

IPA INFORMATIONSVERANSTALTUNG 2025-2026

INFORMATIKER/IN EFZ

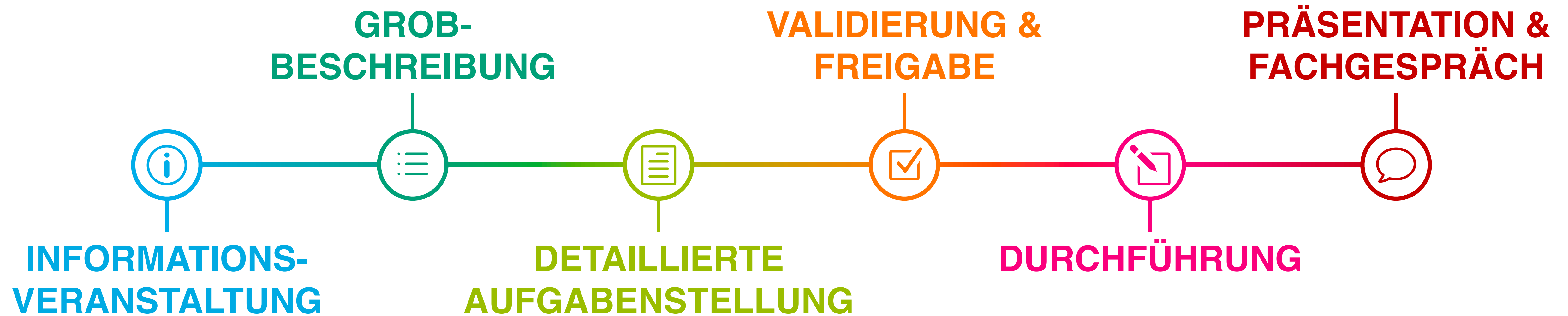
Chefexperte INF EFZ
Cem Grossenbacher

Geschäftsführer ICT-Solothurn
Dominik Tschumi



IPA INFORMATIONSVERANSTALTUNG

Ablauf





INFORMATIONS- VERANSTALTUNG

(ALLGEMEINE INFORMATIONEN)

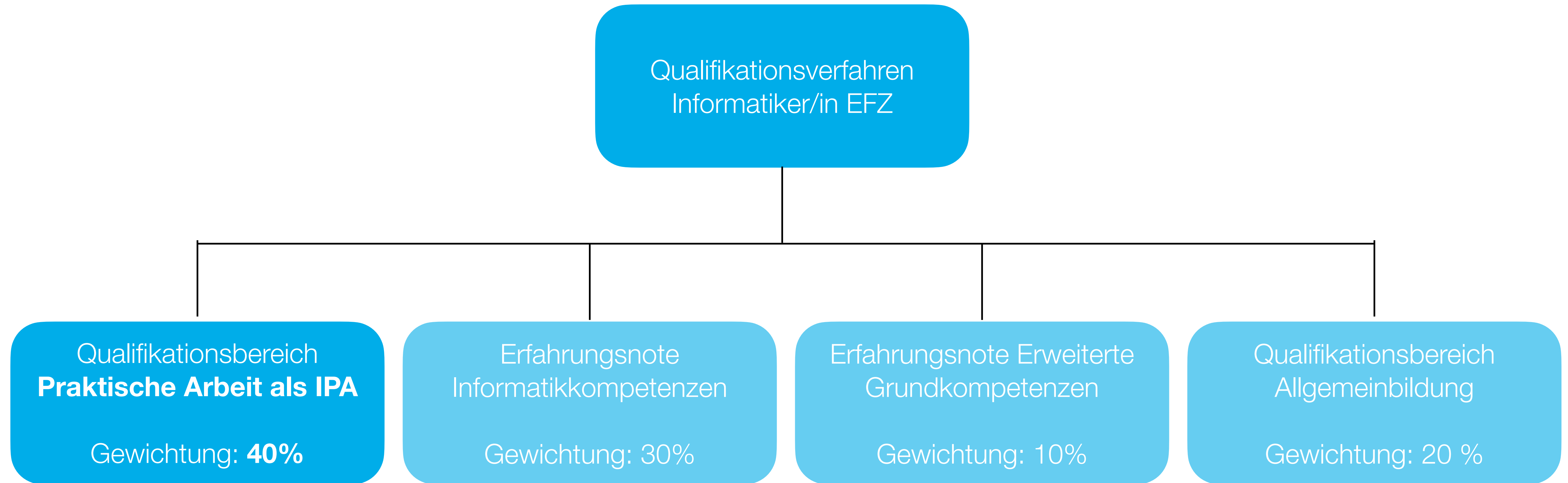
INFORMATIONSVVERANSTALTUNG

Ziel

- Jede:r kennt...
 - ...den IPA Ablauf
 - ...die Rahmenbedingungen zur Aufgabenstellung, Arbeit und Korrektur
 - ...die Rollen und die Aufgaben
- Jede:r kann seine Fragen stellen (Q&A)

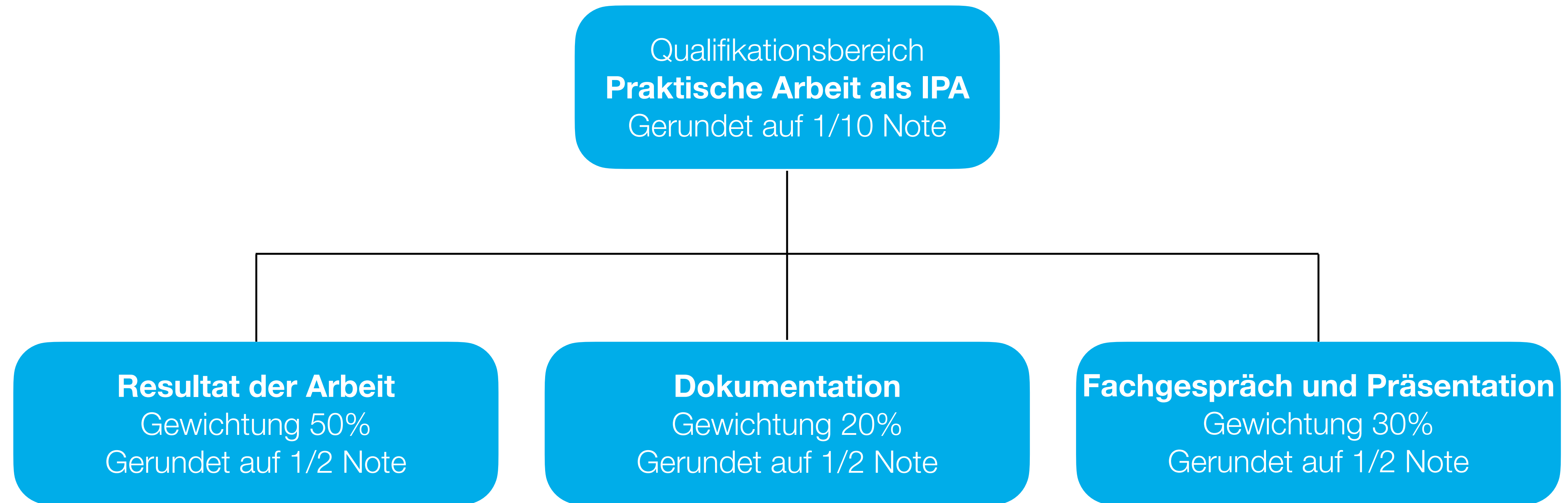
Qualifikationsverfahren

Übersicht



Qualifikationsverfahren

IPA



Tool

Pkorg

- Der gesamte Prüfungsablauf wird mittels dem Tool «Pkorg 3» gehandhabt
- Sämtliche schriftliche Kommunikation muss über dieses Tool geführt werden
- Videohilfe: youtu.be/-kJ0kbrUIkl



Abkürzungen

- CEX: Chefexperte
- PEX: Prüfungsexperte (globale Bezeichnung)
- HEX: Hauptexperte
- NEX: Nebenexperte
- VEX: Validierungsexperte
- BB: Berufsbildner
- VF: Verantwortliche Fachkraft
- KA: Kandidat



GROB- BESCHREIBUNG

GROBBESCHREIBUNG (PA-Planung)

Überblick

- Wer:
 - verantwortliche Fachkraft
- Was:
 - Startblock (beeinflusst den terminlichen Ablauf)
 - Titel und eine kurze Beschreibung der IPA-Thematik
 - Definition der Handlungskompetenzbereiche (HKB)
 - Schliesst die PA-Planung ab => Signierung
- Termin:
 - 31.12.2025 23.55 Uhr

GROBBESCHREIBUNG (PA-Planung)

Überblick

- Wer:
 - Kandidat
- Was:
 - Überprüft den Startblock bzw. das Zeitfenster
 - Überprüft das Thema, die Kurzbeschreibung und HKBs
 - Erklärt sich mit der PA-Planung einverstanden => Signierung
- Termin:
 - 31.12.2025 23.55 Uhr

GROBBESCHREIBUNG (PA-Planung)

Startblock

- Der Startblock definiert die IPA Startwoche
- Dies beeinflusst den terminlichen Ablauf der IPA
 - Eingabetermin der detaillierten Aufgabenstellung (i.d.R. 6 Wochen vor frühestem Startdatum)
 - Frühestes Startdatum der Arbeit
 - Spätestes Enddatum inkl. Präsentation und Fachgespräch
- Die PA-Planung wird für die Zuweisung der PEX verwendet

GROBBESCHREIBUNG (PA-Planung)

Handlungskompetenzbereiche

- «HKB A Begleiten von ICT-Projekten» ist vorgegeben und standardmässig ausgewählt
- Nach der Auswahl des Startblocks und der Themenbeschreibung muss man sich neu für ein 2. HKB entscheiden
- Dies hat Einfluss auf die Wahlkriterien 13 und 14
- Je nach Fachrichtung hat man andere HKB zur Auswahl

GROBBESCHREIBUNG (PA-Planung)

Themen - Best Practices

- Welche Aufträge stehen in den nächsten 6 Monaten an?
- Welches sind die Stärken des Kandidaten?
- Mit welchen Produkten und Methoden kennt sich der Kandidat aus?
- Keine fiktiven Kunden
- Keine Produkte einsetzen welcher der KA nicht kennt
- Nicht nur Dokumentation oder Konzept als Produkt
- VF kennt sich im Thema aus
- Nicht den Kandidaten die Aufgabe selber formulieren lassen



DETAILLIERTE AUFGABENSTELLUNG

DETAILLIERTE AUFGABENSTELLUNG

Überblick

- Wer:
 - verantwortliche Fachkraft
- Was:
 - Definiert die detaillierte Aufgabenstellung
 - Definiert 2 Wahlkriterien aus Kriterienkatalog (bezogen auf HKBs)
 - Entwickelt 8 individuelle Beurteilungskriterien
 - Schliesst den Arbeitsschritt ab => Signierung
- Termin:
 - i.d.R. 6 Wochen vor Beginn der Arbeit

DETAILLIERTE AUFGABENSTELLUNG

Überblick

- Wer:
 - Kandidat
- Was:
 - Überprüft die detaillierte Aufgabenstellung
 - Überprüft die Beurteilungskriterien (Wahl und individuelle)
 - Klärt Verständnisprobleme mit der VF ab
 - Erklärt sich mit dem Inhalt inkl. Kriterien einverstanden => Signierung
- Termin:
 - i.d.R. 6 Wochen vor Beginn der Arbeit

DETAILLIERTE AUFGABENSTELLUNG

Best Practices

- Konkret und vollständig formulieren
- Das Ziel formulieren, nicht den Weg
- Aufteilung: 60% Arbeit, **40%** Dokumentation
- Aufgabenstellung mit dem Kandidaten besprechen
- Wissensstand bezüglich Technologien und Produkten deklarieren
- Vorarbeiten deklarieren
- Dient als Basis für die Beurteilung durch die Experten

DETAILLIERTE AUFGABENSTELLUNG

Punkte gemäss pkOrg

- Ausgangslage
- Detaillierte Aufgabenstellung
- Mittel und Methoden
- Vorkenntnisse
- Vorarbeiten
- Neue Lerninhalte
- Arbeiten in den letzten 6 Monaten
- Individuelle Kriterien
- Tage, an denen an der Facharbeit gearbeitet wird
- Bemerkungen

DETAILLIERTE AUFGABENSTELLUNG

Ausgangslage

- Gibt es eine Vorgeschichte zu dieser Facharbeit?
- Was sind die Gründe für dieses Projekt?
- Wie ist das Umfeld zu dieser Arbeit?

DETAILLIERTE AUFGABENSTELLUNG

Detaillierte Aufgabenstellung

- Welche Resultate erwartet der Auftraggeber?
- Welche **prüfbaren/messbaren** Ziele sind zu erreichen?
- Welche **Tests** sind durchzuführen?
- Was für eine Dokumentation ist zu erstellen? Für wen?
(technische Dokumentation, Benutzerhandbuch, etc.)?

DETAILLIERTE AUFGABENSTELLUNG

Mittel und Methoden

- Aufzählung der hauptsächlichsten Mittel und Methoden welche für die Lösung erwartet oder vorgeschrieben werden
 - Hardware, Software, Programmiersprachen
 - Firmenstandards/Firmenvorgaben
- Bestehen Vorlagen, müssen diese deklariert und auf Pkorg hochgeladen werden
- Projektmanagement
(wenn dies nicht definiert wird, kann der KA dies bestimmen)

DETAILLIERTE AUFGABENSTELLUNG

Vorarbeiten

- Welche Arbeiten werden als Vorbereitung schon vor der IPA ausgeführt?
- Werden nicht bewertet
- KA ist für die zeitgerechte Ausführung verantwortlich

DETAILLIERTE AUFGABENSTELLUNG

Neue Lerninhalte

- Welche Lerninhalte sind für die/den Lernende/n voraussichtlich neu und müssen erarbeitet werden?
- Welche Quellen stehen ihm zur Verfügung?
- Achtung: Zurückhaltung mit Unbekanntem!

DETAILLIERTE AUFGABENSTELLUNG

Kriterien

- Es müssen 2 Wahlkriterien bezogen auf die HKB definiert werden
 - Wahlkriterien direkt aus Katalog übernehmen, keine Anpassung möglich.
- Es müssen 8 individuelle Beurteilungskriterien entwickelt werden
 - Anpassung oder individuelle Erstellung möglich

DETAILLIERTE AUFGABENSTELLUNG

Individuelle Kriterien

- Bezeichnung, Definition und Gütestufen (0-3) müssen definiert werden
- Kriterien müssen **messbar** sein
- Kriterien bezogen auf die Arbeit (detaillierte Aufgabenstellung) definieren
- Vorlagen können verwendet und/oder angepasst werden
- Vorsicht mit doppelten Kriterien definieren (z.B. Testing)
- Vorsicht, dass sich Beurteilungskriterien bei den Gütestufen nicht gegenseitig ausschliessen oder lediglich 3 oder 0 zulässt

DETAILLIERTE AUFGABENSTELLUNG

Tage, an denen an der Facharbeit gearbeitet wird

- Die IPA muss an 10 aufeinander folgenden Arbeitstagen ausgeführt werden.
- Unterbrechung nur durch Schule, Wochenende und Feiertage
- Keine Ferien, Projektwochen, Blockunterricht oder andere Kurs

DETAILLIERTE AUFGABENSTELLUNG

Bemerkungen

- Gibt es bereits bekannte Abwesenheiten des Fachvorgesetzten bis zur Facharbeit?
- Gibt es weitere terminliche Besonderheiten?
- Gibt es Besonderheiten bezüglich Durchführungsort?



VALIDIERUNG & FREIGABE

VALIDIERUNG & FREIGABE

Ablauf

- Der zugewiesene Validierungsexperte prüft die eingereichte Aufgabenstellung
 - Thema, Ansprüche, Detaillierungsgrad, Bewertbarkeit
 - passende und messbare Bewertungskriterien
- Sollte eine Anpassung nötig sein, wird die Arbeit mit einem Feedback zurückgewiesen
- Die Aufgabenstellung muss von der VF überarbeitet und erneut eingereicht werden (Der Prozess der Validierung beginnt erneut)
- Ziel: Freigabe der Aufgabenstellung 1 Woche vor Start
- Nach der Freigabe kann die Aufgabenstellung nicht mehr geändert werden

VALIDIERUNG & FREIGABE

Überblick

- Wer:
 - Validierungsexperte
- Was:
 - Überprüft die eingereichte Aufgabenstellung
 - Gibt Feedback an die VF
 - Weist die Aufgabenstellung zurück und/oder gibt sie frei
- Termin:
 - Überprüfung ab Einreichung (fortlaufend)
 - Freigabe 1 Woche vor Start

VALIDIERUNG & FREIGABE

Überblick

- Wer:
 - verantwortliche Fachkraft
- Was:
 - Überarbeitet die detaillierte Aufgabenstellung aufgrund des Feedbacks
 - Überarbeitet die Beurteilungskriterien aufgrund des Feedbacks
 - Schliesst den Arbeitsschritt ab => Signierung
- Termin:
 - ASAP nach Rückweisung

VALIDIERUNG & FREIGABE

Überblick

- Wer:
 - Kandidat
- Was:
 - Überprüft die detaillierte Aufgabenstellung
 - Überprüft die Beurteilungskriterien (Wahl und individuelle)
 - Erklärt sich mit dem Inhalt inkl. Kriterien einverstanden => Signierung
- Termin:
 - ASAP nach Überarbeitung der VF



DURCHFÜHRUNG

DURCHFÜHRUNG

Überblick

- Wer:
 - verantwortliche Fachkraft
- Was:
 - Begleitet die Arbeit
 - Erstellt ein Beobachtungsprotokoll (Journal VF)
 - Bewertet die Arbeit nach Abgabe
- Termin:
 - Laufend, Bewertung 5 Tage nach Abgabe abgeschlossen

DURCHFÜHRUNG

Überblick

- Wer:
 - Kandidat
- Was:
 - Führt die Arbeit gemäss Aufgabenstellung aus
 - Gibt die Dokumentation (elektronisch) inkl. Anhang ab => Signatur
- Termin:
 - Gemäss Aufgabenstellung, Abgabezeitpunkt = Signaturzeitpunkt

DURCHFÜHRUNG

Überblick

- Wer:
 - Hauptexperte
- Was:
 - Ist der Ansprechpartner für die VF und KA
 - Ist verantwortlich für die Besuchs- und Präsentations-Termine
- Termin:
 - Fortlaufend

DURCHFÜHRUNG

IPA Bericht

- Der IPA Bericht muss gemäss Kriterien Teil B (Doc1 - Doc8) erstellt werden
- Rechnen Sie ca. 4 Arbeitstage für die Erstellung der Dokumentation

DURCHFÜHRUNG

Beobachtungsprotokoll (Journal VF)

- Datum/Zeit
- Positive/Negative Ereignisse
- Hilfestellungen ausweisen (Gesprächsprotokoll)
- Evtl. Emotionale Beobachtungen

DURCHFÜHRUNG

Expertenbesuche

- Während der Durchführung wird der HEX zwei Besuche (online/vor Ort) durchführen
- Die Termine werden möglichst vor Beginn fixiert (Verantwortung HEX)
- Traktanden mit KA
 - Probleme? Wohlbefinden?
 - Stand der Arbeit?
 - Zeitplan, Abweichungen?
 - Stand Arbeitsjournal, Dokumentation...
- Traktanden mit VF nach Ermessen HEX

DURCHFÜHRUNG

Unregelmässigkeiten

- KA oder VF können Unregelmässigkeiten direkt mit dem HEX ansprechen oder im Ausnahmefall dem CEX eine Meldung zum Vorfall senden
- Der HEX bzw. CEX wird falls nötig geeignete Massnahmen absprechen und anordnen
- Die Meldungen der KA werden vom CEX vertraulich behandelt und können somit keinen Einfluss auf die Notengebung haben

DURCHFÜHRUNG

Krankheit, Abwesenheit

- KA Informiert **unverzüglich** VF
- VF Informiert **unverzüglich** HEX
- Bei Krankheit wird ein Arztzeugnis benötigt (**ab 1. Tag**)
- Der HEX entscheidet nach Rücksprache mit der VF über Fristerstreckung oder weitere Massnahmen

DURCHFÜHRUNG

Abgabe

- Upload zwei Files IPA-Bericht und Anhang (pdf)
- Als Abgabezeitpunkt gilt der Zeitpunkt des Signieren (Abzug bei Verspätung)



PRÄSENTATION & FACHGESPRÄCH

PRÄSENTATION & FACHGESPRÄCH

Überblick

- Wer:
 - verantwortliche Fachkraft
- Was:
 - Kann während der Präsentation und Demo teilnehmen
 - Kann beim Fachgespräch passiv teilnehmen wenn PEX und KA einverstanden sind
- Termin:
 - —

PRÄSENTATION & FACHGESPRÄCH

Überblick

- Wer:
 - Kandidat
- Was:
 - Erstellt eine Präsentation (nach Abgabe der Arbeit)
 - Ist für die technischen Einrichtungen und den Raum verantwortlich
 - Präsentiert den PEX die Ausführung und das Ergebnis der IPA
 - Stellt sich in einem Fachgespräch den Fragen der PEX
- Termin:
 - Präsentation 5 bis max.10 Arbeitstage nach der Abgabe der Arbeit

PRÄSENTATION & FACHGESPRÄCH

Überblick

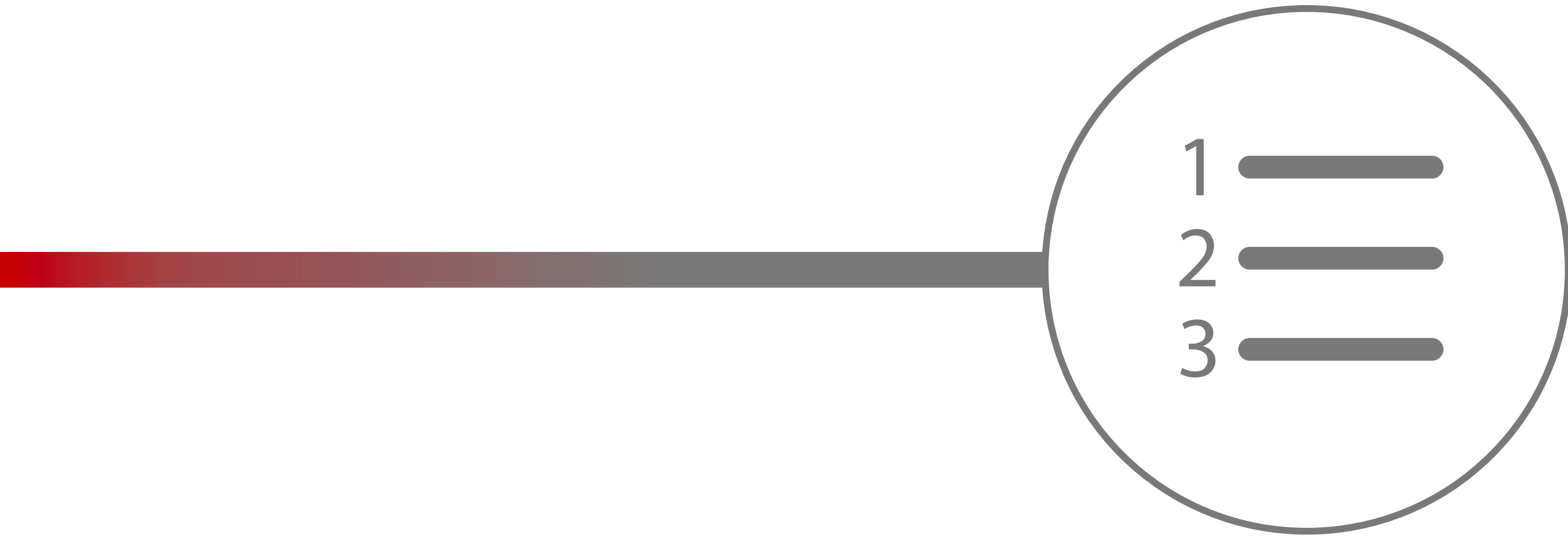
- Wer:
 - Hauptexperte, Nebenexperte
- Was:
 - Bereiten Fragen für das Fachgespräch vor (6 Themenkomplexe)
 - Führen das Fachgespräch
- Termin:
 - Themenkomplexe vor Präsentationstermin

PRÄSENTATION

- Der KA präsentiert den PEX die Ausführung und das Ergebnis der IPA unter Einbezug der Dokumentation
- Die Präsentation muss gemäss Kriterien Teil C (F&P1 - F&P10) durchgeführt werden
 - Während der Präsentation werden die PEX keine Fragen stellen
 - Schriftsprache oder Mundart ist möglich
- Demonstration im Anschluss an die Präsentation (10-15 Min)
 - Fragen der Experten erlaubt
 - Schriftsprache oder Mundart ist möglich

FACHGESPRÄCH

- Der KA stellt sich in einem Fachgespräch den Fragen der PEX welche im Zusammenhang mit der ausgeführten IPA stehen müssen
- Die Fragen werden in 6 Themenkomplexen mit mindestens 3 Fragen gegliedert und durch die PEX gestellt
- Das Fachgespräch wird im Anschluss an die Präsentation/ Demonstration durchgeführt
- Die PEX führen kein Lerngespräch und geben keine wertende Rückmeldung
- Dauer zirka 30 Minuten
- Die VF kann als **passiver** Zuhörer teilnehmen



BEWERTUNG & NOTENKONFERENZ

BEWERTUNG & NOTENKONFERENZ

Übersicht

- Wer:
 - verantwortliche Fachkraft
- Was:
 - Führt «IPA-FachvorgesehenDossier.xlsx» (Kommentare zur Arbeit)
 - Bewertet den Teil A + B der Arbeit
- Termin:
 - 5 Tage nach Abgabe der Arbeit

BEWERTUNG & NOTENKONFERENZ

Übersicht

- Wer:
 - Hauptexperte, Nebenexperte
- Was:
 - Bewerten den Teil A + B der Arbeit
 - Bewerten den Teil C der Arbeit
- Termin:
 - Teil A + B vor der Präsentation
 - Teil C im Anschluss an die Präsentation/Fachgespräch

BEWERTUNG & NOTENKONFERENZ

IPA-Fachvorgesehenes Dossier

- FV führt folgende Punkte zu der Arbeit:
 - Beobachtungsprotokoll (Journal VF)
 - Gesprächsnotizen (Journal VF)
 - Kommentare zur Dokumentation
- **Achtung: Dient als Grundlage bei einem Rekurs !**

BEWERTUNG & NOTENKONFERENZ

Bewertung

- Die Bewertung erfolgt nach den definierten Kriterien (Kriterienkatalog)
- Es wird immer von der Gütestufe 3 ausgegangen, geprüft und dies ggf. mit der nächst tieferen Gütestufe wiederholt (TopDown)
- Jedes Kriterium muss begründet sein
 - Begründung aufgrund von **messbaren** Punkten bezogen auf die Kriterien der Gütestufe
 - Fehlende/inkorrekte Elemente ausweisen mit Verweis auf Dokumentation (Seite/Kapitel)

BEWERTUNG & NOTENKONFERENZ

Noten

- Die Bewertung wird im Anschluss an die Präsentation / Fachgespräch zwischen VF, HEX und NEX besprochen und ggf. angepasst
- Bei Einigkeit wird die Bewertung vom HEX, NEX und der VF signiert
- Die Bewertung wird an der Notenkonferenz von einem unabhängigen PEX geprüft und ist **erst damit definitiv**
- Das Resultat der Arbeit darf dem KA nicht bekannt gegeben werden

BEWERTUNG & NOTENKONFERENZ

Uneinigkeit

- Besteht im Notenvorschlag Uneinigkeit wird der CEX automatisch informiert
- Der Notenvorschlag geht an die Notenkonferenz, welche die Benotungen der Teile A + B überprüft und Neubewertet



vsia verein solothurner
informatik-
ausbildungsbetriebe

**ICT Berufsbildung
Solothurn**



Wir wünschen Ihnen viel Erfolg

Kontakt Daten



Kontakt Chefexperte Informatik

Cem Grossenbacher
chefexperte@vsia.ch
076 368 13 37