

IPA Mediamatik

Checkliste für Kandidaten

Vorarbeiten bis zur Eingabe der Thematik

- Falls Gründe für einen Nachteilsausgleich vorliegen muss dafür ein ärztliches Zeugnis eingeholt und ein Antrag um Nachteilsausgleich gestellt werden.
- Hat mit dem Zugang zu PkOrg alles funktioniert? Benutzername: IhreMailadresse@Domain.ch / Passwort: Nachname2024!PkOrg Probleme umgehend melden!
- Ergänzen Sie Ihre Daten auf PkOrg, lesen und akzeptieren Sie die Prüfungsbedingungen und erfassen bzw. laden Sie abschliessend den Berufsbildner auf die PkOrg-Plattform ein (zu erledigen bis 22.01.2024). Achten Sie auf die richtige Schreibweise der E-Mail-Adresse. Weisen Sie den Berufsbildner darauf hin die Vorgesetzte Fachkraft auf die Plattform einzuladen (bis 26.01.2024)!
- Lesen und studieren der Unterlagen von PkOrg. Offene Fragen notieren und diese entweder am Online-Frage-Termin oder direkt mit dem zuständigen Experten/in, per Mail/Telefon, klären.
- Setzen Sie sich mit Ihrem Berufsbildner oder ihrer Fachkraft zusammen um ein geeignetes IPA-Projekt zu finden. Bringen Sie ihre eigenen Ideen mit ein.
- Die Vorgesetzte Fachkraft erfasst die Grobbeschreibung der Arbeit auf PkOrg und wählt den Startblock (PA-Planung). Dieser Prozessschritt muss abschliessend durch den Kandidaten und die Vorgesetzte Fachkraft signiert werden! Danach gilt die Thematik als eingereicht (zu erledigen bis 16.02.2024).

Notizen



Vorbereitung bis zum IPA-Start

- Besprechen Sie die detaillierte Aufgabenstellung und die 3 individuellen Bewertungskriterien mit ihrer Vorgesetzten Fachkraft. Wenn Sie mit der Aufgabenstellung einverstanden sind, muss diese abschliessend auf PkOrg signiert werden. Die Aufgabenstellung wird dann durch die Experten geprüft/validiert.

- Überlegen Sie sich im Vorfeld zur Arbeit einige Punkte: Welche Projektmanagementmethode kennen Sie und welche liegt ihnen? Welche wird im Betrieb genutzt? Wie werde ich die Daten organisieren und sichern?

- Erstellen Sie sich im Vorfeld der IPA Vorlagen für den IPA-Bericht, das Arbeitsjournal sowie den Zeitplan. In der Gestaltung sind Sie dabei frei, Aufbau und Inhalt gem. Vorgaben (mediamatik2024_ipa-leitfaden.pdf).

- Sind die Experten bekannt; wissen Sie, wo Sie diese im Notfall erreichen können? Klären Sie die letzten offenen Fragen und Unklarheiten. Wenn die Arbeit 3 Tage vor Start noch nicht durch den Validexperten Freigegeben wurde, fragen Sie beim Experten nach. Wichtig: Die IPA darf erst am deklarierten Startdatum und nach der offiziellen Freigabe via PkOrg beginnen.

- Bereiten Sie alles für den Start der IPA vor (Arbeitsplatz, Material, Hilfsmittel, Dokumenten- und Arbeitsjournal-Vorlagen, ...) und prüfen Sie ob Sie alle Informationen, Vorgaben und Beurteilungshilfsmittel zur Hand haben. Planen bzw. klären Sie bereits jetzt alles nötige für die Abgabe der Arbeit.

- Wurde ein erster Termin durch den Hauptexperten vereinbart?
Falls nicht – Fragen Sie nach!

Notizen



Durchführung der IPA

- Die IPA wurde offiziell freigegeben? Dann kann ihre IPA zum eingegebenen Termin starten. Viel Erfolg und vergessen Sie das dokumentieren nicht.
- Das Arbeitsjournal muss täglich, jeweils vor dem Feierabend, per Mail an den Hauptexperten und CC an den Nebenexperten gesendet werden. Die entsprechenden Mail-Adressen finden Sie im PkOrg.
- Ist für den ersten Besuchstermin alles geklärt und bereit? Haben Sie Fragen an den Hauptexperten vorbereitet?
- Ist Ihnen klar was in die Dokumentation gehört und wie Sie diese strukturieren? Klären Sie allfällige Fragen zur Dokumentation/Inhalt mit dem Experten.
- Sind alle Abgabemodalitäten abgesprochen resp. für alle Parteien klar? Beachten Sie, dass nebst der eigentlichen Dokumentation auch das Endresultat abgegeben resp. zugänglich gemacht werden muss. Besprechen Sie dies mit dem Hauptexperten.
- Klären Sie ob und wann ein allfälliger zweiter Besuchstermin stattfindet und Suchen Sie mit allen Beteiligten nach einem passenden Abschlusstermin für die Präsentation und das Fachgespräch. Reservieren Sie den Raum frühzeitig.
- Abgabe der Arbeit in digitaler Form bis 18:00 am letzten IPA-Tag. Upload optimalerweise bereits im Vorfeld testen (Dokument kann mehrmals überschrieben werden). Für definitive Eingabe Button «**IPA definitiv eingereicht**» drücken.

Notizen



Nach der eigentlichen IPA

Druck und Versand der Arbeit (Tag 11)

- Am ersten Arbeitstag nach der Abgabe der digitalen Version der IPA kann die Arbeit gedruckt und per A-Post an den Experten versendet werden.
Wichtig: Physische Abgabe ist freiwillig - macht jedoch z.B. dann Sinn wenn die IPA im Bereich Druck, Grafik stattgefunden hat. Sprechen Sie sich mit dem zuständigen Experten ab.

Vorbereitung Präsentation und Fachgespräch (ab Tag 11)

- Ist der Durchführungsort der Präsentation für alle klar und reserviert?
Informieren Sie entsprechend alle Personen. Organisieren und reservieren Sie zudem die nötige Infrastruktur (Beamer, Flipchart, Muster, ...).
- Bereiten Sie Ihre Präsentation vor. Üben Sie die Präsentation und führen Sie wenn möglich einen Testlauf Ihrer Präsentation durch.
- Bereiten Sie sich bei Bedarf auf das Fachgespräch vor. Die Fragen werden die Arbeit, die Hintergründe und das Arbeits-Umfeld betreffen.

Nach der Präsentation/Fachgespräch

- Zwecks Rekursfällen und Archivierung muss die Präsentation, falls möglich, auf PkOrg gestellt werden.

Notizen
