



Richtlinien für die Dokumentation, Präsentation und das Fachgespräch des Lernenden:

Dokumentation:

- Lernender erstellt Doku in Papierform.
- Lernender ladet PDF hoch mit Inhalt: «Doku am 10.10.2010 dem FV Herr Muster abgegeben».
- Lernender setzt Häkchen im Sephir und schliess somit IPA ab.
- FV kontrolliert und korrigiert Doku in Papierform.
- FV benutzt zum korrigieren Post-It oder Rotstift.
- FV ladet korrigierte Doku als PDF hoch.
- FV gibt nach Absprache mit den Experten Doku in Papierform ab.

Bemerkungen zur Dokumentation:

Was gehört NICHT zum zeitlichen „Anteil der Dokumentation“?

Arbeitspapiere welche im Lehrbetrieb normalerweise zum Auftrag gehören sind zeitlich Bestandteil der „praktischen Arbeit“ wie OP's, Aufspannskizzen, Programmausdrücke etc.

Was gehört zum zeitlichen „Anteil der Dokumentation“?

Dokumente welche speziell zur IPA gehören wie Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Vorgehensweise, Erläuterungen zum Auftrag, Prüfprotokolle, Arbeitsjournal, Zeit und Arbeitsplan, Schlusswort und Anhang.

Der Fachvorgesetzte kontrolliert und korrigiert die Dokumentation nicht nur für sich, sondern vor allem für die Experten, welcher die betrieblichen Gegebenheiten nicht kennen können. Die Korrekturen müssen in Zeichnungen direkt eingetragen werden. Im Rest der Dokumentation sind Korrekturen mit Post-It, Rotstift oder ähnlichem zulässig.

Die Dokumentation in Papierform bleibt bei den Experten.

Das zurückfordern nach der Eingabefrist erfolgt nur durch den Lehrbetrieb beim Chefexperten.

Präsentation und das Fachgespräch:

Die Präsentation und das Fachgespräch einer eingegebenen und freigegebenen IPA dürfen nicht im Betrieb geübt werden.

Diese Weisung betrifft nicht die Präsentation oder das Fachgespräch einer Test-IPA des Lernbetriebes.