

## Anleitung zum digitalen IPA-Dokument

### Allgemeines vor dem Start:

Das gesamte Dokument ist schreibgeschützt, um versehentlichen Änderungen vorzubeugen. Der Blattschutz kann jedoch jederzeit aufgehoben werden, da kein Kennwort hinterlegt ist.

Im geschützten Zustand können nur „nicht gesperrte Zellen“ angewählt/ausgefüllt werden. Das heisst, Sie können per Tabulator oder Pfeiltasten bequem von einer ausfüllbaren Zelle zur nächsten springen. Zeilenumbrüche in einzelnen Zellen können mit „Alt + Enter“ gemacht werden.

Alle grün hinterlegten Zellen werden automatisch mit Daten aus dem Stamblatt oder von einer Ihrer vorherigen Eingaben ausgefüllt. Die auszufüllenden Zellen sind weiss und unterstrichen.

### Stammdaten

In der Registerkarte „0 Stammdaten“ können die wichtigsten Kandidateninformationen eingegeben werden. Der Beruf und die zugehörige Handlungskompetenz der Schwerpunktausbildung lassen sich per Drop Down auswählen. Alle nachfolgenden Registerkarten beziehen ihre Daten von diesem Stamblatt. Auch wenn es Änderungen geben sollte, können diese hier vorgenommen werden und der Rest des Dokumentes gleicht sich automatisch an.

### Registerkarten 1 – 5

Auf diesen Blättern sind die weissen Felder auszufüllen. Zu beachten sind ebenfalls die weissen Felder, die umrahmt sind. In diesen Zellen haben Sie die Möglichkeit, aus einem Drop Down auszuwählen. Wenn Sie die Zelle angeklickt haben, erscheint am rechten Zellenrand ein Kästchen mit einem Pfeil. Wenn Sie dieses Kästchen anklicken, erscheinen die Auswahlmöglichkeiten, die ebenfalls mit der Maus ausgewählt werden können. Um eine getätigte Auswahl zu löschen, einfach die gewünschte Zelle anwählen und „delete“ drücken, um den Inhalt zu entfernen. Die Registrierkarte 2.1 „Beurteilung Aufgabenstellung durch FVG“ ist kein offizielles Dokument und wurde durch diverse positiven Erfahrungen ergänzt, dies kann, wenn nicht benötigt, gelöscht oder ausgeblendet werden.

Beim Arbeitsjournal soll pro Tag ein Blatt verwendet werden (Tag 1 – Tag 15) und nur die relevanten Zeiten eingetragen werden, Pausen und Mittag können aufgeführt werden, dürfen aber nicht im gleichen Zahlenformat sein, da diese sonst zur IPA-Zeit addiert wird!

### Registerkarten 6 + 7

Die Punkte können hier ebenfalls im Drop Down ausgewählt werden. Das Formular berechnet automatisch die Summe sobald alle benötigten Felder ausgefüllt sind. Anschliessend erfolgt, ebenfalls automatisch, der Übertrag in die Registerkarte „8 IPA RuE, PuF“.

### Registerkarten „8 IPA ...“

Bei den BüF und RuE sind alle Bewertungskriterien standardmässig gesperrt, das heisst grau schraffiert. Um diese Schraffur aufzuheben, müssen Sie in der ersten Spalte die entsprechende Nummer (keine Buchstaben) des Kriteriums eintragen. Die Anzahl der jeweils zu bewertenden Kriterien finden Sie in den Kopfzeilen. Die Punkte können ebenfalls wieder über ein Drop Down vergeben werden und Sie werden automatisch zusammengezählt. Die definitive Punktzahl muss von den Experten manuell eingetragen werden. Diese wird dann zur Berechnung der Note verwendet.

### Registerkarte „8 IPA Unterschrift“

Diese Seite soll am Ende der Arbeit ausgedruckt werden. Alle Punktzahlen und die Note sollen von Hand eingetragen und auch signiert werden. Das Dokument kann dann abgelegt werden und gilt als Bestätigung für die Richtigkeit aller vergebenen Punktzahlen und der Note.