



## Checkliste (EFZ)

### a) Vorstellung der Experten inkl. der eigenen Tätigkeiten

### b) Befragung über Fitness des Kandidaten

1. Sollte der Prüfling sich nicht fit fühlen, wird die Prüfung gar nicht begonnen.
2. Sollte er während der Prüfung erkranken, ist einer der Experten sofort zu informieren und ein Arzzeugnis einzuholen mit Kopie an Chefexperten und Prüfungsleitung.
3. Die IPA wird unterbrochen und der Vorfall wird im Arbeitsjournal festgehalten.

### c) Funktion des Fachvorgesetzten

1. Er betreut den Kandidaten während der ganzen Prüfungszeit.
2. Er koordiniert die Kommunikation zwischen Kandidaten und Experten.
3. Er füllt das Formular „Protokoll der Beobachtungen Fachvorgesetzter“ aus.
4. Er beurteilt die Positionen „BüF“ und „Resultat und Effizienz“ und trägt die Punkte als Vorschlag in den Bewertungsbogen ein.
5. Er leitet die sauber korrigierte Original-Dokumentation und das Beurteilungsblatt den Experten weiter.

### d) Funktion der Experten

1. Sie überprüfen die Aufgabestellung anhand des Formulars „Beurteilung der Aufgabenstellung“ auf formelle Vollständigkeit und auf Konformität.
2. Sie besuchen den Lernenden während der IPA. Der Besuch wird mit den Fachvorgesetzten abgesprochen und dem Lernenden bekannt gegeben.

Mit dem Besuch werden folgende Ziele befolgt:

- Sie machen sich ein Bild vom Lernenden und seiner Arbeitsumgebung und erhalten einen konkreten Einblick in Art und Anforderung der Arbeit.
  - Sie konsultieren den Terminplan und das Tagesjournal.
  - Sie stellen sicher, dass allen Beteiligten sämtliche Abläufe klar sind.
  - Sie beraten den Fachvorgesetzten und den Lernenden bei Fragen zur Durchführung, Präsentation und Bewertung der Arbeit.
  - Sie füllen das Formular „Protokoll der Beobachtungen Expertenbesuche“ aus.
  - Sie bereiten anhand der Original-Dokumentation sieben Fragen für das Fachgespräch vor. (Vier Fragen werden an der Präsentation spontan gestellt und die Antworten protokolliert.)
3. Sie beurteilen die Präsentation und das Fachgespräch.
  4. Sie verantworten das Gesamtergebnis.

### e) Bewertungskriterien

Kennt der Kandidat die Prüfungskriterien? Wenn nicht, Bewertungsblatt durchgehen.

### f) Dokumentation

Die Original-Dokumentation ist während der Prüfungszeit zu erstellen und dem Fachvorgesetzten direkt bei Prüfungsende zu übergeben. (Kopien dürfen für den internen Gebrauch gemacht werden)

Sind dem Kandidaten die notwendigen Dokumentationsinhalte bekannt?

### g) Zeitüberschreitung von $\pm 10\%$

Sobald während der Durchführung der Arbeit grössere Zeitabweichungen voraussehbar sind, ist dies im Arbeitsjournal festzuhalten, die Ursache ist zu begründen und der Experte zu informieren.

### h) Arbeitszeiten

Es gelten die normalen Arbeitszeiten der Lehrfirma. (In der Regel 8 Stunden).

### i) Prüfungsergebnisse

Fachvorgesetzte und Experten dürfen sich über das Ergebnis nicht äussern!!!

### j) Fragen des Kandidaten

Es soll normal gearbeitet werden, das heisst, bei Fragen ist der Fachvorgesetzte zu konsultieren, diese Fragen sind allerdings zu dokumentieren.

Hat der Kandidat noch irgendwelche Fragen?

**Viel Glück wünschen**