Arbeitsjournal

|  |  |
| --- | --- |
| **Kandida**t |       |
|  |  |
| **Nummer des Kandidaten** |       |
|  |   |
| **Dauer der IPA** |       |
|  |  |
| Jahr |       |
|  |  |
| Titel |       |
|  |  |
| **Fachvorgesetzter** |       |
|  |  |
| Schule |       |
|  |  |
| Kanton |        |
|  |  |
| **Chefexperte** |       |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  | Arbeitsjournal |

Der Kandidat führt ein Arbeitsjournal. Er notiert täglich den Ablauf seiner Arbeit, fremde Hilfestellungen und besondere Vorkommnisse wie Abweichungen von der Aufgabenstellung, Arbeitsunterbrüche, Nichteinhalten des Zeitplanes, spezielle Überlegungen zur Arbeitsentwicklung.

 Die vorgesetzte Fachperson kann Bemerkungen im Arbeitsjournal anbringen. Sie kontrolliert wöchentlich das Dokument und unterzeichnet es mit dem Kandidaten.

|  |  |
| --- | --- |
| Kandidat |       |
|  |  |
| Titel |       |
|  |  |
| **Woche** |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Dauer**(h. min) | **Ablauf der Arbeit, fremde Hilfestellungen und besondere Vorkommnisse** | **Bemerkunge**n |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|   |       | **Dauer / Woche** |
|  |  |  |
|  |       | **Dauer / Total** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum / Unterschrift des Kandidaten** |  | **Datum / Unterschrift des Fachvorgesetzten** |
|       |  |       |