

# IPA Leitfaden Lehrbetriebe

Durchführung IPA MMA mit PkOrg

Version	Autor	Datum
1.0	Chefexperte MMA / Alain Y. Poli	1.11.2024

## Grundlagen zu diesem Dokument

Die IPA wird in einer webbasierenden Applikation namens PkOrg ([www.pkorg.ch](http://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

## 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:

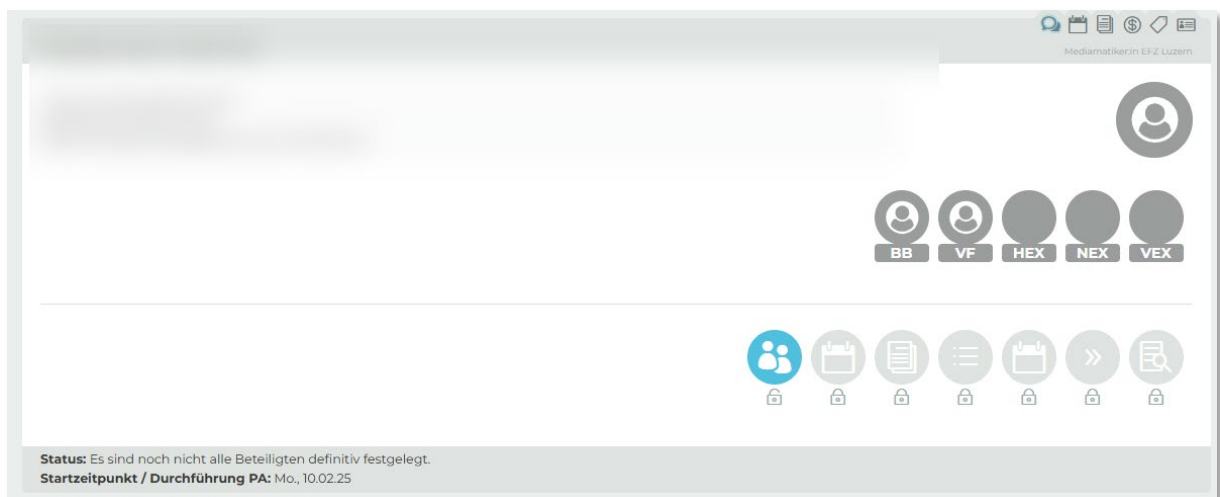


Abbildung 1: Ansicht Dashboard für KAND/VF/PEX

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 er IPA. Wo in PkOrg eine Aktion notwendig ist, wird sie durch die Klammerbemerkung (PkOrg) angezeigt.

Phase	Was	Wer
<b>Personen Registrierung</b>		
	Registration PkOrg Zugriff (PkOrg) Einladung BB (PkOrg) Annahme Rolle VF oder Einladung VF (PkOrg) Eingabe PA-Planung (PkOrg) Signierung PA-Planung (PkOrg) Eingabe detaillierte Aufgabenstellung (PkOrg) Signierung detaillierte Aufgabenstellung (PkOrg)	KAND KAND BB VF KAND VF KAND
<b>PA-Planung</b>		
	Erstellen/signieren PA-Planung (PkOrg) Signieren der PA-Planung (PkOrg)	VF KAND
<b>Detaillierte Aufgabenstellung</b>		
	Erstellen/signieren detaillierten Aufgabestellung (PkOrg) Signieren der detaillierten Aufgabestellung (PkOrg)	VF KAND
<b>Validierung</b>		
	Validierung detaillierte Aufgabenstellung (PkOrg) Ggf. Rückweisung (PkOrg) Ggf. Nachbesserung (PkOrg) Projektfreigabe (PkOrg)	HEX HEX VF HEX
<b>Termine</b>		
	Terminfindung Expertenbesuch (PkOrg) Terminplanung für Expertenbesuch/VG (PkOrg)	PEX PEX
<b>Durchführung</b>		
	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
<b>Bewertung</b>		
	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
<b>Durchführung</b>		
	Hochladen Protokoll Fachgespräch	HEX

## Inhalt

<b>1 Personen Registrierung</b>	<b>5</b>
1.1 KAND: Login	5
1.2 KAND: Erfassen BB	6
1.3 BB: Login	7
1.4 BB: Hinterlegen von VF	7
<b>2 PA-Planung</b>	<b>10</b>
2.1 VF: Start PA-Planung	10
2.1.1 <i>Voraussichtlicher Durchführungszeitort</i>	11
2.1.2 <i>Startblock</i>	11
2.1.3 <i>Thematik</i>	11
2.1.4 <i>Fachgebiete</i>	12
2.1.5 <i>Speichern und signieren PA-Planung</i>	12
2.1.6 <i>Beispiel für eine PA-Planung</i>	13
2.1.7 <i>KAND: Signierung PA-Planung</i>	13
<b>3 Detaillierte Aufgabenstellung</b>	<b>14</b>
3.1 VF: Detaillierten Aufgabestellung Schritt für Schritt	14
3.1.1 <i>Ausgangslage und Problemstellung</i>	14
3.1.2 <i>Detaillierte Aufgabenstellung</i>	15
3.1.3 <i>Fachliche Schwerpunkte</i>	17
3.1.4 <i>Individuelle Beurteilungskriterien</i>	17
3.1.5 <i>Mittel und Methoden</i>	19
3.1.6 <i>Vorkenntnisse</i>	19
3.1.7 <i>Vorarbeiten und Abgrenzung</i>	19
3.1.8 <i>Neue Lerninhalte</i>	19
3.1.9 <i>Arbeiten in den letzten 6 Monaten</i>	19
3.1.10 <i>IPA-Tage wählen</i>	20
3.1.11 <i>Bemerkungen</i>	20
3.1.12 <i>Grober Soll-Zeitplan</i>	20
3.1.13 <i>Speichern und signieren detaillierte Aufgabenstellung</i>	21
3.2 KAND: Signieren detaillierte Aufgabenstellung	21
<b>4 Validierung</b>	<b>22</b>
4.1 VF/PEX: Validierung der detaillierten Aufgabenstellung	22
4.2 PEX: Projektfreigabe	22
<b>5 Termine</b>	<b>23</b>
5.1 HEX/KAND: Termin Expertenbesuch	23
5.2 HEX/KAND: Termin Präsentation und Fachgespräch	23
<b>6 Durchführung</b>	<b>24</b>
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 <i>Einsatz von künstlicher Intelligenz (KI)</i>	26
6.6.2 <i>Umfang des Berichts</i>	26
6.6.3 <i>Gestalterische Rahmenbedingungen</i>	26
6.6.4 <i>Aufbau des IPA Berichtes</i>	27
6.6.5 <i>Vorgaben zu Sprache und Schreibstil</i>	29
6.7 KAND: IPA Projektplan	30
6.8 KAND: IPA Arbeitsjournal	31
6.9 KAND: Details zur Abgabe der Arbeit	33
6.10 VF: Signieren der Abgabe	34
<b>7 VF: Bewertung</b>	<b>35</b>
7.1 KAND/VF: Präsentation und Fachgespräch	36
7.1.1 <i>KAND: Präsentation</i>	37
7.1.2 <i>KAND: Fachgespräch</i>	37
7.2 VF/PEX: Bereinigung Bewertung und Notenfindung	38
7.3 Abwesenheit VF an der Präsentation und Fachgespräch	38
7.4 Abschluss und Verabschiedung	38

# 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](#)

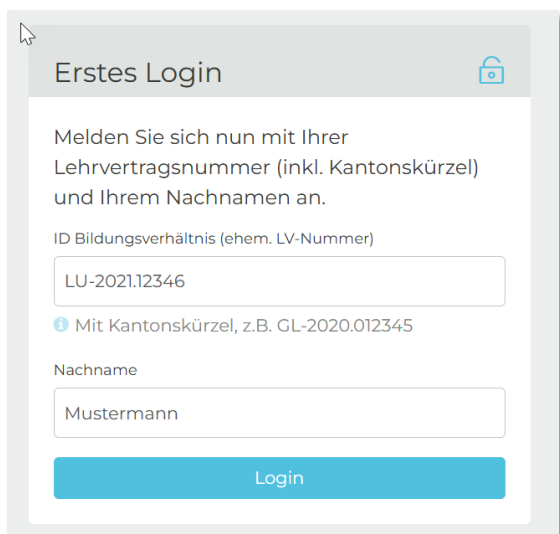


Abbildung 2: Landing Page für erstes Login

Mit der Eingabe der LV-Nummer und des Nachnamens des KAND wird er identifiziert. Im Anschluss musst 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.

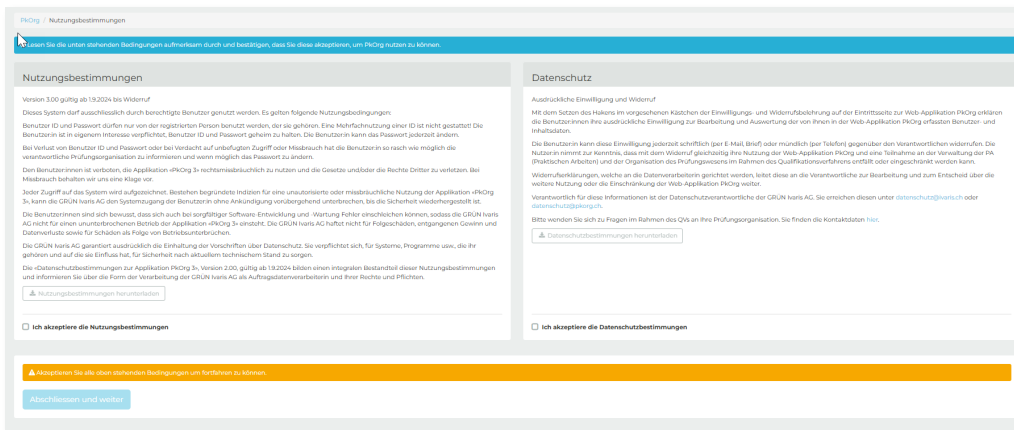


Abbildung 3: Nutzungsbedingungen von PkOrg

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.

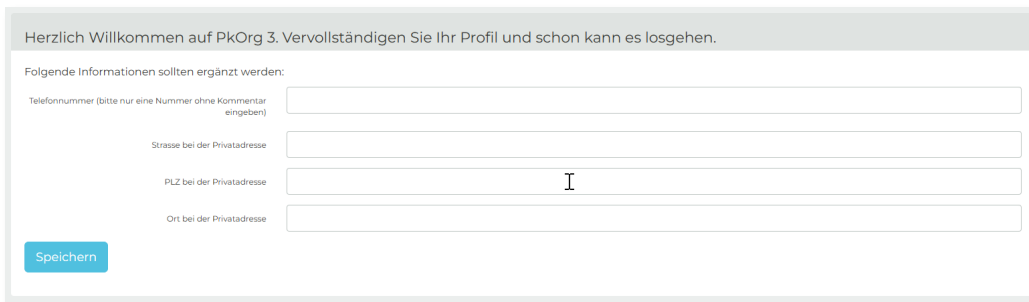


Abbildung 4: Vervollständigung Profil

## 1.2 KAND: Erfassen BB

Im nächsten Schritt musst 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.

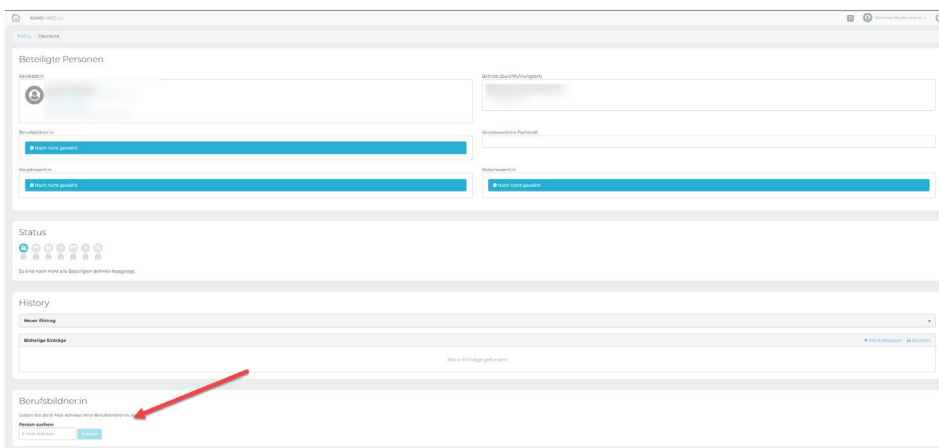
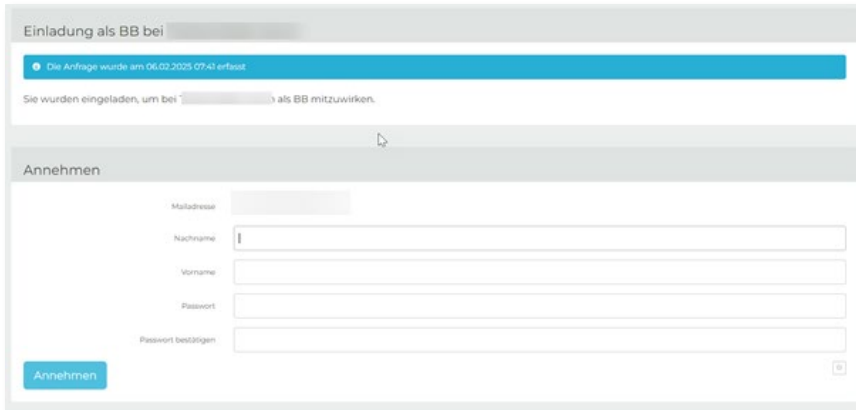


Abbildung 5: Einladen BB zu PkOrg

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

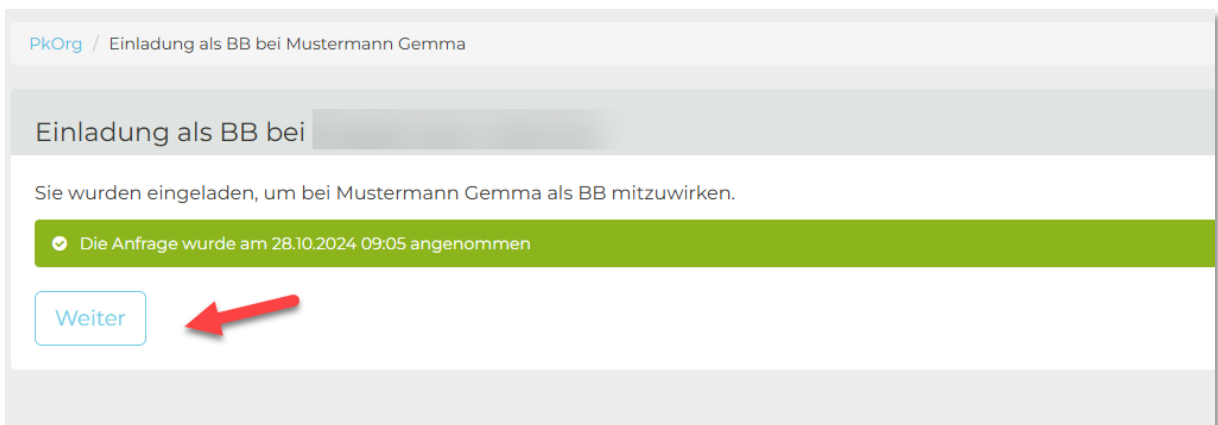
### 1.3 BB: Login

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 erfasst darin die persönlichen Daten und nimmt die Einladung an.



The screenshot shows a web form titled "Einladung als BB bei". At the top, a blue status bar indicates "Die Anfrage wurde am 06.02.2025 07:41 erfasst". Below this, the text reads "Sie wurden eingeladen, um bei [redacted] als BB mitzuwirken." The form section is titled "Annehmen" and contains several input fields: "Malladresse" (with a dropdown arrow), "Nachname", "Vorname", "Passwort", and "Passwort bestätigen". A blue "Annehmen" button is located at the bottom left of the form.

Abbildung 6: Einladung als BB für IPA



The screenshot shows a confirmation page in the PkOrg system. The breadcrumb "PkOrg / Einladung als BB bei Mustermann Gemma" is at the top. The main heading is "Einladung als BB bei [redacted]". The text below states "Sie wurden eingeladen, um bei Mustermann Gemma als BB mitzuwirken." A green status bar with a checkmark icon indicates "Die Anfrage wurde am 28.10.2024 09:05 angenommen". At the bottom, there is a blue "Weiter" button, which is highlighted by a red arrow pointing to it from the right.

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 unter mehreren Personen (z.B. BB und VF) im Betrieb zu teilen. 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.

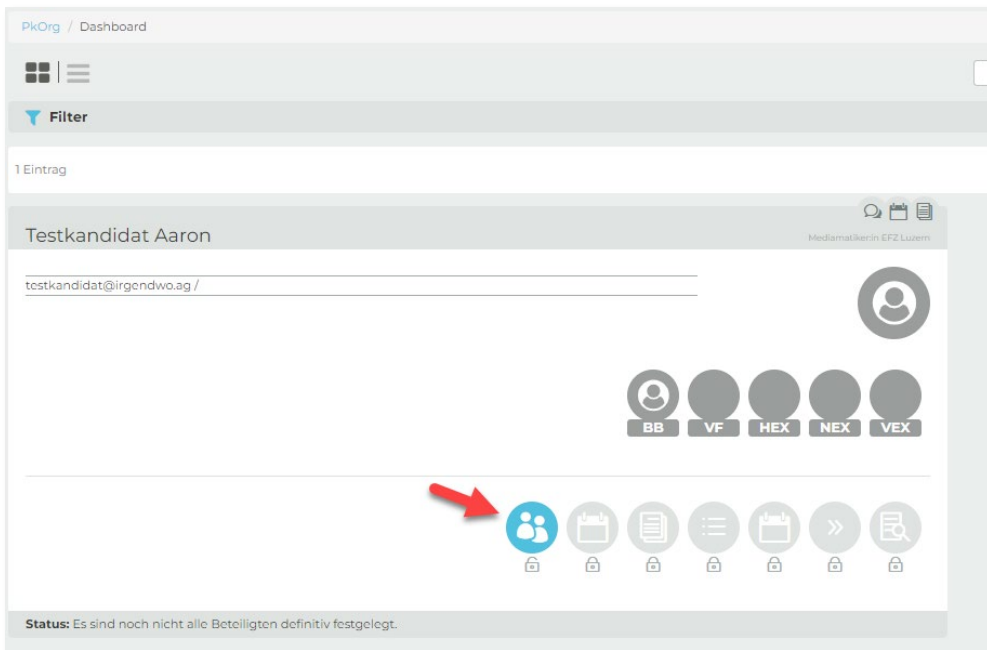


Abbildung 8: Dashboard Button "Personen-Registrierung"

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 selber als VF.

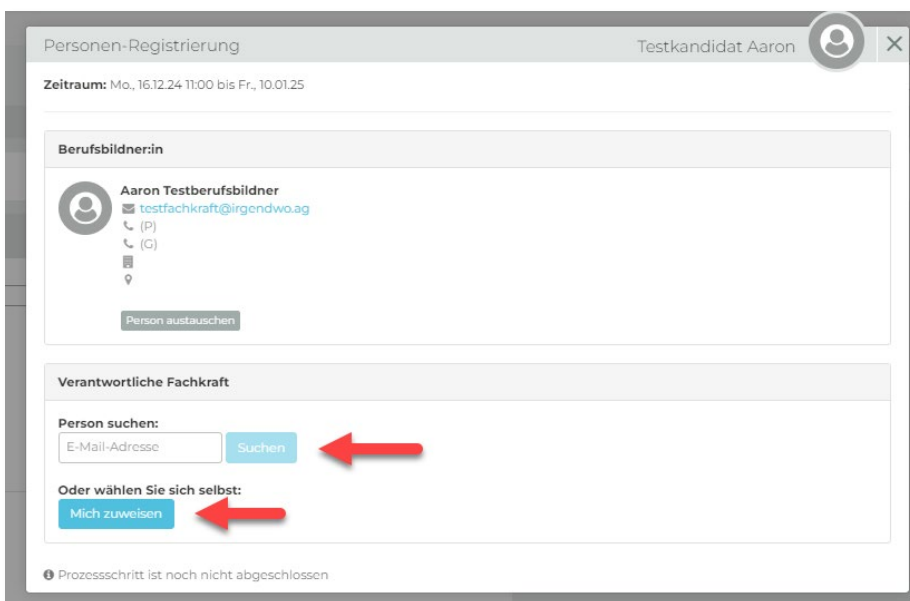


Abbildung 9: Registrierung von VF



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.

**WICHTIG**

In den nächsten zwei Abschnitten wird die PA-Planung und die detaillierte Aufgabenstellung beschrieben. Es wird ausdrücklich empfohlen, diese zwei Schritte unmittelbar nacheinander abzuschliessen. Bitte beachten sie hierzu die Abgabetermine aus der Präsentation des Infoanlasses des aktuellen QV Jahres.

## 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

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

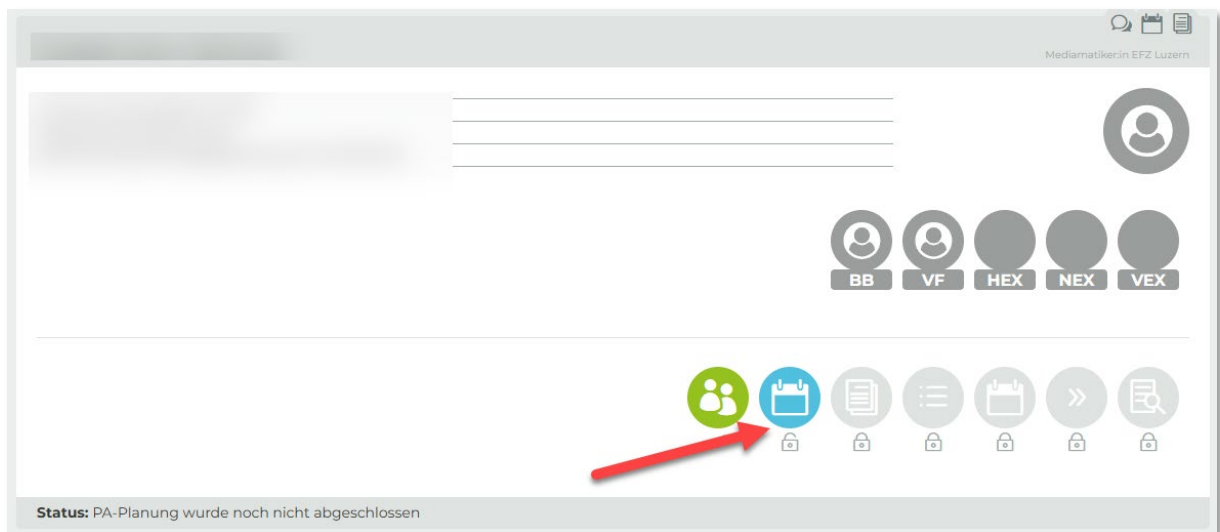


Abbildung 10: Dashboard mit Button «PA-Planung» in Blau

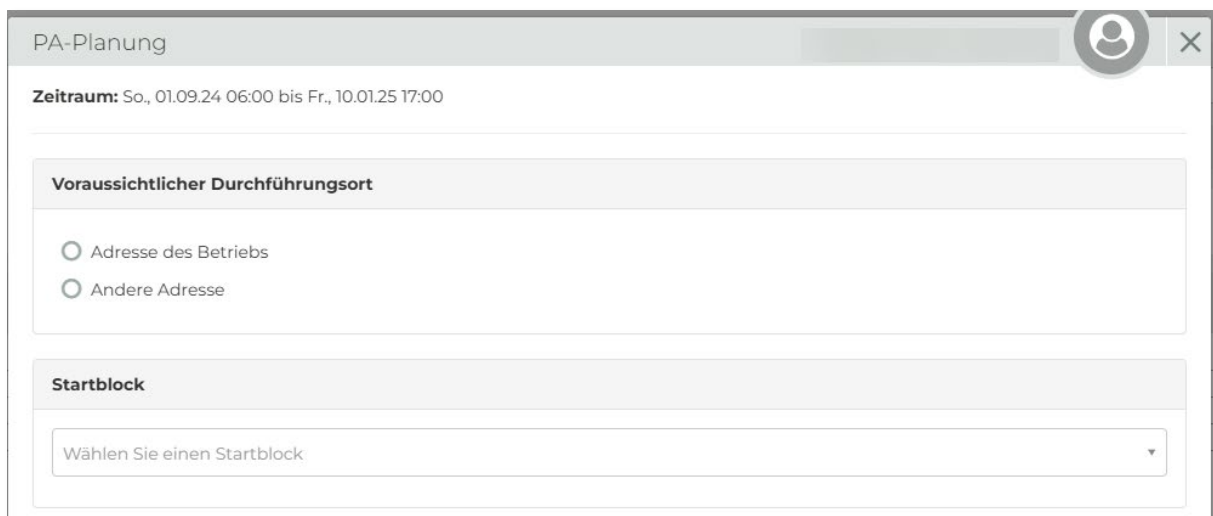
Durch den Klick öffnet sich ein Formular, in dem die PA-Planung hinterlegt werden kann. Im Folgenden wird das Formular der PA-Planung und die erwarteten eingaben Schrittweise erklärt.

### 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 Betrieb auf dem Lehrvertrag nicht der Betrieb ist, in dem die Ausbildung abgeschlossen wird. Diese sind hier abzubilden.

### 2.1.2 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.

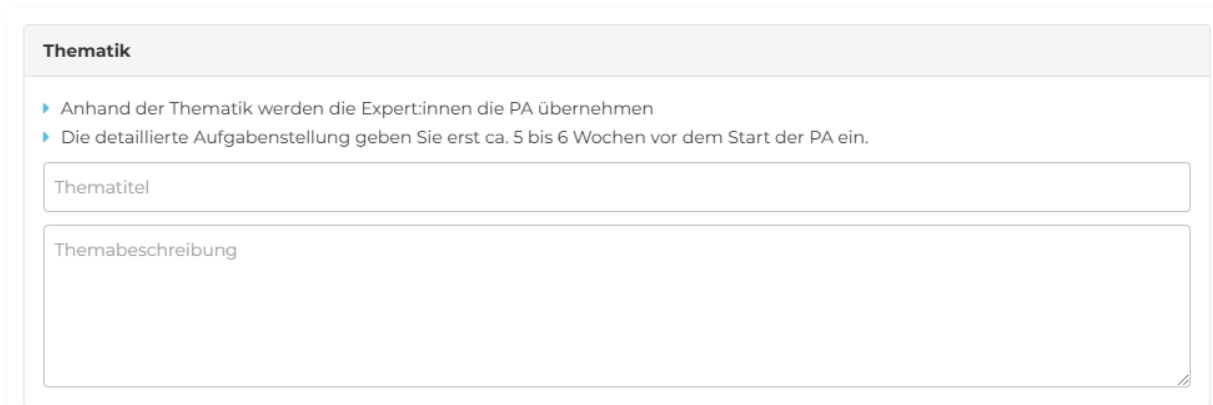


The screenshot shows a web form titled 'PA-Planung'. At the top, it displays the time period: 'Zeitraum: So., 01.09.24 06:00 bis Fr., 10.01.25 17:00'. Below this, there are two main sections. The first section, 'Voraussichtlicher Durchführungsort', contains two radio button options: 'Adresse des Betriebs'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

Abbildung 11: Formularbereiche Durchführungsort und Startblock

### 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.



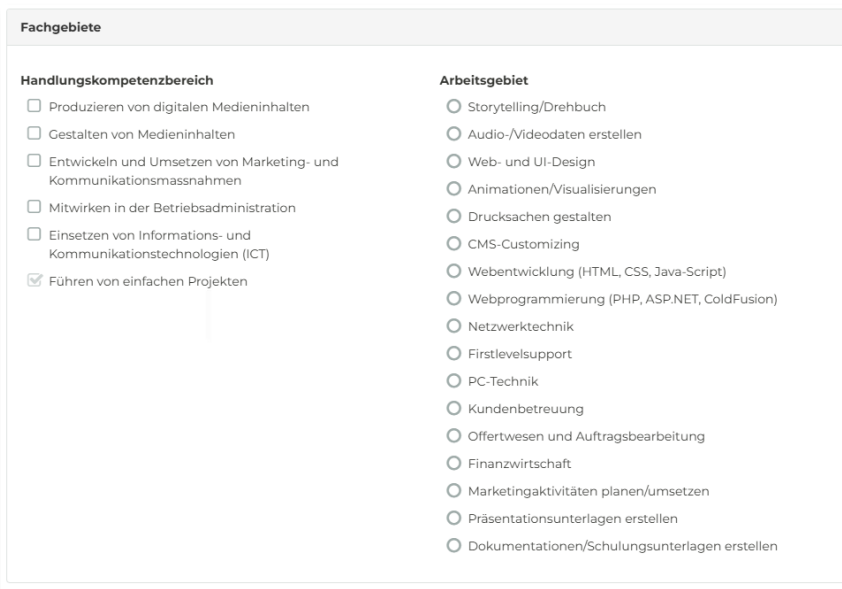
The screenshot shows a form titled 'Thematik'. It contains two bullet points: 'Anhand der Thematik werden die Expert:innen die PA übernehmen' and 'Die detaillierte Aufgabenstellung geben Sie erst ca. 5 bis 6 Wochen vor dem Start der PA ein.'. Below the text are two input fields: 'Thematitel' and 'Themabeschreibung'. The 'Themabeschreibung' field is a larger text area with a small icon in the bottom right corner.

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.



The screenshot shows a form titled 'Fachgebiete' with two columns of checkboxes. The left column, 'Handlungskompetenzbereich', has five items, with the last one, 'Führen von einfachen Projekten', checked. The right column, 'Arbeitsgebiet', has 18 items, all of which are currently unchecked.

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: Formulareteil 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».



The screenshot shows a form titled 'Speichern & Signieren'. It contains a single checkbox labeled 'PA-Planung signieren', which is currently unchecked. Below the checkbox are two buttons: a blue button labeled 'Zwischenspeichern' and a grey button labeled '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	
<b>Titel:</b> Das Gesicht hinter den Zahlen - Mitarbeiterportrait einer Nachhaltigkeitskampagne	
<b>Beschreibung:</b> 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	
<b>Handlungskompetenzbereich</b>	<b>Arbeitsgebiet</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Führen von einfachen Projekten</li><li>▶ Produzieren von digitalen Medieninhalten</li><li>▶ Gestalten von Medieninhalten</li><li>▶ Entwickeln und Umsetzen von Marketing- und Kommunikationsmassnahmen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Audio-/Videodaten erstellen</li></ul>

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

Wir verwenden Ihre Daten mit folgenden Zwecken für Ihre Arbeit. Wenn Sie eingetragene Daten sind, sind Sie mit den Daten der relevanten Fachstelle (VF) einverstanden.

**Startblock**

<b>Startblock ID:</b>	10.01.2025 - 14.01.2025
<b>PA-Durchführung:</b>	10.01.2025 - 14.01.2025
<b>Einreichung bis:</b>	10.01.2025

Die Startblock-ID ist eine begrenzte Anzahl Plätze zur Verfügung, damit Experten mehrere Arbeiten begleiten kann.

**Thematik**

**Titel:** Erstellung 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

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»

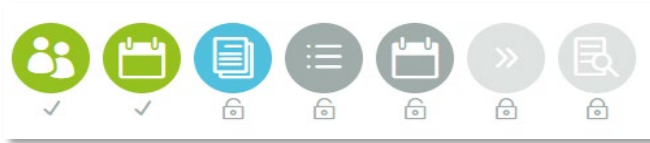


Abbildung 17: Dashboard mit Button «Detaillierte Aufgabenstellung» in Blau

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.

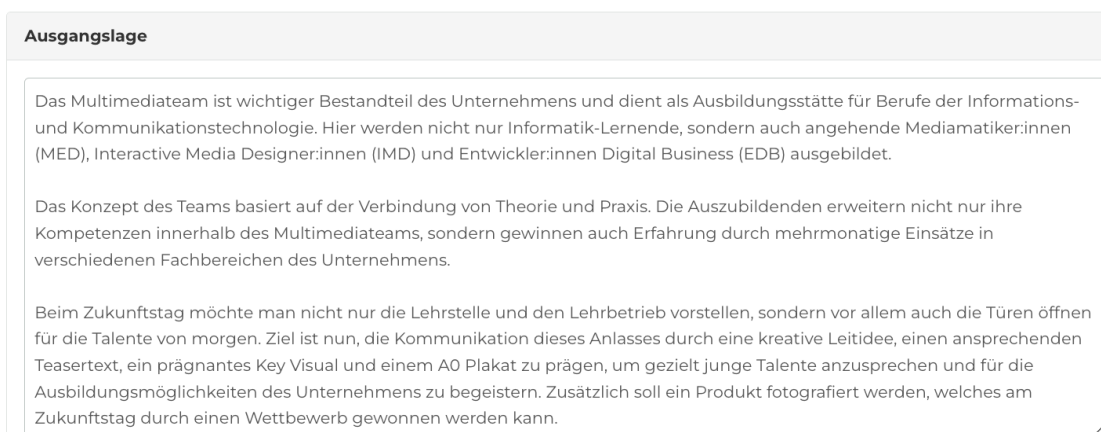


Abbildung 18: Beispiel für eine Ausgangslage (Gestaltung)

### 3.1.2 Detaillierte Aufgabenstellung

Dieser Block ist das Kernstück der Beschreibung. In die detaillierte Aufgabenstellung gehören:

- Konkrete, messbare Beschreibung Lieferobjekte und Ziele
- grobe Aufgabenpakete mit zugeordneten Handlungskompetenzbereichen (HKB)
- Messbare Vorgaben (z.B. Format einer Broschüre, Videodauer, Exportvorgaben, etc.)

Der Detailierungsgrad soll einem Briefing an einen externen Dienstleister/Agentur entsprechen, der die Firma nicht kennt und muss von einer externen Fachperson bewertbar sein. Anhand der Definition der Ziele wird die Arbeit von der VF und den PEX bewertet. Die Projektziele müssen nach der SMART-Methode definiert und den HKB zugeordnet werden. Besonderes Augenmerk ist auf die Messbarkeit der Ziele zu legen.

Zur Vereinfachung dieses Schrittes sind die HKB aus der gültigen Bildungsverordnung in der folgenden Tabelle abgebildet. Es ist zu beachten, dass der HKB Bereich f. «Führen von einfachen Projekten» automatisch als berücksichtigter HKB zählt, weil jede IPA ein einfaches Projekt ist.

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 und Kunden abklären,	Projektplanung erstellen	Projektfortschritt laufend überprüfen	Produkt der Kundin oder dem Kunden übergeben und Projekt abschliessen	

## Detaillierte Aufgabenstellung

In der IPA werden für die Kommunikation des Anlasses folgende Arbeiten gemacht:

- Entwicklung einer kommunikativen Leitidee
- Verfassen eines Teasertextes
- Kreation eines Key Visuals
- Gestaltung eines A0-Plakats
- Fotoshooting eines Produktes

Die Kommunikation des Anlasses ist nicht Teil der IPA.

HKB C4: Kommunikative Leitidee:

Die entwickelte Leitidee fängt die Essenz des Zukunftstags 2024 ein und spricht gezielt Schülerinnen und Schüler der 5. bis 7. Klasse an. Sie ist einfach, einprägsam und berücksichtigt die Bedürfnisse der Zielgruppe. Abweichungen vom Sprachstil des Unternehmens sind erlaubt. Die Leitidee ist auf Deutsch formuliert, ohne Übersetzungen.

HKB C4: Teasertext:

Der Teasertext weckt Neugier bei Schülerinnen und Schülern der 5. bis 7. Klasse. Er präsentiert die Teilnahme am Zukunftstag als Chance, die Vorteile des Multimedia Teams und des Unternehmens kennenzulernen. Abweichungen vom Sprachstil des Unternehmens sind erlaubt. Der Text ist auf Deutsch, maximal 400 Zeichen lang und beachtet stilistische Regeln wie Aktiv statt Passiv und Vermeidung von Füllwörtern.

HKB B1, B2: Key Visual:

Das Key Visual ist klar und unterstützt die Botschaft des Zukunftstags. Es spricht Schülerinnen und Schüler der 5. bis 7. Klasse an, ist skalierbar und für Print- und Webanwendungen optimiert. Es liegt als .ai-Datei vektorisiert, als .jpeg in CMYK und als .svg in RGB vor. CI/CD Guidelines müssen nicht eingehalten werden.

HKB B3, B4: A0-Plakat:

Das A0-Plakat spricht Schülerinnen und Schüler der 5. bis 7. Klasse an und schafft eine einladende Atmosphäre. Es enthält alle wichtigen Informationen wie Leitidee, Datum, Ort, Teasertext, Key Visual, Kontaktinformationen und das Unternehmenslogo. Es ist druckfertig im .pdf-Format, 841 x 1189 mm groß, mit vektorierten Schriften und Linien, 300 DPI (oder 1200 DPI bei Strichbildern) und im CMYK-Modus. Die Schriftgrößen sind nicht kleiner als 6 pt. CI/CD Guidelines müssen nicht beachtet werden.

HKB A2, A3: Fotoshooting eines Produktes

Das Foto zeigt das zu gewinnende Produkt, mit Fokus auf Schärfe und Licht. Das bearbeitete Bild wird als .png exportiert und den Auftraggebern zur Verfügung gestellt.

Abbildung 19: Beispiel für eine detaillierte Aufgabenstellung (Gestaltung) mit den Zielen zugeordneten HKB



### 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 beschrieben. Die Kriterien können von der VF selbst definiert oder aus einem Katalog ausgewählt werden (empfohlen). Mit den drei Kriterien wird der Schwerpunkt der Arbeit festgehalten. Die Ziele sollen auf die Ziele der Detailsangabe und die fachlichen Schwerpunkte passen.

Werden die Ziele aus dem Katalog ausgewählt, können sie den eigenen Bedürfnissen angepasst werden. Das individuelle Ziel besteht aus einem Titel, einer Beschreibung und nach SMART aufgebauten konkreten und somit messbaren Kriterien.

Jedes Ziel hat 3 bis 4 Gütestufen. Wie in den vordefinierten Bewertungskriterien im Bewertungsformular müssen pro Ziel mindestens drei zu erfüllende und messbare Gütestufen beschrieben werden.

Bei 3 Unterkriterien	Bei 4 Unterkriterien
Alle 3 erfüllt: 3 Punkte	Alle 4 erfüllt: 3 Punkte
2 erfüllt: 2 Punkte	3 erfüllt: 2 Punkte
1 erfüllt: 1 Punkt	2 erfüllt: 1 Punkt
0 erfüllt: 0 Punkte	1 oder 0 erfüllt: 0 Punkte

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 Kriterien

**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

**Gütestufe 3**

Alle Kriterien erreicht

**Gütestufe 2**

3 Kriterien erreicht

**Gütestufe 1**

2 Kriterien erreicht

**Gütestufe 0**

1 oder kein Kriterium erreicht

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

Aus Katalog auswählen Zurücksetzen

Abbildung 22: Beispiel für ein individuelles Beurteilungskriterium mit vier Kriterien aus dem Katalog

### 3.1.5 Mittel und Methoden

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

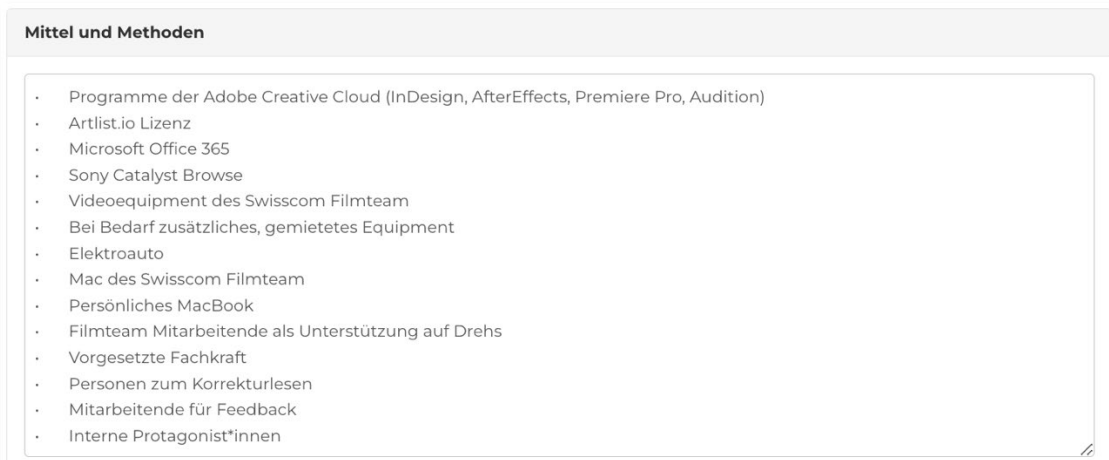


Abbildung 23: Beispiel für Mittel und Methoden

### 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

	10. Februar 2025	11	12	13	14
	10	11	12	13	14
<b>KW 7</b>					
Vormittag	IPA	IPA	IPA	IPA	Schule
Nachmittag	IPA	IPA	IPA	IPA	Schule
<b>KW 8</b>					
Vormittag	IPA	IPA	IPA	IPA	Schule
Nachmittag	IPA	IPA	IPA	IPA	Schule
<b>KW 9</b>					
Vormittag	IPA	IPA			
Nachmittag	IPA	IPA			
<b>KW 10</b>					
Vormittag	3. März	4	5	6	7
Nachmittag					
<b>KW 11</b>					
Vormittag	10	11	12	13	14
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)
- Umsetzung Lieferobjekt 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. Bitte beachten Sie, dass bei der Eingabe des Groben Zeitplans kumuliert genau 80 Stunden aufwand erwartet 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
<b>Total</b>	<b>80:00 h von 80:00 h</b>

Abbildung 25: Beispiel Grober Soll-Zeitplan

### 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

	HEFTIG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FRIDAY
<b>KW 7</b>	10. Februar 2020	11	12	13	14
Vormittag	DA	DA	DA	Schule	DA
Nachmittag	DA	DA	DA	Schule	DA
<b>KW 8</b>	17	18	19	20	21
Vormittag	DA	DA	DA	Schule	DA
Nachmittag	DA	DA	DA	Schule	DA
<b>KW 9</b>	24	25	26	27	28
Vormittag	DA	DA	DA	DA	DA
Nachmittag	DA	DA	DA	DA	DA
<b>KW 10</b>	3. März	4	5	6	7
Vormittag	DA	DA	DA	DA	DA
Nachmittag	DA	DA	DA	DA	DA
<b>KW 11</b>	10	11	12	13	14
Vormittag	DA	DA	DA	DA	DA
Nachmittag	DA	DA	DA	DA	DA

Bemerkungen

Kand Bemerkungen

Detaillierte Aufgabestellung signieren

[Abschließen](#)

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.

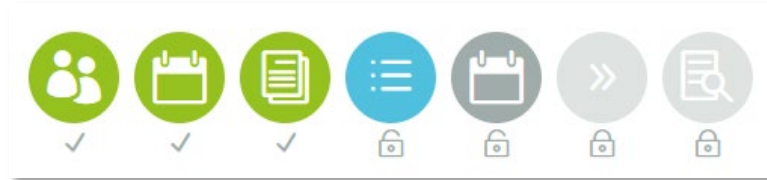


Abbildung 27: Dashboard mit Button «Validierung» in Blau

### 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 und 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 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.

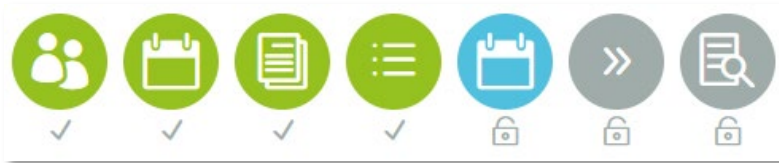


Abbildung 28: Dashboard mit Button «Termine» in Blau

### 5.1 HEX/KAND: Termin Expertenbesuch

Der Expertenbesuch Dieser muss zwingend in der ersten IPA-Woche 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 sollte 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 29: 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 keiner 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.

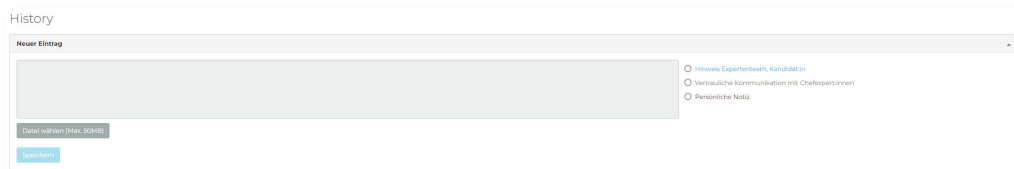


Abbildung 30: Neuer History Eintrag im Zugriff des KAND





Abbildung 31: Neuer History Eintrag im Zugriff der VF

## 6.4 PEX/KAND: Durchführung Expertenbesuch

Expertenbesuch findet in der ersten Woche der IPA statt, dauert ca. 45-60 Minuten und wird digital 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
- 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. Verwendete Passagen aus Büchern, Internet, AI-Tools oder aus anderen Arbeiten müssen als 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. Es ist 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 es nicht deklariert, wird es als nicht vorhanden betrachtet und gilt 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

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

<b>Fazit/Schlusswort</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximal 1 Seite lang</li> <li>• Schilderung der Erfahrungen, die während der Arbeit gemacht wurden.</li> <li>• Stimmen Ihre Erwartungen mit den erreichten Zielen überein?</li> <li>• Konnten das Projekt gemäss den Vorstellungen durchgeführt werden?</li> </ul>
<b>Abbildungs- und Tabellenverzeichnis</b>	Abbildungen und Tabellen die im Hauptteil der Arbeit verwendet werden, müssen in entsprechenden Verzeichnissen tabellarisch zusammengefasst werden.
<b>Glossar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führt Abkürzungen alphabetisch auf und erklärt sie</li> <li>• Üblich verwendete Abkürzungen wie u. a., vgl., etc., USA, ZGB müssen nicht aufgelistet werden.</li> </ul>
<b>Literatur- / Quellenverzeichnis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Literatur, Weblinks, Zeitschriften, Broschüren, AI, Tools, Fotos etc.</li> <li>• Alle Einträge werden alphabetisch geordnet</li> </ul>
<b>Anhang</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsjournal, Projektplan, Skizzen, Sitzungsprotokolle, Programmiercode, Grundlagendaten und Details für die Herleitung von Entscheiden etc.</li> </ul>

### **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

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 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 (Zielerreichung inklusive Qualität) während der IPA nicht aus den Augen verliert. Der Projektplan 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 2h 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

**Projekttitle:** Digital Multichannel Campaign  
**Projektstart:** 28.03.2022  
**Projektende:** 13.04.2022

**Datum:** 03.01.2022  
**Version:** 1.0

Aufwand	Mär 22				Apr 22						
	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	
	MO	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	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							
<b>M1: Vorbereitungen abgeschlossen</b>	<b>Ist</b>			<b>5.5</b>							
	<b>Soll</b>			<b>6</b>							
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	
<b>M2: Filmplanung abgeschlossen</b>	<b>Ist</b>								<b>12</b>		
	<b>Soll</b>									<b>12.5</b>	

Abbildung 32: 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.
- Die Ich Form wird nicht verwendet.
- Die Einträge sind kurz und beschränken sich auf die relevanten Informationen
- Vergleich von Soll/Ist Zeiten für das Arbeitspaket ist dokumentiert

<b>Ungeeignet</b>	Im Word habe ich den Text für einen Werbebrief geschrieben. Nach einigen Besprechungen mit meinem Chef habe ich den Text verbessert.
<b>Besser</b>	Schreiben und gestalten des Werbebriefes in Word und besprechen mit dem Chef.
<b>Fehler</b>	Ich form verwendet

<b>Ungeeignet</b>	An jedem unserer sechs Kursorte wird diese Software eingesetzt. Zeugnisse werden mit dem Programm der Kursleitern ausgedruckt, gesichert und die Daten per E-Mail zugestellt. Bei uns werden diese Daten ins Hauptsystem eingelesen und wenn nötig mutiert. Beschreibung der Installation des Programms der mutierten DB auf die Kursleitersysteme (Noteneingabe, ausdrucken von Listen, Datenexport und Import).
<b>Besser</b>	Beschreiben der Installation der Individual-Software auf ca. 5 Seiten im Word. Erstellen eines Benutzerhandbuches mit Word für die Noteneingabe, Ausdruck von Listen und Datenexport sowie Import.
<b>Fehler</b>	Zu viel Text

## Arbeitsjournal

Datum: 28. Oktober 2024 (Montag)

### Avisierung (Xperience Room Reservation & Druckerei)

<b>Zeitaufwand</b>	Ist: 1 Soll: 1.5 Delta: -0.5
<b>SOLL</b>	Raum ist reserviert und die Druckerei kennt den Projektfahrplan.
<b>IST</b>	Der Raum ist reserviert worden und für den Druck sind entsprechende Zeitfenster reserviert
<b>Probleme</b>	Der Raum war bereits reserviert.
<b>Lösung</b>	In Rücksprache mit der Person, welche den Raum vor mir Reserviert hat, konnte ein anderer Raum für deren Meeting gefunden werden.
<b>Fremdhilfe</b>	Meine Fachkraft hat mich bei der Raumsuche unterstützt.

### Übersicht der verschiedenen Produkte erstellen

<b>Zeitaufwand</b>	Ist: 2 Soll: 1.5 Delta: +0.5
<b>SOLL</b>	Erstellen einer Übersicht über die bisherigen Produkte, welche bereits in Verwendung
<b>IST</b>	Zusammenstellung konnte schneller gemacht werden als initial angenommen, weil eine Übersicht zu einem früheren Zeitpunkt bereits teilweise erarbeitet worden ist.
<b>Probleme</b>	keine
<b>Lösung</b>	-
<b>Fremdhilfe</b>	-

### Delivery List erstellen

<b>Zeitaufwand</b>	Ist: 2.5 Soll: 3 Delta: +0.5
<b>SOLL</b>	Liste mit Lieferobjekten ist erstellt und mit dem Auftraggeber besprochen.
<b>IST</b>	Liste ist erstellt und durch den Auftraggeber freigegeben worden.
<b>Probleme</b>	Entgegen der Annahme bei der Erstellung des Projektplanes, erwies sich die Erstellung der Liste war wesentlich aufwändiger als geplant.
<b>Lösung</b>	Zwei andere Arbeiten an diesem Tag sind schneller beendet worden als angenommen, daher wirkt sich der Verzug nicht auf den Projektplan aus. Die Eingesetzte Zeit wurde entsprechend
<b>Fremdhilfe</b>	Der Auftraggeber gab zwei Hinweise zu noch fehlenden Lieferobjekten auf der Liste

### Tagesfazit

Abbildung 33: Mögliche Darstellung eines Arbeitsjournals

### Arbeiten des Tages:

Arbeitszeit	Nr.	Tätigkeit	Soll (h)	Ist (h)	Delta (h)
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
<b>Total</b>			<b>8.00h</b>	<b>8.00h</b>	<b>0.00h</b>

Abbildung 34: Mögliche Darstellung eines Arbeitsjournals (Probleme, Lösungen und Fremdhilfen nicht auf Screenshot)



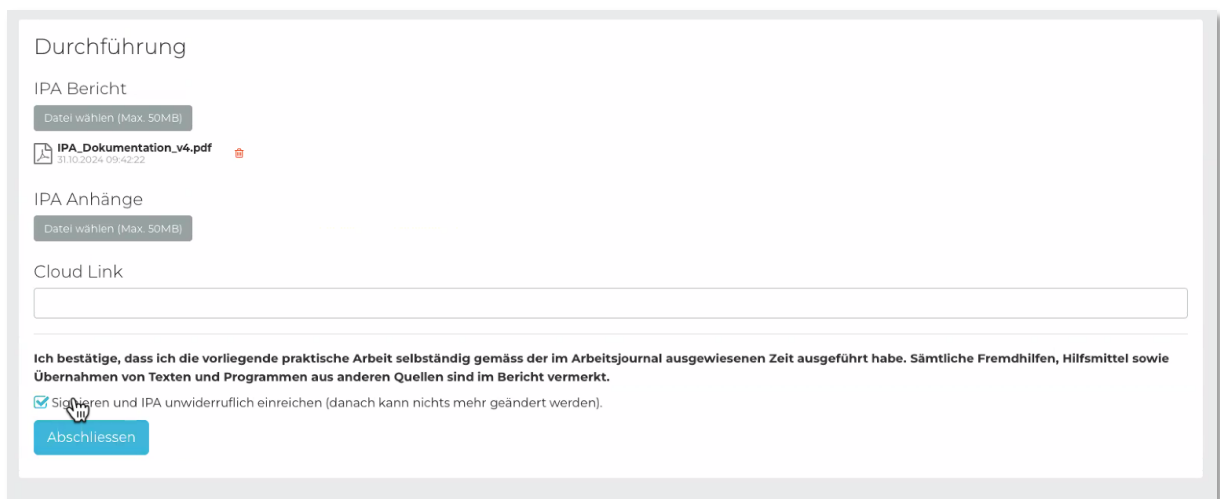
## 6.9 KAND: Details zur Abgabe der Arbeit

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, so z.B. bei einer Website auch alle Files und ein Dump der Datenbank.

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.



The screenshot shows a web form titled "Durchführung" (Execution). It contains the following sections:

- IPA Bericht**: A "Datei wählen (Max. 50MB)" button and a file upload area showing "IPA\_Dokumentation\_v4.pdf" with a timestamp of "31.10.2024 09:42:22".
- IPA Anhänge**: Another "Datei wählen (Max. 50MB)" button.
- Cloud Link**: An empty text input field.
- Confirmation text**: "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."
- Checkbox**: A checked checkbox labeled "Signieren und IPA unwiderruflich einreichen (danach kann nichts mehr geändert werden)."
- Submit button**: A blue button labeled "Abschliessen".

Abbildung 35: Einreichen und Signieren des IPA Berichts

### WICHTIG

Für den Zeitstempel der Einreichung des IPA Berichts und der Lieferobjekte zählt die Systemzeit des PkOrg-Webserver. 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.

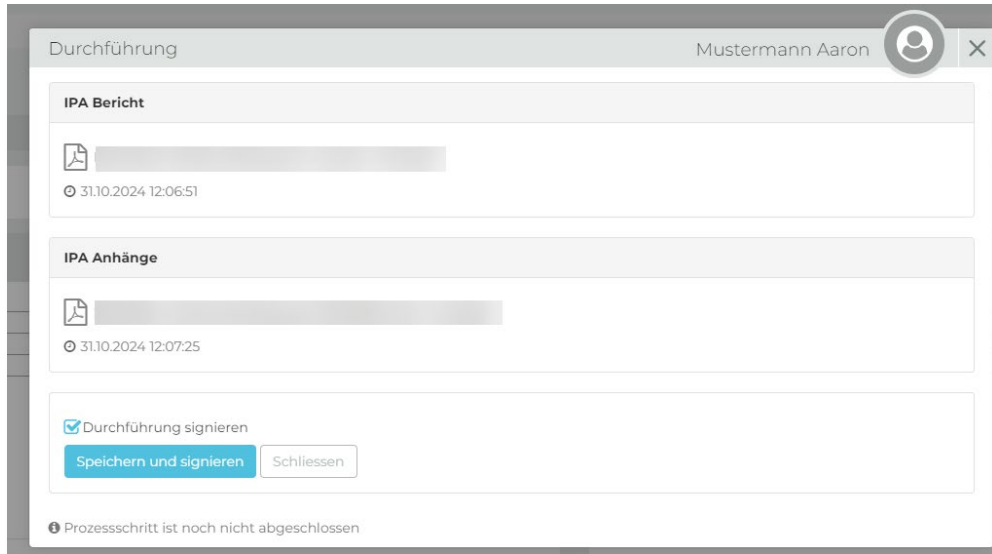


Abbildung 36: Signieren der Abgabe von IPA Bericht und Anhängen

## 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.

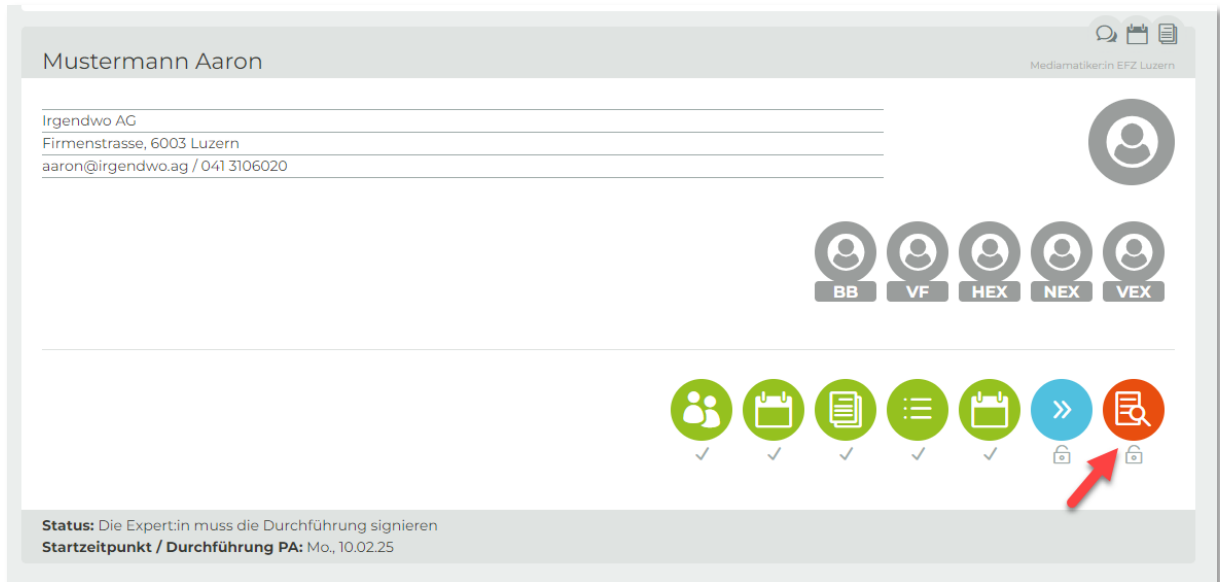


Abbildung 37: Dashboard mit Button «Bewertung» in Rot (5 Tage Frist zur Bewertung durch VF abgelaufen)

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.

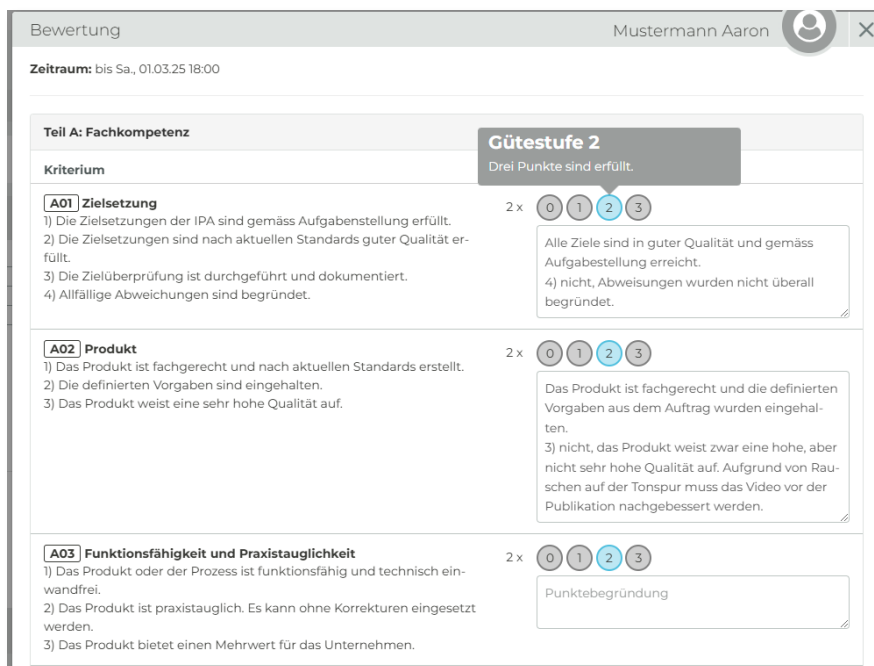


Abbildung 38: Beurteilung durch VF mit eingeblendetem Tooltip

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	-

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 39: 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, welche mit oder nach der Freigabe der IPA-Aufgabenstellung gemeldet wurde und welche die Lernenden während der IPA begleitet hat, der CEX und die Aufsichtsbehörde Zutritt zu den Prüfungen. Drittpersonen haben keinen Anspruch auf Zutritt und werden vor dem Prüfungsstart vom Prüfungsort weggewiesen.

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 vorgesetzten Fachkraft 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.

### **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 wir 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 40: 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.