



Prozessablauf API-Prüfungen

1. Anmeldung von Lehrgang und Prüfung
 - 1.1. IPV CH Prüfungen und Lehrgänge werden Anfang Jahr (spätestens 90 Tage vor Prüfung) vom Veranstalter bei der API-Leitung angemeldet.
 - 1.2. API-Leiter*in: Kontrolle der Anmeldung und Erteilung der Genehmigung innerhalb von fünf Arbeitstagen.
 - 1.3. Veranstalter: Veröffentlichung auf der Homepage innerhalb von einer Woche.
2. Organisation der Experten
 - 2.1. API-Leiter*in: Experten per E-Mail anfragen. Rückmeldung der Experten wird eine Woche nach Erhalt der Anfrage erwartet.
3. Bestimmung des Expertenvorsitzes
 - 3.1. API-Leiter*in: Infomail an alle AK-Mitglieder um Expertenvorsitz zu bestimmen.
 - 3.2. API-Leiter*in: Sobald Expertenkommission steht, Infomail an Experten, Veranstalter und AK-Mitglieder, 60 Tage spätestens 30 Tage vor der Prüfung.
4. Anmeldungen von den Kandidaten/Kandidatinnen (60 Tage vor der Prüfung, spätestens 30 Tage)
 - 4.1. Veranstalter: Anmeldeunterlagen als PDF-Datei (eine Datei pro Person) an den API-Leiter der Ausbildungskommission schicken.
 - 4.2. API-Leiter*in: Kontrollieren auf Vollständigkeit. Anschliessend Prüfungszulassung per E-Mail an alle zu prüfenden Personen (einzeln) senden.
 - 4.3. API-Leiter*in: Infomail an Veranstalter, Expertenkommission und AK, wer alles die Zulassung zur Prüfung erhalten hat.
5. Zeitplan
 - 5.1. Veranstalter: schickt den Zeitplan 30 bis 20 Tage vor der Prüfung an den API-Leiter/die API-Leiterin.
 - 5.2. API-Leiter: schickt den Zeitplan 30 bis 15 Tage vor der Prüfung dem Expertenvorsitz.
 - 5.3. Expertenvorsitz: prüft den Zeitplan und gibt dem API-Leiter/der API-Leiterin Rückmeldung ob alles passt (innerhalb von 3 Tagen).
 - 5.4. API-Leiter*in: Freigabe des Zeitplans an Expertenteam und Veranstalter.
6. Prüfungsunterlagen
 - 6.1. API-Leiter*in: Prüfungsunterlagen, Bewertungsunterlagen, Frageblätter, Veranstalterabrechnung, Prüfungsprotokoll, Anmeldeunterlagen vorbereiten und ca. 10-7 Tage vor der Prüfung an den Expertenvorsitz per Mail senden.
 - 6.2. Expertenvorsitz: Überprüfen der Prüfungsunterlagen und alle Infos an die weiteren Experten schicken.
 - 6.3. Expertenvorsitz: Spätestens drei Tage nach der Prüfung die elektronischen Prüfungsunterlagen als PDF an API-Leiter*in zurücksenden.
 - 6.4. API-Leiter*in (7 Tage nach der Prüfung): Unterlagen durchschauen und auf Vollständigkeit kontrollieren; Bewertungsunterlagen, Notenblätter, Anmeldeunterlagen, Prüfungsprotokoll und Veranstalterabrechnung. Prüfungsprotokoll und Veranstalterabrechnung digital an den AK-Präsidenten senden, die Bewertungsunterlagen und die Anmeldeunterlagen digital an Geschäftsstelle weiterleiten.

6.5. AK-Präsident (10 Tage nach der Prüfung): Veranstalterabrechnung und Prüfungsprotokoll ebenfalls kontrollieren und an Kasse weiterleiten

7. Bekanntgabe der Resultate

7.1. API-Leiter*in: Alle AK- Mitglieder über Bestehen/Nicht bestehen informieren, an Webmaster weiterleiten wer alles bestanden hat und auf der Homepage aufschalten lassen.

7.2. Geschäftsstelle: Diplome ausstellen und die Unterlagen archivieren.

7.3. Lehrgangleiterverantwortliche: Gratulationstexte für die Homepage verfassen für Prüfungsabsolventen Trainer C/B/A.