



**Chefexpertin Mediamatik GR**  
Zoe Hartmann, dipl. Gestalterin  
Im Auftrag für AFB Graubünden

# BESTIMMUNGEN UND LEITFADEN ZUM QUALIFIKATIONSVERFAHREN **MEDIAMATIK** INDIVIDUELLE PRAKTISCHE ARBEIT

Dieses Dokument bildet die Arbeitsgrundlage für den Kandidaten und ist erklärendes Dokument für die Vorgesetzten Fachkräfte und die Experten. Sollten in anderen Dokumenten (Präsentation, Checklisten etc.) widersprüchliche Aussagen vorkommen, gilt «mediamatik2024\_jpa-leitfaden.pdf» als erste Instanz.

Hinweis zu neuer Version: Angepasste Infos auf S. 10, 11 und 17.



# Inhaltsverzeichnis

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>Ausgangslage, Bedingungen, Zeitplan und Ablauf .....</b>   | <b>03</b> |
| 1.1      | Einleitung .....  | 03        |
| 1.2      | Rahmenbedingungen der IPA .....                               | 03        |
| 1.3      | Ausstandsregel .....  | 03        |
| 1.4      | Administrative Abwicklung und Ausführung .....                | 04        |
| 1.5      | Ablauf und Workflow der IPA mit PkOrg .....                   | 04        |
| <b>2</b> | <b>Vorbereitung und Eingabe der IPA .....</b>                 | <b>05</b> |
| 2.1      | IPA-Aufgabenstellung .....                                    | 05        |
| 2.2      | Grobbeschreibung (PA-Planung) .....                           | 05        |
| 2.3      | Detaillierte Aufgabenstellung .....                           | 06        |
| 2.4      | Validierung .....   | 07        |
| <b>3</b> | <b>Durchführung der IPA .....</b>                             | <b>08</b> |
| 3.1      | Allgemeines .....   | 08        |
| 3.2      | Unregelmässigkeiten .....                                     | 08        |
| 3.3      | Quellen/Plagiat/Fremdleistung .....                           | 08        |
| 3.4      | Dokumentation / IPA-Bericht .....                             | 09        |
| 3.4.1    | Zwingende Inhalte .....                                       | 10        |
| 3.5      | Abgaberegeln .....  | 11        |
| 3.6      | Präsentation .....  | 12        |
| 3.7      | Fachgespräch .....  | 13        |
| <b>4</b> | <b>Protokolle, Korrektur, Bewertung und Notengebung .....</b> | <b>14</b> |
| 4.1      | Beobachtungsprotokolle .....                                  | 14        |
| 4.2      | Korrektur .....   | 14        |
| 4.3      | Bewertung der Arbeit .....                                    | 14        |
| 4.4      | Note .....  | 16        |
| <b>5</b> | <b>Hinweise und Kontaktinformationen .....</b>                | <b>17</b> |
| 5.1      | Wichtige Links und Dokumente .....                            | 17        |
| 5.2      | Kontakt .....   | 17        |



# 1 | Ausgangslage, Bedingungen, Zeitplan und Ablauf

## 1.1 | Einleitung

«Bei der IPA werden die praktischen Fähigkeiten im Berufsalltag im Rahmen eines Arbeitsauftrags bzw. einer zu erbringenden Dienstleistung geprüft. Die Prüfung beinhaltet möglichst alle Handlungskompetenzbereiche und umfasst die vier Positionen:

- 1) Auftrag und Resultat der Arbeit,
- 2) Dokumentation,
- 3) Präsentation und
- 4) Fachgespräch.

Die kandidierende Person absolviert die IPA im Lehrbetrieb im Rahmen einer festgelegten Zeit und führt darüber eine Dokumentation. Sie präsentiert dem Expertenteam die Ausführung des Auftrags sowie das Ergebnis und beantwortet im nachfolgenden Fachgespräch auftragsbezogene ergänzende Fragen. »

Aktuellste Formulierung: vgl. Orientierungs für die Ausgestaltung der Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung des SBFJ auf dem Web.

## 1.2 | Rahmenbedingungen der IPA

Die IPA muss an **10 aufeinanderfolgenden Arbeitstagen** durchgeführt werden. **Der vorgegebene Umfang der IPA von 70 bis 90 Stunden darf nicht unter- oder überschritten werden (optimal 80h)**. Eine **IPA-Aufgabe** sollte in **6 Tagen** fertig gestellt werden können. Weitere **4 Tage** werden für die **Dokumentation** berechnet. Unterbrechungen entstehen nur durch Schule, Wochenende und Feiertage, nicht aber durch Ferien, Projektwochen, Blockunterricht oder andere Kurse. Die Durchführung der IPA erfolgt in **Startblöcken von März bis Mai**.

Die IPA ist eine **Fallnote**. Das bedeutet, dass bei einer **ungenügenden Note das Eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ) nicht ausgehändigt wird**.

## 1.3 | Ausstandsregel

Es ist Experten untersagt, Arbeiten von ihnen persönlich bekannten Kandidaten zu begleiten. Solche Konstellationen sind gegeben, wenn unter anderem folgende Bekanntschaften bestehen: Geschäftlich, Verwandtschaft, Freunde, Nachbarskinder.

## ZEITPLAN

Beachten Sie alle weiteren Dokumente zur IPA (z.B. Ablaufplan mit den Verantwortlichkeiten und Terminen, Checklisten, etc.). Melden Sie widersprüchliche Angaben der Chefexpertin.

### Januar

Orientierung über IPA. Personen-Registrierungen auf PkOrg.

### Februar

Der Betrieb (VF und Kandidat) gibt Thematik/Grobbeschreibung ein und wählt den Startblock. Sobald signiert wurde, gilt die Thematik als eingereicht.

### Februar – April

Der Betrieb (VF) gibt detaillierte Aufgabenstellung ein. Achtung – Eingabefristen beachten. Eingegebene und von allen Beteiligten signierte Arbeiten werden geprüft (validiert) und freigegeben.

### März – Juni

#### Aus Sicht Kandidaten:

10tägige Facharbeit mit 1 – 2 Experten-Besuchen am Arbeitsplatz (mind. beim ersten Besuch muss die vorgesetzte Fachkraft ebenfalls anwesend sein). Nach Abschluss der Arbeit erfolgt die Präsentation und das Fachgespräch. Teilnehmer: Kandidat, Vorgesetzte Fachkraft, Hauptexperte, Zweitexperte. Die Termine werden vom Hauptexperten in Absprache eruiert/definiert (per Mail oder PkOrg).

#### Aus Sicht Fachkraft und Experten:

Lesen und «korrigieren» der IPA, vorbereiten der Fachfragen, ausarbeiten des Bewertungsvorschlags, vorbereiten Bewertungsgespräch (Vorgesetzte Fachkraft, Experten).



## 1.4 | Administrative Abwicklung und Ausführung

Die ganze Organisation der IPA wird mit dem Web-Workflow-Tool [PkOrg](#) abgewickelt. Die Kandidaten und Vorgesetzten Fachkräfte brauchen deshalb einen stabilen Internetanschluss und eine [E-Mail-Adresse](#). Wir empfehlen, die Mails täglich zu lesen und die Personalien (Adressen) bis zum Ende der Prüfungssession (Juli) in PkOrg nachzutragen.

## 1.5 | Ablauf und Workflow der IPA mit PkOrg

Alle Kandidaten welche zur Prüfung angemeldet wurden, sind auf dem PkOrg-System erfasst. Der Zugang zur Plattform ist für die Kandidaten eingerichtet.

Benutzer: [IhreMailadresse@Domain.ch](#)

Passwort: [Nachname2024!PkOrg](#)

Bitte Passwort nach erstem Login ändern.



**WICHTIG:** Mit der Arbeit darf erst nach der formellen Freigabe (E-Mail durch den Validexperten bzw. Freigabe auf PkOrg) und erst am deklarierten Starttermin begonnen werden. Die Präsentation und das Fachgespräch sollten maximal 2 Wochen nach Abgabe der eigentlichen Arbeit stattfinden.



## 2 | Vorbereitung und Eingabe der IPA

### 2.1 | IPA-Aufgabenstellung

In einem ersten Schritt überlegen sich die verantwortliche Fachkraft gemeinsam mit der Kandidatin oder dem Kandidaten, welches Projekt oder welches Teilprojekt als IPA durchgeführt werden kann. Die IPA soll die Fähigkeiten prüfen und daher so gewählt sein, dass sie den Stärken der Kandidatin oder des Kandidaten entsprechen. Idealerweise werden bekannte, klar messbare und machbare Lieferobjekte gefordert. Die IPA ist eine Einzelarbeit und darf keine Serienarbeit sein. Von abgegrenzten Teamarbeiten ist abzuraten, da die Bewertung unter Umständen sehr schwierig wird. Fiktive Kunden, unbekannte Arbeiten, minimalistische Anforderungen oder schwammige Formulierungen sind nicht geeignet. Abhängigkeiten von anderen Personen sind zu vermeiden.

Um der Breite des Berufs gerecht zu werden, müssen nebst dem Handlungskompetenz Bereich «Führen von einfachen Projekten» drei weitere Handlungskompetenzbereiche mit der Arbeit abgedeckt werden. Die Beschreibung der Handlungskompetenz-Bereiche sind in im Bildungsplan Mediamatik aufgeführt.

### 2.2 | Grobbeschrieb (PA-Planung)

Die Verantwortliche Fachkraft ist dafür zuständig, den **Grobbeschrieb** (Prozessschritt PA-Planung) **bis spätestens 16.02.2024 in PkOrg einzureichen**. Als Grobeingabe gilt eine **Ausgangslage, eine Problemstellung, das gewünschte Resultat und das Arbeitsgebiet**. Es sollen ungefähr 5 Sätze geschrieben werden. In diesem Prozessschritt wird auch der Startblock gewählt. Die Wahl des Startblocks und des Startdatums der Arbeit trifft die Vorgesetzten Fachkraft und der Kandidat. Die Anzahl Kandidaten/Arbeiten pro Startblock sind begrenzt und das System schliesst automatisch jeden Startblock, dessen Kontingent ausgeschöpft ist. Sollte kein passendes Datum gefunden werden (weil z.B. bereits besetzt), bitte Kontakt mit Chefexperte aufnehmen. Ist aufgrund der Aufgabenstellung ein bestimmter Startblock für die Durchführung nötig, sollte der Grobbeschrieb (PA-Planung) möglichst schnell erfasst und eingereicht werden.

**WICHTIG: Der Startblock definiert den Starttermin der Arbeit und den Eingabetermin der detaillierten Aufgabenstellung.** Die Verantwortliche Fachkraft muss 4 Wochen vor, während der IPA und ca. 3 Wochen nach der IPA für die Validierungsphase, die IPA-Durchführung und die Notenfindung anwesend sein.

**Nebst der verantwortlichen Fachkraft muss der Grobbeschrieb abschliessend durch die Kandidatin/den Kandidaten signiert werden. Dadurch wird das Einverständnis zur gestellten Aufgabe gegeben.**

#### TIPPS FÜR DEN BERUFSBILDNER BZW. DIE VORGESETZTE FACHKRAFT:

**1.** Wählen Sie ein IPA-Thema/ Arbeitsgebiet welches den Kandidaten begeistert. «Herzens-Projekte» eignen sich besonders gut da sich dort Kandidaten besonders Engagieren.

**2.** Wenn Ihr Kandidat Hilfe braucht, versuchen Sie zu unterscheiden: Ist es Hilflosigkeit, welche als mangelnde Qualifikation zu betrachten ist oder handelt es sich um Info-Suche, wie sie in der Mediamatik im Teamwork üblich ist. Als Vorgesetzte Fachkraft wissen Sie ja, ob der Lernende das Gesuchte kennen oder ohne Hilfe in vernünftiger Zeit finden sollte. Bitte nicht vergessen: Der Kandidat soll die Facharbeit alleine, also nicht im Team durchführen.

**3.** Planen Sie die Bewertung, vielleicht üben Sie sogar einmal! Beurteilen Sie eine Arbeit als «gut», wenn Sie die zu prüfende Person für dieses Tätigkeitsgebiet auch einstellen würden. Das unter Berücksichtigung des noch knappen Erfahrungsschatzes: Ein Lernender ist – neben der Schule – erst etwa 2,3 bis 2,7 Jahre im Betrieb! Mangelhaft ist eine Arbeit, wenn sie einem Kunden nicht zugemutet werden kann, also wesentliche Nachbesserungen nötig sind, nicht funktioniert oder unbrauchbar ist.



## 2.3 | Detaillierte Aufgabenstellung

Bis spätestens vier Wochen vor dem Start der IPA muss die Verantwortliche Fachkraft die detaillierte **Aufgabenstellung** und drei **individuellen Bewertungskriterien auf PkOrg** erfassen. Aus der Aufgabenstellung wird das **Umfeld und das konkrete Ziel der IPA** ersichtlich. Die Formulierung soll einem ausführlichen Kundenbriefing entsprechen. In der Aufgabenstellung muss **das Ziel, nicht der Weg**, der Arbeit definiert werden. Zudem müssen die, in der PA-Planung gewählten **Handlungskompetenzen**, ersichtlich sein.

Mögliche Inhalte der detaillierten Aufgabenstellung:

- » Ziel der Arbeit, Beschreibung der Zielgruppe
- » Richtlinien / Vorgaben (z.B. Einhaltung CI/CD)
- » Anzahl gewünschte Lösungsvarianten
- » Formatvorgaben, technische Spezifikationen
- » Benötigte Sprachversionen
- » Tonalität, Haupt- und Nebenbotschaften
- » Konkrete Lieferobjekte

Ganz wichtig ist das **Ausformulieren der Zielsetzung**: Die Vorgesetzte Fachkraft muss möglichst genau beschreiben nach welchen Kriterien der Teil «Ausführung und Resultat» bewertet wird. Zudem werden für diesen **Bewertungspunkt drei individuelle Schwerpunkte** gesetzt, die sich um die Fachvertiefung der zu lösenden Aufgabe handeln. Ein Beispiel aus dem Bereich Gestaltung: Muss der Kandidat einen Flyer gestalten, kann die Vorgesetzte Fachkraft z. B. Schwerpunkte setzen in den Bereichen «Konzept & Idee», «CorporateDesign-Umsetzung» und «druckfähige Dateivorlage». Diese Ausformulierungen und Bewertungskriterien sind die **Basis für die Beurteilung** durch die Vorgesetzte Fachkraft und die Experten und werden deshalb in einem Validierungsverfahren konkretisiert, damit am Ende alle Beteiligten «vom Selben sprechen». Achten Sie darauf den Auftrag nicht mit «soll» sondern mit «muss» zu formulieren. Wir schätzen es zudem, wenn die detaillierte Aufgabenstellung in logische Abschnitte strukturiert und für externe Personen verständlich formuliert wird (interne Begrifflichkeiten vermeiden oder erklären).

Um den Projektaufwand abzuschätzen, muss die Verantwortliche Fachkraft eine **Soll-Zeitschätzung** erstellen und zusammen mit der Aufgabenstellung **auf PkOrg eingeben** (Upload-Funktion von PkOrg nutzen). **WICHTIG**: Die Kandidaten dürfen die Zeitschätzung nicht sehen da diese ihre eigene Zeitplanung erstellen müssen.

**Abschliessend muss auch dieser Prozessschritt durch die verantwortliche Fachkraft und die Kandidaten signiert werden. Sie geben damit das finale Einverständnis zur IPA-Aufgabenstellung.**

### WAS EIGNET SICH ALS IPA?

«Herzens-Projekt»/Möchte schon lange Idee des Kandidaten, Mitarbeiter oder Betriebs.

**Neukunden-Gewinnungs oder Kundenbindungs-Projekt.**

**Laufendes oder Zukünftiges Projekt/Kunden-Auftrag.**

**Teilprojekt (muss genau abgesteckt/definiert sein).**

**Projekt/Themengebiet das den Kandidaten begeistert.**

### WAS EIGNET SICH NICHT ALS IPA?

**Durch den Kandidat selbst formulierte Aufträge:**  
Bleibt auf ersten Gedanken fixiert.

**Fiktive Kunden/Papierkorb Projekt:**  
Schwammige, minimalistische Anforderungen; wenig Motivation.

**Reale Kunden:**  
Kandidaten sollten während der Arbeit nicht auf Feedbacks von Drittpersonen angewiesen sein. Kann zu Terminproblemen führen, die der Kandidat nicht beeinflussen kann.

**Dokumentation/Konzept als einziges Produkt:**  
Ist nicht die Stärke der Kandidaten, haben zu wenig Erfahrung.

**Zu einfache Aufgaben:**  
Müssen besonders gut gelöst und dokumentiert werden (Planung, Varianten).

**Unbekannte Produkte:**  
Zu viel Einarbeitungszeit; Anfängerlösungen.

**Keine Erfahrungen zum Thema:**  
Widerspricht der Idee der Facharbeit!



## 2.4 | Validierung

Damit alle Kandidatinnen und Kandidaten in ähnlichen Schwierigkeitsstufen unterwegs sind, die Ziele erreichbar sind und somit alle die gleiche Ausgangslage erhalten, wird die Grobeingabe validiert.

In diesem Schritt prüft das Valid-Team, ob die **Aufgabenstellung den Anforderungen und dem Schwierigkeitsgrad** einer IPA entspricht.

Das Valid-Team achtet insbesondere darauf, dass;

- » klare Lieferobjekte definiert sind (Was ist das Endergebnis?).
- » die Aufgabe stufengerecht ist (nicht zu einfach, nicht zu schwer).
- » die Aufgabe in rund 6 Arbeitstagen lösbar ist.
- » keine Bonus-Arbeiten aufgeführt werden (optional kann noch).
- » keine Abhängigkeiten von anderen Personen/Stellen bestehen.
- » die Kandidatin/der Kandidat die nötigen Vorkenntnisse mitbringt.
- » die Aufgabe zu den gewählten Handlungskompetenzen passt.
- » das Erfüllen der Ziele objektiv bewertbar ist.

Die Experten prüfen zudem die individuellen Bewertungskriterien. Experten dürfen keine eigenen Kriterien hinzufügen, sie dürfen jedoch definieren, welche **persönlichen Erwartungen sie an ein Kriterium stellen**, wenn es nicht dem Bewertungsraster oder dem IPA-Leitfaden widerspricht.

Das Valid-Team überprüft also die **IPA-Aufgabenstellung** und die **individuellen Bewertungskriterien** und weist die Aufgabenstellung/ Bewertung bei Bedarf zur Überarbeitung zurück. Die Verantwortliche Fachkraft muss die Beschreibung der IPA-Aufgabenstellung und/oder die Bewertungskriterien gemäss Feedback anpassen und/ oder ergänzen. Abschliessend muss die überarbeitete Aufgabenstellung wieder durch beide Parteien signiert werden. **Dieser Prozess wiederholt sich bis zur finalen Freigabe durch das Valid-Team.**

**Das Validteam ist auf Ihre konstruktive Mitarbeit und das Einhalten der Abgabefristen angewiesen, damit der Start der IPA nicht gefährdet wird.**

Bei Bedarf oder auf Wunsch kann in dieser Phase ein erste Termin mit dem Hautexperten oder der Hauptexperten stattfinden.

### WICHTIG BEI DER VALIDIERUNG

Mit der IPA darf erst nach der formellen Freigabe in PkOrg und erst am deklarierten Starttermin begonnen werden.

Der PkOrg-Prozessschritt wird freigeschaltet und eine entsprechende Nachricht durch den Validexperten versendet. **Ohne Freigabe darf die Arbeit NICHT gestartet werden.**

Ziel ist es, die detaillierte Aufgabenstellung spätestens 5 Tage vor Start der IPA freigeben zu können. Sollte die Arbeit 3 Tage vor Beginn noch nicht freigegeben sein, kontaktieren Sie umgehend den zuständigen Experten.

Zieht sich die Validierung durch mangelnde Mitarbeit zu lange hin, kann dies eine Verschiebung der IPA zur Folge haben.



## 3 | Durchführung der IPA

### 3.1 | Allgemeines

Es wird empfohlen, das [Bewertungsraster auf mediamatik-gr.ch herunterzuladen](#) und vor der IPA zu studieren. Aus den Beurteilungskriterien ergeben sich teilweise auch Arbeiten, welche die Kandidatinnen und Kandidaten zu erfüllen haben, obwohl sie nicht in den Zielen der detaillierten Aufgabenstellung enthalten sind. Dies sind z.B. die Zielgruppenanalyse oder Qualitätssicherung.

[Vorlagen](#) für die Dokumentation, das Arbeitsjournal und den Projektplan dürfen und sollen [vor dem Start der IPA erstellt](#) werden. Die IPA beginnt jedoch erst zum im PkOrg definierten Zeitpunkt.

In der Regel findet ein erster persönlicher [Termin](#) mit der Hauptexpertin oder dem Hauptexperten zu Beginn der IPA statt (2ter oder 3ter Tag) sodass allfällige Fragen geklärt werden können. Ein zweiter Besuchstermin gegen Ende der IPA ist möglich. Experten ist es erlaubt die Besuchstermine bei Bedarf auch anders aufzuteilen (1ster Besuch in Validphase, 2ter Besuch gegen Ende der IPA (7ter oder 8ter Tag). Der Abschlusstermin für die Präsentation und das Fachgespräch findet 7 bis 14 Tage nach Abgabe der IPA im Lehrbetrieb statt.

### 3.2 | Unregelmässigkeiten

Kandidaten/innen oder verantwortliche Fachkräfte können eine Unregelmässigkeit oder Probleme direkt bei der Hauptexpertin oder dem Hauptexperten ansprechen oder [im Vertrauen der Chefexpertin](#) senden. Die Chefexpertin oder Stv. Chefexperte wird geeignete Massnahmen absprechen und anordnen. Meldungen werden vertraulich behandelt und haben somit keinen Einfluss auf die Notengebung.

**WICHTIG:** [Überstunden](#) sind im Rahmen der gesetzlichen Maximalarbeitszeiten erlaubt, [müssen](#) aber im Arbeitsjournal und im Zeitplan [ausgewiesen werden](#). [Der vorgegebene Umfang der IPA von 70 bis 90 Stunden darf nicht unter- oder überschritten werden \(optimal 80h\)](#).

Muss die IPA [krankheits- oder unfallhalber unterbrochen](#) werden, ist das Expertenteam umgehend zu informieren und ein [Arztzeugnis ab dem 1. Tag](#) vorzuweisen. Die Weiterführung der IPA muss mit allen Beteiligten abgesprochen werden und kann nur durch die Chefexpertin in PkOrg aktualisiert werden.

### 3.3 | Quellen/Plagiat/ Fremdleistung

[Die IPA muss eine Eigenleistung sein. Sämtliche fremden Quellen und Hilfestellungen sind zu kennzeichnen.](#) Übernommene Passagen, wie Programmcode/Abbildungen/Illustrationen/Filmausschnitten aus eigenen Vorgängerprojekten müssen also gut sichtbar deklariert sein. Hilfestellungen (absolute Ausnahme!) sind zusätzlich im Arbeitsjournal zu vermerken.

Im Arbeitsjournal nicht deklarierte Fremdleistung/Vorleistung/Hilfestellung wird als Plagiat betrachtet und hat eine ganze Note Abzug auf die Endnote zu Folge.

Die Verwendung von [AI-Tools](#) ist erlaubt. Die entsprechende Quelle und der Prompt müssen jedoch im Anhang hinterlegt werden. Es ist verboten, ganze Abschnitte der Dokumentation durch eine künstliche Intelligenz verfassen zu lassen. [Die erhaltenen Informationen müssen stets selbst interpretiert und umformuliert werden.](#)

[IPA's mit zu hohem Anteil von Fremdleistung – deklariert oder nicht – können nicht bewertet werden, was ein «nicht bestanden» zur Folge hat.](#)





## 3.4 | Dokumentation / IPA-Bericht

Die Dokumentation soll den Bewertenden aufzeigen, **wie das Produkt entstanden ist**, welche Schritte vollzogen, welche Alternativen geprüft und wieso welche Entscheide gefällt wurden. Idealerweise werden immer die Fragen: Was, warum, wie, mit wem und mit welcher Begründung beantwortet. **Varianten sollen aufgezeigt werden und Entscheidungen sind zu begründen.** Wiederholungen und zu häufige Verweise auf andere Kapitel sind zu vermeiden.

Es kann davon ausgegangen werden, dass die Bewertenden grundsätzlich das Thema verstehen. Es müssen entsprechend keine branchenspezifischen Punkte erklärt werden. Beispielsweise muss eine Website, die grundsätzliche Funktionalität eines CMS oder eine Kamera in seiner grundsätzlichen Funktion nicht erläutert werden. Wieso welches Objektiv oder spezifisches CMS gewählt wurde, gehört hingegen in die Dokumentation und muss fachlich begründet werden.

Dokumentieren kostet sehr viel Zeit, deshalb soll rund **40% der gesamten Projektzeit** dafür eingeplant werden. Für den Umfang der Dokumentation gibt es grundsätzlich keine Vorgaben, da dies stark vom Layout abhängig ist. Das Experten-Team bewertet den Inhalt und nicht die Menge. **Wichtig: Was nicht dokumentiert wurde, kann nicht bewertet werden.**

Das Vorwort, das Fazit und das Journal sind in der Ich-Form zu schreiben. Beispielsatz: «Heute habe ich mit meiner IPA endlich beginnen dürfen.» Der Rest der Dokumentation ist in der dritten Person Passiv zu verfassen. Beispielsatz: «Um dieses Bild bearbeiten zu können, wurde die Software Lightroom verwendet.»

**Die Dokumentation soll folgende formalen Kriterien erfüllen:**

- » Export als (interaktives) PDF.
- » Inhaltsverzeichnis ist logisch aufgebaut und verlinkt.
- » einheitlicher Satzspiegel (Ränder, Fuss-/Kopfzeilen, Spalten).
- » einheitliche Gestaltung der Titel und Untertitel.
- » Hauptkapitel beginnen immer auf einer neuen Seite.
- » Fortlaufende Seitennummerierung über ganzes Dokument.

Die Gestaltung der IPA-Dokumentation soll die berufliche Fachkompetenz von Mediamatiker und Mediamatikerinnen widerspiegeln und wird bewertet.

**WICHTIG:** Das **Arbeitsjournal muss täglich**, jeweils vor dem Feierabend, **per Mail an den Hauptexperten und CC an den Nebexperten gesendet werden.** Die entsprechenden Mail-Adressen sind im PkOrg hinterlegt.

### TIPPS ZUR GESTALTUNG DES BERICHTS

Das Gestalten einer Dokumentation gehört zu den Handlungskompetenzen eines Mediamatikers. Es geht dabei nicht nur um das Vermitteln von Inhalt, sondern auch um eine **ansprechende Verpackung.** Denken Sie daran, dass das Lesen des Berichts **Freude machen** soll und hilft, Ihre **Arbeit zu «verkaufen».** Überlegen Sie sich im Vorfeld einen eigenen Gestaltungsraaster und eine eigene Form. Dies soll der Bericht widerspiegeln:

- » Ansprechendes und werbewirksames **Titelbild**
- » Indirekt sichtbarer **Gestaltungsraaster**
- » **Passendes Layout**, harmonischer Satzspiegel, passende Wahl der Spaltenbreiten, Seitenränder, Paginierung, etc.
- » Bewusster Umgang mit den **typografischen Grundregeln** wie Wahl der Schriften, Schriftgrößen, Zeilenabständen, Grundlinienraaster, ...
- » Einheitliche, passende, stimmungsvolle **Bildsprache**, bewusster Umgang mit Bildern und Piktogrammen
- » Bewusster und Harmonischer Umgang mit **Farben**, Kontrast, Lesbarkeit, etc.
- » Optimal ist ein Layout das für **verschiedene Seitentypen** funktioniert



### 3.4.1 | Zwingende Inhalte

Folgende Inhalte sind in der IPA-Dokumentation zwingend:

01. Titelblatt: Titel oder Thema der IPA, Firma, Verfasser oder Verfasserin der Dokumentation, Datum.
02. Inhaltsverzeichnis.
03. Vorwort.
04. Ausgangslage und Zielsetzung (IPA-Aufgabenstellung): Original der PkOrg-Eingabe inkl. Deklaration der Vorkenntnisse und Vorarbeiten.
05. Projektorganisation und Projektmanagementmethode. Achtung! Es ist nicht damit getan, hier z.B. IPERKA aufzuführen sondern es muss sichtbar/nachvollziehbar sein.
06. Zeitplan (mit definierter Zeitachse, Meilensteinen und nachvollziehbarem Soll/Ist-Vergleich): 2- oder 4-Std-Raster.
07. Arbeitsjournal (3 bis max. 10 Seiten): tägliche Notizen mit Datum zu den ausgeführten Arbeiten: erreichte Tagesziele, aufgetretene Probleme, beanspruchte Hilfestellung, Überzeit/ Wochenendarbeit, offene Pendenzen, Vergleich mit Zeitplan (Soll/Ist-Vergleich), Stundenübersicht.
08. Zielgruppendefinition: Herleitung und Beschreibung der Zielgruppe nach demografisch, psychografisch, geografisch und verhaltensorientierten Merkmalen. Erstellung einer Persona inkl. Ableitung auf das erstellte Produkt.
09. Organisation und Sicherheit der Arbeitsergebnisse (Dokumenten-Management/-Struktur und Verwaltung/ Umgang mit Daten und Datensicherung).
10. Rechtliche Rahmenbedingungen (z.B. Copyrights, Lizenzen, Eigenständigkeitserklärung).
11. Kostenschätzung mit IST/SOLL-Vergleich.
12. Hauptteil (sinnvolle Reihenfolge und logische Gliederung).
13. Qualitätssicherung.
14. Persönliches Fazit.
15. Quellen-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis.
16. Glossar.
17. Anhänge (Skizzen, Notizen, Fotos, Codes, Umfragen, Protokolle, Checklisten, Fragebögen, Offerten, ...).

Das **aktuelle Datum und der Name muss auf jeder Seite ersichtlich sein**. Screenshots, Bilder, Arbeitsschritte, Visualisierungen, Grafiken zur Verständlichkeit und zur visuellen Auflockerung sind in der Dokumentation notwendig.

Nehmen Sie sich Zeit für die **Überprüfung der Rechtschreibung und Grammatik** im Dokument. Korrekturlesen durch Drittpersonen ist erlaubt, muss jedoch deklariert werden. Da die Vorgesetzte Fachkraft den Bericht bewerten wird, darf er diesen nicht vorgängig korrigieren.

#### ERLÄUTERUNGEN ZUM INHALT:

##### Eigenständigkeitserklärung

Die Eigenständigkeitserklärung muss zwingend folgende Elemente enthalten:

- » Ort und Datum.
- » Vorname, Name und Unterschrift
- » Die Arbeit wurde selbstständig verfasst.
- » Es wurden ausschliesslich die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet.

##### Projektmanagementmethode

Als Projektmanagementmethode können agile oder klassische Methoden verwendet werden. Beispiele sind: Kanban, Lean, die Wasserfallmethode oder Scrum. Die Liste der Methoden ist nicht abschliessend. IPERKA ist erlaubt. Am besten wird die Projektmanagementmethode verwendet, die auch im Arbeitsalltag eingesetzt wird. Falls es dafür keinen offiziellen Namen gibt, kann die Methode auch umschrieben werden. Es reicht nicht, die Projektmanagementmethode in der Dokumentation zu erklären. Es muss ersichtlich sein, dass sie über die ganze IPA angewendet wurde.

##### Hauptteil

Im Hauptteil der Dokumentation soll den Bewertenden aufgezeigt werden, wie das Produkt entstanden ist, welche Schritte vollzogen, welche Alternativen geprüft und wieso welche Entscheide gefällt wurden.

##### Qualitätssicherung

Eine richtige Testperson in der Qualitätssicherung ist jemand, die in diesem Bereich erwiesenermassen über die notwendigen Fähigkeiten verfügt.



## 3.5 | Abgaberegeln

Da auf PkOrg nebst der Dokumentation nur ein zusätzlicher Upload möglich ist, müssen zusätzlich erarbeitete Unterlagen/Resultate/Anhänge als .zip-File zusammengefasst und als Anhang auf PkOrg heraufgeladen werden (max. 50MB). Grössere Dateien müssen via <https://upload.mediamatik-gr.ch> für die Experten zugänglich gemacht werden. In diesem Fall muss auf PkOrg ein Dokument mit dem Link zur externen Plattform upgeloadet werden. **WICHTIG: Links auf externe Plattformen dürfen nicht ablaufen bzw. müssen bis Anfang August gültig sein. Zudem muss beim Bereitstellen von Unterlagen auf externen Plattformen ersichtlich sein, wann das Dokument upgeloadet wurde (Zeitstempel).**

Erarbeitete Endresultate wie z.B. Konzepte, Stile-Guides, etc. können entweder in den IPA-Bericht integriert oder in Absprache mit dem Experten auch als eigenstehende Dokumente abgegeben werden. Bei diesen Dokumenten (Konzepte, Manuals, Zeitschriften, ...) muss die Zusammengehörigkeit zum IPA-Bericht ersichtlich sein. Besprechen Sie die Abgabe im Vorfeld mit dem zuständigen Experten.

### DIGITALE VERSION (PFLICHT)

Die IPA-Dokumentation muss am Ende des 10ten Tages bis 18:00 Uhr als **PDF-Datei auf PkOrg** hochgeladen werden. Es soll frühzeitig ein Test-Upload getätigt werden, um zu sehen, ob alles funktioniert. **Die Checkbox «IPA definitiv einreichen» darf/muss erst beim letzten, definitiven Upload ausgewählt werden.** Danach sind keine Uploads mehr möglich.

Externe Plattform für Datenaustausch über 50MB:  
<https://upload.mediamatik-gr.ch>

**Die Online-Abgabe muss spätestens bis um 18:00:00 Uhr des letzten IPA-Tages (bei Halbtag: 13:00:00 Uhr) erfolgt sein.**

Achtung: keine Toleranz, massgebend ist die Systemzeit des PkOrg-Webservers, der **Zeitstempel wird am Ende des Uploads gesetzt**. Der letzte Upload ist für einen allfälligen Abzug bei zu später Abgabe massgebend.

**Eine verspätete Abgabe hat zur Folge, dass die Gesamtnote um mindestens eine halbe Note gekürzt wird. Eine Verspätung über 4 Stunden kann ein nicht-bestehen (Note 1) zur Folge haben.**

Wenn der Bericht gänzlich fehlt, wird der Teil «Dokumentation» mit der Note 1 bewertet.

### GEDRUCKTE VERSION (OPTIONAL)

Die Abgabe des **IPA-Berichts in gedruckter Form ist optional** und macht evtl. dann Sinn, wenn die Arbeit z.B. im Bereich «Druckerzeugnisse» stattgefunden hat. Die Abgabe des gedruckten IPA-Berichtes erfolgt jedoch ausserhalb der 10 IPA Tage und wird optimalerweise am ersten Arbeitstag nach Abgabe der digital Version erledigt. Die Arbeit wird also **am Tag 11 gedruckt und versendet**. Die genaue Versandart und Zustelladresse (Geschäft/Privat) muss mit dem zuständigen Experten im Vorfeld geklärt werden.

Die gedruckten Exemplare müssen exakt den gleichen Stand aufweisen wie die PDF-Datei. Nachbesserungen werden bei der Bewertung nicht berücksichtigt.



## 3.6 | Präsentation

Die IPA wird 1 bis 2 Wochen nach der Abgabe dem Experten-Team und der verantwortlichen Fachkraft präsentiert. Weitere Gäste (Berufsbildner/in und Fachspezialisten, welche zur IPA beigetragen haben) sind grundsätzlich nicht zulässig und dürfen nur in begründeten Fällen auf Antrag/Rückfrage teilnehmen.

Der Termin und Zeitpunkt für die Präsentation wird vom Hauptexperten in Absprache mit allen Beteiligten eruiert. Dabei werden, wenn möglich, die Terminwünsche vom Betrieb berücksichtigt. Die Präsentation findet im Normalfall im Betrieb statt.

WICHTIG: Die IPA-Werke müssen zwingend in der Version gezeigt werden, welche abgegeben wurden. Das heisst – nach Abgabe der Arbeit darf am Resultat NICHT weitergearbeitet werden.

Die Präsentation muss **15 bis 20 Minuten dauern** und kann in Mundart oder Schriftsprache gehalten werden. Die Präsentation soll gegenüber der Dokumentation einen **klaren Mehrwert bieten**, also neue Aspekte beinhalten und die Arbeit kritisch würdigen. Das bedeutet, es können beispielsweise Situationen «behind the Scenes» eingebaut werden, Anekdoten erzählt werden, die nicht im Arbeitsjournal zu finden sind oder eine Live-Demonstration gezeigt werden.

Es empfiehlt sich, die Präsentation mit einem packenden Einstieg, einem Programm, Ausgangslage, Problemstellung, Vertiefung der einzelnen Elemente, einem Fazit und einem stimmigen Abschluss zu versehen. Ziel ist es, das Produkt zu würdigen und das Experten-Team zu überraschen, informieren und zu unterhalten. **Falls gewisse Elemente in der Dokumentation zu kurz gekommen sind, ist das der Moment, wo vertieftes Wissen gezeigt oder Lücken geschlossen werden können.**

Die Präsentation darf nicht durch Fragen unterbrochen werden. Unklarheiten können in einer Fragerunde oder im anschliessenden Fachgespräch erörtert werden.

Als letzte Handlung muss der Kandidat nach der Präsentation und dem Fachgespräch seine Präsentation und ein allfälliges Handout auf PkOrg uploaden (zwecks Rekurs und Archivierung). Entweder kann ein Original-File oder ein PDF-File upgeloadet werden.

### TIPPS ZUR PRÄSENTATION

Nachfolgend einige Tipps für eine wirkungsvolle Präsentation. Die Liste ist nicht vollständig oder abschliessend sondern dient als Anregung.

- » Stark (überraschend) beginnen und stark enden.
- » Thema und Ziel der Präsentation nennen.
- » Roter-Faden der sich durch die Präsentation zieht (inhaltlichen Rahmen schaffen).
- » Es dürfen auch überraschende, witzige Elemente vorkommen.
- » Medien überlegt (passend) und abwechslungsreich einsetzen.
- » Auf das Wesentliche konzentrieren, Folien nicht überladen (weniger ist mehr).
- » Körpersprache (Mimik, Gestik und Tonlage) beachten und Blickkontakt mit dem Publikum suchen. Nicht ablesen.
- » An die Zuhörer kann im Vorfeld zur Präsentation ein Handout abgegeben werden.
- » Es lohnt sich im Vorfeld die Präsentation mindestens einmal zu üben bzw. durchzuspielen und dabei auf die Zeit zu achten.

Beachten Sie bei der Erarbeitung der Präsentation die Bewertungskriterien gem. PkOrg-Bewertungskatalog. So erhalten Sie Hinweise darauf, was bei der Präsentation bewertet wird.



## 3.7 | Fachgespräch

Unmittelbar nach der Präsentation findet das Fachgespräch statt. Das Experten-Team stellt dabei Fragen zur Arbeit und deren Umfeld. Die Verantwortliche Fachkraft darf zuhören aber nichts sagen. Ziel ist es herausfinden, wie kompetent die Kandidatin oder der Kandidat Auskunft geben kann, ob die Sache verstanden wurde, ob die Zusammenhänge gesehen werden, ob Varianten geprüft und Entscheidungsgrundlagen richtig gewertet wurden. Kurz: ob mit der Kandidatin oder dem Kandidaten «gefachsimpelt» werden kann.

Das Experten-Team erarbeiten einen Fragenkatalog mit vier Themenkomplexen und stimmen sich im Vorfeld gemeinsam ab. Das Gespräch findet in Mundart statt und dauert circa 40 bis maximal 60 Minuten.

Das Fachgespräch darf nicht mit einer Berufskundeprüfung verwechselt werden. Natürlich ist auch theoretisches Wissen gefragt, jedoch im Zusammenhang mit der IPA. Das Gespräch soll auch spontane Fragen zulassen, z.B. wenn etwas unklar geblieben oder ein neuer Aspekt aufgetaucht ist. Die Fragen werden bewusst offen gestellt, damit die Kandidatin oder der Kandidat ihr Wissen beweisen kann.

## NOTENGESPRÄCH

Im Anschluss an diese mündliche Prüfung findet das Notengespräch zwischen dem Experten-Team und der Verantwortlichen Fachkraft statt. Als Basis dient der Bewertungsraster (einsehbar auf [mediamatik-gr.ch](http://mediamatik-gr.ch)). Die Note darf dem/der Kandidat/in nicht mitgeteilt werden, da die endgültige Benotung erst an der Notenkonferenz geschieht. Die Endnote wird mit dem Notenausweis bekannt gegeben, welcher per Post zugeschickt oder an der Abschlussfeier übergeben wird.



# 4 | Protokolle, Korrektur, Bewertung und Notengebung

## 4.1 | Beobachtungsprotokolle

Während der IPA soll die Kandidatin oder der Kandidaten beobachtet werden und diese **Beobachtungen sollen protokolliert werden** (positiv und negativ). Auch der Umgang mit den Mitteln und das Handhaben der Werkzeuge muss für die Bewertung der Fachkompetenz notiert sein. **Es wird erwartet, dass die verantwortliche Fachkraft mindestens an sechs Tagen eine halbe Stunde bei der Kandidatin oder dem Kandidaten ist.**

→ mediamatik\_formular\_notizen.pdf

## 4.2 | Korrektur

Zwischen der Abgabe der IPA und der Präsentation sowie dem Fachgespräch prüft die **Vorgesetzte Fachkraft den Bericht** und das **Produkt/Endresultat auf fachliche Korrektheit und auf Vollständigkeit**. Er/Sie schreibt seine/ihren ausführlichen Kommentar (Negatives und Positives) auf separate **Protokollblätter** die auf PkOrg zur Verfügung stehen. Sämtliche Protokolle müssen zusammen mit dem Bewertungsvorschlag auf PkOrg eingereicht werden.

Der **Hauptexperte prüft** ebenfalls **den Bericht** und das **Produkt/Endresultat** und achtet auch auf die **formalen Aspekte** wie systematische Gliederung, verständliche Formulierung, saubere Darstellung und Vollständigkeit. Er schreibt **seine Bemerkungen** und die aufgetretenen Fragen (als Grundlage für das Fachgespräch) ebenfalls auf separate **Protokollblätter**.

**Das Führen der Protokolle ist für allfällige Rekursfälle wichtig und muss deshalb seriös und gut leserlich erledigt werden. Abschliessend müssen die Protokolle signiert und auf PkOrg upgeloadet werden.**

→ mediamatik\_formular\_berichtsnotizen.pdf

→ mediamatik\_formular\_resultatsnotizen.pdf

### TIPPS FÜR DIE KORREKTUR

Fachliche, objektive Fehler müssen auf den Protokollblättern möglichst genau beschrieben werden (inkl. Angabe auf welcher Seite). Mangelhafte Rechtschreibung oder umständliche Formulierung nur bemängeln, wenn sie beim Lesen störend wirkt, bei der Bewertung also ins Gewicht fällt.

## DIE AUFGABEN DER EXPERTEN

### IM VORFELD DER ARBEIT:

Beide Experten helfen in der Validierung mit. Sie sind mitverantwortlich, dass die Aufgabe für alle verständlich ist und bewertbar wird. Ohne entsprechendes OK im Valid-Dialog auf PkOrg wird eine Aufgabe nicht freigegeben.

### WÄHREND DER IPA:

#### Hauptexperte:

Er/Sie ist verantwortlich für die Festlegung der Termine (der Besuch kurz vor/nach dem Start der Arbeit, einen allfälligen zweiten Besuch sowie der Abschlusstermin für die Präsentation und Fachgespräch). Er/sie entscheidet bei auftretenden Problemen (Lieferverzögerung, Krankheit, etc.) über Massnahmen (Verlängerung der Arbeit, Änderung der Aufgabenstellung, etc.) und hält Rücksprache mit der Vorgesetzten Fachkraft und der Chefexpertin. Er/sie studiert den Bericht und leitet das Abschlussgespräch. Am Ende ist er/sie dafür Verantwortlich, dass sämtliche Unterlagen auf PkOrg abgelegt und verfügbar sind.

#### Nebenexperte:

Er/Sie ist in den meisten Fällen nur bei der Präsentation, dem Fachgespräch und bei der Bewertung dabei. Er/sie sorgt für ausführliche und lesbare Notizen zum Ablauf des mündlichen Prüfungsteils und unterstützt den Hauptexperten beim Bewerten der Arbeit und beim Erstellen der Fachfragen. Falls er/sie Infos benötigt, ist er/sie selbst dafür verantwortlich, diese beim Hauptexperten einzufordern.



## 4.3 | Bewertung der Arbeit

Die Vorgesetzte Fachkraft muss **vor dem Abschlusstermin einen Bewertungsvorschlag inkl. Begründung** für die beiden Bewertungsteile «Ausführung und Resultat der Arbeit» sowie «Dokumentation» **auf PkOrg eingeben**.

Die einzelnen Bewertungskriterien werden mit **Gütestufen von einer Skala von 0 bis 3** bewertet. Was es für die einzelnen Gütestufen zu erfüllen gilt, steht im jeweiligen Kriterium. Jedes einzelne Kriterium ist mit Stichworten oder ganzen Sätzen zu bewerten. Das bedeutet, pro Ziel braucht es eine **Begründung**, warum es den Punkt gibt oder warum nicht.

**Um 3 Punkte zu erreichen, müssen die Kriterien konkret und klar ersichtlich erfüllt sein.** Beispielsweise muss beim Kriterium 102 aufgezeigt werden, auf welchen fachlichen Fakten das Produkt erstellt wurde. **Es reicht nicht, zu sagen, es sei nach Standards gemacht.** Diese müssen aktuell, ersichtlich und begründet sein. Die Vorgaben aus der Aufgabenstellung müssen alle erfüllt werden. Die hohe Qualität soll durch Testverfahren oder Umfragen transparent, messbar sowie nachvollziehbar bewiesen und von der Verantwortlichen Fachkraft bzw. dem Experten-Team auf Basis des zu erwartenden Könnens einer Mediamatikerin oder eines Mediamatikers bestätigt werden können. Der Massstab ist ein Mediamatiker auf Stufe EFZ und kein Abschluss einer Bachelorarbeit oder einem langjährigen Profi.

Bewertet werden die Teilbereiche;

- » **Ausführung und Resultat** (50%) mit den Unterpositionen «Fachkompetenz» und «Projektmanagement und Arbeitsjournal»
- » **Dokumentation** (20%)
- » **Präsentation und Fachgespräch** (30%) mit den Unterpositionen «Präsentation» und «Fachgespräch» (erst nach Präsentation/ Fachgespräch)

**Optimalerweise 5, spätestens jedoch 3 Tage vor dem Abschlusstermin muss die Bewertung abgeschlossen und signiert sein.** So kann das Experten-Team die Bewertung vor dem Präsentationstermin einsehen und allfällige Korrekturvorschläge vermerken.

**Das aktuelle Bewertungsraster befindet sich auf [mediamatik-gr.ch](http://mediamatik-gr.ch) oder direkt in PkOrg.**

**Am Ende ist der Hauptexperte dafür verantwortlich, dass sämtliche Unterlagen**, wie Beobachtungsnotizen, Korrekturnotizen, Präsentations- und Fachgesprächnotizen, Präsentationsfile, etc. auf PkOrg verfügbar sind. Falls noch etwas fehlt oder nur physisch vorhanden ist, sorgt der Experte dafür, dass alles eingesammelt und auf PkOrg gestellt wird.

## BEWERTUNGSGESPRÄCH

Unmittelbar nach dem Fachgespräch bewertet das Experten-Team die Position «Präsentation & Fachgespräch» und geben die Bewertung auf PkOrg ein. Danach werden jene Kriterien aus den Positionen «Ausführung und Resultat» sowie «Dokumentation» mit der Verantwortlichen Fachkraft diskutiert, die das Experten-Team abweichend beurteilt hat.

Grundsätzlich achten die Experten auf **eine faire Beurteilung** sowie auf **aussagekräftige, rekursfähige Kommentare**.

Nach Einigung über die finale Bewertung signiert die Hauptexpertin oder der Hauptexperte die Bewertung. Die verantwortliche Fachkraft wird ebenso dazu aufgefordert, die Bewertung mittels Signatur zu bestätigen. **Findet keine Einigkeit statt, bleiben beide Notenvorschläge stehen. Der Entscheid der definitiven Note liegt dann bei der Notenkonzferenz und der Chefexpertin.**



## 4.4 | Note

Die nach der Bewertung der Arbeit **vorgeschlagene Note darf den Kandidaten nicht bekannt gegeben werden** – dazu ist einzig und allein die kantonale Prüfungsleitung (Amt für Berufsbildung) befugt. Die Note wird erst durch den Vergleich mit allen anderen IPA's an der Notenkonferenz definitiv und **kann sich noch verändern**. Der Kandidat erfährt sie an der **Abschlussfeier** bzw. mit dem Notenausweis.

## ÜBERSICHT IPA-DOSSIER

Alle nachfolgenden Dokumente müssen nach Abschluss der Arbeit auf der PkOrg-Plattform verfügbar sein. Falls noch etwas fehlt, bitte ergänzen und/oder bei den Beteiligten Nachfassen.

- » IPA-Bericht
- » Anhänge/Resultate (bei zu grossen Dokumenten, muss ein Dokument mit einem Link auf externe Plattform erstellt werden).
- » Protokollblätter zum Bericht.
- » Protokollblätter zum Endresultat.
- » Sämtliche zusätzliche Notizen der Vorgesetzten Fachkraft und Experten (Beobachtungsprotokolle, etc.).
- » Protokoll des Nebenexperten zum Ablauf von Vortrag, Präsentation und Fachgespräch.
- » Frage-Formulare des Fachgesprächs mit den protokollierten Antworten.
- » Unterlagen zur Präsentation (z.B. Präsentationsfile, Handout, ...).
- » Darauf Achten, dass die Bewertung von allen signiert/abgeschlossen wurde.





# 5 | Hinweise und Kontaktinformationen

## 5.1 | Wichtige Links und Dokumente

**WICHTIG:** Jeweils die aktuellsten Dokumente auf PkOrg berücksichtigen. Wird ein Dokument ersetzt, bitte erneut downloaden/lesen - Sie werden von PkOrg entsprechend darauf hingewiesen!

- » Prüfungsplattform PkOrg: <https://www.pkorg.ch/de/88606>  
Auf der PkOrg-Plattform stehen diverse Dokumente und Unterlagen zur Verfügung (Notizformulare, Bewertungsvorgaben, Checklisten, Zeitplan, ...).
- » Homepage <https://mediamatik-gr.ch>
- » Plattform für Datenaustausch über 50MB: <https://upload.mediamatik-gr.ch>
- » Wegleitung bzw. Leitfaden zur IPA: [mediamatik2024\\_ipa-leitfaden.pdf](#).  
Alle Infos aus diesem Dokument sind verbindlich.

## 5.2 | Kontakt

Bei Fragen, Problemen oder falls widersprüchliche/unklare Angaben in diesem Dokument entdeckt wurden bitte ein Mail an [cex@mediamatik-gr.ch](mailto:cex@mediamatik-gr.ch) senden oder telefonisch den zuständigen Chefexperten kontaktieren:

-----  
Zoe Hartmann  
Chefexperte Mediamatik GR  
Pradasetga 40  
7417 Paspels  
078 615 66 86

-----  
Marco Thöny  
Stv. Chefexperte Mediamatik GR  
Giacomettistr. 124  
7000 Chur  
079 871 56 43

-----  
[www.mediamatik-gr.ch](http://www.mediamatik-gr.ch)