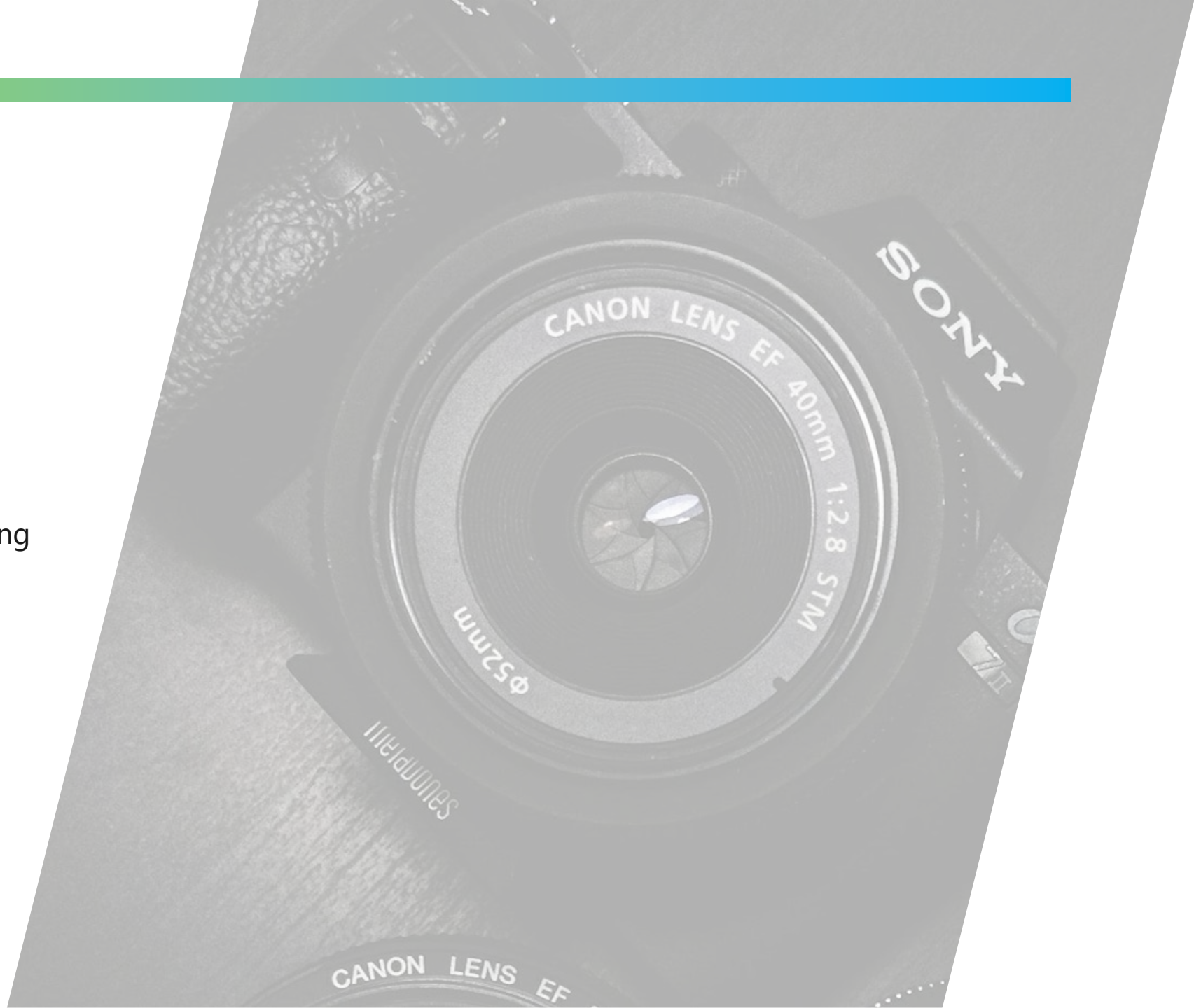
LEHRABSCHLUSS 2026 MEDIAMATIKER/IN EFZ

Infoveranstaltung – Qualifikationsverfahren / IPA

Agenda

- Begrüssung / Vorstellung
- Grundsätzliches zur IPA
- Ablauf IPA in PkOrg
  - Personen Registrierung
  - PA-Planung
  - Detaillierte Aufgabenstellung
  - Durchführung
  - Bewertung
- Verabschiedung/Fragen



Begrüssung / Vorstellung

Alain Y. Poli
Chefexperte Mediamatik
Chefexperte-mma@ict-bz.ch

Jan Lässer
Stv. Chefexperte Mediamatik

Grundsätzliches zur IPA

Rollen in der IPA

Rolle	Aufgaben im QV-Prozess
Berufsbildner (BB)	Fungiert entweder als VF oder nur in beobachtender Kapazität als BB
Fachkraft (VF)	Erstellt die IPA-Aufgabenstellung, definiert Ziele und das Lieferobjekt, Begleitet KAND durch die IPA
Kandidaten (KAND)	Erstellt Lieferobjekt aufgrund der Ziele der VF, dokumentiert Arbeit, erstellt Projektplan und Arbeitsjournal, Präsentiert Arbeit und beantwortet Fragen am Fachgespräch
Expertenteam (PEX)	Begleitung des KAND durch die IPA, Validierung und Benotung der IPA
Hauptexperte (HEX)	Führt den Expertenbesuch durch und macht die Termingestaltung
Nebenexperte (NEX)	Unterstützt den Hauptexperten bei seinen Aufgaben

Konsequenzen bei Nichtbestehen

- Die IPA ist eine **Fallnote**, eine ungenügende Note führt damit zum **Nichtbestehen des QV**, unabhängig von anderen Noten
- Bei Nichtbestehen kann die Bewertung der IPA durch den KAND **eingesehen werden**
- Für die Verleihung des EFZ muss die IPA im **darauffolgenden QV-Jahr repetiert** werden
- Der **KAND ist in der Verantwortung**, einen Lehrbetrieb zu finden, mit dem die IPA im Folgejahr repetiert werden kann. Das kann auch der ursprüngliche Lehrbetrieb sein.

Grundsätzliches zur IPA

- Die IPA besteht aus folgenden Teilen:
  1. Dem **Lieferobjekt** der Arbeit (Video, Broschüre, Webinhalte etc.)
  2. Dem **IPA-Bericht** (Projektplan und Arbeitsjournal im Anhang)
- Die IPA muss an **10 aufeinanderfolgenden Arbeitstagen** durchgeführt werden
  - Unterbrechungen entstehen nur durch Schule, Wochenende und Feiertage
- Die Laufzeit der IPA **(80h)** gliedert sich in **vier Aspekte**:
  - Projektmanagement 10% (inkl. Expertenbesuch)
  - Umsetzung Lieferobjekt 50%
  - Dokumentation 30%
  - Arbeitsjournal 10%
- Die KAND benötigen einen Arbeitsplatz, an dem sie ihre IPA **ungestört und fokussiert** angehen können



Grundsätzliches zur IPA

- **Eventualitäten** oder **Alternativszenarien** in der IPA-Aufgabenstellung sind **nicht zulässig**
- IPA-Aufgabestellungen mit **minimalistischen Anforderungen, schwammigen Formulierungen** oder **nicht messbaren Zielen** werden **zurückgewiesen**
- Die IPA muss einen **praktischen Nutzen** für den Lehrbetrieb haben
- **Abhängigkeiten** von anderen Personen/Projekten sind **zu vermeiden**
- **Serienarbeiten** bzw. Aneinanderreihung **gleicher Arbeitsabläufe** beim IPA-Thema bzw. in der IPA-Aufgabenstellung sind **nicht zulässig**
- Signaturen in PkOrg zählen als **rechtsgültige Unterschrift** -> kein Account sharing
- Verzögerungen durch **Krankheit, Unfall** oder durch **Materialprobleme** müssen umgehend dem Expertenteam gemeldet werden. Ein Arztzeugnis wird ab dem **1. Tag** erwartet.
- Die IPA ist eine Prüfung von **mehrheitlich** bereits bekanntem Wissen

  -> Neue Lerninhalte müssen bei der IPA-Eingabe deklariert werden, eher zurückhaltend

Grundsätzliches zur IPA: Notenkalkulation

Praktische Arbeit (Fallnote)	**40%**	• Ausführung und Resultat der Arbeit • IPA-Bericht • Fachgespräch und Präsentation	50% 20% 30%
Allgemeinbildung	20%		
Erfahrungsnote «erweiterte Grundkompetenzen»	10%		
Erfahrungsnote «Mediamatikkompetenzen»	30%		

Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:	
a	der Qualifikationsbereich «praktische Arbeit» mindestens mit der Note 4 bewertet wird;
b	die Erfahrungsnote «Mediamatikkompetenzen» mindestens 4 beträgt; und
c	die Gesamtnote mindestens 4 beträgt.

IPA-Beispiele

Im Folgenden ein paar Beispiele, was den Rahmen einer IPA betrifft.

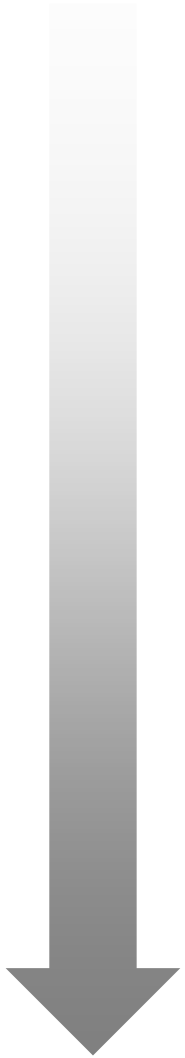
Videoprojekt
Erstellen eines Drehbuchs, 1-2 Tage Filmen und Schnitt von einem Imagevideo

Fotoprojekt
Konzeptionierung und Umsetzung einer Fotostory mit Textbausteinen für die Publikation

Gestaltungsprojekt
Gestaltung einer mehrseitigen Broschüre als Druckprodukt und als interaktives Produkt

Podcast Konzept
Erstellung eines generischen Ablaufs, Beschaffung von Material und Begründung von Materialwahl

Ablauf IPA in PkOrg



- Personen-Registrierung
- PA-Planung
- Detaillierte Aufgabenstellung
- Validierung
- Termine
- Durchführung
- Bewertung

Ablauf IPA in PkOrg

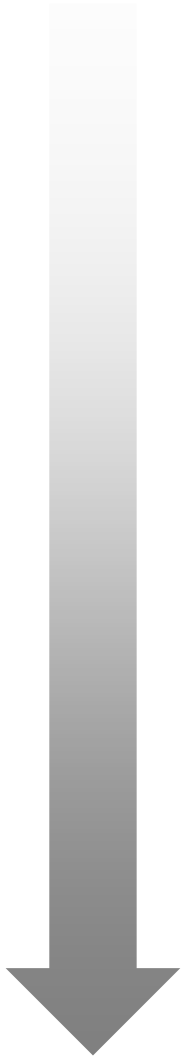


Personen-Registrierung

Personen-Registrierung

- **Mitte Dezember** wird das PkOrg für die KAND freigeschaltet. Für die Personen-Registrierung wird die Lehrvertragsnummer benötigt
- Die Information zur Freischaltung erfolgt durch den Chefexperten **per E-Mail**
- Die Lernenden erstellen zuerst ihr **eigenes Login** und laden im Anschluss die Fachkraft ein, die sie durch die IPA begleitet
- Die BB/VF erhält eine **E-Mail-Einladung** mit Link und kann sich im Anschluss in PkOrg erfassen, falls sie nicht schon ein Konto hat
- Es wird ein **ausführliches Manual** (PkOrg Leitfaden und Anleitung Personen Registrierung) veröffentlicht, das sich an VF und KAND richtet
- Es wird **ausdrücklich empfohlen**, dass das erste Login vom KAND und der VF **gemeinsam** und **zeitgleich** durchgeführt wird. Erfahrungsgemäss entstehen bei diesem Schritt **die meisten Pannen** (falsch geschriebene Mailadressen, Einladungsmail in Junk etc.).

Ablauf IPA in PkOrg



Personen Registrierung

PA-Planung

PA-Planung

- Nach Registration kann die VF **umgehend** die Eingabe der Aufgabestellung starten.
- Bei diesem Schritt wird der **Startblock für die IPA gewählt**, er ist reserviert sobald die PA-Planung durch die VF eingegeben wurde.
- Die Thematik der IPA wird **grob** beschrieben
- Die **Handlungskompetenzen** und das Arbeitsgebiet der Arbeit werden beschrieben (mindestens 3 HKB zusätzlich zu HKB f)

  a) Produzieren von digitalen Medieninhalten
  b) Gestalten von Medieninhalten
  c) Entwickeln und Umsetzen von Marketing- und Kommunikationsmassnahmen
  d) Mitwirken in der Betriebsadministration
  e) Einsetzen von Informations- und Kommunikationstechnologien (ICT)
  f) Führen von einfachen Projekten

- Das Arbeitsgebiet muss definiert werden
  - Storytelling/Drehbuch
  - Audio- und Videodaten erstellen
  - Web- und UI-Design
  - Animationen/Visualisierungen
  - Drucksachen gestalten
  - …

PA-Planung: Beispiel

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

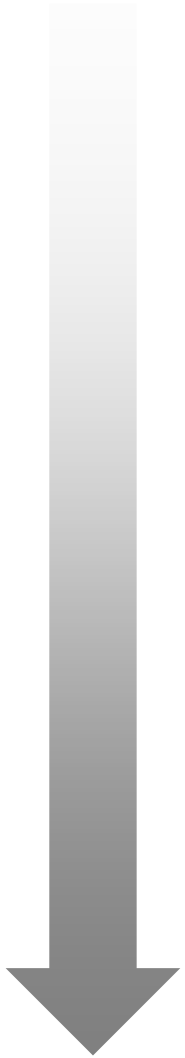
Handlungskompetenzbereich

- Führen von einfachen Projekten
- Produzieren von digitalen Medieninhalten
- Gestalten von Medieninhalten
- Entwickeln und Umsetzen von Marketing- und Kommunikationsmassnahmen

Arbeitsgebiet

- Audio-/Videodaten erstellen

Ablauf IPA in PkOrg



Personen Registrierung

PA-Planung

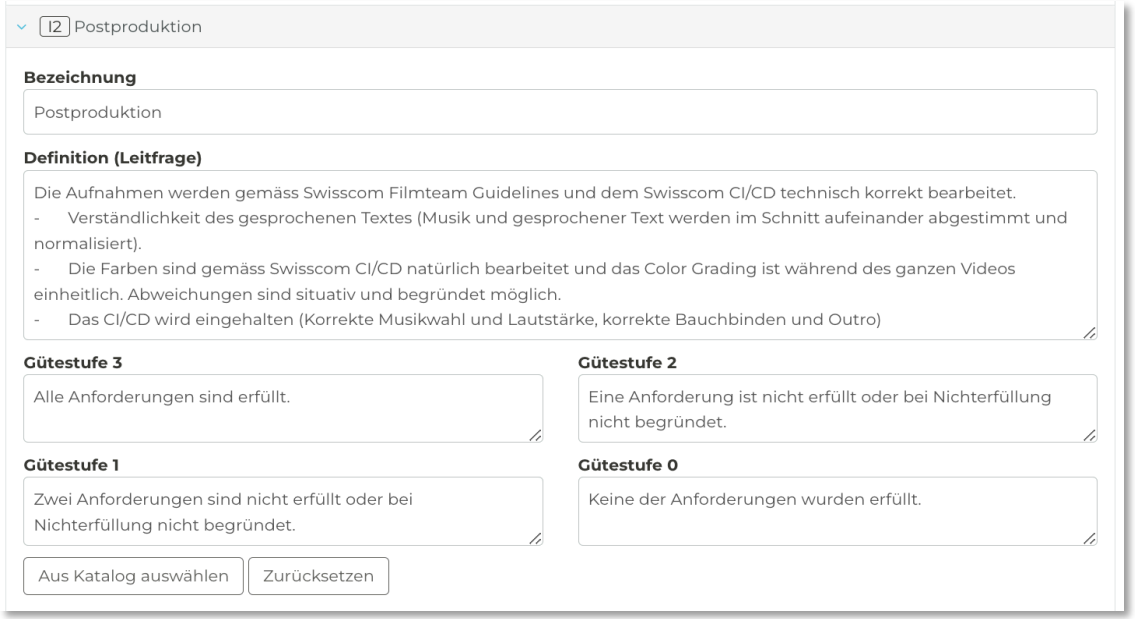
Detaillierte Aufgabenstellung

Detaillierte Aufgabenstellung

- Die Aufgabestellung sollte bereits im Vorfeld vorbereitet werden (Aufwand ca. 60-90 Minuten)
- Beschreibt **Ausgangslage** und **Problemstellung**
- Beschreibt die **Ziele** der IPA, gliedert sie in Arbeitspakete und teilt diese einem **HKB** zu
- Definiert die **fachlichen Schwerpunkte**
- Beschreibt die **individuelle Bewertungskriterien**
- Beschreibt **Mittel** und **Methoden** zur Durchführung der IPA
- Beschreibt die für die IPA relevanten **Vorkenntnisse**
- Beschreibt **Vorarbeiten** und **Abgrenzung**
- Beschreibt **neue Lerninhalte** (zurückhaltend einzusetzen)
- Arbeiten der letzten **6 Monate**
- Bestimmung der **IPA-Tage** im jeweiligen Startblock
- **Grober Zeitplan** mit Meilensteinen

Detaillierte Aufgabenstellung

- Bei der detaillierten Aufgabestellung müssen von der Fachkraft **drei individuellen** Beurteilungskriterien beschrieben werden
- Die Kriterien können **selbst definiert** oder aus dem Katalog von PkOrg **ausgewählt werden** (empfohlen)
- Mit den drei Kriterien wird der **Schwerpunkt** der Arbeit festgehalten
- Der Kriterienkatalog ist erst **nach der Freischaltung** von PkOrg ersichtlich, dieser Schritt kann nicht vorbereitet werden.



Ablauf IPA in PkOrg

- Personen Registrierung
- PA-Planung
- Detaillierte Aufgabenstellung
- **Validierung**

Validierung

- Die durch die VF eingegebene detaillierte Aufgabestellung wird **durch den Hauptexperten validiert**, sobald die Zuteilungssitzung stattgefunden hat (Ende Januar).
- Es ist möglich und normal, dass eine detaillierte Aufgabestellung **zurückgewiesen** und vom Hauptexperten **Nachbesserungen gewünscht** werden. Bis zur Freigabe der IPA müssen Fachkraft daher verfügbar und in kurzer Zeit (24h) auf die Rückmeldung des Hauptexperten reagieren können.
- Die durch den Hauptexperten **freigegebene IPA-Aufgabenstellung** und der freigegebene IPA-Projektplan (HKB, Ziele, Zeit- und Phasenplan, Start und Endtermin etc.) sind **verbindlich**.
- Nach der IPA-Freigabe kann die Arbeit gemäss dem **definierten Startdatum** begonnen werden.

Validierung: Validierungscheckliste

- Alle **verstehen** anhand der Aufgabenstellung **dasselbe** (Formulierungen konkret und messbar)
- Die Aufgabe ist **stufengerecht** (keine reinen Konzeptarbeiten, keine Serienarbeit)
- Keine **fiktiven** Aufgaben/Auftraggeber
- Keine **Abhängigkeiten** von anderen Personen/Stellen (Wetter, Freigaben etc.)
- Keine **Bonusarbeiten** (z.B. Optional kann noch…)
- Vorkenntnisse für die Arbeit sind ausreichend, neue Lerninhalte in **vertretbarem Umfang**
- Die HKB sind **richtig gewählt**, Ziele sind den HKBs korrekt zugeordnet und **messbar**
- Individuelle Kriterien sind **objektiv bewertbar** (SMART), die Gütestufen sind **verständlich**
- Die individuellen Kriterien sind **ergänzend** zu den Zielen in der Detailbeschreibung
- Vor- und Nacharbeiten sind **klar abgegrenzt**
- Die Zeitaufteilung ist **realistisch**:
    - Projektmanagement 10% (Führen Arbeitsjournal, Besuch HEX)
    - Umsetzung Produkt 50%
    - Dokumentation 30%
    - Arbeitsjournal 10%

Ablauf IPA in PkOrg

- Personen Registrierung
- PA-Planung
- Detaillierte Aufgabenstellung
- Validierung
- **Durchführung**

Durchführung: Arbeitsjournal

- Der Expertenbesuch wird digital oder vor Ort durchgeführt und findet in der ersten IPA-Woche statt
- Ziele
  - das Zeitmanagement und der Arbeitsstand geprüft
  - das Arbeitsjournal durchgesehen
  - ein kurzes Gespräch mit den Lernenden zu Themen wie Informationsbeschaffung, Arbeitsweise und Hilfestellungen geführt
  - Zufriedenheit des KAND mit dem Arbeitsumfeld während der IPA abgefragt
- Festlegung Termin für die **IPA-Präsentation** im Lehrbetrieb **1-3 Wochen** nach Enddatum der IPA
- Die PEX haben während der IPA **jederzeit Zutritt** zum Prüfungsort, unangekündigte Besuche sind möglich.
- Meldet sich der Hauptexperte nicht bis **1 Woche** vor dem IPA-Starttermin liegt es in der **Verantwortung der Lernenden** das Expertenteam zu kontaktieren. Ist das Expertenteam mehrere Tage vor dem IPA-Starttermin nicht erreichbar, ist der **Chefexperte** zu kontaktieren.

Durchführung: Arbeitsjournal

- Das Arbeitsjournal ist **notenrelevant**
- Die **Erwartungen** an das Arbeitsjournal sind:
  - Beschreibung der täglichen Arbeiten
  - Probleme, Lösungen, Hilfestellungen, persönliches Fazit, offene Aufgaben sowie ein Soll/Ist-Zeitvergleich
- Das Journal wird **täglich geführt** und mit dem **Projektplan abgeglichen**, wobei Zeitangaben **korrekt und nachvollziehbar** sind
- Arbeitszeiten (von – bis) und **Zeitaufwand** für jede Tätigkeit sind dokumentiert
- Die Einträge sollen es dem Expertenteam und der Fachkraft ermöglichen, die **Aktivitäten** im Projektplan einzuordnen

Durchführung: Projektplan

- Der Projektplan muss selbst gestaltet werden (Word, Excel etc.)
- Im Projektplan sind mindestens folgende Punkte aufgeführt:
  - Vorgänge als einzelne Projektschritte/Arbeitspakete
  - Grafische Erkennbarkeit der Dauer der Projektschritte/Arbeitspakete
  - Grafische Erkennbarkeit von Meilensteinen (mindestens 3)
  - Die Planung (SOLL) und die tatsächlich aufgewendeten Zeiten (IST) sollen einander (auch grafisch) gegenübergestellt werden

Durchführung: IPA-Bericht

- Der IPA-Bericht beschreibt die Umsetzung so, dass eine externe Fachperson den **Ablauf** und **die Entscheidungen** im Projekt nachvollziehen kann
- Das Dokument „PkOrg Leitfaden und Anleitung Personen Registrierung“ beschreibt wichtigsten Anforderungen
- Der Bericht muss den **formalen Vorgaben** im Leitfaden entsprechen (Seitenanzahl, Gestaltungsvorgaben)
- Grammatik und Rechtschreibung werden **bewertet**
- Die Gestaltung der Dokumentation widerspiegelt die **berufliche Fachkompetenz** der Lernenden
- Am IPA-Enddatum muss der IPA-Bericht auf PkOrg **hochgeladen** werden. Die Lieferobjekte einer IPA (z.B. Videos oder Webobjekte) können **per Link** bereitgestellt werden
- Abgabezeitpunkt ist 18.00, eine verspätete Abgabe führt zu einer **halben Note Abzug**
- Eine physische Abgabe des Dokuments (Ausdruck) ist nicht erforderlich
- Einsatz von KI ist in sinnvollem Rahmen erlaub, muss aber deklariert werden. Eigenleistung und Erzeugnisse von KI müssen für PEX-Team klar ersichtlich sein.

Durchführung: Fachgespräch/Präsentation

Prüfungsteil	**Dauer**
Begrüssung und Vorbereitung der PEX	10 Min.
IPA-Präsentation und Fachgespräch • Präsentation IPA • Fachgespräch IPA	 15 - 20 Min. 30 - 40 Min.
Bewertung und Bereinigung • Notengebung PEX • Bereinigung Bewertung mit VF	 Ca. 15 Min. Ca. 15 Min.

- Die Präsentation findet an einem **individuell** durch das Expertenteam und den KAND vereinbarten Termin im Lehrbetrieb **1-3 Wochen** nach IPA-Abgabe statt
- Zutritt nur für **KAND und VF**. VF kann auf Wunsch des KAND vom Fachgespräch ausgeschlossen werden. (ausdrücklich nicht empfohlen)
- VF ist nur in **beobachtender Kapazität** anwesend und enthält sich jeglicher Einmischung während der Präsentation und dem Fachgespräch.

Ablauf IPA in PkOrg

- Personen Registrierung
- PA-Planung
- Detaillierte Aufgabenstellung
- Validierung
- Durchführung
- **Bewertung**

Bewertung: Grundsätzliches

- Die Fachkraft bewertet innerhalb von **5 Tagen** nach IPA-Abschluss die IPA
- In PkOrg sind die **Gütestufe** und die für die jeweilige Stufe nötige Punktzahl ersichtlich
- Bei jeder Bewertung wird von der VF eine **Begründung** für die Punktvergabe erwartet
- Das Expertenteam sieht in PkOrg die Bewertung und Begründung der Fachkraft und prüft deren **Plausibilität**
- Das Expertenteam nimmt eine eigene Bewertung vor
- Falls es zwischen der **Bewertung** des Expertenteam und der Fachkraft **Abweichungen** gibt, werden diese im Anschluss an das Fachgespräch in der Bereinigung der Bewertung **besprochen**
- Kriterien, bei denen die Bewertung **gleich** ausfällt werden nicht besprochen
- Ist die Fachkraft nicht anwesend, **entfällt das Gespräch** zur Bereinigung der Bewertung
- Expertenteam und Fachkraft geben zu keinem Zeitpunkt **Auskünfte über Noten**
- Die Benotung der IPA erfährt der KAND an der **Abschlussfeier.**

Bewertung: Notenfindung

Bereiche		Bewertung durch	Notenüberprüfung
1	Fachkompetenz	Vorgesetzte Fachkraft	Expertenteam
2	Projektmanagement/Arbeitsjournal	Vorgesetzte Fachkraft	Expertenteam
3	IPA-Bericht/Dokumentation	Vorgesetzte Fachkraft	Expertenteam
4	Präsentation	Expertenteam	
5	Fachgespräch	Expertenteam	

- Die **Fachkraft** bewertet nach dem IPA-Endtermin die Bereiche **Fachkompetenz, Projektmanagement/Arbeitsjournal** und **Dokumentation**
- Nur das **Expertenteam** bewerten das **Fachgespräch** und die **Präsentation**
- Nach **Abschluss des Fachgespräches** wird die Bewertung vom Expertenteam und der Fachkraft bereinigt und in PkOrg **signiert**

Ecktermine

Was	Wer	Wann
Login für KAND freigeschaltet	Chefexperte	KW 51
Eingabe PA-Planung	Vorgesetzte Fachkraft	23.01.2025
Eingabe detaillierte Aufgabenstellung	Vorgesetzte Fachkraft	23.01.2025
Validierung der Aufgabenstellung	Expertenteam	Spätestens 1 Woche vor IPA-Start
Startblock 1	Kandidat/Kandidatin	2. März - 27. März 2026
Startblock 2	Kandidat/Kandidatin	23. März - 17. April 2026
Starblock 3	Kandidat/Kandidatin	13. April - 8. Mai 2026
Startblock 4	Kandidat/Kandidatin	4. Mai - 29. Mai 2026

Was zu vermeiden ist…

- **Zu später** Upload der IPA-Dokumentation
- IPA-Dokumentation wird erst **nach dem erstellen des Lieferobjektes** angegangen
- Projekte mit **zu viel Neuem** oder ausserhalb der Kompetenz des Lernenden
- Nicht einhalten von **Projektzielen** der IPA-Eingabe
- Nicht einhalten von **formellen Vorgaben**
- **Abhängigkeiten** von Wetter, Personen oder anderen Projekten
- **Missverständnisse** zwischen Fachkraft und Lernenden in Bezug auf das Ziel der IPA
- Fehlende/Mangelhafte **Begründung von Entscheidungen** in der IPA durch den Lernenden
- **Unterschätzung des Zeitaufwandes** für die Dokumentation

Dokumentenstudium

- Kriterienkatalog für die IPA
- PkOrg Leitfaden und Anleitung Personen Registrierung
- Video Tutorial PkOrg
- Video zur IPA für VF
- Video zur IPA für KAND



Ich wünsche allen Beteiligten viel Erfolg im 4. Schuljahr und im QV 2026