Individuelle praktische Arbeit Polygrafie 2027

Der Ablauf der IPA und Ihre Rolle darin

Webinar für verantwortliche Fachkräfte und Berufsbildner:innen

HEUTE

Ablauf des Webinars

1. **Die Aufgabenstellung** (~15 Min.)
   Was hineingehört, was nicht –
   und worauf die Validierung schaut
2. **Sechs Beispiele** (~15 Min.)
   Aus echten Aufgabenstellungen, anonymisiert
3. **PkOrg Schritt-für-Schritt** (~15 Min.)
   Von der Einladung bis zur Freigabe
4. **Ihre Fragen** (~15 Min.)
   Die Fragen, die Sie vorab notiert haben

Die IPA in Zahlen

40 bis 50 Stunden insgesamt

36 bis 44 h	Ausführung
3 bis 5 h	Dokumentation
1 h	Präsentation und Fachgespräch

≤ 3 **Kalenderwochen ohne Unterbruch**

ausser: Expertenbesuch, Schule, Wochenende und Feiertage

4 Positionen

Ausführung	60 %
Dokumentation	10 %
Präsentation	10 %
Fachgespräch	20 %

a–f **alle Handlungs-kompetenzbereiche**

Die IPA deckt alle Bereiche ab

TERMINE

Der Weg durch das Prüfungsjahr 2027

Die Termine gelten ohne die 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	●	●		
Bis spätestens 17. Januar 2027	**PA-Planung (Prüfungs-Aufgabe)**	●	●		
Bis spätestens Sonntag, 28. Februar 2027	**Detaillierte Aufgabenstellung:** Einreichung Aufgabenstellung, inkl. der 24 Lerndokumentationen	●	●		
Ab Montag, 1. März 2027	**Validierung:** Validierungsphase Aufgabenstellung 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		●	●	
spätestens 14. Mai 2027, 18:00 Uhr	**Letzter IPA-Tag:** Abgabe Dokumentation und Arbeitsjournal	●			
bis spätestens 2 Wochen nach Abgabe der IPA	Präsentation und Fachgespräch IPA	●		●	
Bis spätestens Freitag, 28. Mai 2027	**Alle IPAs fertig** – Abschluss durch PEX			●	●

ALS VERANTWORTLICHE FACHKRAFT

Ihre Aufgaben und Fristen

Bis spätestens 17. Januar 2027	PA-Planung in PkOrg erfassen: Startblock, Titel, Fachgebiet, Durchführungsort
Bis spätestens 28. Februar 2027	Detaillierte Aufgabenstellung schreiben und einreichen – neu gibt es nur noch diese eine
bis zur Freigabe	Rückweisungen einarbeiten und erneut signieren
vor dem Start	Prüfungsarbeitsplatz vorbereiten und am Vortag prüfen
täglich während der IPA	Arbeitsjournal unterzeichnen, Beobachtungsprotokoll führen
spätestens 2 Tage vor der Präsentation	Position 1 bewerten und signieren Punkteskala, Begründung bei 0, 1 und 3 Punkten, «nicht Teil der IPA» ist nicht zulässig (A11.2, C6)
nach dem Fachgespräch	Angepasste Bewertung durchsehen und ein zweites Mal signieren

Die vF muss in der Validierungsphase, während der IPA und 2 Wochen danach verfügbar sein. Eine Stellvertretung wird mit der CEX abgesprochen, dazu kommt eine Notfall-Kontaktnummer (C4).

ÄNDERUNGEN GEGENÜBER 2026

Was 2027 neu ist

Nur noch einen Aufgabenbeschrieb	Der grobe Aufgabenbeschrieb fällt weg. Sie schreiben und reichen nur noch die detaillierte Aufgabenstellung ein – dafür direkt vollständig
Arbeitsjournal	Wird täglich unterzeichnet und direkt danach in PkOrg hochgeladen – nicht erst am Schluss. Massgebend ist der Zeitstempel der elektronischen Signatur. Bei einer Signatur von Hand mit Scan zählt der Zeitpunkt des Uploads (A8.2)
Anwesenheit	Bei der Präsentation nur auf ausdrücklichen Wunsch der Kandidat:in, mit reinem Beobachterstatus. Beim Fachgespräch ist die vF nie anwesend (A10.2).
Validierung	Vor der Terminvereinbarung und wird von einer Validierungsexpert:in vorgenommen

NEU IN DER PRÜFUNGSORDNUNG 2027

Künstliche Intelligenz in der IPA

Erlaubt – mit Bedingungen	KI darf in der IPA eingesetzt werden, soweit Ihr Betrieb solche Werkzeuge im Arbeitsalltag nutzt und die Aufgabenstellung sie nicht ausschliesst.
Deklarationspflicht	Jede Anfrage an ein KI-System wird in der Dokumentation aufgeführt – mit genauem Wortlaut (Prompt) und Zeitpunkt (A9.6).
Eigenständigkeitserklärung	Die Kandidat:in bestätigt die Eigenleistung mit einer Eigenständigkeitserklärung. Die Vorlage steht in PkOrg zum Herunterladen (A9.7).
Bewertung	Bewertet wird die eigene Leistung. Wo eine generative Funktion eine geprüfte Handlungskompetenz ersetzt, kann das Kriterium nicht erfüllt sein – das betrifft Ihren Vorschlag zu Position 1.
Nicht deklariert = Plagiat	Nicht deklarierte Fremdleistung gilt als Plagiat. Ein Verdacht wird dokumentiert und der Chefexpert:in gemeldet – sie entscheidet über das weitere Vorgehen (A9.6). Was bei unredlichem Verhalten gilt, regelt die Prüfungsordnung. Sie liegt dem Prüfungsaufgebot bei.

Für die VPA im Januar gilt eine eigene Regel – sie steht im Prüfungsaufgebot. Die Prüfungsordnung liegt dem Aufgebot bei und wird auf www.dpsuisse.ch zur Verfügung gestellt.

Die Aufgabenstellung

Teil 1

A6.5 IM LEITFADEN

Was in die detaillierte Aufgabenstellung gehört

Massstab ist ein Briefing an eine externe Dienstleisterin: so genau, dass sie ohne Rückfragen arbeiten könnte – ohne dass Sie die Lösung vorwegnehmen.

1. **Ziel der Arbeit**
   Was am Ende vorliegen soll
2. **Zielgruppe**
   Für wen das Produkt gemacht wird
3. **Richtlinien und Vorgaben**
   CI/CD, Manuals, Hausregeln
4. **Anzahl Gestaltungsentwürfe**
   Wie viele Varianten erwartet werden
5. **Format und Technik**
   Masse, Farbprofil, Papier, Druckverfahren
6. **Sprachversionen**
   Welche Sprachen, in welchem Umfang
7. **Tonalität und Botschaften**
   Haupt- und Nebenbotschaft
8. **Konkrete Auftragsbeschriebe**
   Teilauftrag für Teilauftrag
9. **Die geprüften Handlungskompetenzen:**
   Aus der Liste A6.4 – alle Bereiche a–f, je mindestens eine
10. **Der grobe Zeitplan:**
    Trennbare Abschnitte mit Dauer – inkl. Dokumentation, Präsentation und Fachgespräch

Was sich nicht eignet

Kandidat:in formuliert Aufgabe selbst	Entspricht nicht der Arbeitswelt – Aufträge kommen von Kundinnen und Kunden
Fiktive Kundschaft	Führt zu schwammigen Anforderungen. Der Auftrag muss echt sein – das Kundengespräch wird mit einer internen Person stellvertretend geführt, etwa AVOR, vF oder BB
Unbekannte Arbeiten oder Produkte	Die IPA zeigt, was in vier Lehrjahren gelernt wurde – sie ist kein Lernanlass. Wird als Rekursgrund abgelehnt
Serienarbeit	Lässt keine Beurteilung des fachlichen Vorgehens zu
Abgegrenzte Teamarbeiten	Eine Einzelleistung lässt sich hier nicht bewerten
Dokumentation als einziges Produkt **Konzept als einziges Produkt**	Ungeeignet – ist selten die Stärke der Kandidat:innen Nicht zulässig – entspricht nicht der Stufe EFZ; gefragt ist das praktische Handwerk
Abhängigkeiten von anderen Personen oder Stellen	Gefährden den Zeitplan und damit die Prüfung

Worauf die Validierung achtet

- [ ] Ein klares Endergebnis ist definiert und entspricht einer der vier Auftragsvarianten
- [ ] Die Aufgabe ist in rund 40 bis 50 Arbeitsstunden lösbar
- [ ] Alle Schritte – Besuch, Präsentation, Fachgespräch – liegen innerhalb der IPA-Prüfungszeit
- [ ] Kandidat:in bringt die nötigen Vorkenntnisse mit
- [ ] Es bestehen keine Abhängigkeiten von anderen Personen oder Stellen
- [ ] Alle Bereiche a–f sind vertreten, je mindestens eine Handlungskompetenz – in der Aufgabe erkennbar und beobachtbar
- [ ] Erfüllen und Nichterfüllen sind neutral bewertbar
- [ ] Die detaillierte Aufgabenstellung ist rekurssicher
- [ ] Jedes Bewertungskriterium von Position 1 (Anhang 3) lässt sich anhand der Aufgabe bewerten

Diese Liste ist keine Formalität – sie ist genau das Raster, mit dem die Validierungsexpert:in Ihre Eingabe prüft.

Sechs Beispiele aus der Praxis

Teil 2

BEISPIEL A

Die Struktur, die alles enthält

Inhaltsverzeichnis

1. Übersicht Projekt
2. Aufgabenbeschrieb
3. Spezielle Anforderungen
4. Projektabgrenzung
5. Abgabe
6. Briefing
7. Bezug zum Rahmenlehrplan

Warum das trägt

- Jede der Validierungsfragen findet ihren Platz – nichts geht vergessen
- Die Projektabgrenzung steht als eigenes Kapitel, nicht als Nebensatz
- Der Bezug zum Rahmenlehrplan macht die Handlungskompetenzen sichtbar
- Die Kandidat:in weiss vor dem Start, was am Schluss abzugeben ist

Aus der Projektabgrenzung

«Folgende Leistungen sind explizit ausgeschlossen: das Schreiben der Berichte und das Fotografieren der Bilder; Druck und Produktion der gestalteten Broschüre.»

BEISPIEL B

Alle Teilaufträge auf einer Seite

A	B	C	D	E
Infobroschüre	**Infotafel**	**Erinnerungsmailing**	**Formular**	**Logovarianten**
A5, 8 Seiten	für den Aussenbereich	an die Bevölkerung	Redesign, Print und Web	für alle Kanäle

Und je Teilauftrag eine eigene Seite mit …

Technische Informationen

Format A5 · Umfang 8 Seiten · ungestrichenes Papier 160 g/m²
4-farbig CMYK · Offsetdruck · Schrift vorgegeben

Prozessschritte mit Richtzeit

A0 Datensichtung · 1 h
A1 Bildauswahl und -bearbeitung, 20 Bilder à 15 Min. · 5 h
A2 Bildkombination Titelseite · 2 h
A3 Dokumentaufbau · 2.5 h

Warum das trägt

- Kandidat:in sieht den Umfang auf einen Blick und kann planen
- Die Richtzeiten addieren sich sichtbar auf – hier 43.5 Stunden
- Jeder Teilauftrag ist für sich bewertbar: erfüllt oder nicht
- Technische Vorgaben stehen dort, wo sie gebraucht werden, nicht in einem Sammelkapitel

BEISPIEL C

Keine Abhängigkeiten – schwarz auf weiss

Aus dem Kapitel «Abgrenzungen»

«Der Kunde hat uns seine Anforderungen übermittelt und wird während der IPA nicht mit einbezogen.
Das richtige Magazin wird erst nach der IPA im Sommer umgesetzt. Wir sind also während der IPA unabhängig vom Kunden.»

Damit ist eines der Validierungskriterien nachweislich erfüllt

Format

A4, 210 × 297 mm

Farbe

4-farbig, PSO Uncoated v3 (Fogra 52)

Umfang

32 Seiten Inhalt, 4 Seiten Umschlag

Ausführung

Drahtheftung, Umschlag dickeres Papier

Sprache

ausschliesslich Deutsch

Satzspiegel

darf neu und sinnvoll definiert werden

BEISPIEL D

Ein Zeitplan, der aufgeht

Tag 1		Tag 3	Tag 4	Tag 5	Tag 6	Tag 7
Planung, Zeitplan, AVOR (4 h)	Inserate (2 h)	Werbemittel (1 h)	Broschüre (4 h)	Broschüre (4 h)	Verpackung (3 h)	Präsentation (30 Min.)
Bildmontage (4 h)	Werbemittel (3 h)	Broschüre (3 h)	Broschüre (3 h)	Broschüre (1 h)	Social Media (3 h)	Fachgespräch (30 Min.)
Doku (1 h)	*Doku (1 h)*	*Doku (1 h)*	*Doku (1 h)*	*Doku (1 h)*		

Warum das trägt

- Die Dokumentationszeit ist eingeplant, nicht angehängt
- Präsentation und Fachgespräch stehen im Plan – sie zählen zur Prüfungszeit
- Wer im Rückstand ist, merkt es am Ende von Tag 2, nicht am Ende von Tag 6

BEISPIEL E

Ziel und Zielgruppe, nicht «modern und ansprechend»

Ziel des Redesigns

- moderner wirken
- besser lesbar sein
- inspirierend und hochwertig erscheinen
- gestalterisch konsistent sein
- die gewünschte Zielgruppe ansprechen

Zielgruppe

- auch jüngere Personen, ab etwa 25 Jahren
- kreative, DIY-interessierte, am Handwerk interessierte Personen

Gestalterische Anforderungen

- klares Layoutsystem
- lesefreundliche Typografie
- stimmige Farbwelt

Warum die mittlere Spalte den Unterschied macht

«Modern und ansprechend» lässt sich nicht bewerten – «spricht Personen ab 25 an, die selbst gestalterisch tätig sind» schon. Die Zielgruppe ist der Massstab, an dem die Kandidat:in ihre Entscheide begründet und das Expertenteam sie beurteilt.

BEISPIEL F

Technische Vorgaben, die keine Frage offenlassen

Qualitätslevel für die Bildbearbeitung – ausgeschrieben statt vorausgesetzt

- Colormanagement einhalten, Ausgabeprofil vorgegeben
- Licht, Tiefe, Graubalance und Eckfarben eingestellt
- Kontrast, Helligkeit und Gradation über die Doppelseite abgestimmt
- Schärfen ausgeführt
- Hauttöne korrigiert und angeglichen
- Pflichtretusche ausgeführt
- Speicherformat und Auflösung festgelegt

Und ebenso genau: was abzugeben ist

- Druck-PDF
- Web-PDF, einmal alle Seiten und einmal die ersten zehn
- Titelseite als JPG für den Webauftritt
- Daten vollständig verpackt

Der Test

Für jeden Punkt lässt sich objektiv sagen: erfüllt oder nicht erfüllt. Genau das verlangt das Validierungskriterium «Erfüllen und Nichterfüllen sind neutral bewertbar».

DIE KURZFASSUNG

Was die sechs gemeinsam haben

Ein echter Auftrag

Ein Kunde, ein Produkt, ein Termin – nichts Erfundenes

Ein klares Endergebnis

Man weiss vor dem Start, was am Schluss vorliegt

Teilaufträge mit Zeit

Trennbare Abschnitte, deren Summe aufgeht

Technische Vorgaben

Format, Farbe, Material, Abgabeformate

Eine Abgrenzung

Was ausdrücklich nicht dazugehört

Eine Zielgruppe

Der Massstab für die gestalterischen Entscheide

AUS EINER EINGEREICHTEN ARBEIT, ANONYMISIERT

Stolperstelle 1 – die fiktive Kundschaft

Im Inhaltsverzeichnis stand:

«Gestaltungswünsche Kunde (fiktiv)»

Warum das nicht geht	Fiktive Kundschaft ist nach A6.2 ausgeschlossen. Und ausgerechnet die Gestaltungswünsche sind der Massstab, an dem die Arbeit bewertet wird – sind sie erfunden, ist auch der Massstab erfunden.
Was daran gut war	Der übrige Beschrieb war sorgfältig: Briefing, Übersicht, drei Teilaufträge, Farbvorgaben. Eine einzige Klammer hat die Arbeit angreifbar gemacht.
Wie es zu lösen wäre	Den echten Auftraggeber einsetzen – auch wenn er nur einen kurzen Wunschkatalog liefert. Ein knappes echtes Briefing schlägt ein ausführliches Erfundenes.

AUS EINER EINGEREICHTEN ARBEIT, ANONYMISIERT

Stolperstelle 2 – die Lösung vorweggenommen

Der Beschrieb gab vor:

Schriftart, Schriftgrösse, Schriftschnitt, Schriftfarbe, Zeilenabstand, Laufweite, Spaltenspanne und Ausrichtung – für Titel, Untertitel, Lauftext und Auszeichnungen

Warum das heikel ist	Typografie ist ein Handlungskompetenzbereich, der bewertet wird. Wenn alles vorgegeben ist, bleibt der Kandidat:in nichts zu entscheiden – und dem Expertenteam nichts zu beurteilen.
Wo die Grenze verläuft	Vorgaben aus einem bestehenden Corporate Design sind richtig und nötig. Eine vollständige Formatliste für ein Produkt, das erst gestaltet werden soll, ist etwas anderes.
Wie es zu lösen wäre	Das Ziel beschreiben, nicht den Weg: «lesefreundliche Typografie für eine Zielgruppe ab 25» statt «Source Sans 3, Light, 10 pt, Blocksatz».

PkOrg Schritt-für-Schritt

Teil 3

DAS WICHTIGSTE ZUERST

Die Prozessleiste lesen

Grau mit Schloss

Der Schritt ist noch nicht an der Reihe

Blau

Der Schritt ist offen – es fehlt eine Eingabe oder eine Signatur

Grün mit Haken

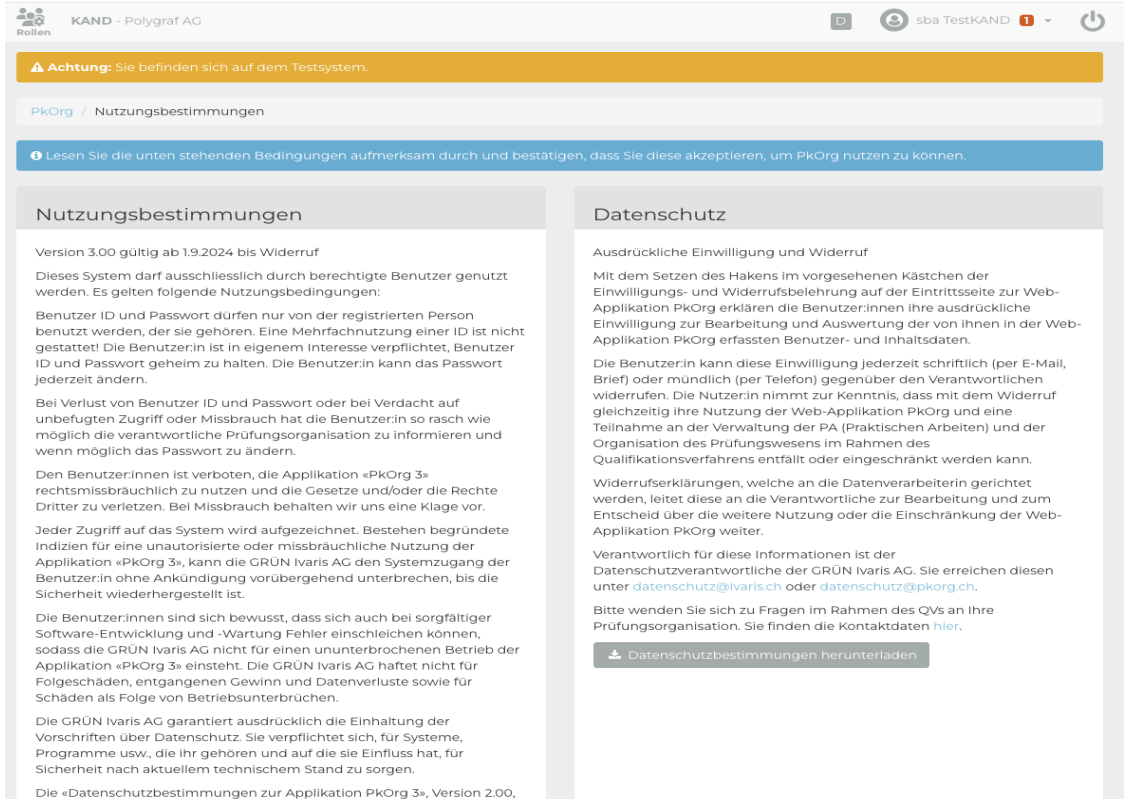
Der Schritt ist vollständig abgeschlossen

Bleibt ein Schritt blau, fehlt eine Signatur

Nicht Ihre eigene muss fehlen – es kann auch die der Kandidat:in sein. Die Statuszeile unter der Kachel sagt in einem Satz, worauf das System wartet.

Lesen Sie diese Zeile zuerst. Sie erspart die meisten Rückfragen.

1 Bestimmungen akzeptieren



WICHTIG:

Bitte schauen Sie zuerst das Video auf der PkOrg-Startseite!

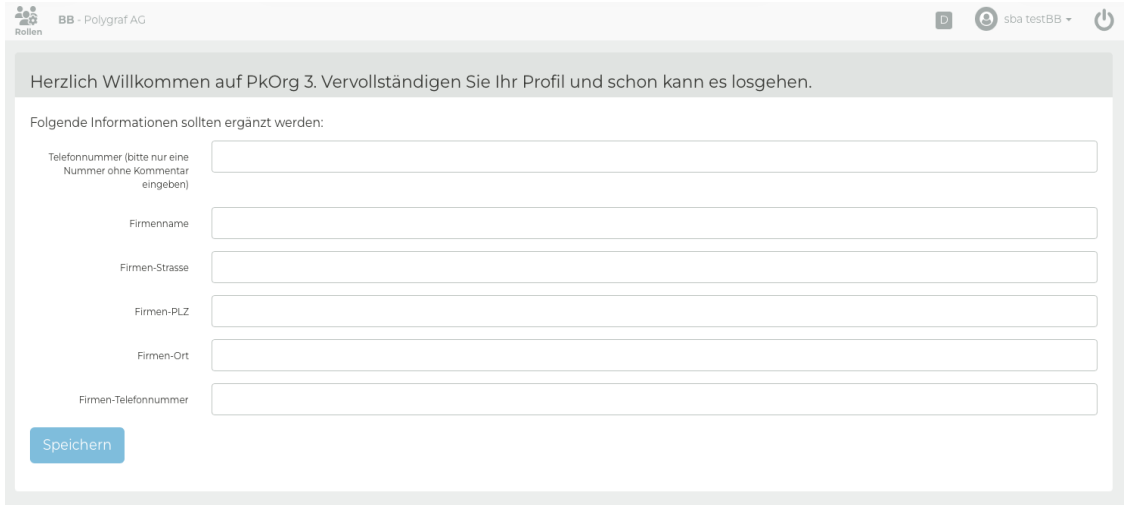
- Zugang kommt per E-Mail, Passwort über «Passwort unbekannt» selbst setzen
- Drei Haken: Nutzungsbestimmungen, Datenschutz, Prüfungsbestimmungen
- Erst mit allen drei Haken wird die Schaltfläche aktiv

Die häufigste Stolperstelle

Die Prüfungsbestimmungen müssen zuerst heruntergeladen werden. Solange das nicht geschehen ist, bleibt der Haken gesperrt und «Abschliessen und weiter» grau.

ERSTE ANMELDUNG

2 Profil vervollständigen



- Telefonnummer – nur eine Nummer, ohne Kommentar
- Firmenname, Strasse, PLZ, Ort und Firmentelefon
- «Speichern» schliesst den Schritt ab

Halten Sie das Profil aktuell

Wechselt die Telefonnummer oder die Firmenadresse, passen Sie das bitte selbst an. PkOrg verschickt darüber die Benachrichtigungen.

2FA und Recovery Codes

Bei jeder Anmeldung braucht es einen Code per SMS oder App. Die Recovery Codes sind der Ersatzzugang, wenn das Handy fehlt (A5.1).

BERUFSBILDNER:IN

3 Die Einladung annehmen

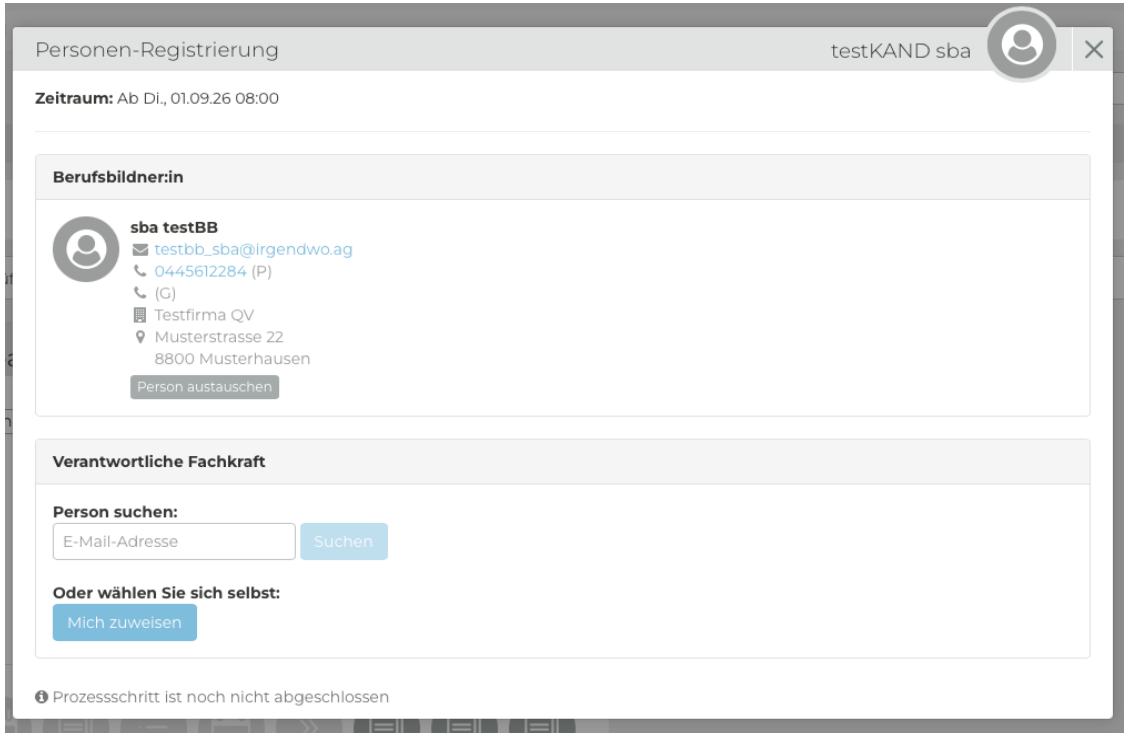


- Die Kandidat:in lädt Sie über Ihre E-Mail-Adresse ein
- Sie erhalten eine Benachrichtigung und nehmen die Einladung an
- Erst danach sehen Sie das Dossier der Kandidat:in

Wo Sie sie finden

In der linken Leiste unter «Ausstehende Aufgaben». Eine rote Zahl zeigt, wie viel auf Sie wartet.

4 Die verantwortliche Fachkraft bestimmen

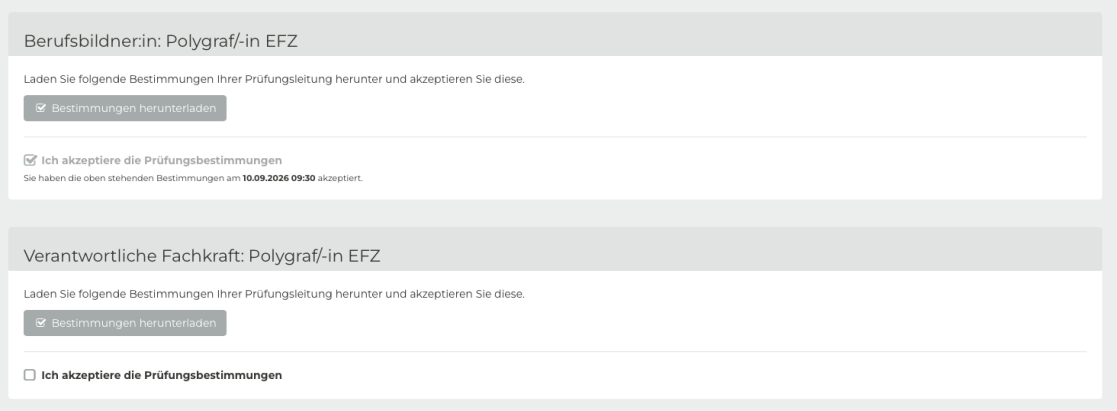


- Sie sind bereits als Berufsbildner:in eingetragen
- Für die verantwortliche Fachkraft suchen Sie die Person über ihre E-Mail-Adresse
- Oder Sie weisen sich selbst zu
- Beide Angaben müssen ausgefüllt sein, sonst bleibt der Schritt offen

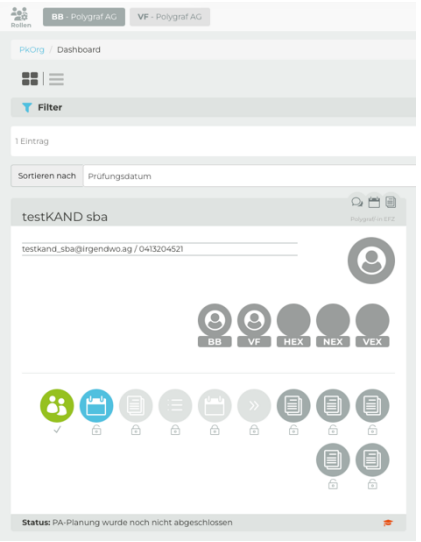
Wenn Sie beide Rollen haben

Wählen Sie «Mich zuweisen». Danach erscheint oben links die zusätzliche Rolle vF – und Sie müssen die Prüfungsbestimmungen ein zweites Mal akzeptieren, diesmal als vF.

Zwei Rollen heisst zweimal akzeptieren



Oben: Als Berufsbildner:in sind die Bestimmungen bereits akzeptiert (grau) – als verantwortliche Fachkraft stehen sie erneut an.



Links: Die Rollenauswahl oben links.
Die aktive Rolle ist dunkel hinterlegt.

Prüfen Sie bei jeder Anmeldung, mit welcher Rolle Sie unterwegs sind

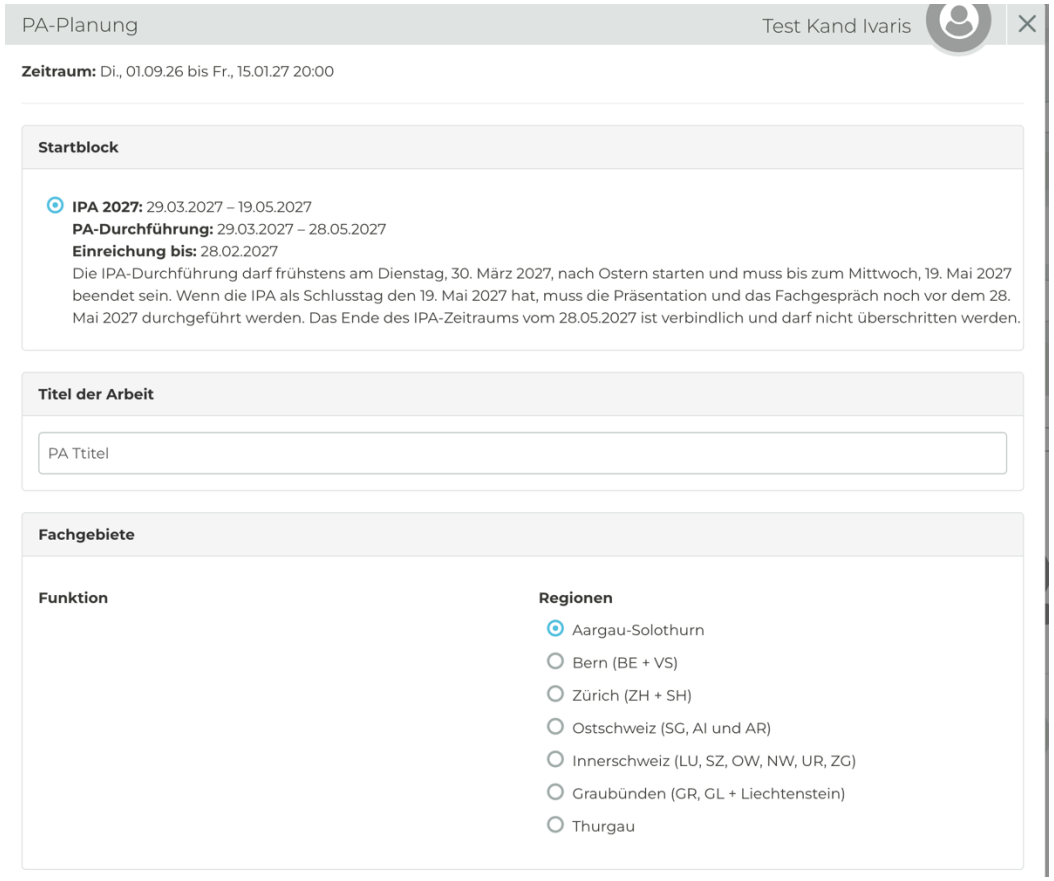
Viele Aufgaben erscheinen nur in einer der beiden Rollen. Wer als BB angemeldet ist, findet die Aufgaben der vF nicht – und umgekehrt.

Der Wechsel geschieht oben links, ohne neue Anmeldung.

Dieselbe Person darf beide Rollen bei derselben Kandidat:in wahrnehmen. Nicht zulässig ist die Kombination mit einer Expertenrolle bei derselben Kandidat:in.

PROZESSSCHRITT 2

5 PA-Planung erfassen



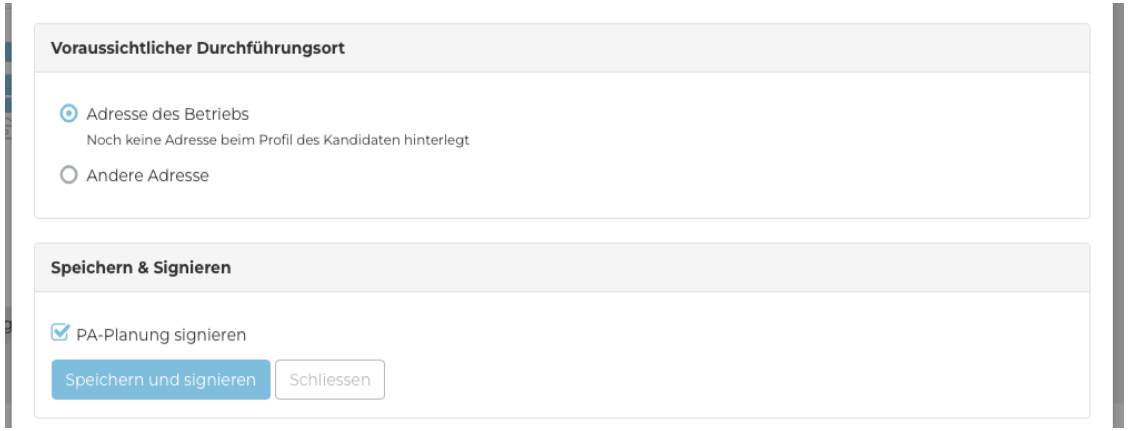
- Startblock wählen
- Titel der Arbeit erfassen
- Fachgebiet und Region auswählen
- Voraussichtlichen Durchführungsort angeben (Lehrbetrieb)

Der Startblock für 2027

Di 30.03.2027 bis Fr 19.05.2027
Das Enddatum ist der Abgabeschluss
– Präsentation und Fachgespräch, bis spätestens Fr 28.05.2027

PROZESSSCHRITT 2

6 Speichern und signieren



- Haken setzen, dann «Speichern und signieren»
- Anschliessend signiert die Kandidat:in
- Erst wenn beide signiert haben, wird der Schritt grün

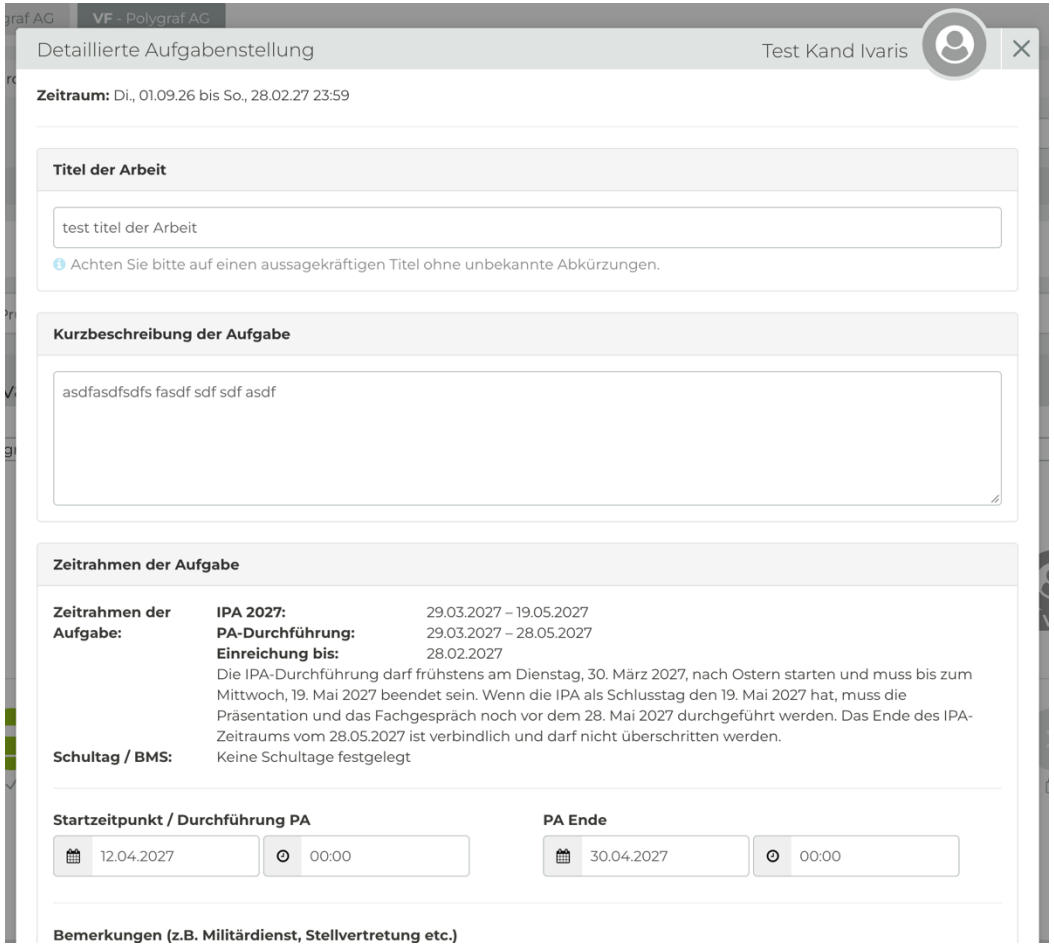
Solange offen, bleibt es änderbar

Über «Signatur zurückziehen» können Sie korrigieren, solange der Prozessschritt nicht abgeschlossen ist. Danach nicht mehr.

Abgabe: spätestens 17. Januar 2027

PROZESSSCHRITT 3

7 Detaillierte Aufgabenstellung



- Titel und Kurzbeschreibung der Aufgabe
- Zeitrahmen mit Startzeitpunkt und Ende
- Schultag und BMS-Tag der Kandidat:in
- Gesamtzeit in Stunden

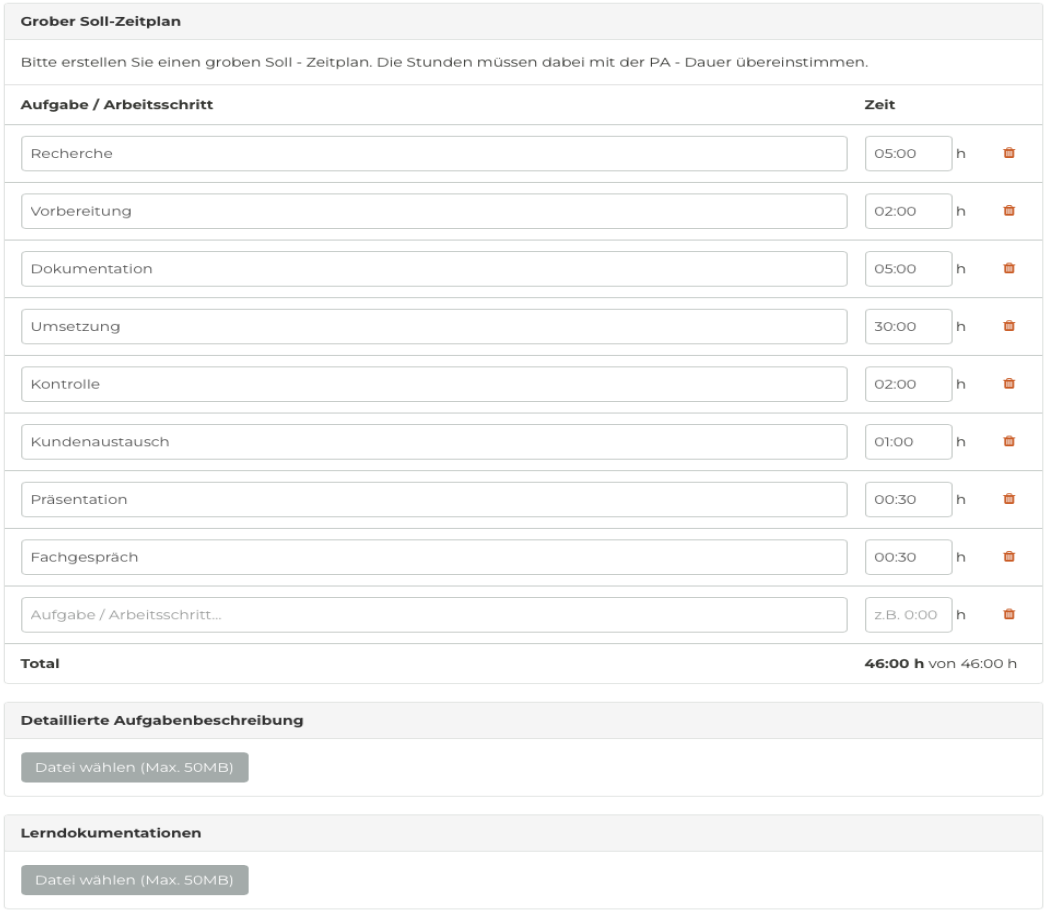
Bemerkungen nicht vergessen

Militärdienst, Stellvertretung, geplante Abwesenheiten – alles, was den Ablauf beeinflusst, gehört in dieses Feld. Die Validierung liest es.

Abgabe: spätestens 28. Februar 2027

PROZESSSCHRITT 3

8 Der grobe Soll-Zeitplan



Grober Soll-Zeitplan

Bitte erstellen Sie einen groben Soll - Zeitplan. Die Stunden müssen dabei mit der PA - Dauer übereinstimmen.

Aufgabe / Arbeitsschritt	Zeit
Recherche	05:00 h
Vorbereitung	02:00 h
Dokumentation	05:00 h
Umsetzung	30:00 h
Kontrolle	02:00 h
Kundenaustausch	01:00 h
Präsentation	00:30 h
Fachgespräch	00:30 h
Aufgabe / Arbeitsschritt...	z.B. 0:00 h
Total	**46:00 h** von 46:00 h

Detaillierte Aufgabenbeschreibung

Datei wählen (Max. 50MB)

Lerndokumentationen

Datei wählen (Max. 50MB)

- Klar trennbare Arbeitsabschnitte eintragen, mit Dauer
- Dokumentation, Präsentation und Fachgespräch gehören dazu – sie zählen zur Prüfungszeit
- Die Abschnitte sollen so geschnitten sein, dass sich beurteilen lässt, ob der Plan realistisch ist

Das Total wird geprüft

PkOrg zeigt die Summe neben der PA-Dauer an. Stimmen die beiden nicht überein, lässt sich der Schritt nicht abschliessen.

Abgabe: spätestens 28. Februar 2027

PROZESSSCHRITT 3 ABSCHLIESSEN

Hochladen und signieren

Detaillierte Aufgabenstellung

Sie laden sie hoch, maximal 50 MB

Lerndokumentation

Hier ebenfalls hochladen

Signatur

Zuerst Sie, dann die Kandidat:in

Die Lerndokumentation kommt hier hinein

Sie laden hier beides hoch: den Aufgabenbeschrieb und die Lerndokumentation. Fordern Sie die Lerndokumentation rechtzeitig bei Ihrer Kandidat:in an. Beides muss vor dem Validierungstermin da sein.

So laden Sie sie richtig hoch:

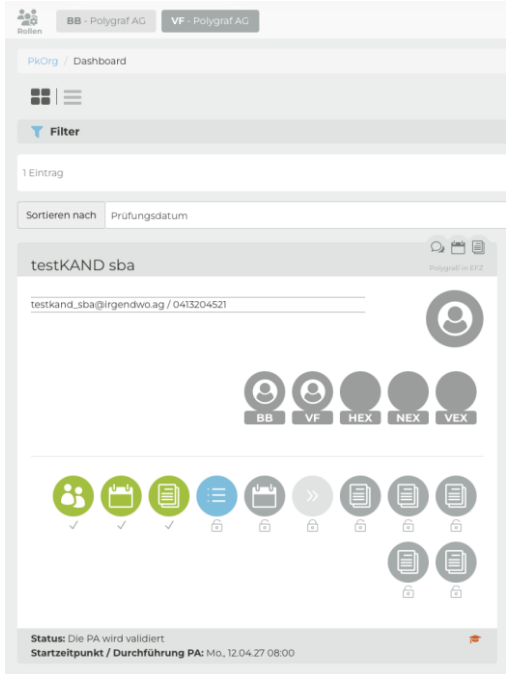
– Titel: «Lerndokumentation Nachname Vorname»
– Sichtbarkeit: Validierungs-, Haupt- und Nebenexpert:in müssen die Datei sehen können
– Inhalt: mindestens 24 Einträge, als eine einzige PDF-Datei (A5.2)

Und wenn die Lerndokumentation fehlt?

Dann geht die ganze Aufgabenstellung zurück und muss neu signiert werden – deshalb beides zusammen erledigen.

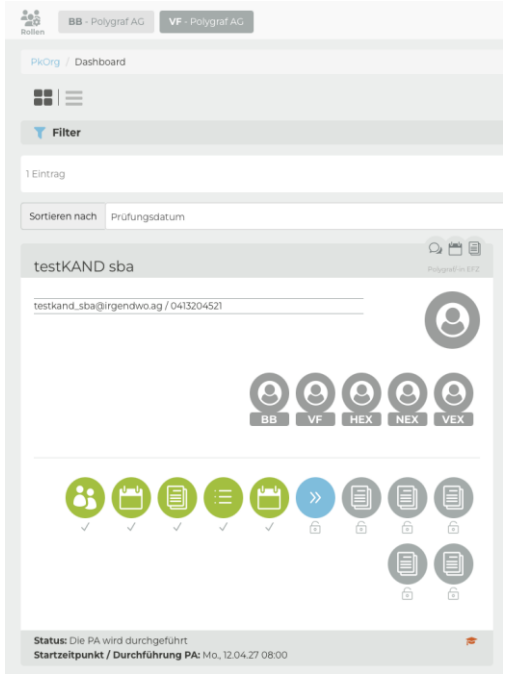
NACH IHRER SIGNATUR

Und dann läuft es weiter



Die PA wird validiert

Die Validierungsexpert:in prüft. Bei Mängeln kommt der Auftrag zur Bereinigung zurück.



Die PA wird durchgeführt

Nach Freigabe und Terminvereinbarung beginnt die Umsetzung.

Was Sie in dieser Zeit tun

- Rückweisungen einarbeiten und erneut signieren
- Den Prüfungsarbeitsplatz vorbereiten und am Vortag prüfen
- Den Termin für den ersten Besuch mit der Hauptexpert:in abstimmen
- Während der IPA: Arbeitsjournal täglich unterzeichnen, Beobachtungsprotokoll führen

AUS DER PRAXIS

Die fünf häufigsten Stolperstellen in PkOrg

1	**Prüfungsbestimmungen nicht heruntergeladen**	Der Haken bleibt gesperrt, die Schaltfläche grau
2	**Mit der falschen Rolle angemeldet**	Die Aufgabe erscheint nicht – oben links die Rolle prüfen
3	**Schritt bleibt blau**	Es fehlt eine Signatur. Die Statuszeile sagt, welche
4	**Soll-Zeitplan geht nicht auf**	Das Total muss der PA-Dauer entsprechen, sonst lässt sich nicht abschliessen
5	**Kommunikation läuft am System vorbei**	Was nicht in der History steht, lässt sich später nicht belegen

Alle fünf lassen sich in unter einer Minute selbst beheben – wenn man weiss, wo man schaut.

UNTERLAGEN

Wo Sie was finden

Leitfaden IPA – Teil A und Teil C	Alles, was Sie als verantwortliche Fachkraft brauchen. Anhang 2 enthält die PkOrg-Anleitung nach Rollen, bebildert
Termine und Zuständigkeiten 2027	Die verbindlichen Daten für das ganze Prüfungsjahr
Bewertungskriterien Position 1	Der Kriterienkatalog, nach dem Sie bewerten – im Anhang 3 des Leitfadens
Die History in PkOrg	Für alle Fragen zur einzelnen Kandidat:in – dort ist alles dokumentiert
Chefexpert:in	Für alles, was der Leitfaden nicht beantwortet. Lieber einmal zu früh fragen als einmal zu spät

BIS ZUM START DER IPA

Drei Dinge, die jetzt zählen

1. **Schreiben Sie die Zielgruppe hin**
   Ohne sie ist die halbe Bewertung Geschmackssache

2. **Grenzen Sie ab, was nicht dazugehört**
   Ein eigenes Kapitel, kein Nebensatz

3. **Gehen Sie die Kriterien durch, bevor Sie einreichen**
   Das erspart Ihnen die Rückweisung

IHRE FRAGEN?