



**Kanton Zürich**

**Bildungsdirektion**

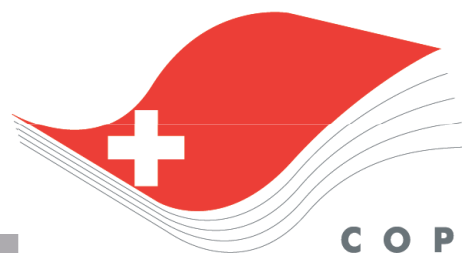
**Mittelschul- und Berufsbildungsamt**

**Prüfungskommission 39**

# **Informationsveranstaltung**

## **Individuelle Praktische Arbeit**

### **2025**



**COPYPRINTSUISSE**



# Basis des Qualifikationsverfahrens

die Ausführungsbestimmungen

die Bildungsverordnung


der Bildungsplan




**Bildungsplan**

zur Verordnung des SBFi vom 12. Oktober 2018 über die berufliche Grundbildung für

**Medientechnologin / Medientechnologe**  
**mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)**



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra



**Verordnung des SBFi  
über die berufliche Grundbildung  
Medientechnologin/Medientechnologe  
mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)**

vom 12. Oktober 2018

34200	Medientechnologin EFZ / Medientechnologe EFZ Technologue en médias CFC Tecnologa dei media AFC / Tecnologo dei media AFC
34201	Print
34202	Printmediatechnik
34203	Siebdruck

Das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI),  
gestützt auf Artikel 19 des Berufsbildungsgesetzes vom 13. Dezember 2002<sup>1</sup>,  
auf Artikel 12 der Berufsbildungsverordnung vom 19. November 2003<sup>2</sup> (BBV)  
und auf Artikel 4 Absatz 4 der Jugendarbeitsschutzverordnung  
vom 28. September 2007<sup>3</sup> (ArGV 5),  
verordnet:

**1. Abschnitt: Gegenstand, Fachrichtungen und Dauer**

**Art. 1** Berufsbild und Fachrichtungen

<sup>1</sup> Medientechnologinnen und Medientechnologen auf Stufe EFZ beherrschen namentlich die folgenden Tätigkeiten und zeichnen sich durch folgende Kenntnisse, Fähigkeiten und Haltungen aus:

a. Sie erstellen die unterschiedlichsten Druckprodukte wie zum Beispiel Zeitungen, Zeitschriften, Prospekte, Flyer oder Plakate und setzen dabei professionell die Medien- und Drucktechniken ein.



**Ausführungsbestimmungen zum  
Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung**

zur Verordnung über die berufliche Grundbildung des SBFi vom 12.10.2018 und zum Bildungsplan vom 12.10.2018

für

**Medientechnologin/Medientechnologe EFZ**  
**Technologue en média CFC**  
**Tecnologa dei media AFC/Tecnologo dei media AFC**

**Berufsnummer 34200**

Der Schweizerischen Kommission Berufsentwicklung und Qualität für Medientechnologin/Medientechnologe EFZ  
zur Stellungnahme unterbreitet am 13. Februar 2019

erlassen durch PBS, Paritätische Berufsbildungsstelle für visuelle Kommunikation,  
am 28. Februar 2019

aufzufinden unter [www.pbs-opf.ch](http://www.pbs-opf.ch)

# **Lernziele**

---

- 1. Einführung in das Thema IPA**
- 2. Übersicht**
- 3. Ablauf der IPA**
- 4. Berufskenntnisprüfung**
- 5. Kontaktpersonen**

# 1.1 Prüfungsform

---

## VPA

(Vorgegebene Praktische Arbeit)

Bei der VPA werden die Prüfungsinhalte sowie die konkrete Prüfungsaufgabe von der OdA definiert.

Sie ist eine sogenannte Sammelprüfung. Das heisst, jede Kandidatin bzw. jeder Kandidat erhält dieselbe Aufgabenstellung.

## IPA

(Individuelle Praktische Arbeit)

Die IPA ist als individuelle Prüfungsform angelegt und findet im Lehrbetrieb statt.

Die Lernenden erstellen ein Produkt oder erbringen eine Dienstleistung, welches einen praktischen Nutzen hat.

# 1.2 Rahmenbedingungen einer IPA

---

Art der Aufgabe	IPA muss <b>praktischen Nutzen</b> haben. Sie muss, wann immer möglich, verkauft oder verrechnet werden können.
Prüfungsort	Kandidat arbeitet an seinem gewohnten Arbeitsplatz im <b>Lehrbetrieb</b> . Er besucht weiterhin die Berufsschule.
Prüfungsdauer	Der zeitliche Umfang ist mit einer Zeitspanne von <b>20 bis 32 Stunden</b> festgelegt.
Aufgabenstellung	<b>Umfasst möglichst alle Handlungskompetenzbereiche</b> und berücksichtigt die betrieblichen Eigenheiten innerhalb eines Berufes oder Berufsfelds.

## Freigabe IPA

Der Chefexperte überprüft die Aufgabe und erteilt die Freigabe. Entspricht die Aufgabe nicht den Vorgaben, wird diese zur Überarbeitung zurück gewiesen.

## Information

Vor Beginn der IPA muss eindeutig klar sein, was geprüft wird. Der Kandidat **muss zwingend informiert sein und die Aufgabe kennen.**

## Sozialform

Grundsätzlich **Einzelarbeit**. Sie muss mit gängigen Mitteln und Methoden wie im Verlauf der Lehrzeit, lösbar sein. Serienarbeit (z. B. Auflagenfortdruck) oder aneinanderreihen von gleichen Arbeitsabläufen ist nicht erlaubt.

## Auftragsvarianten

- Ein Produkt, oder Teile eines Produkts
- Ein Projekt, oder ein klar abgrenzender Teil eines Projekts
- Ein betrieblicher Prozess, oder Teilprozess
- Eine Dienstleistung, oder Ausschnitte aus Dienstleistungsprozessen.

## Arbeitsjournal

Der Kandidat führt **laufend** ein Arbeitsjournal. Durch die vorgesetzte Fachkraft wird es **täglich** geprüft und visiert. Das Arbeitsjournal ist Teil der darauffolgenden Dokumentation, welche durch die Experten kontrolliert und benotet wird.

## Dokumentation

Der Kandidat dokumentiert seine IPA in einem «Handout» (2 Exemplare).



# 1.3 Notenstruktur

---

**Praktische Arbeit als IPA**  
Gewichtung 40%

---

Fallnote

**Ausführung und Resultat der Arbeit**  
Gewichtung 60%

**Dokumentation**  
Gewichtung 10%

**Präsentation**  
Gewichtung 10%

**Fachgespräch**  
Gewichtung 20%

**Berufskenntnisse**  
Gewichtung 20%

**Position 1**

- Umsetzung von produktionsbezogenen Massnahmen
- Betreuen und Beraten von KundenInnen
- Planen und Vorbereiten der Arbeiten
- Aufbereiten von Daten

Gewichtung 50%

**Position 2**

- Ausführen von Druckaufträgen
- Ausführen von Weiterverarbeitungsaufträgen und nachgelagerten Arbeiten
- Warten und instand halten von Druckmaschinen

Gewichtung 50%

**Allgemeinbildung**  
Gewichtung 20%

---

gemäss Verordnung des SFBI über die  
Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung

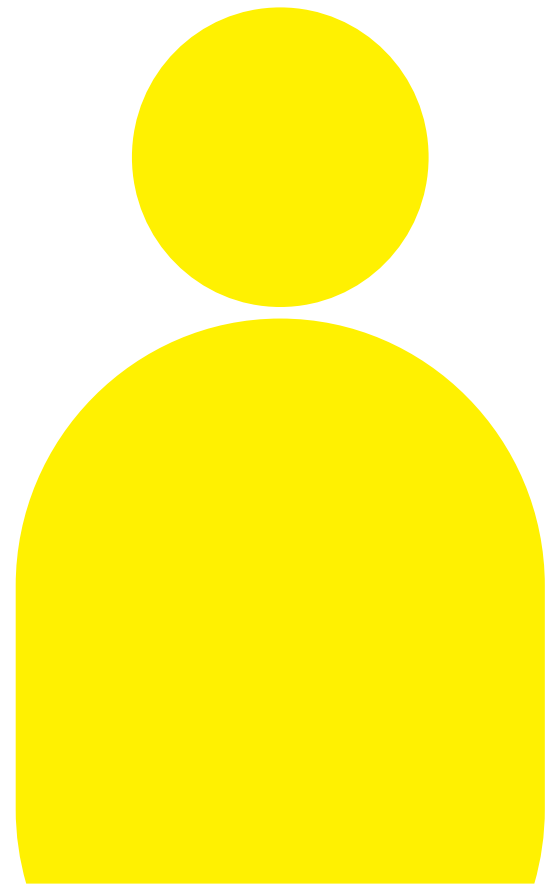
**Erfahrungsnote**  
Gewichtung 20%

**Note aus dem BK-Unterricht**  
Gewichtung 60%

**Note aus den überbetrieblichen Kursen**  
Gewichtung 40%

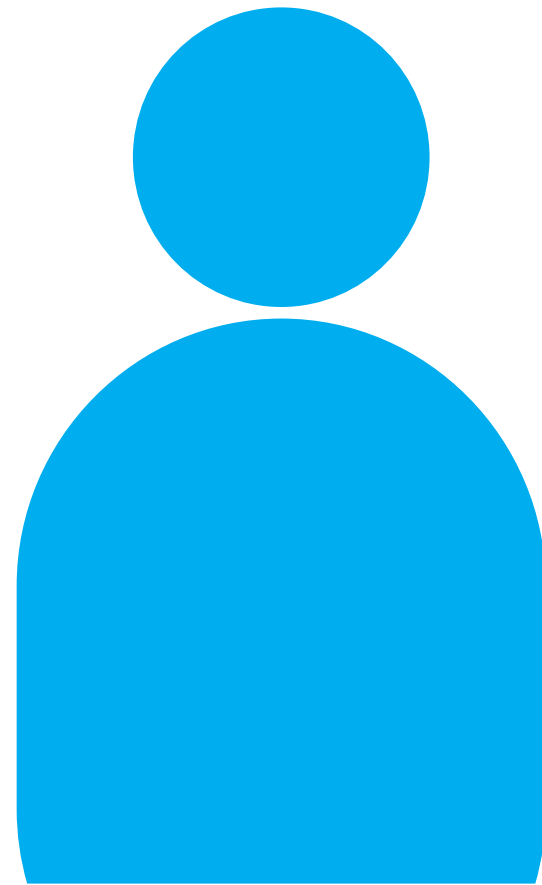
## 2. Übersichten

---



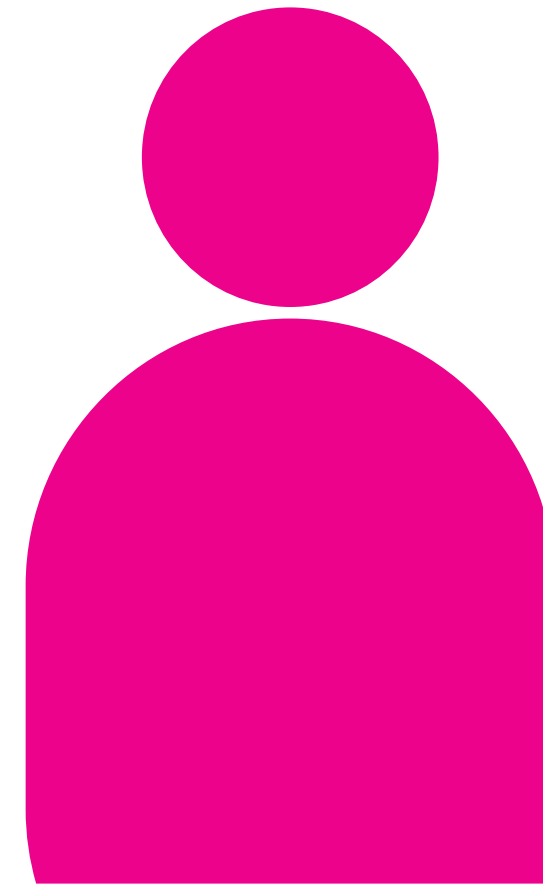
---

Kandidat



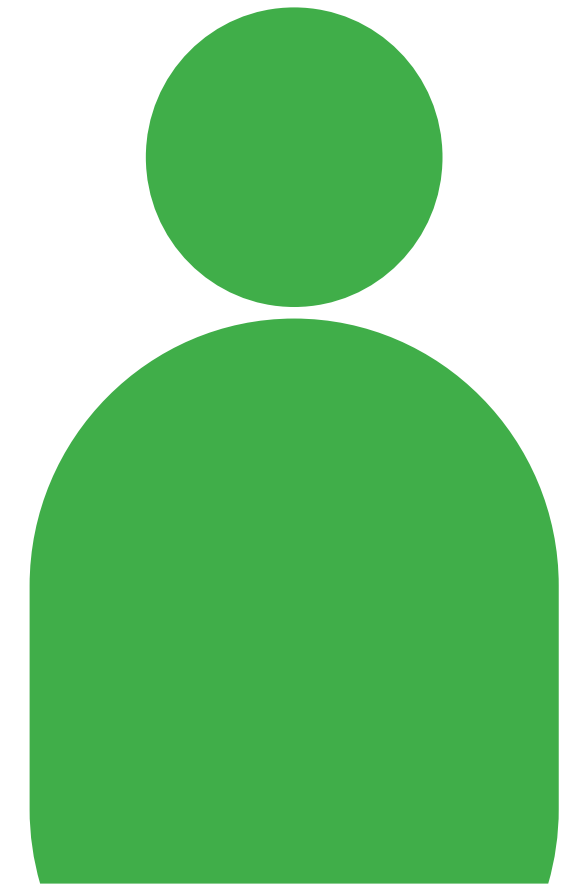
---

vorgesetzte  
Fachkraft



---

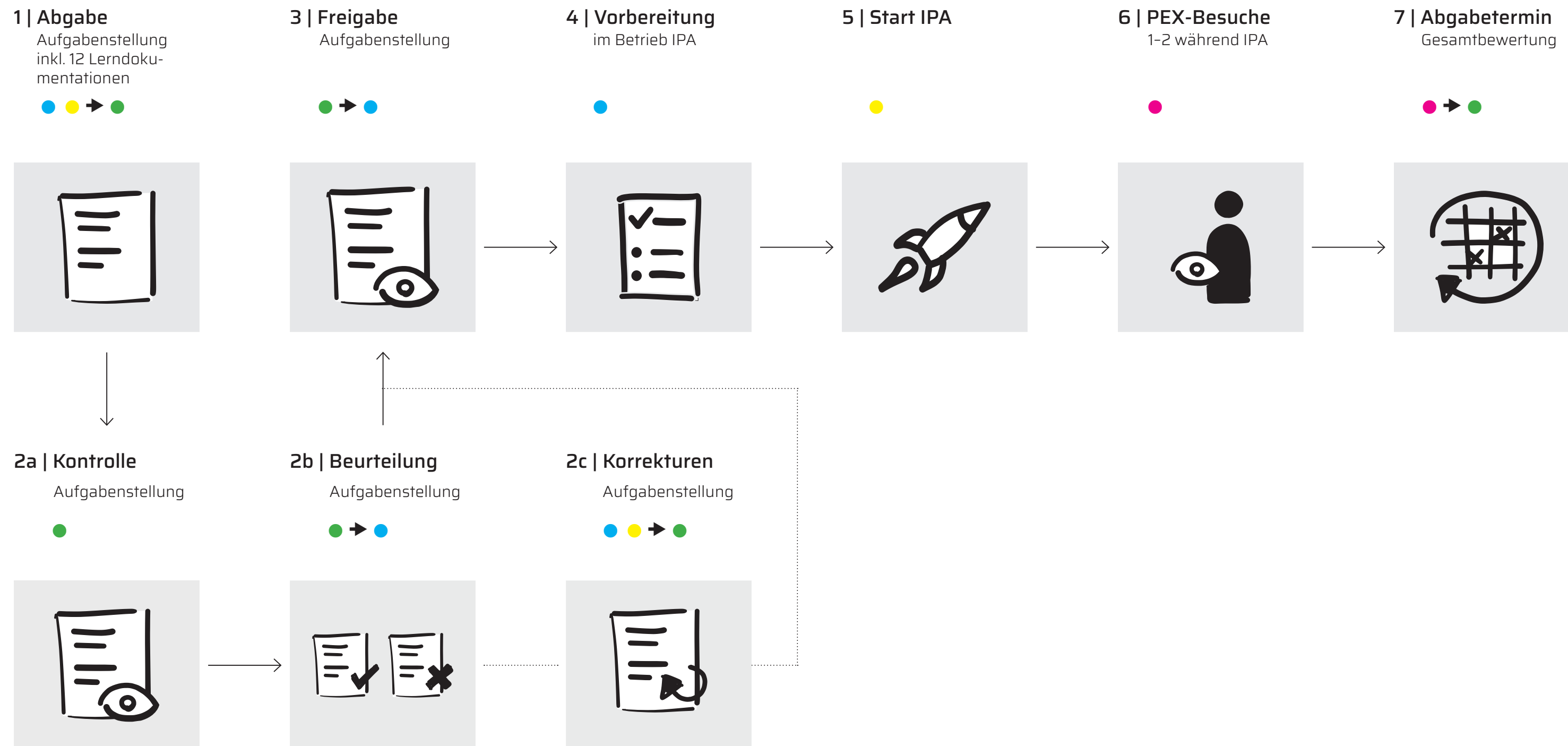
Experte



---

Chefexperte

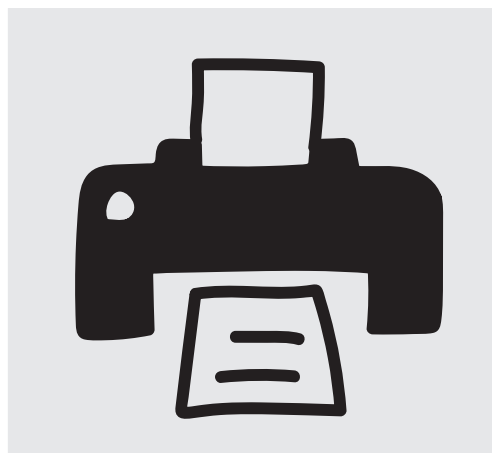
# 2.1 Gesamtübersicht



# 2.2 Ablauf und Datenabgabe

## Pos.1 | praktische Arbeit

16-24 h Projektarbeit inkl. der täglichen Arbeitsjournale



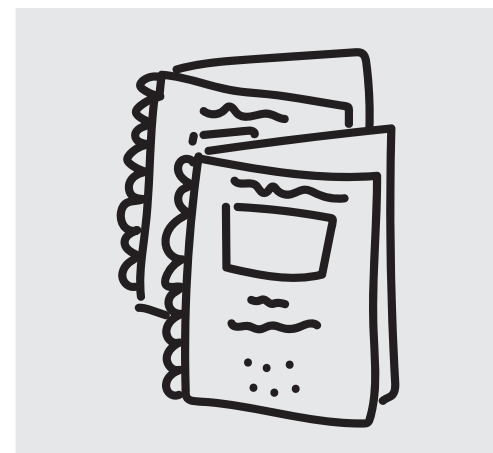
## Pos.2 | Dokumentation

3-6 h Erstellung der Dokumentation



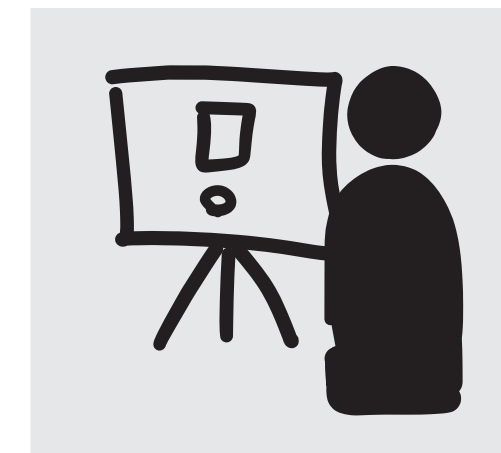
## Abgabe IPA

2 Exemplare der Dokumentation mit dem Ergebnis der Projektarbeit



## Pos.3 | Präsentation

30-60 Minuten an Tag x. (Vorbereitungen dazu nach Abgabe IPA)



## Pos.4 | Fachgespräch

30-60 Minuten an Tag x. (Vorbereitungen dazu nach Abgabe IPA)



19 bis 30 h

1 bis 2 h

● Kandidat

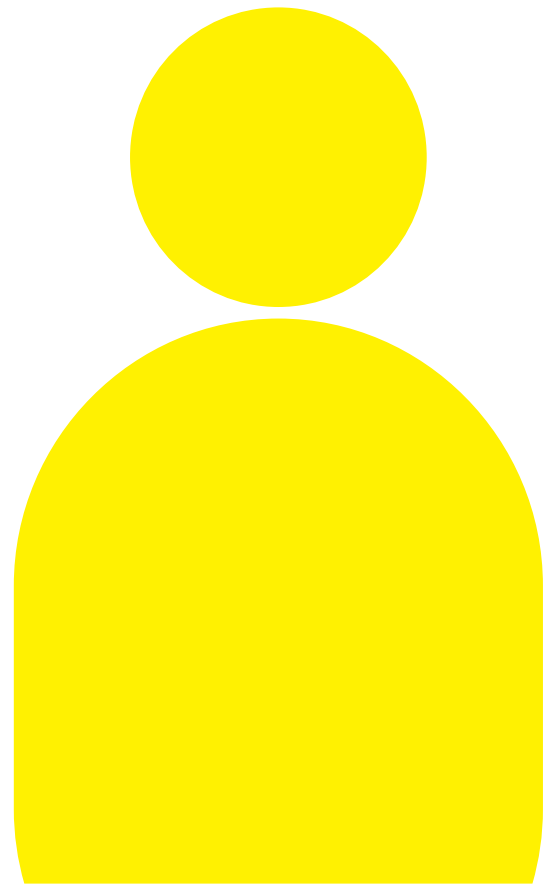
● vorgesetzte Fachkraft

● Experte

● Chefexperte

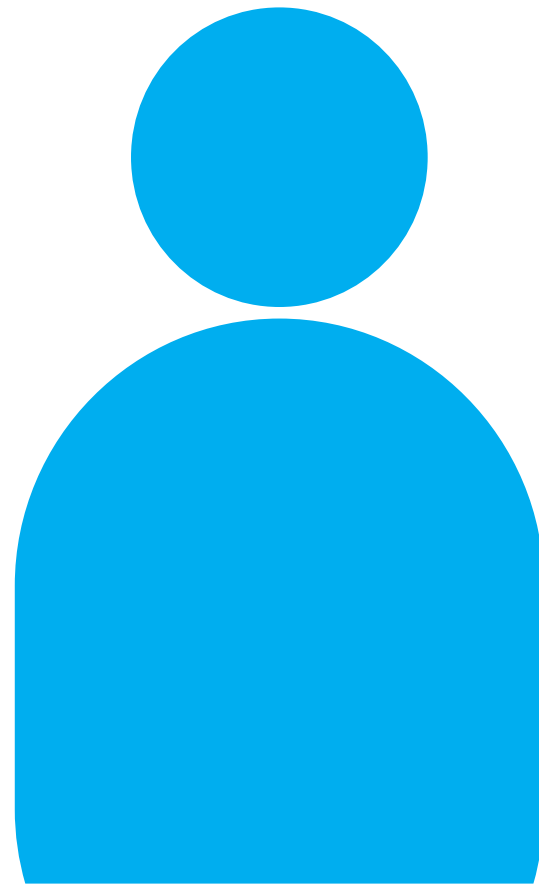
# 3. Ablauf der IPA

---



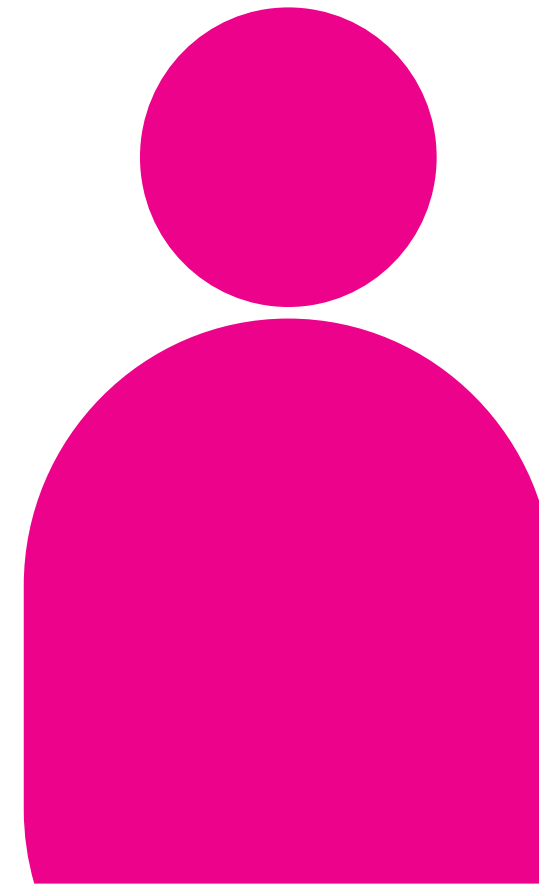
---

Kandidat



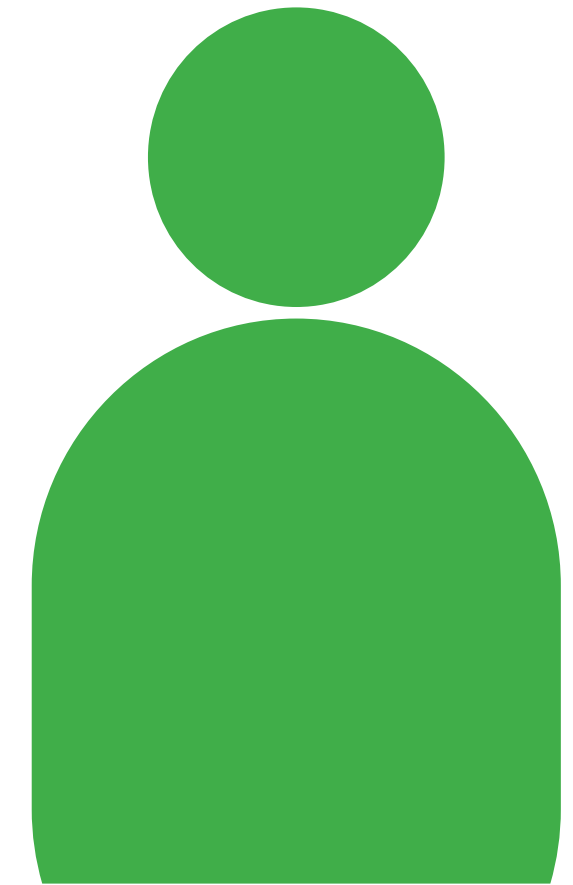
---

vorgesetzte  
Fachkraft



---

Experte

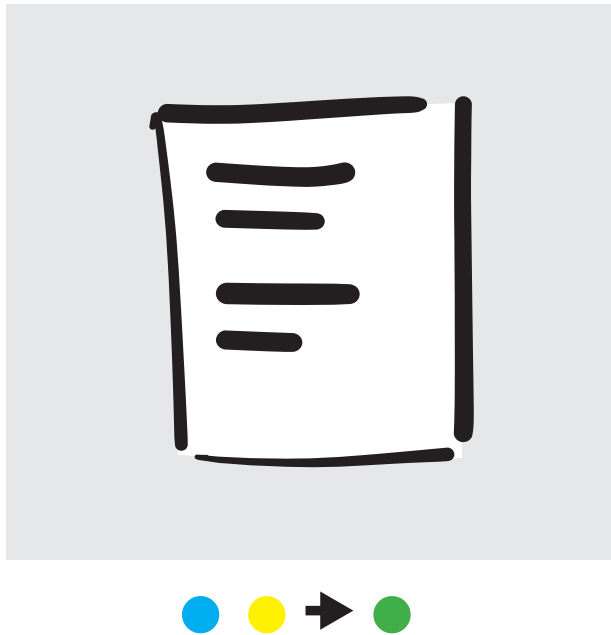


---

Chefexperte

# 3.1 Aufgabenstellung

---



Die vorgesetzte Fachkraft formuliert den Auftrag basierend auf folgenden Kriterien ...:

- der Auftrag hat Bezug zum Aufgabenspektrum des Lehrbetriebs
- der Auftrag enthält möglichst alle Handlungskompetenzbereiche
- der Auftrag ist eindeutig beschrieben, er ist mess- und beobachtbar
- Dauer des Auftrages 16-24 Stunden

...und **bespricht** die Aufgabenstellung mit Ihnen. Wenn Sie **einverstanden** sind, **signieren** Sie diese. Ab dann ist die Aufgabenstellung bereits zum **einreichen**.



Die vFk reicht die Aufgabenstellung gleichzeitig mit mindestens 12 Lerndokumentationen\* ein.

IPA Aufgabenstellung Jahr | Beruf  
Vorname Name

PROJEKTARBEIT (praktische Ausführung)

MedSolution Frühlin

1. Wahl-Kompetenz  
Folgende Kompetenz  
diese aber auswählen

☐ b2: KundIn  
der Pro  
Mediente  
Sie berät  
das Druc

☐ b3: Offerte  
Mediente  
Kundeng

☐ b4: Reklam  
Mediente  
entgeg  
Sie sorg

☐ d6: Digitali  
Mediente  
Dokume  
digitalis  
systemat  
problem  
sicher au

☒ f2: person  
Mediente  
Versand

☒ g1: führt er  
Entsprec

2. Beschreibung de  
Als Basis für die Bes

MEDSOLUTION  
Unser langjährige  
einen Frühlingsve  
Vorgehensweise

2022-11-08

IPA Aufgabenstellung Jahr | Beruf  
Vorname Name

Die Druckdaten, Dateien für die Serienbriefe sowie die Übersichts-/Bestellliste werden wir am 11.04.2023 um 08.00 Uhr per E-Mail erhalten. Die definitiven Auflagen ergeben sich durch die Bestellmengen sowie die Menge der Adressen in der angelieferten Excel-Liste. Vom Serienbrief wird ein Gut zum Druck erstellt und per E-Mail an die Kundin versendet. Die bestellten Werbematerialien

Angaben aus der  
1. Pl  
A2  
50  
V4  
A3  
-9  
In  
A4  
Im  
U  
A4  
-5  
V4  
A4  
-5  
B4  
A4  
-5

3. detaillierter Zeitp  
Bitte Beschreiben Sie  
(Vorgabe: Ausführung)  
Bitte weisen Sie die  
Schritte/Elemente  
Projektplan erstel  
Auftragsübernahm

2022-11-08

Swica

1. Ausgabeprofil checken (Maschine/Auftrag)  
Maschine = Server, Gerätecenter, II → falls falsch, im Farbmanagement ändern  
Auftrag = Eigenschaften, Farbe

2. Im Acrobat Datei öffnen  
+  
→ Druckproduktion Pantone checken

GOLDENE REGEL PANTONE  
Die definierte Pantonefarbe muss  
Vom Namen exakt gleich sein  
Wie dann später im Colormangement,  
ansonsten wird diese NICHT  
übernommen!

3. Rasterdaten entfernen

4. Farbanpassung  
Server, Gerät, Spot-Farben  
SWICA Farbraum nach oben ziehen  
Doppelklick auf C Farbe um Farbe anzupassen

5. Abschluss-Kontrolle

Ana Rita Gaspar Henriques  
Kundenberaterin

SWICA Gesundheitsorganisation  
Regionaldirektion Winterthur  
Konradstrasse 15  
Postfach 537  
8401 Winterthur  
Telefon 052 224 57 12  
ana.gaspar@swica.ch

SWICA

17 | Tiziana Hümbeli | Januar 2025

# AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN S. 50 (GLOSSAR) + VERORDNUNG 7. Abschnitt: Lerndokumentation

## \*LERNDOKUMENTATION

- Die Lerndokumentation ist ein Instrument zur Förderung der Qualität der Bildung in beruflicher Praxis. Darin werden selbständig alle wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen festgehalten.
- Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner soll aus der Lerndokumentation den Bildungsverlauf und das persönliche Engagement der lernenden Person erkennen.
- Mindestens einmal pro Semester kontrolliert und unterzeichnet die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner die Lerndokumentation und bespricht sie mit der lernenden Person.



Der Chefexperte prüft mit seinem Team den eingegangenen Auftrag. Darauffolgend erteilt er die Freigabe, oder verlangt eine Nachbearbeitung.

---

Das mit der IPA-Aufgabenstellung eingegebene und durch den Chefexperten freigegebene IPA Thema ist **verbindlich und kann nach der Freigabe nicht mehr geändert werden.**

## 3.2 Ausführung der Arbeit

---

Die Aufgabenstellung gilt als genehmigt, wenn sie vom zuständigen Chefexperten freigegeben worden ist.

Start der IPA bezieht sich immer auf den Termin, welcher in der freigegebenen Aufgabenstellung bestätigt wird.



# 3.3 Während der Ausführung

## KANDIDAT

Zu Beginn der Projektarbeit ist mit einem **Projektplan** zu starten, in welchem sämtliche Arbeitsschritte mit SOLL-Zeiten ausgewiesen werden.

Diese Planungsmethode hilft einen **Gesamtüberblick** über die gesamte IPA-Dauer zu bekommen.

Durch das Führen der Arbeitsjournale können **Abweichungen sofort erkannt und protokolliert** werden.


Der Projektplan wird in der Dokumentation im Kapitel «**2. Beschreibung des Arbeitsprozesses**» eingefügt.

Projektplan					
Titel des Projekts		WM-Schür			
KandidatIn		M. Mustermann			
Zeitraum des Projekts		08.05. - 10.05.2023			
Nr.	Bezeichnung	Tag	SOLL (hh:mm)	IST (hh:mm)	Differenz
1 Vorarbeiten / Zusatz / Allgemein					
1.1	Dokumentation		4.30	4.30	0.00
1.2	Kalibration	08.05.2023	0.15	0.20	0.05
1.3	Kalibration	09.05.2023	0.15	0.10	0.05
1.4	Kalibration	10.05.2023	0.15	0.15	0.00
1.5	Arbeitsschritt				0.00
1.6	Arbeitsschritt				0.00
1.7	Arbeitsschritt				0.00
2 Plakate für Plakatständer					
2.1	Papier bereitstellen / einspannen	08.05.2022	0.10	0.30	0.20
2.1.1	20 Min. Zeitverlust aufgrund Papierschwierigkeiten				
2.2	Datenkontrolle	08.05.2022	0.05	0.25	0.20
2.2.1	Firmenlogo platzieren / Formatanpassung				
2.3	Druckproduktion (Eistellungen, Kontrolle, Auflage)	08.05.2022	0.30	0.35	0.05
2.3.1	1 F4 nochmals drucken (Knick im Papier)				
2.4	Weiterverarbeitung	08.05.2022	0.10	0.10	0.00
2.5	verpacken und beschriften*	08.05.2022	0.10	0.05	0.05
2.5.1	* alles zusammen am letzten Tag	10.05.2022			
3 Phasenbezeichnung					
3.1	Arbeitsschritt				0.00
3.2	Arbeitsschritt				0.00



Der Prüfungskandidat führt täglich und konsequent sein **Arbeitsjournal**, in welchem er Folgendes protokolliert:

- Datum und Anzahl Arbeitsstunden, welche an diesem Tag für die Bearbeitung der Aufgabe (inkl. Erarbeitung der Dokumentation) geleistet wurde. Auf unnötig detaillierte Aufzeichnungen und minutenweises Protokollieren ist dabei zu verzichten (ausser die Ausführungen Gedanken, Notizen, Skizzen, etc., werden für die schriftliche Dokumentation benötigt.)

- 
- bisherige Arbeitsstunden  
(Projektplan im Auge behalten!)
  - ausgeführte Arbeiten
  - Hilfestellungen und Beratungen aller Art
  - besondere Vorkommnisse, wie veränderte  
Rahmenbedingungen, Änderungen der Aufgabenstellung,  
Arbeitsunterbrüche, unvorhergesehene Probleme, etc.

Der/Die Kandidat/-in bestätigt **mit Datum und Unterschrift die Richtigkeit**,  
der im Arbeitsjournal gemachten  
Angaben.

Das Arbeitsjournal ist Bestandteil der IPA,  
muss täglich der vorgesetzten Fachkraft  
zur Kontrolle abgegeben werden.

Zum Schluss werden die unterschriebenen  
Arbeitsjournale in die Dokumentation  
integriert.

IPA Arbeitsjournal 2024 | Medientechnologie:in EFZ Printmediatechnik  
Vorname Name

**ARBEITSJOURNAL**

Dieses Arbeitsjournal muss TÄGLICH, innerhalb der Prüfungszeit, durch die Kandidatin bzw. den Kandidaten ausgefüllt und anschliessend lückenlos in die Dokumentation integriert werden.

**Inhalt des Arbeitsjournals:**  
- An was wurde konkret gearbeitet?  
- Jegliche Besonderheiten (Besprechungen und deren Einfluss auf das Projekt, Fremdhilfe und deren Anteil am Projekt, Expertenbesuche und wichtige Gesprächsinhalte, ...) müssen ZWINGEND erwähnt werden!

Datum

17.05.2024

Zeit von   bis	=	Minuten	Tätigkeitsbeschreibung
08:00 – 08:30		30	Kalibration
08:30 – 10:45		135	Datenübernahme, Arbeitsvorbereitungen, Datenerstellung- und korrekturen
10:45 – 11:30		45	GzD erstellen, kontrollieren und per Mail an Kunden
11:30 – 12:00		30	Papier bereitstellen für Produktion am Nachmittag
13:00 – 13:45		45	Kundenberatung
13:45 – 15:00		105	Druckproduktion
15:00 – 16:30		90	Weiterverarbeitung
16:30 – 17:15		45	Postversand (Etiketten, verpacken, aufgeben)

	Datum	Unterschrift
Kandidat:in	17.05.2024	KAND Vorname KAND Nachname

2022-11-08

1





## VORGESETZTE FACHKRAFT

- \_  
beobachtet und dokumentiert die Arbeitsweise, das Zeitmanagement, die Informationsbeschaffung und ggf. die Kommunikation mit beteiligten Partnern (Kundschaft, Lieferanten, etc.)
- \_  
kontrolliert und unterzeichnet täglich das Arbeitsjournal
- \_  
notiert und beurteilt seine Beobachtungen



## EXPERTEN

Ein Experte besucht Sie im Normalfall während der Ausführung der IPA mindestens einmal im Lehrbetrieb.

Die Expertenbesuche verfolgen insbesondere folgende Ziele:

- Überprüfung des Zeitmanagements sowie dem Stand der Auftragserfüllung
- Einsicht in das Arbeitsjournal
- Gespräch mit ihnen zu Themen wie Informationsbeschaffung, Arbeitsweise und Hilfestellungen.
- Der Experte hält seine Beobachtungen bei den Besuchen schriftlich fest.

## 3.4 Dokumentation

---

Sie erstellen eine Dokumentation, welche Bestandteil der IPA ist.  
Der vorgegebene Zeitrahmen dafür beträgt 3 - 6 Stunden.

- Titelblatt und Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Beschreibung des Arbeitsprozesses  
(Auftrag | Planung der Auftragserfüllung | Arbeitsjournal)
- Unterlagen zur Nachvollziehbarkeit
- Schlusswort mit Fazit
- Anhang

# VORLAGE MICROSOFT WORD

DOKUMENTATION | IPA Medientechnologen EFZ Printmedientechnik

auszufüllen | ergänzen durch KandidatIn

DOKUMENTATION (praktische Arbeit)

Titel des Projekts

KandidatIn

Nummer

Name

Vorname

Mail

Ausbildungsbetrieb

Name

Adresse

PLZ Ort

vorgesetzte Fachkraft

Vor-/Name

Abgabedatum

© COPYPRINTSUISSE | Entfelderstrasse 11 5000 Aarau | 2022-10-18

1

llen | ergänzen durch KandidatIn

3

halt der Dokumentation  
en und sich für das  
und sollte aus diesem

4

ng integriert. Zudem wird  
projekt richtungsweisend  
waren aufgeführt werden.

5

schlussprüfung» wird  
jektplan) sowie die  
ei Unterkapitel auf den

6

gkeiten erläutern und  
entstanden sind, welche  
s auch eine Begründung  
erführende  
und sonst im Anhang  
men.

7

dokumentiert. Die  
n sich in den Abschnitten

8

amit Sie in ihren Texten

9

tualisieren.

10

11

llen | ergänzen durch KandidatIn

te führt.  
ihres täglichen  
eplante SOLL-Zeit nicht

ten/Bemerkungen), den  
nderen Vorkommnisse  
satorische Probleme  
führt und von ihrer  
ossenen Arbeitsjournale

en, ein.

esst die Ergebnisse  
den zusammengefasst  
cher Sicht erläutert.  
wurde, wird hier

tion nicht zwingend  
und Anregungen liefern.

prache entnommen sind,  
entstehende Person nicht  
in diesem Kapitel auf.

beriert sein. Zudem

llen | ergänzen durch KandidatIn

7

# BEWERTUNG DURCH EXPERTEN

Die Dokumentation drucken Sie in zweifacher Ausführung und übergeben sie wie folgt:

- 1x an vorgesetzte Fachkraft
- 1x an Expertenteam

Das Expertenteam beurteilt ihre Dokumentation und verwendet den Inhalt als Vorlage, für das am Schluss stattfindende Fachgespräch.

Position 2 Dokumentation		
Form		
Enthält ein Titelblatt mit dem Titel, Kandidatennummer, Name Kandidaten, Angaben Ausbildungsbetrieb, Name vKF, Abgabedatum + vollst. Inhaltsverzeichnis	1 x 0.0 / 3	0.0
Kommentar Expertin: Es fehlen: Titel, Kandidatennummer, Name vKF. Inhaltsverzeichnis nicht vollständig		
Eine Kurzfassung des Auftrags inklusive Abgrenzungen ist in der Einleitung der Dokumentation integriert.	1 x 2.0 / 3	2.0
Eine individuelle und auf den Auftrag bezogene Einleitung ist für das Projekt richtungsgemäß erstellt worden.		
Die Dokumentation ist visuell ansprechend gestaltet worden.		
Das Dokument ist für den Druck geeignet gestaltet.		
Kommentar Expertin: Als Buch gebunden.		
Die Dokumentation überzeugt durch eine klare Struktur.		
Kommentar Expertin: unübersichtlich.		
Die Dokumentation ist stilistisch einheitlich erstellt worden.		
Teilpunkte Form		
Planung der Auftragsbefreiung		
Der Projektplan führt durch den Projektfortschritt.		
Der Projektplan ist regelmäßig aktualisiert worden, was im Fazit des Arbeitsjournal dokumentiert ist.		
Die Arbeitsschritte sind logisch gegliedert.		
Teilpunkte Planung der Auftragsbefreiung		
Arbeitsjournal		
Wird täglich geführt und lückenlos.		
Der Arbeitsfortschritt sowie die Ergebnisse der Aufgaben werden regelmäßig dokumentiert, festgehalten und im Fazit des Arbeitsjournal zusammengefasst.		
Der jeweilige Stand der Auftragsbefreiung (Fazit des Arbeitstages).		
Fremdhilfen/Besprechungen für die Arbeiten dokumentiert.		
Besondere Vorkommnisse (z. B. organisatorische Probleme, Arbeitsunterbrüche, ...) sind aufgeführt worden.	1 x 3.0 / 3	3.0
Teilpunkte Arbeitsjournal	1 x 9.0 / 15	9.0
Auftrag		
Die verschiedenen analysierten Herausforderungen des Auftrags sind dokumentiert.	1 x 2.0 / 3	2.0
Die wichtigsten Arbeitsschritte der Projektentwicklung sind begründet und spiegeln sich in den Abschnitten des Projektbeschreibs dokumentiert wieder.	1 x 2.0 / 3	2.0
Die Fachsprache ist korrekt angewendet worden.	1 x 1.0 / 3	1.0
Teilpunkte Auftrag	1 x 5.0 / 9	5.0
Schlusswort mit Fazit		
Das Schlusswort beinhaltet eine persönliche Reflexion der Projektarbeit und fasst die Ergebnisse zusammen.	1 x 2.0 / 3	2.0
Die Übereinstimmung mit der Zieldefinition des Projekts ist im Schlusswort dokumentiert worden.	1 x 1.0 / 3	1.0
Teilpunkte Schlusswort mit Fazit	1 x 3.0 / 6	3.0
Anhang		
Ist vollständig beschriftet und durchnummeriert.	1 x 2.0 / 3	2.0
Im Inhalt ist jeweils auf den Anhang verwiesen.	1 x 2.0 / 3	2.0
Teilpunkte Anhang	1 x 4.0 / 6	4.0
Teilnote Position 2 Dokumentation	1 x	4.0

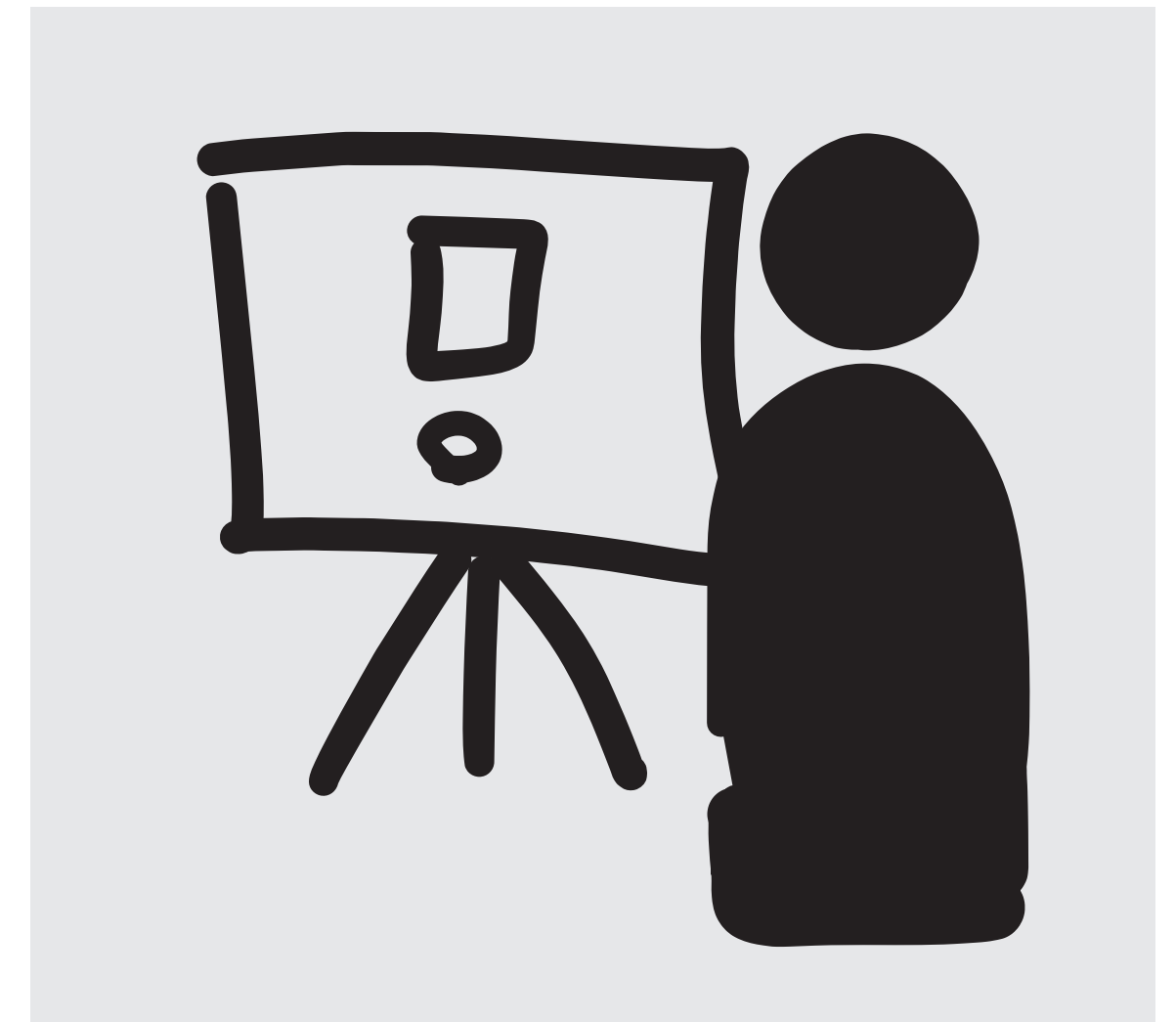
## 3.5 Präsentation

---

Im Rahmen der Präsentation stellt der/die Kandidat/-in dem Expertenteam die Ausführung des Auftrags sowie das Ergebnis vor.

\_Dauer **30 - 60 Minuten**

\_Der Termin wird idR. bereits bei der Freigabe der Aufgabenstellung festgelegt



## ABLAUF DER PRÄSENTATION

Eine gute Präsentation besteht aus drei Teilen:  
**EINLEITUNG | HAUPTTEIL | SCHLUSS**

# 1

### EINLEITUNG

Gut gestartet ist oft schon halb gewonnen!  
In der Einleitung machen Sie Ihre Zielsetzungen klar.

- Was sollen die Experten nach der Präsentation wissen?
- Worauf möchten Sie besonders hinweisen?

# 2

## HAUPTTEIL

Das Kernstück der Präsentation!

Achten Sie dabei vor allem auf:

- einen logisch strukturierten Ablauf
- eine gute Auswahl der Inhalte  
(alles aus der Dokumentation kann man nicht erzählen!)
- auf belebende Elemente, damit wichtige Stellen hervorgehoben werden können



# 3

## **SCHLUSSTEIL**

Lassen Sie ihren Vortrag nicht lautlos versickern, oder langatmig enden.

Platzieren Sie ihr persönliches Feedback unmittelbar am Ende des Vortrags. So können Sie den Verlauf des anschliessenden Fachgesprächs ein wenig in die von ihnen gewünschte Richtung lenken.



## TIPPS FÜR DIE PRÄSENTATION

### ORGANISATION UND VORBEREITUNG

pünktliches, persönliches und vorbereitetes Erscheinen.

### VORTRAG

- Das Verwenden von Notizen ist erlaubt.  
Tragen Sie Ihre Präsentation aber nicht durch wörtliches Ablesen vor.
- Mit einem selbstbewussten und natürlichen Auftritt gewinnt man die Experten für sich.
- Versuchen Sie Ihre Experten einzubeziehen.



A woman with long dark hair, wearing a black blazer over a white button-down shirt, stands on the left side of the frame, smiling and gesturing with her hands. She is presenting to an audience. In the foreground, a white table holds a green book, a green pen, and a small green plant. In the background, a man with short brown hair is seen in profile, looking towards the presenter. A large green plant is also visible in the background. The overall setting appears to be a professional presentation or lecture.

## FORM DER PRÄSENTATION

Es werden keine Showveranstaltungen erwartet, auch würde dies nicht zu einer besseren Benotung führen.

Die Verwendung von visuellen Hilfsmitteln (PowerPoint, Flipchart, ...) erhöht mit Sicherheit die Wirkung. Wenn Sie jedoch diese Möglichkeiten in Ihrem Ausbildungsbetrieb nicht haben bedeutet das nicht, dass sie Einbussen in der Notenberechnung befürchten müssen. Nutzen Sie was sie zur Verfügung haben und womit Sie sich sicher fühlen.

Setzen Sie ihr gedrucktes IPA-Projekt ein. Zeigen Sie Ergebnisse, Muster, Screenshots, Ausschussmaterial z. B. aufgrund von Gerätestörungen, Besonderheiten ...

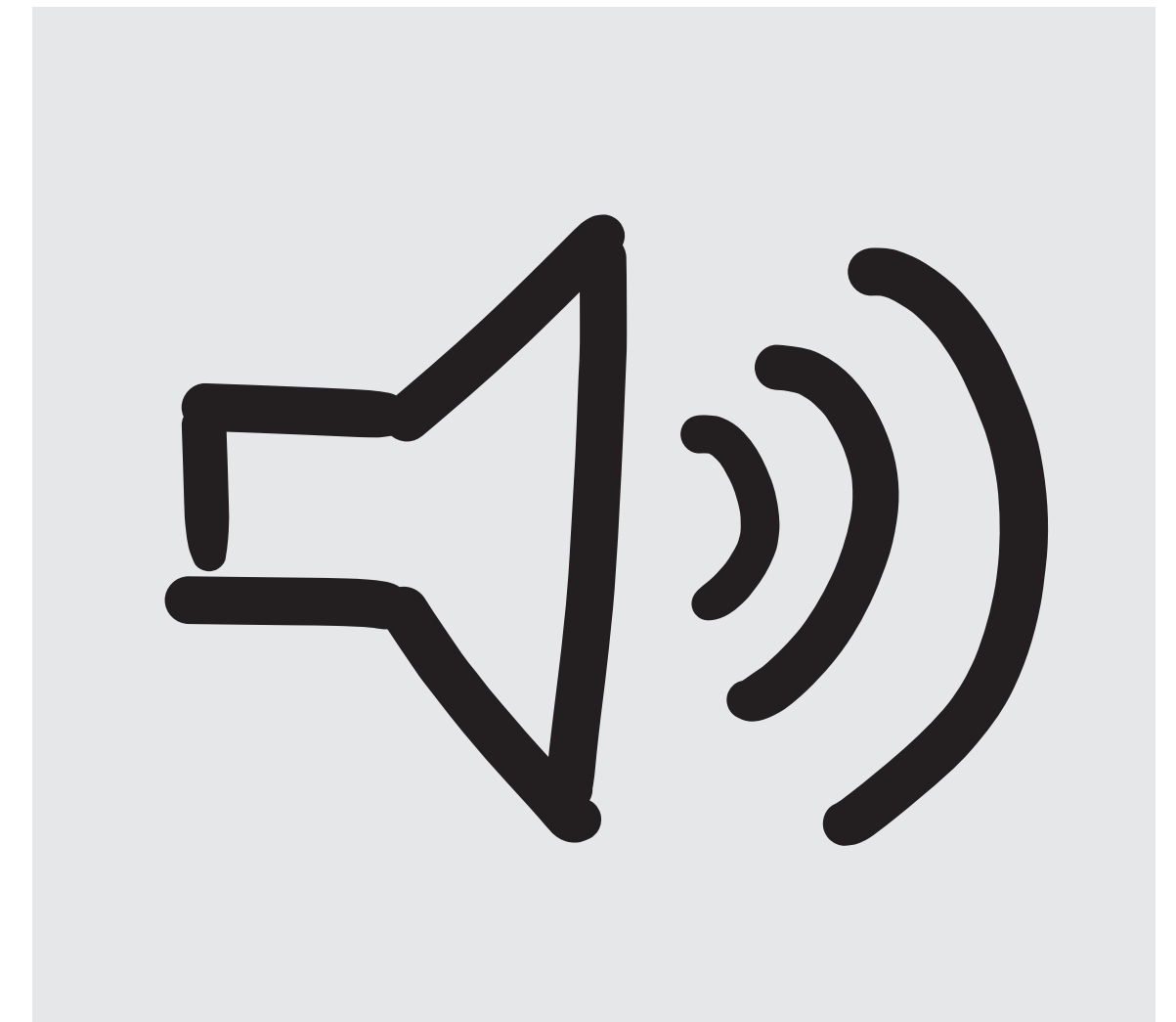


## 3.6 Fachgespräch

---

Das Fachgespräch dient der Überprüfung des Wissens des Kandidaten, über seine IPA inkl. der Dokumentation, durch die Experten.

- Die Experten bereiten sich aufgrund der eingereichten Lerndokumentationen, ihrer Dokumentation sowie der Präsentation auf das Fachgespräch vor.
- Bewertet werden das Auftreten sowie die Inhalte Ihrer Antworten.
- mind. 8 - max. 12** offene Fragen gestellt





- Die Fragen der Experten dürfen **NUR** die IPA betreffen.  
D. h. es dürfen nur Bereiche abgefragt werden, in welchen sie im Zuge der Erarbeitung selbstständig und aktiv involviert waren.
- Das allgemeine berufskundliche Wissen wird separat in schriftlicher Form geprüft.

# 4 Berufskennntnisprüfung

---

**DONNERSTAG, 12. JUNI 2025**

BBZB HEIMBACH  
HEIMBACHWEG 12  
6003 LUZERN

**08.30 h**     **PRINT**

# 5 Chefexperte Medientechnologen EFZ

---

## PRINT

Marco Jurt

079 230 84 34

marco.jurt@dpsuisse.education