Ablaufplan IPA

Start

Der/die **Fachvorgesetzte** füllt die Aufgabenstellung elektronisch aus:

- Pos. 0 Stammdaten
- Pos. 1 Aufgabenstellung
- Pos. 8 IPA BüF
- Pos. 8 IPA RuE, PuF

Der/die Fachvorgesetzte druckt die Dokumente BüF, RuE und PuF aus und bespricht die ganze IPA mit den Kandidaten-innen. Danach unterschreiben die Kandidaten-innen die IPA Aufgabenstellung. **! Die Dokumente bleiben bis zur Eröffnung bei der/dem Fachvorgesetzten !**

Der/die Fachvorgesetze mailt die Excel Datei, Zeichnungen und Berechnungsgrundlagen an den Chefexperten (ohne Unterschriften). Zeichnungen bis A3, wenn möglich auch in elektronischer Form senden.

Der **Chefexperte** sucht 2 Experten-innen, teilt diese zu und sendet ihnen alle Unterlagen.

Die **zugeteilten Experten-innen** prüfen die Aufgabe und geben den Entscheid der Freigabe bekannt.

Freigabe durch **Experten?**

Nein

Der/die **Fachvorgesetzte** korrigiert die Aufgabenstellung und bespricht die Änderungen mit den Kandidaten-innen und lässt diese von ihnen Unterschreiben. Danach wird die Aufgabe an die Experten-innen zurückgesendet.

Ja

Die **Experten-innen** definieren mit dem/der Fachvorgesetzten den Startermin.

Bis zur IPA Eröffnung werden die Einträge in der Aufgabenstellung mit den Namen der Experten-innen und dem Starttermin durch die/den **Fachvorgesetzte/-n** ergänzt.

Bei der IPA Eröffnung wird die komplettierte Aufgabenstellung von **allen Beteiligten** unterzeichnet. Dieses Original erhalten die Kandidaten-innen. Das Original ist Bestandteil der Dokumentation. Die Kandidaten-innen und die Experten-innen erhalten vom dem/der Fachvorgesetzten die komplettierte Excel Datei.

Von nun an kann die Excel Datei von **allen Beteiligten** als Hilfsmittel verwendet werden. Es sind aber nur die ausgedruckten und visierten Dokumente rechtsgültig.

Der/die **Fachvorgesetzte** übergibt seine Notenvorschläge der BüF und RuE nach der Präsentation den **Experten/-innen**. Die **Experten/-innen** setzen nun alle Noten definitiv.

Ziel