



Individuelle praktische Arbeit

Wichtige Infos und erste Schritte

Sehr geehrte Kandidaten, Berufsbildner und Fachkräfte

Im Rahmen des Qualifikationsverfahrens führen die Kandidaten im Lehrbetrieb eine 10-tägige Abschlussarbeit (Facharbeit) als «individuelle praktische Arbeit» IPA durch. Damit soll die Spezialisierung des Kandidaten im Lehrbetrieb geprüft werden, was mit einer Einheitsprüfung nicht möglich ist.

«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 SBFi auf dem Web).

Die konkreten Aufgaben der Vorgesetzten Fachkraft sind dabei:

1. Zusammen mit Kandidat Thematik suchen, Grobbeschreibung auf PkOrg erfassen, Startblock wählen und signieren.
2. Detaillierter Projektbeschrieb (Projektauftrag) vorbereiten/ formulieren. Drei individuelle Bewertungskriterien definieren. Auftrag eingeben und signieren. Aktive Zusammenarbeit mit dem Validexperten beim Bereinigen der Aufgabenstellung und der Bewertungskriterien.
3. Die Fachkraft begleitet die 10tägige IPA und führt Beobachtungsnotizen. Die «berufsübergreifenden Fähigkeiten» werden mit diversen Kriterien bewertet, was nur durch Beobachtung der Arbeitsweise möglich ist. Auch der Umgang mit den Mitteln und das Handhaben der Werkzeuge muss für die Bewertung der Fachkompetenz beobachtet und protokolliert werden. Die Fachkraft sollte deshalb mindestens sechs Mal – optimalerweise täglich – eine viertel- bis halbe-Stunde beim Kandidaten verbringen. Am ersten Termin muss Kandidat und FV anwesend sein.
4. Abschliessend Bericht korrigieren, Produkt/Resultat anschauen/ testen und entsprechend einen Bewertungsvorschlag erarbeiten (Bewertungsformular PkOrg verwenden).
5. Als Fachmann und «Mit-Experte» bei der Präsentation und dem Fachgespräch dabei sein, um im Anschluss mit den Experten die ganze Arbeit zu bewerten. Der Aufwand der Fachkraft wird – je nach IPA-Auftrag und IPA-Erfahrung – rund 30 Stunden sein.

DIE ERSTEN SCHRITTE

Die ganze Organisation der IPA wird mit dem Web-Workflow-Tool PkOrg abgewickelt.

<https://www.pkorg.ch/de/88606>

Nach einem ersten Login müssen die [Prüfungsbestimmungen](#) auf PkOrg gedownloadet, gelesen und akzeptiert werden.

KANDIDATEN

Kandidaten loggen sich mit ihrer [Mail-Adresse](#) und dem gesetzten [Passwort](#) (PkOrg4Nachname!) auf der [PkOrg-Plattform](#) ein. Bitte Passwort nach erstem Login neu setzen. Zudem Angaben/Personalien [ergänzen](#) und den [Berufsbildner](#) mittels entsprechender Funktion auf PkOrg einladen (so schnell als möglich zu erledigen, spätestens bis **26.01.2026**). Sobald der Berufsbildner die Einladung akzeptiert hat, wird der Kandidat per E-Mail darüber informiert.

BERUFSBILDNER

Die Einladung der Berufsbildner erfolgt über die von der zu prüfenden Person hinterlegte E-Mail-Adresse. Nach Erhalt der Einladung sind die [Angaben](#) auf PkOrg zu [ergänzen](#) und die [verantwortlichen Fachpersonen](#) für jede zu prüfende Person zu [erfassen](#) (zu erledigen bis **30.01.2026**).

VORGESETZTE FACHKRAFT

Die Einladung erfolgt über die vom Berufsbildner hinterlegte E-Mail-Adresse. Nach Erhalt der Einladung sind die [persönlichen Angaben](#) auf PkOrg zu ergänzen. Das mit der zu prüfenden Person besprochene [IPA-Thema \(Grobbeschreibung\)](#) ist [fristgerecht](#) auf PkOrg zu [erfassen](#) und der gewünschte [Startblock](#) zu [wählen](#) (zu erledigen bis **13.02.2026**).



Workflow der IPA mit PkOrg

www.pkorg.ch/de/88606



Kontakt

Bei Fragen, Problemen oder falls widersprüchliche/unklare Angaben in diesem Dokument entdeckt wurden, bitte ein Mail an cex@mediamatik-gr.ch senden.

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

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