

Aufgaben Hauptexperten/Nebenexperten

Hauptexperte	Nebenexperte
<ul style="list-style-type: none"> Ist einer bestimmten Kandidatin/einem Kandidaten zugeteilt Validiert die Bewertung der vorgesetzten Fachperson Bereitet sich schriftlich auf das Fachgespräch vor Führt mehrheitlich das Fachgespräch und bewertet dies zusammen mit dem Nebenexperten 	<ul style="list-style-type: none"> Ist einem bestimmten Termin (Fachgespräch) zugeteilt Wohnt in der Regel mehreren Fachgesprächen bei Hält sich beim Fachgespräch zurück, führt das Protokoll und bewertet das Fachgespräch zusammen mit dem Hauptexperten

Mögliche Probleme während der Durchführung der Abschlussarbeit

Problem	Vorgehensweise
<ul style="list-style-type: none"> Fertigstellung der Abschlussarbeit ist terminlich gefährdet Kandidatin oder Kandidat ist krank oder verunfallt (Vorweisen ärztl. Zeugnis) 	<ul style="list-style-type: none"> Rücksprache mit Chefexperten Termin der Weiterarbeit und Endtermin in Absprache mit vF und Kandidatin/Kandidat definieren
<ul style="list-style-type: none"> Termin des Fachgesprächs kann nicht eingehalten werden 	<ul style="list-style-type: none"> Terminänderung in Absprache mit Betrieb und Nebenexperten (je nach Region auch mit Chefexperten)
<ul style="list-style-type: none"> Bestehen der praktischen Abschlussarbeit ist gefährdet 	<ul style="list-style-type: none"> ausführliche Notizen der vF verlangen
<ul style="list-style-type: none"> Zwischenmenschliche Probleme im Betrieb der Kandidatin, des Kandidaten (Mobbing, Rache, Bevormundung, Bevorzugung) 	<ul style="list-style-type: none"> Klärung Ermahnung evtl Besuch mit dem Chefexperten
<ul style="list-style-type: none"> vF kommt ihren Pflichten nicht nach (zu wenig Präsenz, keine Notizen, kein Interesse) 	<ul style="list-style-type: none"> Ermahnung evtl Besuch mit dem Chefexperten

Checkliste Expertinnen/Experten

Vorbereitung

- Frühzeitige Kontaktaufnahme mit Betrieb und Termin für den Besuch mit dem Fachgespräch vereinbaren.
- Klären, ob bei der vF und dem Kandidaten/der Kandidatin noch offene Fragen bestehen.
- Thematische Vorbereitung anhand der Anmeldeformulare und der Lerndokumentationen.

Fachgespräch

Vorbereitung

- Schriftliche Vorbereitung auf das Fachgespräch anhand der Unterlagen zur Arbeit des Kandidaten oder der Kandidatin und der Lerndokumentationen (genügend Fachfragen bereitstellen)
- Sitzordnung festlegen (Notendiskretion gewährleisten)
 - Kandidatin/Kandidat, Hauptexpertin/Hauptexperte, Nebenexpertin/Nebenexperte,
 - evtl. vF im Hintergrund

Begrüssung und Eröffnung des Fachgesprächs

- Handy ausschalten
- Begrüssung
- Identitätsprüfung
- Frage nach Gesundheitszustand
- Plätze einnehmen lassen
- Frage, ob Kandidatin/Kandidat bereit ist
- Hinweise an Kandidatin/Kandidat: soll sich nicht durch Notizen ablenken lassen

Bewertung vorgesetzte Fachperson

- Validierung der Bewertung der vF
- Kontrolle, ob alle Unterschriften vorhanden sind
- Kontrollieren, ob Begründungen für die Punktabzüge vorhanden sind
- Allfällige Additionsfehler gut sichtbar im Prüfungsprotokoll korrigieren
- Ist die Bewertung nicht nachvollziehbar, mit der vF Rücksprache nehmen

Abschluss/Notengebung

- Ordnungsgemässe Durchführung von der Kandidatin/vom Kandidaten bestätigen lassen
- Bewertung des Fachgesprächs zusammen mit dem Nebenexperten
- Prüfungsprotokolle dem Chefexperten zusenden

Bewertungsschema		Punkte Gewichtung	Pos. Noten Gewichtung			
Bewertung vorgesetzte Fachperson	Pos. 1 Ausführung/Resultat der Arbeit		Note Pos. 1 (aus Prüfungsprotokoll vorgesetzte Fachperson)	70 %		
	1 Fachkompetenz (berufliches Können)					50 %
	1.1 Qualität/Arbeitsgüte					
	1.2 Vorstellungsvermögen					
	1.3 Arbeitssicherheit/Gesundheitsschutz					
	1.4 Arbeitstempo/Effizienz					
	1.5 Endergebnis/Qualitätskontrolle					
	2 Methodenkompetenz (Arbeitsverhalten)					30 %
	2.1 Ordnung/Sorgfalt					
	2.2 Selbstständigkeit/Arbeitsmethodik					
	3 Sozial- und Selbstkompetenzen (persönliches Verhalten)					20 %
	3.1 Umgangsformen					
	3.2 Einsatzbereitschaft					
3.3 Zuverlässigkeit/Pünktlichkeit			*	x 70/100	**	
Bewertung Experten	Pos. 2 Fachgespräch		30 %			
	Inhalt	75 %	(Gewichtung wird durch das Verhältnis der Punkte erreicht.)	Note Pos. 1 (Prüfungsprot. Experte)		
	Formal	25 %		*	x 30/100	**

Note Abschlussarbeit: Summe aus Pos. 1 + 2 gewichtet, auf 1/10 gerundet

*Note auf ½ gerundet **gewichtete Note auf 1/100 (Gesamtnote wird mit Notenprogramm berechnet.)

Pos. 2 Fachgespräch

Inhalt

- Themen und Verteilung müssen konkret auf die jeweilige praktische Abschlussarbeit und die vom Kandidaten, von der Kandidatin eingesandten Lerndokumentationen abgestimmt sein
- Zu prüfende Handlungskompetenzbereiche gemäss Bildungsplan
- Dauer des Fachgesprächs: 30 Minuten
- Die Fragen werden mit max. je 3 Punkten bewertet, ½ Pkt. sind erlaubt
Damit die Gewichtung (Inhalt 75 %, Formal 25 %) erreicht werden kann, müssen die Punkte auf 75 umgerechnet werden:

$$\frac{\text{erreichte Punkte}}{\text{maximale Punkte}} * 75$$

Beispiel: $\frac{\text{err. } 63}{\text{max. } 93} * 75 = 50.8 \text{ Punkte}$

Fachfragen:

Vorbereitung Fachfragen in separater Vorlage (Kopie als Protokollvorlage für Nebenexpertin/Experte erstellen)

Berechnung Pkt. gewichtet.: $\text{Erreichte Pkt.} / \text{max. Pkt.} \times 75$

Übertrag der Bewertung ins Notenprogramm

Punkte Fachfragen

Total Pkt. gewichtet

Punkte	
max.	err.
75	*

Formal

Antworttechnik/Kommunikationsfähigkeit

- die Ausführlichkeit der Antworten ist optimal (nicht zu kurz, nicht zu ausführlich)
- der Blickkontakt ist angemessen
- die Lautstärke ist angemessen
- die Sprache ist deutlich
- die Antworten sind verständlich formuliert

Berechnung Pkt.: $\text{Erreichte Pkt.} / 10 \text{ Pkt.} \times 25$

Übertrag der Bewertung ins Notenprogramm

Total Pkt. gewichtet

Punkte	
2**	
2**	
2**	
2**	
2**	
10	
25	

Pkt. gewichtet:

Berechnung Note:

$$\frac{\text{Pkt. Total}}{100} * 5 + 1 \text{ (auf } \frac{1}{2} \text{ gerundet)}$$

Inhalt	Formal	Punkte Total
Note Pos. 4		
Note Pos. 4 (gerundet)		

* gewichtete Punkte auf 1/10

** Max 2 Pkt.: ½ Pkt. erlaubt

Die Hauptexpertin/der Hauptexperte bestätigt, dass das Prüfungsprotokoll vollständig und wahrheitsgetreu ausgefüllt wurde:

Ort, Datum, Unterschrift Expertin/Experte

Die Nebenexpertin/der Nebenexperte bestätigt, dass die Bewertung der Präsentation und des Fachgesprächs vollständig und wahrheitsgetreu durchgeführt wurde:

Ort, Datum, Unterschrift Nebenexpertin/Nebenexperte