

Zuständig:

**1 Aufgabenstellung**

Art und Schwierigkeitsgrad der Aufgabe sind dem Tätigkeitsgebiet des Kandidaten<sup>1)</sup> vom letzten halben Jahr anzupassen.

- Aufgabe formulieren (auf separaten Blättern aufführen und dem Dokument 'Aufgabenstellung (Deckblatt)' beilegen (fett = zwingende Dokumente):
  - **Kurzbeschreibung der Ausgangslage und des Ziels**
  - **Zieldefinition** (Ziele müssen überprüf- und messbar sein)
  - **Teilziele**
  - Lösungsweg möglichst offen
  - Zusammenstellungen, Detailzeichnungen, Prinzipskizzen etc.
  - Funktionsbeschreibung
  - Bemerkungen / Besonderes (Probleme bei Geheimhaltung, spezielle Termine, Prototypen, Muster, Zusatzinformationen etc.)
  - **Dokument 'Bewertung'**
    - ▶ Anzahl der zu bewertenden Kriterien darf nicht verändert werden
    - ▶ Kandidat unterschreibt Bewertungsblatt (als Bestätigung, dass er die Bewertungskriterien kennt)
- Dokument 'Aufgabenstellung (Deckblatt)' ausfüllen
  - ▶ Vorgabezeit: 36-120 Stunden. Groben Soll-Terminplan beilegen (diesen darf Kandidat nicht einsehen)
  - ▶ Zeitpunkt Präsentation ca. 1 Woche nach Prüfungsende (spätestens 31.05.18)
  - ▶ Unterschreiben (FV und Kandidat)
- Aufgabenstellung an Chefexperten schicken (bis spätestens 30.04.18)

FV

FV

FV

**2 Freigabe der Aufgabenstellung**

- Aufgabenstellung freigeben (innerhalb max. einer Woche)
  - ▶ Dokument 'Beurteilung Aufgabenstellung'
- Kontaktaufnahme mit FV, um Termin des Expertenbesuches festzulegen
  - ▶ Besuch erfolgt ungefähr nach dem ersten Drittel der Prüfungszeit

Experte

Experte

**3 IPA-Durchführung**

- Durchführung der Arbeit wie von betrieblicher Tätigkeit gewohnt
- Arbeitsjournal (Tagebuch) führen
  - Täglich stichwortartig ausgeführte Arbeiten, Hilfestellungen und besondere Vorkommnisse festhalten
  - ▶ kein minutenweises Protokollieren
- Beobachtungsjournal führen (separat oder direkt in Bewertungsbogen)
  - ▶ muss am Schluss den Experten abgegeben werden
- Sobald sich abzeichnet, dass die effektive Dauer um mehr als 10% der Vorgabezeit abweicht oder die Aufgabe abgebrochen werden muss:
  - Meldung an Hauptexperte
- Dokumentation erstellen
  - ▶ Falls firmeninterne Richtlinien zur Erstellung von Dokumentationen

Kandidat

Kandidat

FV

FV

Kandidat

<p>bestehen, gelten diese. Andernfalls ist die Dokumentation nach dem Dokument 'Dokumentationsrichtlinien IPA' zu erstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Das Erstellen der Dokumentation ist in der Prüfungszeit inbegriffen</li> <li>▶ Der zeitliche Aufwand soll maximal 15% der Prüfungszeit betragen</li> <li>▶ Die Dokumentation soll einfach gestaltet sein (auf wesentliches beschränken)</li> <li>▶ Die Dokumentation muss für einen nicht Beteiligten nachvollziehbar sein</li> </ul>	<i>Zuständig:</i>
<p><b>3.1 <u>Expertenbesuch</u></b></p>	<i>Experte</i>
<p>Der Hauptexperte besucht FV und Kandidaten ungefähr nach einem Drittel der Prüfungszeit. Während max. 45' spricht der Experte zuerst mit dem FV, um sich in die Aufgabe einführen zu lassen, anschliessend macht sich der Experte beim Kandidaten während max. 15' ein Bild über die Arbeitsumgebung und den Stand der Arbeit. Der Experte berät Kandidaten und FV bei Fragen zur Durchführung, Präsentation und Bewertung der Arbeit und wirkt als Vermittler bei Problemen zwischen FV und Kandidat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aufgabe wird in endgültige Schwierigkeitsstufe eingeteilt (zusammen mit FV)</li> </ul>	<i>Experte</i>
<p><b>3.2 <u>Nach Abschluss der Arbeit</u></b></p>	<i>Kandidat</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentation kopieren (wenn erwünscht) <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Original geht nach dem Fachgespräch an Chefexperten und wird nach Ablauf der Rekursfrist vernichtet</li> </ul> </li> <li>• Arbeit und Dokumentation korrigieren und bewerten <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Korrekturen müssen für die Experten in der Doku ersichtlich sein</li> <li>▶ Bewertungsmassstab: Schwierigkeitsgrad der Aufgabe berücksichtigen</li> <li>▶ Kandidat darf vor der Präsentation keinen Einblick in die Korrekturen haben</li> <li>▶ Formular 'Bewertungsleitfaden Dokumentation' als Bewertungshilfe benutzen</li> </ul> </li> </ul>	<i>FV</i>
<p><b>4 <u>Präsentation/Fachgespräch</u></b></p>	<i>Experten Kandidat</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experten studieren (ohne FV und ohne die Bewertung zu kennen) die korrigierte Projektdokumentation</li> <li>• Präsentation/Fachgespräch (max. 1 Std.) <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ FV ist nicht dabei (ausser, wenn es der Kandidat ausdrücklich wünscht)</li> <li>▶ Präsentation (15-30')</li> <li>▶ Zeitgemässe Hilfsmittel einsetzen (Beamer, Flipchart etc.)</li> <li>▶ Bei der Präsentation geht es vor allem um den Inhalt</li> <li>▶ Auf wesentliches beschränken</li> <li>▶ Fachgespräch wird von Experten geleitet (max. 30')</li> </ul> </li> <li>• Bewerten der Präsentation und des Fachgesprächs <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ FV ist nicht dabei</li> </ul> </li> <li>• FV erklärt den Experten die Bewertung der Arbeit (max. 30') <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ nicht zu sehr ins Detail gehen (z.B. auf jeden einzelnen Massfehler eingehen)</li> <li>▶ vor allem auf speziell Positives und speziell Negatives eingehen</li> <li>▶ Beobachtungsjournal abgeben</li> </ul> </li> </ul>	<i>Experten</i>
<p><b>5 <u>Keine Notenbekanntgabe</u></b></p>	<i>FV</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dem Kandidaten dürfen keine Angaben über die Bewertung gemacht werden</li> </ul>	<i>FV</i>
<p><sup>1)</sup> aus Gründen der Leserlichkeit wird die männliche Form verwendet</p>	