

VPA-Leitfaden

zur vorgegebenen praktischen Arbeit VPA des Berufs ICT-Fachfrau/-Fachmann EFZ

Einleitung

Sehr geehrte Damen und Herren

Dieses Dokument bildet die verbindliche Arbeitsgrundlage für alle Personen, die an der vorgegebenen praktischen Arbeit (VPA) im Kanton Aargau beteiligt sind. Es soll Orientierung geben, Transparenz schaffen und dazu beitragen, dass die VPA für alle Beteiligten – von den Kandidierenden bis hin zu den Expert:innen – erfolgreich und fair durchgeführt werden kann.

Die VPA stellt für die Lernenden eine besondere Chance dar: Sie können zeigen, wie sie ihr erworbenes Wissen und ihre praktischen Fähigkeiten in einer realen, beruflichen Situation anwenden. Für die verantwortlichen Fachkräfte, Berufsbildner:innen und Prüfungsexpert:innen bietet sie zugleich die Möglichkeit, die Entwicklung der Kandidierenden zu begleiten und deren Kompetenzen objektiv und nachvollziehbar zu beurteilen.

Zielpublikum
Dieses Dokument richtet sich in erster Linie an die Kandidat:innen der VPA und die verantwortlichen Fachkräfte. Ebenso dient es den Berufsbildner:innen und Prüfungsexpert:innen als Wegleitung, damit alle am gleichen Verständnis ausgerichtet sind und die VPA nach einheitlichen Standards durchgeführt wird.

Gültigkeit und Vorrang
Sollten in anderen Dokumenten (z. B. allgemeinen Leitfäden, PkOrg etc.) abweichende oder widersprüchliche Aussagen enthalten sein, so gilt dieses Dokument als erste Instanz. Es schafft damit Klarheit und Sicherheit im Vorgehen.

Hinweis zur Sprache
In den folgenden Texten wird zur Vereinfachung oftmals die männliche Form verwendet. Selbstverständlich sind immer alle Geschlechter und Personengruppen gleichermassen gemeint. Diese Vereinfachung dient ausschliesslich einem flüssigen Lese-Stil.

Kontakt
Für Fragen, Ergänzungen oder Anregungen erreichen Sie uns jederzeit unter: **cexiff@ict-bbag.ch**

Viel Erfolg!

Sascha Fiechter, Marcel Wüest und Stefan Ueltschi

Chefexperten der ICT-Berufe Aargau

Inhalt

Einleitung 2
1. Verwendete Begriffe und Abkürzungen 4
2. Aufgabe der verantwortlichen Fachkraft im Rahmen der VPA 4
3. Die Facharbeit (VPA) 4
   a. Prüfungssprache 5
   b. PA-Planung 5
   c. Detaillierte Aufgabenstellung 6
   d. Validierung 7
   e. Die Facharbeit (VPA) 8
   f. Vor der Arbeit 8
   g. Durchführung der Arbeit 8
   h. Dokumentation der einzelnen Teilaufgabe 8
   i. Abschluss der Arbeit 8
   j. Bewertung der VPA 8
   k. Bewertungskriterien 9
4. Rollen der beiden Expert:innen 9
5. Weitere Infos 10
6. Schluss 10

1. Verwendete Begriffe und Abkürzungen

QV	Qualifikationsverfahren
VPA, FA, PA	Vorgegebene praktische Arbeit FA = Facharbeit; PA = Praktische Arbeit
IFF	ICT-Fachfrau / ICT-Fachmann EFZ
BB	Berufsbildner
VF	(VPA-)Verantwortliche Fachkraft
KAND	Kandidatin / Kandidat
HEX	Hauptexperte – Begleitet Kandidaten durch die VPA, ist Ansprechperson nach Eingabe Aufgabe
NEX	Nebenexperte – Begleitet HEX, führt Protokoll, bewertet mit HEX die Resultate
VEX	Validierungsexperte – validiert die Aufgabenstellung (bei VPA = HEX)
PEX	Prüfungsexperten – Synonym für HEX und NEX
CEX	Chefexperte - Verantwortlich für die Organisation der VPA-Saison, Ansprechperson in Problemfällen

2. Aufgabe der verantwortlichen Fachkraft im Rahmen der VPA

Im Rahmen des Qualifikationsverfahrens muss die lernende bzw. die kandidierende Person (KAND) zeigen, dass sie fähig ist, die geforderten Tätigkeiten fachlich korrekt sowie bedarfs- und situationsgerecht auszuführen.
Die Vorgegebene praktische Arbeit (VPA) dauert 8 Stunden und findet im Lehrbetrieb statt.
Vorgegeben sind von der Prüfungsorganisation die Bewertungskriterien.

Die zum Zeitpunkt des Prüfungsverfahrens direkt verantwortliche Fachkraft (VF) formuliert eine Aufgabenstellung im Rahmen der Bewertungskriterien und reicht diese der Prüfungsorganisation fristgerecht ein.
Nach der Freigabe führt die Kandidatin/der Kandidat zur vorher festgelegten Zeit die verlangten Arbeiten durch.

Mindestens ein Mitglied des Expertenteams überprüft und bewertet die Qualität der Auftragserfüllung anhand der Bewertungskriterien.

Mit der Bezeichnung "Fachkraft" betont die Bildungsverordnung, dass der VPA-Betreuer im zu prüfenden Informatikgebiet fach- und sachkundig sein muss.

Die konkreten Aufgaben dieser Fachkraft sind dabei:

1. **Facharbeitsaufgaben vorbereiten** und **formulieren**
2. **Aktive Zusammenarbeit** mit den Experten beim Bereinigen der Aufgabenstellung
3. **Gespräch** mit den **Prüfungsexpert:innen**
4. **Durchführung der VPA vorbereiten**

Der Aufwand der VF sollte - je nach VPA-Auftrag und Erfahrung - rund 8-10 Stunden nicht übersteigen.

3. Die Facharbeit (VPA)

Die Prüfungskommission ICT-Berufe des Kantons Aargau hat zusammen mit dem zuständigen kantonalen Amt (BKS) festgelegt, dass die Facharbeit in **8 aufeinander folgenden Arbeitsstunden** durchgeführt wird. Diese Zeit darf weder durch Schule, Wochenende oder Feiertage unterbrochen werden. Auch nicht durch „normale Arbeiten“ im Betrieb!

Die verantwortliche Fachkraft plant eine Arbeit, welche im Normalfall in 7 Stunden (netto) fertiggestellt werden kann. Eine weitere Stunde ist für Gespräche der Expert:innen mit dem Kandidat:in einzurechnen.

Die detaillierte Aufgabenstellung muss von der verantwortlichen Fachkraft vollständig und termingerecht in das vorgegebene Formular der verwendeten Web-Anwendung (PkOrg) eingefügt werden. Die formulierten Aufgaben müssen den Anforderungen an eine ausgebildete ICT-Fachfrau / einen ausgebildeten ICT-Fachmann entsprechen. Die Aufgabenstellung muss den Kriterien der ausgewählten Handlungskompetenzen entsprechen und sowohl in Qualität als auch in der Quantität klar definiert sein.

Aus jeder Aufgabenstellung soll das konkrete Ziel der jeweiligen Teilaufgabe ersichtlich sein. Die Formulierung darf knapp sein, aber keinen Verweis "gem. Besprechung" enthalten.

Die Formulierung soll also einem Briefing für einen externen Dienstleister entsprechen. Die detaillierte Aufgabenstellung ist zusammen mit den Bewertungskriterien die Basis für die Beurteilung durch die Expert:innen!

a. Prüfungssprache

Die offizielle Prüfungssprache der VPA ist Deutsch.

Ausnahmen (z.B. Englisch) werden durch den Chefexperten nur auf schriftlichen Antrag der Kandidatin/des Kandidaten (E-Mail) und nach Absprache mit allen beteiligten Personen und den kantonalen Behörden bewilligt.

b. PA-Planung

In einem ersten Schritt müssen in PkOrg der Durchführungsblock und darin enthalten, die möglichen Tage, an welchen die VPA im Betrieb durchgeführt werden kann (mindestens 2 Tage müssen ausgewählt werden) definiert werden. Weiter muss die Art des Betriebes deklariert werden und der Durchführungsort (falls abweichend vom Lehrbetrieb) bekannt gegeben werden.

Diese Angaben helfen den Experten bei ihrer Auswahl der VPA‘s.

Die Wahl des konkreten Durchführungsdatums der Arbeit fällt dem zuständigen Hauptexperten zu.

Anschliessend muss die VF und die Kandidatin/der Kandidat die Angaben signieren, damit der Prozess einen Schritt weitergeht.

c. Detaillierte Aufgabenstellung

In der zweiten Phase ist die detaillierte Aufgabenstellung in der PkOrg zu erfassen.
Geprüft werden folgende **Handlungskompetenzbereiche** (HKB) mit den nachstehenden Gewichtungen:

Position	Handlungskompetenzbereiche	Gewichtung
1	Installation, Inbetriebnahme und Wartung von ICT-Benutzerendgeräten	25 %
2	Sicherstellen des Betriebs von vernetzten ICT-Benutzerendgeräten	25 %
3	Unterstützen der Benutzerinnen und Benutzer im Umgang mit ICT-Mitteln	25 %
4	Abwickeln von ICT-Supportarbeiten	25 %

Jede Position (HKB) besteht aus **Handlungskompetenzen** (HK) mit zugehöriger Gewichtung.
Aus diesen HKs müssen jeweils 2 ausgewählt werden.

Position 1

HK	Handlungskompetenz	Gewichtung
A1	ICT-Benutzerendgeräte und deren Betriebssysteme installieren, konfigurieren und warten	50 %
A2	Standardanwendungen installieren und konfigurieren	50 %
A3	Funktionstests durchführen und auswerten	50 %
A4	Automatisierungsscripts einsetzen	50 %

Position 2

HK	Handlungskompetenz	Gewichtung
B1	Netzfähige Peripheriegeräte und dazugehörige Dienste an Netzinfrastruktur anbinden und Störungen beheben	50 %
B2	ICT-Benutzerendgeräte an Serverdienstleistungen anbinden und Störungen beheben	50 %
B3	Die Sicherheit von ICT-Benutzerendgeräten gewährleisten	50 %

Position 3

HK	Handlungskompetenz	Gewichtung
C1	Benutzerinnen und Benutzer im Umgang mit ICT-Mitteln instruieren und unterstützen	50 %
C2	Anleitungen und Checklisten für Benutzerinnen und Benutzer erstellen und anpassen	50 %
C3	Kundinnen und Kunden bei der Beschaffung von ICT-Benutzerendgeräten beraten und unterstützen	50 %

Position 4

HK	Handlungskompetenz	Gewichtung
D1	Anliegen von Kundinnen und Kunden im First-Level-Support und im Second-Level-Support bearbeiten*	50 %
D2	Sich im Umgang mit Kundinnen und Kunden und im Team adäquat verhalten*	50 %
D3	Arbeiten im ICT-Umfeld nach bestimmten Methoden ausführen und in Projekten mitarbeiten*	50 %

***D1: Diese Handlungskompetenz gilt als elementaren Teil der Fähigkeiten einer ICT-Fachperson. Aus diesem Grunde muss diese Kompetenz in jeder VPA geprüft werden.**

***D2 / D3: Es gibt keine spezifische Aufgabenstellung hierzu. Die Kriterien bewerten die gesamte VPA. Als Zeitvorgabe gelten 30 Minuten. Der Kandidat muss die VPA mit dem Kriterium D2 oder D3 beginnen und die darin bezeichnete Vorgehensplanung für die gesamte VPA erstellen. Keine Kombination von D2 und D3 möglich.**

Die verantwortliche Fachkraft muss in den 4 Handlungskompetenzbereichen je zwei Handlungskompetenzen auswählen. Bei den jeweiligen Handlungskompetenzen wird dann angezeigt, welche Kriterien später bei der Bewertung angewendet werden (1 oder 2 Kriterien pro HK).

Zu jeder Handlungskompetenz (ausser D2/D3) muss eine Aufgabenstellung im entsprechenden Textfeld festgelegt werden (Freitext). Zusätzlich ist die geschätzte Ausführungsdauer anzugeben, welche in der Summe aller Teilaufgaben 8 Stunden ergeben muss.

Der Kandidatin/dem Kandidaten werden nach der Signatur durch die verantwortliche Fachkraft die gewählten Handlungskompetenzen mit den entsprechenden Teilaufgaben nicht angezeigt und dürfen auch nicht kommuniziert werden!

Allfällige Spezial-Tools/Programme/HW sind genügend frühzeitig zu organisieren.

Kurz vor dem Start wird der Hauptexperte Kontakt aufnehmen, um den Durchführungstermin zu vereinbaren.

d. Validierung

Nach dem Signieren der Aufgabenstellung durch die verantwortliche Fachkraft beginnt der zugeteilte Hauptexperte, die zugeteilte Hauptexpertin mit der Validierung der Arbeit.

Die detaillierte Aufgabenstellung muss gewissen Normen entsprechen, um als Prüfungsaufgabe freigegeben werden zu können. Deshalb verlangt der Experte in einigen Fällen gewisse textliche oder inhaltliche Anpassungen. Der Experte ist hierauf eine konstruktive Mitarbeit durch die vorgesetzte Fachkraft angewiesen, um das Startdatum der VPA nicht zu gefährden. Zieht sich die Validierung zu lange hin, kann dies eine Verschiebung der Arbeit in den nächsten Startblock zur Folge haben.

Ziel ist es, eine Arbeit eine Woche vor Beginn freigeben zu können. Eine Verschiebung wird nur im äussersten Notfall veranlasst, da dies einerseits den Kandidaten nervös macht und andererseits terminliche Anpassungen mit den Experten zur Folge hat. Bitte bedenken Sie, dass die Expert:innen (wie Sie auch) diese Arbeit neben ihrem Job erledigen.

Sobald die Arbeit freigegeben wurde, wird die Kandidatin/der Kandidat vom HEX eine Mitteilung mit den entsprechenden Handlungskompetenzen erhalten. Die detaillierte Aufgabenstellung wird erst zu Prüfungsbeginn freigeschaltet und kann vorher nicht vom KAND eingesehen werden.

e. Die Facharbeit (VPA)

Die Durchführung der vorgegebenen praktischen Arbeit (VPA) ermöglicht den Kandidierenden, ihre fachlichen und methodischen Kompetenzen anhand einer klar definierten Aufgabenstellung praktisch zu zeigen. Dabei steht nicht nur das Ergebnis im Vordergrund, sondern auch die strukturierte Vorgehensweise, die Selbstständigkeit sowie die Fähigkeit, praxisgerechte Lösungen zu entwickeln. So wird sichtbar, wie gut das erlernte Wissen auf konkrete berufliche Anforderungen übertragen werden kann.

f. Vor der Arbeit

Die Kandidatin/der Kandidat erstellt als Vorarbeit eine grobe Zeitplanung mit den bekannten Handlungskompetenzen für den ganzen Ablauf der VPA. Dieser Zeitplan muss zu Beginn der VPA noch detailliert ausgearbeitet werden und danach dem HEX übergeben werden.
Ebenfalls als Vorarbeit darf ein Entwurf, eine Vorlage für die Dokumentation der einzelnen Handlungskompetenten erstellt werden.

g. Durchführung der Arbeit

- PEX kommen und informieren. Dabei wird auch der Abgabezeitpunkt festgelegt.
- die Kandidatin/der Kandidat startet die VPA-Arbeit und liest als erstes die Aufgabenstellung durch.
- die Kandidatin/der Kandidat erarbeitet danach einen detaillierten Zeitplan.
- die Kandidatin/der Kandidat erstellt neben der Arbeit für jede Teilaufgabe eine Dokumentation für den Nachweis der Resultate. Das PDF der Dokumentation wird nach jeder Erledigung einer Teilaufgabe in PkOrg hochgeladen.
- HEX / NEX beobachten die Ausführungen der Arbeit und stellen kurze Fragen dazu.
- die Kandidatin/der Kandidat schliesst jeweils jede Teilaufgabe in PkOrg ab.
- Zu den zugehörigen Teilaufgaben (Handlungskompetenzen) kann in PkOrg jeweils ein Dokument hochgeladen werden.
- die Kandidatin/der Kandidat setzt die Arbeiten gemäss dem Zeitplan fort.

h. Dokumentation der einzelnen Teilaufgabe

Die Dokumentation soll den Verlauf der Teilaufgaben in kurzen Sätzen aufzeigen. Es sollen keine Installations- und Konfigurationsanleitungen erstellt werden; Screenshots mit kurzer Erklärung reichen als Nachweis der Resultate aus. Nach der Bearbeitung von Teilaufgaben muss der Kandidat den detaillierten Zeitplan aktualisieren, damit ein aussagekräftiger IST-SOLL-Vergleich des Zeitplans während des ganzen Tages ersichtlich ist. Dieser Vergleich soll ihm dabei helfen, seine Fortschritte zu überprüfen und allfällige Anpassungen vorzunehmen. Die aktuelle Version der Dokumentation muss jeweils nach Abschluss der Arbeiten an einer Teilaufgabe in PkOrg hochgeladen werden.

i. Abschluss der Arbeit

Die Kandidatin/der Kandidat schliesst die Arbeit spätestens zum festgelegten Zeitpunkt ab. Danach muss die VPA in PkOrg signiert und damit offiziell abgeschlossen werden.

j. Bewertung der VPA

Die Bewertung der vorgegebenen praktischen Arbeit (VPA) macht sichtbar, wie gut die Kandidierenden ihr Wissen und ihre Fähigkeiten in einer realen Situation anwenden können. Dabei geht es nicht nur um das Endergebnis, sondern auch um den Weg dorthin – also die Planung, die Arbeitsweise und die Nachvollziehbarkeit der Lösungen. Eine faire und transparente Beurteilung unterstützt die Lernenden darin, ihre Stärken zu erkennen und gezielt an Verbesserungen zu arbeiten.

k. Bewertungskriterien

Die Bewertung der VPA wird ausschliesslich durch die Prüfungsexpert:innen (PEX) vorgenommen. Während der Arbeit führen die Expert:innen ein Beobachtungsprotokoll (dies kann bei Bedarf mit Fotos dokumentiert werden). Nach Abschluss einer Position wird das Resultat anhand der Kriterien im Bewertungsformular von PkOrg beurteilt.

Die Expert:innen achten dabei auf eine faire, transparente und rekursfeste Bewertung. Bei Bedarf darf die Meinung der verantwortlichen Fachkraft eingeholt und berücksichtigt werden, dies ist jedoch nicht zwingend.
Das Beobachtungsprotokoll wird nach Abschluss der VPA im Dokumentenpool von PkOrg abgelegt.

Der Notenvorschlag der Expert:innen darf nicht kommuniziert werden. Er geht ausschliesslich an die Notenkonferenz, welche die Bewertungen prüft und die verbindliche VPA-Note zu Händen des BKS festlegt.
Die VPA-Note ist erst nach der Notenkonferenz verbindlich.

4. Rollen der beiden Expert:innen

Der Hauptexpert:in (HEX) ist verantwortlich für die Validierung der Eingabe in PkOrg und die Festlegung des Durchführungstermines. Er entscheidet bei auftretenden Problemen (Lieferverzögerung, Krankheit, ...) über Massnahmen (Verlängerung der Arbeitszeit, Änderung der Aufgabenstellung, ...) und meldet diese unverzüglich dem Chefexperten.

Er beobachtet die Ausführung der Arbeit und stellt der Kandidatin/dem Kandidaten Fragen zur Arbeit und dessen Umfeld. Er führt mit der Kandidatin/dem Kandidaten kurze Fachdiskussionen. Damit versucht er zu ergründen, wie kompetent diese/dieser Auskunft geben kann. Über seine Erkenntnisse und Feststellungen führt er ein Protokoll.

Zusammen mit dem Nebenexperten (NEX) beurteilt er nach Abgabe der einzelnen Prüfungspositionen deren Ausführung anhand der Bewertungskriterien und trägt diese Bewertung in PkOrg ein.

Der NEX sorgt für ausführliche Notizen zu allen beobachteten Tätigkeiten in den einzelnen Teilaufgaben und unterstützt den Hauptexperten beim Bewerten der Arbeit. Alle Notizen sollen nur elektronisch erfasst werden – keine handschriftlichen Notizen.

Die Protokolle müssen im Dokumentenpool des PkOrg beim entsprechenden Kandidaten im PDF-Format elektronisch abgelegt werden.

Zulässige Hilfsmittel:

Die Kandidatinnen und Kandidaten dürfen nur die durch die Prüfungsorganisation freigegebenen Hilfsmittel verwenden. Der Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI) ist nur erlaubt, wenn er ausdrücklich deklariert und von der Aufgabenstellung gedeckt ist. Unerlaubte Hilfsmittel gelten als Verstoss gegen die Prüfungsordnung.

5. Weitere Infos

Neben den rechtlichen und organisatorischen Bestimmungen stehen den Kandidierenden und Expert:innen zusätzliche Informationsquellen zur Verfügung. Sie helfen dabei, offene Fragen zu klären und geben Orientierung im Ablauf der VPA. So wissen alle Beteiligten, wo sie verlässliche Unterstützung und weiterführende Hinweise finden.

- Schulungsvideo zu PkOrg und den darin abgebildeten VPA Prozess:
  VPA Prozess ICT-Fachfrau / ICT-Fachmann EFZ on Vimeo

- Website von ICT Berufsbildung Aargau mit weiteren Dokumenten zur VPA:
  https://www.ict-bbag.ch/qv/

6. Schluss

Die VPA 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 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 VPA!