**Gesprächsleitfaden**

*Sie repräsentieren*  
in diesem Gespräch und Besuch die Prüfungskommission. Somit sind ein korrektes Auftreten, Höflichkeit, Pünktlichkeit und ein Minimum an Geduld selbstverständlich. Sie sind zur Vertraulichkeit und Verschwiegenheit verpflichtet.

*Wir empfehlen,*   
dass das Gespräch von einem Experten (z.B. Hauptexperten) anhand des Leitfadens geführt wird und der Partnerexperte (z.B. Nebenexperte) das Protokoll führt.

*Beachten Sie,*   
dass das Protokoll (nach dem Leitfaden) auszufüllen ist. Abweichungen, Diskussionen und anderen zusätzliche Informationen müssen im Protokoll aufgeführt werden. Das Protokoll wird am Ende des Gespräches von **allen Anwesenden unterzeichnet**. Der Fachvorgesetzte und Kandidat dürfen je eine Kopie des unterzeichneten Protokolls für Ihre Unterlagen erstellen. Das Original bleibt im Kandidatendossier des Experten.

|  |
| --- |
| **Vorstellung:** Als Gäste, geben Sie **dem Gastgeber** die Gelegenheit sich als erstes vorzustellen:   * Kandidat/in * Berufsbildner/in (falls anwesend) * Fachvorgesetzte/er * andere Anwesende * Expertenteam (Sie stellen sich vor)   **Der Form halber sollte die Identität des Kandidaten überprüft werden.** |
| **Rollen**  Kandidat  selbstständig arbeitend, abgeschottet, nicht betrieblich tätig  Fachvorgesetzter  Teil des Expertenteams, vor-Ort Beobachter und Arbeitsbeurteiler, Partner der Experten, keine Mitarbeit an der Arbeit. |
| **Anwesenheit / IPA Standort**  Garantierte Anwesenheitszeiten besprechen (im Protokoll sind die garantierten Zeiten festzuhalten)  IPA Standort besprechen (muss BL oder BS ohne Sondererlaubnis sein)  Der Kandidat muss seine vollständige IPA an diesem Arbeitsplatz erledigen (keine anderen Abteilungen, Standort, Home-Office, etc) ohne spez. Genehmigung.  Das Fernbleiben während den definierten Zeiten und Orten führt zum IPA Abbruch. |
| **Material**  Ist das benötigte Material zur Umsetzung vorhanden?  Ist Material zur Arbeit noch offen oder pendent?  Falls Material fehlt, sind Termine für mögliche Lieferung fixiert und garantiert? |
| **Vorarbeiten**  Sind die in der Beschreibung definierten Vorarbeiten abgeschlossen?  Bei offenen Punkten sind die Termine zur Ablieferung definiert und garantiert? Gibt es hierzu Pendenzen oder mögliche Einflüsse auf die Arbeit (Unvorhergesehenes bei der Vorbereitung, etc) |
| **Aufgabenstellung**  Lassen Sie sich vom Kandidaten die Arbeit erklären.  **Wichtig!** Hat er die Arbeit verstanden?  Gehen Sie die Aufgabenstellung nochmals durch.  **Erklären Sie dem Kandidaten Ihre Sichtweise.**  Unklarheiten und Meinungsunterschiede ausdiskutieren.  Es dürfen keine Unklarheiten und Meinungsunterschiede mehr vorhanden sein.  Auch die Validierungskommentare durchgehen.  Offene Fragen des Kandidaten beantworten. Allfällige Bedenken diskutieren. |
| **Arbeitsdokumente**  Sind alle IPA relevante Dokumente von pkorg offline (elektronisch oder auf Papier)?  Haben Kandidat und Fachvorgesetzter die Dokumente gelesen und verstanden?  z.B. Aufgabenstellung, Bewertungsbogen und Beschreibung der Kriterien  **Es gibt keine Deckblätter mehr und keine Ausgedruckten Exemplare mehr zum Abgeben.** |
| **Projektmethode**  Methode wird durch Kandidaten in der IPA definiert inkl. der Begründung, wieso er diese Anwendet  Die Methode wird nicht nur beschrieben, sondern nachvollziehbar durchgängig angewendet.  **Bewertungskriterien**  Unklare Kriterien wurden besprochen.  Allfällige unterschiedliche Interpretationen von Kriterien sind geklärt.  Dem Kandidaten und Fachvorgesetzten ist bewusst, dass in der Aufgabe nicht behandelte Kriterien in den Prüfungen mit 0 Punkten bewertet werden. |
| **Arbeitsverständnis des Kandidaten**  Konnte Der Kandidat die Arbeit selbstständig beschreiben und deckt sich die Beschreibung mit der Auffassung der Experten und des Fachvorgesetzten? Falls es unterschiedliche Auffassungen gibt muss die definitive Lösung festgehalten werden deklarieren). |
| **IPA Bericht**  Erklären Sie dem Kandidaten die Erwartungen an den IPA Bericht.  Hierzu gehören Gliederung, Inhalt, Umfang, Schwerpunkte, Rechtschreibung etc  Firmennormen gilt es zu beachten. Diese können nur berücksichtigt werden, wenn sie den Experten vorgängig bekannt sind (Hochladen in Dokumentenpool)  Programme, Scripts und insbesondere sämtliche externen Sourcen (Tools, Software, Informationen, Anleitungen, etc), sind zu deklarieren und sind Teil des IPA Berichtes. |
| **Termine / Verbindlichkeiten**   * Haben Der Kandidat und der Fachvorgesetzte die Infos der Prüfungsleitung gelesen? * Abgabe IPA bis **18 Uhr letzter Tag** * Senden der Dokumentation bis **18 Uhr letzter Tag per Email** an Haupt- und Nebenexperten. * Senden des Korrekturexemplars per Email an die Experten, sowie die Bewertung auf PKOrg durch den Fachvorgesetzten bis spätestens **7 Tage nach IPA Abgabe.**  **Bei Nichteinhalten des Termins findet die Präsentation nicht statt oder wird verschoben.** * Sämtliche abgegebenen IPA Berichte sind identisch. * Bis zu 2 Besuche während der Arbeit können unangekündigt gemacht werden. * Ist der Zugang für die Experten während den Zeiten gewährt? * Gilt es etwas zu beachten (Anmeldung, Patch, Ausweisen, etc) |
| **Zwischenfälle / Probleme**  Dem Fachvorgesetzten und dem Kandidaten ist bewusst, dass der Hauptexperte bei Zwischenfällen und Problemen sofort kontaktiert werden muss. Zum Beispiel: Hardware / Softwareprobleme, Krankheit, Unfall, etc.  **Dokumentieren im Arbeitsjournal ist notwendig, reicht aber in diesen Fällen NICHT aus. Nachträgliches melden ist zu spät. Nur auf das sofortige Melden kann auch reagiert werden.** |
| **Zeit- / Projektplan, Ganttchart**  Es ist nur ein grober Zeitplan vorhanden. Dieser darf als Vorlage verwendet werden.  Der detaillierte Zeitplan MIT Meilensteinen wird erst während der IPA vom Lernenden erstellt. |
| **Präsentation, Demo Fachgespräch**  Die Präsentation und Demo ist in **Schulsprache** zu halten. Der Kandidat ist für die rechtzeitige Einladung und Organisation der Präsentation, der Demo und des Fachgespräches verantwortlich. Anwesend sind Kandidat, Fachvorgesetzter und die Experten. Gäste sind nur bei der Demo und Präsentation zugelassen mit Einwilligung des Kandidaten/in.  Am Fachgespräch sind nur Kandidat, Fachvorgesetzter und Experten zugelassen.  Termin für IPA Präsentation setzen (min 10 Tage nach Abgabe) |
| **Kontaktdaten / Erreichbarkeiten**  Alle Kontaktdaten und Erreichbarkeiten in pkorg prüfen.   * Telefon, Email, Arbeitstage IPA, Arbeitszeiten, allfällige Alternativen festhalten |
| **Zusätzliche Dokumente und Visum**  Sind alle Beilagen im Protokoll deklariert und visiert?   * Notizblätter, Zeitpläne, Sonstige   **Das Protokoll darf vom Kandidaten kopiert werden. Original bleibt beim Hauptexperten.  Bitte in den Dokumentenpool auf pkorg hochladen.** |
| **Infrastruktur**  Besichtigung des Arbeitsplatzes möglich? Wie ist der visuelle Eindruck? Arbeitsmöglichkeiten ohne Einschränkungen vorhanden  Ungestörtes Arbeiten möglich |

**Gesprächsprotokoll**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Anwesend | Kandidat: Raquel Lima | | Hauptexperte : Felix Tobler | |
| Vorges. Fachkraft: Hannes Hertach | | Nebenexperte: Georgy Michel | |
| Weitere Personen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Funktion: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Vorstellung | | * Kandidat/in * Berufsbildner/in (fakultativ) * Fachvorgesetzte/er * andere Anwesende * Hauptexperten * Nebenexperten | |
| Rollen | | Die Anwesenden wurden über Ihr Rolle und Pflichten informiert   * Kandidat * Fachvorgesetzter * Experten | |
| Anwesenheit / IPA Standort | | * Garantierte Anwesenheitszeiten gem. Kandidaten  Morgen von: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Nachmittag von: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   * IPA Standort gem. pkorg (abweichender Standort notieren) | |
| Material | | * ist bis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ vollständig vorhanden * Material wird nur falls benötigt abgerufen (deklarieren) * Material fehlt (deklarieren) * Folgen von unvollständigem Material wurden besprochen (deklarieren) | |
| Vorarbeiten | | * Vorarbeiten sind bis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ abgeschlossen * Es konnten nicht alle Vorarbeiten abgeschlossen werden (Welche, Folgen und Massnahmen deklarieren) | |
| Aufgabenstellung | | * Die Aufgabenstellung ist allen Beteiligten klar * Die Ergänzungen des Validexperten sind allen Beteiligten klar. * Es gibt Unklarheiten (deklarieren) * Allfällige Änderungen in der Aufgabenstellung sind mit den Bewertungskriterien abgeglichen und besprochen. | |
| Arbeitsdokumente | | * Der Kandidat und der Fachvorgesetzte haben die Infos der Prüfungsleitung gelesen und verstanden * Sind alle IPA relevante Dokumente von pkorg Offline (elektronisch oder Papier) verfügbar? * Haben Kandidat und Fachvorgesetzter diese Dokumente gelesen und verstanden (Aufgabenstellung, Bewertungsbogen und Beschreibung der Kriterien) * **Es gibt keine ausgedruckten Exemplare mehr, keine Deckblätter!** | |
| Projektmethode | | * Die Methode wird durch den Kandidaten in der IPA definiert * Eine Begründung zur Anwendung der Methode muss in der IPA Bericht * Durchgängige Anwendung der Methode | |
| Bewertungs-kriterien | | * Bewertungskriterien wurden durchgegangen und wurden verstanden * Der Umgebung mit nicht bewertbaren Kriterien (0 Punkte) ist klar | |
| Arbeitsverständnis des Kandidaten | | * Der Kandidat konnte die Arbeit selbstständig beschreiben. Seine Beschreibung deckt sich mit der Auffassung der Experten und des Fachvorgesetzten * Es gibt unterschiedliche Auffassungen zur Aufgabenstellung. Festgehalten mittels Erläuterung Upload Dokument oder Historie. Bis: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| IPA Bericht | | * Der Kandidaten wurde über den Inhalt des IPA Berichts informiert * Deklaration von Firmennormen und Vorgaben sind erläutert und Teil der Dokumentation * Der Umgang mit Tools, Software, Hardware und Informationen von Dritten wurden erklärt | |
| Termine / Verbindlichkeiten | | * Der späteste Zeitpunkt für die Abgabe der Dokumentation ist 18 Uhr des letzten Prüfungstages (Hochladen auf pkorg). Die Dokumentation muss zusätzlich per Email an die Experten geschickt werden. Kein Ersatz für den termingerechten Upload.  **Eine verspätete Abgabe auf pkorg führt automatisch zu einem Abzug einer halben Note.** * Der Fachvorgesetzte schickt den Experten das Korrekturexemplar per Mail und bewertet die Arbeit im pkorg bis spätestens 7 Tage nach der IPA Abgabe.  **Bei Nichteinhalten dieses Termins findet die Präsentation nicht statt bzw. wird verschoben.** * Sämtliche abgegebenen IPA Berichte müssen identisch sein. * Die möglichen 2 unangekündigten Besuche wurden erklärt * Der Zugang ist während den IPA Zeiten gewährt | |
| Zwischenfälle / Probleme | | * Der Fachvorgesetzte und dem Kandidaten wurde erklärt, dass Zwischenfälle und Probleme sofort an die Experten gemeldet werden müssen * Nicht oder zu spät gemeldete Zwischenfälle können nicht berücksichtigt werden. * Zwischenfälle und Probleme müssen im Journal aufgeführt und dokumentiert werden | |
| Zeit- / Projektplan Ganttchart | | * Es ist nur ein grober Zeitplan vorhanden * Der detaillierte Zeitplan mit den Meilensteinen wird innerhalb der IPA erstellt | |
| Präsentation, Demo, Fachgespräch | | * Die Präsentation und Demonstration ist in «Schulsprache» zu halten. * Der Kandidat ist für die Einladung und Organisation der Präsentation für Fachvorgesetzten und Experten zuständig. * Präsentation mit Gästen nur mit Einverständnis des Kandidaten * Fachgespräch **nur** mit Fachvorgesetzten, Experten und Kandidaten * Termin für Präsentation: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Kontaktdaten / Erreichbarkeiten | | * Die Kontaktdaten sind in pkorg erfasst und stimmen (überprüfen). | |
| Zusätzliche Dokumente und Visum | | * Wurden zusätzlichen Dokumente abgegeben/benötigt?  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Infrastruktur | | * Der Arbeitsplatz (IPA Standort) wurde besichtigt * Die Erwartung an die Infrastruktur wurde erklärt und werden vom Betrieb gewährt | |

Der Kandidat und der Fachvorgesetzte bestätigen, sämtliche notwendigen Informationen erhalten zu haben. Die IPA kann ordnungsgemäss durchgeführt werden. Sie nehmen Kenntnis, dass die Vorgaben und Termine verbindlich sind und sind sich bewusst, dass eine Nichteinhaltung zu einer Verschiebung der Prüfung oder zu einem Notenabzug führen kann.

Mit dem der Unterschrift bestätigen alle beteiligten Personen, den Inhalt verstanden zu haben und mit den geführten Notizen einverstanden zu sein.

Ort / Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Hauptexperte: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Kandidat/in: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nebenexperte: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Fachvorgesetzter: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Darf vom Kandidaten kopiert werden. Original bleibt beim Hauptexperten.  
**Ist in das PKOrg in der Historie des Kandidaten zu hinterlegen.**