, sind die entsprechenden Anforderungen in der detaillierten Aufgabenstellung zu beschreiben, **ohne** die Lösung in diesem Feld vorwegzunehmen.

### Neue Lerninhalte

In diesem Kapitel wird beschrieben, welche Lerninhalte vom KAND während der IPA neu erlernt werden. Die IPA ist eine Prüfung von bereits bekanntem Wissen und keine Situation, in der alles neu gelernt werden soll. Mit neuen Lerninhalten sollte zurückhaltend geplant werden.

## Arbeiten in den letzten 6 Monaten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, welche Arbeiten die KAND in den letzten 6 Monaten vor der IPA gemacht hat.

## Bemerkungen

In diesem Feld können Bemerkungen wie beispielsweise Einschränkungen in der Verfügbarkeit bei Teilzeit-Pensum vermerkt werden.

## Grober Soll-Zeitplan

Der grobe Soll-Zeitplan ist in Arbeitspaketen von Halbtagen oder ganzen Tagen sowie geplante Durchführungszeit mit Start, Zeitraum und Enddatum anzugeben. Die Arbeitspakete enthalten die erwarteten Arbeitsschritte und zeigen die Abhängigkeiten auf.

Die detaillierte Zeitplanung bleibt Aufgabe der KAND während der IPA und kann in der Praxis vom Soll-Zeitplan abweichen. Dieser dient dem Valid-Team ausschliesslich zur Einschätzung, ob der Umfang der IPA-Aufgabenstellung realistisch ist. Der Soll-Zeitplan wird ausschliesslich durch die VF erstellt und darf den KAND weder bekannt gegeben noch von ihnen eingesehen werden.

## 4.5. Validierung

Es ist wichtig, die Eingabefrist der detaillierten Aufgabenstellung einzuhalten, da für die Validierung nur ca. 3 - 4 Wochen zur Verfügung stehen. Diese werden auch gebraucht, da VEX mit HEX und VF Rücksprache halten.

VEX prüft dabei ausdrücklich, ob die Zielvorgaben Z-1, Z-2 und Z-3 erfüllt sind, ob die sechs Pflicht-Handlungskompetenzen und die sechs weiteren Handlungskompetenzen aus den Handlungskompetenzbereichen b und c abgedeckt sind und ob die gewählten Wahl- und Individualkriterien zum Auftrag passen und mit dem Auftrag überhaupt erfüllbar sind.

Bei Mängeln geht der Auftrag zur Bereinigung an die VF zurück. VF passt die Beschreibung gemäss Feedback an und lässt die geänderte Fassung wieder durch KAND signieren.

Erst wenn der Auftrag die Anforderungen erfüllt, erfolgt die Freigabe.

## 4.6. Vorbereitung KAND und VF

Die IPA wird anhand des Kriterienkatalogs beurteilt und bewertet. Aus den Beurteilungskriterien ergeben sich teilweise auch Arbeiten, welche KAND zu erfüllen hat, obwohl sie nicht in den Zielen der detaillierten Aufgabenstellung einzeln genannt sind. Dazu gehören Qualitätssicherung, Risikomanagement, Reflexion, Arbeitsjournal und Soll/Ist-Vergleich.

KAND wählt eine zum Auftrag passende Projektmethode und richtet das Handeln danach aus. Als Projektmanagementmethode können agile oder klassische Methoden verwendet werden. Beispiele sind IPERKA, Kanban, Lean, Wasserfall oder Scrum. Es reicht nicht, die Methode in der Dokumentation zu erklären. Es muss ersichtlich sein, dass sie über die ganze IPA angewendet wurde.

Die Methodenauswahl muss die Vor- und Nachteile geeigneter Methoden gegenüberstellen, ethische und rechtliche Aspekte, insbesondere Datenschutz, berücksichtigen und mit mindestens drei projektbezogenen Argumenten begründet sein.

KAND richtet vor dem Start die Arbeitsmittel so ein, dass Projektplanung, Aufgabenverwaltung, Arbeitsjournal, Qualitätssicherung und Risikomanagement ab Arbeitsbeginn nachvollziehbar geführt werden können.

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

VF bereitet zusammen mit KAND den Prüfungsarbeitsplatz vor und prüft vor dem Start die Vollständigkeit der benötigten Komponenten.

## 5. Durchführung

### 5.1. Unregelmässigkeiten

KAND oder VF müssen Unregelmässigkeiten oder Probleme direkt den HEX melden oder im Vertrauen CEX kontaktieren. CEX wird geeignete Massnahmen absprechen und anordnen.

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, sind HEX umgehend zu informieren. Ein Arztzeugnis ist ab dem ersten Krankheitstag vorzuweisen. Die Weiterführung der IPA muss mit allen Beteiligten abgesprochen werden.

Zeichnet sich ab, dass der Zeitrahmen nicht einzuhalten ist, etwa wegen nicht voraussehbarer betrieblicher Einflüsse oder falscher Einschätzung, einigen sich VF und HEX über den Zeitpunkt des Abbruchs.

### 5.1. Beobachtungsprotokoll

Während der IPA führt die VF ein Beobachtungsprotokoll. In diesem Dokument werden Beobachtungen (positiv und negativ) stichwortartig festgehalten. Das Protokoll dient als Hilfestellung zur Beurteilung der Fachkompetenz. Es wird erwartet, dass die VF mindestens an sechs Tagen eine halbe Stunde bei KAND ist.

### 5.2. Erstbesuch und Zwischenbesuch

Während der Durchführung finden zwei Expertentermine statt: der Erstbesuch und der Zwischenbesuch. Beide sind Teil der Bewertung.

KAND koordiniert selbstständig die Termine der Besuche mit den HEX und weiteren relevanten Personen zu einem passenden Zeitpunkt. Die Art und Form der Besuche (z. B. Meeting, Workshop, StandUp, Weekly, etc.) wird durch KAND in Absprache mit den HEX festgelegt.

KAND und HEX erfassen je ein Protokoll der Besuche. Die Besuche fliessen in die Bewertung der IPA ein.

#### *Erstbesuch*

Der Erstbesuch hat **innerhalb von 8–24 Stunden** nach Beginn der IPA zu erfolgen, um die Aufgabenstellung, Planung und den Verlauf sicher zu stellen.

Beim Erstbesuch werden folgende Punkte überprüft:

- Verständnis des IPA-Auftrags
- Informationsbeschaffung und Nutzung von Hilfsmitteln
- Arbeitsweise und Organisation des Arbeitsplatzes
- Zeit- und Projektplanung

- Fortschritt bei der Auftragserfüllung
- Durchsicht des bis dahin erstellten Arbeitsjournals
- Fixierung des Termins für den Zwischenbesuch

Darüber hinaus erfolgt eine **Bewertung bzw. Zwischenbewertung** der folgenden Kriterien:

- A04 – Meetings / Workshops planen und moderieren
- B01 – Projektplanung

Erwartet wird eine grobe Planung der IPA-Tage sowie die dokumentierte Wahl einer geeigneten **Planungsmethode** (z. B. Kanban-Board, Projektplan o. Ä.) mit nachvollziehbarer Begründung. Die genauen Inhalte und Anforderungen sind im **Kriterienkatalog** nachzulesen.

**Hinweis:** Werden im Verlauf der IPA unvorhersehbare Abweichungen von der Planung festgestellt, können diese im Arbeitsjournal festgehalten werden, ohne dass dies zu Abzügen in der Bewertung führt.

#### *Zwischenbesuch*

Der Zwischenbesuch dient der Überprüfung des Arbeitsvorgehens und der Bewertung relevanter Kriterien. Dieser kann nach Absprache mit den HEX, auch online durchgeführt werden.

Es wird empfohlen, den Zwischenbesuch **bis spätestens am Tag 9** durchzuführen. Die Hauptexpertin bzw. der Hauptexperte beurteilt beim Erstbesuch die Eignung des gewählten Termins und nimmt bei Bedarf Anpassungen vor.

Beim Zwischenbesuch werden folgende Punkte überprüft:

- Arbeitsvorgehen und Fortschritt bei der Auftragserfüllung
- Organisation von Informationen und Aufgaben
- Koordination von Terminen, Meetings und Workshops

Es erfolgt eine **Bewertung** der folgenden Kriterien:

- **A01** Bedürfniserhebung
- **A02** Ideenfindung und Variantenentwicklung
- **A03** Innovations- und Transferfähigkeit
- **A04** Meetings/Workshops planen und moderieren (fließt in die Bewertung der anderen Meetings mit ein)
- **B03** Aufgabenverwaltung

#### **Hinweis zu B03 und Prototypenarbeiten:**

Bei komplexen Aufgaben wie Prototyping, Nutzertests oder A/B-Testing ist eine sorgfältige Planung und Terminierung entscheidend. Die Kandidatin oder der Kandidat muss die einzelnen Arbeitsschritte, Termine und Verantwortlichkeiten klar festlegen und dokumentieren. Eine strukturierte Vorgehensweise stellt sicher, dass alle Aufgaben innerhalb des vorgesehenen Durchführungszeitraums effizient und nachvollziehbar umgesetzt werden können.

B03 bedeutet nicht, dass nach dem Zwischenbesuch keine aktive Arbeit mehr erforderlich ist; der Fortschritt wird in den Kriterien B02 und B05 weiterhin bewertet. Im Zwischenbesuch ist insbesondere der Status der Arbeiten zu aktualisieren und dokumentiert nachzuweisen.

### 5.3. Aufgaben VF

Für HEX ist es wichtig, dass ein Eindruck über die Arbeitsweise des KAND gemacht werden kann. Darum soll die VF ein in der Form frei wählbares Beobachtungsjournal über die Arbeitsweise des KAND führen, worin die täglichen Ereignisse und Erkenntnisse in Stichworten festgehalten sind.

Achtet darauf, dass KAND ab dem ersten Tag die **IPA-Dokumentation** und darin enthalten auch das **Arbeitsjournal** und den **Zeitplan** à Jour hält.

Achtet darauf, dass der Arbeitsplatz möglichst optimal eingerichtet ist (z.B. betr. Lärmbelästigung, Ablenkung und dergleichen).

Sicherstellen, dass KAND während der gesamten Dauer nicht mit „normalen“ Kunden-/Firmen-Fragen belastet wird.

Überprüft regelmässig den Stand der Arbeiten. Eine frühzeitige Erkennung eines „Verrennen“ in eine falsche Richtung kann nur so sichergestellt werden.

Unterstützt soweit nötig, wobei zu unterscheiden ist: Ist es Hilflosigkeit, welche als mangelnde Qualifikation zu betrachten ist oder handelt es sich um Info-Suche, wie es im Teamwork üblich ist. Aber trotzdem nicht vergessen: KAND soll die IPA allein durchführen.

### 5.4. IPA-Dokumentation

Die Dokumentation erfolgt normalerweise in **deutscher Schriftsprache**. Diese Regelung kann durch **keine** betrieblichen Vorgaben übersteuert werden. Ausnahmen müssen mit HEX abgesprochen werden.

Die Dokumentation der IPA im Beruf EDB dient dazu, den Arbeitsprozess, die angewandten Methoden und die erzielten Ergebnisse nachvollziehbar darzustellen. Sie zeigt den Bewertenden auf, wie die konzeptionelle Arbeit umgesetzt wurde, welche Entscheidungen getroffen und welche Alternativen geprüft wurden.

Es wird **keine umfangreiche Fliesstextdokumentation** erwartet. Die Dokumentation kann in unterschiedlichen Formen erfolgen, beispielsweise als strukturierter Text, Visualisierung oder digitale Arbeitsfläche (z. B. Miroboard, Kanban Board, etc.). Die gewählte Form muss jedoch **geeignet sein, die erbrachte Leistung nachvollziehbar darzustellen**.

Die Kandidatin oder der Kandidat dokumentiert fortlaufend:

- Vorgehen und Arbeitsablauf
- Fortschritt und Stand der Auftragserfüllung
- Einsatz der Methoden und Tools
- Reflexion über Entscheidungen, Abweichungen und Lernprozesse
- Kommunikation (Chat, Email, Telefon, etc.) die massgeblich zur Entscheidungsfindung oder dem Ablauf beitragen

Die Dokumentation erfolgt in **Lieferobjekten**, die einzeln oder zusammenhängend eingereicht werden können. Sie muss den Anforderungen der Ausführungsbestimmungen entsprechen und die in

der Aufgabenstellung definierten Kriterien erfüllen. Ziel ist es, dass eine fachkundige Drittperson den Ablauf nachvollziehen und das Projekt eigenständig verstehen kann.

#### Formale Anforderungen:

- Alle Dokumente sind digital einzureichen.
- Sie müssen in einem zugänglichen Format vorliegen oder mittels Webbrowser angezeigt werden können. (z.B. .pdf, .txt, .md, .html, .jpg, .png, .svg, .webp, .mp4, .mp3)

Die Dokumentation muss den **fachlichen Anspruch und die berufliche Kompetenz der KAND** widerspiegeln. Inhalt, Nachvollziehbarkeit und Qualität stehen im Vordergrund – die Menge an Seiten oder Dateien ist sekundär.

#### Folgende Inhalte sind in der IPA-Dokumentation zwingend:

1. Projektübersicht (C02)
2. Bedürfniserhebung inkl. Stakeholder und Anforderungen (A01)
3. Projektplanung und gewählte Projektmanagementmethode (B01)
4. Arbeitsjournal und SOLL/IST-Vergleich (B02)
5. Funktionaler Prototyp (A03)
6. Aufgabenverwaltung inkl. grober Zeitschätzung (B03)
7. Rechtliche Rahmenbedingungen (z. B. Copyrights, Lizenzen, Eigenständigkeitserklärung) (C04)
8. Lieferobjekte der Aufgabenstellung
9. Risikoanalyse (B07)
10. Qualitätssicherung (B04)
11. Reflexion (B06)
12. Übergabedokumentation (A06)
13. Anhänge

Korrekturlesen durch Drittpersonen oder eine KI 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.

#### Definition Stakeholder

Für die IPA im Beruf EDB wird eine strukturierte Betrachtung der relevanten Stakeholder erwartet. Es müssen nicht alle möglichen Anspruchsgruppen aufgelistet werden, sondern der Fokus liegt auf den für das Projekt wesentlichen internen und externen Stakeholdern.

- **Interne Stakeholder:** IT-Abteilung, Design, interne Kundinnen und Kunden, vorgesetzte Stellen.
- **Externe Stakeholder:** Kundinnen und Kunden, Lieferant\*innen, staatliche Stellen oder rechtliche Rahmenbedingungen.

### Definition Tools und Methoden (A02 – Ideenfindung und Variantenentwicklung)

Im Kriterium A02 wird bewertet, wie Tools und Methoden bei der Ideenfindung eingesetzt und begründet werden. Die Auswahl und Anwendung müssen nachvollziehbar und projektbezogen dargestellt werden.

- Es wird erwartet, dass mehrere Lösungsansätze systematisch erarbeitet werden.
- Auch unkonventionelle oder kreative Ideen sind zu berücksichtigen und dürfen nicht ohne Begründung ausgeschlossen werden.
- Die Auswahl oder Verwerfung von Ideen muss nachvollziehbar begründet sein.

### Risikoanalyse

Nur Risiken, die den Projektverlauf, die Zielerreichung oder die Qualität der Lösung beeinflussen könnten, sind zu berücksichtigen.

- Für jedes Risiko sind **Eintrittswahrscheinlichkeit** und **Auswirkung** nachvollziehbar einzuschätzen.
- Es sind präventive Massnahmen zu formulieren; bei Bedarf können korrektive Massnahmen ergänzt werden.
- Die Darstellung erfolgt kurz, sachlich und angemessen zur Projektgrösse.
- Die Risikoanalyse sollte frühzeitig erstellt werden, kann jedoch im Verlauf der IPA angepasst werden, wenn neue Risiken auftreten. Umsetzung und Beobachtung der Risiken sind im **Arbeitsjournal** und im Zeitplan zu dokumentieren.

### Datenschutz (C04)

Im Kriterium C04 wird erwartet, dass Datenschutzanforderungen erkannt, berücksichtigt und umgesetzt werden.

- Es ist nicht erforderlich, rechtliche Grundlagen ausführlich zu beschreiben.
- Relevante Vorgaben (z.B. DSGVO) müssen genannt und verlinkt werden.
- Es muss ersichtlich sein, dass Datenschutzprinzipien verstanden und praktisch angewendet wurden.

## 5.5. Quellen / Fremdleistung / Plagiat

Auch die IPA-Dokumentation muss eine Eigenleistung sein und somit selbst in eigenen Worten formuliert werden. Selbstverständlich können Aussagen oder Bilder aus fremden Quellen übernommen werden. Diese sind jedoch geeignet zu kennzeichnen und die Quellen vollständig aufzulisten.

Die Übernahme von Programmcode/Abbildungen/Illustrationen etc. aus eigenen Vorgängerprojekten ist zu deklarieren. Sind Teile der IPA nicht selbst erstellt (Codepassagen, Illustrationen und Fotos, etc.) so ist dies ebenfalls zu kennzeichnen.

Hilfestellungen durch andere Personen sind im Arbeitsjournal zu vermerken.

IPA-Dokumentationen und Arbeiten mit zu hohem Anteil von Fremdleistung – deklariert oder nicht – können nicht bewertet werden, was ein „nicht bestanden“ zur Folge hat.

Beachten Sie bei Bildern aus dem Internet immer das Copyright. Allfällige Lizenzforderungen gehen zulasten des Lehrbetriebs.

### 5.6. Eigenständigkeitserklärung

Für die IPA-Dokumentation ist eine rechtlich gültig unterzeichnete Eigenständigkeitserklärung erforderlich. Diese Massnahme dient der Sicherstellung der Authentizität der eingereichten Arbeiten und der Vermeidung von Plagiaten.

Falls während der Erstellung der IPA-Dokumentation Anfragen an KI-Systeme gestellt werden, sind diese im Bericht klar zu dokumentieren. Die Deklaration muss mindestens den genauen Wortlaut der Anfrage, den Zeitpunkt, das verwendete System und den Umgang mit der Antwort enthalten.

KI darf eine Eigenleistung unterstützen, aber nicht ersetzen. Entscheidend ist, dass KAND Inhalt, Vorgehen, Ergebnis und Entscheide selbst erklären und fachlich begründen kann.

### 5.7. Abgabe der IPA

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 und die maximale Grösse nicht überschritten wird. 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 Halbtage: 13:00:00 Uhr) erfolgt sein.

**Achtung:** keine Toleranz, massgebend ist die Systemzeit des PkOrg-Webserver, 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 der IPA-Note eine halbe Note abgezogen wird. Wenn die IPA-Dokumentation fehlt, wird der Teil «Dokumentation» zusätzlich mit der Note 1 bewertet.**

**Wenn der IPA-Abschluss nicht oder mit mehr als einer Stunde Verspätung erfolgt, so gilt die IPA als nicht abgegeben und muss in der nächsten Prüfungssession erneut absolviert werden.**

## 6. Präsentation und Fachgespräch

Präsentation und Fachgespräch dauern zusammen 60 Minuten. Die Präsentation dauert 15 bis 20 Minuten. Das Fachgespräch füllt die restliche Zeit.

Die Vorbereitung der Präsentation zählt nicht zur IPA-Zeitspanne von 70 bis 90 Stunden.

VF darf mit Einverständnis von KAND beiwohnen. VF hat reinen Beobachterstatus und enthält sich jeder Interaktion. HEX können VF bitten, Beobachtungen festzuhalten und zur Verfügung zu stellen.

### 6.1. Präsentation

Die IPA-Ergebnisse müssen in der Version gezeigt werden, welche am Ende der IPA fertiggestellt und abgegeben wurde. Die Präsentation kann in Mundart oder Deutsch gehalten werden.

Während der Präsentation soll das Ergebnis der IPA im Stil einer Kundenpräsentation gezeigt werden. KAND überlegt sich im Vorfeld, was «verkauft» werden kann und wie entsprechend Spannung erzeugt wird.

Die Präsentation soll gegenüber der Dokumentation einen klaren Mehrwert bieten, neue Aspekte beinhalten und die Arbeit kritisch würdigen. Geeignet sind die gewählte Projektmethode, das Vorgehen, wichtige Entscheide, Ergebnis und Reflexion.

Die Präsentation dauert 15 bis 20 Minuten, ist logisch gegliedert und muss auch bei Rechtschreibung, Interpunktion und Grammatik einwandfrei sein.

Visualisierungen und Präsentationshilfsmittel sind gezielt einzusetzen. Sie müssen Aussagen unterstützen, fachlich passend sein und mit Farben, Schriftgrössen und Layout gut lesbar bleiben.

Auftreten, Sprache, Stimme, Körpersprache, Blickkontakt und Medieneinsatz sollen sicher, authentisch und aufeinander abgestimmt wirken.

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

### 6.1. Fachgespräch

Unmittelbar nach der Präsentation findet das Fachgespräch statt. PEX stellen Fragen zur Arbeit und deren Umfeld.

Ziel ist herauszufinden, wie kompetent KAND Auskunft geben kann, ob die Sache verstanden wurde, ob Zusammenhänge gesehen werden, ob Varianten geprüft und Entscheidungsgrundlagen richtig gewertet wurden. Kurz: ob mit KAND «gefachsimpelt» werden kann.

PEX erarbeiten Themenkomplexe und stimmen sich im Vorfeld gemeinsam ab. Das Gespräch soll spontane Fragen zulassen, z.B. wenn etwas unklar geblieben oder ein neuer Aspekt aufgetaucht ist.

Das Fachgespräch darf nicht mit einer Berufskundeprüfung verwechselt werden. Natürlich ist auch theoretisches Wissen gefragt, jedoch im Zusammenhang mit der IPA.

PEX können KAND auffordern, Teile des Ergebnisses zu zeigen. Eine eigene Demonstration als separater Prüfungsteil gibt es nicht. KAND darf Ergebnis und Dokumentation zur Unterstützung beiziehen.

Die Note darf im Anschluss nicht mitgeteilt werden, auch nicht durch VF. Die Mitteilung erfolgt erst nach der Notenkonferenz mit der Zeugnisabgabe durch den Kanton.

## 7. Bewertung

Nach der Abgabe erstellt VF einen eigenen, begründeten Bewertungsvorschlag zu Position 1 und Position 2 und stellt ihn den PEX vor dem Präsentationstermin zu.

HEX prüft die Plausibilität des Bewertungsvorschlags. HEX und VF einigen sich auf die Bewertung von Position 1 und Position 2. Kommt keine Einigung zustande, entscheidet CEX begründet.

Position 3 bewerten ausschliesslich die PEX. PEX setzen die Note des Qualifikationsbereichs.

Jede erreichte Gütestufe eines Kriteriums muss begründet sein, auch wenn die maximale Punktzahl erreicht wird. Bei der Bewertung ist zu beachten, dass KAND erst rund drei Jahre praktische Erfahrung hat und nicht an einer Hochschule ist.

| Position | Beschreibung                                                   | Gewichtung |
|----------|----------------------------------------------------------------|------------|
| 1        | Ausführung und Resultat der Arbeit inklusive Projektmanagement | 50 %       |
| 2        | Dokumentation                                                  | 20 %       |
| 3        | Präsentation und Fachgespräch                                  | 30 %       |

Die Bewertung der einzelnen Kriterien erfolgt in Gütestufen 0 bis 3. Das gewichtete Punktetotal wird pro Position in eine ganze oder halbe Positionsnote umgerechnet. Die Gesamtnote wird aus den drei Positionsnoten mit den obigen Gewichtungen berechnet und auf eine Dezimalstelle gerundet.

Im Erstbesuch und im Zwischentermin bewertet werden Organisation, Koordination und Durchführung des Termins durch KAND, Selbst- und Sozialkompetenz, Aufttritts- und Präsentationskompetenz sowie die Handlungskompetenzen a1, a3, a4, a5, d3 und d4. Diese Bewertung ist Teil von Position 1.

## 8. Schluss

Die IPA ist ein wichtiger Teil des Qualifikationsverfahrens und zeigt, wie die erlernten Kompetenzen in einer praktischen Situation angewendet werden. Dieses Dokument fasst alle organisatorischen, rechtlichen und inhaltlichen Vorgaben zusammen, die für eine transparente Durchführung notwendig sind.

Bei Widersprüchen gilt: Vorrang haben immer die Bildungsverordnung Entwicklerin digitales Business EFZ / Entwickler digitales Business EFZ, die nationalen Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren, die Verordnung über die Berufs- und Weiterbildung (VBW, SAR 422.211), das Pflichtenheft der Abteilung Berufsbildung und Mittelschule (ABM) sowie die verbindliche Prüfungsordnung.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer IPA!