

MED IPA

QV 2026

Vivienne Merz, PK Präsidentin Mediamatik

Sara Schuppisser-Stadler, Chefexpertin Mediamatik

Jonas Fahrni, Chefexperte Validierung Mediamatik



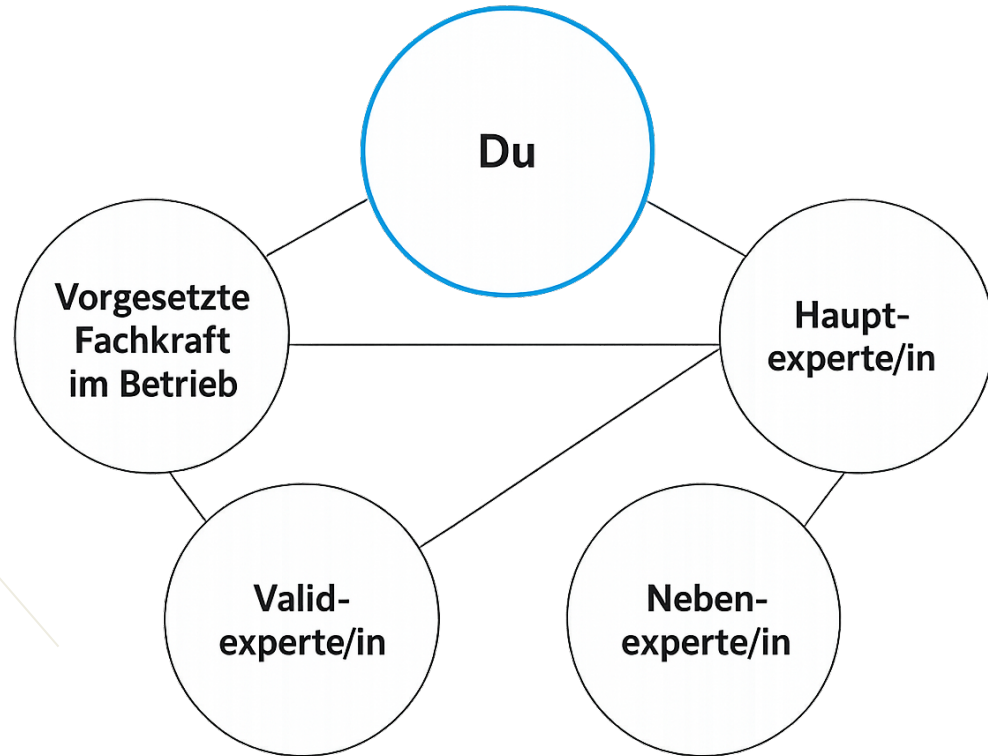
Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt

Das Wichtigste zum Anfang: Eckdaten deiner IPA

- Die IPA wird in 10 aufeinanderfolgenden Arbeitstagen durchgeführt:
6 Tage Arbeit, 4 Tage Dokumentation
- Die IPA-Aufgabenstellung wird von der vorgesetzten Fachkraft formuliert und eingereicht
- Zeitplan: Startblöcke zwischen Februar bis Mai
- Insgesamt finden drei Termine mit dem Expertenteam statt vor der IPA, während der IPA, nach der IPA (physisch oder remote)
- Präsentation & Fachgespräch ist ca. 1-2 Wochen nach der IPA-Abgabe

→ **Alle wichtigen Dokumente und Leitfäden findest du auf pk21.ch**

Projektorganisation



Tasklist: bis zu deiner IPA



REGISTRATION AUF PKORG (ab 25.11.)

Bei dir **beginnt** der Workflow. Dein Startblock kann anschliessend nur durch die verantwortliche Fachkraft gesichert werden.



TERMINE EINHALTEN

Ein Beispiel: Hast du deine vorgesetzte Fachkraft für den **18. November** aufgeboden?



IPA-DOKUMENTE LESEN

IPA Handbuch QV 2026
Bewertungsformular QV 2026



VORBEREITUNG

Welche **Projektmethode** liegt mir? Welche benutzen wir im Betrieb?

Welche Formen von **Zielgruppendefinitionen** gibt es?

Wie werde ich das **Sichern der Daten** organisieren?

Welche **offenen Fragen** habe ich für den 1. Expertenbesuch



PERSÖNLICHE DOKUMENTE VORBEREITEN

Template für **IPA-Bericht** und **Arbeitsjournal** (in der Gestaltung frei, Aufbau gemäss Vorgaben)

Template für **Zeitplan** (was ist übersichtlich UND gestalterisch gut gelöst?)


Tasklist:

IPA Themensuche

- Worin hast du Erfahrung? Wo liegen deine **Stärken**?
- Laufende oder zukünftige **Projekte** oder Kundenaufträge
- Teilprojekt (muss genau abgesteckt sein)
- **Neukunden-Gewinnung** (der Newsletter von xy sieht unprofessionell aus, wir machen ihm einen neuen Vorschlag)

Wichtig:

- Die **vorgesetzte Fachkraft formuliert** die Aufgabe (nicht der/die KAND)
 - Die Kandidatin oder der Kandidat muss mit der Aufgabe **einverstanden** sein
 - Keine repetitiven Arbeiten, keine Gruppenarbeit
 - **Keine** reinen **Konzeptarbeiten** - Praktische Prüfung

 - Aufgabenstellung wird von einem Validierungsexperte validiert.
- 

Tasklist: Während deiner IPA



TÄGLICH ZEIT EINPLANEN

Bericht schreiben, Arbeitsjournal führen, Zeitplan nachführen



ÜBERZEIT NÖTIG?

Proaktive Kommunikation gegenüber vorgesetzter Fachkraft und bei Bedarf dem Expertenteam. Schriftlich festhalten im Arbeitsjournal und Zeitplan



UPLOAD AUSPROBIEREN

Der Zeitstempel gilt für das Ende des letzten Uploads. Im Vorfeld können die Dokumente immer wieder überschrieben werden.



KORREKTORAT

Allenfalls Zeit einrechnen für ein Korrekturlesens des Berichts durch Familienmitglied, Mitarbeiter/in

Tasklist:

Zwischen IPA und Präsentation/Fachgespräch



PRÄSENTATION VORBEREITEN

Aufbau und Gestaltung der Präsentation,
Präsentation vor Kollegen/innen halten,
Feedback einholen

Allfällige Handouts, Muster der Arbeit etc.
vorbereiten



FACHGESPRÄCH VORBEREITEN

In welchen Fachgebieten hast du gearbeitet?


Kennst und weisst du alle Hintergründe dazu und
zum Umfeld?

Regeln gemäss IPA-Handbuch



Regeln:

Elektronische IPA-Abgabe

- Upload **spätestens 18:00 Uhr** des letzten IPA-Tages (bei Halbtage: 13:00 Uhr) auf PkOrg
 - Ende des Uploads gilt als Abgabezeit
 - Der eigentliche IPA-Bericht und Anhang/Resultat der Arbeit separat hochladen
 - **Limite: 50 MB**
 - Alternatives Bereitstellen bei grossen Dokumenten (**z.B. Video**) **im Vorfeld** mit dem/r Hauptexperten/in **klären** und schriftlich festhalten. Zeitlimite gilt auch hier.
 - **Eine verspätete Abgabe hat zur Folge, dass die Gesamtnote um eine halbe Note gekürzt wird. Eine Verspätung von mehr als 4h kann ein nicht-bestehen (Note 1) zur Folge haben.**
- 

Regeln:

Fremdleistung und Vorarbeiten


- Fremde **Quellen** oder **Hilfsmittel** sind **aufzulisten** (z.B. Chat GPT).
- Die **Übernahme** von Programmcode / Abbildungen / Illustrationen / Filmausschnitten aus **eigenen Vorgängerprojekten** ist zu **deklarieren**.
- IPA-Berichte und Arbeiten mit **zu hohem Anteil von Fremdleistung** – deklariert oder nicht – **können nicht bewertet werden, was ein «nicht bestanden» zur Folge hat.**

Regeln: Präsentation

- Die Präsentation muss **15 bis 20 Minuten** dauern und in Schriftdeutsch oder Mundart gehalten werden.
- Auf den Einsatz verschiedener **Präsentations-Hilfsmittel** achten.
- Überlege dir, wie du deine **Lösung** den Anwesenden **verkaufen** willst, im selben Sinne wie bei einer klassischen **Kundenpräsentation**.
- Du darfst während diesem Teil der Prüfung nicht durch das Experten-Team oder die vorgesetzte Fachkraft unterbrochen werden.



Regeln: Fachgespräch

- Das Experten-Team bereitet zusammen mit der vorgesetzten Fachkraft Fragen zu **4 Themenkreisen der IPA** vor.
 - Du erzählst alles, was dir zum jeweiligen Themenkreis einfällt, damit **ein Gespräch unter Fachkräften** entstehen kann und es kein Frage-Antwort-Spiel ist.
 - Der Nebenexperte/in notiert deine Antworten in **Protokoll**-Form und hakt wo nötig nach.
 - Die **vorgesetzte Fachkraft** darf sich während diesem Teil **nicht äussern**.
- 

Bewertungskriterien QV 2026



Anzahl Leitfragen pro Teilbereich

Teilbereich	Anzahl Leitfragen
Fachkompetenz	7 + 3
Projektmanagement und Arbeitsjournal	6
Dokumentation	6
Präsentation	4
Fachgespräch	4

Bewertungssystem pro Leitfrage

Punkte pro Leitfrage

Erwartungen übertroffen	3
-------------------------	----------

erfüllt	2
---------	----------

teilweise erfüllt	1
-------------------	----------

unbrauchbar	0
-------------	----------

Das QV ist bestanden, wenn der Notenschnitt von 4.0 erreicht wird. Die IPA ist eine Fallnote.

Beispiele von Leitfragen pro Teilbereich



(50%)

Ausführung & Resultat

Beispiel:

1. Das Produkt oder der Prozess ist funktionsfähig und technisch einwandfrei.
2. Das Produkt ist praxistauglich. Es kann ohne Korrekturen eingesetzt werden.
3. Das Produkt bietet einen Mehrwert für das Unternehmen.



(20%)

Dokumentation

Beispiel:

1. Folgende Abschnitte sind in der Dokumentation vorhanden: Titel, Inhaltsverzeichnis, Vorwort, Ausgangslage, Zielsetzungen, Hauptteil, Fazit, Quellenangaben, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis, Anhänge
2. Der Inhalt folgt einem roten Faden.
3. Alle Endresultate sind gut sichtbar abgebildet und/oder verlinkt.



(30%)

Präsentation & Fachgespräch

Beispiel:

1. Die Präsentation ist inhaltlich in schlüssige Informationseinheiten gegliedert.
2. Die wichtigsten Aspekte der Arbeit werden beschrieben und reflektiert.
3. Alle Aussagen sind sachlich korrekt und dem Zielpublikum (Fachpersonen) angepasst.
4. Die Präsentation bietet gegenüber der Dokumentation einen Mehrwert und neue Informationen.

Wir wünschen euch viel Erfolg!

