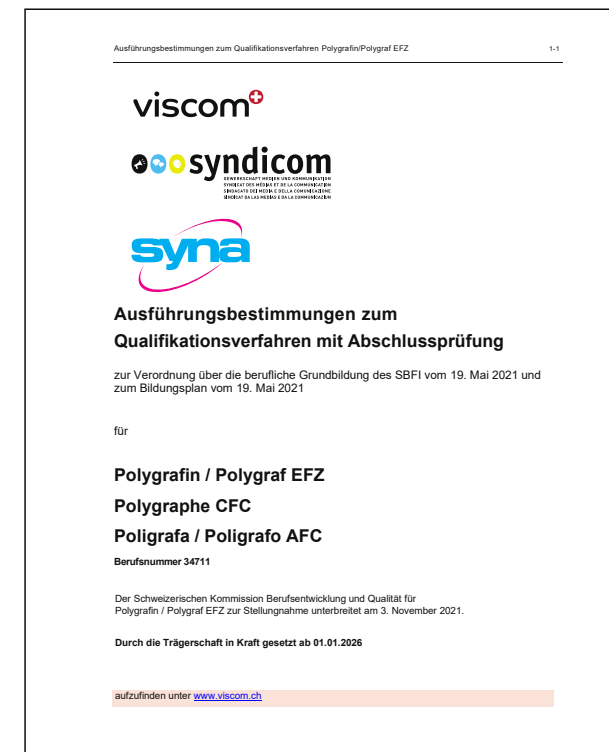
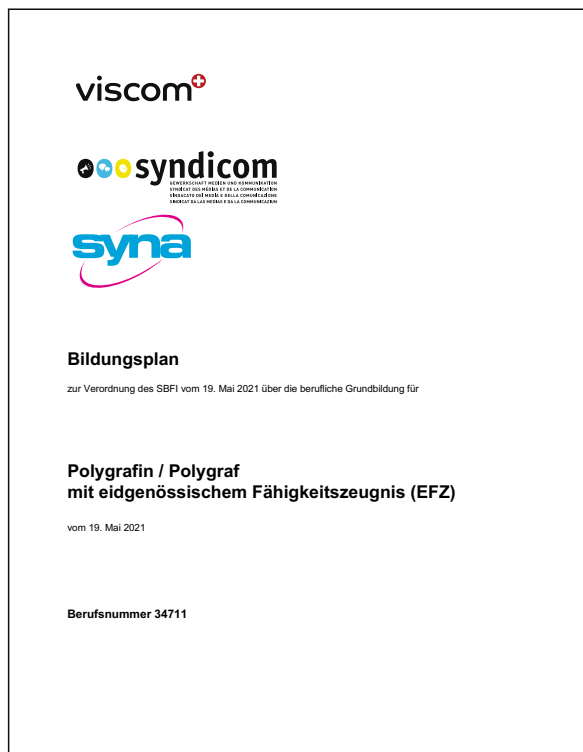


Information für Polygrafin/Polygraf EFZ

Individuelle Praktische Arbeit 2026

Basis des Qualifikationsverfahrens

- die Ausführungsbestimmungen
- die Bildungsverordnung
- der Bildungsplan



Lernziele

- Einführung in das Thema IPA
- Übersicht
- Ablauf der IPA
- Berufskennntnisprüfung
- Kontaktpersonen

1.1 Prüfungsform

VPA

(**V**orgegebene **P**raktische **A**rbeit)

Bei der VPA werden die Prüfungsinhalte sowie die konkrete Prüfungsaufgabe von der OdA definiert.

Sie ist eine sogenannte Sammelprüfung. Das heisst, alle Kandidierenden erhalten dieselbe Aufgabenstellung.

IPA

(**I**ndividuelle **P**raktische **A**rbeit)

Die IPA ist als individuelle Prüfungsform angelegt und findet im Lehrbetrieb statt.

Die Lernenden erstellen ein Produkt oder erbringen eine Dienstleistung, welches einen praktischen Nutzen hat.

1.2 Rahmenbedingungen einer IPA

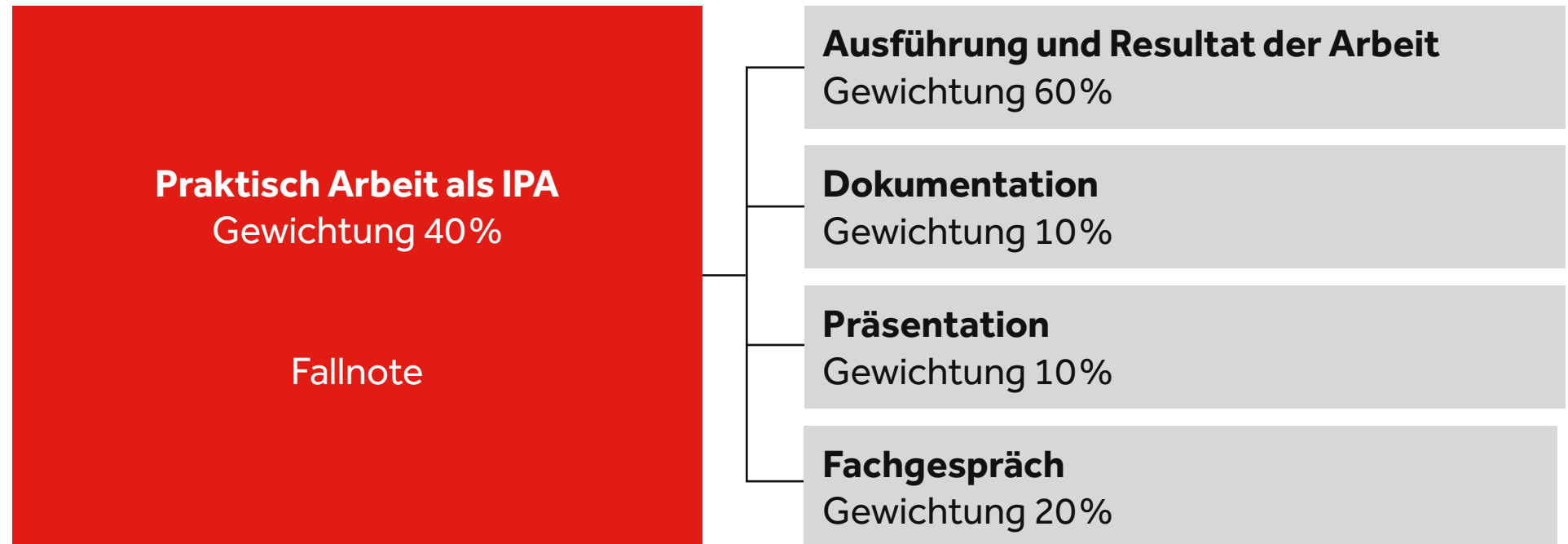
Art der Aufgabe	IPA muss praktischen Nutzen haben. Sie muss, wann immer möglich, verkauft oder verrechnet werden können.
Prüfungsort	Kandidat arbeitet an seinem gewohnten Arbeitsplatz im Lehrbetrieb . Er besucht weiterhin die Berufsschule.
Prüfungsdauer	Der zeitliche Umfang ist mit einer Zeitspanne von 40 bis 50 Stunden festgelegt.
Aufgabenstellung	Umfasst möglichst alle Handlungskompetenzbereiche und berücksichtigt die betrieblichen Eigenheiten innerhalb eines Berufes oder Berufsfelds.

Freigabe IPA	Der Chefexperte überprüft die Aufgabe und erteilt die Freigabe. Entspricht die Aufgabe nicht den Vorgaben, wird diese zur Überarbeitung zurückgewiesen.
Information	Vor Beginn der IPA muss eindeutig klar sein, was geprüft wird. Der Kandidat muss zwingend informiert sein und die Aufgabe kennen.

Sozialform	Grundsätzlich Einzelarbeit . Sie muss mit gängigen Mitteln und Methoden wie im Verlauf der Lehrzeit, lösbar sein. Serienarbeit (z. B. Auflagenfortdruck) oder aneinanderreihen von gleichen Arbeitsabläufen ist nicht erlaubt.
Auftragsvarianten	Ein Produkt, oder Teile eines Produkts Ein Projekt, oder ein klar abgrenzender Teil eines Projekts Ein betrieblicher Prozess, oder Teilprozess Eine Dienstleistung, oder Ausschnitte aus Dienstleistungsprozessen.

Arbeitsjournal	Der Kandidat führt laufend ein Arbeitsjournal. Durch die vorgesetzte Fachkraft wird es täglich geprüft und visiert. Das Arbeitsjournal ist Teil der darauffolgenden Dokumentation, welche durch die Experten kontrolliert und benotet wird.
Dokumentation	Der Kandidat dokumentiert seine IPA in einem «Handout» (2 Exemplare).

1.3 Notenstruktur



Berufskennntnisse
Gewichtung 20%

Position 1

- Entwickeln und Umsetzen von Marketing- und Kommunikationsmassnahmen / Ausgestalten von Medienprodukten / Entwickeln von typografischen Konzepten

Gewichtung 40%

Position 2

- Bearbeiten von Inhalten in der regionalen Landessprache

Gewichtung 20%

Position 3

- Erstellen, Übernehmen und medien-gerechtes Aufbereiten von Bildmaterial und Grafiken / Produzieren von Print- und Screenmedien

Gewichtung 40%

Allgemeinbildung

Gewichtung 20%

Gemäss Verordnung des SFBI über die
Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung

Erfahrungsnote

Gewichtung 20%

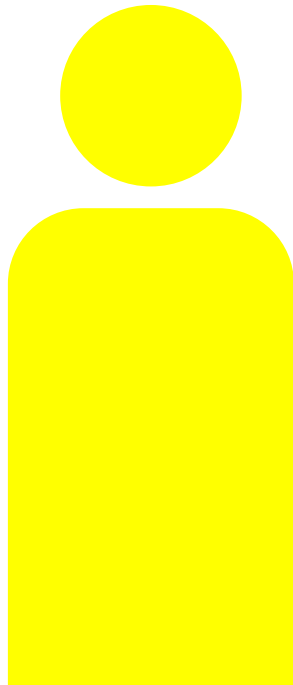
Noten aus dem BK-Unterricht

Gewichtung 60%

Noten aus den überbetrieblichen Kursen

Gewichtung 40%

2. Übersicht



Kandidatin
Kandidat
(KAND)



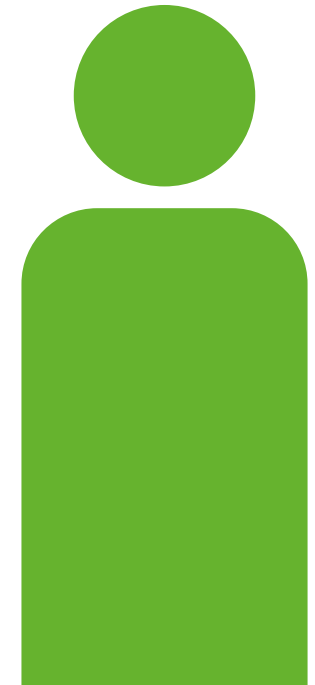
Vorgesetzte
Fachkraft
(VK)



Expertin
Experte
(PEX)

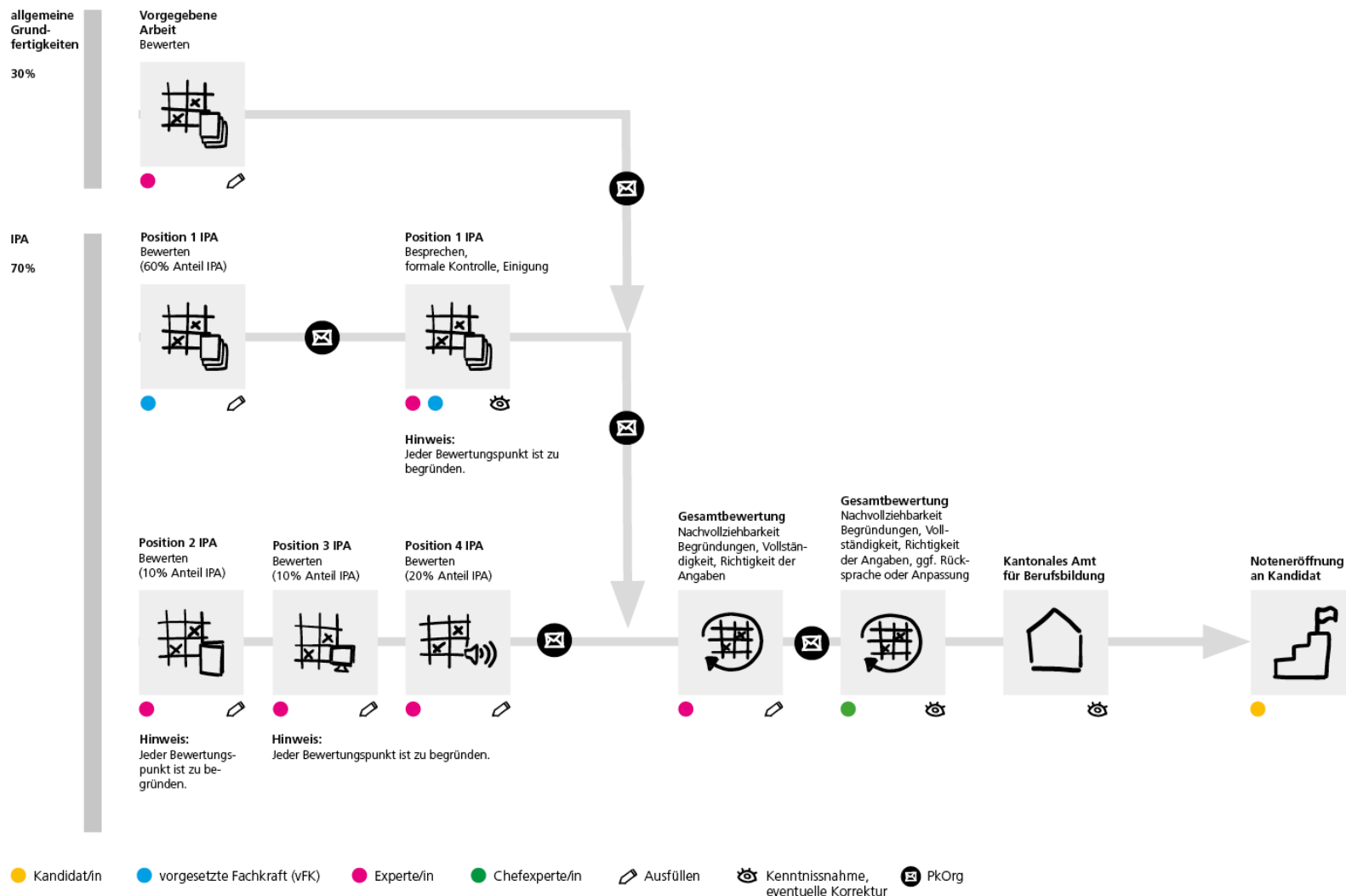


Koordinatorinnen
Koordinatoren



Chefexpertin
Chefexperte
(CEX)

2.1 Gesamtübersicht

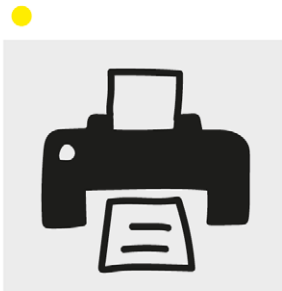


2.2 Ablauf und Datenabgabe

Position 1

Praktische Arbeit

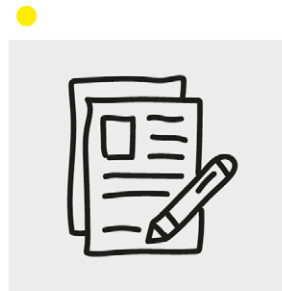
38 bis 46 Stunden
Projektarbeit
inkl. der täglichen
Arbeitsjournale



Position 2

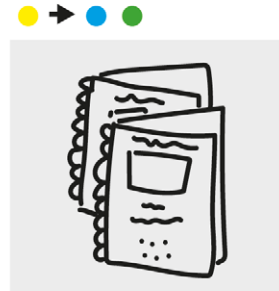
Dokumentation

6 bis 12 Stunden
Erstellung der
Dokumentation



Abgabe IPA

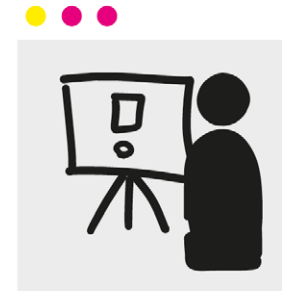
Ein Exemplar der
Dokumentation mit
dem Ergebnis der
Projektarbeit



Position 3

Präsentation

30 Minuten am Tag x.
(Vorbereitungen
dazu nach Abgabe
IPA)



Position 4

Fachgespräch

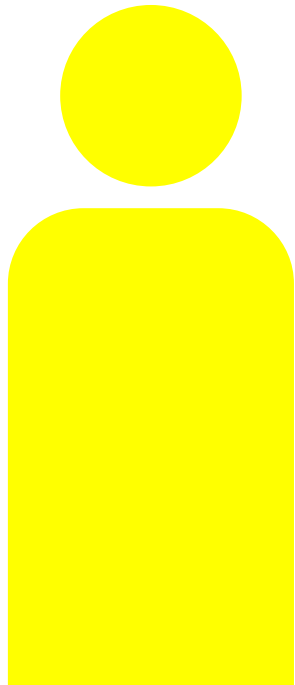
30 Minuten
am Tag x.
(Nach der
Präsentation)



40 bis 50 Stunden

Je 30 Minuten (1 Stunde)

3. Ablauf der IPA



Kandidatin
Kandidat
(KAND)



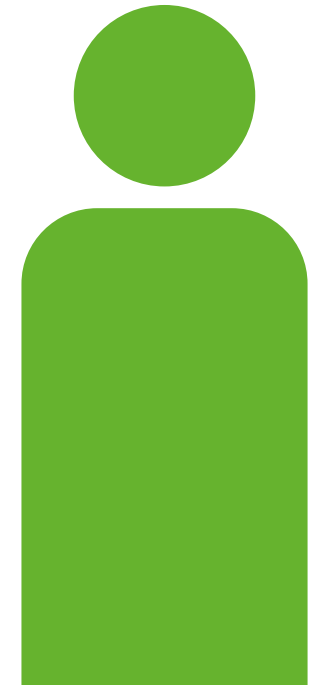
Vorgesetzte
Fachkraft
(VK)



Expertin
Experte
(PEX)



Koordinatorinnen
Koordinatoren



Chefexpertin
Chefexperte
(CEX)

3.1 Aufgabenstellung



Die vorgesetzte Fachkraft formuliert den Auftrag basierend auf folgenden Kriterien ...

- der Auftrag hat Bezug zum Aufgabenspektrum des Lehrbetriebs
- der Auftrag enthält möglichst alle Handlungskompetenzbereiche
- der Auftrag ist eindeutig beschrieben, er ist mess- und beobachtbar
- Dauer des Auftrages 38 bis 46 Stunden

... und **bespricht** die Aufgabenstellung mit Ihnen.

Wenn Sie **einverstanden** sind, **signieren** Sie diese.

Ab dann ist die Aufgabenstellung bereit zum **Einreichen**.

Die (VK) reicht die Aufgabenstellung **gleichzeitig mit den 24 Lerndokumentationen*** ein.

IPA Aufgabenstellung Jahr | Beruf
Vorname Name

PROJEKTARBEIT (praktische Ausführung)

MedSolution Frühlin

1. **Wahl-Kompetenz**
Folgende Kompetenz diese aber auswählen

☐ b2: **KundIn der Pro**
Mediente
Sie berat
das Druc

☐ b3: **Offerte**
Mediente
Kundeng

☐ b4: **Reklam**
Mediente
entgegen
Sie sorg

☐ d6: **Digitali**
Mediente
Dokumen
digitalisi
systemat
problem
sicher au

☒ f2: **person**
Mediente
Versand

☒ g1: **führt e**
Entsprech

2. **Beschreibung de**
Als Basis für die Bes

MEDSOLUTION
Unser langjährige
einen Frühlingsv
Vorgehensweise

2022-11-08

IPA Aufgabenstellung Jahr | Beruf
Vorname Name

Die Druckdaten, Dateien für die Serienbriefe sowie die Übersichts-/Bestellliste werden wir am 11.04.2023 um 08.00 Uhr per E-Mail erhalten. Die definitiven Auflagen ergeben sich durch die Bestellmengen sowie die Menge der Adressen in der angelieferten Excel-Liste. Vom Serienbrief wird ein Gut zum Druck erstellt und per E-Mail an die Kundin versendet. Die bestellten Werbematerialien

Angaben aus der

1. Pl
A2
50
V4
A4
-9
In
A4
Im
Ul
A4
-5
V4
A4
-5
B4
A4
-5

Swica

1. **Ausgabeprofil checken** (Maschine/Auftrag)
Maschine = Server, Gerätecenter, II → falls falsch, im Farbmanagement ändern
Auftrag = Eigenschaften, Farbe

2. **Im Acrobat Datei öffnen**
+
→ Druckproduktion **Pantone checken**

GOLDENE REGEL PANTONE
Die definierte **Pantonefarbe** muss vom **Namen exakt gleich** sein. Wie dann später im **Colormangement**, **ansonsten wird diese NICHT übernommen!**

3. **Rasterdaten entfernen**

4. **Farbanpassung**
Server, Gerät, Spot-Farben
SWICA Farbraum nach oben ziehen
Doppelklick auf C Farbe um Farbe anzupassen

5. **Abschluss-Kontrolle**

Ana Rita Gaspar Henriques
Kundenberaterin
SWICA Gesundheitsorganisation
Regionaldirektion Winterthur
Konradstrasse 15
Postfach 537
8400 Winterthur
Telefon 052 224 57 12
ana.gaspar@swica.ch

SW/CA

2022-11-08

Ausführungsbestimmungen

S. 50 (Glossar) + Verordnung 7. Abschnitt: Lerndokumentation

***Lerndokumentation**

- Die Lerndokumentation ist ein Instrument zur Förderung der Qualität der Bildung in beruflicher Praxis. Darin werden selbständig alle wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen festgehalten.
- Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner soll aus der Lerndokumentation den Bildungsvverlauf und das persönliche Engagement der lernenden Person erkennen.
- Mindestens einmal pro Semester kontrolliert und unterzeichnet die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner die Lerndokumentation und bespricht sie mit der lernenden Person.



Der Chefexperte prüft mit seinem Team den eingegangenen Auftrag. Darauffolgend erteilt er die Freigabe, oder verlangt eine Nachbearbeitung.

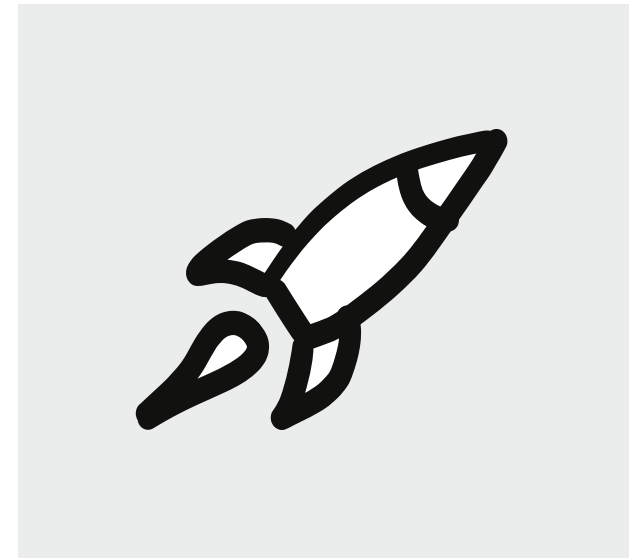
Das mit der IPA-Aufgabenstellung eingegebene und durch den Chefexperten freigegebene IPA Thema ist **verbindlich und kann nach der Freigabe nicht mehr geändert werden.**



3.2 Ausführung der Arbeit

Die Aufgabenstellung gilt als genehmigt, wenn sie vom zuständigen Chefexperten (Koordinator) freigegeben worden ist.

Start der IPA bezieht sich immer auf den Termin, welcher in der freigegebenen Aufgabenstellung bestätigt wird.



3.3 Während der Ausführung

Kandidat

Zu Beginn der Projektarbeit ist mit einem **Projektplan** zu starten, in welchem sämtliche Arbeitsschritte mit SOLL-Zeiten ausgewiesen werden.

Diese Planungsmethode hilft einen **Gesamtüberblick** über die gesamte IPA-Dauer zu bekommen.

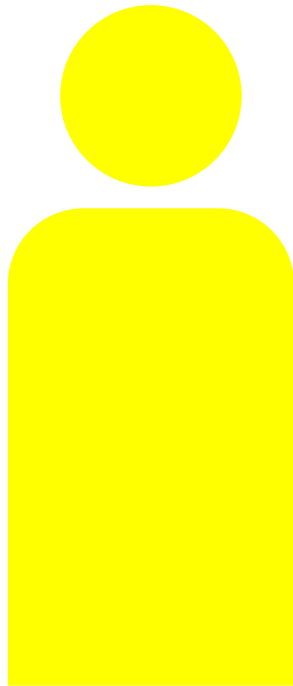
Durch das Führen der Arbeitsjournale können **Abweichungen sofort erkannt und protokolliert** werden.

Der Projektplan wird in der Dokumentation im Kapitel **«2. Beschreibung des Arbeitsprozesses»** eingefügt.

Muster-Projektplan: Poly-IPA 2026

Titel des Projekts	Bikepark
Kandidat:in	M. Mustermann
Zeitraum des Projekts	8. bis 16. Mai 2025

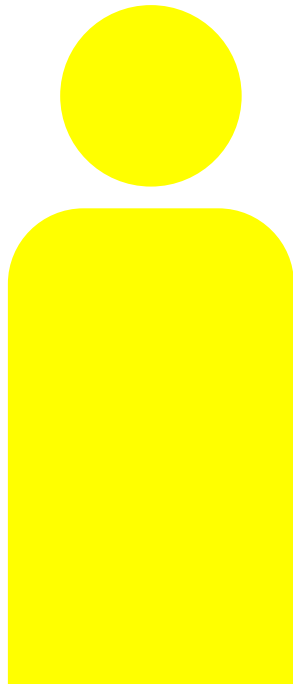
Nr.	Bezeichnung	Tag	SOLL (hh:mm)	IST (hh:mm)	Differenz
1	Vorarbeit / Zusatz / Allgemein				
1.1	Dokumentation	08.05.2025	4:30	4:30	0:00
1.2	Ausgangslage	08.05.2025	0:15	0:20	0:05
1.3	Briefing	09.05.2025	4:30	4:30	0:00
2	Falprospekt				
2.1	Format A6	08.05.2025	2:30	2:30	0:00
2.2	6-seitig	08.05.2025	1:30	1:45	0:15
2.2.1	Inhalt ging nicht auf die 6 Seiten auf				
3	Infotafel				
3.1	Format A2	09.05.2025	1:30	1:30	0:00
3.2	Situationsplan	09.05.2025	0:30	0:30	0:00
3.3	Trailübersicht	09.05.2025	1:45	1:45	0:00
3.4	Sicherheitshinweise	09.05.2025	2:00	2:30	0:30
3.4.1	Nicht alle Logos sind vektorisiert				
4	Sticker				
4.1	Konturschnitt	10.05.2025	3:30	3:30	0:00
4.2	Einsatz als Werbemittel	10.05.2025	1:45	1:45	0:00
5	IPhasenbezeichnung				
5.1	Arbeitsschritt				
5.2	Arbeitsschritt				
5.3	Arbeitsschritt				
6	IPhasenbezeichnung				
6.1	Arbeitsschritt				
6.2	Arbeitsschritt				
6.3	Arbeitsschritt				
7	IPhasenbezeichnung				
7.1	Arbeitsschritt				
7.2	Arbeitsschritt				
7.3	Arbeitsschritt				
8	IPhasenbezeichnung				
8.1	Arbeitsschritt				
8.2	Arbeitsschritt				
8.3	Arbeitsschritt				
	Zeitübersicht		24:15	25:05	0:50



Kandidatin
Kandidat
(KAND)

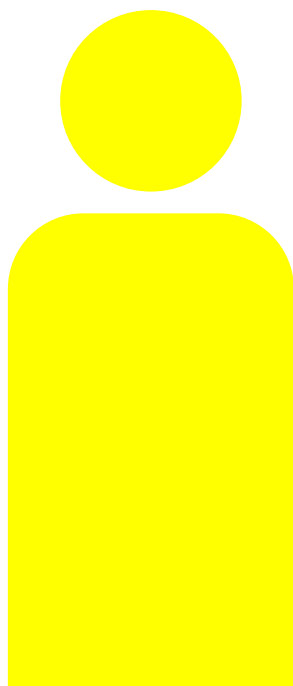
Der Prüfungskandidat führt täglich und konsequent sein **Arbeitsjournal**, in welchem er Folgendes protokolliert:

- Datum und Anzahl Arbeitsstunden, welche an diesem Tag für die Bearbeitung der Aufgabe (inkl. Erarbeitung der Dokumentation) geleistet wurde. Auf unnötige detaillierte Aufzeichnungen und minutenweises Protokollieren ist dabei zu verzichten (ausser die Ausführungen Gedanken, Notizen, Skizzen etc., werden für die schriftliche Dokumentation benötigt.)



Kandidatin
Kandidat
(KAND)

- bisherige Arbeitsstunden (Projektplan im Auge behalten!)
- ausgeführte Arbeiten
- Hilfestellungen und Beratungen aller Art
- besondere Vorkommnisse, wie veränderte Rahmenbedingungen, Änderungen der Aufgabenstellung, Arbeitsunterbrüche, unvorhergesehene Probleme usw.




Kandidatin
Kandidat
(KAND)

Der/Die Kandidat/-in bestätigt **mit Datum und Unterschrift die Richtigkeit**, der im Arbeitsjournal gemachten Angaben.

Das Arbeitsjournal ist Bestandteil der IPA, muss täglich der vorgesetzten Fachkraft zur Kontrolle abgegeben werden.

Zum Schluss werden die unterschriebenen Arbeitsjournale in die Dokumentation integriert.



Polygraf*in - Arbeitsjournal
auszufüllen durch die Kandidatin/den Kandidaten

Qualifikationsbereich IPA «Individuelle praktische Arbeit»

Arbeitsjournal (Rapport) 2026

Polygraf*in EFZ

Kandidat*in Name _____ Vorname _____

Lehrbetrieb Name, Ort _____

Dieses Arbeitsjournal ist täglich, innerhalb der Prüfungszeit durch die Kandidatin / den Kandidaten auszufüllen und anschliessend durch die vorgesetzte Fachkraft zu unterzeichnen.

Datum: _____

Zeit (von/bis)	Stichwortartige Beschreibung der Tätigkeiten. Mithilfe von Zweitpersonen und Fremdhilfe erwähnen, ebenfalls Schwierigkeiten, Defekte, Besondere Ereignisse (auch positive).

Absolvierte Zeit (Tagestotal): _____

Absolvierte Zeit (Prüfungstotal): _____

Seite 1 von 2



Vorgesetzte
Fachkraft
(VK)

Vorgesetzte Fachkraft

- beobachtet und dokumentiert die Arbeitsweise, das Zeitmanagement, die Informationsbeschaffung und ggf. die Kommunikation mit beteiligten Partnern (Kundschaft, Lieferanten, usw.)
- kontrolliert und unterzeichnet täglich das Arbeitsjournal
- notiert und beurteilt seine Beobachtungen



Expertin
Experte
(PEX)

Experten

Ein Experte besucht Sie im Normalfall während der Ausführung der IPA mindestens einmal im Lehrbetrieb.

Die Expertenbesuche verfolgen insbesondere folgende Ziele:

- Überprüfung des Zeitmanagements sowie dem Stand der Auftragserfüllung
- Einsicht in das Arbeitsjournal
- Gespräch mit ihnen zu Themen wie Informationsbeschaffung, Arbeitsweise und Hilfestellungen.
- Der Experte hält seine Beobachtungen bei den Besuchen schriftlich fest.

3.4 Dokumentation

Sie erstellen eine Dokumentation, welche Bestandteil der IPA ist. Der vorgegebene Zeitrahmen dafür beträgt 6 bis 12 Stunden.

- Titelblatt und Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Beschreibung des Arbeitsprozesses
(Auftrag | Planung der Auftragserfüllung | Arbeitsjournal)
- Unterlagen zur Nachvollziehbarkeit
- Schlusswort mit Fazit
- Anhang

Bewertung durch Experten

Die Dokumentation drucken Sie in zweifacher Ausführung und übergeben sie wie folgt:

- 1× an vorgesetzte Fachkraft
- 1× an Expertenteam

Das Expertenteam beurteilt ihre Dokumentation und verwendet den Inhalt als Vorlage, für das am Schluss stattfindende Fachgespräch.

Bewertungsraster für die individuelle praktische Arbeit (IPA) Polygrafin EFZ							
Position 2 Dokumentation							
Beurteilung durch die Expertinnen/Experten							
1 Pkt. 2 Pkt. 0 Pkt. 3 Pkt.							
Position 2 Dokumentation							
Bewertungskriterien	Bitte Zutreffendes mit "1" wählen (Punkvergabe erfolgt automatisch)	nicht erfüllt	mangelhaft (unzureichend)	erfüllt	sehr gut (ausgezeichnet)	Vergebene Punkte	Bemerkungen, Begründung
Form							
Die Dokumentation beinhaltet alle verlangten Elemente (Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Einleitung, Arbeitsplanung, Arbeitsjournal, Textteile, Anhänge)						0	
Die Dokumentation ist logisch aufgebaut und klar strukturiert						0	
Die ganze Dokumentation ist einheitlich formatiert						0	
Die Dokumentation ist visuell ansprechend und übersichtlich gestaltet						0	
Die Dokumentation ist mit passendem und aussagekräftigem Bildmaterial ergänzt						0	
Projektplan							
Der Projektplan ist logisch und klar gegliedert						0	
Alle erforderlichen Arbeitsschritte sind in der Planung vorhanden und in einer sinnvollen Reihenfolge dargestellt						0	
Arbeitsjournal							
Alle Arbeitsschritte sind präzise und lückenlos dokumentiert. Die durchgeführten Tätigkeiten sind detailliert beschrieben						0	
Der jeweilige Stand der Auftragsbefriedigung wird schriftlich reflektiert (Fazit des Arbeitstages)						0	
Fremdhilfen/Besprechungen sind detailliert mit Inhalt und Folgen für die Arbeiten dokumentiert (z.B. Besprechungen, Korrekturlesen, usw.)						0	
Besondere Vorkommnisse (z.B. organisatorische Probleme, Arbeitsunterbrechungen, ...) sind aufgeführt						0	
Inhalt Dokumentation							
Der Inhalt der Dokumentation ist schlüssig, verständlich und gut leserlich verfasst						0	
In der Dokumentation sind alle relevanten Aspekte der IPA erwähnt und ausgeführt (inhaltliche Vollständigkeit)						0	

3.5 Präsentation

Im Rahmen der Präsentation stellt der/die Kandidat/-in dem Expertenteam die Ausführung des Auftrags sowie das Ergebnis vor.

- Dauer **30 Minuten**
- Der Termin wird in der Regel bereits bei der Freigabe der Aufgabenstellung festgelegt



Ablauf der Präsentation

Eine gute Präsentation besteht aus drei Teilen:
Einleitung | Hauptteil | Schluss

1

Einleitung

Gut gestartet ist oft schon halb gewonnen!
In der Einleitung machen Sie Ihre Zielsetzungen klar.

- Was sollen die Experten nach der Präsentation wissen?
- Worauf möchten Sie besonders hinweisen?

2

Hauptteil

Das Kernstück der Präsentation!

Achten Sie dabei vor allem auf:

- einen logisch strukturierten Ablauf
- eine gute Auswahl der Inhalte
(alles aus der Dokumentation kann man nicht erzählen!)
- auf belebende Elemente, damit wichtige Stellen hervorgehoben werden können

3

Schlussteil

Lassen Sie ihren Vortrag nicht lautlos versickern, oder langatmig enden.

Platzieren Sie ihr persönliches Feedback unmittelbar am Ende des Vortrags. So können Sie den Verlauf des anschliessenden Fachgesprächs ein wenig in die von ihnen gewünschte Richtung lenken.



Tipps für die Präsentation

Organisation und Vorbereitung

pünktliches, persönliches und vorbereitetes Erscheinen.

Vortrag

- Das Verwenden von Notizen ist erlaubt.
Tragen Sie Ihre Präsentation aber nicht durch wörtliches Ablesen vor.
- Mit einem selbstbewussten und natürlichen Auftritt gewinnt man die Experten für sich.
- Versuchen Sie Ihre Experten einzubeziehen.

Image: Freepik.com



Form der Präsentation

Es werden keine Showveranstaltungen erwartet, auch würde dies nicht zu einer besseren Benotung führen.

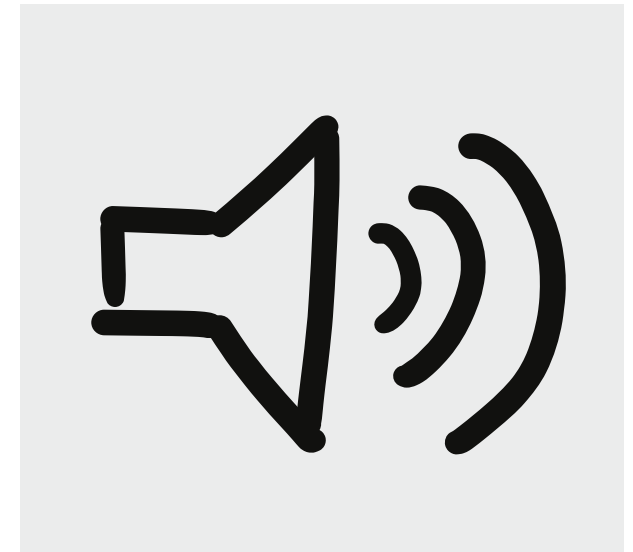
Die Verwendung von visuellen Hilfsmitteln (PowerPoint, Flipchart, ...) erhöht mit Sicherheit die Wirkung. Wenn Sie jedoch diese Möglichkeiten in Ihrem Ausbildungsbetrieb nicht haben bedeutet das nicht, dass sie Einbussen in der Notenberechnung befürchten müssen. Nutzen Sie, was sie zur Verfügung haben und womit Sie sich sicher fühlen.

Setzen Sie ihr gedrucktes IPA-Projekt ein. Zeigen Sie Ergebnisse, Muster, Screenshots, Ausschussmaterial z. B. aufgrund von Gerätestörungen, Besonderheiten ...

3.6 Fachgespräch

Das Fachgespräch dient der Überprüfung des Wissens des Kandidaten, über seine IPA inkl. der Dokumentation, durch die Experten.

- Die Experten bereiten sich aufgrund der eingereichten Lerndokumentationen, ihrer Dokumentation sowie der Präsentation auf das Fachgespräch vor.
- Bewertet werden das Auftreten sowie die Inhalte Ihrer Antworten.
- **8 offene Fragen** gestellt





- Die Fragen der Experten dürfen NUR die IPA betreffen.
D.h., es dürfen nur Bereiche abgefragt werden, in welchen sie im Zuge der Erarbeitung selbstständig und aktiv involviert waren.
- Das allgemeine berufskundliche Wissen wird separat in schriftlicher Form geprüft.

4. Berufskennntnisprüfung

Termin:

Mittwoch, 27. Mai 2026

Ausnahmen sind Kanton BS/BL und ZH

Wo:

Am jeweiligen Schulstandort

Wie:

Elektronisch in edoniq

5. Chefexpertin Polygrafie

Chefexpertin



Yvonne Bieri-Häberling
Region Aarau-Solothurn
yvonne.bieri@dpsuisse.education

dpsuisse



Roger Thurnherr
Region Bern
roger.thurnherr@dpsuisse.education

Die jeweiligen Koordinatorinnen und Koordinatoren ihrer Region finden Sie unter:
<https://dpsuisse.ch/viscom-qv-wiki-poly>