

## Leitfaden für die Erstellung der Dokumentation zur IPA

---

Der hier vorliegende Leitfaden kann als Hilfsmittel zur Erstellung der Dokumentation zur Hilfe gezogen werden. Er bietet keine rechtliche Grundlage. Alle absolut geltenden Punkte sind in der Bildungsverordnung und in den Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren festgehalten.

---

- Für die Erstellung der Dokumentation stehen Ihnen **3 bis 6 Stunden** zur Verfügung. Sammeln Sie während der Ausführung der Arbeit alle relevanten Informationen, welche Sie anschliessend in ihre Dokumentation einbringen möchten.
- In der Gestaltung und Erstellung des Layouts sind Sie frei. Halten Sie als Grundlage aber das DIN-Format A4 ein. Die Dokumentation kann handschriftlich gemacht werden, idealerweise jedoch am Computer. Für die Erstellung können Sie die Word-Vorlage, welche wir zur Verfügung stellen, verwenden. Diese finden Sie ab Prüfungsstart im Dokumentenbereich von PkOrg.
- Nach folgenden Punkten ist die Dokumentation zu gliedern:
  1. **Titelblatt** mit dem IPA-Titel, Kandidatennummer (wenn bekannt), Name Kandidaten, Angaben Ausbildungsbetrieb, Name vKF und Abgabedatum
  2. vollständiges **Inhaltsverzeichnis**
  3. Integrieren Sie eine Kurzfassung Ihres Auftrags/Ihrer Projekte inklusive Abgrenzungen in der **Einleitung**. Erstellen Sie an dieser Stelle zudem richtungsweisend eine Zieldefinition für das Projekt.
  4. **Beschreiben des Arbeitsprozesses** einschliesslich:
    - Auftrag** (Beschreibung der während der IPA ausgeführten Arbeiten)
    - Planung der Auftragserfüllung** (Projektpläne)
    - Arbeitsjournal**: Die Kandidatin oder der Kandidat hält darin regelmässig 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.
  5. **Unterlagen, die der Nachvollziehbarkeit der Ausführungen dienen** (z.B. Bilder der hergestellten Produkte, Bilder von Tätigkeiten, Scan einer Lauftasche, ...). Eigenes Bildmaterial unterstützt die Verständlichkeit des verfassten Textes. Bei Fremdbildmaterial sind die Quellenangaben anzugeben.
  6. Das **Schlusswort mit Fazit** ist eine kurze Selbstreflexion über die IPA-Zeit und soll Bezug zur Zieldefinition haben.
  7. **Anhang**
- Achten Sie auf einen stilistisch korrekten bzw. grammatikalisch fehlerfreien Inhalt.
- Die fertige Dokumentation laden Sie nach Fertigstellung in PkOrg hoch. Zusätzlich erhält Ihre vorgesetzte Fachkraft sowie das Expertenteam ein fertiges und den Anforderungen entsprechendes Exemplar in gedruckter und gebundener Form.