



Checkliste 1. Kontakt

- Sich kurz vorstellen
- Frage: Wird der Experte akzeptiert, Einwände
- Zutrittsregelung klären (Firma / Abteilung); Fachvorgesetzte ist dafür zuständig!
- Kommunikationswege sicherstellen und auf Formular „Dokumentation «Prüfungsexperte»“ festhalten.
- Ausführungsbestimmungen des Fachvorgesetzten aktuell?, Fragen?
- 1 Kopie „Aufgabenstellung“ abgeben / besprechen
- 1 Kopie „Protokolle der Beobachtungen «Fachvorgesetzter»“ abgeben / besprechen
- 1 Kopie „Dokumentation Bewertung“ abgeben / besprechen
- 1 Formular „Bewertung“ abgeben / besprechen
- „Aufgabenstellung“, „Protokolle der Beobachtungen «Fachvorgesetzter»“, „Bewertung“, („Bewertung Dokumentation“ elektronisch übergeben, wie?)
- Der Prüfling und der Fachvorgesetzte sollen sich Gedanken machen zur Ausstellung der Prüfung
-
-
-

Besuch des Kandidaten

- sich kurz vorstellen
- Aufgaben des Experten (Kontrolle, Überwachung, Präsentation abnehmen)
- Prüfungsablauf kurz schildern (Aufgabenbeschreibung, Freigabe der Prüfung, Praktische Arbeit, Arbeitsjournal (Besuche des Experten, Notengebung praktische Arbeit Fachvorgesetzten, Präsentation)
- Den Kandidaten nach seinem Tätigkeitsgebiet abfragen
- 1 Kopie „Arbeitsjournal“ abgeben / besprechen
- „Arbeitsjournal“ elektronisch übergeben, wie?
- Noch Fragen zum Vortrag IPA in der Berufsschule?
-
-

2. Nach dem Besuch

- Dokumente mit fehlenden Daten ergänzen
- Dokumente mailen



Checkliste Prüfungsende

Aktivitäten	Bemerkungen
Begrüssung	
Formular Aufgabenstellung entgegennehmen	Unterschriftskontrolle
Korrigierte Dokumentation inkl. Arbeitsjournale entgegennehmen	Unterschriftskontrolle
Formular Bewertung entgegennehmen	Unterschriftskontrolle Sind Begründungen vorhanden?
Protokoll der Beobachtungen durch den Fachvorgesetzten entgegennehmen	Unterschriftskontrolle
Entspricht die Dokumentation den Erwartungen der Firma	Übereinstimmung
Ableich Endprodukt mit der Definition beim Start: Was wird genau abgegeben	Übereinstimmung
Konnte die Arbeit " geordnet" wie geplant und vorgesehen abgeschlossen werden?	
Sind die Zielsetzungen mit dem Ergebnis erfüllt	
Vereinbarung Fachgespräch	Termin: Ort: Teilnehmer:
Persönliches Gefühl des kandidaten	
Fragen Kandidaten	
Fragen Fachvorgesetzten	
Sond noch Pendenzen offen?	
Wegleitung zur Präsentation mitnehmen	



Checkliste Präsentation / Fachgespräch

Begrüssung

Frage an den Kandidat: Fachvorgesetzter bei Präsentation/Fachgespräch erwünscht?
Vorschlag: Fragen erst nach der Präsentation?

Ablauf erklären: Präsentation
Fachgespräch mit einem Experten (andere Experte führt das Protokoll)
Kandidaten verabschieden
Notenbesprechung mit Fachvorgesetzten
Notengebung der Präsentation und Fachgespräch durch Prüfungsexperten

Präsentation: Kandidat ist an der Reihe

Fachgespräch: Zwischen Kandidaten und 1 Experten

Nach Fachgespräch: Ausführungsbestimmung des kandidaten einziehen

Notenbesprechung: mit Fachvorgesetzten durchführen
auf Notengeheimhaltung hinweisen
Unterschriftenkontrolle

Notengebung: Notengebung der Präsentation / Fachgespräch durch 2 Experten