

Checkliste für Expertenvorsitz an API Prüfungen



Prüfung:

Datum:

Expertenvorsitz:

Vor Prüfungsbeginn	<i>erledigt</i>	
abklären ob funktionstüchtiger Drucker vor Ort ist		
Zeitplan kontrolliert		
Rückmeldung zu Zeitplan an Veranstalter und API-Verantwortliche gesendet		
Prüfungsanmeldungen erhalten		
Bewertungsunterlagen erhalten		
Frageblätter erhalten		
Prüfungsprotokoll Vorlage erhalten		
Veranstalterabrechnung Vorlage erhalten		
Allen Experten (ev. Assistenten) Prüfungsinfos weitergeleitet		

Während der Prüfung	<i>Unterlagen ausgefüllt</i>	<i>kontrolliert</i>
1. Prüfungsfach		
2. Prüfungsfach		
3. Prüfungsfach		
4. Prüfungsfach		
5. Prüfungsfach		
6. Prüfungsfach		
7. Prüfungsfach		
8. Prüfungsfach		
9. Prüfungsfach		
10. Prüfungsfach		
11. Prüfungsfach		

Nach der Prüfung	<i>erledigt</i>	
Alle Noten eingetragen		
Alle Kommentare formuliert		
Notenblätter ausgedruckt und unterschrieben		
Notenblatt an zu prüfende Person		
Veranstalterabrechnung ausgefüllt und unterschrieben		
Prüfungsprotokoll ausgefüllt und unterschrieben		
Prüfungsprotokoll von Veranstalter unterschrieben		
Bewertungsunterlagen als PDF abgespeichert		
Prüfungsunterlagen* weitergeleitet		

* Prüfungsunterlagen (als PDF/Email) an API Prüfungsverantwortliche senden:

Notenblätter

Bewertungsunterlagen

Veranstalterabrechnung

Prüfungsprotokoll