

Das Feedbackformular wird von jedem Fachvorgesetzten am Ende der IPA ausgefüllt und an den zuständigen Chefexperten weitergeleitet. Die Auswertung wird anlässlich der nächsten Orientierung vorgestellt.

Die Inputs dienen zur Verbesserung von Ablauf, Zeitaufwand, Kosten, usw.

Vielen Dank für Ihre wertvolle Mitarbeit.

### 1. Ablauf

1.1. Ist die Zeitspanne für die Durchführung der IPA

JA

NEIN

- gut?
  - Anderes Anfangsdatum:
  - Anderes Enddatum:
- Bemerkung:

1.2. Soll die Orientierung für Fachvorgesetzte früher terminiert werden?  
Wenn JA, wann?

JA

NEIN

### 2. Zeitaufwand / Nutzen

2.1. Stimmt für sie das Verhältnis zwischen Aufwand und Ertrag?

JA

NEIN

2.2. Wie viele Stunden haben Sie verwendet für:

- Aufgabenstellung definieren
- Für die Betreuung während der IPA
- Korrigieren und bewerten der Aufgabe/Dokumentation
- Expertenbesuch/Fachgespräch/Schlussbesprechung

..... h

..... h

..... h

..... h

2.3. Wurde/Wird die IPA-Lösung (Produkt) in ihrer Firma umgesetzt?  
Bemerkungen:

JA

NEIN

### 3. Unterlagen / Orientierung

3.1. Waren die Unterlagen für die Durchführung der IPA ausreichend?  
Bemerkungen:

JA

NEIN

3.2. War der Inhalt an der Orientierung ausreichend?  
Bemerkungen:

JA

NEIN