



# IPA-Leitfaden

## zur „Individuellen praktischen Arbeit“ IPA

### Mediamatik 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: [cexmed@ict-bbag.ch](mailto:cexmed@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 ..... | 4  |
| 2.   | IPA im Kanton Aargau, Zeitplan und Organisatorisches.....                      | 5  |
| 2.1. | Zeitplan.....                                                                  | 5  |
| 2.2. | Organisatorisches, Planung, Durchführung.....                                  | 5  |
| 2.3. | Prüfungssprache .....                                                          | 5  |
| 3.   | Ablauf IPA .....                                                               | 6  |
| 4.   | Vorbereitung .....                                                             | 7  |
| 4.1. | Informationen .....                                                            | 7  |
| 4.2. | IPA-Aufgabenstellung.....                                                      | 7  |
| 4.3. | Grobbeschrieb .....                                                            | 7  |
| 4.4. | Detaillierte Aufgabenstellung.....                                             | 8  |
| 4.5. | Validierung .....                                                              | 8  |
| 4.6. | Vorbereitung KAND und VF .....                                                 | 8  |
| 5.   | Durchführung .....                                                             | 9  |
| 5.1. | Unregelmässigkeiten .....                                                      | 9  |
| 5.2. | Expertenbesuche .....                                                          | 9  |
| 5.3. | Aufgaben VF .....                                                              | 9  |
| 5.4. | IPA-Dokumentation .....                                                        | 10 |
| 5.5. | Zwingende Inhalte .....                                                        | 10 |
| 5.6. | Quellen / Fremdleistung / Plagiat .....                                        | 11 |
| 5.7. | Eigenständigkeitserklärung .....                                               | 11 |
| 5.8. | Abgabe der IPA .....                                                           | 12 |
| 6.   | Präsentation und Fachgespräch .....                                            | 13 |
| 6.1. | Präsentation .....                                                             | 13 |
| 6.2. | Fachgespräch.....                                                              | 13 |
| 7.   | Beurteilung.....                                                               | 14 |
| 8.   | Schluss .....                                                                  | 14 |

## 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 muss an **10 aufeinanderfolgenden Arbeitstagen** durchgeführt werden. Unterbrechungen entstehen nur durch Schule, Wochenende und Feiertage, nicht aber durch Ferien, Projektwochen, Blockunterricht oder andere Kurse. Auch nicht durch „normale Arbeitstätigkeit“ im Betrieb.

Die verantwortliche Fachkraft plant eine IPA, welche in 6 Tagen (netto) durch den Kandidaten / die Kandidatin fertiggestellt werden kann. Weitere 4 Tage werden für die IPA-Dokumentation gerechnet. Die Durchführung der IPA erfolgt in Startblöcken von **Februar bis April**.

Die Aufgabenstellung muss durch die **verantwortliche Fachkraft** vollständig und termingerecht in der verwendeten Web-Anwendung (PkOrg) eingegeben werden und soll zwei bis drei A4-Seiten umfassen. Aus der Aufgabenstellung werden das Umfeld und das konkrete Ziel der IPA ersichtlich. Die Formulierung entspricht einem ausführlichen Briefing eines externen Dienstleisters.

Der Kandidat / die Kandidatin wird angehalten, in dieser Zeit die verantwortliche Fachkraft auf die **Terminfristen** hinzuweisen. Eine Aufgabe wird im Workflow der Web-Anwendung nur für den nächsten Schritt freigegeben, wenn sie jeweils von allen benötigten Parteien signiert ist.

Ist aufgrund der Aufgabenstellung ein bestimmter Startblock nötig für die Durchführung der IPA, liegt es an der verantwortlichen Fachkraft, den Grobbeschrieb möglichst schnell zu erfassen und durch sich und den Kandidaten zu signieren, da pro Startblock nur eine begrenzte Anzahl IPA's zugelassen sind.

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

- Kandidat:in formuliert Aufgabe selbst ==> entspricht nicht der Arbeitswelt! Wir bekommen unsere Aufträge von unseren Kunden.
- Fiktive Kunden ==> schwammige, minimalistische Anforderungen; wenig Motivation
- unbekannte Produkte ==> zu viel Einarbeitungszeit; Anfängerlösungen
- zu einfache Aufgaben ==> müssen besonders gut gelöst und dokumentiert werden (Planung, Varianten)
- Dokumentation als einziges Produkt ==> ist selten die Stärke der Kandidaten
- Konzept als einziges Produkt ==> zu wenig Erfahrung führt zu Trivial-Aussagen
- keine Erfahrungen zum Thema ==> widerspricht der Idee der Facharbeit und wird auch als Rekursgrund abgelehnt.

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

### 2.1. Zeitplan

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

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 am deklarierten Starttermin beginnen.

**Ein Verstoß gegen diese Regel zieht ein „Nicht bestanden“ und damit eine Wiederholung im nächsten Jahr nach sich.**

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

KAND oder VF müssen jede Unregelmässigkeit, welche den Erfolg der IPA gefährdet, direkt bei HEX melden. Diese:r wird geeignete Massnahmen absprechen und anordnen. 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 die Experten freigegeben werden. Wird während oder nach dem Projekt durch die verantwortliche Fachkraft oder Expert:innen festgestellt, dass es zu nicht deklariertem Arbeit kam (Eigenleistungen oder Fremdhilfe), hat dies **ebenfalls ein «nicht bestanden»** zur Folge.

Muss die IPA krankheitshalber unterbrochen werden, ist dem Experten, der Expertin ein Arztzeugnis ab dem 1. Tag vorzuweisen. Die Weiterführung der IPA muss mit allen Beteiligten abgesprochen werden.

Die Präsentation und das Fachgespräch sollen nicht später als zwei Wochen nach Abschluss der Arbeit stattfinden.

### 2.3. Prüfungssprache

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

Ausnahmen (z.B. Englisch) werden durch Chefexpert:in nur auf schriftlichen Antrag des Kandidaten, der Kandidatin (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
    - 2. Besuch durch den HEX (Tag 7 oder 8 der IPA)
    - Abgabe der IPA
  - Präsentation & Fachgespräch (max. 2 Wochen nach Abgabe der IPA)
3. Beurteilung
  - VF führt ein Beobachtungsjournal und gibt dies an HEX ab.
  - VF und HEX beurteilen die IPA im PkOrg.
  - Nach der Präsentation und dem Fachgespräch wird die Beurteilung 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 gemeinsam mit KAND, 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 des KAND 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 Handlungskompetenzbereich «Führen von einfachen Projekten», drei weitere Handlungskompetenzbereiche mit der Arbeit abgedeckt werden. Die Beschreibung der Handlungskompetenz-Bereiche sind in im Bildungsplan Mediamatik aufgeführt. <https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/download/8415>

| ↓ Handlungskompetenzbereiche |                                                                     | Handlungskompetenzen →                                         |                                                                             |                                                                 |                                                                           |                                                     |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| a                            | Produzieren von digitalen Medieninhalten                            | a1: Produktion konzeptionell und organisatorisch vorbereiten   | a2: Digitale Rohdaten erstellen                                             | a3: Digitale Rohdaten verarbeiten                               | a4: Daten archivieren und finales Produkt veröffentlichen                 |                                                     |
| b                            | Gestalten von Medieninhalten                                        | b1: Gestaltungsentwürfe entwickeln                             | b2: Grafische Elemente gestalten                                            | b3: Layout gestalten                                            | b4: Gestaltung für Zielmedium aufbereiten                                 |                                                     |
| c                            | Entwickeln und Umsetzen von Marketing- und Kommunikationsmassnahmen | c1: Marketingkonzept erarbeiten                                | c2: Analoge Marketingprodukte konzipieren und Marketingaktivitäten umsetzen | c3: Digitale Marketingprodukte konzipieren und bewirtschaften   | c4: Texte für die betriebliche Kommunikation verfassen und publizieren    | c5: Social-Media-Kanäle aufbauen und bewirtschaften |
| d                            | Mitwirken in der Betriebsadministration                             | d1: Externe Anfragen im Geschäftsalltag bearbeiten             | d2: Sitzungen und Anlässe organisieren und moderieren                       | d3: Offerten und Rechnungen für Kundenaufträge erstellen        |                                                                           |                                                     |
| e                            | Einsetzen von Informations- und Kommunikationstechnologien (ICT)    | e1: Die eigenen ICT Arbeitsinstrumente einrichten und bedienen | e2: Website erstellen                                                       | e3: Website clientseitig mit interaktiven Komponenten erweitern | e4: Serverseitig Daten auslesen und verarbeiten                           |                                                     |
| f                            | Führen von einfachen Projekten                                      | f1: Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden abklären              | f2: Projektplanung erstellen                                                | f3: Projektfortschritt laufend überprüfen                       | f4: Produkt der Kundin oder dem Kunden übergeben und Projekt abschliessen |                                                     |

### 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

Bis spätestens vier Wochen vor dem Start der IPA, muss VF die detaillierte Aufgabenstellung erfassen. KAND muss auch diesen Prozessschritt signieren und gibt damit das finale Einverständnis zur IPA-Aufgabenstellung.

VF beachtet dabei folgendes:

- Die detaillierte Aufgabenstellung dient VEX zur Einschätzung der Würdigkeit und später HEX als Grundlage der Bewertung.
- Weder VEX noch HEX sind Gedankenleser!
- Die Aufgabenstellung wie auch die individuellen Kriterien dürfen keine Gebrauchsanweisung ergeben.
- Die detaillierte Aufgabenstellung muss kein Pflichtenheft sein, kann aber den Hinweis auf ein solches enthalten. Dieses Pflichtenheft muss VEX und HEX auf Verlangen vorgelegt werden.
- Zusätzlich zu der Beschreibung muss im PkOrg eine Zeitschätzung des Arbeitsaufwands (in Halbtagen) hinterlegt sein. Listen Sie auf, *welche* klar trennbaren Arbeitsabschnitte nach Ihrer Schätzung *wie viel* Zeit benötigen.  
**KAND darf auf diese Zeitschätzung keinen Zugriff erhalten!**  
Wenn diese Zeitschätzung nicht vorhanden ist, wird die ganze Eingabe vom Valid-Team zurückgewiesen.  
(Faustregel Schätzung: 1 Tag Arbeit für einen erfahrenen Profi = 1,5 Tg Arbeit für KAND).
- Der Durchführungstermin der Arbeit ist mit KAND zu besprechen.

#### 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 überprüft jetzt die Eingabe der detaillierten Aufgabenstellung und weist die Aufgabenstellung bei Bedarf zur Überarbeitung zurück. VF muss die Beschreibung der IPA-Aufgabenstellung gemäss Feedback anpassen und / oder ergänzen und im Anschluss wieder durch VF und KAND signieren. Dieser Prozess wiederholt sich bis zur finalen Freigabe durch VEX. Die Freigabe sollte spätestens 1 Woche vor IPA-Beginn erfolgen können.

#### 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 enthalten sind. Dies sind z.B. die Zielgruppenanalyse oder Qualitätssicherung. HEX 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 definierten Zeitpunkt im PkOrg.

VF bereitet zusammen mit KAND den Prüfungsarbeitsplatz vor und checkt diese am Vortag auf Vollständigkeit der benötigten Komponenten.

## 5. Durchführung

### 5.1. Unregelmässigkeiten

KAND oder VF müssen Unregelmässigkeiten oder Probleme direkt bei HEX melden oder im Vertrauen CEX kontaktieren. CEX 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 HEX 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 CEX in PkOrg aktualisiert werden.

### 5.2. Expertenbesuche

Idealerweise am zweiten Tag der IPA findet der 1. Besuch mit HEX, KAND und optional mit VF statt. Es wird die Aufgabenstellung, der erstellte Zeitplan, das aktuelle Arbeitsjournal und organisatorische Punkte besprochen.

Am Tag 7 oder 8 findet der 2. Besuch mit HEX, KAND und optional mit VF statt. Es wird der Stand der Arbeiten betrachtet und der 3. Besuch organisiert.

Maximal 2 Wochen nach Abgabe der IPA, findet vor Ort die Präsentation und das Fachgespräch statt.

### 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 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 Arbeitsjournal sind in der Ich-Form zu schreiben. Beispielsatz: „Heute habe ich mit meiner IPA endlich beginnen dürfen.“ Der Rest der Dokumentation ist in wissenschaftlicher Form, 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:

- schriftliche Arbeit ist als ein PDF hochgeladen
- 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
- Quellenangaben als Fussnoten oder in Klammern (Eintrag im Literaturverzeichnis)

Die Gestaltung der IPA-Dokumentation soll die berufliche Fachkompetenz von Mediamatiker:innen widerspiegeln.

## 5.5. Zwingende Inhalte

Folgende Inhalte sind in der IPA-Dokumentation zwingend:

1. Titelblatt: Titel oder Thema der IPA, Firma, Verfasser:in der Dokumentation, Datum
2. Vorwort
3. Inhaltsverzeichnis
4. Aufgabenstellung: Original der PkOrg-Eingabe inkl. Deklaration der Vorkenntnisse und Vorarbeiten
5. Projektorganisation und gewählte Projektmanagementmethode
6. Zeitplan (mit definierter Zeitachse, Meilensteinen und nachvollziehbarem Soll/Ist-Vergleich)  
**Beim ersten Besuch muss am HEX ein aktueller Zeitplan abgegeben werden.**

7. Arbeitsjournal (5 bis 10 Seiten, muss Tagesaktuell geführt werden)
8. Zielgruppendefinition: Herleitung und Beschreibung der Zielgruppe nach demografisch, psychografisch, geografisch und verhaltensorientierten Merkmalen.
9. Verwaltung der Dokumente (inkl. einem angemessenen Backupkonzept)
10. Rechtliche Rahmenbedingungen (z.B. Copyrights, Lizenzen)
11. Eigenständigkeitserklärung
12. Hauptteil (auf sinnvolle Reihenfolge und logische Gliederung achten)
13. Qualitätssicherung
14. Persönliches Fazit
15. Quellen- (Literatur, Zeitschriften und Broschüren, Internet, AI, Tools, Fotos etc.)
16. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
17. 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.

### **Erläuterung:**

Als Projektmanagementmethode können agile oder klassische Methoden verwendet werden. Beispiele sind: IPERKA, Kanban, Lean, die Wasserfallmethode oder Scrum. Die Liste der Methoden ist nicht abschliessend. 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.

### **5.6. 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 Lehr- bzw. Praktikumsbetriebs!**

### **5.7. Eigenständigkeitserklärung**

Für die IPA-Dokumentation ist eine Selbstständigkeitserklärung 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 Dokumentation sollte den genauen Wortlaut der Anfrage und den Zeitpunkt der Anfrage enthalten.

#### Eigenständigkeitserklärung

Hiermit erkläre ich, [Vorname, Nachname], dass ich die vorliegende IPA eigenständig und ohne fremde Hilfe verfasst habe. Sämtliche verwendeten Quellen und Hilfsmittel sind im Bericht vollständig und korrekt angegeben. Ich bestätige zudem, dass alle KI-Anfragen, die während der Erstellung dieser Arbeit gemacht wurden, im Bericht dokumentiert sind.

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

### 5.8. 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-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 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

Die Arbeit wird möglichst bald nach ihrem Abschluss den Expert:innen und VF präsentiert (maximal 2 Wochen nach Abgabe). Falls gewünscht können zusätzliche Gäste (z.B. Berufsbildner:in, Firmen- oder Kundenvertreter usw.) in Absprache mit HEX teilnehmen – aber nur für die Präsentation.

Der Termin für die Präsentation wird vom HEX in Absprache mit den anderen direkten Beteiligten festgelegt. Die Präsentation findet im Normalfall im Betrieb statt. HEX oder VF können aber in frühzeitiger Absprache mit den anderen Parteien einen Ort ausserhalb organisieren.

### 6.1. Präsentation

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 Deutsch gehalten werden.

Während der Präsentation soll das Produkt der IPA den Anwesenden im Stil einer Kundenpräsentation gezeigt werden. KAND überlegt sich im Vorfeld, was sie «verkaufen» will, wie entsprechend Spannung erzeugt werden kann.

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.

### 6.2. Fachgespräch

Unmittelbar nach der Präsentation findet das Fachgespräch statt. HEX stellt dabei Fragen zur Arbeit und deren Umfeld. VF darf zuhören, aber nichts sagen. Ziel ist es herausfinden, wie kompetent KAND Auskunft geben kann, ob die Sache verstanden wurde, ob die Zusammenhänge gesehen werden, ob Varianten geprüft und Entscheidungsgrundlagen richtig gewertet wurden.

Kurz: ob mit KAND «gefachsimpelt» werden kann.

HEX erarbeitet einen Fragenkatalog mit Fragenkomplexen. Das Gespräch findet in Mundart statt und dauert ca. 25 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 KAND ihr Wissen beweisen kann. Im Anschluss an diese mündliche Prüfung findet das Notengespräch zwischen HEX und VF statt.

Als Basis dient der Kriterienkatalog. Die Note darf im Anschluss nicht mitgeteilt werden, da die endgültige Benotung erst an der Notenkonferenz geschieht. Die Endnote wird mit der Übergabe des Eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses bekannt gegeben, welches an der LAF übergeben wird.

## 7. Beurteilung

Nach der Abgabe der IPA beurteilen VF und HEX die IPA im PkOrg. Jede erreichte Gütestufe eines Kriteriums muss dabei begründet sein, auch wenn die maximal Punktzahl erreicht wird. Bei der Bewertung ist zu beachten, dass KAND erst rund 3 Jahre praktische Erfahrung hat und nicht an einer Hochschule und schon gar kein Profi mit 10 Jahren Berufserfahrung ist.

Nach der Präsentation und dem Fachgespräch wird die Beurteilung mit VF und HEX besprochen.

**Die vorgeschlagene Note darf nicht kommuniziert werden, auch nicht an den KAND.**

An der Notenkonferenz der Expert:innen werden die Noten begutachtet und erwahrt. Der KAND wird die IPA Note dann an der LAF erhalten.

## 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 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!