



Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung

zur Verordnung über die berufliche Grundbildung des SBFI vom 25. Oktober 2018
und zum Bildungsplan vom 25. Oktober 2018

für

Mediamatikerin EFZ / Mediamatiker EFZ

Berufsnummer 88606

Der Schweizerischen Kommission Berufsentwicklung und Qualität für
Mediamatikerin EFZ / Mediamatiker EFZ

zur Stellungnahme unterbreitet am 21.1.2019

erlassen durch ICT Berufsbildung am
21.1.2019

aufzufinden unter <https://www.ict-berufsbildung.ch/>

Inhaltsverzeichnis

1	Ziel und Zweck.....	2
2	Grundlagen	2
3	Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung in der Übersicht.....	2
4	Die Qualifikationsbereiche im Detail	4
4.1	<i>Qualifikationsbereich individuelle praktische Arbeit IPA</i>	<i>4</i>
4.1.1	Phase 1: Planen und Vorbereiten.....	6
4.1.2	Phase 2: Ausführen und Dokumentieren	6
4.1.3	Phase 3: Präsentieren und Bewerten	8
4.1.4	Bewertung der IPA	8
4.2	<i>Qualifikationsbereich Allgemeinbildung.....</i>	<i>8</i>
5	Erfahrungsnote.....	9
6	Angaben zur Organisation	9
6.1	<i>Anmeldung zur Prüfung</i>	<i>9</i>
6.2	<i>Bestehen der Prüfung</i>	<i>9</i>
6.3	<i>Mitteilung des Prüfungsergebnisses</i>	<i>9</i>
6.4	<i>Verhinderung bei Krankheit und Unfall</i>	<i>9</i>
6.5	<i>Prüfungswiederholung.....</i>	<i>9</i>
6.6	<i>Rekursverfahren/Rechtsmittel.....</i>	<i>9</i>
6.7	<i>Archivierung.....</i>	<i>9</i>
	Inkrafttreten.....	10
	Anhang Verzeichnis der Vorlagen	11

1 Ziel und Zweck

Die vorliegenden Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren (QV) mit Abschlussprüfung und deren Anhänge konkretisieren die in der Bildungsverordnung und im Bildungsplan enthaltenen Bestimmungen.

2 Grundlagen

Als Grundlagen für die Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren in der beruflichen Grundbildung gelten:

- Bundesgesetz vom 13. Dezember 2002 über die Berufsbildung (BBG; SR 412.10), insbesondere Art. 33 bis Art. 41
- Verordnung vom 19. November 2003 über die Berufsbildung (BBV; SR 412.101), insbesondere Art. 30 bis Art. 35, Art. 39 sowie Art. 50
- Verordnung des SBFJ vom 27. April 2006 über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung (SR 412.101.241), insbesondere Art. 6 bis Art. 14
- Verordnung des SBFJ über die berufliche Grundbildung Mediamatikerin / Mediamatiker mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) vom 25. Oktober 2018. Massgeblich für die QV sind insbesondere Art. 16 bis 20.
- Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung Mediamatikerin / Mediamatiker mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) vom 25. Oktober 2018.
- Handbuch für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung. Hinweise und Instrumente für die Praxis¹

3 Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung in der Übersicht

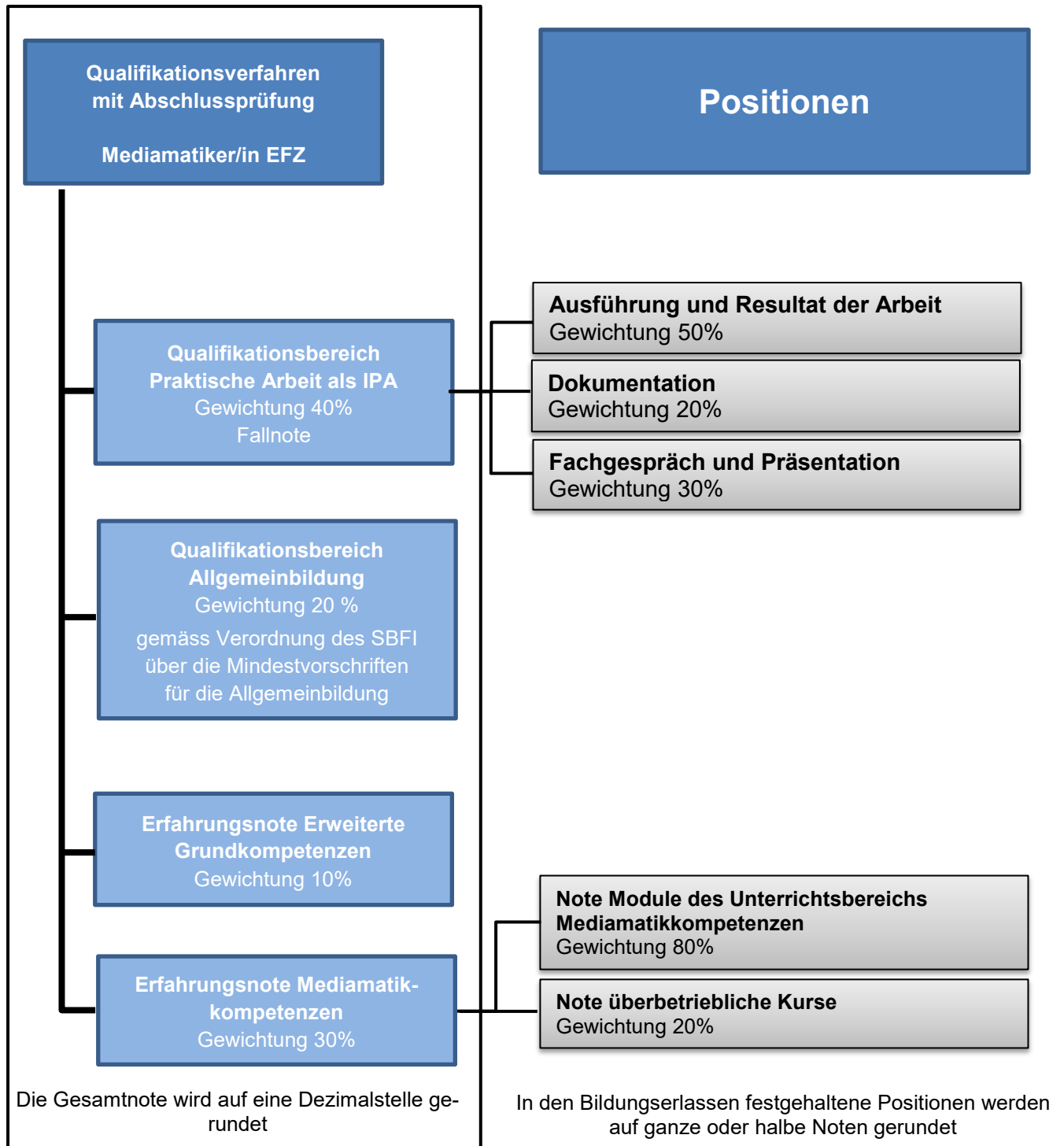
Im QV wird festgestellt, ob die lernende bzw. die kandidierende Person, die für eine erfolgreiche Berufstätigkeit erforderlichen Handlungskompetenzen erworben hat.

Die nachstehende Übersicht stellt die Qualifikationsbereiche samt Prüfungsform, die Erfahrungsnote, die Positionen, die jeweiligen Gewichtungen, die Fallnoten (Noten, welche genügend sein müssen) sowie die Bestimmungen zur Rundung der Noten gemäss Bildungsverordnung dar.

Das Notenformular für das Qualifikationsverfahren und die zur Berechnung der Erfahrungsnote erforderlichen Notenblätter sind unter <http://qv.berufsbildung.ch> abrufbar.

¹ Herausgeber: Eidgenössisches Hochschulinstitut für Berufsbildung EHB in Zusammenarbeit mit dem Schweizerischen Dienstleistungszentrum für Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung SDBB. Das Handbuch kann heruntergeladen werden unter <http://www.ehb.swiss/pruefungsexpertenkurse-pex>

Übersicht über die Qualifikationsbereiche und Erfahrungsnote sowie Rundung der Noten bei individueller praktischer Arbeit (IPA):



Art. 34 Abs. 2 BBV

Andere als halbe Noten sind nur für Durchschnitte aus den Bewertungen zulässig, die sich aus einzelnen Positionen der entsprechenden Bildungserlasse ergeben. Die Durchschnitte werden auf höchstens eine Dezimalstelle gerundet.

Hinweis: Mit Bildungserlasse sind Bildungsverordnung und Bildungsplan gemeint.

4 Die Qualifikationsbereiche im Detail

4.1 Qualifikationsbereich individuelle praktische Arbeit IPA

Im Qualifikationsbereich praktische Arbeit muss die lernende bzw. die kandidierende Person zeigen, dass sie oder er fähig ist, die geforderten Tätigkeiten fachlich korrekt sowie bedarfs- und situationsgerecht auszuführen.

Eine IPA umfasst möglichst alle Handlungskompetenzbereiche, **mindestens aber 3 Handlungskompetenzbereiche der HKB a-e sowie den HKB f**. Die IPA berücksichtigt die betrieblichen Eigenheiten innerhalb eines Berufes oder Berufsfelds. Die Kandidatin oder der Kandidat führt im Lehrbetrieb im berufspraktischen Alltag mit den gewohnten Mitteln und Methoden einen Auftrag aus, der einen praktischen Nutzen zum Ziel hat.

Die IPA kann auf folgenden Auftrags-Varianten basieren:

- ein Produkt oder Teile eines Produktes,
- ein Projekt oder ein klar abgegrenzter Teil eines Projektes,
- ein betrieblicher Prozess oder ein Teilprozess,
- eine Dienstleistung oder Ausschnitte aus Dienstleistungsprozessen.

Der zeitliche Umfang einer IPA ist in der Bildungsverordnung mit einer Zeitspanne von 70 bis 90 Stunden festgelegt. Sie wird gegen Ende der beruflichen Grundbildung ausgeführt.

Der Qualifikationsbereich IPA umfasst die folgenden 3 Positionen mit den nachstehenden Gewichtungen:

Position	Beschreibung	Gewichtung
1	Ausführung und Resultat der Arbeit (inkl. Projektmanagement)	50 %
2	Dokumentation	20 %
3	Fachgespräch und Präsentation	30 %

Die Bewertungskriterien sind im Prüfungsprotokoll definiert. Die Bewertung der Kriterien erfolgt in Punkten. Erfolgt sie in Punkten, ist das Punktetotal in eine Note pro Position umzurechnen (ganze oder halbe Note)².

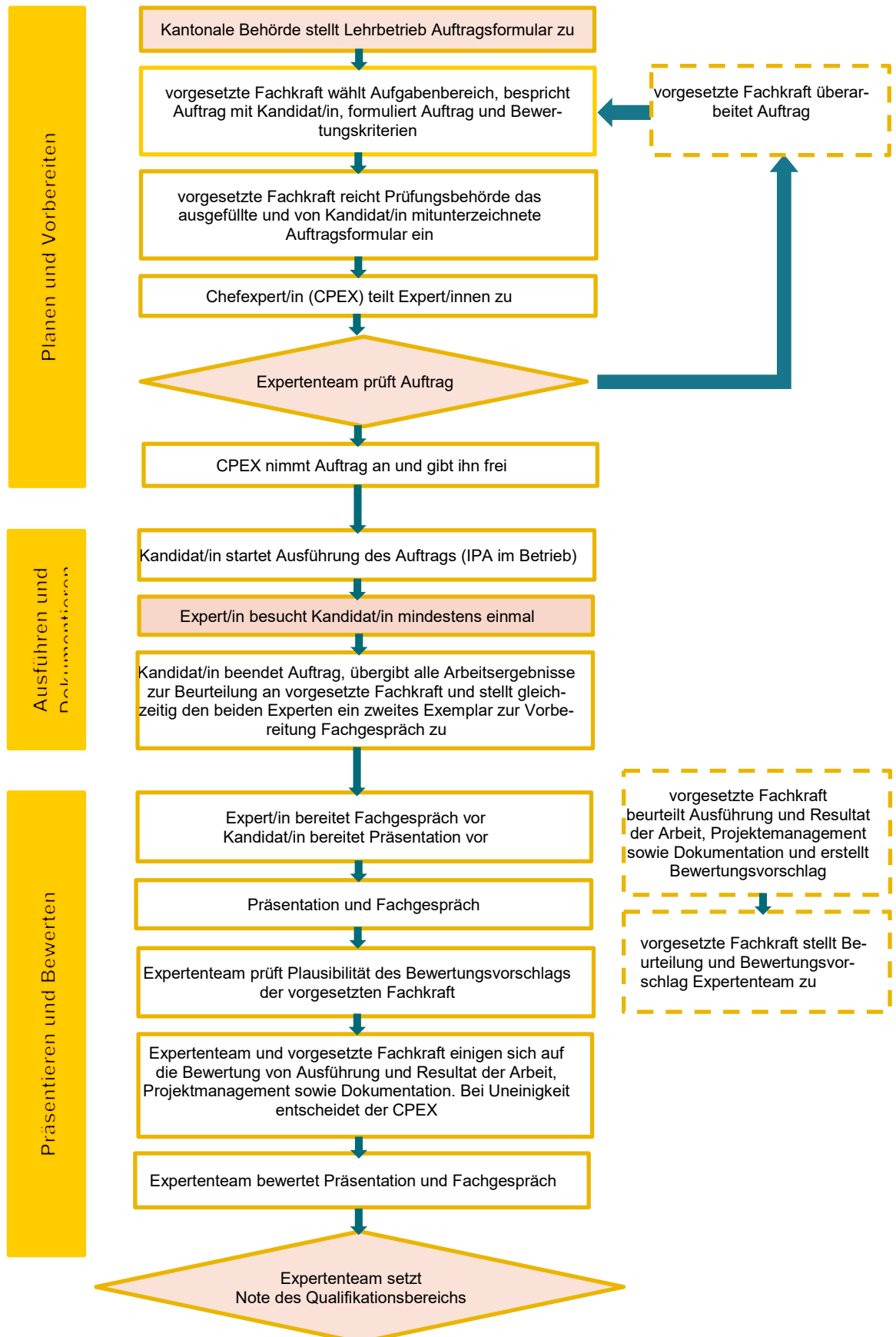
Die im Rahmen der IPA überprüften Handlungskompetenzen innerhalb der Handlungskompetenzbereiche sind abhängig von den betrieblichen Gegebenheiten und der Art des Auftrags.

Die Lerndokumentation und die Unterlagen der überbetrieblichen Kurse dürfen als Hilfsmittel verwendet werden.

² Die Formel für die Umrechnung von Punkten in eine Note siehe S. 27 «Handbuch für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung. Hinweise und Instrumente für die Praxis», zu finden unter <http://www.ehb.swiss/pruefungsexpertenkurse-pex>

Ablauf einer individuellen praktischen Arbeit

Das folgende Schema zeigt den Verlauf der IPA in den drei Phasen: Planen und Vorbereiten, Ausführen und Dokumentieren sowie Präsentieren und Bewerten. Bei den rot hinterlegten Angaben handelt es sich um kantonale Vorgaben, welche je nach Kanton anders geregelt sind.



4.1.1 Phase 1: Planen und Vorbereiten

Die kantonale Behörde stellt sicher, dass die von ihr eingesetzten Prüfungsorgane, die vorgesetzte Fachkraft sowie die Kandidatinnen und Kandidaten über die Modalitäten und Fristen für die Ausführung der IPA ausreichend und rechtzeitig informiert sind.

Sie beauftragt die Chefexpertin oder den Chefexperten (CPEX) mit der Schulung der vorgesetzten Fachkräfte und setzt entsprechend geschulte Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten (PEX) ein.

Sie stellt dem Lehrbetrieb das Auftragsformular zur IPA zu, die vorgesetzte Fachkraft meldet die Kandidatin oder den Kandidaten an.

Die vorgesetzte Fachkraft formuliert den Auftrag. Dieser basiert auf folgenden Kriterien:

- die Kandidatin oder der Kandidat erfüllt einen Auftrag aus dem Aufgabenspektrum des Lehrbetriebs;
- der Auftrag beinhaltet möglichst alle Handlungskompetenzbereiche, **mindestens aber 3 Handlungskompetenzbereiche der HKB a bis e sowie den HKB f.**
- der Auftrag ist eindeutig beschrieben, die zu prüfenden Handlungskompetenzbereiche/Handlungskompetenzen sind messbar oder beobachtbar.

Die vorgesetzte Fachkraft reicht der Prüfungsbehörde den Auftrag für die IPA fristgerecht ein. Dieser enthält insbesondere folgende Angaben:

- die veranschlagte Ausführungsdauer;
- der geplante Ausführungszeitraum (Starttermin/Endtermin);
- Art und Umfang der zu prüfenden Handlungskompetenzen
- den Terminvorschlag für die Präsentation und das Fachgespräch;

Der Auftrag und die ergänzenden Angaben und Unterlagen werden der Kandidatin oder dem Kandidaten zur Kenntnisnahme unterbreitet und von ihr oder ihm mitunterzeichnet.

Mindestens ein Mitglied des von der Chefexpertin oder dem Chefexperten (CPEX) eingesetzten Expertenteams prüft die Eingabe auf die Übereinstimmung mit der Bildungsverordnung und dem Bildungsplan sowie auf die formelle Vollständigkeit. Entspricht der Auftrag den Kriterien, gibt die Expertin oder der Experte die Ausführung frei und orientiert die vorgesetzte Fachkraft sowie den Kandidaten/ die Kandidatin. Bei Mängeln weist sie oder er den Auftrag zur Bereinigung an die vorgesetzte Fachkraft zurück.

Sie oder er vereinbart mit der vorgesetzten Fachkraft den genauen Zeitpunkt der Ausführung.

4.1.2 Phase 2: Ausführen und Dokumentieren

Die **Ausführung des Auftrags** kann nach dessen Freigabe zum definierten Zeitpunkt beginnen. Der Auftrag wird nur als Einzelarbeit und weitgehend selbständig ausgeführt.

Die in der Bildungsverordnung festgelegte maximale Dauer der IPA darf nicht überschritten werden. Zeichnet sich ab, dass der vorgegebene Zeitrahmen z.B. wegen nicht voraussehbaren betrieblichen Einflüssen oder wegen falscher Einschätzung nicht möglich ist, einigen sich die vorgesetzte Fachkraft und das zugewiesene Mitglied des Expertenteams über den Zeitpunkt des Abbruchs.

Während der Ausführung des Auftrags wird die Kandidatin oder der Kandidat mindestens einmal durch ein Mitglied des Expertenteams besucht.³ Dabei werden das Zeit- und Projektmanagement und der Stand der Auftragserfüllung überprüft, das Arbeitsjournal durchgesehen und ein kurzes Gespräch mit der Kandidatin oder dem Kandidaten zu Themen wie Informationsbeschaffung, Arbeitsweise und Hilfestellungen geführt. Beobachtungen während des Besuchs/der Besuche werden durch die Expertin oder den Experten schriftlich festgehalten.

Die vorgesetzte Fachkraft notiert Beobachtungen bezüglich der Arbeitsweise der Kandidatin oder des Kandidaten, der Informationsbeschaffung und der Kommunikation mit beteiligten Partnern (Kundschaft, Lieferanten etc.).

Das Mitglied des Expertenteams hat während der Auftragsausführung jederzeit Zutritt zum Prüfungsort.

Für die einzelnen Phasen der Ausführung sind folgende Zeiteinteilungen empfohlen:

Projektdauer Total (ohne Vorbereitung, Präsentation und Fachgespräch)	70–90 Stunden
Projektplanung	ca. 10 % der Projektdauer
Projektumsetzung, Führen Arbeitsjournal	ca. 60 % der Projektdauer
Erstellen und Versand der Dokumentation	ca. 30 % der Projektdauer

Projektmanagement und Arbeitsjournal

Das Projektmanagement und Arbeitsjournal ist Bestandteil der IPA.

Die Kandidatin oder der Kandidat stellt mit ihrem oder seinem Projektmanagement (Planung, Umsetzung, Kontrolle und Steuerung der Projektabwicklung) die erfolgreiche Durchführung der IPA sicher. Sie oder er erstellt die notwendigen Dokumente (Zeit- und Phasenplan, Dokumente zur Qualitätssicherung), mit denen fachkundige Drittpersonen das Projektmanagement nachvollziehen können.

Dabei dokumentiert die Kandidatin oder der Kandidat im Arbeitsjournal täglich das Vorgehen, den zeitlichen Ablauf, den Stand der Prüfungsarbeit im Sinne der Auftragserfüllung und des Arbeitsfortschrittes inkl. Reflexion, sämtliche fremde Hilfestellungen und besondere Vorkommnisse wie z.B. Stellvertretungen der vorgesetzten Fachkraft, Expertenbesuche, Arbeitsunterbrüche, fachliche und organisatorische Probleme und Abweichungen von der Soll-Planung.

Dokumentation

Die Dokumentation ist Bestandteil der IPA.

In der sprachlich korrekt formulierten Dokumentation wird die Umsetzung der IPA-Aufgabe so beschrieben, dass sich eine fachkundige Drittperson selbstständig in das IPA-Projekt einarbeiten und den Ablauf nachvollziehen kann. Die fachlichen und / oder technischen Grundlagen für das Produkt sind so zu beschreiben, dass diese von Fachleuten reproduziert werden können. Die Dokumentation entspricht den formalen Vorgaben der Prüfungsleitung für eine Dokumentation und enthält alle erforderlichen Dokumente, welche für die Nachvollziehbarkeit der Ausführung unentbehrlich sind. Die

³ Die Anzahl Besuche ist kantonal geregelt.

Gestaltung der Dokumentation (Layout) widerspiegelt die berufliche Fachkompetenz der Kandidatin oder des Kandidaten.

Exemplare

Die Kandidatin oder der Kandidat übergibt ein Exemplar des Projektmanagements/Arbeitsjournals und der Dokumentation nach Abschluss des Auftrags der vorgesetzten Fachkraft zur Beurteilung. Ein zweites Exemplar des Projektmanagements/Arbeitsjournals und der Dokumentation stellt sie oder er gleichzeitig dem Expertenteam zu.

4.1.3 Phase 3: Präsentieren und Bewerten

Präsentation und Fachgespräch dauern zusammen höchstens eine Stunde. Die vorgesetzte Fachkraft kann der Präsentation und dem Fachgespräch im Einverständnis mit der Kandidatin oder dem Kandidaten beiwohnen. Sie hat Beobachterstatus und enthält sich jeglicher Einmischung.

Präsentation

Die Kandidatin oder der Kandidat präsentiert auf Grundlage der Dokumentation dem Expertenteam folgende Elemente der IPA: ausgewählte fachliche Aussagen, Analyse Projektmanagement, Produkt, Lösungsweg, Reflexion. Sie oder er berücksichtigt dabei folgendes: Präsentationstechnik, Rhetorik, Körpersprache, professionelles Auftreten und Einsatz adäquater Hilfsmittel. Die Präsentation dauert 15-20 Minuten.

Fachgespräch

Im nachfolgenden Fachgespräch beantwortet die Kandidatin oder der Kandidat auftragsbezogene, ergänzende Fragen. Aussagen aus der Dokumentation oder der Präsentation werden hinterfragt und mit dem Branchenwissen der Kandidatin oder des Kandidaten verknüpft. Das Branchenwissen bezieht sich auf die definierten Handlungskompetenzen gemäss dem Prüfungsauftrag der IPA. Beurteilt werden Fachkompetenzen, Sozialverhalten und ausgewählten Methodenkompetenzen.

4.1.4 Bewertung der IPA

Nach der Präsentation und dem Fachgespräch erfolgt die Bewertung der IPA. Das Expertenteam und die vorgesetzte Fachkraft einigen sich über die Notengebung für Ausführung und Resultat der Arbeit, Projektmanagement/Arbeitsjournal sowie Dokumentation (Positionen 1 bis 3). Kommt keine Einigung zustande, entscheidet die Chefexpertin oder der Chefexperte. Abweichungen sind von ihr oder ihm zu begründen.

Die Präsentation und das Fachgespräch werden vom Expertenteam bewertet.

4.2 Qualifikationsbereich Allgemeinbildung

Der Qualifikationsbereich Allgemeinbildung richtet sich nach der Verordnung des SBF1 vom 27. April 2006 über die Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung (SR 412.101.241).

5 Erfahrungsnote

Die Erfahrungsnote ist in der Bildungsverordnung geregelt. Die zur Berechnung erforderlichen Notenblätter sind unter <http://qv.berufsbildung.ch> abrufbar.

6 Angaben zur Organisation

6.1 Anmeldung zur Prüfung

Die Anmeldung erfolgt durch die kantonale Behörde.

6.2 Bestehen der Prüfung

Die Bestehensregeln sind in der Bildungsverordnung verankert.

6.3 Mitteilung des Prüfungsergebnisses

Die Mitteilung der Prüfungsergebnisse richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

6.4 Verhinderung bei Krankheit und Unfall

Das Vorgehen bei Verhinderung an der Teilnahme des QV wegen Krankheit oder Unfall richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

6.5 Prüfungswiederholung

Die Bestimmungen zu den Wiederholungen sind in der Bildungsverordnung verankert.

6.6 Rekursverfahren/Rechtsmittel

Das Rekursverfahren richtet sich nach kantonalem Recht.

6.7 Archivierung

Die Aufbewahrung der Prüfungsakten richtet sich nach kantonalem Recht. Produkte, die im Rahmen der IPA entstanden sind, sind Eigentum des Lehrbetriebs.

Inkrafttreten

Die vorliegenden Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung für Mediamatikerin EFZ und Mediamatiker EFZ treten am 21.1.2019 in Kraft und gelten bis zum Widerruf.

Bern 21.1.2019

ICT Berufsbildung

Der Präsident/die Präsidentin

der Geschäftsführer/die Geschäftsführerin

.....
Andreas Kälin

.....
Serge Frech

Die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität hat anlässlich ihrer Sitzung vom 21.1.2019 zu den vorliegenden Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung für Mediamatikerin EFZ und Mediamatiker EFZ Stellung bezogen.

Anhang Verzeichnis der Vorlagen

Dokumente	Bezugsquelle
Notenformular für das Qualifikationsverfahren Mediamatikerin EFZ / Mediamatiker EFZ	Vorlage SDBB CSFO http://qv.berufsbildung.ch
[Notenblatt/Notenblätter] zur Berechnung der Erfahrungsnote - Notenblatt Berufsfachschule - [Notenblatt überbetriebliche Kurse] - [Notenblatt Bildung in beruflicher Praxis]	Vorlage SDBB CSFO http://qv.berufsbildung.ch