

# Checkliste IPA Informatik

## 1 Rahmeninformationen

Titel der IPA .....  
Prüfungskandidat .....  
Lehrbetrieb .....  
Fachvorgesetzter .....  
Erstexperte .....

## 2 Ablauf und Rollen

Dezember	Versand der PkOrg-Zugangsdaten (CE) Registration in PkOrg (alle)
bis 14.01.	Auswahl Startblock, Erfassung Thematik und Fachgebiet (FV)
ab 15.01	Expertenzuteilung (E1, E2)
Jan bis Mai	Formulierung der detaillierten Aufgabenstellung sowie Definition der 7 individuellen Beurteilungskriterien (FV) Validierung des Projektauftrags (VE) Umsetzung der IPA sowie Durchführung des Zwischengesprächs (K, FV, E1) Übergabe der Dokumentation an Fachvorgesetzten und Zweitexperten (K) Korrektur und Beurteilung (FV, E2) Weiterleitung der korrigierten Doku. an den Erstexperten (FV) Korrektur und Beurteilung (E1) Fachgespräch (K, E1, E2, optional FV) Notengebung (E1, E2, FV)
bis Mitte Juni	Spesenabrechnung (E1, E2, VE)
Juni/Juli	IPA-Abschluss-Sitzung (CE, E1, E2, VE)
anfangs Juli	Noteneröffnung (Amt)
Juli/August	IPA-Einsicht, IPA-Rekurs (Amt, CE, K)

Legende: K Kandidat, FV Fachvorgesetzter, E1 Erstexperte, E2 Zweitexperte, VE Validierungsexperte, Amt Berufsbildungsamt, CE Chefexperte

### 3 Vor der IPA-Umsetzung

#### 3.1 Durch den Erstexperten abzuklären/sicherzustellen

J N

- ☐ ☐ Ist es korrekt, dass für den Prüfungskandidaten **kein** Abkommen mit dem Berufsbildungsamt getroffen wurde, welches eine Prüfungserleichterung oder einen Nachteilsausgleich zugesteht? Falls doch, ist dies mit dem Berufsbildungsamt zu verifizieren und unter Kapitel 3.3 zu vermerken.
- ☐ ☐ Kommt einzig die Standard-Sprache Deutsch zum Einsatz?  
Falls nein, so muss ein Abkommen mit dem Berufsbildungsamt geschlossen werden.
- ☐ ☐ Dem Fachvorgesetzten wurde mitgeteilt, dass...
  - er während der IPA-Umsetzung anwesend sein muss.
  - er den Projektauftrag verantwortet.
  - der freigegebene Projektauftrag als verbindlich gilt und nur nach Rücksprache mit dem Erstexperten angepasst werden kann.
  - ausserordentliche Verzögerungen dem Erstexperten zu melden sind.
  - er ebenso beim Zwischengespräch teilnehmen muss.
  - die Experten dem Amtsgeheimnis und der Schweigepflicht unterstehen.
- ☐ ☐ Dem Prüfungskandidaten wurde mitgeteilt, dass...
  - der Bewertungsbogen zu studieren ist.
  - der Soll-Zeitplan (Leitfrage 3) zum Ende des ersten IPA-Tages dem Erstexperten zugestellt werden muss. Sollte die IPA am Nachmittag beginnen, so ist der Zeitplan bis zum nächsten Vormittag einzureichen.
  - die Dokumente im PDF-Format hochzuladen sind.
  - die hochgeladenen Dokumente bewertungsrelevant sind (somit nicht die gedruckte Version!).
  - ein verspätetes Hochladen der Dokumente nach PkOrg (Vormittag 13:00h, Nachmittag 18:00h) zu einem Abzug von einer halben Note führt (Ende des Hochladens zählt, Nulltoleranz).
- ☐ ☐ Dem Prüfungskandidaten wurde mitgeteilt, wie er sich bei ungeplanten Absenzen (größer/gleich einem halben Tag) zu verhalten hat:
  - Ungeplante Absenzen sind dem Erstexperten unverzüglich zu melden.
  - Bei Wiederaufnahme der Arbeit ist dem Erstexperten ein aktualisierter Zeitplan zuzustellen. Der Chefexperte wird auf Anweisung des Erstexperten in PkOrg die Zeitplanung anpassen.
  - Ursache und Dauer des Unterbruchs sind im Arbeitsjournal zu dokumentieren.
  - Bezüglich des Arztzeugnisses gelten die firmeninternen Regeln.
- ☐ ☐ Dem Fachvorgesetzten und dem Prüfungskandidaten wurde mitgeteilt, dass diese Checkliste den Leitfaden sowie den Bewertungsbogen übersteuert. Folgendes sind die Abweichungen:
  - Konzeptionelle Arbeiten sind in PkOrg nicht vorgesehen; für Zug jedoch nicht ausgeschlossen. Sollte solch eine Aufgabe zur Anwendung kommen, so ist in Kapitel 3.3 zu vermerken, wie mit den Leitfragen 6, 23, 25 und 27 umzugehen ist.
  - Die Präsentation darf sowohl in Hoch- als auch in Schweizerdeutsch erfolgen (Leitfrage 26).
  - Der Laufweg stimmt weder auf Deckblatt 1 noch 2. Es gilt die Weisung dieser Checkliste. Deckblatt 1 ist für das Exemplar zu Händen des Fachvorgesetzten

(anschliessend zHv. Erstexperten) zu verwenden; Deckblatt 2 kommt für das Dossier des Zweitexperten zur Anwendung.

- Die Deckblätter können auch auf weisses Papier gedruckt werden. Die transparente Abdeckfolie ist optional.

### 3.2 Freigabe des Projektauftrags

J N

- ☐ ☐ Beinhaltet die IPA eine praktische Umsetzung und ist somit keine reine Konzeptaufgabe?

Falls nein:

J N

- ☐ ☐ Sind die Auflagen gemäss Kapitel 3.1 erfüllt?

- ☐ ☐ Der Projektauftrag wurde durch den Validierungsexperten freigegeben.

- ☐ ☐ Erinnerung folgender Punkte:

- Die Vereinbarungen sind verbindlich und können einzig nach Rücksprache mit dem Erstexperten geändert werden.
- Verzögerungen infolge ungeplanter Absenzen des Kandidaten sind dem Erstexperten unverzüglich mitzuteilen.
- Der Soll-Zeitplan ist am ersten Tag dem Erstexperten zuzustellen. Beginnt die IPA am Nachmittag, so ist der Zeitplan bis zum nächsten Vormittag einzureichen.
- Die durch den Betrieb zu Verfügung gestellte Zeit von 80h darf nicht überschritten werden.
- Der Fachvorgesetzte muss während der IPA-Umsetzung anwesend sein.
- Berücksichtigung des Bewertungsbogens.
- Bei Differenzen zwischen der ausgedruckten und dem nach PkOrg hochgeladenen Dokument basiert die Bewertung der schriftlichen Arbeit auf der hochgeladenen Version.
- Ein verspätetes Dokumentations-Hochladen nach PkOrg (Vormittag 13:00h, Nachmittag 18:00h) führt zu einem Abzug von einer halben Note.
- Nach Möglichkeit ist die PkOrg-Kommunikations-Funktion zu verwenden.

### 3.3 Vereinbarungen und Notizen

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 4 Während der IPA-Umsetzung (Zwischengespräch)

J N

- ☐ ☐ Der Prüfungskandidat ist beim Zwischengespräch anwesend.
- ☐ ☐ Der Fachvorgesetzte ist beim Zwischengespräch anwesend.
- ☐ ☐ Die IPA kann in den 80h voraussichtlich geleistet werden.
- ☐ ☐ Die Zielsetzung ist und bleibt die gleiche, wie die, welche freigegeben wurde.  
Falls nein, ist dies unter Kapitel 4.1 zu dokumentieren.
- ☐ ☐ Der Fachvorgesetzte weiss, dass und wie er die Arbeit zu bewerten und korrigieren hat. Nach IPA-Ende muss der Fachvorgesetzte die IPA-Dokumentation inkl. Bewertungsbogen beurteilen. Beides ist dem Erstexperten zuzustellen und die Bewertung in PkOrg zu erfassen.
- ☐ ☐ Dem Prüfungskandidaten und Fachvorgesetzten wurde mitgeteilt, dass...
  - der Kandidat dem Fachvorgesetzten am letzten Tag der IPA-Umsetzung ein ausgedrucktes Exemplar überreichen muss.
  - der Prüfungskandidat über die Teilnahme des Fachvorgesetzten am Fachgespräch entscheidet.
  - für das Fachgespräch ein störungsfreier Raum zur Verfügung stehen muss.
- ☐ ☐ Dem Prüfungskandidaten wurde mitgeteilt, dass...
  - er abzuklären hat, ob er dem Zweitexperten einen ausgedruckten Dokumentsatz zuzustellen hat oder ob der Zweitexperte die Unterlagen von PkOrg selber herunterlädt.
  - der vorgegebene Zeitrahmen in Leitfrage „24 Zeitmanagement, Struktur“ 15 bis 20 Minuten beträgt.
  - die Richtzeit für die Demonstration bei 10 Minuten liegt.
  - dem Erstexperten zum Zeitpunkt des Fachgesprächs ein Satz der Präsentationsunterlagen abzugeben ist.

### 4.1 Abmachungen und Hinweise im Rahmen des Zwischengesprächs

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 4.2 Einverständnis

Mit Abmachungen und Hinweisen zum Zeitpunkt des Zwischengesprächs einverstanden, Checkliste verstanden.

Ort und Datum	.....
Unterschrift Prüfungskandidat	.....
Unterschrift Fachvorgesetzter	.....
Unterschrift Erstexperte	.....

## 5 Vorgelagert zum Fachgespräch (IPA-Präsentation)

J N

- ☐ ☐ Den Anwesenden wurde die Funktion und Aufgabe der Experten mitgeteilt.  
(Vertretung des Amts für Berufsbildung, Sicherstellung des Qualitätsnachweises, neutrale Partei, objektive Beurteilung)
- ☐ ☐ Der Prüfungskandidat fühlt sich gesundheitlich fit, um das Fachgespräch durchzuführen.
- ☐ ☐ Es gibt keine ausserordentlichen Informationen des Prüfungskandidaten, die die Bewertung der Arbeit beeinflussen könnte. Falls doch, sind diese unter Kapitel 5.1 zu vermerken.
- ☐ ☐ Beim Fachgespräch nehmen einzig folgende Personen teil: Prüfungskandidat, Experten, evtl. Fachvorgesetzter, evtl. amtliche Beobachtungsperson.
- ☐ ☐ Der Fachvorgesetzte nimmt am Fachgespräch teil.  
Falls ja:
  - J N
  - ☐ ☐ Dem Fachvorgesetzten wurde mitgeteilt, dass er sich einzig nach Aufforderung durch die Experten äussern darf.
- ☐ ☐ Für die Präsentation steht ein störungsfreier Raum zur Verfügung.  
(Falls nein, müssen die Experten gegen den Durchführungsort intervenieren.)
- ☐ ☐ „Deckblatt1“ ist von allen Parteien signiert.

Hinweis für die Experten: In Anbetracht der Zeitvorgabe in Leitfrage 24 sind die Fragen nach der Präsentation zu stellen.

### 5.1 Informationen und Hinweise

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 6 Nach der Präsentation

J N

- ☐ ☐ Alle dem Chefexperten einzureichenden Dokumente sind unterzeichnet
- ☐ ☐ Der Bewertungsbogen ist durch den Erst- und Zweitexperten sowie den Fachvor-  
gesetzten unterzeichnet.
- ☐ ☐ Die Beurteilung wurde in PkOrg übertragen.
- ☐ ☐ Alle dem Chefexperten einzureichenden Dokumente sind vorhanden
  - ☐ **IPA-Dokumentation des Kandidaten**
  - ☐ **Bewertungsbogen**
  - ☐ IPA Checkliste
  - ☐ Dokumentationsbewertung beider Experten
  - ☐ Dokumentierte Fragen und Antworten zum Fachgespräch
  - ☐ Präsentationsunterlagen
  - ☐ .....
  - ☐ .....
  - ☐ .....

## 7 Unterschrift

Ort und Datum .....

Unterschrift Erstexperte .....