

Start der Individuellen Produktivarbeit

Checkliste

- Begrüssung, Vorstellen Experte / Expertin
- Rückfrage nach gesundheitlichem Befinden
- Ausgangslage (Vorhandene Unterlagen)
- Zeitraum, Ablauf, Zielsetzung (Konzept)
- „ALLES GUTE!“ zur Durchführung und zum Ablauf
- Auftrag / Funktion der Experten
 - „Begleitung“ (Besuche)
 - Unterstützung (bei Anforderung!)
 - Mitwirkung (Fachgespräch und Beurteilung)
- Zustand Arbeitsplatz, Einrichtungen, Material, Umfeld, usw.
- Arbeitsjournal → eröffnen, mit Visum Experte
- Dokumentation → Fachvorgesetzte/r! (Umfang + Ausführung)
- Generell: Einzelarbeit, keine „Arbeitsübernahme“ durch Dritte!
- Vorgehen betr. Fragen, Hilfestellungen, Unvorhergesehenem
- Schulbesuch **obligatorisch**, Daten (Wochentage) aufnehmen
- Zutrittsregelung zur Firma / Abteilung klären
- Vorgehen bei Fragen / Problemen (Erreichbarkeit Experte)
- Erreichbarkeit Prüfungsort (Telefon / Fax / E-Mail)
- Allfällige Erreichbarkeit des Chefexperten (→ „Notfall“)
- Vorgehen hinsichtlich „Abschluss der Arbeit“ → Meldung an Experte, im Voraus!
- Definition Endprodukt (**Was genau ist abzugeben**)
- Überprüfung leeres Bewertungsblatt → Unterschriften vorhanden? (v.a. Kandidat/in!)
- Fragen? (Kandidat/in und Fachvorgesetzte/r)
- Meldung der Daten an den Chefexperten