

IPA Leitfaden Lehrbetriebe

Durchführung IPA MMA mit PkOrg

Version	Autor	Anpassung	Datum
1.0	CEX MMA / Alain Y. Poli	Erstellung	1.11.2024
1.1	CEX MMA / Alain Y. Poli	Anpassungen im Abschnitt 6.8, einfügen neuer Screenshot	25.11.2024
1.2	CEX MMA / Alain Y. Poli	Umgestaltung Abschnitt 3.1.4, klarere Anweisungen formuliert, Tabellenbeschriftungen im ganzen Dokument eingefügt.	4.12.2024
1.3	CEX MMA / Alain Y. Poli	Hinzufügen Informationen zum Validierungsdialog Abschnitt4.2	23.1.2025
1.4	CEX MMA / Alain Y. Poli CEX St. MMA / Jan Lässer	Update auf QV2026, Ergänzungen im Abschnitt «Detaillierte Aufgabestellung», div. Inhaltliche Schärfungen	30.10.2025

Grundlagen zu diesem Dokument

Die IPA wird in der webbasierten Applikation PkOrg (www.pkorg.ch) von Ivaris durchgeführt. Das vorliegende Dokument beschreibt den Prozess für die Fachkraft und die Lernenden von der ersten Anmeldung bis zum Abschluss der Bewertung. Neben diesem Dokument wird empfohlen, den Kriterienkatalog zur Bewertung der IPA zu studieren.

Rollen und Abkürzungen

Abkürzung	Bedeutung
VF	Verantwortliche Fachkraft
BB	Berufsbildner/Berufsbildnerin
KAND	Kandidat/Kandidatin
CEX	Chefexperte
PEX	Prüfungsexperte/Prüfungsexpertin
HEX	Hauptexperte/Hauptexpertin
NEX	Nebenexperte/Nebenexpertin

Umgang mit Differenzen zwischen Leitfaden und anderen Dokumenten

Es kann vorkommen, dass verschiedene Dokumente (z. B. Präsentationen, Kriterienkataloge usw.) widersprüchliche Angaben enthalten. In solchen Fällen gilt stets die Regelung dieses Leitfadens.

IPA-Prozess in PkOrg

PkOrg führt alle Beteiligten durch einen gemeinsamen Prozess. Der aktuelle Stand des Prozesses ist jederzeit auf dem Dashboard der IPA im PkOrg von KAND, VF und PEX erkennbar:

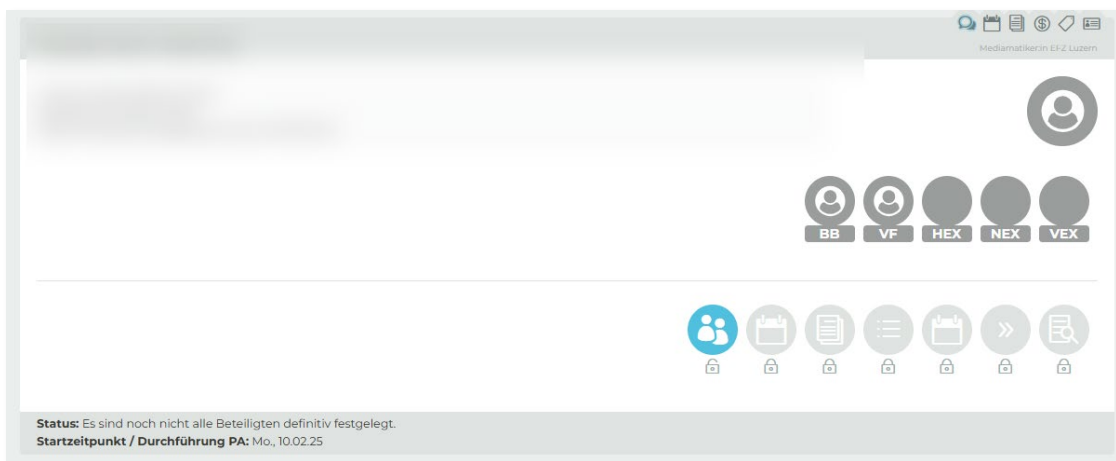


Abbildung 1: Ansicht Dashboard für KAND/VF/PEX

Der Blau eingefärbte Button zeigt, dass eine Aktion notwendig ist. Ein Klick auf den jeweiligen Button führt zu den notwendigen Tätigkeiten.

- Rot eingefärbte Buttons zeigen, dass ein Schritt überfällig ist.
- Hellgraue Buttons sind deaktiviert und noch nicht freigeschaltet.

Die folgende Tabelle zeigt chronologisch die einzelnen Aktivitäten während der IPA. Wo in PkOrg eine Aktion notwendig ist, wird sie durch die Klammerbemerkung (PkOrg) angezeigt.

Phase	Was	Wer
Personen Registrierung		
	Registration PkOrg Zugriff (PkOrg) Einladung BB (PkOrg) Annahme Rolle VF oder Einladung VF (PkOrg)	KAND KAND BB
PA-Planung		
	Erstellen/signieren PA-Planung (PkOrg) Signieren der PA-Planung (PkOrg)	VF KAND
Detaillierte Aufgabenstellung		
	Erstellen/signieren detaillierte Aufgabestellung (PkOrg) Signieren der detaillierten Aufgabestellung (PkOrg)	VF KAND
Validierung		
	Validierung detaillierte Aufgabestellung (PkOrg) Ggf. Rückweisung (PkOrg) Ggf. Nachbesserung (PkOrg) Projektfreigabe (PkOrg)	HEX HEX VF HEX
Termine		
	Terminfindung Expertenbesuch (PkOrg) Terminplanung für Expertenbesuch/VG (PkOrg)	HEX HEX
Durchführung		
	Expertenbesuch Führung Arbeitsjournal Erstellen IPA Bericht Einreichen IPA Bericht (PkOrg) Signierung Durchführung durch Betrieb (PkOrg) Signierung Durchführung durch PEX (PkOrg) Präsentation und Fachgespräch	PEX/VF/KAND KAND KAND KAND VF PEX Alle
Bewertung		
	Bewertung IPA durch Betrieb (PkOrg) Bewertung IPA durch PEX (PkOrg) Bewertung Präsentation und Fachgespräch (PkOrg) Bereinigung Bewertung Signierung Bewertung Signierung Bewertung Annahme der Bewertung	VF PEX PEX PEX/VF HEX NEX VF
Durchführung		
	Hochladen Protokoll Fachgespräch	HEX

Tabelle 1: Prozessschritte im QV

Inhalt

1 Personen Registrierung	5
1.1 KAND: Login	5
1.2 KAND: Erfassen BB	6
1.3 BB: Login	6
1.4 BB: Hinterlegen von VF	7
2 PA-Planung	9
2.1 VF: Start PA-Planung	9
2.1.1 Voraussichtlicher Durchführungszeitort	9
2.1.2 Wahl Startblock	10
2.1.3 Thematik	10
2.1.4 Fachgebiete	10
2.1.5 Speichern und signieren PA-Planung	11
2.1.6 Beispiel für eine PA-Planung	12
2.2 KAND: Signierung PA-Planung	12
3 Detaillierte Aufgabenstellung	13
3.1 VF: Detaillierten Aufgabestellung Schritt für Schritt	13
3.1.1 Ausgangslage und Problemstellung	13
3.1.2 Detaillierte Aufgabenstellung	14
3.1.3 Fachliche Schwerpunkte	16
3.1.4 Individuelle Beurteilungskriterien	16
3.1.5 Mittel und Methoden	18
3.1.6 Vorkenntnisse	19
3.1.7 Vorarbeiten und Abgrenzung	19
3.1.8 Neue Lerninhalte	19
3.1.9 Arbeiten in den letzten 6 Monaten	19
3.1.10 IPA-Tage wählen	19
3.1.11 Bemerkungen	19
3.1.12 Grober Soll-Zeitplan	19
3.1.13 Speichern und signieren detaillierte Aufgabenstellung	20
3.2 KAND: Signieren detaillierte Aufgabenstellung	21
4 Validierung	22
4.1 VF/PEX: Validierung der detaillierten Aufgabenstellung	22
4.2 VF/KAND/PEX: Kommunikation während Validierungsprozess	22
4.3 PEX: Projektfreigabe	22
5 Termine	23
5.1 HEX/KAND: Termin Expertenbesuch	23
5.2 HEX/KAND: Termin Präsentation und Fachgespräch	23
6 Durchführung	24
6.1 VF: Pflichten und Erreichbarkeit während der IPA	24
6.2 KAND: Vorbereitende Arbeiten	24
6.3 KAND/VF: Kontaktaufnahme mit PEX	24
6.4 PEX/KAND: Durchführung Expertenbesuch	25
6.5 KAND: Probleme/Krankheit	25
6.6 KAND: IPA-Bericht	26
6.6.1 Einsatz von künstlicher Intelligenz (KI)	26
6.6.2 Umfang des Berichts	26
6.6.3 Gestalterische Rahmenbedingungen	26
6.6.4 Aufbau des IPA-Berichtes	27
6.6.5 Vorgaben zu Sprache und Schreibstil	29
6.7 KAND: IPA-Projektplan	30
6.8 KAND: IPA-Arbeitsjournal	31
6.9 KAND: Details zur Abgabe der Arbeit	32
6.10 VF: Signieren der Abgabe	33
7 VF: Bewertung	34
7.1 KAND/VF: Präsentation und Fachgespräch	35
7.1.1 KAND: Präsentation	36
7.1.2 KAND: Fachgespräch	36
7.2 VF/PEX: Bereinigung Bewertung und Notenfindung	37
7.3 Abwesenheit VF an der Präsentation und Fachgespräch	37
7.4 Abschluss und Verabschiedung	37

1 Personen Registrierung

Es wird ausdrücklich empfohlen, das Anlegen der Logins vom KAND und der VF gemeinsam zu machen. Erfahrungsgemäss entstehen bei diesem Schritt die meisten Probleme infolge von falsch geschriebenen Mailadressen oder einer unklaren Situation über die Rolle des BB und der VF.

1.1 KAND: Login

Für das erste Login in PkOrg ist deine Lehrvertragsnummer (LV-Nummer) nötig. Sie steht auf dem Lehrvertrag oder kann bei der Schuladministration des BBZ oder dem Lehrbetrieb erfragt werden.

Das erste Login für den KAND wird mit folgendem Link gestartet: [PkOrg 3: Erstes Login](#)

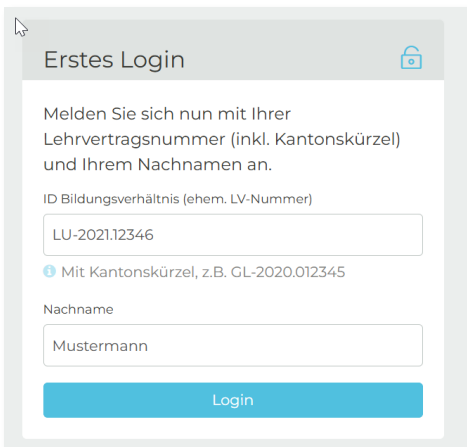


Abbildung 2: Landing Page für erstes Login

Mit der Eingabe der LV-Nummer und des Nachnamens des KAND wird er identifiziert. Im Anschluss muss der KAND eine Mailadresse eingeben, mit der er in PkOrg angemeldet werden will.

WICHTIG

Die gesamte Kommunikation von PkOrg wird an diese Mailadresse geschickt wird. Es muss also eine Adresse sein, deren Posteingang täglich kontrolliert wird.

Der KAND wird als nächstes gebeten, die Nutzungsbedingungen und die Datenschutzbestimmungen von PkOrg zu akzeptieren. Mit dem Anhaken der beiden Checkboxen wird der Button «Abschliessen und weiter» klickbar.

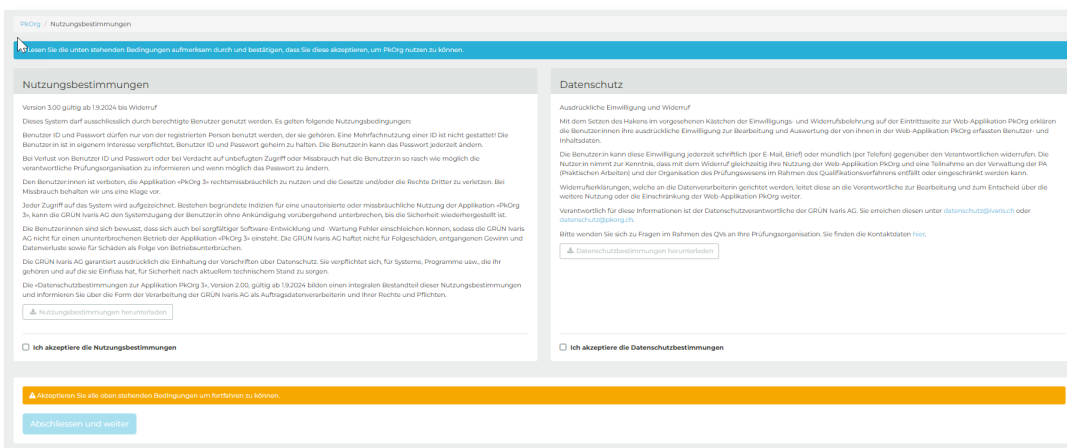


Abbildung 3: Nutzungsbedingungen von PkOrg

Es ist möglich das als nächster Schritt ein Formular folgt, mit dem noch fehlende Daten vervollständigt werden. Je nach Datenlieferung durch den Kanton ist dieser Schritt aber auch nicht notwendig. Sollte das Formular angezeigt werden, muss der KAND die erfragten Daten vervollständigen.

Herzlich Willkommen auf PkOrg 3. Vervollständigen Sie Ihr Profil und schon kann es losgehen.

Folgende Informationen sollten ergänzt werden:

Telefonnummer (bitte nur eine Nummer ohne Kommentar eingeben)

Strasse bei der Privatadresse

PLZ bei der Privatadresse

Ort bei der Privatadresse

Abbildung 4: Vervollständigung Profil

1.2 KAND: Erfassen BB

Im nächsten Schritt muss der KAND die berufsbildende Person (BB) einladen. Er gibt hierzu die Mailadresse der berufsbildenden Person im Feld «Person suchen» ein. Falls die BB bereits in PkOrg erfasst ist, wird sie automatisch gefunden und eingeladen. Sollte sie noch nicht erfasst sein, wird ihr eine E-Mail mit einer Einladung zugeschickt.

Beteiligte Personen

Kandidat

Berufsbildnerin

Person suchen

Status

History

Berufsbildnerin

Abbildung 5: Einladen BB zu PkOrg

Der KAND muss darauf achten, die E-Mail-Adresse der BB korrekt einzugeben und sicherstellen, dass die BB die Einladungsmail erhalten hat und die nächsten Schritte durchführt.

1.3 BB: Login

Nach der Registration des KAND erhält die BB per Mail eine Einladung nach PkOrg. Sollte die BB bereits ein PkOrg Konto haben, kann sie die Einladung direkt annehmen. Wenn noch kein Konto existiert, muss eines angelegt werden. Die BB folgt hierzu dem Link in der Einladungsmail von PkOrg. Der Link führt zu folgendem Formular. Die BB trägt darin die persönlichen Daten ein und nimmt die Einladung an.

Abbildung 6: Einladung als BB für IPA

Abbildung 7: Bestätigung Einladung

1.4 BB: Hinterlegen von VF

Nach der Annahme ist die IPA des KAND im Dashboard der BB ersichtlich.

WICHTIG

Es ist untersagt, einen PkOrg Zugriff zu Teilen (z.B. BB und VF). Im Verlauf des QV müssen VF und KAND mehrere rechtgültige Signaturen in PkOrg hinterlegen. Die Erteilung einer Signatur in einem fremden Login erfüllt den Tatbestand einer Urkundenfälschung.

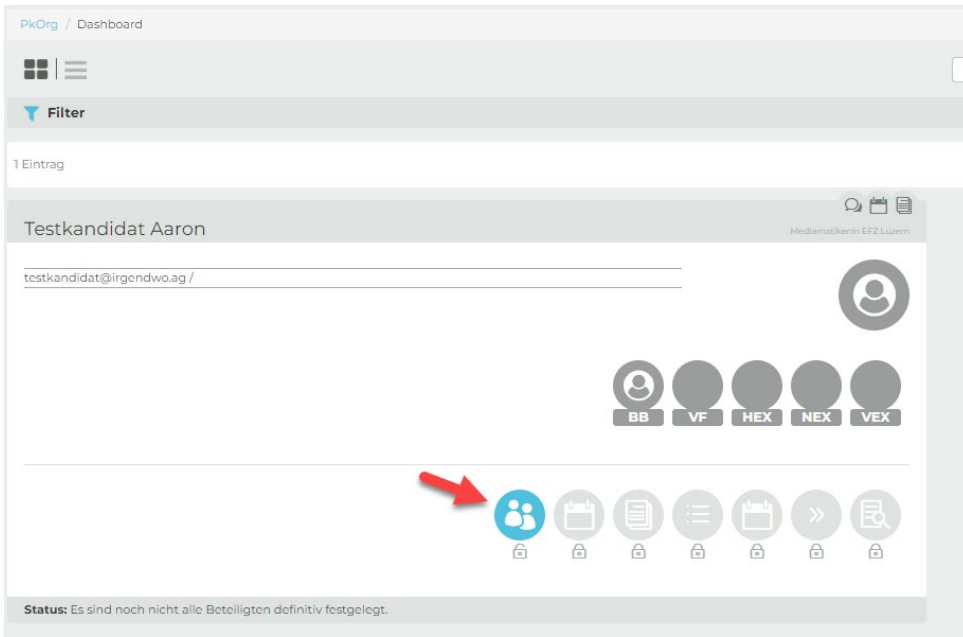


Abbildung 8: Dashboard Button "Personen-Registrierung"

Als nächstes muss die FV festgelegt werden, welche die IPA-Aufgabe beschreibt, den KAND durch die IPA begleitet und zum Schluss die IPA-Bewertet. Mit Klick auf das erste Symbol «Personen-Registrierung» wird der Prozess gestartet.

Im darauffolgenden Menü gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Die BB weist eine VF zu und laden diese per E-Mail ein. Diese Person muss dann die gleichen Schritte wie die BB zur Anmeldung durchlaufen. Es wird empfohlen, diese Schritte gemeinsam vorzunehmen.
2. Die BB bestimmt sich selbst als VF.

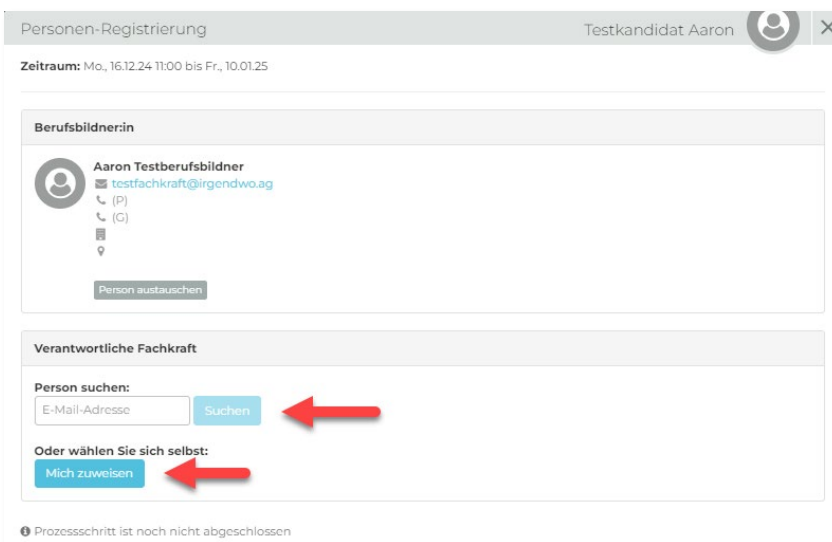


Abbildung 9: Registrierung von VF

Wenn Sie sich selbst zugewiesen haben oder die von ihnen bestimmte VF die Einladung angenommen hat, wird der nächste Schritt in PkOrg freigeschaltet.

Im weiteren Verlauf dieses Dokuments wird nur noch die Rolle VF beschrieben, auch wenn es sich dabei gleichzeitig um den BB handelt.

2 PA-Planung

Die KAND und der VF überlegen sich nach der Infoveranstaltung oder bereits im Vorfeld, welches Projekt oder welches Teilprojekt als IPA durchgeführt werden kann. Es ist von Vorteil, eine Arbeit auszuwählen, die den Stärken des KAND entgegenkommt. Idealerweise werden bekannte, klar messbare und machbare Lieferobjekte gefordert. Folgendes sollte beachtet werden:

- Serienarbeiten bzw. Aneinanderreihung gleicher Arbeitsabläufe beim IPA-Thema bzw. in der IPA-Aufgabenstellung sind nicht zulässig.
- Von abgegrenzten Teamarbeiten wird abgeraten, da die Bewertung unter Umständen sehr schwierig wird.
- Fiktive Kunden, unbekannte Arbeiten, minimalistische Anforderungen oder schwammige Formulierungen sind nicht geeignet.
- Abhängigkeiten von anderen Personen/Projekten sind zu vermeiden.

2.1 VF: Start PA-Planung

Wenn die VF bereit für die Eingabe der PA-Planung ist, klickt sie im PkOrg Dashboard auf den Menüpunkt «PA-Planung»



Abbildung 10: Dashboard mit Button «PA-Planung» in Blau

Durch den Klick öffnet sich ein Formular, in dem die PA-Planung hinterlegt werden kann. Im Folgenden wird das Formular der PA-Planung und die erwarteten Eingaben Schrittweise erklärt.

2.1.1 Voraussichtlicher Durchführungszeitort

Hier muss hinterlegt werden, wo die IPA und die Präsentation bzw. das Fachgespräch durchgeführt wird. Es gibt Konstellationen, bei denen der im Lehrvertrag genannte Betrieb nicht der Ausbildungsbetrieb ist. Diese sind hier abzubilden.

2.1.2 Wahl Startblock

Zur Steuerung der Auslastung der Experten gibt es vordefinierte Startblöcke. Die Startblöcke haben jeweils Kontingente. 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.



The screenshot shows a web form titled 'PA-Planung'. At the top, it displays the time period: 'Zeitraum: So., 01.09.24 06:00 bis Fr., 10.01.25 17:00'. Below this, there are two main sections. The first section is 'Voraussichtlicher Durchführungsort' (Estimated execution location), which contains two radio button options: 'Adresse des Betriebs' (Business address) and 'Andere Adresse' (Other address). The second section is 'Startblock' (Start block), which features a dropdown menu with the placeholder text 'Wählen Sie einen Startblock' (Select a start block).

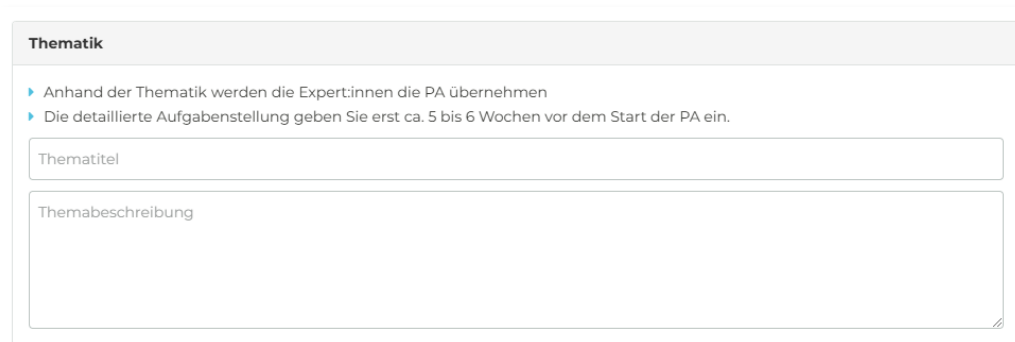
Abbildung 11: Formularbereiche Durchführungsort und Startblock

WICHTIG

Mit der Eingabe der PA-Planung wird der definitive Startblock für einen KAND reserviert. Sollte eine VF nicht die Zeit haben, die detaillierte Aufgabestellung auch gleich abzuschliessen, reicht die Eingabe der PA-Planung zur Reservation eines Startblocks.

2.1.3 Thematik

In der Thematik muss als erstes ein Titel für die IPA vergeben werden. In der Themenbeschreibung wird eine freitextliche Angabe der Ausgangslage, der Problemstellung und das gewünschte Resultats erwartet. Pro Abschnitt sollen ungefähr 3-5 Sätze geschrieben werden. In diesem ersten Schritt müssen noch keine detaillierten individuellen Ziele festgelegt werden.



The screenshot shows a form titled 'Thematik'. It contains two bullet points: 'Anhand der Thematik werden die Expert:innen die PA übernehmen' and 'Die detaillierte Aufgabestellung geben Sie erst ca. 5 bis 6 Wochen vor dem Start der PA ein.' Below the text are two input fields: 'Thematitel' (Topic title) and 'Themabeschreibung' (Topic description), which is a larger text area.

Abbildung 12: Formularbereich Thematik

2.1.4 Fachgebiete

Um der Breite des Berufs gerecht zu werden, müssen nebst dem Handlungskompetenz-Bereich Führen von einfachen Projekten (automatisch gewählt) **drei weitere** Handlungskompetenzbereiche mit der Arbeit abgedeckt werden. Die Beschreibungen der Handlungskompetenz-Bereiche sind in der Bildungsverordnung ersichtlich.

Auf der rechten Seite muss eines der Arbeitsgebiete ausgewählt werden, welches die IPA am treffendsten beschreibt.

Handlungskompetenzbereich	Arbeitsgebiet
<input type="checkbox"/> Produzieren von digitalen Medieninhalten	<input type="radio"/> Storytelling/Drehbuch
<input type="checkbox"/> Gestalten von Medieninhalten	<input type="radio"/> Audio-/Videodaten erstellen
<input type="checkbox"/> Entwickeln und Umsetzen von Marketing- und Kommunikationsmassnahmen	<input type="radio"/> Web- und UI-Design
<input type="checkbox"/> Mitwirken in der Betriebsadministration	<input type="radio"/> Animationen/Visualisierungen
<input type="checkbox"/> Einsetzen von Informations- und Kommunikationstechnologien (ICT)	<input type="radio"/> Drucksachen gestalten
<input checked="" type="checkbox"/> Führen von einfachen Projekten	<input type="radio"/> CMS-Customizing
	<input type="radio"/> Webentwicklung (HTML, CSS, Java-Script)
	<input type="radio"/> Webprogrammierung (PHP, ASP.NET, ColdFusion)
	<input type="radio"/> Netzwerktechnik
	<input type="radio"/> Firstlevelsupport
	<input type="radio"/> PC-Technik
	<input type="radio"/> Kundenbetreuung
	<input type="radio"/> Offertwesen und Auftragsbearbeitung
	<input type="radio"/> Finanzwirtschaft
	<input type="radio"/> Marketingaktivitäten planen/umsetzen
	<input type="radio"/> Präsentationsunterlagen erstellen
	<input type="radio"/> Dokumentationen/Schulungsunterlagen erstellen

Abbildung 13: Formularteil Fachgebiete

Die Eingaben auf diesem Formular können jederzeit über den Button «Zwischenspeichern» gesichert und zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeitet werden.

2.1.5 Speichern und signieren PA-Planung

Als letzter Schritt muss die PA-Planung von der VF gespeichert und signiert werden. Durch das Anhaken der Checkbox «PA-Planung signieren» erscheint ein Button «Speichern und Signieren».

Speichern & Signieren
<input type="checkbox"/> PA-Planung signieren
<input type="button" value="Zwischenspeichern"/> <input type="button" value="Schliessen"/>

Abbildung 14: PA-Planung zwischenspeichern/signieren

Nach dem Signieren wird die PA-Planung zusammengefasst angezeigt. Falls Fehler gemacht wurden, kann die Signatur zu diesem Zeitpunkt noch zurückgezogen werden.

2.1.6 Beispiel für eine PA-Planung

Thematik	
Titel: Das Gesicht hinter den Zahlen - Mitarbeiterportrait einer Nachhaltigkeitskampagne	
Beschreibung: Swisscom beschreibt sich als ein nachhaltiges ICT-Unternehmen und übernimmt Verantwortung für die Umwelt, für die Menschen und im Handeln. Für die Strategie "Verantwortung für die Umwelt" definiert Swisscom, dass das Unternehmen vollständig klimaneutral wird und jährlich zusätzliche 1 Mio. Tonnen an CO2 Emissionen sparen will. Problemstellung: Die Nachhaltigkeitsstrategien werden mehrheitlich mit Zahlen kommuniziert. Es fehlt der menschliche Bezug und die Emotion zu diesem Thema. Das soll sich ändern. Ziel: Das Nachhaltigkeitsthema soll ein Gesicht bekommen, welches mit den Emotionen verbunden werden kann. Produkt: Der Produktoutput der IPA soll ein Video-Portrait sein. Das Portrait betrifft eine Person, die im Nachhaltigkeitsteam arbeitet. Das Video soll 1,5 - 3 Min dauern. Die Motivation und Emotion der Person wird gezeigt. Der Grund wird ersichtlich, weshalb sie sich mit dem Thema Nachhaltigkeit privat aber auch beruflich beschäftigt. Das Video soll intern sowie extern publiziert werden.	
Fachgebiete	
Handlungskompetenzbereich	Arbeitsgebiet
<ul style="list-style-type: none">▶ Führen von einfachen Projekten▶ Produzieren von digitalen Medieninhalten▶ Gestalten von Medieninhalten▶ Entwickeln und Umsetzen von Marketing- und Kommunikationsmassnahmen	<ul style="list-style-type: none">▶ Audio-/Videodaten erstellen

Abbildung 15: Beispiel PA-Planung eines Videoprojekts

2.2 KAND: Signierung PA-Planung

Nach der Signierung durch die VF erhält der KAND eine E-Mail mit der Aufforderung, die PA-Planung zu signieren. Er loggt sich auf PkOrg ein, signiert die PA-Eingabe und gibt damit das Einverständnis zur gestellten Aufgabe.

PA-Planung

Ihre verantwortliche Fachkraft hat folgende Daten für Ihre Arbeit erfasst. Wenn Sie signieren bestätigen Sie, dass Sie mit den Daten der PA sowie der verantwortlichen Fachkraft (VF) einverstanden sind.

Startblock

Startblock N: 10.03.2025 - 14.03.2025
PA-Durchführung: 10.03.2025 - 14.03.2025
Einschreibung bis: 10.03.2025
Pro Startblock steht eine begrenzte Anzahl Plätze zur Verfügung, damit Experten mehrere Anträge begleiten kann.

Thematik

Titel: Erstellen eines Imagevideos
Beschreibung:

Fachgebiete

Handlungskompetenzbereich: Führen von einfachen Projekten, Produzieren von digitalen Medieninhalten, Gestalten von Medieninhalten, Entwickeln und Umsetzen von Marketing- und Kommunikationsmassnahmen
Arbeitsgebiet: Storytelling/Direktbuch

Voraussichtlicher Durchführungsort

Adresse des Betriebs

PA-Planung signieren

Abbrechen

Abbildung 16: Signatur PA-Planung bei KAND

3 Detaillierte Aufgabenstellung

Direkt nach der Eingabe der PA-Planung muss von der VF die detaillierte Aufgabenstellung erfasst werden. Die VF klickt hierzu im PkOrg auf den Button «Detaillierte Aufgabenstellung»

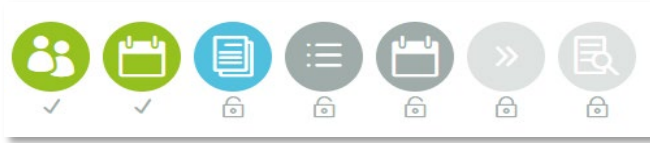


Abbildung 17: Dashboard mit Button «Detaillierte Aufgabenstellung» in Blau

Der IPA-Titel wird automatisch von der PA-Planung übernommen, kann aber auf Wunsch angepasst werden. Die detaillierte Aufgabenstellung beschreibt im Detail, was mit der IPA erreicht werden soll, wann sie im gewählten Startblock stattfindet und welche Handlungskompetenzbereiche sie umfasst. Die detaillierte Aufgabenstellung bildet damit die Grundlage für die Bewertung der IPA durch die PEX und die VF.

3.1 VF: Detaillierten Aufgabestellung Schritt für Schritt

Im Folgenden wird das Formular der PA-Planung und die erwarteten eingaben Schrittweise erklärt.

3.1.1 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. Ziel ist es, das Problem zu lösen.

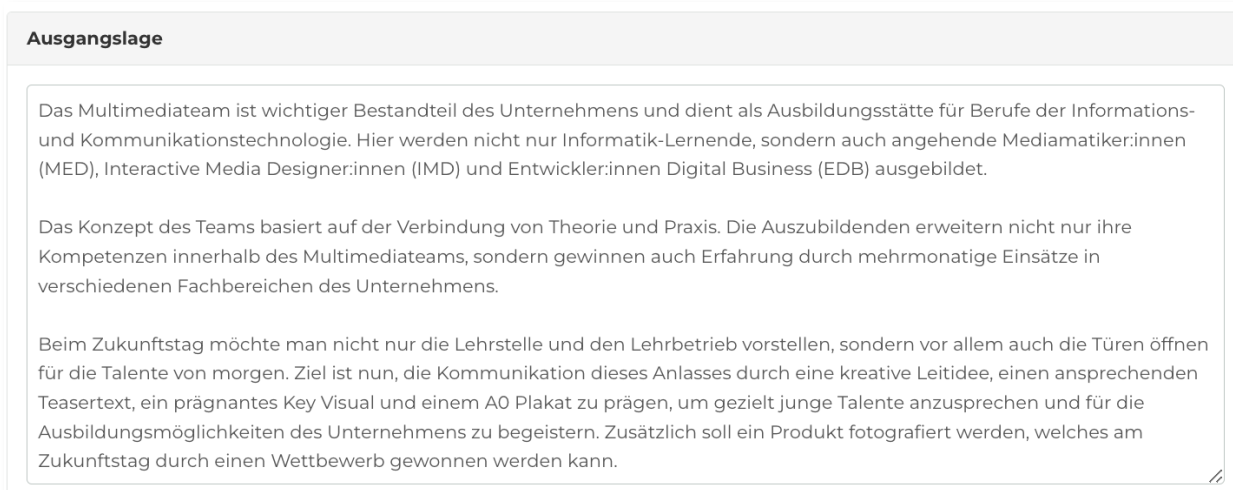


Abbildung 18: Beispiel für eine Ausgangslage (Gestaltung)

3.1.2 Detaillierte Aufgabenstellung

Der Detaillierungsgrad soll dem eines Briefings für eine externe Agentur oder Dienstleister entsprechen, die bzw. der das Unternehmen nicht kennt, und muss für eine externe Fachperson nachvollziehbar und bewertbar sein.

Die Ziele bilden die Grundlage für die Bewertung durch die verantwortliche Fachperson (VF) und die Prüfungsexpertinnen und -experten (PEX) und sind nach der SMART-Methode zu formulieren.

Die zur Zielerreichung notwendigen Arbeitspakete sind stichwortartig zu beschreiben und einem Handlungskompetenzbereich (HKB) zuzuordnen.

Besonderes Augenmerk ist auf die Messbarkeit der Ziele zu legen. Der Aufbau der detaillierten Aufgabestellung folgt folgender Struktur:

- Beschreibung des Lieferobjektes (Broschüre, Video, Podcast, Konzept etc.).
- Ziel 1:
Beschreibung des Ziels in Stichworten
 - Beschreibung Arbeitspaket 1
 - Zuordnung Arbeitspaket 1 zu HKB
 - Beschreibung Arbeitspaket 2
 - Zuordnung Arbeitspaket 2 zu HKB
 - ...

Die Anzahl der Ziele und der zu ihrer Erreichung notwendigen Arbeitspakete kann variieren. Es werden jedoch mindestens zwei Ziele mit jeweils zwei Arbeitspaketen und den entsprechenden Handlungskompetenzen erwartet. Der Handlungskompetenzbereich f (Führung von einfachen Projekten) ist immer Bestandteil der IPA und muss nicht in einem Arbeitspaket abgebildet werden.

Detaillierte Aufgabenstellung

Beschreibung des Lieferobjekts

Die IPA umfasst die Konzeption, Produktion und Veröffentlichung eines Imagevideos für das Unternehmen GreenLight GmbH, das nachhaltige Solarlösungen anbietet.

Das Video soll in zwei Minuten das Unternehmen vorstellen, die wichtigsten Produkte zeigen und die Werte Nachhaltigkeit, Innovation und Schweizer Qualität transportieren.

Das fertige Video wird auf der Unternehmenswebsite und auf Social-Media-Kanälen veröffentlicht.

Projektziele / Aufgabenpakete / Handlungskompetenzen

Ziel 1:

Bis zum Ende der ersten IPA Woche liegt ein abgenommenes Konzept für das Imagevideo vor, das Zielgruppe, Kommunikationsziel, Storyline, Drehplan und benötigtes Equipment klar definiert und von der Projektleitung freigegeben wurde.

• Aufgabenpaket 1.1: Analyse der Zielgruppe und Definition der Kommunikationsziele

→ Handlungskompetenz c1: Marketingkonzept erarbeiten

• Aufgabenpaket 1.2: Entwicklung einer Storyline und Erstellung eines Drehplans (Storyboard, Szenenliste, Zeitplanung)

→ Handlungskompetenz a1: Produktion konzeptionell und organisatorisch vorbereiten

<p>Ziel 2: Bis zum Ende der IPA wird das Imagevideo vollständig produziert und geschnitten, inklusive Musik, Texteinblendungen und Farbkorrektur, und in einer internen Vorführung von mindestens 80 % der Teilnehmenden als professionell und zielgruppenorientiert bewertet.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Aufgabenpaket 2.1: Durchführung der Filmaufnahmen (Kamera, Licht, Ton) <u>gemäss Drehplan</u> → Handlungskompetenz a2: digitale Rohdaten erstellen · Aufgabenpaket 2.2: Schnitt, Farbkorrektur und Tonbearbeitung des Videomaterials → Handlungskompetenz a3: digitale Rohdaten verarbeiten · Aufgabenpaket 2.3: Gestaltung von Titel- und Texteinblendungen <u>gemäss Corporate Design</u> → Handlungskompetenz b2: grafische Elemente gestalten <p>Ziel 3: Bis zum Ende der IPA wird das fertige Video auf der Website, LinkedIn und Instagram veröffentlicht, inklusive Beschreibung und passender Hashtags.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Aufgabenpaket 3.1: Export des fertigen Videos in passenden Formaten (Web, Social Media) und Archivierung der Projektdaten → Handlungskompetenz a4: Daten archivieren und finales Produkt veröffentlichen · Aufgabenpaket 3.2: Aufbereitung und Veröffentlichung auf Social-Media-Kanälen inklusive Beschreibungstext und Hashtags → Handlungskompetenz c5: Social-Media-Kanäle aufbauen und bewirtschaften

Abbildung 199: Beispiel für eine Detaillierte Aufgabenstellung (Gestaltung)

Zur Vereinfachung dieses Schrittes sind die HKB aus der [gültigen Bildungsverordnung](#) in der folgenden Tabelle abgebildet.

HKB-Bereich	Handlungskompetenzen				
	1	2	3	4	5
a. Produzieren von digitalen Medieninhalten	Produktion konzeptionell und organisatorisch vorbereiten	digitale Rohdaten erstellen	digitale Rohdaten verarbeiten	Daten archivieren und finales Produkt veröffentlichen	
b. Gestalten von Medianinhalten	Gestaltungsentwürfe entwickeln	Grafische Elemente gestalten	Layout gestalten	Gestaltung für Zielmedium aufbereiten	
c. Entwickeln und Umsetzen von Marketing- und Kommunikationsmassnahmen	Marketingkonzept erarbeiten	Analoge Marketingprodukte konzipieren und Marketingaktivitäten umsetzen	digitale Marketingprodukte konzipieren und bewirtschaften	Texte für die betriebliche Kommunikation verfassen und publizieren	Social-Media-Kanäle aufbauen und bewirtschaften
d. Mitwirken in der Betriebsadministration	externe Anfragen im Geschäftsalltag bearbeiten	Sitzungen und Anlässe organisieren und moderieren	Offerten und Rechnungen für Kundenaufträge erstellen		
e. Einsetzen von Informations- und Kommunikationstechnologien (ICT)	die eigenen ICT-Arbeitsinstrumente einrichten und bedienen	Website erstellen	Website clientseitig mit interaktiven Komponenten erweitern	serverseitig Daten auslesen und verarbeiten	
f. Führen von einfachen Projekten	Bedürfnisse der Kundinnen/Kunden abklären	Projektplanung erstellen	Projektfortschritt laufend überprüfen	Produkt der Kundin oder dem Kunden übergeben und Projekt abschliessen	

Tabelle 2: Handlungskompetenzbereiche der MMA gemäss Bildungsverordnung 2019

3.1.3 Fachliche Schwerpunkte

In den fachlichen Schwerpunkten wird beschrieben, wie die Fachkompetenz des KAND in Bezug auf die Aufgabenstellung der IPA bewertet werden soll.

Fachliche Schwerpunkte

1. Inhaltliche Tiefe: Klare Darstellung des persönlichen Bezugs zur Nachhaltigkeit und Bezug zu den Bemühungen der Swisscom.
2. Visuelle Qualität: Technische und ästhetische Umsetzung der B-Roll-Szenen sowie deren Beitrag zur Gesamtwirkung.
3. Anpassung an Publikationsformate: Angemessene Gestaltung für Hauptvideo (Querformat) und Kurzvideo (Hochformat), zugeschnitten auf Kanäle wie Instagram und TikTok.
3. Sounddesign: Professionelle und emotionale Verstärkung der Botschaft durch gut abgestimmtes Sounddesign.
4. Publikationsplan: Fundierte Wahl der Kanäle, mit klaren Vor-/Nachteilen und praktischen Handlungsempfehlungen.

Anwendung der Handlungskompetenzbereiche: Umsetzung und Integration der HKBs 1, 2, und 3 in den Arbeitsprozess.

Beschreiben Sie möglichst genau, nach welchen Kriterien Sie den Teil «Fachkompetenz» bewerten wollen. Hier müssen individuelle Schwerpunkte gesetzt werden, die sich mit der Fachvertiefung der zu lösenden Aufgabe befassen.

Abbildung 20: Beispiel Fachliche Schwerpunkte

3.1.4 Individuelle Beurteilungskriterien

Im nächsten Schritt werden die drei individuellen Beurteilungskriterien für die IPA definiert. Die Kriterien können von der VF selbst erstellt oder aus dem Katalog in PkOrg ausgewählt werden (empfohlen). Mit den drei Kriterien wird der Schwerpunkt der Arbeit festgehalten. Die Kriterien sollen auf die Ziele der Detailsangabe und die fachlichen Schwerpunkte passen.

Werden die Kriterien aus dem Katalog ausgewählt, können sie den eigenen Bedürfnissen angepasst werden. Die individuellen Kriterien bestehen aus einem Titel, einer Beschreibung und 3-4 nach SMART aufgebauten und somit messbaren Anforderungen. Die folgende Tabelle zeigt exemplarisch ein individuelles Bewertungskriterium (Post Production) mit drei Anforderungen.

Post Production	
Verständlichkeit des gesprochenen Textes (Musik und gesprochener Text werden im Schnitt aufeinander abgestimmt und normalisiert)	Anforderung 1
Die Farben sind gemäss CI/CD natürlich bearbeitet und das Color Grading ist während des ganzen Videos einheitlich.	Anforderung 2
Das CI/CD wird eingehalten (Korrekte Musikwahl/Lautstärke, korrekte Bauchbinden und Outro)	Anforderung 3

Tabelle 3: Schematische Darstellung eines individuellen Beurteilungskriteriums mit drei Anforderungen

Im Bewertungsformular müssen für jedes individuelle Beurteilungskriterium die messbaren Gütestufen beschrieben werden. Der Erfüllungsgrad richtet sich nach den erfüllten Anforderungen eines individuellen Beurteilungskriteriums.

Bei 3 Anforderungen	Bei 4 Anforderungen
Alle Anforderungen erfüllt: 3 Punkte	Alle Anforderungen erfüllt: 3 Punkte
Zwei Anforderungen erfüllt: 2 Punkte	Drei Anforderungen erfüllt: 2 Punkte
Eine Anforderung erfüllt: 1 Punkt	Zwei Anforderungen erfüllt: 1 Punkt
Keine Anforderung erfüllt: 0 Punkte	Eine oder keine Anforderung erfüllt: 0 Punkte

Tabelle 4: Gütestufen bei 3 und 4 Anforderungen eines individuellen Beurteilungskriteriums

Im obigen Beispiel wurden im individuellen Beurteilungskriterium «Post Production» drei Anforderungen definiert, entsprechend würden das gesamte individuelle Beurteilungskriterium mit den Gütestufen schematisch so aussehen:

Post Production	
Verständlichkeit des gesprochenen Textes (Musik und gesprochener Text werden im Schnitt aufeinander abgestimmt und normalisiert)	Anforderung 1
Die Farben sind gemäss CI/CD natürlich bearbeitet und das Color Grading ist während des ganzen Videos einheitlich.	Anforderung 2
Das CI/CD wird eingehalten (Korrekte Musikwahl/Lautstärke, korrekte Bauchbinden und Outro)	Anforderung 3
Gütestufe 3	Gütestufe 2
Alle Anforderungen sind erfüllt	Zwei Anforderungen sind erfüllt
Gütestufe 1	Gütestufe 0
Eine Anforderung ist erfüllt	Keine Anforderung ist erfüllt

Tabelle 5: Schematische Darstellung eines individuellen Beurteilungskriteriums mit Anforderungen und Gütestufen

12 Postproduktion

Bezeichnung

Postproduktion

Definition (Leitfrage)

Die Aufnahmen werden gemäss Swisscom Filmteam Guidelines und dem Swisscom CI/CD technisch korrekt bearbeitet.

- Verständlichkeit des gesprochenen Textes (Musik und gesprochener Text werden im Schnitt aufeinander abgestimmt und normalisiert).
- Die Farben sind gemäss Swisscom CI/CD natürlich bearbeitet und das Color Grading ist während des ganzen Videos einheitlich. Abweichungen sind situativ und begründet möglich.
- Das CI/CD wird eingehalten (Korrekte Musikwahl und Lautstärke, korrekte Bauchbinden und Outro)

Gütestufe 3

Alle Anforderungen sind erfüllt.

Gütestufe 2

Eine Anforderung ist nicht erfüllt oder bei Nichterfüllung nicht begründet.

Gütestufe 1

Zwei Anforderungen sind nicht erfüllt oder bei Nichterfüllung nicht begründet.

Gütestufe 0

Keine der Anforderungen wurden erfüllt.

Aus Katalog auswählen

Zurücksetzen

Abbildung 21: Beispiel für ein von der VF verfasstes individuelles Beurteilungskriterium mit drei Anforderungen in PkOrg

Bezeichnung

Filmproduktion 1

Definition (Leitfrage)

Folgende Kriterien sollen erfüllt sein:

1. Das Drehbuch oder Storyboard wird eingehalten. Das bedeutet, dass die geplante Handlung, die Reihenfolge der Szenen aus der Drehbuch- oder Storyboardvorlage beibehalten werden und die Übergänge flüssig und nahtlos sind.
2. Es werden mindestens 3 verschiedene Perspektiven und 3 unterschiedliche Einstellungsgrößen eingesetzt. Die Wahl ist begründet
3. Die Vertonung des Films unterstützt die Dramaturgie, indem sie die Stimmungen, Emotionen und Spannungselemente verstärkt. Der Einsatz von Musik, Soundeffekten und Dialogen erfolgt gezielt, sinnvoll und mit mindestens 3 Begründungen innerhalb der Handlung.
4. Ein Call-to-Action wird im Video integriert. Er ist entweder durch einen eindeutigen Ton, einer gesprochenen Aussage, gut lesbarer Schrift oder grafischen Elementen deutlich erkennbar. Dadurch werden die Zuschauer dazu aufgefordert, eine bestimmte Handlung auszuführen, wie beispielsweise den Besuch einer Webseite oder das Ausfüllen eines Kontaktformulars

<p>Gütestufe 3</p> <p>Alle Kriterien erreicht</p>	<p>Gütestufe 2</p> <p>3 Kriterien erreicht</p>
<p>Gütestufe 1</p> <p>2 Kriterien erreicht</p>	<p>Gütestufe 0</p> <p>1 oder kein Kriterium erreicht</p>

[Dieses Kriterium entspricht dem Katalog-Kriterium 1](#)

Abbildung 22: Beispiel für ein individuelles Beurteilungskriterium mit vier Anforderungen aus dem Katalog von PkOrg

Zusammenhang Kriterienkatalog und individuelle Beurteilungskriterien

Der Kriterienkatalog zeigt die Kriterien, an denen alle IPAs gemessen werden. Im ersten Abschnitt «Fachkompetenz» können durch den KAND 42 Punkte erreicht werden. Von diesen 42 Punkten sind 33 durch den Kriterienkatalog vorgegeben. 9 Punkte können durch die drei von der VF definierten individuellen Kriterien erreicht werden, welche nicht im Kriterienkatalog ersichtlich sind.

3.1.5 Mittel und Methoden

In diesem Abschnitt werden die verfügbaren Mittel (Tools/Softwares) und Methoden beschrieben, die während der IPA eingesetzt werden.

Mittel und Methoden

- Programme der Adobe Creative Cloud (InDesign, AfterEffects, Premiere Pro, Audition)
- Artist.io Lizenz
- Microsoft Office 365
- Sony Catalyst Browse
- Videoequipment des Swisscom Filmteam
- Bei Bedarf zusätzliches, gemietetes Equipment
- Elektroauto
- Mac des Swisscom Filmteam
- Persönliches MacBook
- Filmteam Mitarbeitende als Unterstützung auf Drehs
- Vorgesetzte Fachkraft
- Personen zum Korrekturlesen
- Mitarbeitende für Feedback
- Interne Protagonist*innen

Abbildung 23: Beispiel für Mittel und Methoden

3.1.6 Vorkenntnisse

In diesem Feld sollen die Vorkenntnisse im gewählten Arbeitsbereich der KAND aufgeführt werden. Konkrete Beispiele mit Tätigkeiten wie Drehbuch schreiben oder UX-Designs erstellen, sind sinnvoll.

3.1.7 Vorarbeiten und Abgrenzung

Ist die IPA ein Teil eines grösseren Projekts, müssen die Vor- und Nacharbeiten in diesem Feld aufgeführt, beschrieben und begründet werden. Beispielsweise können Locations gesucht, Konzepte, Drehbücher oder Mockups im Vorfeld erstellt werden. Diese werden bei der Bewertung nicht berücksichtigt. Alle zur IPA-Aufgabenstellung gehörenden Aufgaben dürfen erst beim Start der IPA-Zeit angefangen werden. Eine Wiederhandlung ist ein Plagiat und führt zur Note 1.0. Nacharbeiten können die Implementierung, Publikation oder Untertitelungen von Videos sein.

3.1.8 Neue Lerninhalte

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

3.1.9 Arbeiten in den letzten 6 Monaten

Welche grösseren Arbeiten in den letzten 6 Monaten vom KAND gemacht wurden, ist hier aufzuschreiben. Es sind nur die grösseren Projekte mit der Anzahl Arbeitstage sowie die dafür benutzten Mittel und Methoden des KAND aufzuführen.

3.1.10 IPA-Tage wählen

An welchen Arbeitstagen die IPA erarbeitet werden soll, wird hier definiert. Es sind 10 aufeinanderfolgende Arbeitstage zu wählen. Die Berufsfachschultage werden als *Schule* markiert. Die IPA kann am Nachmittag gestartet werden.

Tage, an denen an der Facharbeit gearbeitet wird

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
KW 7	10. Februar 2025	11	12	13	14
Vormittag	IPA	IPA	IPA	IPA	Schule
Nachmittag	IPA	IPA	IPA	IPA	Schule
KW 8	17	18	19	20	21
Vormittag	IPA	IPA	IPA	IPA	Schule
Nachmittag	IPA	IPA	IPA	IPA	Schule
KW 9	24	25	26	27	28
Vormittag	IPA	IPA			
Nachmittag	IPA	IPA			
KW 10	3. März	4	5	6	7
Vormittag					
Nachmittag					
KW 11	10	11	12	13	14
Vormittag					
Nachmittag					

Abbildung 24: Beispiel Eingabe IPA-Tage

3.1.11 Bemerkungen

In diesem Feld kann beispielsweise ein Terminvorschlag für die Präsentation und das Fachgespräch eingegeben werden. Die Einhaltung kann nicht garantiert werden.

3.1.12 Grober Soll-Zeitplan

Von der VF wird ein grober Zeitplan definiert. Die Arbeitsschritte entsprechen den erwarteten Arbeitspaketen. Die detaillierte Zeitplanung ist Aufgabe des KAND und wird als Projektplan zum

Start der IPA erarbeitet. In der Praxis kann die Zeit von dieser Planung abweichen, sie dient hauptsächlich dazu der VF und den einen Eindruck zu geben, wie die Arbeit gegliedert wird. Als Richtschnur kann die Zeitaufteilung der Ausführungsbestimmungen herangezogen werden:

- Projektmanagement 10% (inkl. Besuch HEX)
- Erstellung des Lieferobjekts 50%
- Führen des Arbeitsjournals 60%
- Dokumentation 30%

Die Grobeingabe und der Soll-Zeitplan zeigt auf, ob die Aufgabenstellung für eine IPA gross genug oder zu klein ist. Bei der Eingabe des groben Zeitplans können kumuliert 80 Stunden aufwand eingeplant werden. Zeitpläne mit mehr oder weniger Stunden verhindern den Abschluss dieses Schrittes.

Grober Soll-Zeitplan	
Bitte erstellen Sie einen groben Soll - Zeitplan. Die Stunden müssen dabei mit der PA - Dauer übereinstimmen.	
Aufgabe / Arbeitsschritt	Zeit
Erstellung Zeitplan	04:00 h
Dokumentation und Journal	32:00 h
Dreh	12:00 h
Postproduktion Vollversion	16:00 h
Postproduktion Kurzversion	08:00 h
Export und Upload	01:00 h
Publikationsplan	03:00 h
Umsetzung Feedbacks	04:00 h
Aufgabe / Arbeitsschritt...	z.B. 0:00 h
Total	80:00 h von 80:00 h

Abbildung 25: Beispiel Grober Soll-Zeitplan

WICHTIG

Abweichungen von der Grobplanung sind normal und zu erwarten. Eine IPA kann bereits nach rund 78 Stunden abgeschlossen sein oder 85 Stunden dauern. Das Ziel der Begrenzung auf 80 Stunden ist es, die Lieferobjekte vergleichbar zu halten und sicherzustellen, dass sich die Verantwortliche Fachperson (VF) im Vorfeld mit der Machbarkeit der IPA auseinandersetzt.

Die Abweichungen sind durch den KAND im Arbeitsjournal und dem Ist/Soll Vergleich im Projektplan abzubilden und zu erklären.

3.1.13 Speichern und signieren detaillierte Aufgabenstellung

Ist alles erfasst, muss die Eingabe vom VF gespeichert und signiert werden.

3.2 KAND: Signieren detaillierte Aufgabenstellung

Sobald die VF die detaillierte Aufgabenstellung signiert hat, wird der KAND per E-Mail dazu aufgefordert, sich mit seiner Signatur mit der definierten Arbeit einverstanden zu erklären. Der KAND sieht alle durch die VF angegebenen Details und prüft diese, ob sie verständlich sind und der Abmachungen entspricht. Wenn alles passt, signiert der KAND die detaillierte Aufgabenstellung, anderenfalls kann die VF in ihrem PkOrg Zugriff die Aufgabestellung zurückziehen und neu bearbeiten.

Tage, an denen an der Facharbeit gearbeitet wird

	MONTAG	DIEBSTAG	MITTWOCH	DONERSTAG	FRITAG
KW 7	10 Februar 2020	11	12	13	14
Vormittag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nachmittag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KW 8	17	18	19	20	21
Vormittag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nachmittag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KW 9	24	25	26	27	28
Vormittag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nachmittag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KW 10	3 März	4	5	6	7
Vormittag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nachmittag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KW 11	10	11	12	13	14
Vormittag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nachmittag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Bemerkungen
keine Bemerkungen

Detaillierte Aufgabestellung signieren

Abbildung 26: Signierung detaillierte Aufgabestellung durch KAND

4 Validierung

Damit alle KAND in ähnlichen Schwierigkeitsstufen unterwegs sind, die Ziele erreichbar sind und somit alle die gleiche Ausgangslage erhalten, wird die detaillierte Aufgabestellung validiert. In diesem Schritt prüft der HEX, ob die Aufgabenstellung den Anforderungen und dem Schwierigkeitsgrad einer IPA entspricht.

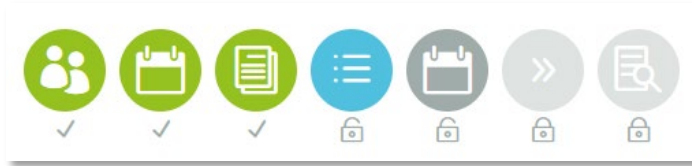


Abbildung 27: Dashboard mit Button «Validierung» in Blau

4.1 VF/PEX: Validierung der detaillierten Aufgabestellung

Es ist möglich, dass eine detaillierte Aufgabestellung durch den HEX zurückgewiesen wird, falls die Arbeit nicht IPA-würdig ist. Mit der Zurückweisung schreibt der HEX die geforderten Nachbesserungen und gibt der VF-Tipps zur Nachbesserung. Sind viele Fragen offen, so kann der HEX auch eine Videokonferenz mit allen Beteiligten organisieren, damit die Fragen besprochen und Lösungen gefunden werden können.

Dass Fragen geklärt werden müssen, soll niemanden verunsichern. Es dient der Fairness gegenüber KAND, dass die Projekteingabe für alle klar, messbar und verständlich ist.

WICHTIG

Während der Validierung ist eine Reaktionszeit der VF innert 24 Stunden erwünscht. Anderenfalls kann der für die IPA gewählte Startblock nicht garantiert werden.

Bei einer zurückgewiesenen IPA wird die Detailfreigabe im PkOrg der VF wieder freigeschaltet, damit die geforderten Nachbesserungen getätigt werden können. Die neue Version der detaillierten Aufgabestellung muss erneut vom VF und KAND signiert werden.

4.2 VF/KAND/PEX: Kommunikation während Validierungsprozess

Die Kommunikation zwischen PEX-Team und VF während der Validierung findet über den Validierungsdialog statt. Der Validierungsdialog ist am Ende des Validierungsformulars.

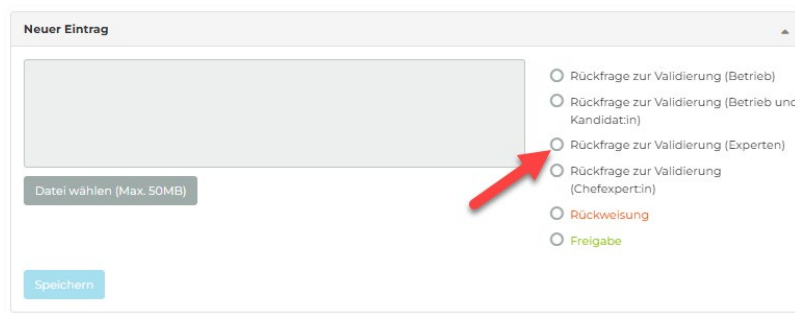


Abbildung 28: Validierungsdialog im Formular "Validierung"

4.3 PEX: Projektfreigabe

Ist alles geklärt und sind alle einverstanden, wird die IPA im PkOrg vom HEX freigegeben. Die VF wird über die Freigabe via Mail informiert und muss die Freigabe der KAND mitteilen.

5 Termine

Nach der Projektfreigabe ist der HEX gefordert, den Termin für den Expertenbesuch festzulegen und die IPA-Präsentation bzw. das Fachgespräch zu finden.

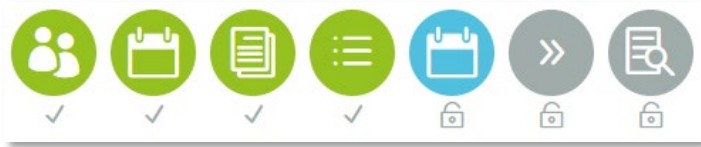


Abbildung 29: Dashboard mit Button «Termine» in Blau

5.1 HEX/KAND: Termin Expertenbesuch

Der Expertenbesuch muss zwingend in den ersten fünf Projekttagen der IPA erfolgen.

5.2 HEX/KAND: Termin Präsentation und Fachgespräch

Der Termin für die Präsentation und das Fachgespräch kann schon vor Beginn der IPA mit allen Beteiligten festgelegt werden. Spätestens beim Expertenbesuch muss der Termin bestimmt werden. Dieser Termin soll frühestens eine Woche und spätestens drei Wochen nach der Abgabe der IPA liegen. Die HEX trägt diese Daten unter Termine in PkOrg ein, wo sie für alle einsehbar sind.

Von KAND wird erwartet, dass er sich im Vorfeld über mögliche Termine Gedanken macht und die Terminkoordination mit seiner VF übernimmt, damit diese anwesend sein kann.

6 Durchführung

Es wird empfohlen, die Beurteilungskriterien herunterzuladen und vor der IPA zu studieren. Das Dokument ist im Dokumentenbereich von PkOrg abgelegt. Aus den Beurteilungskriterien ergeben sich auch Arbeiten, welche die Lernenden zu erfüllen haben, obwohl sie nicht in den Zielen der detaillierten Aufgabenstellung enthalten sind. Dies sind z.B. die Zielgruppenanalyse oder Qualitätssicherung.

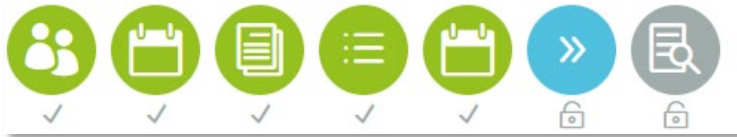


Abbildung 30: Dashboard mit Button «Durchführung» in Blau

6.1 VF: Pflichten und Erreichbarkeit während der IPA

Die VF begleitet den KAND während der IPA und sorgt dafür, dass die Rahmenbedingungen und die Umgebung optimal auf den Erfolg des KAND ausgerichtet sind. Zudem muss die VF während der IPA sowie in den drei darauffolgenden Wochen sowohl für den KAND als auch für die PEX erreichbar sein.

6.2 KAND: Vorbereitende Arbeiten

Für die Dokumentation, das Journal und den Projektplan dürfen Vorlagen mit Platzhaltern oder Lorem Ipsum als Titel vor der IPA erstellt werden. Wenn solche Vorlagen vom Lehrbetrieb bereitgestellt werden, dürfen auch diese verwendet werden. Für den IPA-Bericht und das Arbeitsjournal dürfen beispielsweise InDesign Vorlagen mit Inhaltsverzeichnis, Zeichen-, Absatzformaten und Grundlinienraster erstellt und verwendet werden. Das provisorische Inhaltsverzeichnis darf keine effektiven Bezeichnungen enthalten. Es ist strikt verboten, bereits richtige Texte einzufügen.

6.3 KAND/VF: Kontaktaufnahme mit PEX

Die Kontaktaufnahme mit den PEX durch die VF oder KAND während der IPA ist entweder telefonisch oder über einen History Eintrag in PkOrg zu tätigen. Eine direkte Kommunikation per E-Mail ist aus Gründen der Nachvollziehbarkeit nicht gestattet.

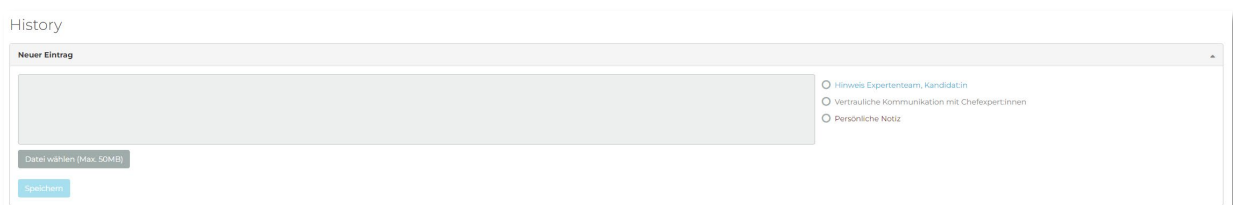


Abbildung 31: Neuer History Eintrag im Zugriff des KAND



Abbildung 32: Neuer History Eintrag im Zugriff der VF

6.4 PEX/KAND: Durchführung Expertenbesuch

Expertenbesuch findet in den ersten 5 Tagen der IPA statt, dauert ca. 45-60 Minuten und wird je nach Bedürfnis des HEX digital oder vor Ort durchgeführt. Beim Expertenbesuch ist es möglich, dass auch der NEX im Rahmen der Nachwuchsförderung anwesend ist. Die Teilnahme der VF am Expertenbesuch wird empfohlen, ist aber nicht obligatorisch. Der HEX kann, wenn er es als nötig erachtet, einen zweiten persönlichen Besuch vornehmen. Dieser erfolgt unangekündigt.

Der Expertenbesuch hat folgende Ziele:

- Sich gegenseitig und das Umfeld kennenlernen
- Projektziele gegenseitig verifizieren
- Projektplanung und Projektstand begutachten inkl. Sichtung des Arbeitsjournals
- Tipps des HEX zu den verschiedenen Teilen der IPA geben (Bericht, Arbeitsjournal, Anhänge, Planung, Präsentation, Fachgespräch)
- Fragen beantworten
- Termin für die Präsentation und das Fachgespräch fixieren (falls nicht vorgängig geschehen)

6.5 KAND: Probleme/Krankheit

Treten während der IPA-Probleme (technisch, gesundheitlich, organisatorisch etc.) auf, so sind alle Beteiligten sofort zu informieren, damit möglichst ohne Zeitverlust eine Lösung gefunden werden kann. Wird die KAND krank, ist ab dem ersten Tag ein Arztzeugnis vorzulegen. Dieses wird durch den HEX zur Dokumentation über die History in PkOrg hochgeladen.

6.6 KAND: IPA-Bericht

Den KAND wird empfohlen, täglich am Bericht zu schreiben. Die PEX und VF bewerten das Produkt anhand der Informationen im IPA-Bericht, er ist von zentraler Bedeutung für die Benotung. Anhand des Berichts soll sowohl die VF als auch der PEX nachvollziehen können, wie das Produkt erstellt wurde und welche Entscheidungen von wem getroffen wurden. Varianten sollen aufgezeigt werden und Entscheidungen sind zu begründen. Wiederholungen und zu häufige Verweise auf andere Kapitel sind zu vermeiden. Es ist auf eine klare und kurze, aber dennoch anschauliche Darstellung zu achten.

Es müssen keine branchenspezifischen Punkte erklärt werden. Beispielsweise muss die grundsätzliche Funktionalität eines CMS oder einer Kamera nicht erläutert werden. Wieso welches Objektiv oder welches spezifische CMS gewählt wurde, gehört hingegen in den Bericht und muss fachlich begründet werden. Verwendete Passagen aus Büchern, Internet, AI-Tools oder aus anderen Arbeiten müssen deklariert werden. Ein schwerwiegendes Plagiat führt zur Note 1.0. Bei geringeren Plagiatsvergehen wird eine Note abgezogen.

6.6.1 Einsatz von künstlicher Intelligenz (KI)

Die Verwendung von KI ist bei der Erarbeitung von Produkten als Methode zulässig und für einzelne Arbeitsschritte oder in gesamten Prozessen erlaubt. Es muss in der Aufgabenstellung gewährleistet werden, dass die Fachkompetenz bewiesen werden kann und der Umfang der IPA verhältnismässig bleibt. Wird ein KI-Tool verwendet, muss das entsprechende Tool und die wichtigen Zwischenschritte bei der Erarbeitung des Endresultats im Anhang und im Arbeitsjournal ersichtlich sein.

Es ist verboten, ganze Abschnitte des Berichts durch eine KI verfassen zu lassen. Beispielsweise ist es untersagt, eine Zielgruppendefinition durch ein Tool erstellen zu lassen.

In jedem Fall der Verwendung von KI gilt: Es muss als Quelle deklariert werden. Wird der Einsatz nicht deklariert gilt dies als Verstoss gegen die Eigenständigkeit. Je nach Schweregrad kann das zu einem zusätzlichen Notenabzug führen.

6.6.2 Umfang des Berichts

- Mindestens 35 bis maximal 45 Seiten, wobei mindestens 25 Seiten geschriebenen Text umfassen müssen. (ausgehend von Schriftgrösse 11 im Fliesstext mit Standard Seitenrändern)
- Zur Berechnung des Seiten- und Textumfangs werden nur die Texte (keine Grafiken, Tabellen, Abbildungen) vom Vorwort bis zum Schlusswort gezählt.
- Der Anhang darf nicht umfangreicher als die Arbeit selbst sein und zählt nicht zum geschriebenen Text bzw. gegen die maximale Seitenanzahl der Arbeit.

6.6.3 Gestalterische Rahmenbedingungen

Der IPA-Bericht soll ansprechend gestaltet werden und die im Ausbildungsverlauf erworbenen fachlichen Kompetenzen widerspiegeln. Es werden keine Rahmenbedingungen zur Gestaltung vorgegeben, damit der KAND dem Bericht eine persönliche Note verleihen kann. Die Wahl des Werkzeuges (Word, InDesign) zur Erstellung der IPA-Berichts ist nicht vorgegeben.

6.6.4 Aufbau des IPA-Berichtes

Titelblatt	<p>Auf das Titelblatt (Frontseite) gehören:</p> <ul style="list-style-type: none">• Art der Arbeit (Individuelle praktische Arbeit = IPA)• Projekttitle• Grafische Elemente• Name und Vorname des/der Autoren/-in
Vorwort	<ul style="list-style-type: none">• Geschrieben in der Ich-Form• Beweggründe, für die Themenwahl• Einordnung der Arbeit in die grössere Zusammenhänge des Lehrbetriebs• Verdankung der Personen und Institutionen, die Sie während der Arbeit unterstützt haben
Management Summary	<ul style="list-style-type: none">• Maximal 1 Seite lang• Projektübersicht (kurze Beschreibung des Projekts)• Zielsetzung des Projekts• Kurze Zusammenfassung der Methodik• Wichtige Meilensteine und deren Erreichung• Relevante Entscheidungen• Wichtige Ergebnisse und Erkenntnisse
Inhaltsverzeichnis	<ul style="list-style-type: none">• Maximal 1 Seite lang• Dezimalklassifikation (keine Buchstaben/römische Ziffern)• Der Aufbau folgt einer logischen Struktur• Alle Unterkapitel sind-wenn sinnvoll- aufzuführen• Alle Positionen sind mit der richtigen Seitenzahl versehen• Maximal dreistufige Gliederung (z.B. 1.2.1) <p>Beispiel Inhaltsverzeichnis: 5 Material beim Film Dreh 5.1 Wahl des Objektivs 5.2 Wahl des Mikrofons</p>
Ausgangslage	<ul style="list-style-type: none">• Maximal 1 Seite lang• Hintergrund des Projekts• Relevanz für das Unternehmen• Problemstellung oder Bedarf• Bisherige Lösungsansätze (falls vorhanden)• Eigene Rolle im Projekt• Erwartete Herausforderungen• Beteiligte Personen oder Teams• Vorgaben und Anforderungen
Zielsetzungen	<ul style="list-style-type: none">• Welche Ziele werden mit der IPA verfolgt?• Warum sind diese Ziele Relevant für das Unternehmen?• Wie werden die Ziele gemessen?

Hauptteil	<p>Auf sinnvolle Reihenfolge und logische Gliederung achten. Kapitel bestehen aus Ober- und Untertiteln, die den Hauptteil in Abschnitte gliedern und beschreiben die Arbeit und das Produkt. Der Hauptteil enthält die Substanz der Arbeit. Gedankengänge müssen nachvollziehbar sein, Entscheidungen müssen begründet werden, ein roter Faden von der Ausgangslage bis zur Umsetzung und den Ergebnissen muss erkennbar sein.</p> <p>Tabellen und Abbildungen werden fortlaufend nummeriert, z. B. Abb. 1, Abb. 2, Abb. 3 oder Tab. 1, Tab. 2 usw. und finden sich im Tabellen/Abbildungsverzeichnis wieder.</p>
Fazit/Schlusswort	<ul style="list-style-type: none"> • Geschrieben in der Ich-Form • Maximal 1 Seite lang • Schilderung der Erfahrungen, die während der Arbeit gemacht wurden. • Stimmen Ihre Erwartungen mit den erreichten Zielen überein? • Konnten das Projekt gemäss den Vorstellungen durchgeführt werden?
Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	<p>Abbildungen und Tabellen, die im Hauptteil der Arbeit verwendet werden, müssen in entsprechenden Verzeichnissen tabellarisch zusammengefasst werden.</p>
Glossar	<ul style="list-style-type: none"> • Führt Abkürzungen alphabetisch auf und erklärt sie • Üblich verwendete Abkürzungen wie u. a., vgl., etc., USA, ZGB müssen nicht aufgelistet werden.
Literatur- / Quellenverzeichnis	<ul style="list-style-type: none"> • Literatur, Weblinks, Zeitschriften, Broschüren, AI, Tools, Fotos etc. • Alle Einträge werden alphabetisch geordnet
Anhang	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsjournal, Projektplan, Skizzen, Sitzungsprotokolle, Programmiercode, Grundlagendaten und Details für die Herleitung von Entscheiden etc.

Selbständigkeitserklärung

Es muss keine Selbständigkeitserklärung in der Arbeit enthalten sein. Diese wird bei der Eingabe des IPA-Berichts in PkOrg durch den KAND gegeben.

Projektmanagement Methoden

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. Die Projektmanagement Methode ist im IPA-Bericht zu dokumentieren und deren Wahl zu begründen.

Rechtliche Rahmenbedingungen

Für die Arbeit relevante Copyrights sind geklärt und aufgeführt. Etwaige firmenspezifische Vorgaben sind deklariert (z.B. die Verwendung eines spezifischen CI oder Logos). Weitere Informationen zum rechtlichen Umfeld (z.B. Einverständniserklärungen oder Lizenzen) der Arbeit müssen dokumentiert werden.

Sprachliche Gleichbehandlung von Frau und Mann

Für die Gleichstellung von Frau und Mann ist konsequent die gleiche Formulierung anzuwenden:

Männliche Form / in	z.B. Mediamatiker/in EFZ
Ausschreibung beider Bezeichnungen	z.B. der Kandidat und die Kandidatin
Im Fliesstext	der/die Kandidat/in

Tabelle 6: Beispiele für Formulierungen

Die Verwendung von Gendersternen und Genderdoppelpunkten ist nicht gestattet. Das Ausschreiben beider Bezeichnungen in einem Fliesstext hindert den Lesefluss, es wird darum empfohlen geschlechtsneutrale Begriffe zu wählen.

6.6.5 Vorgaben zu Sprache und Schreibstil

Damit der IPA-Bericht leserlich bleibt, gibt es ein paar Vorgaben zur Sprache und dem Schreibstil. Folgende Regeln gelten diesbezüglich:

Zeitformen

Der IPA-Bericht wird hauptsächlich in Präsens und im Präteritum geschrieben.

Beispiele Präsens:

„Das Projekt verfolgt das Ziel, die Effizienz der Arbeitsabläufe zu steigern.“

„Die durchgeführten Tests zeigen, dass die Methode zuverlässig ist.“

Beispiele: Präteritum

„Die Prototypen wurden getestet und angepasst.“

„Während der Analyse fiel auf, dass bestimmte Datenlücken geschlossen werden mussten.“

Grammatikalische Regeln und Stil

Umgangssprachliche Ausdrücke sind zu vermeiden, der IPA-Bericht soll die Professionalität des KAND widerspiegeln. Prozesse und Tätigkeiten können durch passive Konstruktionen erklärt werden.

Beispiele passive Konstruktionen:

„Das Gerät wurde kalibriert, bevor es in Betrieb genommen wurde.“

„Die Testergebnisse wurden dokumentiert und analysiert.“

Auch wenn es sich um eine individuelle Projektarbeit handelt, müssen die Beschreibungen objektiv sein. Aus diesem Grund ist die Verwendung der Ich-Form ist abgesehen vom Arbeitsjournal, dem Vorwort und dem Fazit/Schlusswort nicht gestattet.

6.7 KAND: IPA-Projektplan

Der Projektplan soll gewährleisten, dass der KAND die zwei wichtigen Faktoren Zeit und Funktionalität während der IPA nicht aus den Augen verliert. Er bildet die Grundlage für den Abgleich der Soll/Ist Stunden im Arbeitsjournal und muss deshalb zu Beginn der IPA erstellt werden.

Die im Projektplan visuell dargestellten Arbeitsblöcke sollen maximal 4h und Minimum 0.5 h umfassen. Abweichungen von der Planung sind normal und sollen wahrheitsgetreu im Plan ausgewiesen und im Arbeitsjournal erklärt werden.

Der Projektplan ist in sinnvolle Meilensteine zu gliedern, die den logischen Ablauf der einzelnen Arbeitsschritte demonstrieren.

Im Projektplan sind mindestens folgende Punkte aufgeführt:

- Vorgänge als einzelne Projektschritte (Tätigkeiten)
- Sammelvorgänge als Zusammenschluss mehrerer Vorgänge (Arbeitspakete)
- Visuelle Erkennbarkeit der Arbeitspakete
- Geplanter Aufwand für die Arbeitspakete
- Meilensteine (mindestens 3)
- Grafische Darstellung der geplanten Arbeitspakete und Meilensteine
- Gegenüberstellung von geplanten (SOLL) und die tatsächlich aufgewendeten Stunden (IST)

IPA-Projektplan											
Projekttitel:	Digital Multichannel Campaign					Datum:	03.01.2022				
Projektstart:	28.03.2022					Version:	1.0				
Projektende:	13.04.2022										
Aufwand	Mär 22				Apr 22						
	28 MO	29 Di	30 Mi	31 Do	1 Fr	2 Sa	3 So	4 Mo	5 Di	6 Mi	
Avisierung (Xperience Room Reservation & Druckerei)	Ist	1									
	Soll	1.5									
Übersicht der verschiedenen Produkte (Auflösungen, Formate etc.) erstellen	Ist		2								
	Soll		1.5								
Delivery List erstellen	Ist			2.5							
	Soll			3							
M1: Vorbereitungen abgeschlossen	Ist			5.5							
	Soll			6							
Storyboard zeichnen	Ist				3.5						
	Soll				4						
Drehbuch / Shotlist erstellen	Ist				3						
	Soll				1.5						
Zeitplan Film Dreh erstellen	Ist							2			
	Soll							3			
Zeitplan mit Schauspielern besprechen / anpassen	Ist							2			
	Soll							2.5			
Equipment organisieren und vorbereiten	Ist							1.5			
	Soll								1.5		
M2: Filmplanung abgeschlossen	Ist							12			
	Soll								12.5		

Abbildung 33: Beispiel für einen IPA-Projektplan

6.8 KAND: IPA-Arbeitsjournal

Das Arbeitsjournal soll zeigen, wie die täglichen Arbeiten ausgeführt wurden, welche Probleme auftraten und wie diese gelöst wurden. Meetings, Entscheidungen und externe Hilfen müssen ebenfalls dokumentiert werden. Die Einträge sollen es PEX und VF ermöglichen, die Aktivitäten im Projektplan einzuordnen.

Die Erwartungen an das Arbeitsjournal sind:

- Beschreibung der täglichen Arbeiten, Probleme, Lösungen, externe Hilfen, persönliches Fazit des Tages, offene Aufgaben sowie ein Soll/Ist-Zeitvergleich
- Wird täglich geführt und mit den Tageszielen des Projektplans abgeglichen
- Arbeitszeiten (von – bis) und Zeitaufwand für jede Tätigkeit sind dokumentiert
- Geschrieben in der Ich-Form
- Die Einträge sind kurz und beschränken sich auf relevante Informationen
- Vergleich von Soll/Ist Zeiten für das Arbeitspaket ist dokumentiert

Arbeitsjournal	
Datum: 28. Oktober 2024 (Montag)	
Avisierung (Xperience Room Reservation & Druckerei)	
Zeitaufwand	Ist: 1 Soll: 1.5 Delta: -0.5
SOLL	Raum ist reserviert und die Druckerei kennt den Projektfahrplan.
IST	Ich habe den Raum reserviert und für den Druck bei der Druckerei die Zeitfenster gemäss meinem Projektplan reserviert
Probleme	Der Raum war bereits reserviert.
Lösung	In Rücksprache mit der Person, welche den Raum vor mir Reserviert hat, konnte ein anderer Raum für deren Meeting gefunden werden.
Fremdhilfe	Meine Fachkraft hat mich bei der Raumsuche unterstützt.
Übersicht der verschiedenen Produkte erstellen	
Zeitaufwand	Ist: 2 Soll: 1.5 Delta: +0.5
SOLL	Erstellen einer Übersicht über die bisherigen Produkte, welche bereits in Verwendung sind
IST	Ich konnte die Zusammenstellung schneller machen als anfänglich angenommen, weil eine Übersicht zu einem früheren Zeitpunkt bereits teilweise erarbeitet worden ist.
Probleme	keine
Lösung	-
Fremdhilfe	-
Delivery List erstellen	
Zeitaufwand	Ist: 2.5 Soll: 3 Delta: +0.5
SOLL	Liste mit Lieferobjekten ist erstellt und mit dem Auftraggeber besprochen.
IST	Ich habe die Liste erstellt und sie durch meine vorgesetzte Fachkraft (Auftraggeber) freigegeben lassen.
Probleme	Entgegen meiner Annahme bei der Erstellung des Projektplanes, erwies sich die Erstellung der Liste war wesentlich aufwändiger als geplant.
Lösung	Zwei andere Arbeiten an diesem Tag habe ich schneller beendet als angenommen, daher wirkt sich der Verzug nicht auf den Projektplan aus. Die Eingesetzte Zeit wurde entsprechend verlängert.
Fremdhilfe	Der Auftraggeber gab zwei Hinweise zu noch fehlenden Lieferobjekten auf der Liste.
Tagesfazit	
Heute konnte ich zwei Aufgaben schneller abschließen als geplant, was den Projektfortschritt positiv beeinflusst hat. Allerdings gestaltete sich die Raumreservation unerwartet aufwändig, da der gewünschte Raum bereits reserviert war. Nach Abstimmung mit der reservierenden Person konnte ich jedoch eine Umbuchung erreichen. Insgesamt bin ich trotz des zusätzlichen Aufwands im Zeitplan. Die schnelle Bearbeitung der anderen Aufgaben hat den Mehraufwand gut ausgeglichen.	

Abbildung 34: Mögliche Darstellung eines Arbeitsjournals

Arbeiten des Tages:					
<u>Arbeitszeit</u>	<u>Nr.</u>	<u>Tätigkeit</u>	<u>Soll (h)</u>	<u>Ist (h)</u>	<u>Delta (h)</u>
08:15-08:45		Feinplanung	0h	0.5h	+0.5h
08:45-09:45		Zielgruppen-Analyse	1.25h	1.00h	-0.25h
09:45-10:30		Plakat-Konzept schreiben	-	0.75h	-
10:30-11:00		Plakat-Botschaften definieren	0.5h	0.5h	0.00h
11:00-11:15		Plakat-Konzept schreiben	-	0.25h	-
11:15-12:00		Plakat-Inhalte zusammenfassen	-	0.75h	-
12:00-12:15		Plakat-Konzept schreiben	-	0.25h	-
Mittag					
13:00 -13:15		Plakat-Inhalte zusammenfassen	1h	0.25h	0.00h
13:15-15:15		Plakat-Konzept schreiben	3.5h	2h	-0.25h
15:15-16:30		Dokumentation	1.25h	1.25h	0.00h
16:30-17:00		Arbeitsjournal	0.5h	0.5h	0.00h
<u>Total</u>			<u>8.00h</u>	<u>8.00h</u>	<u>0.00h</u>

Abbildung 35: Mögliche Darstellung eines Arbeitsjournals (Probleme, Lösungen und Fremdhilfen nicht auf Screenshot)

6.9 KAND: Details zur Abgabe der Arbeit

Videos, Fotos oder Ergebnisse wie ein Marketingkonzept können als eigenständiges Dokument abgegeben oder im IPA-Bericht klar ersichtlich verlinkt werden. Es sind alle Produkte in PkOrg hochzuladen.

Müssen Dokumente (z.B. Videodateien), die grösser als 50MB sind, hochgeladen werden, so ist eine Plattform wie z.B. swisstransfer.com zu wählen. Der Link muss beim *Cloud Link* eingetragen werden. Die Abgabezeit gilt auch hier. Die Links zu den fertigen Produkten sollen auch im IPA-Bericht gut ersichtlich angegeben werden und die Zugriffe müssen zum Abgabezeitpunkt funktionieren.

Erfolgt die Abgabe zu spät, wird eine halbe Note von der Gesamtnote abgezogen. Die Abgabe umfasst den IPA-Bericht, das Produkt, nötige Zugriffe auf Shares, und alle weiteren erstellten Elemente. Es gilt der Zeitstempel des Uploads. Es empfiehlt sich, 4 Stunden vor Abgabetermin einen Testupload vorzunehmen. Die Checkbox "Einreichen" darf erst bei der finalen Version angeklickt werden.

Wenn es berechnete und belegbare Erklärungen für eine zu späte Abgabe gibt (z.B. eine Cyberattacke), meldet sich der KAND beim CEX und legt entsprechende Beweise vor. Die Annahme obliegt im Ermessen der CEX, ansonsten gilt der mit einer zu späten Eingabe verbundene Notenabzug.

Durchführung

IPA Bericht

Datei wählen (Max. 50MB)

IPA_Dokumentation_v4.pdf
31.10.2024 09:42:22

IPA Anhänge

Datei wählen (Max. 50MB)

Cloud Link

Ich bestätige, dass ich die vorliegende praktische Arbeit selbständig gemäss der im Arbeitsjournal ausgewiesenen Zeit ausgeführt habe. Sämtliche Fremdhilfen, Hilfsmittel sowie Übernahmen von Texten und Programmen aus anderen Quellen sind im Bericht vermerkt.

Signieren und IPA unwiderruflich einreichen (danach kann nichts mehr geändert werden).

Abschliessen

Abbildung 36: Einreichen und Signieren des IPA-Berichts


WICHTIG

Für den Zeitstempel der Einreichung des IPA-Berichts und der Lieferobjekte zählt die Systemzeit des PkOrg-Webservers. Der Zeitstempel wird am Ende des Upload-Vorgangs gesetzt. Ist die Abgabefrist am Mittag, gilt 13:00 Uhr als Zeitpunkt. Bei einer Frist am Abend ist es 18:00 Uhr.


Der letzte Upload bestimmt, ob bei verspäteter Abgabe ein Abzug vorgenommen wird. Wird der Bericht nicht eingereicht, wird eine Note von 1.0 vergeben. Wenn bei der Abgabe das Produkt vergessen wird, kann dieses nicht bewertet werden, und alle entsprechenden Kriterien erhalten 0 Punkte. Trotzdem wird die Prüfungssituation mit der Präsentation und dem Fachgespräch abgeschlossen, da es unter Umständen noch möglich ist, eine ausreichende Note zu erreichen.

6.10 VF: Signieren der Abgabe

Nach der Freigabe der IPA Durch den KAND erhält die VF eine E-Mail mit der Aufforderung, die Durchführung zu signieren.


Durchführung Mustermann Aaron  X

IPA Bericht



31.10.2024 12:06:51

IPA Anhänge



31.10.2024 12:07:25

Durchführung signieren

Speichern und signieren

Prozessschritt ist noch nicht abgeschlossen

Abbildung 37: Signieren der Abgabe von IPA-Bericht und Anhängen

7 VF: Bewertung

Die VF muss die IPA innerhalb von 5 Tagen nach der Abgabe in PkOrg bewerten. Im Screenshot unten ist ersichtlich, der vorherige Prozessschritt «Durchführung» noch nicht abgeschlossen ist. Das ist korrekt so, der HEX lädt erst nach dem Fachgespräch das entsprechende Protokoll hoch, die Bewertung wird als abgeschlossen, bevor der Punkt «Durchführung» grün wird.

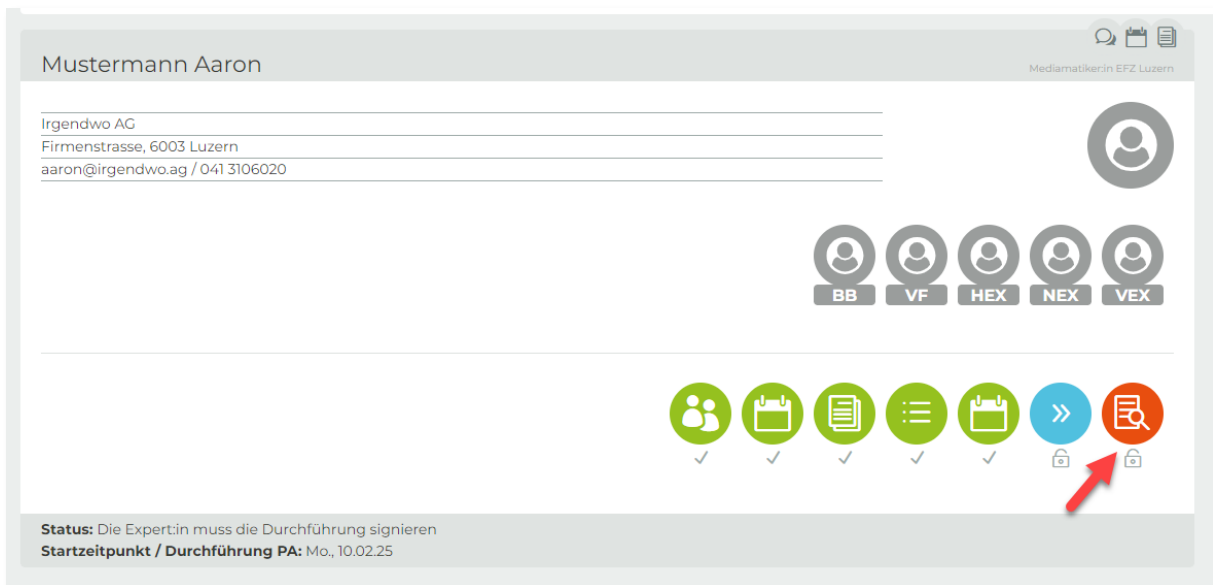


Abbildung 38: Dashboard mit Button «Bewertung» in Rot (5 Tage Frist zur Bewertung durch VF abgelaufen)

Im Bewertungsformular vergibt die VF pro Kriterium eine Gütestufe von 0-3 Punkten. Die Punktvergabe pro Kriterium ist mit Stichworten oder ganzen Sätzen zu begründen. Als Hilfe zur Bewertung der Gütestufe kann mit der Maus über die Punktzahl gefahren werden. Das erscheinende Tooltip zeigt, wie viele Punkte in der Zielsetzung für die jeweilige Gütestufe erreicht werden müssen.

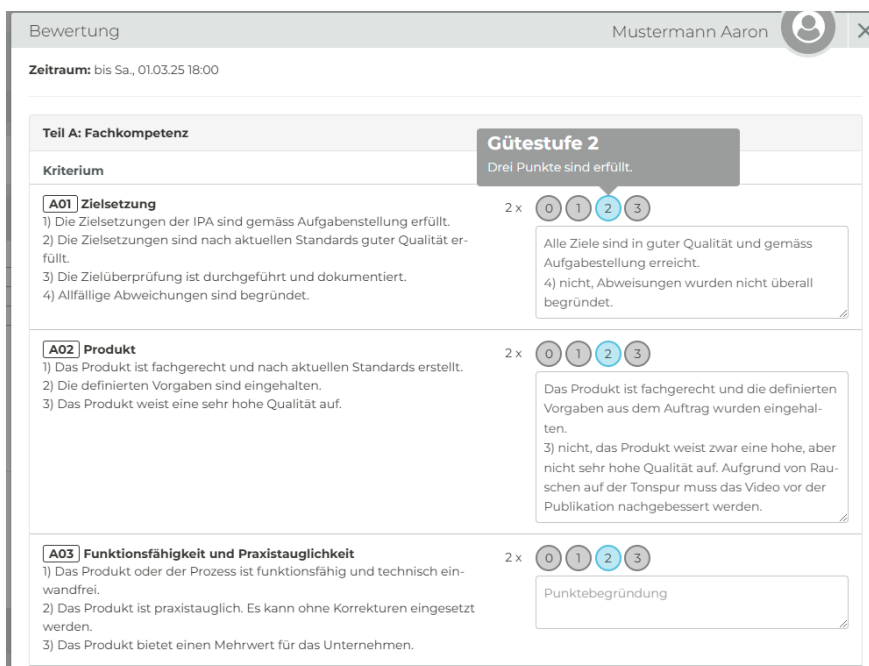


Abbildung 39: Beurteilung durch VF mit eingeblendetem Tooltip

Die VF bewertet die Prüfungsteile Fachkompetenz, Projektmanagement/Arbeitsjournal und IPA-Bericht. Die Präsentation und das Fachgespräch können nur durch die PEX bewertet werden. Diese Bewertung wird nach der Präsentation bzw. des Fachgesprächs vorgenommen und ist zu keinem Zeitpunkt für die VF sichtbar.

Bereiche	Bewertung durch	Notenüberprüfung
Fachkompetenz	VF	PEX
Projektmanagement & Arbeitsjournal	VF	PEX
IPA-Bericht	VF	PEX
Präsentation	PEX	-
Fachgespräch	PEX	-

Tabelle 7: Übersicht Prüfungsteile und Bewertende

Folgefehler in der Arbeit können zu Doppelabzügen. Ist beispielsweise ein Produkt technisch nicht einwandfrei und braucht Korrekturen vor der Veröffentlichung, ist es nicht praxistauglich und bietet somit in diesem Zwischenstand keinen Mehrwert für die Firma. Die Bewertung kann durch Klick auf «Zwischenspeichern» am Ende des Formulars jederzeit gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt fortgeführt werden.

Durch das Anhängen der Checkbox ändert sich der Button von «Zwischenspeichern» in «Speichern und Signieren». Damit gibt die VF ihre definitive Bewertung ab.

Abbildung 40: Abschluss und Signierung der Bewertung

7.1 KAND/VF: Präsentation und Fachgespräch

Die Präsentation und das Fachgespräch sind Verwaltungsverfahren und nicht öffentlich. Es haben nur die PEX, die VF, der CEX und die Aufsichtsbehörde Zutritt zu den Prüfungen. Drittpersonen haben keinen Anspruch auf Zutritt und werden vor dem Prüfungsstart vom Prüfungsort wegweisen.

Der KAND hat das Recht, die VF von der IPA-Präsentation und dem Fachgespräch auszuschliessen. Davon wird ausdrücklich abgeraten, weil die VF sonst bei der Notenfindung nicht denselben Informationsstand wie die PEX hat. Eine Remote-Teilnahme der VF ist nicht möglich. Die VF enthält sich jeglicher Einmischung während der Präsentation und des Fachgesprächs. Das PEX ist angewiesen, die VF bei Zuwiderhandlung umgehend aus dem Prüfungszimmer zu verweisen.

IPA-Präsentation + Fachgespräch (fixe Vorgaben)	
Vorbereiten Präsentation	nach Projektabschluss
Präsentation	min. 15 Min. bis max. 20 Min.
Fachgespräch	min. 30 Min. bis max. 40 Min.

Tabelle 8: Übersicht Dauer Prüfungsteile

7.1.1 KAND: Präsentation

Die KAND erarbeitet nach der Abgabe der Ergebnisse die Präsentation. Es wird empfohlen, die Präsentation anderen Personen im Vorfeld vorzutragen und ein Feedback einzuholen. Hier darf auch die VF unterstützen, da sie die Präsentation nicht beurteilen wird. Bei der Präsentation ist besonders auf die Präsentationstechnik, Rhetorik, Körpersprache, professionelles Auftreten und Einsatz adäquater Hilfsmittel zu achten. Die Präsentation kann in Mundart oder Hochdeutsch gehalten werden

Die Präsentation soll gegenüber der Dokumentation einen klaren Mehrwert bieten. Neue Aspekte werden aufgezeigt und die Arbeit wird kritisch gewürdigt. Das bedeutet, es können beispielsweise Situationen «behind the Scenes» eingebaut, Anekdoten erzählt, die nicht im Arbeitsjournal zu finden sind oder eine Live-Demonstration von beispielsweise Colorgrading gezeigt werden. Es sollte darauf geachtet werden, dass Live-Situationen immer Gefahren mit sich bringen. Ein erstellter Film darf nicht als Ganzes nochmals während der Präsentation gezeigt werden. Die PEX kennen das Produkt. Einzelne Elemente können hingegen vertieft beleuchtet werden.

Es wird empfohlen, die Präsentation mit einem packenden Einstieg, einer Ausgangslage, Problemstellung, Vertiefung der einzelnen Elemente, einem Fazit und einem stimmigen Abschluss zu gestalten. Ziel ist es, das Produkt zu würdigen und die PEX 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.

- Eine Unter- oder Überschreitung der IPA-Präsentationszeit wirkt sich nachteilig auf die Bewertung aus.
- Die IPA-Präsentation und das IPA-Produkt (Resultat resp. erwartete Lösung) müssen dem Stand der eingereichten IPA-Dokumentation entsprechen.
- Die KAND präsentieren den PEX ausgewählte fachliche Aussagen, Analyse Projektmanagement, Produkt (Resultat resp. erwartete Lösung), Lösungsweg, Reflexion.

7.1.2 KAND: Fachgespräch

Unmittelbar nach der Präsentation findet das Fachgespräch statt. Die PEX stellen Fragen zur Arbeit und deren Umfeld. Die Fragen können von der IPA selbst abweichen, müssen jedoch im Themengebiet bleiben. Ist es beispielsweise eine Video-IPA, sind Fragen zur Kamera und des Schnittprogramms erlaubt, Fragen zu einem CMS sind jedoch ausserhalb des IPA-Themengebiets und daher nicht Teil des Fachgesprächs. Ist jedoch ein Publikationsplan enthalten, welcher das Intranet abdeckt, sind Fragen zum CMS zu erwarten.

Die PEX wollen herausfinden, wie kompetent der KAND Auskunft geben kann, ob die Materie verstanden wurde, ob die Zusammenhänge gesehen werden, ob Varianten geprüft und Entscheidungsgrundlagen richtig gewertet wurden. Kurz: ob mit der KAND «gefachsimpelt» werden kann.

7.2 VF/PEX: Bereinigung Bewertung und Notenfindung

Im Anschluss an die Präsentation und das Fachgespräch verlassen die VF und der KAND den Präsentationsraum, damit sich die PEX beraten können.

Die PEX sehen in PkOrg die Punktvergabe/Begründung der VF und prüft deren Plausibilität. Anschliessend wird die VF hinzugezogen und bespricht mit den PEX die Bewertung der Aspekte Fachkompetenz, Projektmanagement, Arbeitsjournal und Dokumentation.

Falls zwischen der Bewertung der PEX und der VF-Abweichungen geben, werden diese Kriterien diskutiert, um einen Konsens zu finden. Kriterien, bei denen die Bewertung gleich ausfällt, müssen nicht besprochen werden. Der Stichentscheid für die Bewertung liegt bei den PEX.

Als Abschluss des Gesprächs signiert zuerst der HEX, dann der NEX die Bewertung in ihren jeweiligen PkOrg Zugriffen.

Die VF sieht in ihrem PkOrg Zugriff die Bewertung der PEX und die besprochenen Abweichungen. Die VF kann die Bewertung der PEX ablehnen, in diesem Fall ist wie der entsprechende Button geklickt und die PEX-Informieren den CEX, welcher den endgültigen Entscheid fällt.

Teil B: Projektmanagement und Arbeitsjournal	18	16	
Total von A und B	60	45	5.0
Teil C: Dokumentation (IPA-Bericht)	18	15	5.0

Uneinigkeit

Wollen Sie die vorgenommenen Anpassungen akzeptieren?

Bisherige Signaturen

Abbildung 41: Dialog Anpassungen akzeptieren oder ablehnen im PkOrg der VF

7.3 Abwesenheit VF an der Präsentation und Fachgespräch

Ist die vorgesetzte Fachkraft nicht anwesend, entfällt das Gespräch zur Bereinigung der Bewertung. In diesem Fall haben Korrekturen der PEX an den Bewertungen der VF ohne weitere Rücksprache Gültigkeit. Eine nachträgliche/spätere Bereinigung der Bewertungen zwischen der VF und den PEX ist ausgeschlossen.

7.4 Abschluss und Verabschiedung

Der KAND erhält im Anschluss an die Notenfindung ein kurzes Feedback von den PEX. Weder die Note noch das Bestehen resp. Nichtbestehen darf bekannt gegeben werden. Auch die VF darf die Note bis zur Diplomfeier nicht preisgeben. Es besteht immer die Möglichkeit, dass Noten angepasst werden.

Die Lernenden erhalten die Fähigkeitszeugnisse, Notenausweise und Ehrenurkunden an den jeweiligen Lehrabschlussfeiern ihres Kantons.