

# IPA Durchführung 2020

Sonderregelung / Konzept

Ormalingen, 01. April 2020 / dgy

Version 1.2

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Situation</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Ausgangslage</b> .....	<b>3</b>
2.1	Risikokandidaten .....	3
2.2	Im Umfeld von Risikopersonen .....	3
2.3	Home-Office Anordnung .....	3
2.4	Firmenschliessung .....	3
<b>3</b>	<b>Regelungen</b> .....	<b>4</b>
3.1	Signierung von Dokumenten .....	4
3.2	Durchführungsmöglichkeiten .....	4
3.3	Antrittsgespräch .....	5
3.4	Zwischenbesuche .....	6
3.5	Präsentation & Demonstration .....	7
3.6	Fachgespräch .....	7
3.7	Besprechung und Bewertung mit der vorgesetzten Fachkraft .....	8
<b>4</b>	<b>Anhänge / Dokumente</b> .....	<b>9</b>
4.1	Antrittsprotokoll.....	9
4.2	Corona-Testanordnung .....	11

## 1 Situation

Seit anfangs März 2020 laufen diverse Massnahmen zur Eindämmung von COVID-19 (Corona-Virus) durch verschiedene Beschlüsse des Bundesrates.

Die Vorgaben sind klar und unmissverständlich. Einschränken, sich und andere zu schützen und Selbstdisziplin. Wichtiger Bestandteil ist jedoch, dass auch der Alltag innerhalb der Vorgaben weitergehen muss.

Anstehend sind diverse IPA Arbeiten im Rahmen des Qualifikationsverfahrens der Informatiker/innen EFZ in allen Fachrichtungen und Mediamatiker/innen EFZ.

Eine sogenannte IPA Arbeit gibt vor, dass es sich hierbei um individuelle praktische Arbeiten innerhalb des Ausbildungs-/Praktikumsbetriebs handelt. Im Gegensatz zu einer VPA (vorgegebene praktische Arbeit) ist eine zentrale Labumgebung für alle Arbeiten kaum machbar.

## 2 Ausgangslage

Zurzeit werden wir mit verschiedenen Problemen konfrontiert. Diese gilt es bei einer Lösung alle zu beachten, respektive abzuhandeln und zu klären.

### 2.1 Risikokandidaten

Wir sprechen hier von Kandidaten, welche selbst in die Risiko- oder gar Hochrisikogruppen gehören. Dazu gehören beispielsweise Personen, welche selbst gesundheitliche Vorerkrankungen haben, bereits in Behandlung von Krankheiten sind und viele mehr.

Diese Personen müssen unbedingt geschützt werden und kein Amt, Experte, Berufsbildner oder Chefexperte will und kann die Verantwortung für ein solches Risiko tragen.

### 2.2 Im Umfeld von Risikopersonen

Kandidaten/innen, welche direkten und zwingenden Kontakt mit möglichen Risikogruppen haben. Hierzu gehören ältere Menschen und ebenfalls gesundheitlich bereits vorbelastete Personen. Z.B. Kandidat/in lebt mit den Eltern über 65 zusammen, und Mutter steht unter einer Dialyse-Behandlung.

Diese Personen müssen unbedingt geschützt werden und kein Amt, Experte, Berufsbildner oder Chefexperte will und kann die Verantwortung für ein solches Risiko tragen

### 2.3 Home-Office Anordnung

Viele Firmen halten sich an die Vorgaben, Home-Office umzusetzen. Dies ist bei einer reinen «Büro» Firma kein Problem mehr, jedoch bei Firmen mit Produktion wird oft auf Schichtbetrieb gewechselt, und lediglich was für die Produktion benötigt wird, ist vor-Ort. Büroarbeiten und Koordination wird hier auch über das sogenannte Home-Office bewältigt.

### 2.4 Firmenschliessung

Firmen sind oft direkt von den Bundesmassnahmen betroffen. Dies kann zu einer völligen Abschottung (Spitäler, Altersheime, etc) führen oder auch zur Schliessung, da die Firma nicht mehr aktiv sein kann.

Hierbei ist es wichtig, mögliche Lösungen basierend auf der betrieblichen Situation anzustreben.

### 3 Regelungen

Die Ausgangslage zeigt auf, dass es keine einzige klare Massnahme geben kann. Es wird hier individuell auf die verschiedenen Situationen eingegangen.

Im Vordergrund muss die Einhaltung aller Prüfungsrichtlinien stehen. Nur dann kann eine reguläre Durchführung Rekurs fest, respektive ohne Beschwerdemöglichkeit stattfinden.

Unser Ablauf lässt glücklicherweise eine Erörterung der Situation im Vorfeld zu.

#### 3.1 Signierung von Dokumenten

Dokumente können anstatt vor-Ort signiert alternativ auch im PKOrg hochgeladen werden, und Beteiligte bestätigen via Historie Eingabe die Echtheit des Dokumentes oder/und des Inhalts.

#### 3.2 Durchführungsmöglichkeiten

Durch die verschiedenen Umstände kann es zu verschiedene Durchführungsvarianten kommen. Home-Office muss speziell bewilligt werden und wird nur mit triftigen Gründen bewilligt. Die Entscheidung obliegt hier dem Chefexperten, jedoch können hierbei auch spezielle Regelungen verlangt werden. Das Fachgespräch muss im mindestens mit einem anwesenden Experten stattfinden.

- Kandidat/Kandidatin erledigt die IPA im Betrieb, ist jedoch meist allein:  
Hier ist darauf zu achten, dass täglich mindestens 1x via Telefongespräch oder sogar Videokonferenz (VC) ein Kontakt mit der **vorgesetzten Fachkraft (VF)** stattfindet. Der Kandidat/die Kandidatin soll hierbei auch über den Gemütszustand Auskunft geben. Der Zugang für den VF ist wenn nötig jederzeit möglich.  
Kontrollbesuche können auch via VC stattfinden. Sollte der Zugang für Experten direkt nicht möglich sein, dann ist die Anzahl Besuche (Gespräche) Sache der Experten ohne Limit. Videolösung muss in so einem Falle sichergestellt sein.
- Die Arbeit im Betrieb ist nicht möglich:  
Hierbei können alternative Durchführungsorte wie Schulen, Kanton oder andere Betriebe angegangen werden. Zu organisieren ist, wie die Hardware oder sonstiges Equipment bereitgestellt wird und falls nicht nötig, dass alle Arbeiten in gleicher Qualität Remote erledigt werden können.  
Vor-Ort befindet sich jemand, der die Anwesenheit bestätigen kann. VF muss nicht vor-Ort sein, steht aber in regelmässigem Kontakt mit dem Kandidaten/der Kandidatin.
- Arbeit muss verschoben werden, um Situation abzuwarten:  
Ab dem 20. April 2020 wird entweder eine alternativ-Arbeit erarbeitet, welche umsetzbar ist (über Remotelösungen). Home-Office kann hier nur ein Mittel sein, wenn keine alternativen Durchführungsfirmen zu Verfügung stehen.
- Home-Office, wenn dieses vom Chefexperten bewilligt wurde:  
Alle Gespräche, Besuche, etc finden Remote statt. Der Kandidat hat sicherzustellen, dass die Umsetzung in gleicher Qualität mit vorliegendem Equipment durchgeführt werden kann. Die Präsentation kann Remote stattfinden, das Fachgespräch wird verschoben, bis direkt Kontakt mit dem Kandidaten/der Kandidatin möglich ist.  
Anzahl Gespräche von Experten sind unlimitiert. Der Kandidat/die Kandidatin muss

mittels Videolösung jederzeit verfügbar sein. Kontrolle von Dokumenten findet Live mit Desktoppräsentation oder via PKOrg Upload statt.

Intensiven täglichen Kontakt zwischen VF und dem Kandidaten/der Kandidatin muss stattfinden und protokolliert werden.

Pausieren und Verschiebung der IPA ist das letzte Mittel. Ob ein zweiter Prüfungstermin definiert wird, steht nicht fest. Ziel ist es, so wenig wie möglich betroffene Arbeiten nicht durchführen zu können, auf welche dann individuell eingegangen werden kann.

### 3.3 Antrittsgespräch

Unser erster Pflichtbesuch ist im Gegensatz zu anderen Kantonen der Antrittsbesuch. Hier werden anhand eines Protokolls alle Fragen und Situationen mit den Beteiligten geklärt. Anwesend müssen vorgesetzte Fachkraft, Kandidat und Experten sein.

Dieses kann wie folgt ablaufen:

- Vor-Ort im Betrieb mit allen Anwesenden  
Dies gilt für Firmen, die normal geöffnet sind und keine speziellen Vorgaben einen solchen Besuch beeinflussen und verhindern.  
**Die Einhaltung der 5 Personen Regel und vorgegebenen 2m Abstände sind einzuhalten.**
- Neutraler Ort  
Aus betrieblichen Gründen ist ein vor-Ort Besuch nicht möglich. Alternative Orte können Sitzungszimmer vom Kanton, Schulen, etc sein.  
**Die Einhaltung der 5 Personen Regel und vorgegebenen 2m Abstände sind einzuhalten.**
- Video-Konferenz  
Das Antrittsgespräch wird komplett oder teilweise mittels Videokonferenz durchgeführt. Das heisst, alle oder Teile der Personen sind dazu geschaltet. Die Organisation dieser Lösung ist Sache des Kandidaten/der Kandidatin, respektive der Ausbildungsfirma.  
Hier gilt es, die spezial-Themen Liste durchzugehen, damit alle Unklarheiten bereinigt werden.

Folgende Punkte müssen spezifisch in Spezialsituationen durchgegangen werden. Wir empfehlen, diese Punkte auf jeden Fall anzusprechen, auch wenn eine reguläre Durchführung möglich ist.

- Arbeitsplatzsicherstellung. Der Arbeitsplatz kann nicht besichtigt werden. Zwischengespräche müssen aus diversen Gründen Remote geführt werden. Der Kandidat/die Kandidatin ist dafür zuständig sicherzustellen, dass alle Vorgaben für den Arbeitsplatz (ungestörtes Arbeiten, etc) eingehalten werden. Sollte es hierbei zu Problemen kommen, ist der Kandidat/die Kandidatin verpflichtet, dies sofort zu melden. Eine mögliche Beschwerde vom Kandidaten/der Kandidatin bei einem nicht gemeldeten Zwischenfall wird abgelehnt.
- Regelmässiger Kontakt. Sollte ein VF nur unregelmässig vor-Ort sein (aus diversen Gründen) bitten wir darum, erhöhten Kontakt mit dem Kandidaten/der Kandidatin zu halten. Es muss sichergestellt werden, dass es dem Kandidaten/der Kandidatin

wirklich zu jedem Zeitpunkt gut geht. Ein alleine Arbeiten im Betrieb kann im Verlauf der IPA sehr anstrengend und negativ sein. Soziale Kontakte finden kaum statt.

- Alle Kriterien werden besprochen und geprüft, nötige Regelungen zur Sicherstellung werden angeschaut. Es werden keine Kriterien geschenkt. Alle Gütestufen sind einzuhalten.
- Erreichbarkeiten werden noch einmal geprüft. Wir empfehlen auch Handynummern zu hinterlegen.
- Schulbetrieb ist in der Zeit zu berücksichtigen. Home-Schooling findet statt, das heisst Schultage sind und bleiben keine IPA Tage.
- Bei Krankheit/Unwohlsein wird nach wie vor das Arztzeugnis benötigt. Sollten Symptome Anzeichen von Corona enthalten, wird von uns eine Weisung zur Prüfung ausgehändigt (Beispielformular angehängt). Dies gilt auch, wenn die Anzeichen nicht eindeutig sind, jedoch die Firma eine Quarantänapflicht verhängt. Damit kann sichergestellt werden, dass der/die Lernende mit nur einem kurzen Unterbruch (bis Negativentscheid) weiterarbeiten kann.
- Corona Vorfall bei Experten bedeutet, wir werden kurzfristig den Experten austauschen. Falls nötig wird diese Arbeit vom Chefexperten übernommen.
- Corona Vorfall beim Kandidaten/bei der Kandidatin bedeutet, die Arbeit pausiert bis der Kandidat/die Kandidatin wieder arbeitsfähig ist. Treffen für das Fachgespräch kann erst stattfinden, wenn kein Ansteckungsrisiko für Beteiligte herrscht.

### 3.4 Zwischenbesuche

Wie bereits im Teil 3.2 beschrieben müssen die Zwischenbesuche nicht physisch stattfinden. Folgende Varianten erfüllen die Vorgaben:

- Vor-Ort Besuch angekündigt und unangekündigt  
1 oder 2 Experten. Mit oder ohne VF
  - Kontrolle der Dokumente
  - Aktueller Stand
  - Wohlbefinden
  - Kurzer Statusupdate an VF, falls nicht vor-OrtKein Fachgespräch
- Remotebesuch angekündigt und unangekündigt  
1 oder 2 Experten. Mit oder ohne VF
  - Via Videochat Wohlbefinden
  - Kontrolle über PKOrg Upload oder Desktopfreigabe der aktuellen Dokumentation
  - Kontrolle über PKOrg Upload oder Desktopfreigabe der aktuellen Tagesjournale

Sonderregelung / Konzept	BILDUNGS-, KULTUR- UND SPORTDIREKTION BERUFSBILDUNG, MITTELSCHULEN UND HOCHSCHULEN
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kontrolle über PKOrg Screenshot Upload oder Desktopfreigabe des aktuellen Standes der Arbeit</li> <li>○ Kurzer Statusupdate an VF, falls nicht vor-Ort</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vor-Ort und Remotezuschalten 1 Experte vor-Ort. 1 Experte dazu geschaltet. Mit oder ohne VF <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Via Videochat oder Telefonchat zweiter Experte zum Unterhalten dazu geschaltet</li> <li>○ Visuelle Kontrolle wird vom vor-Ort Experten erledigt</li> <li>○ Kurzer Statusupdate an VF, falls nicht vor-Ort</li> </ul> </li> </ul>	

### 3.5 Präsentation & Demonstration

Die Präsentation und Demonstration finden im Normalfall mit dem anschliessenden Fachgespräch zusammen statt.

Durch die aktuelle Situation kann es auch hier zu Unterschieden kommen.

Folgende Szenarien sind zurzeit zugelassen:

- Präsentation & Demonstration mit Fachgespräch vor-Ort  
vor-Ort: EXP1, EXP2, VF und KAN
- Präsentation & Demonstration mit Fachgespräch, teilweise vor-Ort  
vor-Ort: EXP1 und/oder EXP2, und KAN  
Remote dabei falls nicht vor-Ort: VF und/oder EXP1 oder EXP2  
Für das Fachgespräch wird zwingend mindestens ein EXP vor-Ort benötigt.
- Präsentation & Demonstration ohne Fachgespräch mit Remote-Tools  
vor-Ort: keiner benötigt  
Präsentation & Demonstration finden mit Video-Tools statt  
Für die Qualität der Lösung und Umsetzung ist der/die Lernende selbst verantwortlich
- Präsentation & Demonstration mit Fachgespräch an einem anderen Ort  
vor-Ort (neuer Standort): EXP1 und/oder EXP2, und KAN  
Mögliche Standorte könnten bei einer Aussenstelle, dem Kanton, Schulen, etc sein  
Remote dabei falls nicht vor-Ort: VF und/oder EXP1 oder EXP2  
Für das Fachgespräch wird zwingend mindestens ein EXP vor-Ort benötigt

### 3.6 Fachgespräch

Um ein Fachgespräch kontrolliert durchführen zu können und keine Hilfe von Fremden möglich ist, ist mindestens ein Experte im gleichen Raum.

Folgende Varianten sind zugelassen:

- Regulär mit allen Beteiligten mit Präsentation & Demonstration
- Zu einem späteren Zeitpunkt (vor Prüfungsschluss von Ende Mai)
- An einem separaten Ort mit oder ohne Präsentation & Demonstration

Sollte das Fachgespräch nicht vor Prüfungsende realisiert werden können, wird ab dem 20. Mai eine Alternative mit den betroffenen einzelnen Fällen besprochen. Das Fachgespräch kann erst stattfinden, wenn die IPA Abgabe und Präsentation & Demonstration vorab stattgefunden haben.

### **3.7 Besprechung und Bewertung mit der vorgesetzten Fachkraft**

Dieser Termin kann entweder direkt nach dem Fachgespräch stattfinden oder nötigenfalls auch über Remotelösungen. Wir empfehlen hier auch zur Videokonferenzlösung.

Beachten Sie bitte, dass alle Zugang zu Internet (PKOrg) haben und alle benötigten Dokumente vorliegen.



4 Anhänge / Dokumente

4.1 Antrittsprotokoll

**Antrittsbesuch**

**Gesprächsprotokoll**

Anwesend	Kandidat:	Hauptexperte :	
	Vorges. Fachkraft:	Nebenexperte:	
	Weitere Personen:	Funktion:	
Vorstellung	<input type="checkbox"/> Fachvorgesetzter <input type="checkbox"/> Berufsbildner (fakultativ) <input type="checkbox"/> Kandidat <input type="checkbox"/> Weitere Personen <input type="checkbox"/> Hauptexperten <input type="checkbox"/> Nebenexperten		
Rollen	Die Anwesenden wurden über Ihr Rolle und Pflichten informiert		
	<input type="checkbox"/> Kandidat <input type="checkbox"/> Fachvorgesetzter <input type="checkbox"/> Experten		
Infrastruktur	<input type="checkbox"/> Die Erwartung an die Infrastruktur wurde erklärt und werden vom Betrieb gewährt <input type="checkbox"/> Der Arbeitsplatz (IPA Standort) wurde besichtigt		
Anwesenheit / IPA Standort	<input type="checkbox"/> Garantierte Anwesenheitszeiten gem. Kandidaten Morgen von: _____ bis: _____ Nachmittag von: _____ bis: _____ <input type="checkbox"/> IPA Standort gem. pkorg (abweichender Standort notieren)		
Material	<input type="checkbox"/> ist bis _____ vollständig vorhanden <input type="checkbox"/> Material wird nur falls benötigt abgerufen (deklarieren) <input type="checkbox"/> Material fehlt (deklarieren) <input type="checkbox"/> Folgen von unvollständigem Material wurden besprochen (deklarieren)		
Vorarbeiten	<input type="checkbox"/> Vorarbeiten sind bis _____ abgeschlossen <input type="checkbox"/> Es konnten nicht alle Vorarbeiten abgeschlossen werden (Welche, Folgen und Massnahmen deklarieren)		
Aufgabenstellung	<input type="checkbox"/> Die Aufgabenstellung ist allen Beteiligten klar <input type="checkbox"/> Die Ergänzungen des Validexperten sind allen Beteiligten klar. <input type="checkbox"/> Es gibt Unklarheiten (deklarieren) <input type="checkbox"/> Allfällige Änderungen in der Aufgabenstellung sind mit den Bewertungskriterien abgeglichen und besprochen.		
Arbeitsdokumente	<input type="checkbox"/> Der Kandidat und der Fachvorgesetzte haben die Infos der Prüfungsleitung gelesen und verstanden <input type="checkbox"/> Sind alle IPA relevante Dokumente von pkorg Offline (elektronisch oder Papier) verfügbar? <input type="checkbox"/> Haben Kandidat und Fachvorgesetzter diese Dokumente gelesen und verstanden (Deckblätter, Aufgabenstellung, Bewertungsbogen und Beschreibung der Kriterien)		
Bewertungs-kriterien	<input type="checkbox"/> Bewertungskriterien wurden durchgegangen und wurden verstanden <input type="checkbox"/> Der Umgebung mit nicht bewertbaren Kriterien (0 Punkte) ist klar		
Arbeitsverständnis des Kandidaten	<input type="checkbox"/> Der Kandidat konnte die Arbeit selbstständig beschreiben. Seine Beschreibung deckt sich mit der Auffassung der Experten und des Fachvorgesetzten <input type="checkbox"/> Es gibt unterschiedliche Auffassungen zur Aufgabenstellung. Die definitive Lösung muss festgehalten werden (deklarieren).		
IPA Bericht	<input type="checkbox"/> Der Kandidaten wurde über den Inhalt des IPA Berichts informiert <input type="checkbox"/> Deklaration von Firmennormen und Vorgaben sind erläutert und Teil der Dokumentation <input type="checkbox"/> Der Umgang mit Tools, Software, Hardware und Informationen von Dritten wurden erklärt		

**Antrittsbesuch**

Termine / Verbindlichkeiten	<input type="checkbox"/> Der späteste Zeitpunkt für die Abgabe der Dokumentation ist 18 Uhr des letzten Prüfungstages (Hochladen auf pkorg). Die Dokumentation muss zusätzlich per Email an die Experten geschickt werden. Kein Ersatz für den termingerechten Upload. Eine verspätete Abgabe auf pkorg führt automatisch zu einem Abzug einer halben Note. <input type="checkbox"/> Der Fachvorgesetzte schickt den Experten das Korrektorexemplar per Mail und bewertet die Arbeit im pkorg bis min. 7 Tage nach der IPA Abgabe. Bei Nichteinhalten dieses Termins findet die Präsentation nicht statt bzw. wird verschoben. <input type="checkbox"/> Der IPA Bericht wird am Präsentationstermin (Vor Beginn der Präsentation) mit beiden vorgeschriebenen Deckblättern abgegeben. <input type="checkbox"/> Sämtliche abgegebenen IPA Berichte müssen identisch sein. <input type="checkbox"/> Die möglichen 2 unangekündigten Besuche wurden erklärt <input type="checkbox"/> Der Zugang ist während den IPA Zeiten gewährt
Zwischenfälle / Probleme	<input type="checkbox"/> Der Fachvorgesetzte und dem Kandidaten wurde erklärt, dass Zwischenfälle und Probleme sofort an die Experten gemeldet werden müssen <input type="checkbox"/> Nicht oder zu spät gemeldete Zwischenfälle können nicht berücksichtigt werden. <input type="checkbox"/> Zwischenfälle und Probleme müssen im Journal aufgeführt und dokumentiert werden
Zeit- / Projektplan Ganttchart	<input type="checkbox"/> Der Zeit- / Projektplan ist vorhanden und wurde besprochen. <input type="checkbox"/> Falls nicht vorhanden, wird dieser bis _____ an die Experten nachgereicht.
Präsentation, Demo, Fachgespräch	<input type="checkbox"/> Die Präsentation und Demonstration ist in «Schulsprache» zu halten. <input type="checkbox"/> Der Kandidat ist für die Einladung und Organisation der Präsentation für Fachvorgesetzten und Experten zuständig. <input type="checkbox"/> Fachgespräch nur mit Fachvorgesetzten, Experten und Kandidaten <input type="checkbox"/> Termin für Präsentation: _____
Kontaktdaten / Erreichbarkeiten	<input type="checkbox"/> Die Kontaktdaten sind in pkorg erfasst und stimmen (überprüfen).
Zusätzliche Dokumente und Visum	<input type="checkbox"/> Wurden zusätzlichen Dokumente abgegeben/benötigt? _____

Der Kandidat und der Fachvorgesetzte bestätigen, sämtliche notwendigen Informationen erhalten zu haben. Die IPA kann ordnungsgemäss durchgeführt werden. Sie nehmen Kenntnis, dass die Vorgaben und Termine verbindlich sind und sind sich bewusst, dass eine Nichteinhaltung zu einer Verschiebung der Prüfung oder zu einem Notenabzug führen kann.

Mit dem der Unterschrift bestätigen alle beteiligten Personen, den Inhalt verstanden zu haben und mit den geführten Notizen einverstanden zu sein.

Ort / Datum: \_\_\_\_\_

Hauptexperte: _____	Kandidat/in: _____
Nebenexperte: _____	Fachvorgesetzter: _____

Darf vom Kandidaten kopiert werden. Original bleibt beim Hauptexperten.  
Wir empfohlen auf pkorg zu laden.

## 4.2 Corona-Testanordnung

Qualifikationsverfahren  
Gyger Daniel  
Chefexperte Informatiker EFZ  
Oberer Eggrainweg 33  
4466 Ormalingen  
Tel.: 079 260 15 13  
Mail: [daniel.gyger@itec.ch](mailto:daniel.gyger@itec.ch)

**BASEL**   
**LANDSCHAFT**

**BILDUNGS-, KULTUR- UND SPORTDIREKTION**  
**BERUFSBILDUNG, MITTELSCHULEN UND HOCHSCHULEN**

Berufsbildung, Mittelschulen, Hochschulen, Rosenstr. 25, 4410 Liestal

Test Meier  
Demostrasse 6  
4302 Augst

Liestal, 1. April 2020

### Corona Covid-19: **Testanordnung**

Sehr geehrter Herr Meier

Wie Sie mir soeben mitgeteilt haben, zeigen sich bei Ihnen zur Zeit erkältungsähnliche Symptome. Auch wenn dies nicht unbedingt ein Anzeichen auf eine Corona-Infizierung sein muss, müsste aus diesem Grund Ihre IPA oder betriebliche Prüfung für den Zeitraum von bis zu 2 Wochen unterbrochen werden, aus Rücksicht auf Ihre Kollegen/Kolleginnen, Ihre vorgesetzte Fachperson und die kantonalen Experten/Expertinnen sowie unter Einhaltung der BAG-Richtlinien. Ihre betriebliche Arbeit könnten Sie zudem frühestens eine Woche nach Abklingen Ihrer Symptome wieder aufnehmen.

Um diese zeitliche Verzögerung in Bezug auf Ihre Prüfungsdurchführung zu vermeiden und Ihnen Ihre Prüfungsteilnahme und somit Ihren Berufsabschluss dennoch termingerecht zu ermöglichen, weisen wir Sie hiermit an, sich im Testzentrum in Lausen einem Corona-Test zu unterziehen. Bitte weisen Sie dieses Schreiben im Testzentrum vor. In Absprache mit Herrn Dr. Reto Misteli dürfen Kandidaten/Kandidatinnen mit den geschilderten Symptomen, welche dieses Schreiben vorweisen, sich im Sinne einer Ausnahme testen lassen, um ihnen die Prüfungsteilnahme wie geplant zu ermöglichen.

Vorbeugende Untersuchungen ausserhalb der Daten Ihrer praktischen Prüfung und/oder ohne Symptome (Halsweh, Husten, Fieber, Schnupfen) sind hingegen strikt untersagt.

Die Test-Kosten werden von der kantonalen Prüfungsbehörde übernommen (Rechnungsstellung wird vom Testzentrum vorgenommen an: Berufsbildung, Rosenstrasse 25, 4410 Liestal).

Wir hoffen, dass Ihr Testergebnis negativ ausfallen wird und dass Sie ohne Zeitverzögerung Ihre praktische Prüfung ablegen dürfen und wünschen dazu bereits viel Erfolg und gute Gesundheit.

Freundliche Grüsse

Daniel Gyger  
Chefexperte/Chefexpertin