

## **Leitfaden zur «Individuellen praktischen Arbeit»**

### **IPA-Leitfaden**

zur «Individuellen praktischen Arbeit» IPA

Polygrafin / Polygraf EFZ 22

**für Kandidatinnen, Kandidaten und vorgesetzte beziehungsweise verantwortliche Fachkräfte**

## Leitfaden zur «Individuellen praktischen Arbeit»

### Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Ausgangslage und Rahmenbedingungen</b>	<b>3</b>
<b>1.1</b>	<b>Ausgangslage für die IPA (Orientierungshilfe SBFI vom 8. Juli 2016)</b>	<b>3</b>
1.1.1	Auftrag und Resultat der Arbeit	3
1.1.2	Dokumentation	3
1.1.3	Präsentation	3
1.1.4	Fachgespräch	3
<b>1.2</b>	<b>Regeln für die Ausführung der IPA (Wegleitung SBFI vom 22. Oktober 2007)</b>	<b>4</b>
<b>1.3</b>	<b>Gesetzliche Grundlagen</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>Rahmenbedingungen für die IPA</b>	<b>6</b>
<b>2.1</b>	<b>Involvierte Stellen und deren Rollen</b>	<b>6</b>
<b>2.2</b>	<b>Administration der IPA</b>	<b>6</b>
<b>2.3</b>	<b>Prüfungssprache</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>Ablauf der IPA</b>	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>Aufgabenstellung und Validierung (Freigabe)</b>	<b>8</b>
<b>4.1</b>	<b>Aufgabenstellung</b>	<b>8</b>
<b>4.2</b>	<b>Grobbeschreibung</b>	<b>8</b>
<b>4.3</b>	<b>Detaillierte Aufgabenstellung</b>	<b>9</b>
<b>4.4</b>	<b>Stolpersteine an der IPA – was eignet sich NICHT?</b>	<b>10</b>
<b>4.5</b>	<b>Validierung (Freigabe)</b>	<b>11</b>
<b>4.6</b>	<b>Vorbereitung Kandidatin/Kandidat und verantwortliche Fachkraft</b>	<b>11</b>
<b>5.</b>	<b>Durchführung</b>	<b>12</b>
<b>5.1</b>	<b>Ausführen der Arbeit</b>	<b>12</b>
<b>5.2</b>	<b>Aufgaben der verantwortlichen Fachkraft</b>	<b>13</b>
<b>5.3</b>	<b>Expertenbesuche</b>	<b>14</b>
<b>5.4</b>	<b>Unregelmässigkeiten</b>	<b>14</b>
<b>5.5</b>	<b>IPA-Dokumentation</b>	<b>15</b>
<b>5.6</b>	<b>Zwingende Inhalte</b>	<b>16</b>
<b>5.7</b>	<b>Quellen/Fremdleistung/Plagiat</b>	<b>17</b>
<b>5.8</b>	<b>Eigenständigkeitserklärung</b>	<b>17</b>
<b>5.9</b>	<b>Abgabe der IPA</b>	<b>18</b>
<b>5.10</b>	<b>Unfall/Krankheit während der IPA</b>	<b>18</b>
<b>6.</b>	<b>Präsentation und Fachgespräch</b>	<b>19</b>
<b>6.1</b>	<b>Präsentation</b>	<b>20</b>
<b>6.2</b>	<b>Fachgespräch</b>	<b>21</b>
<b>7.</b>	<b>Beurteilung</b>	<b>22</b>
<b>8.</b>	<b>Schluss</b>	<b>22</b>

## Leitfaden zur «Individuellen praktischen Arbeit»

# 1. Ausgangslage und Rahmenbedingungen

## 1.1 Ausgangslage für die IPA

(Orientierungshilfe SBFI vom 8. Juli 2016)

«Bei der IPA werden die praktischen Fähigkeiten im Berufsalltag (Lehrbetrieb oder bei Kundinnen beziehungsweise Kunden) im Rahmen eines Arbeitsauftrags bzw. einer zu erbringenden Dienstleistung geprüft. Die Prüfung beinhaltet möglichst alle Handlungskompetenzbereiche und umfasst die vier Positionen:

1.1.1 Auftrag und Resultat der Arbeit

1.1.2 Dokumentation

1.1.3 Präsentation

1.1.4 Fachgespräch

Die kandidierende Person absolviert die IPA im Lehrbetrieb im Rahmen einer festgelegten Zeit und führt darüber eine Dokumentation. Sie präsentiert dem Expertenteam die Ausführung des Auftrags sowie das Ergebnis und beantwortet im nachfolgenden Fachgespräch auftragsbezogene ergänzende Fragen. In der IPA können alle Handlungskompetenzdimensionen resp. Ressourcen gleichermaßen berücksichtigt werden, respektive es werden die Handlungskompetenzen als Ganzes bewertet. Insbesondere die Bewertung einer IPA stellt hohe Anforderungen an die vorgesetzte Fachkraft (d. h. die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner).»

## Leitfaden zur «Individuellen praktischen Arbeit»

### 1.2 Regeln für die Ausführung der IPA (Wegleitung SBFI vom 22. Oktober 2007)

Die zum Zeitpunkt des Prüfungsverfahrens vorgesetzte Fachkraft formuliert die Aufgabenstellung und reicht diese der Prüfungsbehörde fristgerecht ein. Mit der Aufgabenstellung zusammen sind folgende Angaben einzureichen:

- Die veranschlagte Ausführungsdauer
- Der geplante Ausführungszeitraum
- Ergänzende Informationen

«Die Aufgabenstellung und die ergänzenden Angaben werden von der Kandidatin / dem Kandidaten mitunterzeichnet. Mit der Signierung im PkOrg bestätigt sie/er die Kenntnisnahme der Aufgabenstellung.

Mindestens ein von der Prüfungsbehörde eingesetztes Mitglied des Expertenteams prüft die Eingabe auf formelle Vollständigkeit und die Konformität der Aufgabenstellung mit den Leistungsanforderungen gemäss Bildungsplan. Die Expertin oder der Experte orientiert die vorgesetzte Fachkraft über deren Aufgaben, Rechte und Pflichten und gibt die Ausführung frei oder weist sie zur Bereinigung zurück.

Die zu qualifizierende Person (Kandidatin/Kandidat) führt an ihrem betrieblichen Arbeitsplatz mit den gewohnten Mitteln und Methoden einen Auftrag aus. Der Auftrag hat einen praktischen Nutzen zum Ziel. Der Auftrag kann die Form eines Projektes oder klar abgegrenzter Teile von Projekten haben, kann ein Produkt oder Teile von Produkten zum Ziel haben, kann einen Prozess oder Teilprozesse beleuchten, kann eine Dienstleistung oder Ausschnitte aus Dienstleistungsprozessen beinhalten. Das heisst, dass während einer festgelegten Zeitspanne konkrete Praxisaufträge speziell beobachtet und beurteilt werden.

Die Kandidatin/der Kandidat präsentiert dem Expertenteam die Ausführung und das Ergebnis der IPA unter Einbezug der Dokumentation und stellt sich in einem Fachgespräch den Fragen im Zusammenhang mit der ausgeführten IPA.»

Das Expertenteam beurteilt die Auftragserfüllung und die erstellte Dokumentation.

## Leitfaden zur «Individuellen praktischen Arbeit»

### 1.3 Gesetzliche Grundlagen

Die gesetzlichen Grundlagen für den Qualifikationsbereich «praktische Arbeit als individuelle praktische Arbeit (IPA)» sind im Folgenden aufgelistet. Gemäss der Normenhierarchie gelten bei Unstimmigkeiten und Widersprüchen die Bestimmungen der nächsthöheren Rechtsnorm:

- Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz, BBG)
- Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung, BBV)
- Verordnung des SBFJ über die berufliche Grundbildung Polygrafin/Polygraf (EFZ), (BiVo)
- Bildungsplan Polygrafin/Polygraf (EFZ), (BiPla)
- Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung Polygrafin/Polygraf (EFZ)

## Leitfaden zur «Individuellen praktischen Arbeit»

## 2. Rahmenbedingungen für die IPA

Die IPA muss zwingend an 7 zusammenhängen Arbeitstagen durchgeführt werden. Unterbrechungen entstehen nur durch Unterricht an der Berufsfachschule und/oder Berufsmaturitätsschule, Wochenende und Feiertage, nicht aber durch Ferien, Projektwochen, andere Kurse und auch nicht durch anderweitige Aufgaben im Betrieb.

Die verantwortliche Fachkraft plant eine IPA, welche in 6,25 Tagen durch die Kandidatin / den Kandidaten fertiggestellt werden kann. Die Durchführung der IPA erfolgt in Startblöcken von Februar bis Mitte Mai.

Position (bei 50 Stunden)	Aufwand in %	Aufwand in Stunden
Ausführung und Resultat der Arbeit	60 %	30 Stunden
Dokumentation	10 %	5 Stunden
Präsentation	10 %	5 Stunden
Fachgespräch	20 %	10 Stunden
<b>Total</b>	<b>100 %</b>	<b>50 Stunden</b>

### 2.1 Involvierte Stellen und deren Rollen

- Kandidatinnen/Kandidaten
- Prüfungskantone
- Chefexpertinnen/Chefexperten (CEX)
- Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten (PEX)
- Verantwortliche Fachkraft (vFK)

### 2.2 Administration der IPA

Die IPA wird vollständig mit dem Web-Workflow-Tool PkOrg organisiert und verwaltet. Alle Beteiligten brauchen deshalb einen Internetanschluss und eine gültige E-Mail-Adresse. Wir empfehlen, die E-Mails täglich zu lesen und die Personalien müssen stets aktuell gehalten werden.

Zusätzlich kann die PkOrg-App installiert und die Mitteilungsfunktion genutzt werden.

Mit der Arbeit an der IPA darf die Kandidatin / der Kandidat erst nach der formellen Freigabe und erst am deklarierten Starttermin beginnen. **Ein Verstoß gegen diese Regel zieht ein «Nicht bestanden» und damit eine Wiederholung im nächsten Jahr nach sich.**

### 2.3 Prüfungssprache

Die offizielle Schriftsprache für die IPA-Dokumentation ist Deutsch. Die Präsentation soll Zielgruppengerecht, in Mundart oder Deutsch, abgehalten werden.

## Leitfaden zur «Individuellen praktischen Arbeit»

### 3. Ablauf der IPA

#### Polygrafin / Polygraf EFZ 22 | IPA

ohne Kantone BS/BL

Termine	Aufgabe	Lernende:r	verantwortliche Fachkraft	PEX	Koordinator:in	CPEX
Dezember	<b>Personen-Registrierung</b> Erstanmeldung PkOrg durch Lernende:n und Bestimmung der verantwortlichen Fachkraft	●	●			●
Dezember	Prüfungsaufgebot via PkOrg					●
Dezember/Januar	<b>PA-Planung</b>	●	●			
Mitte Februar	<b>Detaillierte-Aufgabenstellung</b> Einreichung Aufgabenstellung, inkl. der 24 Lerndokumentationen	●	●			
Mitte Februar	<b>Validierung</b> Validierungsphase Aufgabenstellung und allfällige Korrekturen	●	●		●	●
Ende März	<b>Termine</b> Freigabe Aufgabenstellung				●	●
Ende März	PEX Zuteilung an Lernende:n und Kontaktaufnahme mit Betrieb			●	●	●
Mitte April	<b>Durchführung</b> Beginn Umsetzung IPA (40–50 Stunden)	●	●			
Nach Absprache	PEX Besuch(e)	●	●	●		
Mitte Mai	Abgabetermin IPA	●	●			
Bis zur Präsentation IPA	<b>Bewertung</b> Bewertung der IPA		●	●		
Nach Absprache (1 bis 2 Wochen nach Abgabe)	Präsentation IPA und Fachgespräch IPA	●		●		
Anschliessend an Präsentation und Fachgespräch	<b>Bewertungszusammenfassung</b> Bewertungsgespräch		●	●		
Ende Mai	Abschluss durch PEX			●	●	●
Anfangs Juni	Notenkonferenz				●	●
Individuell nach Kanton	Bekanntgabe Prüfungsergebnisse durch Kanton					

## Leitfaden zur «Individuellen praktischen Arbeit»

# 4. Aufgabenstellung und Validierung (Freigabe)

## 4.1 Aufgabenstellung

In einem ersten Schritt überlegen sich die verantwortliche Fachkraft gemeinsam mit der Kandidatin / dem Kandidaten, welches Projekt oder welches Teilprojekt als IPA durchgeführt werden kann. Die IPA soll die Fähigkeiten prüfen und daher so gewählt sein, dass sie den Stärken der Kandidatin / des Kandidaten entsprechen.

Idealerweise werden bekannte, klar messbare und machbare Lieferobjekte gefordert. Die IPA darf keine Serienarbeit sein. Von abgegrenzten Teamarbeiten ist abzuraten, da die Bewertung unter Umständen sehr schwierig wird. Fiktive Kunden, unbekannte Arbeiten, minimalistische Anforderungen oder schwammige Formulierungen sind nicht geeignet. Abhängigkeiten von anderen Personen sind zu vermeiden.

## 4.2 Grobbeschrieb

In einem ersten Schritt muss auf PkOrg der Grobbeschrieb und die Startblockwahl erfolgen (IPA-Planung). Die verantwortliche Fachkraft ist dafür zuständig, den Grobbeschrieb (Prozessschritt IPA-Planung) termingerecht in PkOrg einzureichen. Das Startdatum der IPA wird von der verantwortlichen Fachkraft und der Kandidatin / dem Kandidaten festgelegt.

Der Grobbeschrieb beinhaltet einen aussagekräftigen Titel sowie eine kurze Beschreibung zur geplanten IPA mit einer Ausgangslage, einer Problemstellung, das gewünschte Resultat und das Arbeitsgebiet. Zudem werden die entsprechenden Handlungskompetenzen ausgewählt, die in der IPA geprüft werden (bitte konsultieren Sie bei Unsicherheit den Bildungsplan Polygrafin EFZ / Polygraf EFZ). [https://25774619.fs1.hubspotusercontent-eu1.net/hubfs/25774619/Grundbildung/Polygraf/Bildungsplan\\_Polygraf.pdf](https://25774619.fs1.hubspotusercontent-eu1.net/hubfs/25774619/Grundbildung/Polygraf/Bildungsplan_Polygraf.pdf)



In diesem Prozessschritt wird auch der Startblock gewählt. Das System schliesst automatisch jeden Startblock, dessen Kontingent ausgeschöpft ist. Ist aufgrund der Aufgabenstellung ein bestimmter Startblock nötig für die Durchführung, sollte der Grobbeschrieb (IPA-Planung) möglichst schnell erfasst und eingereicht werden. Die verantwortliche Fachkraft muss 4 Wochen vor (Validierungsphase), während (Dokumentation) und 2 Wochen nach der IPA (Bewertung, Präsentation und Fachgespräch) anwesend sein. Für Notfälle kann eine Stellvertretung definiert und protokolliert werden. Die Kandidatin / der Kandidaten muss die Eingabe des Grobbeschriebs signieren und gibt damit das Einverständnis zur gestellten Aufgabe.

## Leitfaden zur «Individuellen praktischen Arbeit»

### 4.3 Detaillierte Aufgabenstellung

In diesem Prozessschritt soll der IPA-Auftrag möglichst detailliert und exakt beschrieben werden, ohne die Lösung vorwegzunehmen. Aus der detaillierten Aufgabenstellung werden auch das Umfeld und das konkrete Ziel der IPA ersichtlich. Der Detaillierungsgrad soll einem Briefing an einen externen Dienstleister entsprechen und neutral bewertbar sein. Die in der IPA-Planung gewählten Handlungskompetenzen müssen ersichtlich sein. Je detaillierter der Beschrieb, desto weniger Fragen und Diskussionen.

Bis spätestens vier Wochen vor dem Start der IPA, muss die verantwortliche Fachkraft die detaillierte Aufgabenstellung erfassen. Die Kandidatin / der Kandidat muss auch diesen Prozessschritt signieren und gibt damit das finale Einverständnis zur IPA-Aufgabenstellung.

#### Mögliche Inhalte der detaillierten Aufgabenstellung:

- Ziel der Arbeit
- Beschreibung der Zielgruppe
- Richtlinien / Vorgaben (z. B. Einhaltung CI/CD)
- Anzahl gewünschte Lösungsvarianten
- Formatvorgaben, technische Spezifikationen
- Benötigte Sprachversionen
- Tonalität, Haupt- und Nebenbotschaften
- Konkrete Lieferobjekte

Neben dem Beschrieb der Aufgabe formulieren Sie individuelle Bewertungskriterien. Hier setzen Sie individuelle Schwerpunkte, die Ihnen besonders wichtig sind. Ein Beispiel aus dem Bereich Gestaltung: Muss die Kandidatin oder der Kandidat einen Flyer gestalten, kann die verantwortliche Fachkraft Schwerpunkte setzen in den Bereichen «Konzept & Idee», «Corporate Design Umsetzung» und «Druckfähige Dateivorlage».

#### Die verantwortliche Fachkraft beachtet dabei folgendes:

- Die detaillierte Aufgabenstellung dient der Validierungsexpertin / dem Validierungsexperten zur Einschätzung der Würdigkeit und später der Hauptexpertin / dem Hauptexperten als Grundlage der Bewertung.
- Weder die Validierungsexpertin / der Validierungsexperte noch die Hauptexpertin / der Hauptexperte sind Gedankenleser.
- Die Aufgabenstellung wie auch die individuellen Kriterien dürfen keinen Lösungsweg ergeben.
- Die detaillierte Aufgabenstellung muss kein Pflichtenheft sein, kann aber den Hinweis auf ein solches enthalten. Dieses Pflichtenheft muss der Validierungsexpertin / dem Validierungsexperten und der Hauptexpertin / dem Hauptexperten auf Verlangen vorgelegt werden.
- Zusätzlich zu der Beschreibung muss im PkOrg eine Zeitschätzung des Arbeitsaufwands (in Halbtagen) hinterlegt sein. Listen Sie auf, welche klar trennbaren Arbeitsabschnitte nach Ihrer Schätzung wie viel Zeit benötigen.

#### **Die Kandidatin / der Kandidat darf auf diese Zeitschätzung keinen Zugriff erhalten.**

Wenn diese Zeitschätzung nicht vorhanden ist, wird die ganze Eingabe vom Validierungsteam zurückgewiesen.

(Faustregel Schätzung: 1 Tag Arbeit für einen erfahrenen Profi

= 1,5 Tag Arbeit für die Kandidatin / den Kandidaten).

- Der Durchführungstermin der Arbeit ist mit der Kandidatin / dem Kandidaten zu besprechen.

## Leitfaden zur «Individuellen praktischen Arbeit»

### 4.4 Stolpersteine an der IPA – was eignet sich NICHT?

**Die Kandidatin / der Kandidat formuliert ihre/seine Aufgabe selbst:**

- Bleibt auf ersten Gedanken fixiert.
- Entspricht nicht der Arbeitswelt. Wir erhalten unsere Aufträge von Kundinnen/Kunden.

**Fiktiver Kunde:**

- Schwammige, minimalistische Anforderungen; wenig Motivation.

**Unbekannte Arbeiten oder Produkte:**

- Zu viel Einarbeitungszeit; Anfängerlösungen (Beispiel:  
es soll nur ein Video als IPA gewählt werden, wenn es im Betrieb wirklich gelernt und unter kundiger Leitung angewendet wurde).

**Zu einfache Aufgaben:**

- Müssen besonders gut gelöst und dokumentiert werden (Planung, Varianten).

**Dokumentation als einziges Produkt**

- Ist selten die Stärke der Kandidatinnen / der Kandidaten.

**Konzept als einziges Produkt:**

- Nicht die Idee auf Stufe EFZ (praktisches Handwerk).

**Keine Erfahrungen zum Thema:**

- Widerspricht der Idee der Facharbeit und wird auch als Rekursgrund abgelehnt.

## Leitfaden zur «Individuellen praktischen Arbeit»

### 4.5 Validierung (Freigabe)

Die Eingabefrist der detaillierten Aufgabenstellung ist einzuhalten, da für die Validierung nur ein kurzes Zeitfenster zur Verfügung steht. Diese werden benötigt, damit die Validierungsexpertin / der Validierungsexperte mit der Hauptexpertin / dem Hauptexperten und der verantwortlichen Fachkraft Rücksprache halten können.

Das Validierungsteam überprüft jetzt die Eingabe der detaillierten Aufgabenstellung und weist die Aufgabenstellung bei Bedarf zur Überarbeitung zurück. Bei Bedarf muss die verantwortliche Fachkraft die Beschreibung der IPA-Aufgabenstellung gemäss Feedback anpassen und/oder ergänzen. Im Anschluss wird die detaillierte Aufgabenstellung wieder durch die verantwortliche Fachkraft und die Kandidatin / den Kandidaten signiert. Dieser Prozess wiederholt sich bis zur finalen Freigabe durch das Validierungsteam. Die Freigabe sollte spätestens 2 Wochen vor IPA-Beginn erfolgen.

#### **Das Validierungsteam achtet insbesondere darauf, dass:**

- Klare Lieferobjekte definiert sind (Was ist das Endergebnis der IPA?)
- Die Aufgabe stufengerecht ist (nicht zu einfach, nicht zu schwer)
- Die Aufgabe in rund 40 bis 50 Arbeitsstunden lösbar ist
- Keine Bonus-Arbeiten aufgeführt werden (optional kann noch)
- Keine Abhängigkeiten von anderen Personen/Stellen bestehen
- Die Kandidatin oder der Kandidat die nötigen Vorkenntnisse mitbringt
- Die Aufgabe zu den gewählten Handlungskompetenzen passt
- Das erfüllen oder nicht erfüllen der IPA-Aufgabenstellung neutral bewertbar ist
- Die detaillierte Aufgabenstellung rekurs sicher ist

### 4.6 Vorbereitung Kandidatin/Kandidat und verantwortliche Fachkraft

Die IPA wird anhand des Kriterienkatalogs beurteilt und bewertet. Aus den Beurteilungskriterien ergeben sich teilweise auch Arbeiten, welche die Kandidatin / der Kandidat zu erfüllen hat, obwohl sie nicht in den Zielen der detaillierten Aufgabenstellung enthalten sind. Dies sind z. B. die Zielgruppenanalyse oder Qualitätssicherung. Die Hauptexpertin / der Hauptexperte dürfen keine eigenen Kriterien hinzufügen. Sie dürfen jedoch definieren, welche persönlichen Erwartungen sie an ein Kriterium stellen, wenn es nicht dem Bewertungsraster oder dem IPA-Leitfaden widerspricht. Vorlagen für die Dokumentation, das Arbeitsjournal und den Projektplan dürfen vor dem Start der IPA erstellt werden. Die IPA beginnt jedoch erst zum definierten Zeitpunkt im PkOrg.

Die verantwortliche Fachkraft bereitet zusammen mit der Kandidatin / dem Kandidaten den Prüfungsarbeitsplatz vor und prüft diesen am Vortag auf Vollständigkeit der benötigten Komponenten.

## Leitfaden zur «Individuellen praktischen Arbeit»

### 5. Durchführung

#### 5.1 Ausführen der Arbeit

Nach Freigabe der IPA starten die Kandidatinnen / die Kandidaten mit der Umsetzung der Arbeit gemäss Terminplanung. Sie führen diese gemäss Aufgabenstellung und nach den betrieblichen Vorgaben/Abläufen termingerecht aus. Es stehen ihnen minimal 40 und maximal 50 Stunden zur Verfügung, wobei zu beachten ist, dass die Erarbeitungszeit der Dokumentation sowie die Prüfungszeit für Präsentation und Fachgespräch in den maximal 50 Stunden enthalten sind.

Die gesamte IPA wird während der Arbeitszeit im Betrieb erarbeitet. Während der Ausführung halten die Kandidatinnen / die Kandidaten ihre Tätigkeiten digital im Arbeitsjournal fest (festzuhalten sind relevante Arbeitsschritte ab einer Dauer von 15 Minuten sowie auch Tage, an denen die Kandidatinnen / die Kandidaten abwesend oder an der Berufsfachschule sind).

Hilfestellungen jeglicher Art sind in der entsprechenden Spalte zu dokumentieren. Die verantwortliche Fachkraft visiert das Arbeitsjournal 2–3 Mal pro Woche.

Erlaubte Hilfsmittel für die Ausführung der IPA sind die üblichen, am Arbeitsplatz verfügbaren Werkzeuge und Informationen, die während der Lehrzeit erstellte Lerndokumentation sowie allfällige, in der Prüfungsaufgabenstellung explizit definierte Hilfsmittel. Nicht erlaubt sind die Verwendung von Vorlagen oder Musterlösungen ähnlicher Projekte oder Prozesse.

## Leitfaden zur «Individuellen praktischen Arbeit»

### 5.2 Aufgaben der verantwortlichen Fachkraft

Die verantwortliche Fachkraft führt ein in der Form frei wählbares Beobachtungsjournal über die Arbeitsweise der Kandidatin / des Kandidaten führen, worin die täglichen Ereignisse und Erkenntnisse in Stichworten festgehalten sind. Für die Hauptexpertin / den Hauptexperten ist es wichtig, dass ein Eindruck über die Arbeitsweise der Kandidatin / des Kandidaten möglich ist.

#### Die verantwortliche Fachkraft:

- achtet darauf, dass die Kandidatin / der Kandidat ab dem ersten Tag die IPA-Dokumentation und darin enthalten auch das Arbeitsjournal sowie den Zeitplan à Jour hält.
- achtet darauf, dass der Arbeitsplatz möglichst optimal eingerichtet ist (z. B. betreffend Lärmbelästigung, Ablenkung und dergleichen).
- stellt sicher, dass die Kandidatin / der Kandidat während der gesamten Dauer nicht mit «normalen» Kunden-/Firmen-Fragen belastet wird.
- überprüft regelmässig den Stand der Arbeiten. Eine frühzeitige Erkennung eines «Verlaufens» in eine falsche Richtung kann nur so sichergestellt werden.
- unterstützt soweit nötig, wobei zu unterscheiden ist; Ist es Hilflosigkeit, welche als mangelnde Qualifikation zu betrachten ist oder handelt es sich um Info-Suche, wie es im Teamwork üblich ist. Aber trotzdem nicht vergessen; die Kandidatin / der Kandidat soll die IPA allein durchführen.

## Leitfaden zur «Individuellen praktischen Arbeit»

### 5.3 Expertenbesuche

Während der Durchführung der IPA findet 1 Besuch der Hauptexpertin / des Hauptexperten bei der Kandidatin / dem Kandidaten und optional mit der verantwortlichen Fachkraft statt. Besprochen werden die Aufgabenstellung, der erstellte Zeitplan, das aktuelle Arbeitsjournal und organisatorische Punkte.

Maximal 2 Wochen nach Abgabe der IPA, findet vor Ort die Präsentation und das Fachgespräch statt.

Bei der Präsentation, dem Fachgespräch und der Plausibilisierung vor Ort sind die Hauptexpertin / der Hauptexperte und die Nebenexpertin / der Nebenexperte anwesend.

### 5.4 Unregelmässigkeiten

Die Kandidatinnen / die Kandidaten oder die verantwortliche Fachkraft müssen Unregelmässigkeiten oder Probleme direkt bei der Hauptexpertin / dem Hauptexperten melden oder im Vertrauen die Chefexpertin / den Chefexperten kontaktieren. Die Chefexpertin / der Chefexperte wird geeignete Massnahmen absprechen und anordnen. Meldungen werden vertraulich behandelt und haben somit keinen Einfluss auf die Notengebung.

Überstunden sind im Rahmen der gesetzlichen Maximalarbeitszeiten erlaubt, müssen aber im Arbeitsjournal und im Zeitplan ausgewiesen werden. Der vorgegebene Umfang der IPA von 40 bis 50 Stunden darf nicht unter- oder überschritten werden. Muss die IPA krankheitshalber unterbrochen werden, ist die Hauptexpertin / der Hauptexperte umgehend zu informieren und ein Arztzeugnis ab dem 1. Tag vorzuweisen. Die Weiterführung der IPA muss mit allen Beteiligten abgesprochen werden und kann nur durch die Chefexpertin / den Chefexperten in PkOrg aktualisiert werden.

## Leitfaden zur «Individuellen praktischen Arbeit»

### 5.5 IPA-Dokumentation

Die Dokumentation erfolgt in deutscher Schriftsprache. Diese Regelung kann durch keine betrieblichen Vorgaben übersteuert werden. Ausnahmen müssen mit der Hauptexpertin / dem Hauptexperten abgesprochen werden.

Die Dokumentation soll den Bewertenden aufzeigen, wie das Produkt entstanden ist, welche Schritte vollzogen, welche Alternativen geprüft und wieso welche Entscheide gefällt wurden. Idealerweise werden immer die Fragen: Was, warum, wie, mit wem und mit welcher Begründung beantwortet. Varianten sollen aufgezeigt werden und Entscheidungen sind zu begründen. Wiederholungen und zu häufige Verweise auf andere Kapitel sind zu vermeiden.

Es kann davon ausgegangen werden, dass das Expertenteam grundsätzlich das Thema versteht. Es müssen entsprechend keine branchenspezifischen Punkte erklärt werden. Beispielsweise muss eine Website, die grundsätzliche Funktionalität eines Content Management Systems oder eine Kamera in seiner grundsätzlichen Funktion nicht erläutert werden. Wieso welches Objektiv oder spezifische Content Management System gewählt wurde, gehört hingegen in die Dokumentation und muss fachlich begründet werden.

Dokumentieren sowie die Vorbereitung für die Präsentation und das Fachgespräch kostet sehr viel Zeit, deshalb soll rund 40% der gesamten Projektzeit dafür eingeplant werden. Für den Umfang der Dokumentation gibt es grundsätzlich keine Vorgaben, da dies stark abhängig vom Layout ist. Das Expertenteam bewertet den Inhalt und nicht die Menge.

Das Vorwort, das Fazit und das Journal sind in der Ich-Form zu schreiben. Beispielsatz: «Heute durfte ich mit meiner IPA endlich beginnen.» Der weitere Inhalt der Dokumentation ist in der dritten Person passiv zu verfassen. Beispielsatz: «Um dieses Bild bearbeiten zu können, wurde die Software Lightroom verwendet.»

#### **Die Dokumentation soll folgende formalen Kriterien erfüllen:**

- Export als (interaktives) PDF
- Inhaltsverzeichnis ist logisch aufgebaut
- Einheitlicher Satzspiegel (Ränder, Fuss- und Kopfzeilen, Spaltenzahl)
- Einheitliche Gestaltung der Titel und Untertitel
- Hauptkapitel beginnen immer auf einer neuen Seite
- Fortlaufende Seitennummerierung der gesamten Dokumentation

Die Gestaltung der IPA-Dokumentation soll die berufliche Fachkompetenz von Polygrafinnen und Polygrafen widerspiegeln und wird bewertet.

## Leitfaden zur «Individuellen praktischen Arbeit»

### 5.6 Zwingende Inhalte

#### Folgende Inhalte sind in der IPA-Dokumentation zwingend:

1. Titelblatt;  
Titel oder Thema der IPA, Firma, Verfasserin/Verfasser der Dokumentation, Datum
2. Inhaltsverzeichnis
3. Vorwort
4. Aufgabenstellung;  
Original der PkOrg-Eingabe inkl. Deklaration der Vorkenntnisse und Vorarbeiten
5. Projektorganisation und gewählte Projektmanagementmethode
6. Zeitplan mit Meilensteinen

#### Beim ersten Besuch muss der Hauptexpertin / dem Hauptexperten ein aktueller Zeitplan abgegeben werden.

7. Arbeitsjournal (muss tagesaktuell geführt werden)
8. Zielgruppendefinition: Herleitung und Beschreibung der Zielgruppe nach demografischen Merkmalen
9. Verwaltung der Dokumente (inkl. Sicherung der Daten)
10. Rechtliche Rahmenbedingungen (z. B. Copyrights, Lizenzen)
11. Selbstständigkeitserklärung
12. Hauptteil (auf sinnvolle Reihenfolge und logische Gliederung achten)
13. Qualitätssicherung
14. Persönliches Fazit
15. Quellen-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
16. Anhänge (Zusammengefasst als .zip File)

Das aktuelle Datum und der Name muss auf jeder Seite ersichtlich sein. Korrekturlesen durch Drittpersonen ist erlaubt, muss jedoch deklariert werden. Umfragen, Protokolle, Mockups, Skizzen, Programmiercodes usw. gehören in den Anhang. Screenshots, Bilder, Arbeitsschritte, Visualisierungen, Grafiken zur Verständlichkeit und zur visuellen Auflockerung sind in der Dokumentation notwendig.

## Leitfaden zur «Individuellen praktischen Arbeit»

### 5.7 Quellen/Fremdleistung/Plagiat

Auch der IPA-Bericht muss eine Eigenleistung sein und somit selbst in eigenen Worten formuliert werden. Selbstverständlich können Aussagen oder Bilder aus fremden Quellen übernommen werden. Diese sind jedoch geeignet zu kennzeichnen und die Quellen vollständig aufzulisten.

Die Übernahme von Fotos, Illustrationen, Skripten usw. aus eigenen Vorgängerprojekten ist zu deklarieren. Sind Teile der IPA nicht selbst erstellt (Fotos, Illustrationen, Skripten usw.) so ist dies ebenfalls zu kennzeichnen.

Hilfestellungen durch andere Personen sind im Arbeitsjournal zu vermerken.

IPA-Berichte und Arbeiten mit zu hohem Anteil von Fremdleistung – deklariert oder nicht – können nicht bewertet werden, was ein «nicht bestanden» zur Folge hat.

Nicht deklarierte Fremdleistung wird als Plagiat betrachtet und wird mit einer Note Abzug auf der IPA-Note bestraft.

Beachten Sie bei Bildern aus dem Internet immer das Copyright. Allfällige Lizenzforderungen gehen zulasten des Lehr- beziehungsweise des Praktikumsbetriebs.

### 5.8 Eigenständigkeitserklärung

Für die IPA-Dokumentation ist eine Eigenständigkeitserklärung erforderlich. Diese Massnahme dient der Sicherstellung der Authentizität der eingereichten Arbeiten und der Vermeidung von Plagiaten. Falls während der Erstellung der IPA-Dokumentation Anfragen an KI-Systeme gestellt werden, sind diese im Bericht klar zu dokumentieren. Die Dokumentation sollte den genauen Wortlaut der Anfrage und den Zeitpunkt der Anfrage enthalten.

#### Eigenständigkeitserklärung (Beispiel)

Hiermit erkläre ich, [Vorname, Nachname], dass ich die vorliegende IPA-Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst habe. Sämtliche verwendeten Quellen und Hilfsmittel sind im Bericht vollständig und korrekt angegeben. Ich bestätige zudem, dass alle KI-Anfragen, die während der Erstellung dieser Arbeit gemacht wurden, im Bericht dokumentiert sind.

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

## Leitfaden zur «Individuellen praktischen Arbeit»

### 5.9 Abgabe der IPA

Die IPA-Dokumentation muss als PDF-Datei auf PkOrg hochgeladen werden. Es kann zusätzlich ein Anhang hochgeladen werden (.zip). Es soll frühzeitig ein Test-Upload getätigt werden, um zu sehen, ob alles funktioniert und die maximale Grösse nicht überschritten wird. Die Checkbox «IPA definitiv einreichen» soll erst beim letzten, definitiven Upload ausgewählt werden. Anschliessend sind keine Uploads mehr möglich. Die Online-Abgabe muss spätestens bis um 18:00:00 Uhr des letzten IPA-Tages (bei Halbtag: 13:00:00 Uhr) erfolgt sein.

**Achtung:** keine Toleranz, massgebend ist die Systemzeit des PkOrg-Webserver, der Zeitstempel wird am Ende des Uploads gesetzt. Der letzte Upload ist für einen allfälligen Abzug bei zu später Abgabe massgebend.

Wenn der IPA-Bericht fehlt, wird der Teil «Dokumentation» mit der Note 1 bewertet.

### 5.10 Unfall/Krankheit während der IPA

Bei einem schwerwiegenden Unfall oder schwerwiegender Krankheit muss die IPA abgebrochen und im darauffolgenden Jahr wiederholt werden. Gültige Entschuldigungen sind nur ärztlich bestätigte Krankheiten oder Unfälle. Die Prüfungsorganisation muss in jedem Fall telefonisch informiert werden. Zudem ist eine schriftliche Begründung mit einem Arztzeugnis einzureichen. Nachträglich geltend gemachte Hinderungsgründe werden nicht anerkannt.

Bei einem nicht schwerwiegenden Unfall oder nicht schwerwiegender Krankheit wird dies entsprechend im Arbeitsjournal protokolliert und die Arbeit wird weitergeführt.

Ist die Kandidatin / der Kandidat am Tag der Präsentation respektive des Fachgesprächs erkrankt, so muss sie/er die Churfexpertin / den Churfexperten umgehend ein ärztliches Zeugnis zukommen lassen. Sowohl bei Krankheit der Kandidatin / des Kandidaten als auch bei Krankheit der Hauptexpertin / des Hauptexperten werden Präsentation und Fachgespräch am vereinbarten Ersatztermin durchgeführt.

## Leitfaden zur «Individuellen praktischen Arbeit»

### 6. Präsentation und Fachgespräch

Die IPA wird 1 bis 2 Wochen nach der Abgabe dem Expertenteam und auf Wunsch der verantwortlichen Fachkraft präsentiert. Falls die verantwortlichen Fachkraft anwesend ist, hat diese nur eine stillschweigende Beobachtungsrolle. Weitere Gäste (z. B. Berufsbildnerinnen und Berufsbildner) sind grundsätzlich nicht zulässig und dürfen nur in begründeten Fällen auf Antrag bei der Chefexpertin / des Chefexperten teilnehmen. Dies gilt zum Schutz der Kandidatin / des Kandidaten, um sie nicht zusätzlicher Nervosität auszusetzen.

Die Verantwortung für die Reservation/Bereitstellung des Raums sowie für die Bereitstellung der benötigten Infrastruktur liegt bei der Kandidatin / dem Kandidaten.

Der Termin für die Präsentation wird von der Hauptexpertin / dem Hauptexperten in Absprache mit den anderen direkten Beteiligten festgelegt. Die Terminwünsche aller Beteiligten werden nach Möglichkeit berücksichtigt.

Die Präsentation findet im Normalfall im Betrieb statt. Die Hauptexpertin / der Hauptexperte oder die verantwortliche Fachkraft können aber in frühzeitiger Absprache mit den anderen Parteien einen Ort ausserhalb organisieren.

## Leitfaden zur «Individuellen praktischen Arbeit»

### 6.1 Präsentation

Die IPA-Werke müssen zwingend in der Version gezeigt werden, welche abgegeben wurden. Die Präsentation muss 30 Minuten dauern und kann in Mundart oder Deutsch gehalten werden.

Während der Präsentation soll das Produkt der IPA den Anwesenden im Stil einer Kundenpräsentation gezeigt werden. Die Kandidatin / der Kandidat überlegt sich im Vorfeld, was sie/er «verkaufen» will und wie entsprechend Spannung erzeugt werden kann.

Die Präsentation soll gegenüber der Dokumentation einen klaren Mehrwert bieten, also neue Aspekte beinhalten und die Arbeit kritisch würdigen. Das bedeutet, es können beispielsweise Situationen «Hinter den Kulissen» eingebaut werden, Anekdoten erzählt werden, die nicht im Arbeitsjournal zu finden sind oder eine Live-Demonstration gezeigt werden.

Es empfiehlt sich, die Präsentation mit einem packenden Einstieg, einem Programm, Ausgangslage, Problemstellung, Vertiefung der einzelnen Elemente, einem Fazit und einem stimmigen Abschluss zu versehen.

Ziel ist es, das Produkt zu würdigen und das Expertenteam zu überraschen und zu informieren. Falls gewisse Elemente in der Dokumentation zu kurz gekommen sind, ist das der Moment, wo vertieftes Wissen gezeigt oder Lücken geschlossen werden können.

Die Präsentation darf nicht durch Fragen unterbrochen werden. Unklarheiten können im anschliessenden Fachgespräch erörtert werden.

Die Kandidatin / der Kandidat sind in der Gestaltung der Präsentation und den eingesetzten Hilfsmitteln (Powerpoint, Flipchart usw.) frei, abgesehen davon, dass die Präsentation folgende Teile beinhalten muss:

- Einleitung
- Kurze Beschreibung Auftrag
- Erklärung Vorgehen
- Ergebnis
- Herausforderungen
- Erkenntnisse
- Fazit

## Leitfaden zur «Individuellen praktischen Arbeit»

### 6.2 Fachgespräch

Unmittelbar nach der Präsentation findet das Fachgespräch statt. Die Hauptexpertin / der Hauptexperte stellt dabei Fragen zur Arbeit und deren Umfeld. Die verantwortliche Fachkraft darf zuhören, aber nichts sagen. Ziel ist es herauszufinden, wie kompetent die Kandidatin / der Kandidat Auskunft geben kann, ob die Sache verstanden wurde, ob die Zusammenhänge gesehen werden, ob Varianten geprüft und Entscheidungsgrundlagen richtig gewertet wurden.

Kurz: ob mit der Kandidatin / dem Kandidat «gefachsimpelt» werden kann.

Die Hauptexpertin / der Hauptexperte erarbeitet einen Fragenkatalog mit Themenkomplexen und stimmt sich im Vorfeld gemeinsam mit der Nebenexpertin / dem Nebenexperten ab. Das Gespräch findet in Mundart oder in Deutsch statt und dauert 30 Minuten.

Die Basis für die vorgängig zu erarbeitenden Fragen ist die IPA-Dokumentation sowie die Lerndokumentation. Die Fragen werden erst nach Erhalt und Lektüre der Dokumentationen formuliert. Die Fragen werden durch das Expertenteam im PkOrg formuliert und eingetragen.

Das Fachgespräch unterscheidet sich von einer mündlichen Prüfung in dem Sinne, dass die Kandidatin / der Kandidat nicht «ausgefragt» werden. Natürlich ist auch theoretisches Wissen gefragt, jedoch im Zusammenhang mit der IPA. Das Gespräch soll auch spontane Fragen zulassen, z. B. wenn etwas unklar geblieben oder ein neuer Aspekt aufgetaucht ist. Die Fragen werden bewusst offen gestellt, damit die Kandidatin / der Kandidat ihr Wissen beweisen kann. Im Anschluss an diese mündliche Prüfung findet das Notengespräch zwischen der Hauptexpertin / dem Hauptexperten und der verantwortlichen Fachkraft statt.

Als Basis dient der Kriterienkatalog. Die Note darf im Anschluss nicht mitgeteilt werden, da die endgültige Benotung erst an der Notenkonferenz geschieht. Die Endnote wird mit der Übergabe des Eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses bekannt gegeben.

## Leitfaden zur «Individuellen praktischen Arbeit»

### 7. Beurteilung

Nach der Abgabe der IPA beurteilen die verantwortliche Fachkraft und die Hauptexpertin / der Hauptexperte die IPA im PkOrg. Die Gütestufe 0, 1 oder 2 eines Kriteriums muss begründet sein. Die Maximalstufe 3 bedarf keiner Begründung.

Nach der Präsentation und dem Fachgespräch wird die Beurteilung mit der verantwortlichen Fachkraft und der Hauptexpertin / dem Hauptexperte besprochen.

**Die vorgeschlagene Note darf nicht kommuniziert werden, auch nicht an die Kandidatin / den Kandidaten.**

An der Notenkonferenz der Expertinnen / der Experten werden die Noten begutachtet und erwartet. Die Kandidatin / der Kandidat wird die IPA-Note dann an der Lehrabschlussfeier erhalten.

### 8. Schluss

Die Angaben in diesem Dokument sind für die deutschsprachige Schweiz massgebend. Allfällige anderslautende Texte in anderen Dokumenten sind nicht gültig.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer IPA.

Bitte beachten Sie die weiteren Dokumente zur Facharbeit unter <https://dpsuisse.ch/de/qv-unterlagen>.



Melden Sie widersprüchliche Angaben der Chefexpertin, damit diese korrigiert werden können.

September 2025

Arbeitsgruppe QV Polygrafie 22