

# Checkliste IPA Informatik

## 1 Rahmeninformationen

Titel der IPA	Jira Synchronizer für das interne Leistungserfassungssystem
Prüfungskandidat	Lötscher Simon
Lehrbetrieb	SOFTEC AG
Verantwortliche Fachkraft	Eger Jens
Hauptexperte	Bomatter Dani

## 2 Vor der IPA-Umsetzung (Zuständigkeit Lehrbetrieb)

J N

- ☒ ☐ Für den Prüfungskandidaten wurde **kein** Abkommen mit dem Berufsbildungsamt getroffen, welches einen Nachteilsausgleich zugesteht. Falls doch, ist das Abkommen in den PkOrg-Dokumenten-Pool hochzuladen und in der Aufgabenbeschreibung darauf hinzuweisen.
- ☒ ☐ Es kommt einzig die Standard-Sprache Deutsch zum Einsatz. Eine Abweichung davon erfordert im Grundsatz eine Vereinbarung mit dem Berufsbildungsamt, diese ist in den PkOrg-Dokumenten-Pool hochzuladen und muss entsprechend in der Aufgabenbeschreibung behandelt werden.
- ☐ ☐ ~~Die verantwortliche Fachkraft sowie der Prüfungskandidat nehmen Kenntnis von der Video-Konferenz-Checkliste.~~
- ☒ ☐ Die verantwortliche Fachkraft nimmt zur Kenntnis, dass...
  - sie während der IPA-Umsetzung anwesend sein muss.
  - sie den Projektauftrag verantwortet.
  - der freigegebene Projektauftrag verbindlich ist.
  - sie beim Zwischengespräch teilnehmen muss.
  - die Experten dem Amtsgeheimnis und der Schweigepflicht unterstehen.
  - rein konzeptionelle Arbeiten nicht möglich sind.
  - für die schriftliche Kommunikation die entsprechende PkOrg-Funktion zu verwenden ist.
  - PkOrg über eine "Timeout-Funktion" verfügt. Womit empfohlen wird, regelmässig zu speichern oder bspw. die Auftragsdefinition oder Bewertung vorgängig in einem separaten Dokument zu erfassen.
- ☒ ☐ Der Prüfungskandidat nimmt zur Kenntnis, dass...
  - der Bewertungsbogen und die Schulungsunterlagen zu studieren sind.
  - der IPA-Bericht präferiert als PDF hochzuladen ist.
  - die hochgeladenen Dokumente bewertungsrelevant sind (nicht eine allfällig gedruckte Version).

- ein zu spätes Einreichen (Hochladen auf PkOrg inklusive Signatur; Vormittag 13:00:59h, Nachmittag 18:00:59h) der IPA-Dokumentation zu einem Abzug von 0.5 Noten führt (Nulltoleranz).
  - Dokumente, die **mehr als 24 Stunden** nach Terminablauf eingereicht werden, bewertungsirrelevant sind.
  - die Präsentation sowohl in Hoch- als auch in Schweizerdeutsch erfolgen kann.
  - der Soll-Zeitplan zum Ende des ersten IPA-Tages in PkOrg hochgeladen werden muss (über die OnePage, History, neuer Eintrag, Hinweis Expertenteam/Kandidat/in). Sollte die IPA am Nachmittag beginnen, so ist der Zeitplan bis zum nächsten Vormittag hochzuladen.
  - Dokumentations-Vorlagen vorbereitet werden dürfen; selbsterklärend ohne Inhalt.
- ☒ ☐ Der Prüfungskandidat und die verantwortliche Fachkraft wissen, wie bei ungeplanten Absenzen seitens Kandidaten (grösser/gleich einem halben Tag) zu verfahren ist.
- Ungeplante Absenzen sind dem Hauptexperten unverzüglich zu melden.
  - Bei Wiederaufnahme der Arbeit hinterlegt der Kandidat in PkOrg einen aktualisierten Zeitplan und informiert den Hauptexperten entsprechend.
  - Ursache und Dauer des Unterbruchs werden durch den Kandidaten im Arbeitsjournal dokumentiert.
  - Der Chefexperte wird auf Anweisung des Hauptexperten in PkOrg die Zeitplanung anpassen.
  - Bezüglich Arztzeugnis gelten die firmeninternen Regeln.

## 2.1 Notizen

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 3 Während des Zwischengesprächs

J N

- ☒ ☐ Der Prüfungskandidat ist beim Zwischengespräch anwesend.
- ☒ ☐ Die verantwortliche Fachkraft ist beim Zwischengespräch anwesend.
- ☒ ☐ Die IPA kann voraussichtlich in 80 Stunden geleistet werden.
- ☒ ☐ Der Soll-Zeitplan wurde auf PkOrg hochgeladen.
- ☒ ☐ Die Zielsetzung ist und bleibt die gleiche wie die freigegebene.  
Abweichungen sind in Kapitel 3.1 zu beschreiben und begründen.
- ☒ ☐ Die verantwortliche Fachkraft weiss, wie die Arbeit zu bewerten ist.  
Sie bewertet die Arbeit in PkOrg und schliesst diesen Schritt einige Tage vor dem  
Fachgespräch ab. Nach Möglichkeit stellt die verantwortliche Fachkraft den Exper-  
ten ergänzend eine Zusammenfassung der Eindrücke zur Verfügung.
- ☒ ☐ Dem Prüfungskandidaten und der verantwortlichen Fachkraft wurde mitgeteilt,  
dass...
  - der Prüfungskandidat über die Teilnahme der verantwortlichen Fachkraft am  
Fachgespräch entscheidet.
  - für das Fachgespräch ein störungsfreier Raum zur Verfügung stehen muss.
  - den beiden Experten, falls das Fachgespräch vor Ort stattfindet, ein Wireless-  
Zugang zur Verfügung zu stellen ist.
- ☒ ☐ Dem Prüfungskandidaten wurde mitgeteilt, dass...
  - den Experten zum Zeitpunkt des Fachgesprächs je ein Exemplar der Präsenta-  
tionsunterlagen abzugeben ist.
  - er eine PDF-Version der Präsentationsunterlagen auf PkOrg hochladen muss  
(über die OnePage, History, neuer Eintrag, Hinweis Expertenteam/Kandi-  
dat/in).
- ☒ ☐ Die aktualisierte IPA-Checkliste wurde auf PkOrg hochgeladen.

#### 3.1 Abmachungen und Hinweise im Rahmen des Zwischengesprächs

Teilnehmende am Zwischengespräch:

- Simon Lötscher, KAND
- ~~Michael Näf, VF-Stellvertreter~~
- Jens Eger, VF per MSTeams
- Dani Bomatter, HEX

Input HEX, da in der IPA ein Transfer von anonymisierten, dedizierten Daten erfolgt: Bitte in der Doku sauber und verständ-  
lich abgrenzen, was Eigenleistung ist (d.h. IPA-Bestandteil) und was von Dritten in welcher Form beigestellt wird .....

Terminfindung: Terminumfrage für KW18 machen, 30.4., 2.5. oder 3.5. ....

.....

.....

.....

.....

.....

Abwesenheiten:

- KAND: Ferien in KW17
- NEX zum Termin Präsentation / Fachgespräch: Abwesend vom Sonntag, 14. April bis und mit Donnerstag, 18. April

## 4 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 wohl und ist in der Lage, das Fachgespräch durchzuführen.
- ☐ ☐ Es gibt keine ausserordentlichen Informationen des Prüfungskandidaten, die die Bewertung der Arbeit beeinflussen könnten. Falls doch, sind diese unter Kapitel 4.1 zu vermerken.
- ☐ ☐ Beim Fachgespräch nehmen einzig folgende Personen teil: Prüfungskandidat, Hauptexperte, Nebenexperte, evtl. verantwortliche Fachkraft, evtl. amtliche Beobachtungsperson.
- ☐ ☐ Die verantwortliche Fachkraft nimmt am Fachgespräch teil.  
Falls ja:
  - J N
  - ☐ ☐ Die verantwortliche Fachkraft weiss, dass sie 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.
- ☐ ☐ Der Kandidat hat die Präsentationsunterlagen auf PkOrg hochgeladen.
- ☐ ☐ Die Experten berücksichtigen, dass sie während der zeitlich limitierten Präsentation keine Fragen stellen.

### 4.1 Informationen und Hinweise

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 5 Nach dem Fachgespräch

J N

- ☐ ☐ Die Beurteilung wurde in PkOrg vorgenommen.
- ☐ ☐ Bezüglich Bewertung wurde zwischen der verantwortlichen Fachkraft sowie den Experten eine Einigung erzielt. Falls nicht, so ist der Chefexperte entsprechend zu informieren.

Folgende Dokumente sind in den Dokumenten-Pool von PkOrg hochgeladen:

- ☐ Präsentationsunterlagen
- ☐ IPA-Checkliste
- ☐ .....
- ☐ .....

Allfällig ausgedruckte Dokumente können anschliessend vernichtet oder - falls die Dokumente keine bewertungsrelevanten Kommentare aufweisen - retourniert werden.