



Kanton Bern
Canton de Berne

ABB Fachbereich / Qualifikationsverfahren

Handbuch Validierungsverfahren Teil 2

Berufsspezifische Anhänge
Mediamatiker EFZ
Mediamatiker EFZ
(BN: 88606)

Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern Juli 2024



Inhaltsverzeichnis

1	Wege Berufsabschluss für Erwachsene	3
2	Nutzungsbestimmungen Validierungstool	4
3	Eingangsportale Kantone	7
4	Qualifikationsprofil Mediamatiker/-in EFZ	7
5	Bestehensregeln Validierung von Bildungsleistungen Mediamatiker/-in EFZ	7
6	Anforderungsprofil Allgemeinbildung Kanton Bern	8
7	Selbstbeurteilung	11
8	Anrechenbare Vorbildung	18
9	Anerkennung der Berufserfahrung	19
10	Mustererfahrungsbericht	20
11	Dokumentenkontrolle	24

1 Wege Berufsabschluss für Erwachsene

Sie haben noch keinen Berufsabschluss erworben oder arbeiten seit Längerem in einem anderen als dem erlernten Beruf und möchten auch für diesen Beruf ein Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis erwerben?

Ein anerkannter Berufsabschluss bringt Ihnen Vorteile. Sie verbessern Ihre Situation auf dem Arbeitsmarkt, eröffnen sich vielfältige Weiterbildungsoptionen und haben normalerweise bessere Verdienstmöglichkeiten.

Es ist nie zu spät, einen eidgenössischen Abschluss (Fähigkeitszeugnis EFZ oder Berufsattest EBA) zu erwerben. Dabei stehen Ihnen vier Wege offen: Die berufliche und die verkürzte berufliche Grundbildung (je mit Lehrvertrag), die direkte Zulassung zur Abschlussprüfung (Qualifikationsverfahren, ohne Lehrvertrag) und die Validierung. Wenn Sie bereits spezifische Vorkenntnisse mitbringen, können diese angerechnet werden.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, zu einem eidgenössischen Berufsattest (EBA) oder einem eidgenössischen Fähigkeitszeugnis (EFZ) zu kommen:

Unter folgendem Link können Sie sich detailliert über die verschiedenen Wege informieren.

BIZ Berufsberatungs-und Informationszentren Bern: www.be.ch/bae

Validierungsverfahren

Das Validierungsverfahren ist ein Qualifikationsverfahren gemäss Berufsbildungsgesetzgebung, das einen Berufsabschluss ohne Grundbildung und ohne formale Abschlussprüfung ermöglicht. Die Teilnehmenden zeigen auf andere Art und Weise, dass sie die beruflichen und allgemeinbildenden Handlungskompetenzen im angestrebten Beruf besitzen.

Für das Validierungsverfahren wird ab dem 1. Januar 2020 im Kanton Bern eine prozessunterstützende Software (Validierungstool) eingesetzt.

	Berufliche Grundbildung	Verkürzte berufliche Grundbildung	Direkte Zulassung zur Abschlussprüfung	Validierung von Bildungsleistungen
Voraussetzungen	Lehrvertrag	- Abgeschlossene Erstausbildung und/oder entsprechende berufliche Kompetenzen - Lehrvertrag	5 Jahre generelle Berufserfahrung, (davon 2 bis 5 Jahre berufs-spezifisch – je nach Beruf)	5 Jahre generelle Berufserfahrung, (davon 2 bis 5 Jahre berufs-spezifisch – je nach Beruf)
Dauer und Modus	2 bis 4 Jahre (Vollzeit, Teilzeit auf Gesuch möglich)	1 bis 2 Jahre verkürzte Lehre (Vollzeit oder Mindestpensum)	je nach Vorbildung/Praxiserfahrung (berufsbegleitend)	je nach Vorbildung/Praxiserfahrung (berufsbegleitend)
Vorgehen	Ausbildung, Abschlussprüfung	verkürzte Ausbildung, Abschlussprüfung	individuelle Vorbereitung, Abschlussprüfung	Dossier erstellen, Dossierbeurteilung, Beurteilungsgespräch, ergänzende Bildung
Abschluss	eidg. Fähigkeitszeugnis oder eidg. Berufsattest	eidg. Fähigkeitszeugnis oder eidg. Berufsattest	eidg. Fähigkeitszeugnis oder eidg. Berufsattest	eidg. Fähigkeitszeugnis oder eidg. Berufsattest
Kosten	kostenlos	kostenlos	ohne Erstausbildung kostenlos	kostenlos*

*für Kandidierende die im Kanton Bern wohnhaft sind

2 Nutzungsbestimmungen Validierungstool

1 Gegenstand

Das Mittelschul- und Berufsbildungsamt des Kantons Bern führt im Kanton Bern das vom Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation anerkannte Validierungsverfahren von Bildungsleistungen und die direkte Zulassung zur Abschlussprüfung durch. Die Validierungsverfahren werden in der Regel für Teilnehmende aus der gesamten Deutschschweiz angeboten.

In einem Validierungsverfahren wird belegt, über welche Fähigkeiten und Kompetenzen eines bestimmten Berufes die Teilnehmenden bereits verfügen. Hierzu werden allgemeinbildende und berufliche Handlungskompetenzen in einem Validierungsdossier dokumentiert, und es wird nachgewiesen, was der/die Teilnehmende in seinem/ihrer Beruf oder auch ausserhalb des Berufes theoretisch gelernt und in der Praxis angewendet hat. In der anschliessenden Validierung erhält man eine Bestätigung, die detailliert aufzeigt, welche Bildungsleistungen angerechnet werden. Das vorliegende Validierungstool wird für die Dossiererstellung benötigt und leitet durch das Validierungsverfahren.

Im Zulassungsverfahren wird belegt, dass der/die Teilnehmende über mindestens fünf Jahre Berufserfahrung (spezifische Berufserfahrung gemäss der Bildungsverordnung im angestrebten Beruf) verfügt. Wenn die erforderlichen Berufskenntnisse belegt sind, kann der Berufsabschluss durch Absolvieren der Abschlussprüfung erworben werden. Das vorliegende Zulassungstool dient zur Abklärung der vorhandenen Berufskenntnisse und möglichen Dispensationen.

2 Nutzerinnen und Nutzer / Zugriffsberechtigte

Das Validierungs- und Zulassungstool kann von Kandidatinnen und Kandidaten sowie von Expertinnen und Experten genutzt werden.

Die Teilnehmenden im Validierungs- und im Zulassungsverfahren sind als die Nutzerinnen und Nutzer zum wahrheitsgetreuen und selbstständigen Verfassen des Inhalts der Dossiers verpflichtet.

3 Registrierung / Kosten / Freischaltung

Die Teilnehmenden müssen bei der erstmaligen Registrierung die folgenden Angaben zu ihrer Person machen:

- Name / Vorname
- Geburtsdatum
- AHV-Nummer (13-stellig)
- Nationalität und Heimatort
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse
- Privatadresse

Für den Erwerb des Logins wird von den Kandidatinnen und Kandidaten eine Nutzungsgebühr in der Höhe von CHF 90.- erhoben. Erfolgt die Bezahlung der Nutzungsgebühr nicht innerhalb der auf der Rechnung festgelegten Zahlungs- und Mahnfrist, wird den Teilnehmenden das Login entzogen.

Experten/-innen, ebenso wie Mitarbeitende der Berufsberatung Bern, bzw. des Mittelschul- und Berufsbildungsamtes Bern erhalten ein Login zur Ausübung ihrer Tätigkeit im Rahmen des Validierungs- und Zulassungsverfahrens. Die genannten Personengruppen können sich nicht selbst registrieren, sondern erhalten die Zugangsdaten von den verantwortlichen kantonalen Stellen.

Der Benutzername und das Passwort sind nicht übertragbar und dürfen nur von der berechtigten Person benutzt werden.

Für die Nutzung des Tools muss eine Handynummer hinterlegt werden, an die ein persönlicher Code geschickt wird. Die Handynummer wird im Profil nicht angezeigt und wird zu keinem anderen Zweck als zur erhöhten Sicherheit im Loginverfahren verwendet.

4 Datenschutz

Das Mittelschul- und Berufsbildungsamt des Kantons Bern ist zur Wahrung der Datenschutzgesetzgebung verpflichtet. Persönliche Daten, die beim Ausfüllen von Formularen über das Zulassungs- und Validierungstool übermittelt werden, sind vertraulich und werden nicht an Dritte weitergegeben.

Daten zu den Validierungsverfahren sowie auch Daten von abgebrochenen Validierungsverfahren werden zu Statistikzwecken in anonymisierter Form gespeichert. Dasselbe gilt für Daten aus Zulassungsverfahren und abgebrochenen Zulassungsverfahren.

Die während des Validierungs- und Zulassungsverfahrens erstellten Dossiers werden bis zum Ablauf der Beschwerdefrist bzw. bis zur rechtskräftigen Erledigung allfälliger Beschwerden aufbewahrt, mindestens jedoch während eines Jahres. Anschliessend werden sie vollständig gelöscht. Dossiers aus abgebrochenen Verfahren werden innerhalb eines Jahres ohne Systemzugriff unwiderruflich gelöscht.

5 Datensicherung

Die Datensicherheit wird durch angemessene technische und organisatorische Massnahmen gewährleistet. Nur die freigeschalteten Nutzerinnen und Nutzer des Tools sowie die ins Validierungs- und Zulassungsverfahren involvierten Mitarbeitenden des Mittelschul- und Berufsbildungsamtes des Kantons Bern haben Zugriff auf die Daten.

Daten werden über einen gesicherten elektronischen Kanal übertragen. Passwörter werden verschlüsselt abgelegt. Demgegenüber werden Informationen betreffend Statusänderungen des Dossiers per E-Mail und damit auf einem ungesicherten Kanal übermittelt. Somit besteht das Risiko, dass jeweils die Sender- und Empfängeradressen durch Drittpersonen abgefangen und eingesehen werden können.

Für die Geheimhaltung des Passworts tragen die Nutzer und Nutzerinnen die Verantwortung.

Bei der Nutzung des Tools ausserhalb der Räumlichkeiten des Mittelschul- und Berufsbildungsamtes des Kantons Bern sind die Nutzer und Nutzerinnen dazu verpflichtet, dass keine sensitiven Informationen an unbeteiligte Personen gelangen. Dazu gehört die Einsicht auf und die Ansteuerung von peripheren Geräte (Monitore, Drucker, etc.), welche nur für die berechtigten Personen möglich sein dürfen.

6 Urheberrecht

Das Mittelschul- und Berufsbildungsamt des Kantons Bern ist Lizenznehmer des Zulassungs- und Validierungstools der Ivaris AG und für den Inhalt des Tools verantwortlich.

Sämtliche Online-Dokumente und Webseiten sowie ihre Teile sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nur zum privaten Gebrauch kopiert und ausgedruckt werden. Ohne vorgängige schriftliche Erlaubnis des Mittelschul- und Berufsbildungsamtes Bern dürfen die Dokumente und Webseiten sowie ihre Teile weder vervielfältigt noch auf anderen Servern gespeichert, in Newsgroups oder Online-Dienste eingespeist oder auf einer CD-ROM oder anderen Datenträgern gespeichert werden.

7 Gewährleistung / Haftungsausschluss

Für die Haftung wird auf die allgemeinen Hinweise für die Nutzung der Internetseiten des Kantons Bern verwiesen.

Die Chefexperten/-innen und Experten/-innen und die Mitglieder der Prüfungskommissionen unterliegen den Bestimmungen der kantonalen Staatshaftung (Art. 100 ff. des Personalgesetzes vom 16. September 2004, PG, BSG 153.01). Wenn Dritten gegenüber widerrechtlich Schaden zugefügt wird, kann der Kanton auf die verantwortliche Person Rückgriff nehmen, wenn diese den Schaden vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht hat.

8 Annahme der Nutzungsbestimmungen

Bevor die Kandidatinnen und Kandidaten sowie die Expertinnen und Experten das Tool benutzen, müssen sie den Nutzungsbedingungen zustimmen. Die Annahme der vorliegenden Nutzungsbestimmungen erfolgt elektronisch.

3 Eingangsportale Kantone

Folgender Link dient den Kandidatinnen und Kandidaten, die zuständige Ansprechperson / die zuständige Institution im Validierungsverfahren zu finden.

<https://www.berufsberatung.ch/dyn/show/115332>

4 Qualifikationsprofil Mediamatiker/-in EFZ

Kann auf der Seite des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) eingesehen werden:

<https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/show/88606>

5 Bestehensregeln Validierung von Bildungsleistungen Mediamatiker/-in EFZ

Kann auf der Seite des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) eingesehen werden:

<https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/show/88606>

6 Anforderungsprofil Allgemeinbildung Kanton Bern

Validierung in der Allgemeinbildung

In dem von Ihnen eingereichten Dossier zeigen Sie, dass Sie neben den Handlungskompetenzen in Ihrem Beruf auch über Handlungskompetenzen in der Allgemeinbildung verfügen. Die Anforderungen der Allgemeinbildung werden in die Beurteilung des Dossiers einbezogen. In der Allgemeinbildung setzen Sie sich mit dem persönlichen, dem beruflichen und dem gesellschaftlichen Bereich auseinander. Sie wählen für jeden Bereich ein Thema oder eine Fragestellung aus, mit der Sie sich vertieft auseinandersetzen.

Persönlicher Bereich:

Im persönlichen Bereich stehen Sie im Zentrum. Sie setzen sich mit einem persönlichen Thema oder Fragestellung auseinander und zeigen auf, dass Sie in diesem Bereich über die Handlungskompetenzen verfügen.

Mögliche Themenfelder können folgendermassen aussehen:

- Die eigene Rolle im familiären Umfeld und verschiedene Formen des Zusammenlebens unter Einbezug der rechtlichen und sozialen Aspekte wahrnehmen
- Die eigene Rolle als Mieterin/Mieter oder Eigentümerin/Eigentümer einer Immobilie/Wohnung und damit verbundene rechtliche und wirtschaftliche Folgen wahrnehmen
- Als Konsumentin/Konsument unter Berücksichtigung einer nachhaltigen Entwicklung eine verantwortungsbewusste und überlegte Haltung einnehmen
- In Bezug auf das eigene kulturelle Leben und auf dasjenige des eigenen Umfelds eine reflektierte Haltung einnehmen
- Bei Entscheidungen des täglichen Lebens eigene Werthaltungen einbeziehen

Viele andere Themen oder Fragestellungen sind möglich und erwünscht.

Beruflicher Bereich

Im beruflichen Bereich stehen Sie und ihre berufliche Situation im Zentrum. Sie setzen sich mit einem Thema oder Fragestellung auseinander und zeigen auf, dass Sie in diesem Bereich über die Handlungskompetenzen verfügen. Das Thema oder die Fragestellung sind eng mit Ihrer beruflichen Situation verknüpft, grenzen sich aber von den Handlungskompetenzen ab, die Sie im berufskundlichen Teil des Dossiers nachgewiesen haben.

Mögliche Themenfelder können folgendermassen aussehen:

- Arbeitsrechtliche Herausforderungen als Arbeit nehmende Person bewältigen
- Die eigene berufliche Vorsorge- und Versicherungssituation in Bezug auf verschiedene Risiken regeln
- Die Sicherheit der eigenen beruflichen Situation in Beziehung zu wirtschaftlichen, technologischen und ökologischen Entwicklungen der eigenen Branche setzen
- Das eigene berufliche Handeln den verschiedenen Erwartungen innerhalb und ausserhalb des Betriebes anpassen

Viele andere Themen oder Fragestellungen sind möglich und erwünscht.

Gesellschaftlicher Bereich

In diesem Bereich geht es um Sie als Person, die Bestandteil einer Gesellschaft ist. Sie setzen sich mit einem Thema oder einer Fragestellung auseinander und zeigen auf, dass Sie in diesem Bereich über die Handlungskompetenzen verfügen.

Mögliche Themenfelder können folgendermassen aussehen:

- Gestaltungsmöglichkeiten eines politischen Systems nützen
- Mit staatlichen Organen und Institutionen zusammenarbeiten
- Differenziert Stellung nehmen zu Positionen von Interessengruppen in Bezug auf politische oder wirtschaftliche Themen von regionaler, kantonaler, nationaler oder internationaler Bedeutung
- Vereinigungen auf politischer, wirtschaftlicher, sozialer oder kultureller Ebene in die eigene Lebensgestaltung mit einbeziehen
- Mit den Herausforderungen einer interkulturellen Gesellschaft umgehen

Viele andere Themen oder Fragestellungen sind möglich und erwünscht.

Arbeitsauftrag

1. Sie wählen für jeden Bereich ein Thema aus oder formulieren eine Fragestellung, mit der Sie sich auseinandersetzen wollen.
2. Sie suchen nach Informationen, recherchieren, machen sich Notizen und sammeln alles, was es braucht, um sich mit dem jeweiligen Bereich gezielt auseinandersetzen zu können.
3. Sie verfassen für jeden Bereich einen Text anhand der beschriebenen Kriterien im Umfang von 2 – 3 A4-Seiten.
4. Kriterien:

Zuordnung:

Das gewählte Thema oder die formulierte Fragestellung ist der nachzuweisenden Handlungskompetenz korrekt zugeordnet.

Situation:

Das gewählte Thema oder die formulierte Fragestellung entspricht der Komplexität der nachzuweisenden Handlungskompetenz.

Sachkompetenz (doppelt gewertet):

Das gewählte Beispiel belegt allgemeinbildende Sachkompetenz.

Beschreibung:

Situation, Aufgaben, Tätigkeiten und Verhalten sind nachvollziehbar und klar strukturiert beschrieben.

Begründung:

Die Begründung zeigt auf, inwieweit durch das gewählte Vorgehen die gesetzten Ziele erreicht wurden.

Reflexion:

Eine konstruktiv kritische Selbsteinschätzung der Handlungskompetenz und Schlussfolgerungen sind vorhanden.

Kohärenz:

Der Text ist kohärent, verfügt über einen roten Faden und ist logisch aufgebaut.

Wortschatz und Satzbau:

Der Wortschatz ist differenziert. Der Satzbau ist korrekt und Konjunktionen werden richtig verwendet.

Grammatik und Rechtschreibung:

Verb-, Zeit- und Kasusformen sowie die Rechtschreibung sind korrekt.

Formale Vorgaben

Gestaltung, Layout, leserfreundlich, korrekte Handhabung der Plattform

Alle Kriterien werden mit 3 Punkten bewertet, für die Sachkompetenz gibt es 6 Punkte. Die Handlungskompetenz ist erfüllt, wenn mindestens 22 von 33 Punkten erreicht wurden.

7 Selbstbeurteilung

Handlungskompetenzen Bereich a Produzieren von digitalen Medieninhalten

a1 Produktion konzeptionell und organisatorisch vorbereiten

Präzisierung	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1. Ich kann prüfen, ob die auftragsrelevanten Informationen vollständig und klar verständlich sind und frage bei Unklarheiten nach. (a1)	☐	☐	☐	☐
2. Ich kann ein Konzept (Moodboard/Drehbuch/Storyboard/Shootingboard) für eine einfache digitale Produktion zu erstellen. (a1)	☐	☐	☐	☐
3. Ich kann einfache Kreativitätstechniken anwenden. (a1)	☐	☐	☐	☐
4. Ich kann einen Zeitplan für eine einfache Produktion erstellen. (a1)	☐	☐	☐	☐
5. Ich kann die benötigte Infrastruktur und Materialien für eine Aufnahme organisieren. (a1)	☐	☐	☐	☐
6. Ich kann Abklärungen für die rechtliche Absicherung treffen und die entsprechenden Genehmigungen einholen (z.B. Drehgenehmigung, Einverständniserklärung). (a1)	☐	☐	☐	☐

a2 Digitale Rohdaten erstellen

Präzisierung	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1. Ich kann einen Aufnahmeort gemäss Konzept mit allen notwendigen Geräten und Materialien einrichten. (a2)	☐	☐	☐	☐
2. Ich kann Rohdaten mit einer Kamera gemäss Konzept erstellen. (a2)	☐	☐	☐	☐
3. Ich kann Rohdaten mit einem Audioaufnahmegerät gemäss Konzept erstellen. (a2)	☐	☐	☐	☐
4. Ich kann die Aufnahmen vor Ort überprüfen. (a2)	☐	☐	☐	☐
5. Ich kann mit Geräten und Materialien sorgfältig umgehen. (a2)	☐	☐	☐	☐
6. Ich kann den Aufnahmeort wieder in den ursprünglichen Zustand bringen. (a2)	☐	☐	☐	☐
7. Ich kann Geräte und Materialien bei der Rückgabe fachgerecht (z.B. Materialkontrolle, Reinigung, Mängel melden, Akkus laden) warten. (a2)	☐	☐	☐	☐

a3 Digitale Rohdaten verarbeiten

Präzisierung	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1. Ich kann Rohdaten von einem Speichermedium auf die vorgegebene Dateiablage übertragen und sie korrekt strukturiert ablegen. (a3)	☐	☐	☐	☐
2. Ich kann Rohdaten (Film, Audio) mit unterschiedlichen Schnitttechniken zuschneiden. (a3)	☐	☐	☐	☐
3. Ich kann den erstellten Filmschnitt (z.B. Musik, Geräusche, Voice-over) vertonen. (a3)	☐	☐	☐	☐
4. Ich kann Audiodaten (z.B. Störgeräusche entfernen, normalisieren) optimieren. (a3)	☐	☐	☐	☐
5. Ich kann verschiedene Elemente korrekt einbinden (z.B. einfache Animationen). (a3)	☐	☐	☐	☐
6. Ich kann Farbkorrekturen und Farbgebungen vornehmen. (a3)	☐	☐	☐	☐
7. Ich kann überprüfen, ob das finale Produkt dem Auftrag entspricht. (a3)	☐	☐	☐	☐
8. Ich kann das finale Produkt der Kundin oder dem Kunden präsentieren. (a3)	☐	☐	☐	☐

a4 Daten archivieren und finales Produkt veröffentlichen

Präzisierung	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1. Ich kann aufgrund der spezifischen Anforderungen von verschiedenen Plattformen das geeignete Zielformat auswählen. (a4)	☐	☐	☐	☐
2. Ich kann ausgewählte Dateiformate (Container) und Kompressionsverfahren (Codecs) zielorientiert einsetzen. (a4)	☐	☐	☐	☐
3. Ich kann die Daten in das erforderliche Zielformat exportieren. (a4)	☐	☐	☐	☐
4. Ich kann das finale Produkt gemäss Kundenwunsch und mit plattformspezifischen Einstellungen veröffentlichen. (a4)	☐	☐	☐	☐
5. Ich kann Daten nach betriebsspezifischen Vorgaben vollständig und strukturiert beschriften und archivieren. (a4)	☐	☐	☐	☐

Handlungskompetenzen Bereich b Gestalten von Medieninhalten**b1 Gestaltungsentwürfe entwickeln**

Präzisierung	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1. Ich kann ein Kundengespräch führen und alle für die Entwicklung der Gestaltungsvorschläge relevanten Informationen abholen. (b1)	☐	☐	☐	☐
2. Ich kann Gestaltungsvarianten für Web- und/oder Printprodukte unter Berücksichtigung aller relevanten Aspekte (z.B. Zielgruppe, CI/CD, Typografie, Farbenlehre, Bildsprache, Gestaltungsraaster) entwickeln. (b1)	☐	☐	☐	☐
3. Ich kann der Kundin oder dem Kunden Gestaltungsvarianten präsentieren und die Vor- und Nachteile erläutern. (b1)	☐	☐	☐	☐
4. Ich kann den Gestaltungsentwurf an Kundenwünsche anpassen. (b1)	☐	☐	☐	☐

b2 Grafische Elemente gestalten

Präzisierung	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1. Ich kann aufgrund der vorgegebenen visuellen Sprache und geltender Gestaltungsgesetze passende Schriften und Farben für verschiedene grafische Elemente auswählen. (b2)	☐	☐	☐	☐
2. Ich kann grafische Elemente (z.B. Icons, Piktogramme, Diagramme, Banner etc.) animieren. (b2)	☐	☐	☐	☐
3. Ich kann Farbräume und Farbprofile (RGB, CMYK) dem Zielmedium entsprechend anwenden. (b2)	☐	☐	☐	☐
4. Ich kann gemäss Auftrag das geeignete Format und Auflösung für verschiedene Elemente wählen. (b2)	☐	☐	☐	☐
5. Ich kann in einem vektorbasierten Illustrationsprogramm grafische Elemente erstellen. (b2)	☐	☐	☐	☐
6. Ich kann in einem pixelbasierten Bildbearbeitungsprogramm einfache Montagen vornehmen. (b2)	☐	☐	☐	☐

b3 Layout gestalten

Präzisierung	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1. Ich kann gemäss ausgewähltem Gestaltungsentwurf ein einfaches Gestaltungsraster entwickeln. (b3)	☐	☐	☐	☐
2. Ich kann Musterseiten, Absatz- und Zeichenformate unter Berücksichtigung der typografischen Grundlagen erstellen. (b3)	☐	☐	☐	☐
3. Ich kann ein Layout gemäss Kundenwünschen und/oder CI/CD-Vorgaben umsetzen. (b3)	☐	☐	☐	☐
4. Ich kann Farben und Kontraste für ein Layout definieren. (b3)	☐	☐	☐	☐
5. Ich kann verschiedene Elemente (z.B. Bilder, Texte, Hintergründe, Logos, Icons, Tabellen etc.) fachgerecht und auf optisch ansprechende Weise in das Layout einsetzen und allfällige Anpassungen vornehmen. (b3)	☐	☐	☐	☐
6. Ich kann in einem Layoutprogramm ein interaktives Produkt erstellen. (b3)	☐	☐	☐	☐

b4 Gestaltung für Zielmedium aufbereiten

Präzisierung	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1. Ich kann vor dem Export das Dateiformat, die Auflösung der Bilder und den Farbraum gemäss Auftrag überprüfen. (b4)	☐	☐	☐	☐
2. Ich kann Informationen beim Weiterverarbeiter einholen und die Daten entsprechend aufbereiten. (b4)	☐	☐	☐	☐
3. Ich kann eine Gestaltung in das dem Auftrag entsprechende Format exportieren und die Datenübergabe organisieren. (b4)	☐	☐	☐	☐
4. Ich kann ein Layout für einen Druck vorbereiten (z.B. Schnitt- und Passermarken). (b4)	☐	☐	☐	☐

Handlungskompetenzen Bereich c Entwickeln und Umsetzen von Marketing- und Kommunikationsmassnahmen

c1 Marketingkonzept erarbeiten

Präzisierung	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1. Ich kann nach Absprache mit der Kundin oder dem Kunden Zielgruppen mittels geeigneter Methoden analysieren. (c1)	☐	☐	☐	☐
2. Ich kann eine Konkurrenz-Recherche durchführen. (c1)	☐	☐	☐	☐
3. Ich kann eine einfache SWOT-Analyse durchführen. (c1)	☐	☐	☐	☐
4. Ich kann relevante Marketing-Aspekte wie Preis, Produkt, Distribution und Kommunikation definieren. (c1)	☐	☐	☐	☐
5. Ich kann aus der (Markt)analyse konkrete Kommunikationsmassnahmen ableiten und diese im Marketingkonzept festhalten. (c1)	☐	☐	☐	☐
6. Ich kann eine realistische Zeit- und Kostenplanung der umzusetzenden Marketingaktivitäten erstellen. (c1)	☐	☐	☐	☐
7. Ich kann die Ergebnisse der Marketing-Analyse in einem Marketingkonzept übersichtlich und nachvollziehbar festhalten. (c1)	☐	☐	☐	☐
8. Ich kann der Kundin oder dem Kunden die Inhalte eines Marketingkonzepts nachvollziehbar erläutern. (c1)	☐	☐	☐	☐

c2 Analoge Marketingprodukte konzipieren und Marketingaktivitäten umsetzen

Präzisierung	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1. Ich kann Botschaften und Slogans für analoge Marketingprodukte definieren. (c2)	☐	☐	☐	☐
2. Ich kann analoge Marketingprodukte in Bezug auf relevante Aspekte (z.B. Farbe, Form, Material, Qualität) konkretisieren und diese schriftlich festhalten. (c2)	☐	☐	☐	☐
3. Ich kann der Kundin oder dem Kunden die Analyse und Vorschläge für analoge Marketingprodukte präsentieren. (c2)	☐	☐	☐	☐
4. Ich kann Textentwürfe für analoge Marketingprodukte erstellen. (c2)	☐	☐	☐	☐
5. Ich kann geeignete Bilder für analoge Marketingprodukte auswählen. (c2)	☐	☐	☐	☐
6. Ich kann den Auftrag für die Produktion von analogen Marketingprodukten erteilen. (c2)	☐	☐	☐	☐
7. Ich kann die Verteilung von analogen Marketingprodukten koordinieren. (c2)	☐	☐	☐	☐

c3 Digitale Marketingprodukte konzipieren und bewirtschaften

Präzisierung	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1. Ich kann Botschaften und Slogans für digitale Marketingprodukte definieren. (c3)	☐	☐	☐	☐
2. Ich kann festlegen, wie Reichweite und Akzeptanz von Botschaften gemessen werden können. (c3)	☐	☐	☐	☐
3. Ich kann digitale Marketingprodukte in Bezug auf relevante Aspekte (z.B. Farbe, Form, geeignete technische Plattformen) konkretisieren und diese schriftlich festhalten. (c3)	☐	☐	☐	☐
4. Ich kann der Kundin oder dem Kunden digitale Marketingprodukte überzeugend vorstellen. (c3)	☐	☐	☐	☐
5. Ich kann geeignete Bilder für digitale Marketingprodukte auswählen. (c3)	☐	☐	☐	☐
6. Ich kann digitale Marketingprodukte in den vorgesehenen Kanälen platzieren. (c3)	☐	☐	☐	☐
7. Ich kann Onlineaktivitäten mittels geeigneter technischer Hilfsmittel messen. (c3)	☐	☐	☐	☐
8. Ich kann die Online-Präsenz mittels geeigneter technischer Hilfsmittel optimieren. (c3)	☐	☐	☐	☐
9. Ich kann produktspezifische Auswertungen und Dashboards erstellen. (c3)	☐	☐	☐	☐
10. Ich kann aus Auswertungen Optimierungspotenziale ableiten. (c3)	☐	☐	☐	☐

c4 Texte für die betriebliche Kommunikation verfassen und publizieren

Präzisierung	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1. Ich kann in Absprache mit Kommunikationsverantwortlichen ein geeignetes Kommunikationsmittel auswählen (z.B. Flyer, Inserat, Pressemitteilung). (c4)	☐	☐	☐	☐
2. Ich kann einen Text zielgruppenorientiert, aussagekräftig, klar strukturiert und unter Einhaltung der firmenspezifischen Vorgaben verfassen. (c4)	☐	☐	☐	☐
3. Ich kann einen Text nach Absprache mit internen Stellen formal und inhaltlich korrekt finalisieren. (c4)	☐	☐	☐	☐
4. Ich kann einen Text im vorgesehenen Medium publizieren. (c4)	☐	☐	☐	☐
5. Ich kann einen einfachen, kurzen Text für die betriebliche Kommunikation in einer zweiten Landessprache verfassen. (c4)	☐	☐	☐	☐
6. Ich kann einen einfachen, kurzen Text für die betriebliche Kommunikation auf Englisch verfassen. (c4)	☐	☐	☐	☐

c5 Social-Media-Kanäle aufbauen und bewirtschaften

Präzisierung	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1. Ich kann entsprechend einem Auftrag geeignete Social-Media-Kanäle definieren. (c5)	☐	☐	☐	☐
2. Ich kann ein Social-Media-Konzept in Bezug auf die Zielsetzungen und Zielgruppen erstellen. (c5)	☐	☐	☐	☐
3. Ich kann einen Social-Media-Kanal aufbauen. (c5)	☐	☐	☐	☐
4. Ich kann verschiedene Inhalte auf einem Social-Media-Kanal (z.B. Text, Bild, Animation, Film) publizieren. (c5)	☐	☐	☐	☐
5. Ich kann einen Social-Media-Kanal in Bezug auf Inhalte, Verantwortlichkeiten und Beiträge bewirtschaften. (c5)	☐	☐	☐	☐
6. Ich kann ein nachvollziehbares Reporting zur Nutzung des Social-Media-Kanals erstellen. (c5)	☐	☐	☐	☐
7. Ich kann Beiträge in einer zweiten Landessprache posten und bewirtschaften. (c5)	☐	☐	☐	☐
8. Ich kann Beiträge auf Englisch posten und bewirtschaften. (c5)	☐	☐	☐	☐
9. Ich kann die rechtlichen Rahmenbedingungen im Umgang mit Social Media prüfen und die Kundin oder den Kunden bezüglich Privatsphäre beraten. (c5)	☐	☐	☐	☐

Handlungskompetenzen Bereich d Mitwirken in der Betriebsadministration

d1 Externe Anfragen im Geschäftsalltag bearbeiten

Präzisierung	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1. Ich kann die Anliegen von Kundinnen und Kunden oder Partnerinnen und Partnern rasch und freundlich erulieren. (d1)	☐	☐	☐	☐
2. Ich kann Anfragen von Kundinnen und Kunden oder Partnerinnen und Partnern fachlich korrekt und dienstleistungsorientiert (schriftlich und mündlich) beantworten. (d1)	☐	☐	☐	☐
3. Ich kann relevante Informationen aus Kundengesprächen schriftlich festhalten. (d1)	☐	☐	☐	☐
4. Ich kann Anfragen von Kundinnen und Kunden oder Partnerinnen und Partnern an die korrekte Stelle im Betrieb weiterleiten. (d1)	☐	☐	☐	☐
5. Ich kann einen Anfrage-Prozess nach betrieblichen Vorgaben abschliessen. (d1)	☐	☐	☐	☐
6. Ich kann Anfragen von Kundinnen und Kunden oder Partnerinnen und Partnern in einer zweiten Landessprache mündlich und schriftlich beantworten. (d1)	☐	☐	☐	☐
7. Ich kann Anfragen von Kundinnen und Kunden oder Partnerinnen und Partnern auf Englisch mündlich und schriftlich beantworten. (d1)	☐	☐	☐	☐

d2 Sitzungen und Anlässe organisieren und moderieren

Präzisierung	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1. Ich kann Teilnehmerkreis und Termin für eine Sitzung oder einen Anlass festlegen. (d2)	☐	☐	☐	☐
2. Ich kann eine Einladung mit dem Programm und weiteren relevanten Angaben (z.B. Zeit, Ort, Grundlagen) verfassen. (d2)	☐	☐	☐	☐
3. Ich kann die benötigte Infrastruktur, Technik und Verpflegung frühzeitig und zuverlässig organisieren. (d2)	☐	☐	☐	☐
4. Ich kann eine detaillierte Zeit- und Ablaufplanung einer Sitzung oder eines Anlasses erstellen. (d2)	☐	☐	☐	☐
5. Ich kann eine Sitzung oder einen kleineren Anlass zielorientiert und effizient moderieren. (d2)	☐	☐	☐	☐
6. Ich kann die Ergebnisse einer Sitzung oder eines Anlasses in geeigneter Form klar strukturiert festhalten (z.B. Protokoll, Fotoprotokoll, Audio- oder Videoaufnahmen). (d2)	☐	☐	☐	☐
7. Ich kann Sitzungsteilnehmende zeitnah über die Ergebnisse informieren. (d2)	☐	☐	☐	☐
8. Ich kann eine einfache Sitzung auf Englisch moderieren. (d2)	☐	☐	☐	☐

d3 Offerten und Rechnungen für Kundenaufträge erstellen

Präzisierung	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1. Ich kann die für eine Offerte benötigten Angaben und Informationen vollständig zusammentragen. (d3)	☐	☐	☐	☐
2. Ich kann Inhalte und Umfang von Leistungen anhand der betrieblichen Vorlagen und Hilfsmitteln festhalten. (d3)	☐	☐	☐	☐
3. Ich kann eine Offerte inhaltlich und formal korrekt finalisieren. (d3)	☐	☐	☐	☐
4. Ich kann effektive Aufwände anhand der Stundenerfassung berechnen. (d3)	☐	☐	☐	☐
5. Ich kann eine Rechnung inhaltlich und formal korrekt erstellen. (d3)	☐	☐	☐	☐
6. Ich kann die Rechnungsinformationen an die Buchhaltung weiterleiten. (d3)	☐	☐	☐	☐

Handlungskompetenzen Bereich e Einsetzen von Informations- und Kommunikationstechnologien ICT

e1 Die eigenen ICT Arbeitsinstrumente einrichten und bedienen

Präzisierung	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1. Ich kann mit Hilfe von geeigneten Kabeln, Adaptern oder kabellos Verbindungen zwischen verschiedenen Geräten herstellen (z.B. PC-Kamera). (e1)	☐	☐	☐	☐
2. Ich kann ICT-, Aufnahme- und mobile Geräte in Betrieb nehmen. (e1)	☐	☐	☐	☐
3. Ich kann prüfen, ob die Geräte auf dem aktuellsten Stand sind und bei Bedarf Updates durchführen. (e1)	☐	☐	☐	☐
4. Ich kann die Geschäftsdaten und ICT-Umgebungen in Sicherheitsaspekten richtig einschätzen und nach betrieblichen Vorgaben die nötigen Massnahmen umsetzen. (e1)	☐	☐	☐	☐
5. Ich kann Anwendungssoftware technisch korrekt installieren und sie nach individuellen Bedürfnissen konfigurieren. (e1)	☐	☐	☐	☐
6. Ich kann kollaborative Plattformen und einfache Cloud-Dienste projektbezogen einrichten. (e1)	☐	☐	☐	☐
7. Ich kann einfache Datensicherungen (Backup) meiner Projekte selbständig durchführen. (e1)	☐	☐	☐	☐
8. Ich kann die eigenen Geräte energie- und ressourceneffizient einsetzen. (e1)	☐	☐	☐	☐

e2 Website erstellen

Präzisierung	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1. Ich kann Seitenraster mit HTML und CSS syntaktisch, semantisch und barrierefrei korrekt umsetzen. (e2)	☐	☐	☐	☐
2. Ich kann Bibliotheken und Frameworks einbinden. (e2)	☐	☐	☐	☐
3. Ich kann grafische Elemente fachlich korrekt einbinden. (e2)	☐	☐	☐	☐
4. Ich kann geläufige Content-Management-Systeme nach Kundenwunsch installieren und konfigurieren. (e2)	☐	☐	☐	☐
5. Ich kann die Qualität von HTML- und CSS-Dokumenten mithilfe von Validatoren (z.B. W3C) überprüfen. (e2)	☐	☐	☐	☐
6. Ich kann Browser-Tests durchführen. (e2)	☐	☐	☐	☐
7. Ich kann das Endprodukt auf Benutzerfreundlichkeit und die Erfüllung der Kundenwünsche überprüfen. (e2)	☐	☐	☐	☐

e3 Website clientseitig mit interaktiven Komponenten erweitern

Präzisierung	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1. Ich kann unterschiedliche Verfahren zur Validierung von Benutzereingaben effektiv umsetzen. (e3)	☐	☐	☐	☐
2. Ich kann HTML-Seiten (DOM) mit native JavaScript oder JavaScript-Bibliotheken durchsuchen und verändern. (e3)	☐	☐	☐	☐
3. Ich kann Skripte erstellen, um auf Benutzerereignisse wie Formulareingaben oder Events reagieren. (e3)	☐	☐	☐	☐
4. Ich kann ereignisbasiert die HTML-Struktur oder CSS-Definitionen einer Website verändern. (e3)	☐	☐	☐	☐
5. Ich kann externe Dienste/Sensoren über die JavaScript API einbinden und im Hintergrund Daten austauschen. (e3)	☐	☐	☐	☐
6. Ich kann Sicherheitsmassnahmen bei der Anwendung clientseitiger Skriptsprachen umsetzen (z.B. Same-Origin-Policy). (e3)	☐	☐	☐	☐

e4 Serverseitig Daten auslesen und verarbeiten

Präzisierung	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1. Ich kann mit einer Datenbank ein vorgegebenes Datenmodell umsetzen. (e4)	☐	☐	☐	☐
2. Ich kann Daten aus einer Datenbank auslesen, sie aufbereiten und sie auf einer Website darstellen. (e4)	☐	☐	☐	☐
3. Ich kann Daten über ein Websiteformular in eine Datenbank einfügen. (e4)	☐	☐	☐	☐
4. Ich kann selbstständig ein bestehendes CMS-Template verändern. (e4)	☐	☐	☐	☐
5. Ich kann unterschiedliche Verfahren zur Validierung von Benutzereingaben effektiv umsetzen. (e4)	☐	☐	☐	☐
6. Ich kann sicherheitsrelevante Aspekte bei serverseitigen Programmcodes umsetzen. (e4)	☐	☐	☐	☐

Handlungskompetenzen Bereich f Führen von einfachen Projekten

f1 Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden abklären

Präzisierung	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1. Ich kann einen Auftrag anhand von strukturierten Recherchen analysieren. (f1)	☐	☐	☐	☐
2. Ich kann Ziele und offene Fragen für ein Erstgespräch mit der Kundin oder dem Kunden festhalten. (f1)	☐	☐	☐	☐
3. Ich kann die Bedürfnisse und Anliegen der Kundin oder des Kunden mittels geeigneter Gesprächstechniken eruieren. (f1)	☐	☐	☐	☐
4. Ich kann mit der Kundin oder dem Kunden wesentliche Aspekte eines Auftrags freundlich und zielorientiert (z.B. Ziele, Umfang, Terminplanung, Kostendach) klären. (f1)	☐	☐	☐	☐
5. Ich kann die Ergebnisse eines Erstgesprächs in Form eines Protokolls nachvollziehbar festhalten. (f1)	☐	☐	☐	☐

f2 Projektplanung erstellen

Präzisierung	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1. Ich kann spezifische, messbare, akzeptierte, realisierbare und terminierte Ziele (SMART) definieren. (f2)	☐	☐	☐	☐
2. Ich kann mit Hilfe der betrieblichen Instrumente eine realistische und übersichtliche Arbeits- und Zeitplanung erstellen. (f2)	☐	☐	☐	☐
3. Ich kann sinnvolle Meilensteine zur Überprüfung des Projektfortschritts festlegen. (f2)	☐	☐	☐	☐
4. Ich kann personelle und materielle Ressourcen präzise und nachvollziehbar definieren. (f2)	☐	☐	☐	☐
5. Ich kann personelle und materielle Ressourcen gemäss den betrieblichen Abläufen buchen. (f2)	☐	☐	☐	☐
6. Ich kann offene Punkte der Projektplanung mit der Kundin oder dem Kunden abklären. (f2)	☐	☐	☐	☐

f3 Projektfortschritt laufend überprüfen

Präzisierung	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1. Ich kann Soll- und Ist- Werte meiner Projekte bezüglich Ziele, Zeit, Kosten und Produktqualität regelmässig vergleichen. (f3)	☐	☐	☐	☐
2. Ich kann geeignete Massnahmentreffen, um Ziele, Zeit, Kosten und Produktqualität einzuhalten. (f3)	☐	☐	☐	☐
3. Ich kann der Kundin oder dem Kunden den aktuellen Projektstand erläutern und allenfalls nötige Korrekturmassnahmen unterbreiten. (f3)	☐	☐	☐	☐
4. Ich kann der Kundin oder dem Kunden entsprechend ihrer / seiner Änderungswünsche Lösungswege oder Alternativen vorschlagen. (f3)	☐	☐	☐	☐
5. Ich kann Änderungen in der Projektplanung schriftlich festhalten und alle Beteiligten informieren. (f3)	☐	☐	☐	☐

f4 Produkt der Kundin oder dem Kunden übergeben und Projekt abschliessen

Präzisierung	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
1. Ich kann ein Produkt auf Qualität gemäss den definierten Anforderungen überprüfen. (f4)	☐	☐	☐	☐
2. Ich kann eine Projektdokumentation übersichtlich und vollständig führen. (f4)	☐	☐	☐	☐
3. Ich kann der Kundin oder dem Kunden in geeigneter Form die definitiven Versionen eines Produkts übergeben. (f4)	☐	☐	☐	☐
4. Ich kann kleine Produktschulungen für die Kundin oder den Kunden durchführen. (f4)	☐	☐	☐	☐
5. Ich kann kritische Rückmeldungen der Kundin oder des Kunden entgegennehmen. (f4)	☐	☐	☐	☐
6. Ich kann ein Projekt-Review im Team durchführen. (f4)	☐	☐	☐	☐
7. Ich kann Erkenntnisse aus einem Projekt schriftlich und fundiert festhalten (z.B. lessons learned). (f4)	☐	☐	☐	☐
8. Ich kann meine eigenen Stärken und Schwächen im Projekt reflektieren und diese in geeigneter Form festhalten. (f4)	☐	☐	☐	☐

8 Anrechenbare Vorbildung

Diese Empfehlungen sind ein Hilfsmittel für die Verfahrenskantone und die Kandidaten welche Handlungskompetenzbereiche resp. beruflichen Handlungskompetenzen durch den Abschluss

eines Bildungsangebotes abgedeckt werden können. Folgende formelle und nicht formelle Bildungen können angerechnet werden.

Grundbildungen

Beruf	Dispensation
Fotograf/-in EFZ	Handlungskompetenzbereich a
Grafiker/in EFZ	Handlungskompetenzbereich b
Polygraf/-in EFZ:	Handlungskompetenzen b
Multimediagestalter/-in	Handlungskompetenzbereich a
Kauffrau /-mann EFZ:	Handlungskompetenzbereich d Handlungskompetenz e1
Informatiker/-in EFZ Schwerpunkt Applikationsentwicklung	Handlungskompetenzbereiche e und f

9 Anerkennung der Berufserfahrung

Der Nachweis der Berufserfahrung ist das Zulassungskriterium zum Validierungsverfahren. Sie muss vor Beginn des Qualifikationsverfahrens belegt werden. Die Berufserfahrung wird durch den Verfahrenskanton in der Phase 1 anhand der aufgeführten Kriterien und Vorgaben überprüft. Das Dossier kann erst eingereicht werden, wenn die erforderliche Berufserfahrung belegt wurde und die Zulassungsverfügung vorliegt:

Kriterien

Kriterium	Erläuterungen
Formale Vorgabe im Validierungsverfahren	Gem. Art. 32 der Berufsbildungsverordnung (BBV) müssen mindestens 5 Jahre belegt werden. In der jeweiligen Verordnung über die berufliche Grundbildung (BiVO) ist der Anteil an spezifischer Berufserfahrung festgelegt. 5 Jahre (60 Monate) erforderliche Berufserfahrung, wovon mindestens drei Jahre (36 Monate) zu 80% im Bereich der Mediamatikerin / des Mediamatikers gem. Art. 16/2b. der BiVO Mediamatiker/-in EFZ 2018
Form der Berufserfahrung	• Anstellung • Selbstständigkeit • Praktika • Hilfstätigkeiten werden als Berufserfahrung akzeptiert. Ausser der Kompetenz-„Radius“ bei der spezifischen Berufserfahrung ist zu klein oder es liegen branchenspezifische Empfehlungen der OdA vor. Allenfalls wird durch den Zulassungskanton ein zusätzlicher Tätigkeitsbeschreibung eingefordert.
Form des Nachweises	• Arbeits-/ Zwischenzeugnis • Arbeitsbestätigung • Kassenauszüge (Versicherungsnachweis) u.a. • Fremdsprachige Belege für im Ausland erworbene Berufserfahrung müssen amtlich beglaubigt übersetzt werden
Gültigkeitsdauer	Keine Vorgabe Spezifische Berufserfahrung ist immer gültig. Ausser eine grundlegende Weiterentwicklung des Berufsfeldes führt zu einer neuen Ausgangslage.
Erforderlicher Beschäftigungsgrad / Kumulierbarkeit	80% und mehr (niedrig prozentige Beschäftigungsgrade sind kumulierbar) Ausser es liegt eine explizite OdA-Empfehlung vor.
Anrechnung von Ausbildungen	In dualen Ausbildungen erworbene Berufserfahrung wird zu 50% angerechnet (entsprechend SBBK-Empfehlung Nr.3)

10 Mustererfahrungsbericht

Erfahrungsbericht für die Handlungskompetenz f2: Projektplanung erstellen

f Führen von einfachen Projekten

f2 Projektplanung erstellen

Anhand von hier aufgeführten oder weiteren Beispielen können Sie die Erfüllung der verlangten Kompetenz nachweisen. Überlegen Sie sich, welche zusätzlichen Unterlagen den Experten zeigen, dass die erwähnten Arbeiten durch Sie gemacht wurden, welches Ihr Beitrag war oder welchen Bezug Sie zum Thema haben.

- Zeigen Sie anhand eines selbst geleiteten Projektes auf, wie Sie den Projektplan erstellt haben.
- Zuerst beschreiben Sie, wie Sie aus den Bedürfnissen der Kundin/des Kunden die Projektziele abgeleitet und dann eine Arbeits- und Zeitplanung erstellt haben.
- Im Zeitplan sind die Termine und die Meilensteine festzuhalten. Die Tätigkeiten sind in sinnvolle Arbeitspakete zusammenzufassen. Definieren Sie die Meilensteine.
- Zeigen Sie auf, wie Sie dies mit den betrieblich vorgegebenen Vorlagen, Projektmanagement-Tools und Checklisten erstellt haben. Erklären Sie, wie Sie die Zeiten möglichst realistisch eingeschätzt haben.
- Falls weitere Personen im Projekt involviert waren, zeigen Sie auf, wie Sie diese eingeplant haben und welche Vorkehrungen Sie treffen mussten.
- Falls spezielles Material wie Hard- und Software für die Produkterstellung nötig war, beschreiben Sie, wie Sie diese Faktoren in den Projektplan eingebaut haben.
- Zeigen Sie auf, wie Sie die benötigten Ressourcen bei der Auftragserteilung gebucht haben.
- Erklären Sie, wann und wo Sie mit der Kundin/dem Kunden und anderen Projektbeteiligten kommuniziert haben und welche Dokumente erstellt wurden.

Kriterien zur Beurteilung

f2.1 Die Mediamatiker*innen definieren spezifische, messbare, akzeptierte, realisierbare und terminierte Ziele (SMART).

f2.2 Die Mediamatiker*innen erstellen mit Hilfe der betrieblichen Instrumente eine realistische und übersichtliche Arbeits- und Zeitplanung.

f2.3 Die Mediamatiker*innen legen sinnvolle Meilensteine zur Überprüfung des Projektfortschritts fest.

f2.4 Die Mediamatiker*innen definieren personelle und materielle Ressourcen präzise und nachvollziehbar.

f2.5 Die Mediamatiker*innen buchen personelle und materielle Ressourcen gemäss den betrieblichen Abläufen.

f2.6 Die Mediamatiker*innen klären offene Punkte der Projektplanung mit der Kundin oder dem Kunden ab.

f2**Detailbeschreibung**

Die Holzbau AG ist zu unserem kleinen Webteam (KreativeWeb) gekommen und bat uns, ihre Website neu aufzubauen. In den folgenden Kapiteln zeige ich auf, was ich als Projektleiter in der Planungsphase gearbeitet habe.

1) Bedürfnisse des Kunden

Die Holzbau AG möchte eine neue Website aufbauen lassen, da die alte Website in die Jahre gekommen ist. Die Holzbau AG ist auf die Erstellung von Dachkonstruktionen und Treppen spezialisiert. Zudem kann die Firma alle wichtigen Holzarbeiten im grossen und kleinen Stil ausführen. Die Website hat als Zielpublikum v.a. Bauherren und Architekten. Zugleich sollen auch zukünftige Mitarbeiter:innen und Lernende durch die Website angesprochen werden.

Die jetzige Website hat folgende Navigationspunkte:

- Home: Firma kurz vorstellen
- Produktportfolio: ausgeführte Arbeiten zeigen
- Team
- Ausbildung/Stellen
- Kontaktformular

Der Kunde möchte, dass er die Website in Zukunft selber erweitern und à jour halten kann. Wir müssen zeigen, wie die Holzbau AG v.a. das Produktportfolio einfach erweitern kann.

Die Website muss natürlich voll mobilefähig sein.

Potentielle Kunden, Mitarbeiter:innen und Lernende sollen sich via Kontaktformular bei der Holzbau AG melden können.

2) Ableitung der Ziele

- Die neue Website der Holzbau AG muss mit einem für den Kunden einfach zu bedienen den CMS erstellt und der Kunde muss im CMS geschult werden. Es ist zudem eine Bedienungsanleitung zu erstellen.
Das Ziel ist erreicht, wenn der Kunde nach einem Jahr nach der Aufschaltung der Website diese vollkommen selbständig à jour halten kann.
Der Aufbau der Website soll bis spätestens am 31. Oktober 2023 fertig und aufgeschaltet sein. Auch die Schulung muss bis Ende Oktober erfolgt sein. Die Bedienungsanleitung muss zum Zeitpunkt der Schulung auch vorliegen.
- Das Layout soll modern und doch einfach sein. Es sollen zu Beginn drei verschiedene Layoutvorschläge erstellt werden, damit der Kunde dann seine Auswahl treffen resp. seine Wünsche anbringen kann. Das Ziel ist erreicht, wenn der Kunde vor der Umsetzung resp. dem Coden der Website voll hinter dem neuen Layout stehen kann. Die Layouts sind bis spätestens am 20. Oktober 2023 erstellt und das definitive Layout ist bis am 21. Oktober 2023 fixiert.
- Da das Produktportfolio sehr zentral ist, muss der Kunde auch in der Erstellung und Bearbeitung guter Bilder geschult werden. Der Kunde soll am Schluss die Fotos selber erstellen, bearbeiten und hochladen können. Auch die korrekte Auflösung der Bilder ist zu beachten. Die Schulung in diesem Bereich wird zusammen mit der CMS-Schulung durchgeführt und muss bis Ende Oktober 2023 abgeschlossen sein.
- Die gesetzlichen Vorschriften sind zu beachten. So sind ein Impressum, die Datenschutzerklärung und der Hinweis auf Cookies einzubauen. Das Ziel ist erfüllt, wenn alle Teile korrekt erstellt und eingebunden sind.
- Auch die Verlinkung auf die Social Media Kanäle, soll weiterhin vorhanden sein. Dieses Ziel ist einfach zu erreichen, darf aber nicht vergessen gehen.
- Die Inhalte der alten Website sollen übernommen werden. Bei diesem Schritt wird der Kunde diese begutachten und allenfalls anpassen und erweitern. Das Ziel ist erreicht, wenn vor der Liveschaltung der Website alle Inhalte richtig eingepflegt und aktuell sind. D.h. dass dies bis am 2. Oktober 2023 erfolgt sein muss.
- Die Website soll nach den aktuellen Standards aufgebaut werden, damit auch die Suchmaschinen-Optimierung weiterhin gut ist. Nach einem Jahr nach der Aufschaltung der neuen Website soll das Ranking bei Google wieder auf dem Stand wie vor der Liveschaltung sein. Dieses Ziel muss bis zum 4. Oktober 2023 umgesetzt sein. Gemessen werden kann die Erfüllung dann aber erst Ende Oktober 2024.

- Die Website muss mit den aktuellen Browsern und in den verschiedenen Auflösungen gut aussehen und gut lesbar sein. Dies ist in den Tests abzuprüfen und die Liveschaltung darf erst geschehen, wenn dieses Ziel erreicht ist. Dieses Ziel ist ebenfalls bis zum 4. Oktober 2023 zu erreichen.

3) Zeitplanung erstellen

Der Zeitplan für den Neuaufbau der Website wurde in einem separaten Dokument in Excel erstellt. Dieses Dokument dient dann auch gleich für das Controlling (Ist-Spalte) während der Durchführung des Projekts. Beachten Sie bitte dazu den Nachweisbeleg 1: Zeitplan_Webseite_HolzbauAG.pdf

4) Meilenstein-Plan

Die Meilensteine sind bereits im Zeitplan enthalten und werden hier nochmals aufgeführt.

Meilenstein	Zeitpunkt	Involvierte Personen
Planung beendet/Offerte verschickt	05.09.23	Max/Kunde
Offerte vom Kunden angenommen	08.09.23	Kunde
Konzept erstellt und dem Kunden geschickt	12.09.23	Max/Kunde
Kunde hat Konzept abgenommen	15.09.23	Kunde
Website-Layout definiert	21.09.23	Moritz/Kunde
Website-Layout vom Kunden abgenommen	22.09.23	Kunde
Grundaufbau fertig	03.10.23	Max/Kunde
Website fertig und bereit zur Abnahme	04.10.23	Max/Kunde
Website vom Kunden abgenommen	06.10.23	Kunde
Bedienungsanleitung erstellt und Schulung durchgeführt	10.10.23	Max/Kunde
Website live geschaltet	12.10.23	Max
Projekt beendet	12.10.23	Max/Moritz/ Kunde

5) Materielle und personelle Ressourcen

Als materielle Ressource wird die vorhandene IT-Infrastruktur (Laptops, Office und Adobe Programme, Netzwerk, Internetzugang etc.) verwendet. Zusätzlich wird Webspaces bei Hostpoint gebraucht, auf dem die Website aufgebaut wird.

Als personelle Ressourcen stehen Max und Moritz sowie die Stakeholder des Kunden zur Verfügung. Der Zeitplan wurde mit allen involvierten Personen angeschaut und diese sind mit dem engen Zeithorizont einverstanden. Sie wissen, wann sie im Einsatz sind. So weiss auch der Kunde, wann er ein Feedback geben muss, damit die Meilensteine eingehalten werden können.

Der Zeitplan zeigt auf, wann welche materiellen und personellen Ressourcen zur Verfügung stehen müssen.

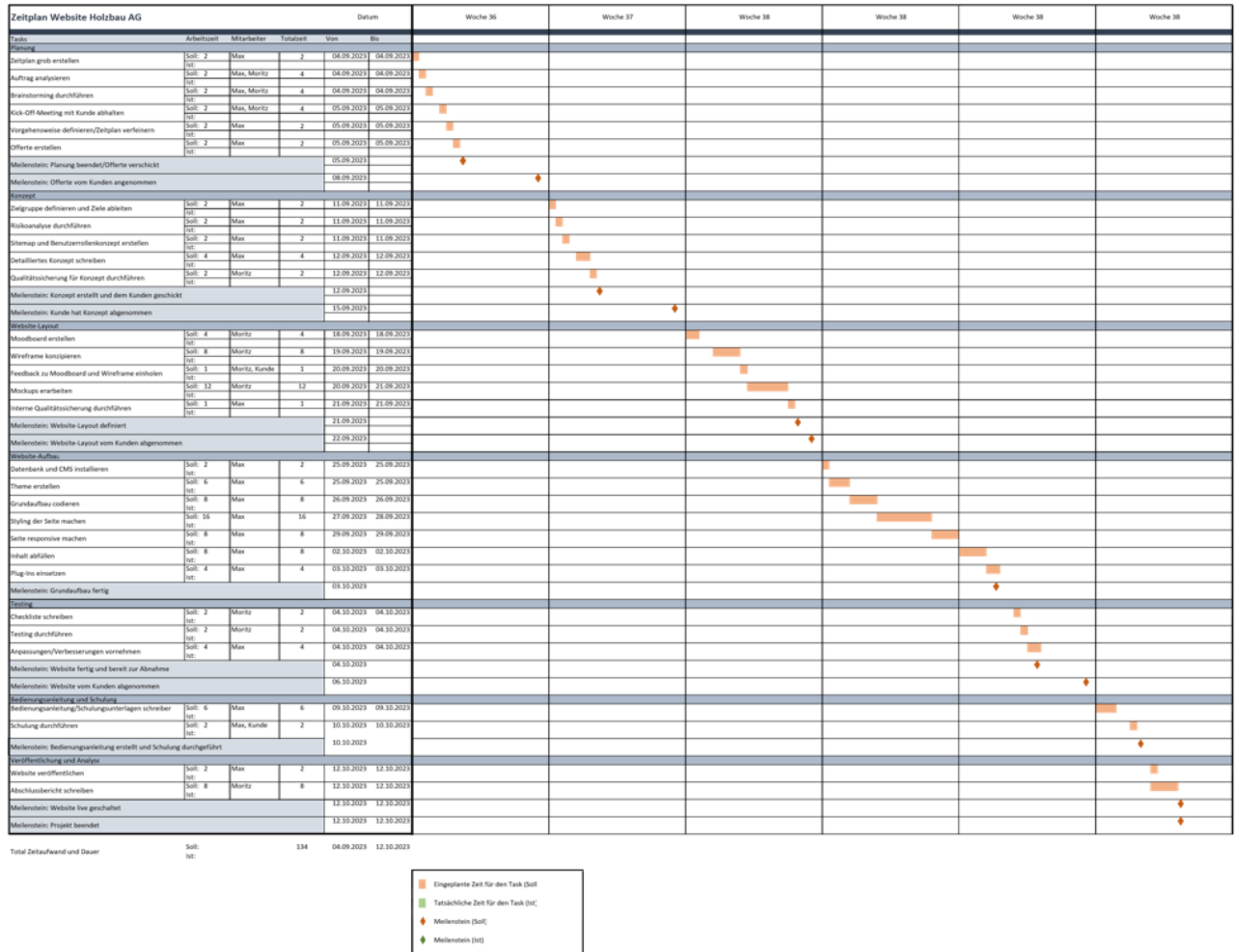
So muss beispielsweise am 25. September 2023 der Webspaces für den Aufbau der Website bereit sein. Die Meilensteine zeigen auch, welche Personen jeweils involviert sind und wer sein Go für den nächsten Schritt geben muss.

6) Fazit

Das Projekt ist mit den oben beschriebenen Ausführungen und dem beigelegten Zeitplan gut und verständlich beschrieben und geplant, so dass alle Kriterien der Beurteilung erfüllt sind.

Zeitplan_Website_HolzbauAG.pdf

Im Tool unter ergänzende Belege hochladen.



11 Dokumentenkontrolle

Version	Datum	Initialen	Bemerkungen
0.1	26.10.2023	FBE	Initialversion

0.2	10.07.2024	FBE	Anpassung Gebühren
-----	------------	-----	--------------------