

# **Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung**

zur Verordnung über die berufliche Grundbildung des SBFI vom 22. Oktober 2013 und zum Bildungsplan vom 22. Oktober 2013

für

## **Interactive Media Designer EFZ**

**Berufsnummer 47117**

Der Schweizerischen Kommission Berufsentwicklung und Qualität für Interactive Media Designer EFZ zur Stellungnahme unterbreitet am 1. Januar 2018

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Ziel und Zweck</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Grundlagen</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung in der Übersicht</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Die Qualifikationsbereiche im Detail</b> .....	<b>5</b>
4.1	Qualifikationsbereich individuelle praktische Arbeit IPA .....	5
4.2	Qualifikationsbereich Berufskennntnisse .....	9
4.3	Qualifikationsbereich Allgemeinbildung .....	9
<b>5</b>	<b>Erfahrungsnote</b> .....	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>Angaben zur Organisation</b> .....	<b>10</b>
6.1	Anmeldung zur Prüfung .....	10
6.2	Bestehen der Prüfung .....	10
6.3	Mitteilung des Prüfungsergebnisses .....	10
6.4	Verhinderung bei Krankheit und Unfall .....	10
6.5	Prüfungswiederholung .....	10
6.6	Rekursverfahren/Rechtsmittel .....	10
6.7	Archivierung .....	10
<b>7</b>	<b>Inkrafttreten</b> .....	<b>11</b>
7.1	Änderungen vom 25. September 2019 .....	12
7.2	Änderungen vom 29. September 2020 .....	13
<b>8</b>	<b>Anhang Verzeichnis der Vorlagen</b> .....	<b>14</b>

## 1 Ziel und Zweck

Die vorliegenden Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren (QV) mit Abschlussprüfung und deren Anhänge konkretisieren die in der Bildungsverordnung und im Bildungsplan enthaltenen Bestimmungen.

## 2 Grundlagen

Als Grundlagen für die Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren in der beruflichen Grundbildung gelten:

- Bundesgesetz vom 13. Dezember 2002 über die Berufsbildung (BBG; SR 412.10), insbesondere Art. 33 bis Art. 41
- Verordnung vom 19. November 2003 über die Berufsbildung (BBV; SR 412.101), insbesondere Art. 30 bis Art. 35, Art. 39 sowie Art. 50
- Verordnung des SBFJ vom 27. April 2006 über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung (SR 412.101.241), insbesondere Art. 6 bis Art. 1
- Verordnung des SBFJ über die berufliche Grundbildung Interactive Media Designer EFZ vom 22. Oktober 2013. Massgeblich für die QV sind insbesondere die Art. 14 bis 19.
- Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung Interactive Media Designer EFZ mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis EFZ vom 22. Oktober 2013. Massgeblich für die QV ist insbesondere Teil D.
- Handbuch für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung. Hinweise und Instrumente für die Praxis.

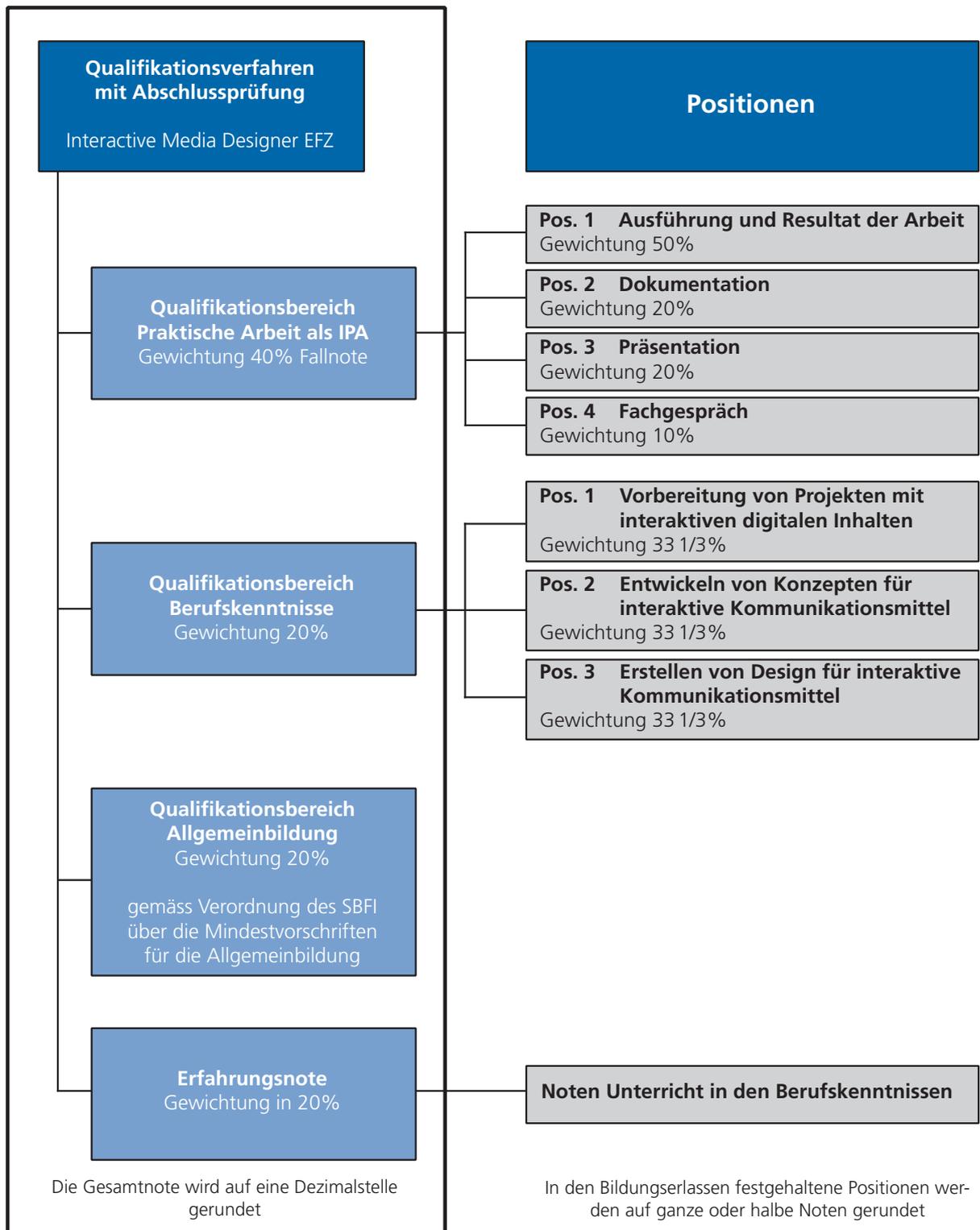
## 3 Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung in der Übersicht

Im QV wird festgestellt, ob die lernende bzw. die kandidierende Person die für eine erfolgreiche Berufstätigkeit erforderlichen Handlungskompetenzen erworben hat.

Die nachstehende Übersicht stellt die Qualifikationsbereiche samt Prüfungsform, die Erfahrungsnote, die Positionen, die jeweiligen Gewichtungen, die Fallnoten (Noten, welche genügend sein müssen) sowie die Bestimmungen zur Rundung der Noten gemäss Bildungsverordnung und Bildungsplan dar.

Das Notenformular für das Qualifikationsverfahren und das zur Berechnung der Erfahrungsnote erforderliche Notenblatt sind unter <http://qv.berufsbildung.ch> abrufbar.

## Übersicht über die Qualifikationsbereiche und Erfahrungsnote sowie Rundung der Noten bei individueller praktischer Arbeit (IPA):



### Art. 34 Abs. 2 BBV

Andere als halbe Noten sind nur für Durchschnitte aus den Bewertungen zulässig, die sich aus einzelnen Positionen der entsprechenden Bildungserlasse ergeben. Die Durchschnitte werden auf höchstens eine Dezimalstelle gerundet.

Hinweis: Mit Bildungserlasse sind Bildungsverordnung und Bildungsplan gemeint.

## 4 Die Qualifikationsbereiche im Detail

### 4.1 Qualifikationsbereich individuelle praktische Arbeit IPA (40%)

Im Qualifikationsbereich praktische Arbeit muss die Kandidatin oder der Kandidat zeigen, dass sie oder er fähig ist, die geforderten Tätigkeiten fachlich korrekt sowie bedarfs- und situationsgerecht auszuführen.

Eine IPA umfasst möglichst alle Handlungskompetenzbereiche und berücksichtigt die betrieblichen Eigenheiten innerhalb eines Berufes oder Berufsfelds. Die Kandidatin oder der Kandidat führt im Lehrbetrieb oder an einer Vollzeitschule im berufspraktischen Alltag mit den gewohnten Mitteln und Methoden einen Auftrag aus, der einen praktischen Nutzen zum Ziel hat.

Die IPA kann auf folgenden Auftrags-Varianten basieren:

- ein Produkt oder Teile eines Produktes,
- ein Projekt oder ein klar abgegrenzter Teil eines Projektes,
- ein betrieblicher Prozess oder ein Teilprozess,
- eine Dienstleistung oder Ausschnitte aus Dienstleistungsprozessen.

Der zeitliche Umfang einer IPA ist in der Bildungsverordnung mit einer Zeitspanne von 80 bis 120 Stunden festgelegt. In dieser Zeitspanne enthalten sind alle Positionen (inkl. Je 30 Minuten für die Präsentation und das Fachgespräch). Sie wird gegen Ende der beruflichen Grundbildung ausgeführt, sofern sie nicht saisonal ausgerichtet sein muss.

Der Qualifikationsbereich beinhaltet möglichst alle Handlungskompetenzbereiche und umfasst die folgenden Positionen mit den nachstehenden Gewichtungen:

Position	Beschreibung	Gewichtung
1	Ausführung und Resultat der Arbeit	50 %
2	Dokumentation	20 %
3	Präsentation	20 %
4	Fachgespräch	10 %

Die Bewertung der Kriterien erfolgt in Punkten. Das Punktetotal pro Position ist in eine Note umzurechnen (ganze oder halbe Note).

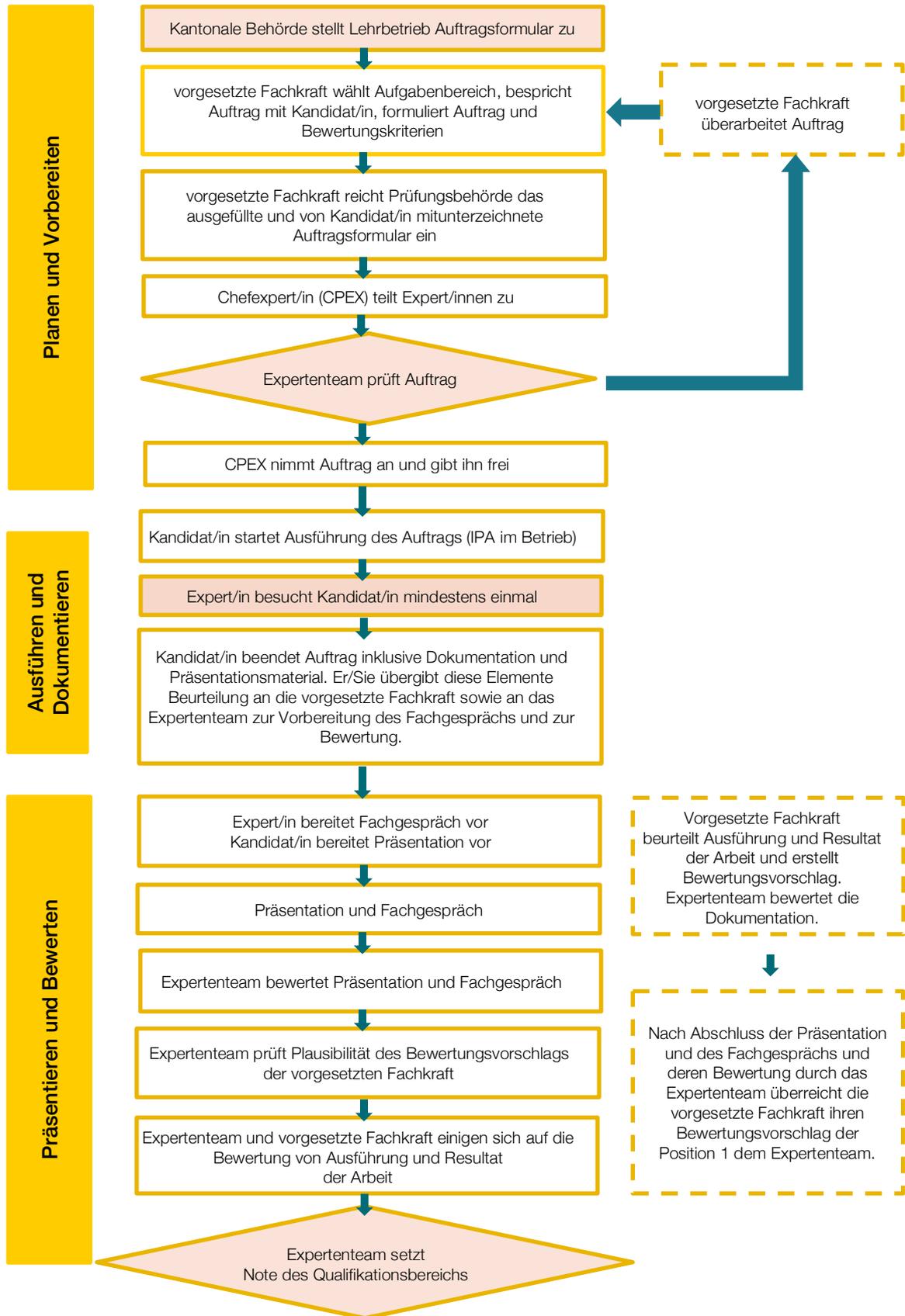
Die im Rahmen der IPA überprüften Handlungskompetenzen innerhalb der Handlungskompetenzbereiche sind abhängig von den betrieblichen Gegebenheiten und der Art des Auftrags.

*Hilfsmittel: Eventuelle Einschränkungen werden im Prüfungsaufgebot vermerkt.*

Die Details der Bewertung sind aus den Bewertungsbögen zu entnehmen.

### Ablauf einer individuellen praktischen Arbeit (s. nächste Seite)

Das folgende Schema auf der nächsten Seite zeigt den Verlauf der IPA in den drei Phasen: Planen und Vorbereiten, Ausführen und Dokumentieren sowie Präsentieren und Bewerten. Bei den hellgelb hinterlegten Angaben handelt es sich um kantonale Vorgaben, welche je nach Kanton anders geregelt sind.



### Phase 1: Planen und Vorbereiten

Die kantonale Behörde stellt sicher, dass die von ihr eingesetzten Prüfungsorgane, die vorgesetzte Fachkraft sowie die Kandidatinnen und Kandidaten über die Modalitäten und Fristen für die Ausführung der IPA ausreichend und rechtzeitig informiert sind.

Sie beauftragt die Chefexpertin oder den Chefexperten (CPEX) mit der Schulung der vorgesetzten Fachkräfte und setzt entsprechend geschulte Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten (PEX) ein.

Sie stellt dem Lehrbetrieb das Auftragsformular zur IPA zu, die vorgesetzte Fachkraft meldet die Kandidatin oder den Kandidaten an.

Die vorgesetzte Fachkraft formuliert den Auftrag. Dieser basiert auf folgenden Kriterien:

- die Kandidatin oder der Kandidat erfüllt einen Auftrag aus dem Aufgabenspektrum des Lehrbetriebs;
- der Auftrag enthält möglichst alle Handlungskompetenzbereiche;
- der Auftrag ist eindeutig beschrieben, die zu prüfenden Handlungskompetenzbereiche/Handlungskompetenzen sind messbar oder beobachtbar.

Die Aufgabenstellung und die ergänzenden Angaben und Unterlagen werden der Kandidatin oder dem Kandidaten zur Kenntnismahme unterbreitet und von ihr oder ihm mitunterzeichnet.

Die vorgesetzte Fachkraft reicht der Prüfungsbehörde die Aufgabenstellung für die IPA fristgerecht ein (siehe Anhang).

Die Chefexpertin oder der Chefexperte prüft die Eingabe auf die Übereinstimmung mit der Bildungsverordnung und dem Bildungsplan, sowie auf die formelle Vollständigkeit. Entspricht die Aufgabenstellung den Kriterien, gibt die Chefexpertin oder der Chefexperte die Ausführung frei und orientiert die vorgesetzte Fachkraft. Bei Mängeln weist sie oder er die Aufgabenstellung zur Bereinigung an die vorgesetzte Fachkraft zurück.

Sie oder er vereinbart mit der vorgesetzten Fachkraft den genauen Zeitpunkt der Ausführung.

### Phase 2: Ausführen und Dokumentieren

Die **Ausführung** des Auftrags kann nach dessen Freigabe beginnen. Der Auftrag wird als Einzelarbeit und selbständig ausgeführt. Teamarbeit ist zulässig, vorausgesetzt, dass die Tätigkeiten jedes einzelnen Teammitglieds beurteilt werden können.

Die in der Aufgabenstellung festgelegte maximale Dauer der IPA darf nicht überschritten werden. Zeichnet sich ab, dass der vorgegebene Zeitrahmen z.B. wegen nicht voraussehbaren betrieblichen Einflüssen nicht möglich ist, einigen sich die vorgesetzte Fachkraft und das zugewiesene Mitglied des Expertenteams über den Zeitpunkt des Abbruchs. Sie informieren umgehend die Chefexpertin oder den Chefexperten. Um die zeitliche Rückverfolgbarkeit der einzelnen Arbeitsschritte zu gewährleisten, erstellt die Kandidatin oder der Kandidat alle drei Tage ein komplettes Backup sowie ein Gesamtbackup am Ende der IPA. Diese Backups beinhalten alle offenen Daten und sind in elektronischer Form mit dem Arbeitsjournal abzugeben.

Während der Ausführung des Auftrags wird die Kandidatin oder der Kandidat mindestens einmal durch ein Mitglied des Expertenteams besucht. Dabei werden das Zeitmanagement und der Stand der Auftrags-erfüllung überprüft, das Arbeitsjournal durchgesehen und ein kurzes Gespräch mit der Kandidatin oder dem Kandidaten zu Themen wie Informationsbeschaffung, Arbeitsweise und Hilfestellungen geführt. Beobachtungen während des Besuchs/der Besuche werden durch die Expertin oder den Experten schriftlich festgehalten (siehe Anhang).

Die vorgesetzte Fachkraft beobachtet und dokumentiert die Arbeitsweise der Kandidatin oder des Kandidaten, das Zeitmanagement, die Informationsbeschaffung und die Kommunikation mit beteiligten Partnern (Kundschaft, Lieferanten usw.) und kontrolliert zudem das Arbeitsjournal.

Das Mitglied des Expertenteams hat während der Auftragsausführung jederzeit Zutritt zum Prüfungsort.

Die **Dokumentation** ist Bestandteil der IPA und umfasst insbesondere:

- Titelblatt;
- Inhaltsverzeichnis;
- Vorwort;
- Zieldefinition;
- Projektplanung mit Meilensteinen;
- Projektbeschreibung;
- Schlusswort;
- Anhang mit Arbeitsjournal: Die Kandidatin oder der Kandidat hält darin täglich das Vorgehen, den Arbeitsfortschritt (inkl. Begründungen/Bemerkungen) und den Stand der Auftragserfüllung sowie sämtliche fremde Hilfestellungen und besonderen Vorkommnisse (z.B. Stellvertretungen der vorgesetzten Fachkraft, Arbeitsunterbrüche, organisatorische Probleme und Abweichungen von der Soll-Planung) fest.

Die Kandidatin oder der Kandidat beendet den Auftrag, übergibt eine digitale Version des Ergebnisses (inklusive Präsentationsmaterial und Dokumentation) der vorgesetzten Fachkraft sowie beiden Mitgliedern des Expertenteams zur Beurteilung und zur Vorbereitung des Fachgesprächs. Danach darf die Präsentation nicht weiter bearbeitet werden. Falls von der vorgesetzten Fachkraft oder dem Expertenteam gewünscht, ist die Dokumentation auch in ausgedruckter Form einzureichen.

### **Phase 3: Präsentieren und Bewerten**

Im Rahmen der **Präsentation** (Dauer 30 Min.) stellt die Kandidatin oder der Kandidat dem Expertenteam die Ausführung des Auftrags sowie das Ergebnis vor und beantwortet im nachfolgenden **Fachgespräch** (Dauer 30 Min.) auftragsbezogene ergänzende Fragen

Die Präsentation und das Fachgespräch (Positionen 3 und 4) werden unmittelbar nach Abschluss des Fachgesprächs vom Expertenteam bewertet.

Danach erfolgt die **Bewertung** der IPA (Positionen 1 bis 4). Das Expertenteam und die vorgesetzte Fachkraft einigen sich über die Notengebung für Ausführung und Resultat der Arbeit (Positionen 1). Kommt keine Einigung zustande, entscheidet die Chefexpertin oder der Chefexperte. Abweichungen sind von ihr oder ihm zu begründen. Die Dokumentation (Position 2) wird vom Expertenteam bewertet.

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

## 4.2 Qualifikationsbereich Berufskennntnisse (20%)

Im Qualifikationsbereich Berufskennntnisse wird geprüft, ob die Kandidatin bzw. der Kandidat die Kenntnisse erworben hat, die für eine erfolgreiche Berufstätigkeit nötig sind. Die Prüfung findet gegen Ende der beruflichen Grundbildung statt und dauert 4 Stunden.

Geprüft werden folgende Handlungskompetenzbereiche mit den aufgeführten Prüfungsformen und den nachstehenden Gewichtungen:

Position	Handlungskompetenzbereiche	Prüfungsform/ Dauer	Gewichtung
1	Vorbereiten von Projekten mit interaktiven digitalen Inhalten	schriftlich 60 Min.	33 1/3%
2	Entwickeln von Konzepten für interaktive Kommunikationsmittel	90 Min.	33 1/3%
3	Erstellen von Design für interaktive digitale Kommunikationsmittel	90 Min.	33 1/3%

Die Bewertung der Kriterien erfolgt in ganzen oder halben Noten.

*Hilfsmittel:* Zulässig sind ausschliesslich die gemäss Prüfungsaufgebot erlaubten Hilfsmittel.

## 4.3 Qualifikationsbereich Allgemeinbildung (20%)

Der Qualifikationsbereich Allgemeinbildung richtet sich nach der Verordnung des SBFI vom 27. April 2006 über die Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung (SR 412.101.241).

## 5 Erfahrungsnote (20%)

Die Erfahrungsnote ist in der Bildungsverordnung geregelt. Das zur Berechnung erforderliche Notenblatt ist unter <http://qv.berufsbildung.ch> abrufbar.

## **6 Angaben zur Organisation**

### **7.1 Anmeldung zur Prüfung**

Die Anmeldung erfolgt durch die kantonale Behörde.

### **7.2 Bestehen der Prüfung**

Die Bestehensregeln sind in der Bildungsverordnung verankert.

### **7.3 Mitteilung des Prüfungsergebnisses**

Die Mitteilung der Prüfungsergebnisse richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

### **7.4 Verhinderung bei Krankheit und Unfall**

Das Vorgehen bei Verhinderung an der Teilnahme des QV wegen Krankheit oder Unfall richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

### **7.5 Prüfungswiederholung**

Die Bestimmungen zu den Wiederholungen sind in der Bildungsverordnung verankert.

### **7.6 Rekursverfahren/Rechtsmittel**

Das Rekursverfahren richtet sich nach kantonalem Recht.

### **7.7 Archivierung**

Die Aufbewahrung der Prüfungsakten richtet sich nach kantonalem Recht. Produkte, die im Rahmen der IPA entstanden sind, sind Eigentum des Lehrbetriebs.

## **7 Inkrafttreten**

Die vorliegenden Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung für den Interactive Media Designer EFZ treten am 1. Januar 2018 in Kraft und gelten bis zum Widerruf.

Bern, \_\_\_\_\_

### **viscom**

Dr. Thomas Gsponer, Direktor

Beat Kneubühler, Vizedirektor

---

### **syndicom, Gewerkschaft Medien und Kommunikation**

Stephanie Vonarburg, Leiterin Sektor Medien

Michael Moser, Zentralsekretär Sektor Medien

---

### **Syna, die Gewerkschaft**

Mathias Regotz, Leiter Sektor Industrie

Tibor Menyhárt, Zentralsekretär grafische Industrie

---

Die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität hat anlässlich ihrer Sitzung vom 27. September 2017 zu den vorliegenden Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung für den Interactive Media Designer EFZ Stellung bezogen.

## 7.1 Änderungen vom 25. September 2019

Die Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren wurden wie folgt geändert:

- Graphik «Ablauf einer individuellen praktischen Arbeit» unter «Ausführen und Dokumentieren» (Seite 6): Änderung: *«Kandidat/in beendet Auftrag inklusive Dokumentation und Präsentationsmaterial. Er/Sie übergibt diese Elemente Beurteilung an die vorgesetzte Fachkraft sowie an das Expertenteam zur Vorbereitung des Fachgesprächs und zur Bewertung.»*  
Ersetzt: *«Die Kandidatin oder der Kandidat beendet den Auftrag, übergibt das Ergebnis (inklusive Präsentationsmaterial) und Dokumentation zur Beurteilung an die vorgesetzte Fachkraft und stellt dem Expertenteam je zwei weitere Exemplare zur Vorbereitung des Fachgesprächs zu.»*
- Seite 6, Graphik «Ablauf einer individuellen praktischen Arbeit» unter «Präsentieren und Bewerten», Streichung: *«sowie Dokumentation»* im Satz *«vorgesetzte Fachkraft beurteilt Ausführung und Resultat der Arbeit sowie Dokumentation und erstellt Bewertungsvorschlag»;*  
Ergänzung: *«Expertenteam bewertet die Dokumentation.»* nach *«Vorgesetzte Fachkraft beurteilt Ausführung und Resultat der Arbeit und erstellt Bewertungsvorschlag.»;*  
Änderung: *«Nach Abschluss der Präsentation und des Fachgesprächs und deren Bewertung durch das Expertenteam überreicht die vorgesetzte Fachkraft ihren Bewertungsvorschlag der Position 1 dem Expertenteam.»*  
Ersetzt:  
*«Nach Abschluss der Präsentation und des Fachgesprächs sowie deren Bewertung durch das Expertenteam überreicht die vorgesetzte Fachkraft ihren Bewertungsvorschlag der Positionen 1 und 2 dem Expertenteam.»;*  
Streichung: *«sowie Dokumentation»* im Satz *«Expertenteam und vorgesetzte Fachkraft einigen sich auf die Bewertung von Ausführung und Resultat der Arbeit sowie Dokumentation»*
- Kapitel 4.1 Qualifikationsbereich individuelle praktische Arbeit IPA (40%), Phase 2: Ausführen und Dokumentieren (Seite 7): Streichung *«weitgehend»* im Satz *«Der Auftrag wird als Einzelarbeit und weitgehend selbständig ausgeführt.»*
- Kapitel 4.1 Qualifikationsbereich individuelle praktische Arbeit IPA (40%), Phase 2: Ausführen und Dokumentieren (Seite 7): Ergänzung *«Sie informieren umgehend die Chefexpertin oder den Chefexperten.»*
- Kapitel 4.1 Qualifikationsbereich individuelle praktische Arbeit IPA (40%), Phase 2: Ausführen und Dokumentieren (Seite 7), Ergänzung: *«Um die zeitliche Rückverfolgbarkeit der einzelnen Arbeitsschritte zu gewährleisten, erstellt die Kandidatin oder der Kandidat alle drei Tage ein komplettes Backup sowie ein Gesamtbackup am Ende der IPA. Diese Backups beinhalten alle offenen Daten und sind in elektronischer Form mit dem Arbeitsjournal abzugeben.»*
- Kapitel 4.1 Qualifikationsbereich individuelle praktische Arbeit IPA (40%), Phase 2: Ausführen und Dokumentieren (Seite 8): Änderung: *«Die vorgesetzte Fachkraft beobachtet und dokumentiert die Arbeitsweise der Kandidatin oder des Kandidaten, das Zeitmanagement, die Informationsbeschaffung und die Kommunikation mit beteiligten Partnern (Kundschaft, Lieferanten usw.) und kontrolliert zudem das Arbeitsjournal.»*  
Ersetzt:  
*«Die vorgesetzte Fachkraft notiert Beobachtungen bezüglich der Arbeitsweise der Kandidatin oder des Kandidaten, der Informationsbeschaffung und der Kommunikation mit beteiligten Partnern (Kundschaft, Lieferanten usw.)»*
- 4.1 Qualifikationsbereich individuelle praktische Arbeit IPA (40%), Phase 2: Ausführen und Dokumentieren (Seite 8): Änderung: *«Die Kandidatin oder der Kandidat beendet den Auftrag, übergibt eine digitale Version des Ergebnisses (inklusive Präsentationsmaterial und Dokumentation) der vorgesetzten Fachkraft sowie beiden Mitgliedern des Expertenteams zur Beurteilung und zur Vorbereitung des Fachgesprächs. Falls von der vorgesetzten Fachkraft oder dem Expertenteam gewünscht, ist die Dokumentation auch in ausgedruckter Form einzureichen.»*  
Ersetzt:  
*«Die Kandidatin oder der Kandidat beendet den Auftrag, übergibt das Ergebnis (inklusive Präsentationsmaterial) und Dokumentation zur Beurteilung an die vorgesetzte Fachkraft und stellt dem Expertenteam je zwei weitere Exemplare zur Vorbereitung des Fachgesprächs zu.»*

- 4.1 Qualifikationsbereich individuelle praktische Arbeit IPA (40%), Phase 3: Präsentieren und Bewerten (Seite 8): Änderung: «Das Expertenteam und die vorgesetzte Fachkraft einigen sich über die Notengebung für Ausführung und Resultat der Arbeit (Positionen 1). Kommt keine Einigung zustande, entscheidet die Chefexpertin oder der Chefexperte. Abweichungen sind von ihr oder ihm zu begründen. Die Dokumentation (Position 2) wird vom Expertenteam bewertet.»  
Ersetzt: «Das Expertenteam und die vorgesetzte Fachkraft einigen sich über die Notengebung für Ausführung und Resultat der Arbeit (Positionen 1). Kommt keine Einigung zustande, entscheidet die Chefexpertin oder der Chefexperte. Abweichungen sind von ihr oder ihm zu begründen. Die Dokumentation (Position 2) wird vom Expertenteam bewertet.»

## **7.2 Änderungen vom 29. September 2020**

- Kapitel 4.1 Qualifikationsbereich individuelle praktische Arbeit IPA (40%) (Seite 5): Ergänzung « In dieser Zeitspanne enthalten sind alle Positionen (inkl. Je 30 Minuten für die Präsentation und das Fachgespräch).»
- Kapitel 4.1 Qualifikationsbereich individuelle praktische Arbeit IPA (40%), Phase 2, (Seite 8): Ergänzung «Danach darf die Präsentation nicht weiter bearbeitet werden.»

Die Änderung tritt am 1. Januar 2021 in Kraft und gelten bis zum Widerruf.

Bern, 11. November 2020

### **viscom**

Dr. Thomas Gsponer, Direktor

Beat Kneubühler, Vizedirektor

---

### **syndicom, Gewerkschaft Medien und Kommunikation**

Stephanie Vonarburg, Leiterin Sektor Medien

Michael Moser, Zentralsekretär Sektor Medien

---

### **Syna, die Gewerkschaft**

Mathias Regotz, Leiter Sektor Industrie

Tibor Menyhárt, Zentralsekretär grafische Industrie

---

## 8 Anhang Verzeichnis der Vorlagen

Dokumente	Bezugsquelle
Formulare IPA <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anmeldung und Aufgabenstellung</li> <li>- Beurteilung der Aufgabenstellung</li> <li>- Beispielvorlage für Arbeitsjournal</li> <li>- Protokoll für Beobachtungen der vorgesetzten Fachkraft</li> <li>- Protokoll für Beobachtungen während den Expertenbesuchen</li> </ul>	Berufsbildungsstelle PBS
Bewertungsunterlagen IPA <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewertung Positionen 1 und 2</li> <li>- Bewertung Positionen 3 und 4</li> <li>- Gesamtbewertung Positionen 1–4</li> </ul>	Berufsbildungsstelle PBS
Notenformulare für das Qualifikationsverfahren Interactive Media Designer EFZ	Vorlage SDBB   CSFO <a href="http://qv.berufsbildung.ch">http://qv.berufsbildung.ch</a>
Notenblätter zur Berechnung der Erfahrungsnote <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notenblatt Berufsfachschule</li> </ul>	Vorlage SDBB   CSFO <a href="http://qv.berufsbildung.ch">http://qv.berufsbildung.ch</a>

Paritätische Berufsbildungsstelle für visuelle Kommunikation PBS  
 Speichergasse 35, Postfach, 3001 Bern  
 Telefon +41 31 372 28 28  
[info@pbs-opf.ch](mailto:info@pbs-opf.ch)  
[www.pbs-opf.ch](http://www.pbs-opf.ch)

viscom  
 Speichergasse 35  
 Postfach, 3001 Bern  
 Telefon +41 58 225 55 00  
[berufsbildung@viscom.ch](mailto:berufsbildung@viscom.ch)  
[www.viscom.ch](http://www.viscom.ch)

syndicom  
 Monbijoustrasse 33, Postfach, 3001 Bern  
 Telefon +41 58 817 18 18  
[mail@syndicom.ch](mailto:mail@syndicom.ch)  
[www.syndicom.ch](http://www.syndicom.ch)

Syna  
 Römerstrasse 7, Postfach 1668, 4601 Olten  
 Telefon +41 44 279 71 71  
[info@syna.ch](mailto:info@syna.ch)  
[www.syna.ch](http://www.syna.ch)