

Information für Polygrafen/Polygraf EFZ

Individuelle Praktische Arbeit 2026

Basis des Qualifikationsverfahrens

- die Ausführungsbestimmungen
- die Bildungsverordnung
- der Bildungsplan

viscom⁺

syndicom

syna

Bildungsplan

zur Verordnung des SBFI vom 19. Mai 2021 über die berufliche Grundbildung für

Polygrafin / Polygraf mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)

vom 19. Mai 2021

Berufsnummer 34711

Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung Polygrafin/Polygraf mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)

vom 19. Mai 2021

34711 **Polygrafin EFZ / Polygraf EFZ**
Polygraphe CFC
Poligrafa AFC / Poligrafo AFC

Das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI), gestützt auf Artikel 19 des Berufsbildungsgesetzes vom 13. Dezember 2002¹ und auf Artikel 12 der Berufsbildungsverordnung vom 19. November 2003² (BBV), verordnet:

1. Abschnitt: Gegenstand und Dauer

Art. I Berufsbild
 Polygrafinnen und Polygrafen auf Stufe EFZ beherrschen namentlich die folgenden Tätigkeiten und zeichnen sich durch folgende Kenntnisse, Fähigkeiten und Haltungen aus:

- Sie sind Fachpersonen für die Ausführung von Print-, Screen- und Crossmediendi-Projekten.
- Sie führen Gespräche mit der Kundschaft und setzen Marketing- und Kommunikationsmaßnahmen um.
- Sie gestalten Medienprodukte selber aus oder übernehmen Fremddaten und nehmen eine Dateneingangs- und eine optische Kontrolle vor.
- Sie bereiten die Daten am Computer für Print- oder Screenmedien auf.
- Sie bearbeiten Layout, Bilder und Grafiken zweckmäßig und mediengerecht nach technischen Kriterien sowie typografischen und gestalterischen Regeln.

SR 412.101.220.44
¹ SR 412.10

Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren Polygrafin/Polygraf EFZ

viscom⁺

syndicom

syna

Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung

zur Verordnung über die berufliche Grundbildung des SBFI vom 19. Mai 2021 und zum Bildungsplan vom 19. Mai 2021

für

Polygrafin / Polygraf EFZ
Polygraphe CFC
Poligrafa / Poligrafo AFC

Berufsnummer 34711

Der Schweizerischen Kommission Berufsentwicklung und Qualität für Polygrafin / Polygraf EFZ zur Stellungnahme unterbreitet am 3. November 2021.

Durch die Trägerschaft in Kraft gesetzt ab 01.01.2026

aufzufinden unter www.viscom.ch

Lernziele

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

1.1 Prüfungsform

VPA

(Vorgegebene Praktische Arbeit)

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

(Individuelle Praktische Arbeit)

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.
Prüfungsart	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

Praktisch Arbeit als IPA
Gewichtung 40%

Fallnote

Ausführung und Resultat der Arbeit
Gewichtung 60%

Dokumentation
Gewichtung 10%

Präsentation
Gewichtung 10%

Fachgespräch
Gewichtung 20%

Berufskenntnisse

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 mediengerechtes 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%

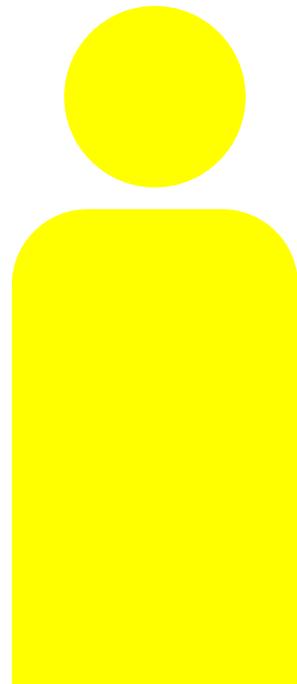
Noten aus dem BK-Unterricht

Gewichtung 60%

Noten aus den überbetrieblichen Kursen

Gewichtung 40%

2. Übersicht



Kandidatin
Kandidat
(KAND)



Vorgesetzte
Fachkraft
(VK)



Expertin
Experte
(PEX)

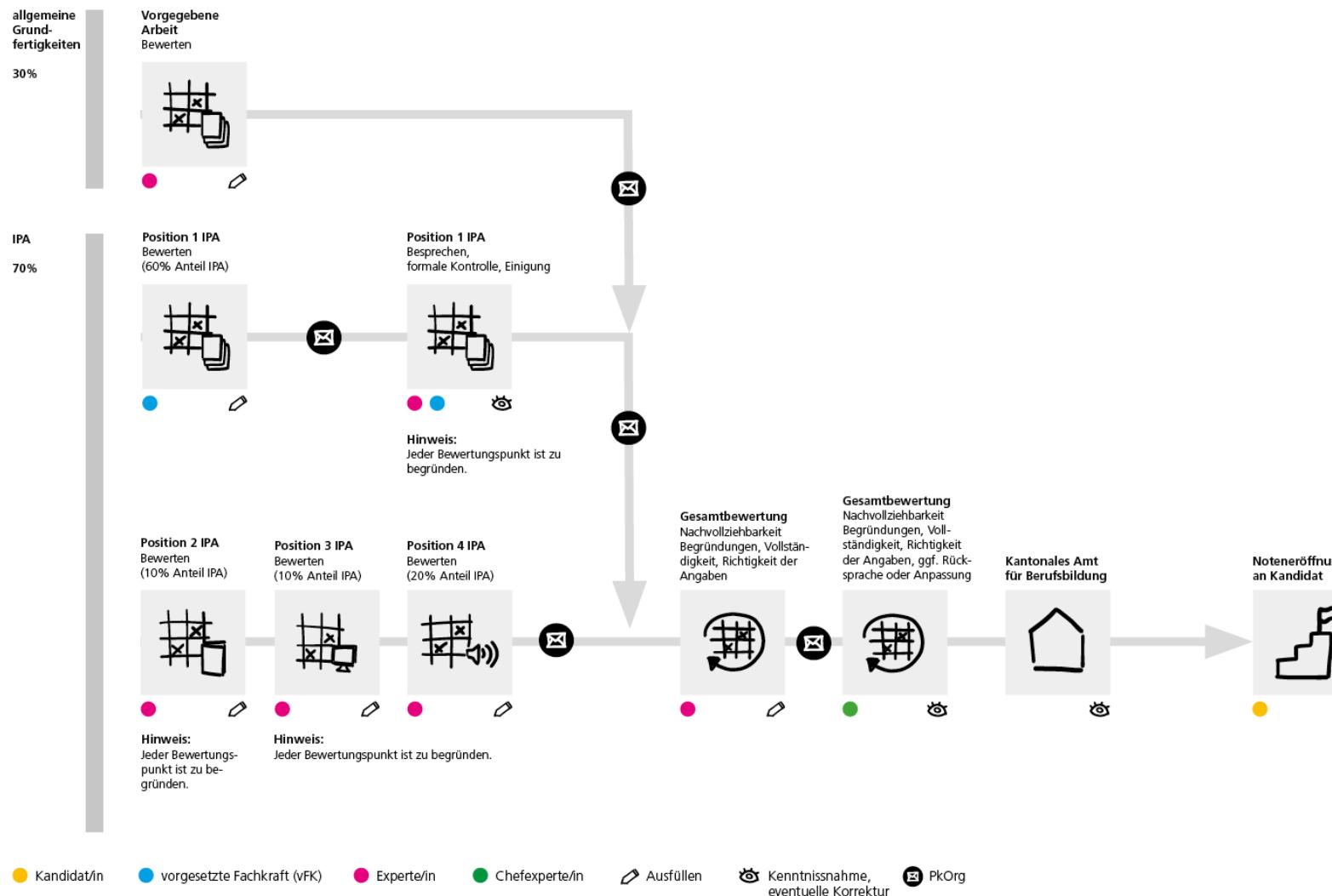


Koordinatorinnen
Koordinatoren



Chefexpertin
Chefexperte
(CEX)

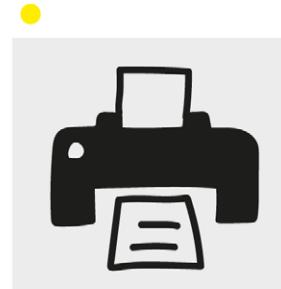
2.1 Gesamtübersicht



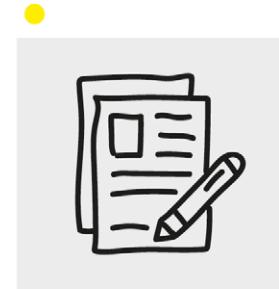
2.2 Ablauf und Datenabgabe

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**

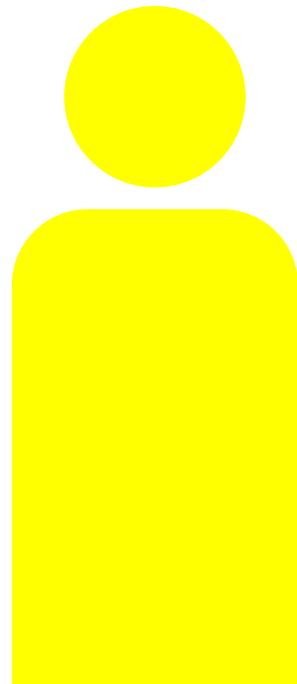
30 Minuten
am Tag x.
(Nach der
Präsentation)



40 bis 50 Stunden

Je 30 Minuten (1 Stunde)

3. Ablauf der IPA



Kandidatin
Kandidat
(KAND)



Vorgesetzte
Fachkraft
(VK)



Expertin
Experte
(PEX)

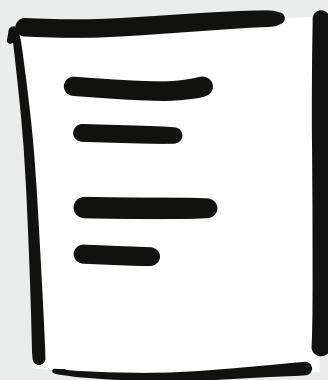


Koordinatorinnen
Koordinatoren



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
Mediente
Sie berat
das Druck

b3: **Offerter**
Mediente
Kundeng

b4: **Reklam**
Mediente
entgegen
Sie sorg

d6: **Digitali**
Mediente
Dokume
digitalisi
systemat
problemli
sicher au

f2: **person**
Mediente
Versand

g1: **führt ei**
Entsprec

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

MEDSOLUTION
Unser langjährig
einen Frühlingsve
Vorgehensweise

2022-11-08

IPA Aufgabenstellung Jahr | Beruf
Vorname Name

Die Druckdaten, Dateien für die Serienbriefe sowie die Übersichts-/Bestelliste werden wir am 11.04.2023 um 08.00 Uhr per E-Mail erhalten. Die definitiven Auflagen ergeben sich durch die Bestellungen sowie die Menge der Adressen in der angefertigten 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. PI
A3
SD
2. V
A4
-9
3. Ir
A4
Ir
4. O
A4
-5
5. V4
A4
-5
6. B4
A4
-5

Swica

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

2. Im Acrobat Datei öffnen
+
→ Druckproduktion Pantone checken

3. Rasterdaten entfernen

GOLDENE REGEL PANTONE
Die definierte Pantonefarbe muss
Vom Namen exakt gleich sein
wie dann später im Colormanagement,
ansonsten wird diese NICHT
übernommen!

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

5. Abschluss-Kontrolle

Ana Rita Gaspar Henriques
Kundenberaterin
SWICA Gesundheitsorganisation
Regionaldirektion Winterthur
Klosterstrasse 15
Postfach 537
8401 Winterthur
Telefon 052 224 57 12
ana.gaspar@swica.ch

SWICA

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 selbstständig alle wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen festgehalten.
- Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner soll aus der Lerndokumentation den Bildungsverlauf 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.

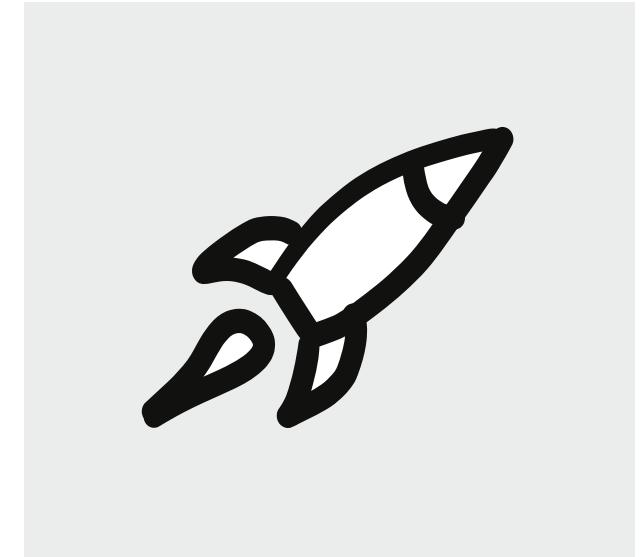
Das mit der IPA-Aufgabenstellung eingegebene und durch den Chefexperten freigegebene IPA Thema ist **verbindlich und kann nach der Freigabe nicht mehr geändert werden.**



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

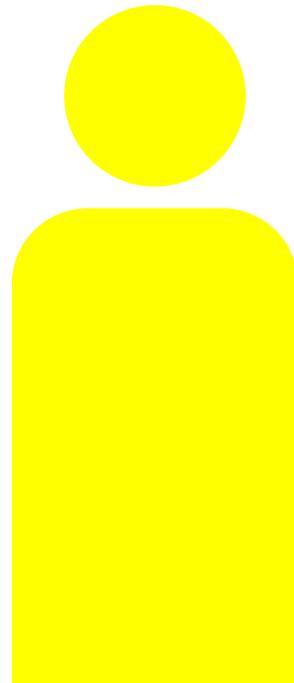
Zu Beginn der Projektarbeit ist mit einem **Projektplan** zu starten, in welchem sämtliche Arbeitsschritte mit SOLL-Zeiten ausgewiesen werden.

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.

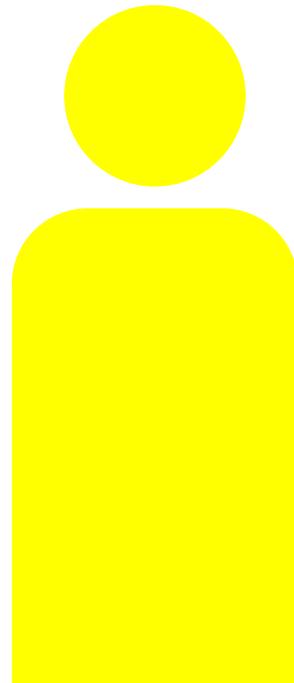
Muster-Projektplan: Poly-IPA 2026					
Nr.	Bezeichnung	Tag	SOLL (hh:mm)	IST (hh:mm)	Differenz
1	Vorarbeiten / Zusatz / Allgemein				
1.1	Dokumentation	08.05.2025	4:30	4:30	0:00
1.2	Ausgangslage	08.05.2025	0:15	0:20	0:05
1.3	Briefing	09.05.2025	4:30	4:30	0:00
2	Falprospekt				
2.1	Format A6	08.05.2025	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	Trällerübersicht	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



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.

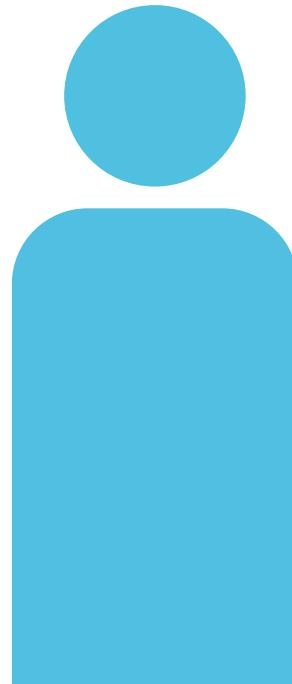
Kandidatin
Kandidat
(KAND)

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.

Kandidatin Kandidat (KAND)



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

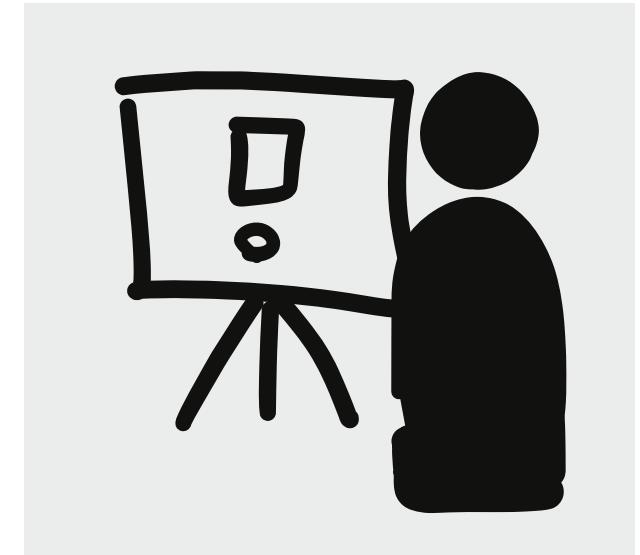
Das Expertenteam beurteilt ihre Dokumentation und verwendet den Inhalt als Vorlage, für das am Schluss stattfindende Fachgespräch.

Bewertungsraster für die individuelle praktische Arbeit (IPA) Polygrafin EFZ																	
Position 2 Dokumentation																	
Beurteilung durch die Expertinnen/Experten																	
1 Pkt.	0 Pkt.	2 Pkt.	3 Pkt.														
Position 2 Dokumentation																	
Bewertungskriterien	Bitte Zutreffendes mit "1" wählen (Punktergabe erfolgt automatisch)	nicht erfüllt	mangelhaft (unzureichend)	erfüllt	sehr gut (ausgezeichnet)												
						Vergeben e Punkte	Bemerkungen, Begründung										
Form																	
<p>Die Dokumentation beinhaltet alle verlangten Elemente (Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Einführung, Arbeitsplanung, Arbeitsjournal, Textteile, Anhänge)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>												0					
0																	
<p>Die Dokumentation ist logisch aufgebaut und klar strukturiert</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>												0					
0																	
<p>Die ganze Dokumentation ist einheitlich formatiert</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>												0					
0																	
<p>Die Dokumentation ist visuell ansprechend und übersichtlich gestaltet</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>												0					
0																	
<p>Die Dokumentation ist mit passendem und aussagekräftigem Bildmaterial ergänzt</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>												0					
0																	
Projektplan																	
<p>Der Projektplan ist logisch und klar gegliedert</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>												0					
0																	
<p>Alle erforderlichen Arbeitsschritte sind in der Planung vorhanden und in einer sinnvollen Reihenfolge dargestellt</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>												0					
0																	
Arbeitsjournal																	
<p>Alle Arbeitsschritte sind präzise und lückenlos dokumentiert. Die durchgeführten Tätigkeiten sind detailliert beschrieben</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>												0					
0																	
<p>Der jeweilige Stand der Auftragsfüllung wird schriftlich reflektiert (Fazit des Arbeitstages)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>												0					
0																	
<p>Fremdhilfen/Besprechungen sind detailliert mit Inhalt und Folgen für die Arbeiten dokumentiert (z.B. Besprechungen, Korrekturlesen, usw.)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>												0					
0																	
<p>Besondere Vorkommnisse (z.B. organisatorische Probleme, Arbeitsunterbrüche, ...) sind aufgeführt</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>												0					
0																	
Inhalt Dokumentation																	
<p>Der Inhalt der Dokumentation ist schlüssig, verständlich und gut lesbar verfasst</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>												0					
0																	
<p>In der Dokumentation sind alle relevanten Aspekte der IPA erwähnt und ausgeführt (inhaltliche Vollständigkeit)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>												0					
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

Schlussstein

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.



Form der Präsentation

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

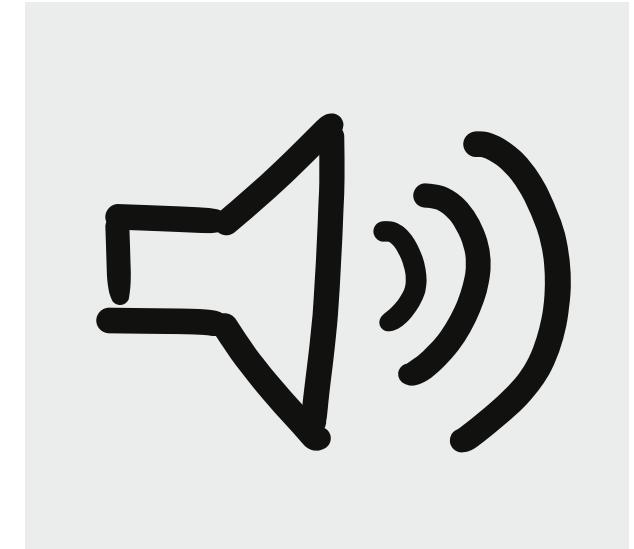
Die Verwendung von visuellen Hilfsmitteln (PowerPoint, Flipchart, ...) erhöht mit Sicherheit die Wirkung. Wenn Sie jedoch diese Möglichkeiten in Ihrem Ausbildungsbetrieb nicht haben bedeutet das nicht, dass sie Einbussen in der Notenberechnung befürchten müssen. Nutzen Sie, was sie zur Verfügung haben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

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>