IPA-Leitfaden

zur «Individuellen praktischen Arbeit»

Polygrafin / Polygraf EFZ 22

Quelldokument

Inhaltsverzeichnis

A1 Über diesen Leitfaden 5
A1.1 Wer welchen Teil liest 5
A1.2 Verhältnis zu den Bildungserlassen 5
A1.3 Begriffe und Abkürzungen 6

A2 Rahmenbedingungen 6
A2.1 Was die IPA ist 6
A2.2 Prüfungsort 7
A2.3 Prüfungsdauer 7
A2.4 Prüfungssprache 7
A2.5 Einordnung ins Qualifikationsverfahren 8

A3 Rollen und Zuständigkeiten 9

A4 Ablauf und Termine 2026/2027 10

A5 PkOrg 11
A5.1 Erstmalige Anmeldung und Zwei-Faktor-Authentifizierung 11
A5.2 Dokumentenpool 11
A5.3 Kommunikation über die History 12

A6 Die Aufgabenstellung 12
A6.1 Was sich eignet 12
A6.2 Was sich nicht eignet 13
A6.3 PA-Planung in PkOrg 13
A6.4 Die Handlungskompetenzbereiche 14
A6.5 Detaillierte Aufgabenstellung 15
A6.6 Grober Zeitplan 16

A7 Validierung und Freigabe 16
A7.1 Worauf die Validierungsexpert:in achtet 17
A7.2 Das Beurteilungsformular 17
A7.3 Signatur der Freigabe 18
A7.4 Termine festlegen 21

A8 Durchführung 21
A8.1 Zulässige Hilfsmittel 21
A8.2 Arbeitsjournal 22
A8.3 Projektplan 23
A8.4 Besuche der Hauptexpert:in 23
A8.5 Unregelmässigkeiten 23
A8.6 Unfall und Krankheit 24

Inhaltsverzeichnis

A9 Die Dokumentation 24
A9.1 Zweck 24
A9.2 Gliederung 25
A9.3 Umfang 25
A9.4 Formale Kriterien 26
A9.5 Sprachform 26
A9.6 Quellen, Fremdleistung, KI und Plagiat 26
A9.7 Eigenständigkeitserklärung 27
A9.8 Abgabe 28

A10 Präsentation und Fachgespräch 28
A10.1 Termin und Ort 28
A10.2 Wer anwesend ist 29
A10.3 Präsentation 29
A10.4 Fachgespräch 30

A11 Bewertung 30
A11.1 Die vier Positionen 30
A11.2 Punktesystem 30
A11.3 Ablauf der Bewertung 31
A11.4 Bekanntgabe der Note 31

C1 Ihre Aufgaben und Fristen 32

C2 Die Aufgabenstellung formulieren 32

C3 Den groben Zeitplan aufstellen 33

C4 Anwesenheit und Stellvertretung 34

C5 Während der IPA 35
C5.1 Beobachtungsprotokoll 35
C5.2 Ihre laufenden Aufgaben 35
C5.3 Unterstützen, ohne einzugreifen 36

C6 Position 1 bewerten 36

C7 Wie aus Ihrem Vorschlag die Note wird 36

C8 Prüfungsarbeitsplatz vorbereiten 37

Inhaltsverzeichnis

Anhang 2 · PkOrg Schritt für Schritt 38
Anhang 2.1 Die Grundansicht 38
Die Kandidatenkachel 39
Die vier administrativen Punkte 40
Was ist wann grün 40
Der IPA-Ablauf in elf Prozessschritten 41
Anhang 2.2 Die erste Anmeldung – für alle Rollen gleich 41
❷ Profil vervollständigen 42
❸ Einleitungs-Assistent 43
Anhang 2.4 Berufsbildner:in 44
❶Profil vervollständigen 44
❷Einladung annehmen 44
❸ Verantwortliche Fachkraft bestimmen 44
Anhang 2.5 verantwortliche Fachkraft 46
❶ Zuweisung annehmen und Bestimmungen akzeptieren 46
❷ PA-Planung erfassen 47
❸ Signieren 47
❹ Detaillierte Aufgabenstellung erfassen 48
❺ Groben Soll-Zeitplan aufstellen 49
❻ Dokumente hochladen und signieren 49
❼ Stand verfolgen 49
Anhang 3 · Bewertungskriterien Position 1 51
a · Entwickeln und Umsetzen von Marketing- und Kommunikationsmassnahmen 51
b · Ausgestalten von Medienprodukten 51
c · Entwickeln von typografischen Konzepten 51
e · Bearbeiten von Inhalten in der regionalen Landessprache 51
d · Erstellen, Übernehmen und mediengerechtes Aufbereiten von Bildmaterial und Grafiken 52
f · Produzieren von Print- und Screenmedien 52

A1 Über diesen Leitfaden

A1.1 Wer welchen Teil liest

Dieser Leitfaden beschreibt die individuelle praktische Arbeit (IPA) im Qualifikationsverfahren Polygrafin/Polygraf EFZ. Teil A gilt für alle Beteiligten und beantwortet die Fragen, die sich allen stellen: Was ist die IPA, wie läuft sie ab, was ist abzugeben, wie wird bewertet. Danach folgt ein kurzer Teil, der nur Ihre eigene Rolle betrifft.

Sie sind …	… dann lesen Sie
Kandidat:in	**Teil A und Teil B (Poly_IPA_Leitfaden_KAND.pdf)**
verantwortliche Fachkraft oder Berufsbildner:in	**Teil A und Teil C (Poly_IPA_Leitfaden_vFBB.pdf)**
Prüfungsexpert:in (VEX, HEX, NEX)	**Teil A und Teil D (Poly_IPA_Leitfaden_EXP.pdf)**

A1.2 Verhältnis zu den Bildungserlassen

Grundlage: BBG · BBV · BiVo Polygrafin/Polygraf EFZ vom 19.05.2021 · Bildungsplan vom 19.05.2021 · Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren

Dieser Leitfaden konkretisiert die Bildungserlasse; er ersetzt sie nicht. Es gilt folgende Rangfolge – bei Unstimmigkeiten geht die jeweils höhere Stufe vor:

1. Bundesgesetz über die Berufsbildung (BBG)
2. Verordnung über die Berufsbildung (BBV)
3. Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung Polygrafin/Polygraf EFZ (BiVo)
4. Bildungsplan Polygrafin/Polygraf EFZ (BiPla)
5. Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren
6. Verordnung über die Berufs- und Weiterbildung des Kantons Aargau (VBW, SAR 422.211)
7. Prüfungsordnung zum Qualifikationsverfahren, erlassen von dpsuisse
8. Dieser Leitfaden

Bei Widersprüchen geht die jeweils höhere Stufe vor. Das gilt auch für die Prüfungsordnung: Sie ist für alle Kandidat:innen verbindlich, wird dem Prüfungsaufgebot beigelegt und geht diesem Leitfaden vor. Der Leitfaden erklärt, wie die IPA abläuft – die Prüfungsordnung legt fest, was gilt. Wenn Ihnen eine Angabe widersprüchlich erscheint oder von einem anderen Dokument abweicht, melden Sie dies bitte der Chefexpert:in, damit es korrigiert werden kann.

A1.3 Begriffe und Abkürzungen

Kürzel	Bedeutung
QV	Qualifikationsverfahren – das gesamte Abschlussverfahren
VPA	Vorgegebene praktische Arbeit, 7 Stunden, zentralisiert gegen Ende des siebten Semesters
IPA	Individuelle praktische Arbeit, 40–50 Stunden im Lehrbetrieb
CEX	Chefexpert:in
PEX	Prüfungsexpert:in – Sammelbegriff für VEX, HEX und NEX
VEX	Validierungsexpert:in
HEX	Hauptexpert:in
NEX	Nebenexpert:in
vF	verantwortliche Fachkraft
BB	Berufsbildner:in
KAND	Kandidat:in
PkOrg	Online-Prüfungsplattform für Aufgabenstellung, Journale, Protokolle und Bewertung
HKB	Handlungskompetenzbereich

Zur Bezeichnung «verantwortliche Fachkraft». Die Bildungserlasse sprechen von der vorgesetzten Fachkraft. In diesem Leitfaden und in PkOrg wird durchgehend verantwortliche Fachkraft (vF) verwendet. Beide Begriffe meinen dieselbe Person: diejenige Fachkraft im Lehrbetrieb, die die Aufgabenstellung verantwortet, die Kandidat:in während der IPA begleitet und Position 1 bewertet. Sie kann, muss aber nicht dieselbe Person sein wie die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner.

A2 Rahmenbedingungen

Grundlage: BiVo Art. 17 und Art. 18 Abs. 1 lit. a · Ausführungsbestimmungen Ziff. 4.1 · Abdeckung der Handlungskompetenzbereiche: Festlegung der Trägerschaft

A2.1 Was die IPA ist

In der IPA führt die Kandidat:in im Lehrbetrieb einen echten Auftrag aus dem betrieblichen Alltag aus – mit den gewohnten Mitteln und Methoden, mit praktischem Nutzen als Ziel. Geprüft wird, ob sie die geforderten Tätigkeiten fachlich korrekt sowie bedarfs- und situationsgerecht ausführen kann.

Die IPA umfasst **alle sechs Handlungskompetenzbereiche** a bis f (siehe A6.4). Nicht jede einzelne Handlungskompetenz muss vorkommen: Pro Bereich wird mindestens eine Handlungskompetenz geprüft, die zum Auftrag passt. Die Kriterien der Bewertung von Position 1 (Anhang 3) müssen jedoch alle bewertbar sein – die Aufgabe ist entsprechend zu gestalten (A6.5). Die IPA berücksichtigt die Eigenheiten des Betriebs, wird als selbständige Arbeit ausgeführt und muss mit den gängigen Mitteln und Methoden lösbar sein, wie sie im Verlauf der Lehrzeit gelernt wurden.

Die IPA soll einen **praktischen Nutzen** haben und, wann immer möglich, durch den Betrieb verkauft oder verrechnet werden können. Serienarbeit oder das Aneinanderreihen gleicher Arbeitsabläufe ist nicht zulässig.

A2.2 Prüfungsort

Die Kandidat:in arbeitet **immer im Lehrbetrieb** an ihrem gewohnten Arbeitsplatz. Ein Arbeiten ausserhalb des Lehrbetriebs ist nicht vorgesehen. Die gesamte IPA wird während der Arbeitszeit erarbeitet. Berufsfachschule und Berufsmaturitätsschule werden während der IPA weiterhin besucht.

A2.3 Prüfungsdauer

Die IPA dauert 40 bis 50 Stunden. Dieser Rahmen darf weder unter- noch überschritten werden und setzt sich wie folgt zusammen:

Teil	Dauer
Ausführung der Arbeit	36–44 Stunden
Dokumentation	3–5 Stunden
Präsentation	30 Minuten
Fachgespräch	30 Minuten

Erarbeitungszeit der Dokumentation sowie Präsentation und Fachgespräch sind in den maximal 50 Stunden enthalten. Der Besuch der Hauptexpert:in zählt nicht zur Prüfungszeit, wird aber im Arbeitsjournal festgehalten.

Ohne Unterbruch, innerhalb von höchstens drei Kalenderwochen. Die IPA wird ohne Unterbruch durchgeführt und ist innerhalb von höchstens drei zusammenhängenden Kalenderwochen abzuschliessen. Als Unterbrechung zulässig sind ausschliesslich:

– Unterricht an der Berufsfachschule oder Berufsmaturitätsschule
– Wochenenden und Feiertage
– der Besuch der Hauptexpert:in

Nicht zulässig sind Unterbrechungen durch Ferien, Projektwochen, andere Kurse oder anderweitige Aufgaben im Betrieb.

Eine feste Zahl von Arbeitstagen ist bewusst nicht vorgegeben – sie hängt davon ab, wie viele Schultage in den Zeitraum fallen. Richtwert für die Planung: rund acht Arbeitstage im Kalender, mit Berufsmaturität rund elf. Die Herleitung steht in C3.

A2.4 Prüfungssprache

Teil	Sprache
Dokumentation	deutsche Schriftsprache. Diese Regelung kann durch keine betrieblichen Vorgaben übersteuert werden; Ausnahmen sind mit der Hauptexpert:in abzusprechen
Präsentation und Fachgespräch	Schweizer Mundart oder Hochdeutsch, zielgruppengerecht

A2.5 Einordnung ins Qualifikationsverfahren

Qualifikationsbereich	Gewichtung	Bemerkung
Praktische Arbeit (VPA 30 %, IPA 70 %)	40 %	Fallnote – muss mindestens 4 sein
Berufskenntnisse	20 %	schriftlich, 4 Stunden
Allgemeinbildung	20 %	nach Verordnung des SBFI
Erfahrungsnote	20 %	Berufskenntnisunterricht 70 % überbetriebliche Kurse 30 %

Innerhalb der IPA verteilen sich die 70 % wie folgt auf die vier Positionen:

Position	Gegenstand	Gewichtung
1	Ausführung und Resultat der Arbeit	60 %
2	Dokumentation	10 %
3	Präsentation	10 %
4	Fachgespräch	20 %

Das Qualifikationsverfahren ist bestanden, wenn der Qualifikationsbereich «praktische Arbeit» mindestens mit der Note 4 bewertet wird und die Gesamtnote mindestens 4 beträgt.

Für Lernende mit lehrbegleitender Berufsmaturität gelten für den Qualifikationsbereich Allgemeinbildung die Bestimmungen der Berufsmaturitätsverordnung.

A3 Rollen und Zuständigkeiten

Grundlage: Ausführungsbestimmungen Ziff. 4.1 · BiVo Art. 18 Abs. 2 · Organisation der Trägerschaft

Rolle	Aufgaben im Rahmen der IPA
Chefexpert:in CEX	Plant und organisiert die Abschlussprüfung. Wählt die Prüfungsexpert:innen aus und teilt sie zu. Entscheidet, wenn sich Expertenteam und verantwortliche Fachkraft nicht über die Bewertung von Position 1 einigen. Trägt die Noten zusammen und leitet sie an den Kanton weiter. Kontrolliert und gibt Spesen und Arbeitszeiten frei. Erste Ansprechperson für alle Prüfungsexpert:innen.
Validierungsexpert:in VEX	Prüft die eingereichten Aufgabenstellungen auf Übereinstimmung mit Bildungsverordnung und Bildungsplan sowie auf formelle Vollständigkeit. Gibt frei oder weist zur Überarbeitung zurück.
Hauptexpert:in HEX	Direkte Ansprechperson für Lehrbetrieb und Kandidat:in. Besucht den Lehrbetrieb, prüft die Bedingungen und klärt Fragen. Liest die IPA-Dokumentation durch und bereitet die Fragen für das Fachgespräch vor. Leitet Präsentation und Fachgespräch. Bewertet zusammen mit der Nebenexpert:in die Positionen 2 bis 4 und plausibilisiert Position 1.
Nebenexpert:in NEX	Sichert das Vier-Augen-Prinzip beim mündlichen Teil. Protokolliert das Fachgespräch schriftlich. Stellt bei Bedarf Vertiefungsfragen. Wirkt bei der Bewertung und bei der Plausibilisierung der Punktevergabe mit.
Verantwortliche Fachkraft und Berufsbildner:in vF / BB	Stellt die IPA-Aufgabe zusammen und erstellt den groben Zeitplan. Reicht beides fristgerecht ein. Beobachtet die Kandidat:in während der Ausführung und führt das Beobachtungsprotokoll. Unterzeichnet täglich das Arbeitsjournal. Erstellt den Bewertungsvorschlag zu Position 1. Direkte Ansprechperson für die Kandidat:in.
Kandidat:in KAND	Führt die IPA selbständig aus. Erstellt den Projektplan und hält ihn ein. Führt täglich das Arbeitsjournal. Erstellt die Dokumentation. Präsentiert die Arbeit und stellt sich dem Fachgespräch.

In jedem Qualifikationsbereich beurteilen **zwei** Prüfungsexpert:innen die Leistungen. Deshalb sind bei Präsentation, Fachgespräch und Bewertung immer Haupt- und Nebenexpert:in beteiligt.

A4 Ablauf und Termine 2026/2027

Grundlage: Terminplanung der Trägerschaft · gilt ohne Kantone BS/BL

Termine	Aufgabe	KAND	vF/BB	PEX	CEX
Donnerstag, 29. Oktober 2026	**Webinar BB/vF**		●		●
Mitte/Ende Dezember 2026	**Personen-Registrierung** Erstanmeldung PkOrg	●	●		
Mitte/Ende Dezember 2026	Prüfungsaufgebot via PkOrg				●
bis spätestens 17. Januar 2027	**PA-Planung (Prüfungs-Aufgabe)**	●	●		
Bis spätestens Sonntag, 28. Februar 2027	**Detaillierte Aufgabenstellung** Einreichung Aufgabenstellung, inkl. Lerndokumentation	●	●		
Ab Montag, 1. März 2027	**Validierung** Validierungsphase Aufgaben-stellung und allfällige Korrekturen			●	●
Bis spätestens Freitag, 12. März 2027	**Termine** Freigabe Aufgabenstellung			●	●
ab Montag,1. März 2027 bis 12. März 2027	PA Auswahl und Kontaktaufnahme mit Betrieb			●	
ab Montag, 15. März 2027	noch offene PA werden zugewiesen				●
Startblock 30. März bis 14. Mai 2027	**Durchführung** Beginn Umsetzung IPA (40–50 Stunden)	●	●		
Nach Absprache	PEX Besuch(e)	●	●	●	
spätestens 2 Tage vor der Präsentation	**Bewertung** Bewertung der IPA		●	●	
bis spätestens 2 Wochen nach Abgabe der IPA	Präsentation und Fachgespräch IPA	●		●	
spätestens 14. Mai 2027, 18:00 Uhr	letzter IPA-Tag Abgabe Dokumentation und Arbeitsjournal	●			
Bis spätestens Freitag, 28. Mai 2027	alle IPAs fertig Abschluss durch PEX			●	●
Individuell nach Kanton	Bekanntgabe Prüfungsresultate durch Kanton				

A5 PkOrg

Grundlage: Prüfungsplattform der Trägerschaft – keine Norm. Eine bebilderte Schritt-für-Schritt-Anleitung finden Sie im Anhang.

Die IPA wird vollständig über das Online-System PkOrg abgewickelt: Aufgabenstellung, Journale, Protokolle, Dokumente und Bewertung. Wir empfehlen, die E-Mails täglich zu lesen und die eigenen Personalien stets aktuell zu halten.

A5.1 Erstmalige Anmeldung und Zwei-Faktor-Authentifizierung

1. Auf www.pkorg.ch/de die E-Mail-Adresse angeben und über «Passwort unbekannt» ein Passwort erzeugen
2. Datenschutz- und Nutzungsbestimmungen bestätigen
3. Telefonnummer für die Zwei-Faktor-Authentifizierung hinterlegen
4. Den per SMS oder Authenticator-App erhaltenen Code eingeben
5. Die angezeigten Recovery Codes sichern – sie sind der Ersatzzugang, wenn die Zwei-Faktor-Authentifizierung einmal nicht funktioniert

Was die Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) bedeutet: Bei jeder Anmeldung verlangt PkOrg neben dem Passwort einen zusätzlichen, einmalig gültigen Zahlencode. Sie erhalten ihn per SMS auf die hinterlegte Nummer oder über eine Authenticator-App auf dem Smartphone. Ohne diesen zweiten Faktor ist keine Anmeldung möglich – halten Sie das Gerät deshalb bei jeder Anmeldung bereit und bewahren Sie die Recovery Codes ausserhalb des Geräts auf. Ändert sich Ihre Telefonnummer, passen Sie sie sofort im Profil an.

A5.2 Dokumentenpool

Der Dokumentenpool ist der Ablageort für alle Unterlagen zur jeweiligen Kandidat:in.

Steht zum Download bereit	Wird hochgeladen
– Aufgabenstellung – Beurteilung der Aufgabenstellung – Bewertung – Bewertungsbogen – Vorlagen für Arbeitsjournal – Beobachtungsprotokoll	– Lerndokumentation als ein gesammeltes PDF – Projektplan – Arbeitsjournal – Beobachtungsprotokoll der vF – Beobachtungsprotokoll der Hauptexpert:in – Notizen der Expert:innen – IPA-Dokumentation – Präsentation – Nachteilsausgleich – Arztzeugnisse

Der Dokumentenpool hat zwei Bereiche. Oben stehen unter **QV-Dokumente** die von PkOrg erzeugten Formulare zum Herunterladen – Aufgabenstellung, Beurteilung der Aufgabenstellung, Bewertung und Bewertungsbogen. Darunter liegen die **Dossier-Dokumente**: alles, was die Beteiligten selbst über + Hinzufügen hochladen.

Die Lerndokumentation wird im Prozessschritt «Detaillierte Aufgabenstellung» eingereicht und von der verantwortlichen Fachkraft hochgeladen: **Der Upload muss vor dem Validierungstermin erfolgen.**

Grundlage: Ausführungsbestimmungen Ziff. 4.1 Phase 1 – «Gleichzeitig wird die Lerndokumentation eingereicht». Der Erlass legt den Zeitpunkt fest, nicht die hochladende Person · Entscheid dpsuisse vom 18.09.2026.

Beim Hochladen wird ein entsprechender Titel – «Lerndokumentation Nachname Vorname» gesetzt. Dabei muss auf die Sichtbarkeit geachtet werden: Validierungsexpert:in sowie Haupt- und Nebenexpert:in müssen die Datei sehen können.

A5.3 Kommunikation über die History

Die **gesamte Kommunikation** zwischen Kandidat:in, verantwortlicher Fachkraft und Hauptexpert:in läuft zur Nachvollziehbarkeit über die History in PkOrg. Zwischenfälle sind der Hauptexpert:in umgehend zu melden und lückenlos über die History zu dokumentieren, bei Bedarf mit Anhängen.

Was nicht in der History steht, lässt sich später nicht belegen. Das ist besonders dann von Bedeutung, wenn es zu einem Rekurs kommt.

A6 Die Aufgabenstellung

Grundlage: Ausführungsbestimmungen Ziff. 4.1 Phase 1 · BiVo Art. 4 (Handlungskompetenzen) · Bildungsplan

Die verantwortliche Fachkraft überlegt sich, welches Projekt oder Teilprojekt sich als IPA eignet. Die Aufgabe soll die vorhandenen Fähigkeiten prüfen und den Stärken der Kandidat:in entsprechen.

A6.1 Was sich eignet

Zulässig sind vier Auftragsvarianten:

- ein Produkt oder Teile eines Produkts
- ein Projekt oder ein klar abgegrenzter Teil eines Projekts
- ein betrieblicher Prozess oder Teilprozess
- eine Dienstleistung oder Ausschnitte aus Dienstleistungsprozessen

Gut geeignet sind bekannte, klar messbare und machbare Arbeiten aus dem Auftragsspektrum des Lehrbetriebs.

A6.2 Was sich nicht eignet

Nicht zulässig oder ungeeignet	Weshalb
Die Kandidat:in formuliert ihre Aufgabe selbst	Entspricht nicht der Arbeitswelt – Aufträge kommen von Kundinnen und Kunden
Fiktive Kundschaft oder fiktiver Auftrag	Führt meist zu schwammigen und minimalistischen Anforderungen. Der Auftrag muss echt sein; das Kundengespräch darf jedoch eine interne Person stellvertretend für die Kundschaft führen (Anhang 3a)
Unbekannte Arbeiten oder Produkte	Die IPA zeigt, was in vier Lehrjahren gelernt wurde. Sie ist nicht dazu da, etwas Neues zu lernen. Das widerspricht der Idee der Facharbeit und wird als Rekursgrund abgelehnt
Serienarbeit	Lässt keine Beurteilung des fachlichen Vorgehens zu
Abgegrenzte Teamarbeiten	Nicht zulässig – eine Einzelleistung lässt sich hier nicht bewerten
Die Dokumentation als einziges Produkt	Ist selten die Stärke der Kandidat:innen
Das Konzept als einziges Produkt	Nicht zulässig – entspricht nicht der Stufe EFZ; die IPA soll das praktische Handwerk einer Polygrafin oder eines Polygrafen zeigen
Abhängigkeiten von anderen Personen oder Stellen	Nicht zulässig – gefährden den Zeitplan und damit die Prüfung

A6.3 PA-Planung in PkOrg

Neu ab 2027: Es gibt keinen Grobbeschrieb mehr. Bisher wurde die Aufgabe zweimal beschrieben – grob im Februar, detailliert später. Neu gibt die verantwortliche Fachkraft **einen einzigen, detaillierten Aufgabenbeschrieb** ab (A6.5). Er enthält auch die Handlungskompetenzen und den groben Zeitplan.
Frist: bis spätestens 17. Januar 2027

Im ersten Schritt erfasst die verantwortliche Fachkraft in PkOrg die **PA-Planung**. Sie enthält ausschliesslich Planungsdaten, keine Aufgabenbeschreibung:

- den **Startblock** – für 2027 ein einziger Block vom 30. März bis 14. Mai
- einen aussagekräftigen **Titel** der Arbeit
- **Fachgebiet** und **Region**
- den voraussichtlichen **Durchführungsort**

Den Zeitraum innerhalb des Startblocks legen verantwortliche Fachkraft und Kandidat:in gemeinsam fest. Die Kandidat:in signiert die PA-Planung; der Titel lässt sich später noch präzisieren.

A6.4 Die Handlungskompetenzbereiche

Grundlage: BiVo Art. 4 · Bildungsplan Polygrafin/Polygraf EFZ. Bei Unsicherheit konsultieren Sie den Bildungsplan auf www.dpsuisse.ch

	Handlungskompetenzbereich und Handlungskompetenzen
a	**Entwickeln und Umsetzen von Marketing- und Kommunikationsmassnahmen** – a1 Gespräch mit der Kundschaft zum Medienprojekt führen und Pflichtenheft erstellen – a2 Konzept für Marketing- und Kommunikationsmassnahmen für Medienprojekte erstellen – a3 Strategien zur Umsetzung der Marketing- und Kommunikationsmassnahmen für Medienprojekte entwickeln und deren Umsetzung begleiten
b	**Ausgestalten von Medienprodukten** – b1 Gestaltungsvorschläge für Medienprodukte entwickeln, testen und präsentieren – b2 Medienprodukte ausgestalten und für die Produktion vorbereiten
c	**Entwickeln von typografischen Konzepten** – c1 Lesbarkeit von Schrift in verschiedenen Ausgabekanälen sicherstellen – c2 Layout nach makrotypografischen Regeln bearbeiten – c3 Schrift und Text nach mikrotypografischen Regeln bearbeiten
d	**Erstellen, Übernehmen und mediengerechtes Aufbereiten von Bildmaterial und Grafiken** – d1 Rohdaten für die Medienproduktion erstellen oder übernehmen – d2 Rohdaten für die Medienproduktion bearbeiten und mediengerecht aufbereiten – d3 Grafiken für die Medienproduktion erstellen
e	**Bearbeiten von Inhalten in der regionalen Landessprache** – e1 Texte für die Medienproduktion auf Grammatik, Orthografie und typografische Korrektheit prüfen – e2 Texte für die Medienproduktion auf ihre Verständlichkeit prüfen – e3 Bestehende Inhalte mediengerecht aufbereiten
f	**Produzieren von Print- und Screenmedien** – f1 Layout-Dokumente zur Umsetzung von Medienprodukten aufbauen – f2 Fremddaten für die Medienproduktion übernehmen, prüfen und korrigieren – f3 Farbmanagement über den gesamten Medienproduktionsprozess sicherstellen – f4 Automatisierungen und Personalisierung von Text- und Bilddaten in Medienprojekten planen und aufbauen – f5 Medienproduktion mit vor- und nachgelagerten Abteilungen sowie externen Partnerorganisationen sicherstellen – f6 Recherchen zur technischen Problemlösung durchführen sowie Informations- und Kommunikationstechnologien in der Medienproduktion einrichten und warten – f7 Enddaten mediengerecht ausgeben und archivieren

A6.5 Detaillierte Aufgabenstellung

Der Auftrag wird so detailliert und exakt beschrieben, dass Umfeld und Ziel klar hervorgehen – ohne die Lösung vorwegzunehmen. Massstab ist ein Briefing an eine externe Dienstleisterin. Je detaillierter der Beschrieb, desto weniger Rückfragen und Diskussionen später.

Frist: spätestens vier Wochen vor dem **Start des IPA-Zeitraums** in PkOrg erfasst – massgebend ist der Beginn des Zeitfensters, nicht der individuelle Starttermin. **Für 2027: Sonntag, 28. Februar 2027.**

Inhalte:
- Ziel der Arbeit und Beschreibung der Zielgruppe
- Richtlinien und Vorgaben, etwa die Einhaltung von CI/CD
- Anzahl gewünschte Gestaltungsentwürfe
- Formatvorgaben und technische Spezifikationen
- benötigte Sprachversionen
- Tonalität, Haupt- und Nebenbotschaften
- konkrete Auftragsbeschriebe
- Deklaration der Vorkenntnisse und allfälliger Vorarbeiten
- die **geprüften Handlungskompetenzen** – übernommen aus der Liste in A6.4
- den **groben Zeitplan** – siehe A6.6

Die Handlungskompetenzen führen Sie selbst auf.
Wie viele Handlungskompetenzen? Alle Bereiche a bis f müssen vertreten sein, in jedem Bereich mindestens eine Handlungskompetenz. Wählen Sie diejenigen, die im Auftrag tatsächlich vorkommen – eine Kompetenz aufzuführen, die in der Aufgabe nicht erkennbar ist, führt zur Rückweisung.

Bewertungskriterien mitdenken. Position 1 wird nach den Kriterien in Anhang 3 bewertet, und jedes davon muss bewertbar sein. Prüfen Sie deshalb vor dem Einreichen, ob die Aufgabe zu jedem Kriterium etwas Beobachtbares liefert. Was im Betriebsalltag selten vorkommt, lässt sich meist in kleinem Umfang einbauen – siehe Kasten.

Wenn eine Kompetenz im Betrieb selten vorkommt:

Bereich	So lässt es sich abbilden
a – Kundengespräch	Das Briefing führt eine interne Person stellvertretend für die echte Kundschaft, etwa die AVOR, die vF oder die BB. Der Termin steht fix im groben Zeitplan, so entsteht keine Abhängigkeit.
a – Konzept	Ein kurzes schriftliches Kommunikations- oder Gestaltungskonzept zum Auftrag genügt. Ein umfassendes Marketingkonzept wird nicht verlangt.
f – Automatisierung	Zum Beispiel GREP-Stile, ein automatisches Inhaltsverzeichnis, Datenzusammenführung oder Aktionen in Photoshop.
f – Zusammenarbeit mit anderen Stellen	Absprache mit AVOR, Druck oder Druckerei planen und dokumentieren. Die IPA darf aber nicht davon abhängen, dass Dritte innerhalb der Prüfungszeit liefern (A6.2).

Ein Pflichtenheft ist nicht erforderlich; besteht eines, ist es der Validierungs- und der Hauptexpert:in auf Verlangen vorzulegen.

Ein Dokument, ein Termin. Aufgabenbeschrieb, Handlungskompetenzen und grober Zeitplan gehören zusammen und werden gemeinsam eingereicht. Es gibt keine Vorstufe mehr, die später ergänzt wird.

A6.6 Grober Zeitplan

Der **grobe Zeitplan** ist Teil des detaillierten Aufgabenbeschriebs: welche klar trennbaren Arbeitsabschnitte nach Einschätzung der verantwortlichen Fachkraft wie viel Zeit benötigen. Er wird gemeinsam mit dem Beschrieb in PkOrg hinterlegt.

Zwei Pläne, zwei Zuständigkeiten – bitte nicht verwechseln: Den groben Zeitplan erstellt die verantwortliche Fachkraft zusammen mit dem Aufgabenbeschrieb. Den Projektplan erstellt die Kandidat:in zu Beginn der IPA (siehe A8.3).

A7 Validierung und Freigabe

Grundlage: Ausführungsbestimmungen Ziff. 4.1 Phase 1

Was zum Validierungstermin in PkOrg hochgeladen sein muss:

Dokument	Lädt hoch	Wann
Detaillierter Aufgabenbeschrieb – mit Handlungskompetenzen und grobem Zeitplan	verantwortliche Fachkraft	bis zur Eingabefrist
Lerndokumentation, als eine Datei	verantwortliche Fachkraft	bis zur Eingabefrist

Die Validierungsexpert:in prüft die eingereichte Aufgabenstellung und weist sie bei Bedarf zur Überarbeitung zurück. Die verantwortliche Fachkraft passt sie gemäss Rückmeldung an; anschliessend signieren verantwortliche Fachkraft und Kandidat:in erneut. Dieser Vorgang wiederholt sich bis zur finalen Freigabe.

Die Validierung nimmt eine Person vor. Die Ausführungsbestimmungen verlangen, dass mindestens ein Mitglied des von der Chefexpert:in eingesetzten Expertenteams die Eingabe prüft; diese Person gibt frei oder weist zurück. Ein Vier-Augen-Prinzip ist für die Validierung nicht vorgeschrieben – die Vorgabe von zwei Prüfungsexpert:innen in BiVo Art. 18 Abs. 2 betrifft die Beurteilung der Leistungen, nicht die Prüfung der Aufgabenstellung.

Die verantwortliche Fachkraft lädt die Lerndokumentation und den detaillierten Aufgabenbeschrieb im Prozessschritt «Detaillierte Aufgabenstellung» hoch. Beides muss zum Validierungstermin vorliegen. Fehlt eines der beiden Dokumente, wird das entsprechende Kriterium mit Nein beantwortet und die Aufgabenstellung geht zurück. Die fehlenden Unterlagen werden über die History bei der verantwortlichen Fachkraft nachgefordert und der Chefexpert:in gemeldet. Ein Noten- oder Punkteabzug ist in keinem Fall zulässig: Die Rückweisung ist ein Verfahrensschritt, keine Sanktion.

Grundlage: BiVo Art. 12 – die Lerndokumentation ist zu führen · Ausführungsbestimmungen Ziff. 4.1 Phase 3 – sie wird nicht bewertet. Auskunft des Kantons Aargau vom 26.08.2026 – kein Abzug.

Fristen: Die Eingabefrist ist einzuhalten – für die Validierung steht nur ein kurzes Zeitfenster zur Verfügung. Die Freigabe muss spätestens zwei Wochen vor dem Start des IPA-Zeitraums erfolgen – massgebend ist der Beginn des Zeitfensters, nicht der individuelle Starttermin. **Für 2027: Freitag, 12. März 2027.**

A7.1 Worauf die Validierungsexpert:in achtet

- Ein klares Endergebnis der IPA ist definiert und entspricht einer der vier Auftragsvarianten (A6.1)
- Die Aufgabe ist in rund 40 bis 50 Arbeitsstunden lösbar. Zu prüfen ist dabei der grobe Zeitplan der verantwortlichen Fachkraft: Lässt sich das, was die Aufgabenstellung fordert, in der dort angegebenen Zeit tatsächlich umsetzen?
- Alle Schritte – Besuch, Präsentation, Fachgespräch – sind innerhalb der vorgegebenen IPA-Prüfungszeit durchführbar
- Die Kandidat:in bringt die nötigen Vorkenntnisse mit
- Es bestehen keine Abhängigkeiten von anderen Personen oder Stellen

Alle Handlungskompetenzbereiche – a bis f – sind vertreten, in jedem mindestens eine Handlungskompetenz; die aufgeführten Kompetenzen sind in der Aufgabe erkennbar und beobachtbar

- Jedes Bewertungskriterium von Position 1 (Anhang 3) lässt sich anhand der Aufgabe bewerten
- Erfüllen und Nichterfüllen der Aufgabenstellung sind neutral bewertbar
- Die detaillierte Aufgabenstellung ist rekurssicher – insbesondere frei von den in A6.2 aufgeführten Ausschlussgründen

A7.2 Das Beurteilungsformular

Die Validierungsexpert:in hält ihren Befund auf dem Formular **«Beurteilung der Aufgabenstellung 2027»** fest. Das Formular **steht in PkOrg und wird dort ausgefüllt** – es wird nicht ausgedruckt und nicht separat verschickt. Es führt die Kriterien aus A7.1 mit den zusätzlichen Prüfpunkten aus D2 in einer einzigen Liste zusammen; zu jedem Kriterium wird Ja oder Nein beantwortet und bei Nein eine Bemerkung gesetzt.

Das ausgefüllte Formular wird **im Dokumentenpool abgelegt** – so hat auch die Chefexpert:in Zugriff darauf. Es gehört zu den Prüfungsakten und ist im Rekursfall der Nachweis, dass und woran die Aufgabenstellung geprüft wurde. Ablauf, Entscheidwege, Prüfliste und Bewertungskriterien stehen im **Dossier für den Validierungstag,** das die Validierungsexpert:innen vorgängig erhalten.

Wer prüft und wer signiert? Ab 2027 validiert eine Validierungsexpert:in die Aufgabenbeschriebe; ein Vier-Augen-Prinzip ist nicht vorgeschrieben. Sie signiert die Validierung auch selbst in PkOrg. Die Chefexpert:in signiert nicht mit – sie steht am Validierungstag für Rückfragen und für Abschätzungen in Grenzfällen zur Verfügung und hat über den Dokumentenpool Zugriff auf das ausgefüllte Formular.

A7.3 Signatur der Freigabe

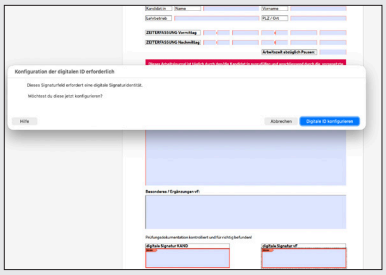
Die finale Freigabe wird von der **verantwortlichen Fachkraft und der Kandidat:in** in PkOrg signiert; damit ist der Prozessschritt abgeschlossen. Mit ihrer Signatur bestätigt die Kandidat:in, dass sie die Aufgabenstellung zur Kenntnis genommen hat und kennt.

Vor Beginn der IPA muss eindeutig klar sein, was geprüft wird. Die Kandidat:in muss zwingend informiert sein und die Aufgabe kennen.

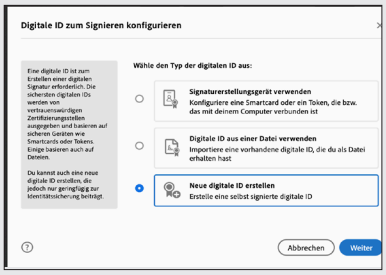
Leitfaden zur «Individuellen praktischen Arbeit»

A7.3.1 Elektronische Signatur

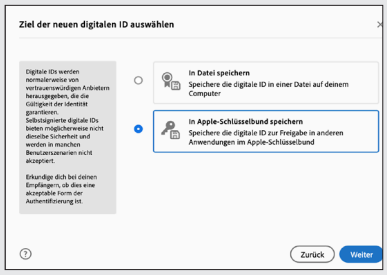
Neue digitale ID in Adobe Acrobat konfigurieren.



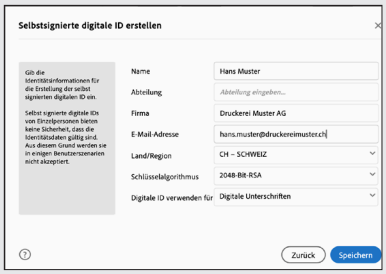
Zu signierendes Dokument öffnen, auf digitale Signatur klicken



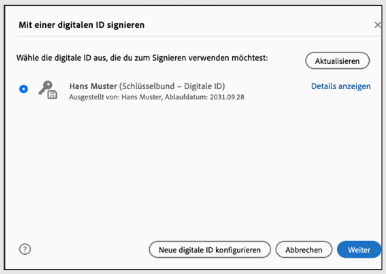
Neue digitale ID konfigurieren



In Datei speichern oder als Apple-Schlüsselbund



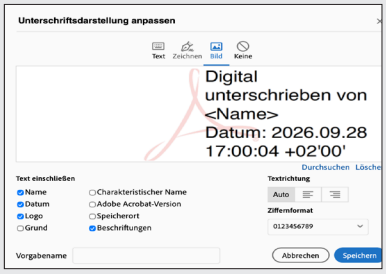
Maske ausfüllen



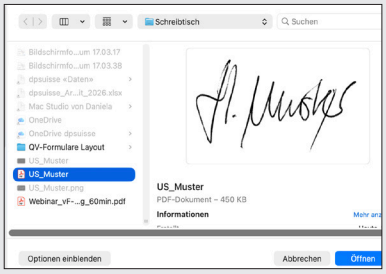
Auf weiter klicken



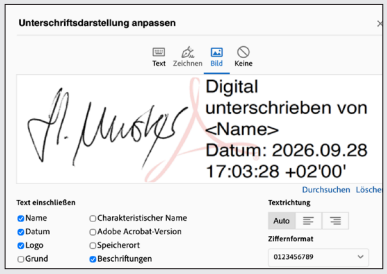
Oben auf Erstellen klicken



Auf Bild, dann auf Durchsuchen klicken



Vorbereitete und als PDF gespeicherte Unterschrift öffnen



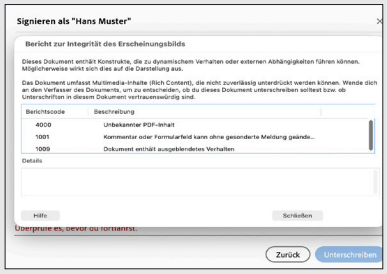
Unterschrift wird angezeigt.



Überprüfung starten

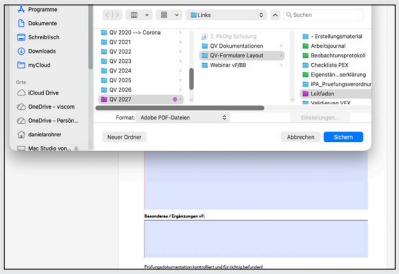


Unterschreiben

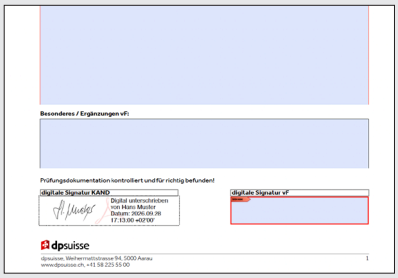


Schliessen

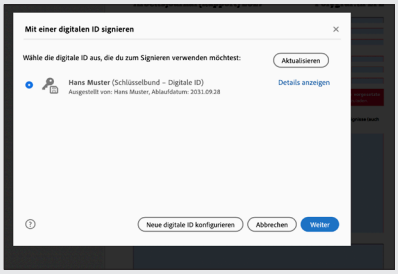
Leitfaden zur «Individuellen praktischen Arbeit»



Dokument speichern.



Person 2 öffnet signiertes PDF und wiederholt die gleichen Schritte.



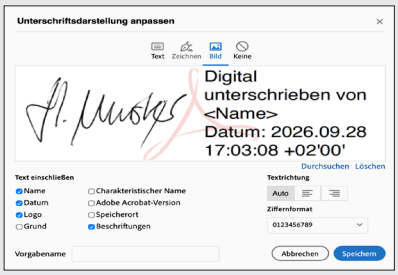
Wenn die Signatur einmal angelegt ist, kann sie ausgewählt werden...



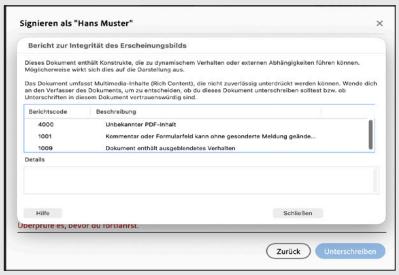
...unterschreiben



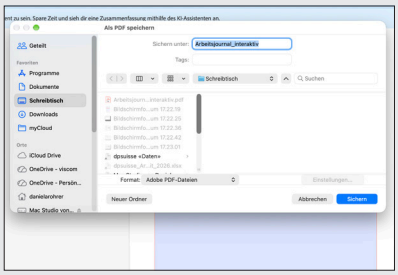
...überprüfen



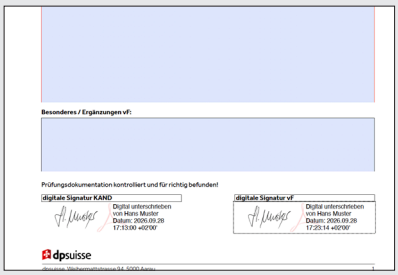
...speichern



...schliessen



...speichern



Das unterschriebene Formular auf PkOrg hochladen.

A7.4 Termine festlegen

Nach der Freigabe legen Hauptexpert:in und verantwortliche Fachkraft die Termine fest und tragen sie im Prozessschritt «Termine» in PkOrg ein:

- Termin für den **ersten Besuch** im Lehrbetrieb
- Termin für **Präsentation und Fachgespräch** – zuvor mit der Nebenexpert:in abgestimmt

Das Vorgehen der Prüfungsexpert:innen dazu steht in D3.3.

A8 Durchführung

Grundlage: Ausführungsbestimmungen Ziff. 4.1 Phase 2 · BiVo Art. 18 Abs. 1 lit. a Ziff. 4 (Hilfsmittel)

Nach der Freigabe startet die Kandidat:in gemäss Terminplanung. Ab diesem Datum und dieser Uhrzeit stehen in PkOrg die benötigten Dokumente zur Verfügung. Die Arbeit wird gemäss detaillierter Aufgabenstellung und nach den betrieblichen Vorgaben termingerecht ausgeführt.

A8.1 Zulässige Hilfsmittel

Zulässig sind:

- die üblichen, am Arbeitsplatz verfügbaren Werkzeuge und Informationen
- die während der Lehrzeit erstellte Lerndokumentation
- die Unterlagen der überbetrieblichen Kurse
- in der Aufgabenstellung ausdrücklich definierte Hilfsmittel

Massgebend ist das Prüfungsaufgebot. Es nennt für jeden Prüfungsteil die zulässigen Hilfsmittel und wird spätestens vier Wochen vor dem Prüfungstermin zugestellt; die Prüfungsordnung liegt ihm bei. Das Aufgebot kann die Liste oben präzisieren oder ergänzen – die nach Bundesrecht zwingend zulässigen Hilfsmittel, namentlich die Lerndokumentation und die Unterlagen der überbetrieblichen Kurse, kann es jedoch nicht ausschliessen (BiVo Art. 18 Abs. 1 lit. a Ziff. 4; Prüfungsordnung Ziffern 3.1 und 4.2).

Vor dem Start der IPA dürfen bereits Vorlagen für die **Dokumentation und den Projektplan** erstellt werden. Die **IPA beginnt jedoch erst zum in PkOrg festgelegten Zeitpunkt;** die Vorlagen für Arbeitsjournal und Beobachtungsprotokoll sind erst dann freigegeben.

Der Zeitstempel gilt genau. Steht als Startzeitpunkt 08:00 Uhr, ist um 07:55 Uhr noch kein Zugriff möglich. Planen Sie den Arbeitsbeginn entsprechend.

A8.2 Arbeitsjournal

Die Kandidat:in führt täglich ein Arbeitsjournal – vergleichbar mit einem Arbeitsrapport. Es wird digital ausgefüllt und hält Datum, Uhrzeit und stichwortartig die Arbeitsschritte fest.

Festzuhalten sind	Erläuterung
Arbeitsschritte ab 15 Minuten	Vorgehen, Arbeitsfortschritt, Stand der Auftragserfüllung
Hilfestellungen jeglicher Art	in der dafür vorgesehenen Spalte
Schulabwesenheiten	Tage, an denen die Kandidat:in in der Berufs- oder Berufsmaturitätsschule ist
Besuch der Hauptexpert:in	zählt nicht zur Prüfungszeit
Besondere Vorkommnisse	Stellvertretungen, Arbeitsunterbrüche, organisatorische Probleme, Abweichungen von der Planung

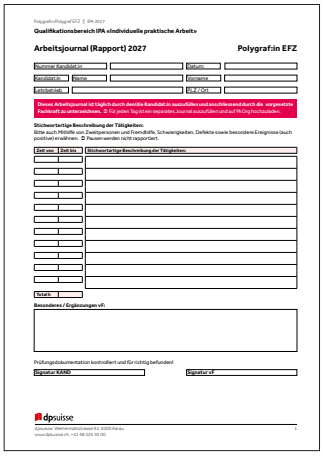
Das Arbeitsjournal wird am Ende jedes IPA-Tages ausgefüllt, von der verantwortlichen Fachkraft unterzeichnet und noch am selben Tag in PkOrg hochgeladen. Es darf nicht erst am Schluss ausgefüllt werden. Auch die Hauptexpert:in muss beim Besuch die aktuelle Fassung einsehen können. Im Anhang der Dokumentation wird das Arbeitsjournal mitgeführt.

Unterzeichnung: Die verantwortliche Fachkraft unterzeichnet entweder

- elektronisch in Adobe Acrobat (A7.3.1) – massgebend ist der Zeitstempel der Signatur, oder
- konventionell von Hand auf dem ausgedruckten Journal. Die Kandidat:in scannt das unterzeichnete Journal als PDF ein und lädt es noch am selben Tag hoch – massgebend ist der Zeitpunkt des Uploads in PkOrg. Das Original bewahrt der Betrieb bis zum Abschluss des Qualifikationsverfahrens auf.

Schultage: An Schultagen wird kein Arbeitsjournal geführt. Die Kandidat:in vermerkt die Schulabwesenheit im Journal des nächsten IPA-Tages.

Abwesenheit der verantwortlichen Fachkraft: Ist die verantwortliche Fachkraft an einem IPA-Tag nicht im Betrieb, unterzeichnet die mit der Chefexpert:in abgesprochene Stellvertretung (C4). Ist keine Stellvertretung bestimmt, unterzeichnet die verantwortliche Fachkraft am nächsten Arbeitstag; die Kandidat:in lädt das Journal trotzdem am selben Tag unsigniert hoch.



Polygrafin/Polygraf EFZ || IPA 2027

Qualifikationsbereich IPA «Individuelle praktische Arbeit»

Arbeitsjournal (Rapport) 2027 **Polygraf:in EFZ**

Nummer Kandidat:in | | Datum |
Kandidat:in | Name | Vorname |
Lehrbetrieb | | PLZ / Ort |

Dieses Arbeitsjournal ist täglich durch den/die Kandidat:in auszufüllen und anschliessend durch die vorgesetzte Fachkraft zu unterzeichnen. ⊖ Für jeden Tag ist ein separates Journal auszufüllen und auf PkOrg hochzuladen.

Stichwortartige Beschreibung der Tätigkeiten:
Bitte auch Mithilfe von Zweitpersonen und Fremdhilfe, Schwierigkeiten, Defekte sowie besondere Ereignisse (auch positiver) erwähnen. ⊖ Pausen werden nicht rapportiert.

Zeit von	Zeit bis	Stichwortartige Beschreibung der Tätigkeiten
Total h		

Besonderes / Ergänzungen vF:

Prüfungsdokumentation kontrolliert und für richtig befunden!

Signatur KAND | Signatur vF

dpsuisse
dpsuisse, Weihermattstrasse 94, 5000 Aarau
www.dpsuisse.ch, +41 58 225 55 00

A8.3 Projektplan

Zum Start der IPA erstellt die Kandidat:in einen detaillierten Projektplan, um den Überblick zu behalten. Er wird **vor dem ersten Besuch der Hauptexpert:in** in den Dokumentenpool geladen und beim Besuch gemeinsam angeschaut. Später wird er in die Dokumentation integriert.

Der Projektplan enthält mindestens:

- die Arbeitsschritte mit geplanter Dauer und Datum
- Zwischenziele (Meilensteine)
- Schultage und weitere Abwesenheiten
- den Besuch der Hauptexpert:in
- die Zeit für die Dokumentation
- den Abgabetermin

Empfohlen ist eine Gegenüberstellung von Soll und Ist, die während der IPA nachgeführt wird. Die Form ist frei – Tabelle, Balkendiagramm oder Zeitstrahl. Eine leere Vorlage darf vor dem Start vorbereitet werden.

Die Anforderungen ergeben sich aus den Bewertungskriterien (Anhang 3a).

A8.4 Besuche der Hauptexpert:in

Während der Ausführung besucht die Hauptexpert:in die Kandidat:in im Lehrbetrieb – idealerweise am zweiten oder dritten Tag der IPA. Die Teilnahme der verantwortlichen Fachkraft ist optional. Besprochen werden die Aufgabenstellung, der Projektplan, das aktuelle Arbeitsjournal und organisatorische Punkte.

Ein **zweiter Besuch** ist möglich, wenn er sinnvoll erscheint. Er wird beim ersten Besuch angesprochen; halten verantwortliche Fachkraft und Hauptexpert:in ihn für nötig, klärt die Hauptexpert:in dies mit der Chefexpert:in.

A8.5 Unregelmässigkeiten

Unregelmässigkeiten oder Probleme sind direkt der Hauptexpert:in zu melden. Alternativ kann im Vertrauen die Chefexpert:in kontaktiert werden; sie spricht geeignete Massnahmen ab und ordnet sie an. **Meldungen werden vertraulich behandelt und haben keinen Einfluss auf die Notengebung.**

Der Umfang von 40 bis 50 Stunden darf weder unter- noch überschritten werden.

A8.6 Unfall und Krankheit

Fall	Vorgehen
Leichte Krankheit oder leichter Unfall	Wird im Arbeitsjournal protokolliert, die Arbeit wird weitergeführt
Unterbruch der IPA	Hauptexpert:in umgehend informieren, Arztzeugnis ab dem ersten Tag. Die Weiterführung wird mit allen Beteiligten abgesprochen und kann nur durch die Chefexpert:in in PkOrg aktualisiert werden
Schwerwiegende Krankheit oder schwerwiegender Unfall	Die Chefexpert:in ist telefonisch spätestens eine Stunde vor Beginn der IPA zu informieren und ein ärztliches Zeugnis ist innerhalb von 48 Stunden an qv-arztzeugnis@ag.ch einzureichen. Nach der Genesung muss bis spätestens 30. September des Prüfungsjahres eine aktive Kontaktaufnahme durch die Kandidat:in zur Vereinbarung eines Nachprüfungstermins erfolgen.
Erkrankung am Tag der Präsentation	Der Chefexpert:in umgehend ein ärztliches Zeugnis zukommen lassen. Bei Erkrankung der Kandidat:in oder der Hauptexpert:in finden Präsentation und Fachgespräch am vereinbarten Ersatztermin statt

Gültige Entschuldigungen sind ausschliesslich ärztlich bestätigte Krankheiten oder Unfälle. Nachträglich geltend gemachte Hinderungsgründe werden nicht anerkannt. **Das Arztzeugnis ist direkt nach Erhalt – so schnell wie möglich – an qv-arztzeugnis@ag.ch zu mailen**.

A9 Die Dokumentation

Grundlage: Ausführungsbestimmungen Ziff. 4.1 Phase 2 · Umfangsvorgaben durch die Trägerschaft festgelegt

A9.1 Zweck

Die Dokumentation zeigt der Hauptexpert:in, wie das Produkt entstanden ist: welche Schritte vollzogen, welche Alternativen geprüft und weshalb welche Entscheide gefällt wurden. Beantworten Sie durchgehend die Fragen was, warum, wie, mit wem und mit welcher Begründung. Varianten sind aufzuzeigen, Entscheidungen zu begründen. Wiederholungen und häufige Verweise auf andere Kapitel sind zu vermeiden.
Das Expertenteam versteht das Thema im Allgemeinen – branchenübliche Grundlagen müssen nicht erklärt werden. Eine Website, die Funktionsweise eines Content-Management-Systems oder die Funktion einer Kamera brauchen keine Erläuterung. Weshalb ein bestimmtes Objektiv oder ein bestimmtes CMS gewählt wurde, gehört hingegen in die Dokumentation und ist fachlich zu begründen.

A9.2 Gliederung

1. Titelblatt – Titel oder Thema der IPA, Lehrbetrieb, Name der Kandidat:in, Datum
2. Inhaltsverzeichnis (interaktiv)
3. Vorwort
4. Projektorganisation – gewählte Projektmanagementmethode und Projektplan mit Meilensteinen (A8.3)
5. Zielgruppendefinition – Herleitung und Beschreibung der Zielgruppe nach demografischen Merkmalen
6. Beschreibung des Arbeitsprozesses (Hauptteil) – in sinnvoller Reihenfolge und logisch gegliedert
7. Unterlagen zum Arbeitsprozess – Screenshots, Bilder, Arbeitsschritte, Visualisierungen und Grafiken zur Verständlichkeit
8. Qualitätssicherung
9. Verwaltung der Dokumente und Datensicherung
10. Rechtliche Rahmenbedingungen – Copyrights und Lizenzen
11. Schlusswort mit persönlichem Fazit
12. Anhänge: detaillierte Aufgabenstellung (Original der PkOrg-Eingabe, inkl. Deklaration der Vorkenntnisse und Vorarbeiten) · Arbeitsjournale · Quellen-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis · KI-Abfragen mit Datum und genauem Wortlaut · Umfragen, Protokolle, Mockups, Skizzen und Programmiercodes · Eigenständigkeitserklärung

Zielgruppendefinition: Ausgehend von der Zielgruppe in der Aufgabenstellung (A6.5) wird die Zielgruppe hergeleitet und nach demografischen Merkmalen beschrieben. Sie ist der Massstab für die gestalterischen Entscheide und wird im Arbeitsprozess immer wieder als Begründung herangezogen.

Qualitätssicherung: Beschrieben wird, wie die Qualität des Produkts geprüft und sichergestellt wurde – etwa durch Korrekturlesen, Preflight, Proof oder Kontrolle der Daten vor der Ausgabe. Festgehalten wird, welche Fehler gefunden und wie sie behoben wurden.

Verwaltung der Dokumente und Datensicherung: Beschrieben wird, wie die Daten während der IPA abgelegt, benannt und gesichert wurden: Ablagestruktur, Benennung der Dateien und regelmässiges Backup. Die betriebsinternen Vorgaben zur Datenstruktur sind einzuhalten (Anhang 3, Bereich f).

A9.3 Umfang

Vorgabe	Wert
Zeichen ohne Leerzeichen	maximal 18 000 – entspricht rund sieben A4-Seiten reinem Text
Seitenzahl ohne Anhänge	16 bis 20 Seiten
Zeitaufwand	3 bis 5 Stunden

Die Hauptexpert:in bewertet den Inhalt, nicht die Menge.

A9.4 Formale Kriterien

- Export als interaktives PDF
- Alle Bestandteile gemäss A9.2 sind vorhanden
- Inhaltsverzeichnis und Dokumentation sind logisch aufgebaut
- Einheitlicher Satzspiegel – Ränder, Kopf- und Fusszeilen, Spaltenzahl
- Einheitliche Gestaltung von Titeln und Untertiteln
- Hauptkapitel beginnen immer auf einer neuen Seite
- Fortlaufende Seitennummerierung über die gesamte Dokumentation
- Name der Kandidat:in und Datum sind auf jeder Seite ersichtlich, etwa in der Kopf- oder Fusszeile
- Die Dokumentation enthält aussagekräftiges Bildmaterial

Die Gestaltung – visuell ansprechend und übersichtlich – soll die berufliche Fachkompetenz von Polygraf:innen widerspiegeln und wird bewertet.

A9.5 Sprachform

Teil	Form
Vorwort, Fazit und Arbeitsjournal	Ich-Form – «Heute durfte ich mit meiner IPA endlich beginnen.»
Übriger Inhalt	dritte Person passiv – «Um dieses Bild bearbeiten zu können, wurde die Software Lightroom verwendet.»

A9.6 Quellen, Fremdleistung, KI und Plagiat

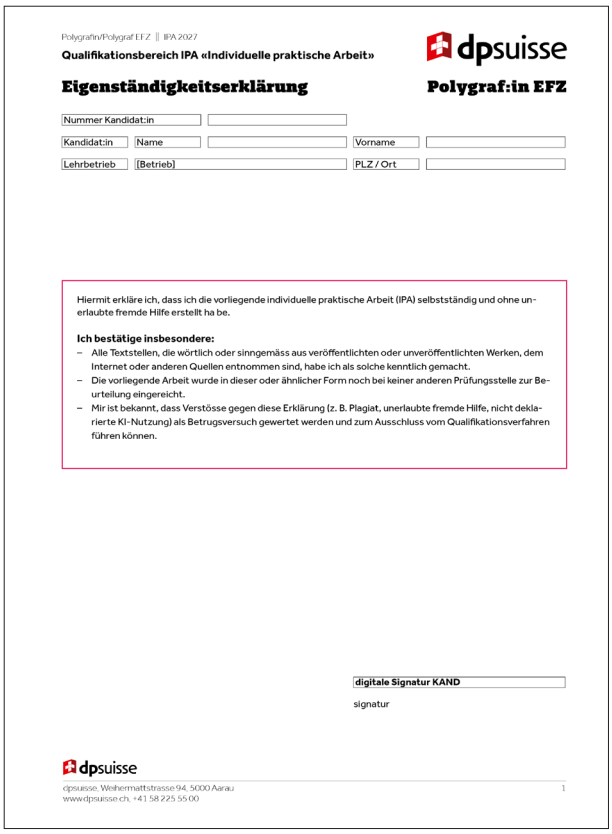
Die Dokumentation muss eine Eigenleistung sein und in eigenen Worten formuliert werden. Aussagen oder Bilder aus fremden Quellen dürfen übernommen werden, sind aber zu kennzeichnen und vollständig aufzulisten.

- Die Übernahme von Fotos, Illustrationen, Skripten und dergleichen aus eigenen Vorgängerprojekten ist zu deklarieren
- Nicht selbst erstellte Teile der IPA sind ebenfalls zu kennzeichnen
- Bei Bildern aus dem Internet ist das Copyright zu beachten; allfällige Lizenzforderungen gehen zulasten des Lehrbetriebs. Verwendete Rechte und Lizenzen werden im Kapitel «Rechtliche Rahmenbedingungen» aufgeführt (A9.2)
- **Anfragen an KI-Systeme müssen mit genauem Wortlaut (Prompt) und Zeitpunkt in der Dokumentation aufgeführt werden**
- Hilfestellungen durch andere Personen sind im Arbeitsjournal zu vermerken
- Korrekturlesen der Dokumentation durch Drittpersonen ist erlaubt, muss aber deklariert werden. Die Texte des Medienprodukts selbst korrigiert die Kandidat:in eigenständig – sie werden in Position 1 bewertet (Anhang 3e)
- Nicht deklarierte Fremdleistung wird als Plagiat betrachtet. Ein Verdacht ist zu dokumentieren und der Chefexpert:in zu melden; über das weitere Vorgehen entscheidet sie

Leitfaden zur «Individuellen praktischen Arbeit»

A9.7 Eigenständigkeitserklärung

Für die Dokumentation ist eine Eigenständigkeitserklärung erforderlich. Sie dient der Sicherstellung der Authentizität der eingereichten Arbeit und der Vermeidung von Plagiaten. Die entsprechende Vorlage kann in PkOrg heruntergeladen, ausgefüllt und signiert wieder hochgeladen werden.



Polygrafin/Polygraf EFZ || IPA 2027

dpsuisse

Qualifikationsbereich IPA «Individuelle praktische Arbeit»

Eigenständigkeitserklärung

Polygraf:in EFZ

Nummer Kandidat:in				
Kandidat:in	Name		Vorname	
Lehrbetrieb	[Betrieb]		PLZ / Ort	

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende individuelle praktische Arbeit (IPA) selbstständig und ohne unerlaubte fremde Hilfe erstellt ha be.

Ich bestätige insbesondere:

- Alle Textstellen, die wörtlich oder sinngemäss aus veröffentlichten oder unveröffentlichten Werken, dem Internet oder anderen Quellen entnommen sind, habe ich als solche kenntlich gemacht.
- Die vorliegende Arbeit wurde in dieser oder ähnlicher Form noch bei keiner anderen Prüfungsstelle zur Beurteilung eingereicht.
- Mir ist bekannt, dass Verstösse gegen diese Erklärung (z. B. Plagiat, unerlaubte fremde Hilfe, nicht deklarierte KI-Nutzung) als Betrugsversuch gewertet werden und zum Ausschluss vom Qualifikationsverfahren führen können.

digitale Signatur KAND

signatur

dpsuisse

dpsuisse, Weihermattstrasse 94, 5000 Aarau
www.dpsuisse.ch, +41 58 225 55 00

1

A9.8 Abgabe

Die Dokumentation wird als PDF-Datei auf PkOrg hochgeladen; die vollständig gesammelten Prüfungsdaten werden als ZIP-Datei via Swisstransfer an HEX gesendet. Gedruckte Exemplare werden nicht verlangt. Die Anhänge gemäss A9.2 sind Teil des PDF. Offene Daten und Dateien, die sich nicht sinnvoll ins PDF einbinden lassen – etwa offene Arbeitsdateien oder umfangreiche Programmiercodes –, gehören in die ZIP-Datei.

- Führen Sie frühzeitig einen Test-Upload durch, um Funktion und Dateigrösse zu prüfen
- Die Checkbox «IPA definitiv einreichen» erst beim letzten Upload auswählen – danach sind keine Uploads mehr möglich
- Abgabe spätestens um 18:00 Uhr des letzten IPA-Tages, bei einem Halbtag um 13:00 Uhr

Keine Toleranz. Massgebend ist die Systemzeit des PkOrg-Webservers; der Zeitstempel wird am Ende des Uploads gesetzt. Massgebend ist der letzte Upload.

Was bei verspäteter oder fehlender Abgabe gilt, steht in Ziffer 5 der Prüfungsordnung – sie gibt § 36a VBW wieder und liegt dem Prüfungsaufgebot bei. Den Entscheid fällen nicht die Prüfungsexpert:innen. Abweichungen werden dokumentiert und der Chefexpert:in gemeldet. Ein Notenabzug wird in jedem Fall mit der kantonalen Prüfungsleitung abgesprochen; die Note setzt die Chefexpert:in.

Wichtige Gründe sind ausschliesslich ärztlich bestätigte Krankheiten oder Unfälle – das Vorgehen steht in A8.6.

Bei verspäteter oder fehlender Abgabe gilt als Grundlage § 36a VBW, wiedergegeben in Ziffer 5 der Prüfungsordnung.

A10 Präsentation und Fachgespräch

Grundlage: BiVo Art. 18 Abs. 1 lit. a Ziff. 6 · Ausführungsbestimmungen Ziff. 4.1 Phase 3

A10.1 Termin und Ort

Präsentation und Fachgespräch finden **bis spätestens zwei Wochen nach der Abgabe** statt. Den Termin legt die Hauptexpert:in in Absprache mit der verantwortlichen Fachkraft und der Kandidat:in fest; Terminwünsche werden nach Möglichkeit berücksichtigt.

Der Anlass findet im Normalfall im Betrieb statt. Hauptexpert:in oder verantwortliche Fachkraft können in frühzeitiger Absprache einen Ort ausserhalb organisieren. **Die Verantwortung für Raum und Infrastruktur liegt bei der Kandidat:in.**

A10.2 Wer anwesend ist

Person	Anwesenheit
Kandidat:in, Hauptexpert:in, Nebenexpert:in	immer
Verantwortliche Fachkraft oder Berufsbildner:in	keine Zulassung, solange die Kandidat:in nicht ausdrücklich einlädt; sagt sie nichts, findet die Präsentation ohne Begleitung statt.
Weitere Gäste	grundsätzlich nicht zulässig; nur in begründeten Fällen auf Antrag bei der Chefexpert:in. Dies dient dem Schutz der Kandidat:in

Präsentation und Fachgespräch dürfen nicht digital aufgezeichnet werden – weder als Ton- noch als Bildaufnahme. Das Fachgespräch wird von der Nebenexpert:in schriftlich protokolliert.

A10.3 Präsentation

Dauer: 30 Minuten.

Gezeigt werden die IPA-Werke zwingend in der abgegebenen Version. Die Präsentation erfolgt im Stil einer Kundenpräsentation. Überlegen Sie sich vorab, was Sie «verkaufen» wollen und wie Sie Spannung erzeugen. Die Präsentation soll gegenüber der Dokumentation einen klaren Mehrwert bieten: neue Aspekte, eine kritische Würdigung der eigenen Arbeit, Blicke hinter die Kulissen, Anekdoten, die nicht im Arbeitsjournal stehen, oder eine Live-Demonstration. In Gestaltung und Hilfsmitteln sind Sie frei.

Folgende Teile muss die Präsentation enthalten:

- Begrüssung
- Einleitung
- kurze Beschreibung des Auftrags
- Erklärung des Vorgehens
- Ergebnis
- Herausforderungen
- Erkenntnisse
- Fazit
- Abschluss

Während der Präsentation werden keine Fragen gestellt. Unklarheiten werden im anschliessenden Fachgespräch erörtert.

A10.4 Fachgespräch

Dauer: 30 Minuten, unmittelbar nach der Präsentation.
Die Hauptexpert:in führt das Gespräch und stellt Fragen zur Arbeit und ihrem Umfeld. Die Nebenexpert:in protokolliert und darf ebenfalls Fragen stellen, wenn eine Antwort zu wenig aussagekräftig war.

Ziel ist herauszufinden, wie kompetent Auskunft gegeben werden kann: ob die Sache verstanden wurde, ob Zusammenhänge gesehen werden, ob Varianten geprüft und Entscheidungsgrundlagen richtig gewertet wurden – kurz, ob mit der Kandidat:in gefachsimpelt werden kann.

Das Fachgespräch ist **keine mündliche Prüfung**. Es wird nicht «ausgefragt». **Theoretisches Wissen ist gefragt, aber im Zusammenhang mit der IPA**. Die Fragen werden bewusst offen gestellt, damit Sie Ihr Wissen zeigen können; spontane Fragen sind zugelassen, wenn etwas unklar geblieben oder ein neuer Aspekt aufgetaucht ist.

A11 Bewertung

A11.1 Die vier Positionen

Pos.	Gegenstand	Gewichtung	Bewertet durch
1	Ausführung und Resultat der Arbeit	60 %	verantwortliche Fachkraft (Vorschlag), plausibilisiert durch das Expertenteam
2	Dokumentation	10 %	Expertenteam
3	Präsentation	10 %	Expertenteam
4	Fachgespräch	20 %	Expertenteam

Die Note des Qualifikationsbereichs IPA ist das Mittel aus der Summe der gewichteten Positionsnoten.

A11.2 Punktesystem

Die Kriterien werden in Punkten bewertet. Es gilt durchgehend:

Punkte	Bedeutung	Begründung
0	nicht erfüllt (unbrauchbar)	erforderlich
1	mangelhaft erfüllt (bedingt brauchbar)	erforderlich
2	gut erfüllt (kleine Fehler)	nicht erforderlich
3	sehr gut erfüllt (ausgezeichnet)	erforderlich

Es dürfen keine Kriterien mit «nicht Teil der IPA» bewertet werden. Deshalb muss die Aufgabenstellung so angelegt sein, dass jedes Kriterium beurteilt werden kann – das prüft die Validierungsexpert:in (A7.1). Punkte, die bereits in der VPA bewertet wurden, werden hier nicht nochmals bewertet.

A11.3 Ablauf der Bewertung

Schritt	Wer	Was
1	verantwortliche Fachkraft	Bewertet die Kriterien von Position 1 in PkOrg und erstellt damit den Bewertungsvorschlag. Frist: spätestens zwei Tage vor der Präsentation, damit das Expertenteam sich vorbereiten kann. Anschliessend signieren
2	Hauptexpert:in	Liest die Dokumentation durch und vergleicht den Bewertungsvorschlag mit der eigenen Wahrnehmung. Notiert Abweichungen
3	Expertenteam	Bewertet nach Präsentation und Fachgespräch die Positionen 2 bis 4. Die Punktevergabe erfolgt im Vier-Augen-Prinzip zwischen Haupt- und Nebenexpert:in
4	Expertenteam	Plausibilisierung von Position 1: Haupt- und Nebenexpert:in besprechen den Bewertungsvorschlag der verantwortlichen Fachkraft und passen die Punkte an, wo es angemessen ist. Die Plausibilisierung kann auch ausserhalb des Lehrbetriebs stattfinden
5	verantwortliche Fachkraft	Sieht die angepasste Bewertung durch und signiert den Bewertungsteil Position 1 nach der Plausibilisierung ein weiteres Mal. Damit ist der Prozessschritt abgeschlossen und wird grün. Ein Gespräch mit dem Expertenteam findet nur in Ausnahmefällen statt
6	Chefexpert:in	Entscheidet, wenn die verantwortliche Fachkraft mit der angepassten Bewertung nicht einverstanden ist. Abweichungen sind zu begründen Ist die verantwortliche Fachkraft mit der Bewertung nicht einverstanden, besteht die Möglichkeit der Akteneinsicht.

A11.4 Bekanntgabe der Note

Die Note wird ausschliesslich durch das zuständige kantonale Amt eröffnet. Weder Expert:innen noch der Lehrbetrieb dürfen sie vorher kommunizieren.

C1 Ihre Aufgaben und Fristen

Frist	Aufgabe	Siehe
bis 17. Januar 2027	PA-Planung in PkOrg erfassen: Startblock, Titel, Fachgebiet, Durchführungsort	A6.3
bis 28. Februar 2027	Detaillierten Aufgabenbeschrieb erfassen – mit Handlungskompetenzen und grobem Zeitplan	A6.5, A6.6, C2, C3
gleichzeitig	Die Kandidat:in auffordern, Ihnen die Lerndokumentation als eine PDF-Datei zu übermitteln, damit Sie sie zusammen mit dem detaillierten Aufgabenbeschrieb hochladen können	A5.2, C2
bis zur Freigabe	Rückweisungen der Validierungsexpert:in einarbeiten, erneut signieren	A7
vor dem Start	Prüfungsarbeitsplatz mit der Kandidat:in vorbereiten und am Vortag prüfen	C8
täglich während der IPA	Arbeitsjournal unterzeichnen, Beobachtungsprotokoll führen	C5
bis spätestens 2 Tage vor der Präsentation	Position 1 bewerten und signieren	A11.3, C6
nach dem Fachgespräch	Sobald Haupt- und Nebenexpert:in die Bewertung abgeschlossen haben: angepasste Bewertung durchsehen und ein zweites Mal signieren	A11.3, C7

C2 Die Aufgabenstellung formulieren

Was hineingehört und was sich eignet, steht in A6. Sie schreiben **einen einzigen Beschrieb** – mit den Handlungskompetenzen aus A6.4 und dem groben Zeitplan aus A6.6. Einen Grobbeschrieb gibt es ab 2027 nicht mehr. Hier die Hinweise, die aus der Praxis stammen:

- **Detaillierungsgrad wie ein Briefing an eine externe Dienstleisterin:** Je genauer der Beschrieb, desto weniger Rückfragen und Diskussionen später – und desto belastbarer im Rekursfall.
- **Die Lösung nicht vorwegnehmen:** Beschreiben Sie das Ziel, nicht den Weg dorthin.
- Neutral bewertbar formulieren: Für jedes Element muss sich objektiv sagen lassen, ob es erfüllt ist oder nicht.
- **Die gewählten Handlungskompetenzen müssen erkennbar sein:** Die Validierungsexpert:in prüft genau das.
- Die Aufgabenstellung dient zuerst der Validierungsexpert:in zur Beurteilung der Eignung und später der Hauptexpert:in als Grundlage der Bewertung. Schreiben Sie für beide nachvollziehbar.

Alle Bereiche, nicht alle Kompetenzen: pro Bereich a–f mindestens eine Handlungskompetenz, passend zum Auftrag. Gleichen Sie die Aufgabe zusätzlich mit den Bewertungskriterien in Anhang 3 ab.

Ein Pflichtenheft ist nicht erforderlich. Wenn eines besteht, kann die Aufgabenstellung darauf hinweisen –

dann ist es der Validierungs- und der Hauptexpert:in auf Verlangen vorzulegen.

Sie laden die Lerndokumentation zusammen mit dem detaillierten Aufgabenbeschrieb hoch. Beides muss zusammen vorliegen: Fehlt die Lerndokumentation am Validierungstermin, geht die ganze Aufgabenstellung zurück, und Sie müssen den Prozessschritt erneut durchlaufen.

Die Prüfkriterien der Validierungsexpert:in finden Sie in A7.1. Gehen Sie diese Liste durch, bevor Sie einreichen – das erspart Ihnen eine Rückweisung.

C3 Den groben Zeitplan aufstellen

Der grobe Zeitplan ist Teil des detaillierten Aufgabenbeschriebs und wird gemeinsam mit ihm in PkOrg hinterlegt. Listen Sie auf, welche klar trennbaren Arbeitsabschnitte nach Ihrer Einschätzung wie viel Zeit benötigen.

Achten Sie darauf, dass …	weil …
die Summe im Rahmen von 40 bis 50 Stunden bleibt	der Rahmen weder unter- noch überschritten werden darf
Dokumentation (3–5 h), Präsentation und Fachgespräch (je 30 Min.) enthalten sind	sie zur IPA-Zeit zählen
die Präsentation spätestens zwei Wochen nach der Abgabe stattfindet	die Validierungsexpert:in prüft genau dies
Abschnitte klar trennbar sind	nur so lässt sich beurteilen, ob der Plan realistisch ist

Das Startdatum legen Sie gemeinsam mit der Kandidat:in fest.

Wie viele Tage Sie einplanen müssen. Von den 40 bis 50 Stunden geht die Stunde für Präsentation und Fachgespräch ab – für Ausführung und Dokumentation bleiben **39 bis 49 Stunden**. Bei einem Arbeitstag von acht Stunden sind das **fünf bis gut sechs reine IPA-Tage**. Dazu kommen die Schultage, die den Zeitraum verlängern, ohne zur Prüfungszeit zu zählen:

Kandidat:in	Arbeitstage im Kalender, die Sie einplanen sollten
ohne Berufsmaturität ein Schultag pro Woche	6 bis 9 – je nachdem, auf welchen Wochentag der Schultag fällt
mit Berufsmaturität zwei Schultage pro Woche	7 bis 13 – planen Sie mit rund elf

Deshalb gibt A2.3 keine feste Tageszahl vor, sondern einen Rahmen von höchstens drei Kalenderwochen. Liegt der Schultag früh in der Woche, brauchen Sie mehr Kalendertage als bei einem Schultag am Freitag.

C4 Anwesenheit und Stellvertretung

Sie müssen in den folgenden Phasen verfügbar sein und Ihre Aufgaben wahrnehmen können:

- **vier Wochen vor der IPA –** Validierungsphase: Rückfragen und Rückweisungen bearbeiten
- **während der IPA** – Arbeitsjournal täglich unterzeichnen, Beobachtungsprotokoll führen, beim Besuch der Hauptexpert:in dabei sein
- **zwei Wochen nach der IPA** – Position 1 bewerten, Präsentation und Fachgespräch

Eine durchgehende Präsenz an jedem Tag ist nicht verlangt; Ihr Tagesgeschäft läuft daneben weiter. Arbeiten Sie Teilzeit, legen Sie die IPA-Tage möglichst auf Ihre Arbeitstage und bestimmen Sie für die übrigen Tage eine Stellvertretung.

Für Notfälle und Teilzeit kann eine **Stellvertretung** definiert und protokolliert werden, in Absprache mit der Chefexpert:in. Die stellvertretende Person muss die IPA ebenso korrekt bewerten und protokollieren können, wie Sie es tun würden.

Hinterlegen Sie zudem eine Notfall-Kontaktnummer, unter der Sie auch ausserhalb der Geschäftszeiten erreichbar sind. Sie wird ausschliesslich der Chefexpert:in bekannt gegeben, vertraulich behandelt und nur bei unvorhersehbaren Ereignissen verwendet – etwa bei Krankheit oder Unfall einer Expert:in.

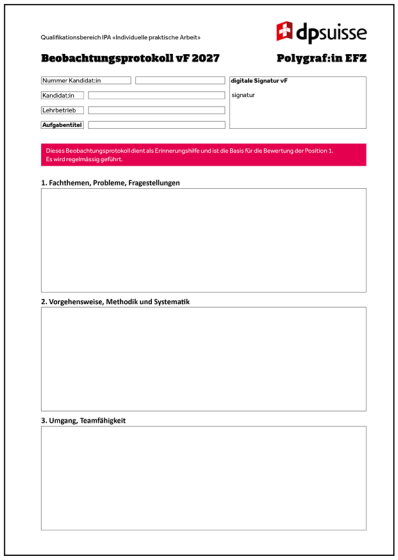
C5 Während der IPA

Grundlage: Ausführungsbestimmungen Ziff. 4.1 Phase 2 · Vorlage im Dokumentenpool

C5.1 Beobachtungsprotokoll

Sie führen ein Beobachtungsprotokoll über die Arbeitsweise der Kandidat:in – die täglichen Ereignisse und Erkenntnisse in Stichworten. Beobachten und dokumentieren Sie insbesondere Arbeitsweise, Zeitmanagement, Informationsbeschaffung und die Kommunikation mit beteiligten Partnern wie Kundschaft oder Lieferanten.

Das Beobachtungsprotokoll hat zwei Adressaten: Es hilft dem Expertenteam bei der Plausibilisierung Ihres Bewertungsvorschlags – und es ist das Dokument, das im Fall eines Rekurses eingebracht werden kann. Beides gelingt nur, wenn es laufend geführt wird, nicht rückwirkend. Das Protokoll wird in den Dokumentenpool geladen.



Qualifikationsbereich IPA «Individuelle praktische Arbeit»

dpsuisse

Beobachtungsprotokoll vF 2027 **Polygraf:in EFZ**

Nummer Kandidat:in		digitale Signatur vF
Kandidat:in		signatur
Lehrbetrieb		
Aufgabentitel		

Dieses Beobachtungsprotokoll dient als Erinnerungshilfe und ist die Basis für die Bewertung der Position 1.
Es wird regelmässig geführt.

1. Fachthemen, Probleme, Fragestellungen

2. Vorgehensweise, Methodik und Systematik

3. Umgang, Teamfähigkeit

C5.2 Ihre laufenden Aufgaben

- Arbeitsjournal am Ende jedes IPA-Tages signieren – elektronisch oder von Hand und eingescannt (A8.2) und auf PkOrg hochladen
- Darauf achten, dass die Kandidat:in Dokumentation, Arbeitsjournal und Projektplan ab dem ersten Tag aktuell hält
- Den Arbeitsplatz sichern: keine Lärmbelästigung, keine Ablenkung
- Die Kandidat:in während der gesamten Prüfung **nicht mit Kunden- oder Firmenfragen belasten**
- Den Stand der Arbeiten regelmässig überprüfen – nur so wird früh erkannt, wenn sich jemand in die falsche Richtung verläuft

C5.3 Unterstützen, ohne einzugreifen

Sie unterstützen die Kandidat:in, soweit nötig. Die Grenze verläuft hier:

Zulässig und normal	Zeichen mangelnder Qualifikation
Informationssuche, wie sie im Team üblich ist – die Frage nach einer Datei, einem Ansprechpartner, einer betrieblichen Gepflogenheit	Hilflosigkeit gegenüber der fachlichen Aufgabe selbst. Diese ist als solche zu werten und im Beobachtungsprotokoll festzuhalten

Jede Hilfestellung wird von der Kandidat:in im Arbeitsjournal vermerkt. Bei allem gilt: Die IPA ist selbständig durchzuführen.

C6 Position 1 bewerten

Nach Abschluss der IPA bewerten Sie die Kriterien von Position 1 «Ausführung und Resultat der Arbeit» in PkOrg und signieren anschliessend. Damit erstellen Sie den **Bewertungsvorschlag**.

Punkt	Regel
Frist	spätestens zwei Tage vor der Präsentation – das Expertenteam braucht die Zeit für die Plausibilisierung
Punktesystem	0 bis 3 gemäss A11.2; Begründung bei 0, 1 und 3 Punkten
Nicht zulässig	Bewertungen mit «nicht Teil der IPA»
Abschluss	Erst wenn alle Beteiligten signiert haben, ist die Position abgeschlossen – der Punkt in PkOrg wird grün. Bleibt er blau, fehlt noch eine Signatur

Die Bewertungskriterien im Wortlaut finden Sie im Anhang.

C7 Wie aus Ihrem Vorschlag die Note wird

Ihre Bewertung von Position 1 ist ein Bewertungsvorschlag. Nach Präsentation und Fachgespräch geht das Expertenteam ihn durch und passt die Punkte an, wo es angemessen ist. Grundsätzlich wird davon ausgegangen, dass Sie über die nötige Fachkompetenz verfügen, um die Arbeit korrekt zu bewerten.

Nach dem Fachgespräch schliesst das Expertenteam die Bewertung ab. Sie sehen die angepasste Fassung, wenn Sie den Prozessschritt ein zweites Mal signieren. Ein Gespräch mit dem Expertenteam findet nur in Ausnahmefällen statt – eine ausgedehnte Diskussion nach dem Fachgespräch ist nicht vorgesehen.
Sind Sie mit der angepassten Bewertung nicht einverstanden, wenden Sie sich an die Chefexpert:in; sie entscheidet und begründet die Abweichung.

Die Note darf nicht kommuniziert werden – weder an die Kandidat:in noch im Betrieb. Sie wird ausschliesslich durch das kantonale Amt eröffnet (A11.4). Sind Sie mit der Bewertung nicht einverstanden, besteht die Möglichkeit der Akteneinsicht.

C8 Prüfungsarbeitsplatz vorbereiten

Bereiten Sie den Prüfungsarbeitsplatz gemeinsam mit der Kandidat:in vor und prüfen Sie ihn **am Vortag** auf Vollständigkeit und Funktionalität – Hard- und Software, Zugriffe, Ablageorte, Backup.

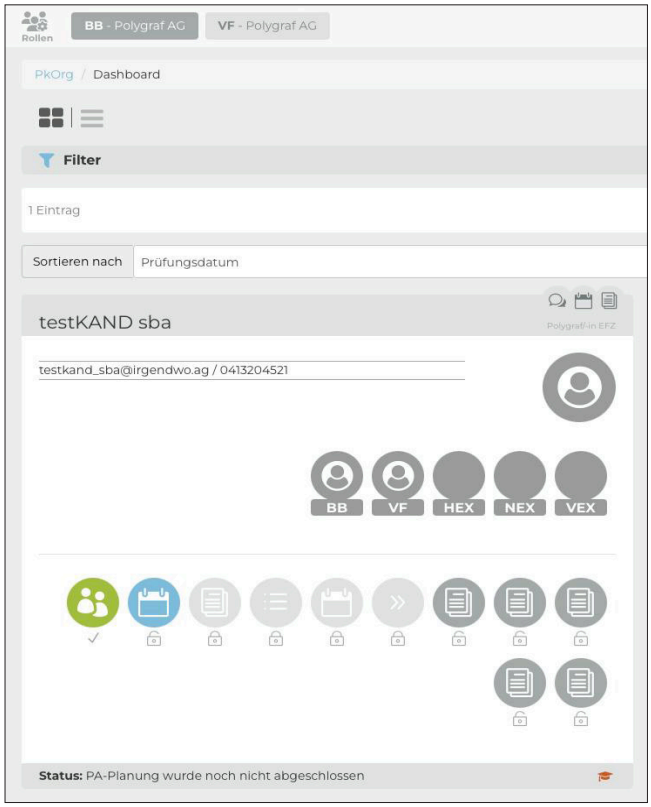
Vorlagen für Dokumentation und Projektplan dürfen vor dem Start erstellt werden. Die Vorlagen für Arbeitsjournal und Beobachtungsprotokoll sind erst zum offiziellen Startzeitpunkt in PkOrg aufgeschaltet (A8.1).

Anhang 2 · PkOrg Schritt für Schritt

Grundlage: Prüfungsplattform PkOrg 3 – keine Norm. Die Bedienung kann sich mit Softwareaktualisierungen ändern. Die Bildschirmfotos stammen aus einem Testdurchgang vom 10.09.2026 mit erfundenen Daten.

Wie dieser Anhang aufgebaut ist: Zuerst die Grundlagen, die für alle Rollen gleich sind (Anhang 2.1 und 2.2). Danach je Rolle ein eigener Abschnitt mit den Schritten in der Reihenfolge, in der sie im System auftauchen. Sie müssen nur Ihren eigenen Abschnitt lesen.
Ein Prozessschritt ist erst abgeschlossen, wenn alle Beteiligten signiert haben. Blau heisst: es fehlt noch mindestens eine Signatur. Grün heisst: erledigt.

Anhang 2.1 Die Grundansicht



Das Dashboard mit der Rollenauswahl oben links. Wer mehrere Rollen wahrnimmt, wechselt hier – im Beispiel zwischen BB und vF.

Leitfaden zur «Individuellen praktischen Arbeit»

Element	Funktion
Rollenauswahl (oben links)	Wenn Sie mehrere Rollen wahrnehmen, prüfen Sie hier bei jeder Anmeldung, ob Sie mit der richtigen Rolle angemeldet sind. Die aktive Rolle ist dunkel hinterlegt
Dashboard	Übersicht über alle zugeteilten Kandidat:innen
Ausstehende Aufgaben	Zeigt mit einer roten Zahl an, was auf Sie wartet – etwa eine Einladung, die anzunehmen ist
Dokumente	Allgemeine Unterlagen, Experteninfos, Fragen und Antworten
Angebote	Umfragen und Angebote der Chefexpert:in
Leistungsabrechnung	Einsätze, die nicht direkt auf eine Kandidat:in abgerechnet werden – etwa Aufsicht VPA oder Briefing
Profil	Personalien aktuell halten; nach Möglichkeit ein Foto hinterlegen

Die Kandidatenkachel

Die Kandidatenkachel: oben Name und Kontaktangaben, rechts die beteiligten Rollen, unten die Prozessleiste. Ein Schlosssymbol bedeutet, dass der Schritt noch nicht freigegeben ist.

Bereich	Inhalt
Kopfzeile	Name der Kandidat:in, Beruf, E-Mail und Telefonnummer
Symbole oben rechts	History, Termine, Dokumentenpool und – bei den Expert:innen – die Abrechnung
Beteiligte Rollen	BB, vF, HEX, NEX, VEX. Ein graues Feld heisst: noch nicht besetzt
Prozessleiste	Die Prozessschritte von links nach rechts. Farben und Symbole siehe unten
Statuszeile	Sagt in einem Satz, woran es gerade hängt – die schnellste Antwort auf «Was fehlt noch?»

Leitfaden zur «Individuellen praktischen Arbeit»

Die vier administrativen Punkte

Punkt	Wofür
History	Über diesen Button läuft die gesamte Kommunikation während der IPA. Damit ist sie durchgehend dokumentiert. Für einzelne Mitteilungen lassen sich verschiedene Anschriftsgruppen wählen, wenn nicht alle informiert werden müssen – so kann die Kandidat:in eine Nachricht auch ausschliesslich an die Chefexpert:in richten
Termine	Schnellzugriff auf die Termine. Sie stehen zusätzlich im Prozessschritt «Termine»
Dokumentenpool	Ablage für Arbeitsjournal, Beobachtungsprotokoll der vF, Beobachtungsprotokoll der Hauptexpert:in, Nachteilsausgleich, Dokumentation und Präsentation
Abrechnung	Leistungsabrechnung auf die jeweilige Kandidat:in (D10). Nach dem Fachgespräch so bald wie möglich einreichen, spätestens bis Ende der Präsentationswoche

Was ist wann grün

Farbe	Bedeutung
grau mit Schloss	Der Schritt ist noch nicht an der Reihe
blau	Der Schritt ist offen – es fehlt noch mindestens eine Signatur oder eine Eingabe
grün mit Haken	Der Schritt ist vollständig abgeschlossen

Wird eine Bewertung nach der ersten Signatur noch angepasst, muss die verantwortliche Fachkraft ein zweites Mal signieren – auch wenn sie ihren Teil bereits signiert hatte.

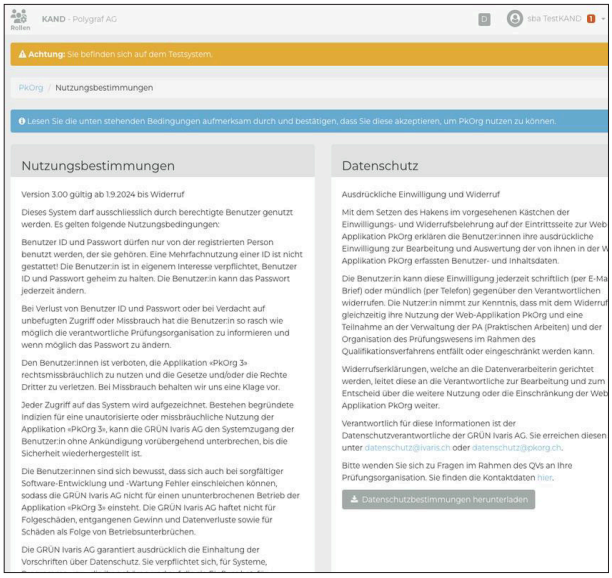
Leitfaden zur «Individuellen praktischen Arbeit»

Der IPA-Ablauf in elf Prozessschritten

Nr.	Prozessschritt	Ausgeführt von	Inhalt
1	Personen-Registration ab Mitte/Ende Dezember 2026	KAND, BB	Die Kandidat:in meldet sich an – der Zugang kommt vom Kanton – und benennt die Berufsbildner:in. Diese nimmt die Einladung an und bestimmt die verantwortliche Fachkraft. Angaben zu Berufsbildner:in und verantwortlicher Fachkraft müssen beide ausgefüllt sein; ist es dieselbe Person, wählt sie «Mich zuweisen». Die Maske ist stets aktuell zu halten – insbesondere die Schultage von Berufsfachschule und Berufsmaturität. Als Kandidatennummer wird die eigene Lehrvertragsnummer eingetragen
2	PA-Planung	vF, KAND	Startblock, Titel der Arbeit, Fachgebiet und voraussichtlicher Durchführungsort. Signiert von verantwortlicher Fachkraft und Kandidat:in
3	Detaillierte Aufgabenstellung	vF, KAND	Kurzbeschreibung, Zeitrahmen, Schultage, Start- und Endzeitpunkt, grober Soll-Zeitplan. Die verantwortliche Fachkraft lädt den detaillierten Aufgabenbeschrieb und die Lerndokumentation hoch – mit den Handlungskompetenzen und dem groben Zeitplan darin. Signiert von beiden.
4	Validierung	VEX	Einsatz der Validierungsexpert:in. Rückfrage, Rückweisung oder Freigabe
5	Termine	HEX, vF	Termin für den ersten Besuch und für Präsentation und Fachgespräch festlegen
6	Durchführung	KAND, vF, HEX	Die IPA läuft. Hier werden Arbeitsjournal, Beobachtungsprotokoll der vF und Beobachtungsprotokoll des ersten Expertenbesuchs abgelegt. Die Vorlagen stehen ab dem gesetzten Startzeitpunkt zum Download bereit
7	Qualifikationsbereich IPA	vF, HEX, NEX	Bewertung der Positionen 1 bis 4 und Signaturen
8	Qualifikationsbereich VPA	PEX	Betrifft die vorgegebene praktische Arbeit, nicht die IPA
9	Bewertungsübersicht	CEX	Zusammenzug der Bewertungen
10	Qualifikationsbereich Berufskenntnisse	–	Betrifft die schriftliche Prüfung
11	Erfahrungsnote	–	Aus Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen

Anhang 2.2 Die erste Anmeldung – für alle Rollen gleich

WICHTIG: Bitte schauen Sie sich zuerst das Video auf der PkOrg-Startseite an!
Den Zugang erhalten Sie per E-Mail. Auf www.pkorg.ch/de geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an und erzeugen über «Passwort unbekannt» ein Passwort. Danach folgen drei Schritte, die bei allen Rollen gleich ablaufen.

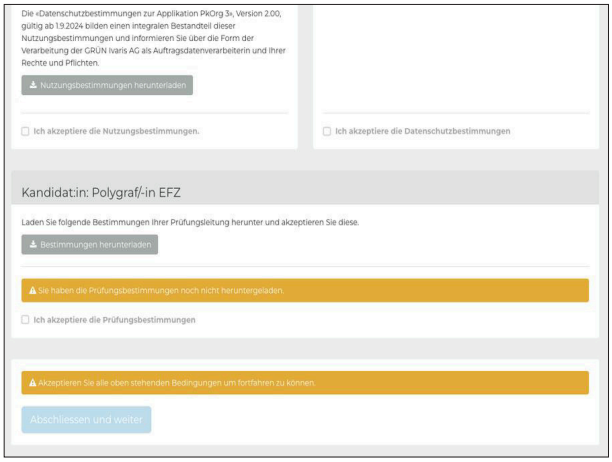


Nutzungs- und Datenschutzbestimmungen. Der orange Balken oben erscheint nur auf dem Testsystem.

❶ Bestimmungen akzeptieren

Setzen Sie die **Haken bei Nutzungsbestimmungen** und **Datenschutzbestimmungen**. Darunter folgen die Prüfungsbestimmungen Ihrer Prüfungsleitung.

Die Prüfungsbestimmungen müssen zuerst heruntergeladen werden. Solange Sie das nicht getan haben, bleibt der Haken gesperrt und die Schaltfläche «Abschliessen und weiter» grau. Das ist die häufigste Stolperstelle beim ersten Login.



Erst wenn alle drei Haken gesetzt sind, wird «Abschliessen und weiter» aktiv.

❷ Profil vervollständigen

Telefonnummer, Adresse und – je nach Rolle – weitere Angaben. Speichern schliesst den Schritt ab. Ändert sich

später etwas, halten Sie das Profil bitte selbst aktuell.

❸ Einleitungs-Assistent
Beim ersten Login führt ein Assistent in zwölf Seiten durch die Grundfunktionen: Home-Symbol, Rollenwechsel, QV-Dossier, Prozessschritte. Sie blättern mit «Weiter» oder schliessen ihn mit «Überspringen». Der Assistent lässt sich später nicht wieder aufrufen – nehmen Sie sich die zwei Minuten.

Zwei-Faktor-Authentifizierung. Die Expert:innen hinterlegen zusätzlich eine Mobiltelefonnummer und bestätigen einen Pin-Code, den sie per SMS erhalten (Anhang 2.7, Schritt 1). Bei jeder weiteren Anmeldung verlangt PkOrg neben dem Passwort diesen zweiten Faktor – halten Sie das Gerät bereit. Erläuterung in A5.1.

Anhang 2.4 Berufsbildner:in

❶Profil vervollständigen

Neben der Telefonnummer erfassen Sie hier die Firmenangaben: Name, Strasse, PLZ, Ort und Firmentelefon.



Profilmaske der Berufsbildner:in mit den Firmenangaben.

❷Einladung annehmen

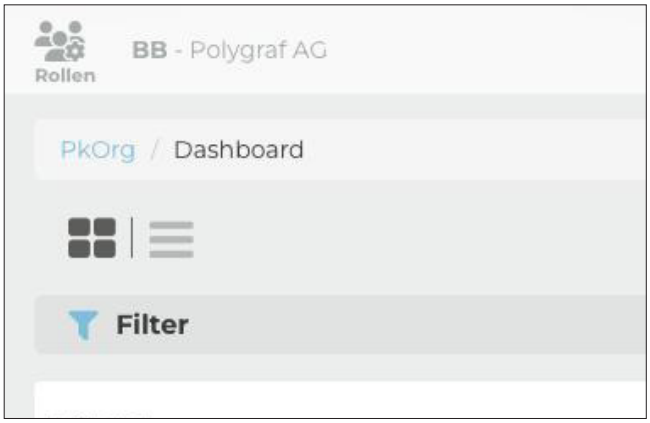
Unter Ausstehende Aufgaben in der linken Leiste zeigt eine rote Zahl, dass etwas auf Sie wartet. Öffnen Sie die Einladung und wählen Sie «Annehmen».



Die Einladung als Berufsbildner:in – annehmen oder ablehnen.

❸ Verantwortliche Fachkraft bestimmen

Öffnen Sie den Prozessschritt Personen-Registrierung. Sie selbst sind bereits als Berufsbildner:in eingetragen. Für die verantwortliche Fachkraft suchen Sie die Person über ihre E-Mail-Adresse – oder Sie wählen «Mich zuweisen», wenn Sie beide Rollen wahrnehmen.



Das Dashboard mit dem QV-Dossier der Kandidat:in.



Personen-Registrierung: die verantwortliche Fachkraft wird gesucht oder man weist sich selbst zu.



Beide Rollen sind besetzt – der Prozessschritt kann abgeschlossen werden.

Wenn Sie beide Rollen wahrnehmen, müssen Sie die Prüfungsbestimmungen zweimal akzeptieren – einmal als Berufsbildner:in und einmal als verantwortliche Fachkraft. Die zweite Abfrage erscheint erst, wenn Sie über die Rollenauswahl oben links in die Rolle vF gewechselt haben.

Anhang 2.5 verantwortliche Fachkraft

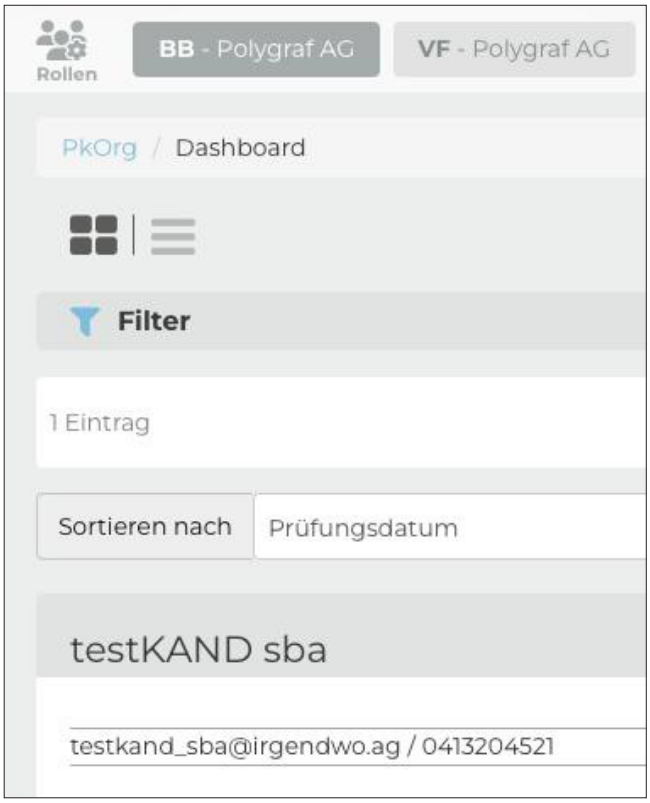
❶ Zuweisung annehmen und Bestimmungen akzeptieren

Nach der Annahme erscheint oben links die zusätzliche Rolle vF. Wechseln Sie dorthin und akzeptieren Sie die Prüfungsbestimmungen für diese Rolle.

Screenshots ab Testsystem – Daten weichen ab



Als BB sind die Bestimmungen bereits akzeptiert – als vF stehen sie erneut an.

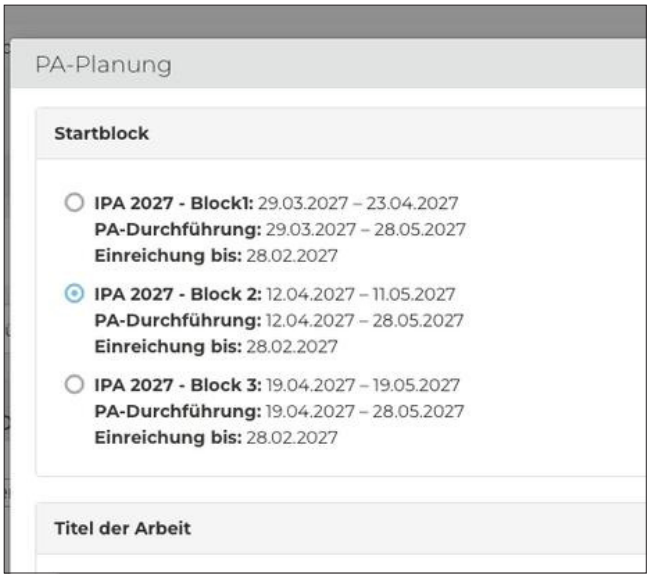


Die Rollenauswahl mit beiden Rollen; die aktive ist dunkel hinterlegt.

Leitfaden zur «Individuellen praktischen Arbeit»

❷ PA-Planung erfassen

Wählen Sie den Startblock – für 2027 gibt es einen einzigen Block vom 30. März bis 14. Mai –, erfassen Sie den Titel der Arbeit, das Fachgebiet mit der Region und den voraussichtlichen Durchführungsort.



Die PA-Planung: Startblock, Titel und Region. Achten Sie darauf, dass der Block zum geplanten Zeitraum passt.

❸ Signieren

Haken setzen und «Speichern und signieren». Danach signiert die Kandidat:in. Solange der Schritt nicht abgeschlossen ist, können Sie die Signatur zurückziehen und korrigieren.



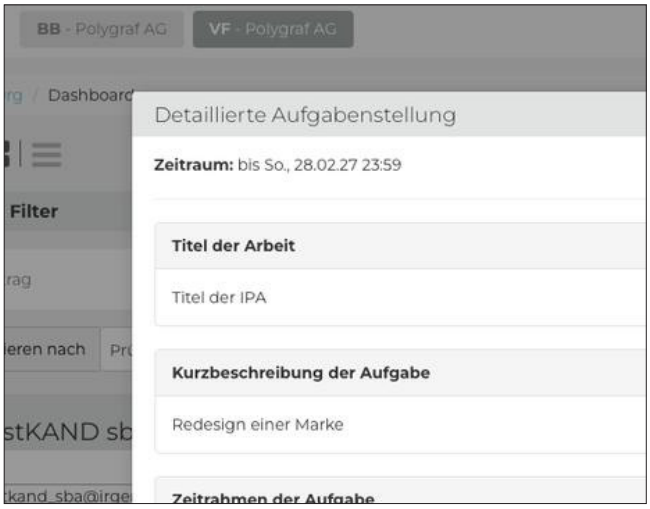
Speichern und signieren schliesst Ihren Teil ab.



Nach der Signatur: die bisherigen Signaturen sind sichtbar, «Signatur zurückziehen» bleibt möglich.

❹ Detaillierte Aufgabenstellung erfassen

Titel, Kurzbeschreibung, Zeitrahmen, Schultag und BMS-Tag, Startzeitpunkt und Ende sowie die Gesamtzeit. Unter «Bemerkungen» gehören Besonderheiten wie Militärdienst oder eine Stellvertretung.



Die detaillierte Aufgabenstellung mit Zeitrahmen und Schultag.

Leitfaden zur «Individuellen praktischen Arbeit»

❺ Groben Soll-Zeitplan aufstellen
Tragen Sie die klar trennbaren Arbeitsabschnitte mit ihrer Dauer ein. Das Total muss mit der PA-Dauer übereinstimmen – PkOrg zeigt beides nebeneinander an. Denken Sie daran, dass Dokumentation, Präsentation und Fachgespräch zur Prüfungszeit zählen.

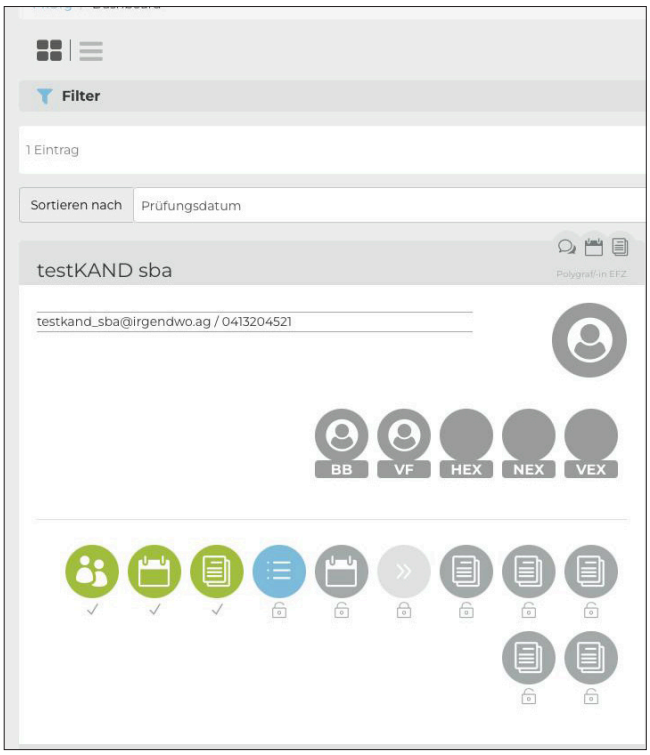


Der grobe Soll-Zeitplan. Das Total wird laufend gegen die PA-Dauer geprüft.

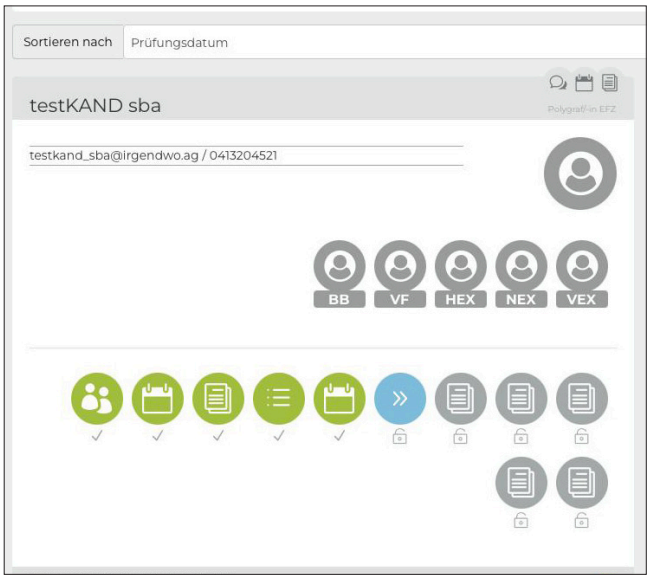
❻ Dokumente hochladen und signieren
Laden Sie die detaillierte Aufgabenbeschreibung und die Lerndokumentation hoch (max. 50 MB) und signieren Sie. Danach signiert die Kandidat:in.

❼ Stand verfolgen
Nach Ihrer und der Signatur der Kandidat:in geht der Auftrag in die Validierung. Die Statuszeile sagt Ihnen, wo er steht.

Leitfaden zur «Individuellen praktischen Arbeit»



Status «Die PA wird validiert» – Schritt 4 ist bei der Validierungsexpert:in.



Nach Freigabe und Terminvereinbarung: «Die PA wird durchgeführt».

Anhang 3 · Bewertungskriterien Position 1

Diese Kriterien bewertet die verantwortliche Fachkraft (C6); das Expertenteam plausibilisiert die Bewertung (D8). Kandidat:innen sollten sie früh kennen – aus ihnen ergeben sich Arbeiten, die zu erfüllen sind, obwohl sie nicht ausdrücklich in der Aufgabenstellung stehen, etwa eine Zielgruppenanalyse oder die Qualitätssicherung. Beide gehören als eigenes Kapitel in die Dokumentation (A9.2).

a · Entwickeln und Umsetzen von Marketing- und Kommunikationsmassnahmen

- führt das Gespräch mit der Kundschaft zielgerichtet und protokolliert die zentralen Elemente. Der Auftrag ist echt; die Kundschaft kann im Gespräch von einer Mitarbeiterin, der verantwortlichen Fachkraft oder der Berufsbildner:in vertreten werden. Dies kann auch die Vorbereitungszeit zur IPA betreffen
- erstellt ein schriftliches Marketing- oder Kommunikationskonzept gemäss den Wünschen der Kundschaft
- erstellt einen realistischen Projektplan inklusive zeitlichem Ablauf und Zwischenzielen
- koordiniert die Auftragsausführung mit vor- und nachgelagerten Abteilungen und/oder externen Partnern, handelt vorausschauend und bezieht nachfolgende Prozessabschnitte in die Planung ein

b · Ausgestalten von Medienprodukten

- definiert gestalterische Spezifikationen wie Farbe, Form und Schrift zielgruppengerecht für das Projekt oder Produkt
- berücksichtigt bestehende Gestaltungsrichtlinien wie das Corporate Design sowie technische Manuals im gesamten Ausgestaltungsprozess
- berücksichtigt bei der Ausgestaltung Benutzerfreundlichkeit und Funktionalität des Produkts
- entwickelt einen oder mehrere Gestaltungsentwürfe, bespricht sie und passt sie den Kundenwünschen entsprechend an
- gestaltet Medienprodukte, die eine originelle Idee haben, hohe Kreativität zeigen, einen Wow-Effekt auslösen und das Produkt sehr gut repräsentieren

c · Entwickeln von typografischen Konzepten

e · Bearbeiten von Inhalten in der regionalen Landessprache

- setzt Schriften projektbezogen und optimal ein, bezogen auf Lese- und Benutzerfreundlichkeit
- berücksichtigt die Informationsgliederung von Texten ausgabenspezifisch und nach makrotypografischen Regeln
- bearbeitet Texte in der jeweiligen Sprache unter Einhaltung der mikrotypografischen Grundsätze
- stellt die orthografische und grammatikalische Richtigkeit von Texten sicher und wendet die Regeln der Rechtschreibung korrekt an

d · Erstellen, Übernehmen und mediengerechtes Aufbereiten von Bildmaterial und Grafiken

- stellt sicher, dass die gelieferten Rohdaten – Bilder, Vektordaten und andere Medien – in korrekter Auflösung und Qualität für das vorgesehene Produkt verwendet werden
- bearbeitet Bilder, Vektordaten und andere Medien auftragsspezifisch mit geeigneten Techniken
- speichert sie auftragsspezifisch in geeigneten Speicherformaten nach betriebsinternen Vorgaben
- setzt sie ausgabenspezifisch und nach makrotypografischen Regeln ein – Bildgrösse, -format, -ausschnitt, -wirkung, -aussage
- erstellt geeignete Bilder, Videos und/oder Vektordaten zur optimalen Erfüllung des Auftrags in entsprechender Qualität

f · Produzieren von Print- und Screenmedien

- wählt programmspezifische sowie dokument- und seitenspezifische Einstellungen korrekt aus und baut das Dokument systematisch korrekt auf – Farbdefinition, Spracheinstellungen, Zeichen- und Absatzformate, Ebenen und dergleichen
- stellt das Colormanagement über alle Aufträge im gesamten Medienproduktionsprozess sicher und verwendet die korrekten Profile und Farbräume
- führt Automatisierungen und/oder Personalisierungen in Text- oder Bilddaten korrekt aus, etwa GREP-Stile oder ein automatisches Inhaltsverzeichnis
- stellt für alle Aufträge die notwendigen Produktionsdaten für die weitere Verarbeitung und/oder externe Produktion korrekt zur Verfügung
- stellt alle offenen Daten vollständig und verpackt für die interne Datenablage zur Verfügung und hält die betriebsinternen Vorgaben zur Datenstruktur ein