

Pflichtenheft für Chefexperten und Chefexpertinnen

Version vom 1. September 2023

1. Zweck

Das vorliegende Pflichtenheft konkretisiert die Aufgaben und Kompetenzen der Chefexperten und Chefexpertinnen (CPEX).

2. Rahmenbedingungen

Das jeweils gültige Handbuch des Eidgenössischen Hochschulinstituts für Berufsbildung (EHB) für Prüfungsexperten und Prüfungsexpertinnen in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung legt die Rahmenbedingungen für alle Beteiligten im Prüfungswesen fest.

Die CPEX handeln im Auftrag des Kantons Solothurn und üben eine amtliche Tätigkeit im Rahmen eines Verwaltungsverfahrens aus. Die Prüfungskommission der Berufsbildung (Prüfungskommission) ernennt die CPEX. Die Ernennung bedeutet rechtlich gesehen die Übertragung einer öffentlichen Aufgabe.

Im Rahmen dieser amtlichen Tätigkeit sind CPEX an das Amtsgeheimnis bzw. an die Schweigepflicht gebunden. Das Weitergeben von persönlichen Daten oder Informationen über Vorkommnisse an den Prüfungen sowie das Bekanntgeben von Noten vor der Eröffnung der Prüfungsergebnisse durch das Amt für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen (ABMH) sind untersagt.

Besonders schützenswerte Personendaten, die das ABMH z.B. für den Vollzug eines Nachteilsausgleiches zur Verfügung stellt, sind nur denjenigen Personen zur Kenntnis zu bringen, die für die Umsetzung zuständig sind.

Die CPEX sind verantwortlich für die korrekte Durchführung der Prüfungen nach der Gesetzgebung über die Berufsbildung, insbesondere nach den Vorschriften der entsprechenden Bildungsverordnungen sowie den Anordnungen des ABMH. Sie sorgen für die fachgemässe und objektive Bewertung der Prüfungen durch die Experten und Expertinnen (PEX).

Bei länger andauernder Verhinderung an der Ausübung des Amtes bestimmt der Chefexperte oder die Chefexpertin eine geeignete Stellvertretung. Diese übernimmt die anfallenden Aufgaben bis zur Ernennung einer Nachfolge.

3. Ernennungsverfahren, Demission

3.1. Ernennungsverfahren

Die zuständige Organisation der Arbeitswelt (OdA) meldet dem ABMH eine Nomination. Das ABMH überprüft die Nomination und stellt der Prüfungskommission einen Antrag. Die Prüfungskommission entscheidet über den Antrag.

3.2. Demission

Die Demission ist schriftlich und mindestens sechs Monate vor der nächsten Prüfungsrunde dem ABMH zuhanden der Prüfungskommission zu melden. Sie ist auch bei einer bevorstehenden Pensionierung oder bei einem Wechsel der Erwerbstätigkeit bzw. einer Erwerbsaufgabe einzureichen. Zusammen mit der Demission ist eine neue Person zur Ernennung vorzuschlagen. Fällt der Zeitpunkt der Pensionierung, des Wechsels der Erwerbstätigkeit bzw. der Erwerbsaufgabe in ein laufendes Qualifikationsverfahren, kann dieses noch abgeschlossen werden.

CPEX können nach Erreichen des Pensionsalters, bei Wechsel der Erwerbstätigkeit und bei Erwerbslosigkeit bis zu maximal zwei Jahre länger eingesetzt werden.

3.3. Widerruf der Ernennung

Bei vorsätzlichen, grobfahrlässigen oder wiederholten Verstössen gegen die Pflichten und Anordnungen der Prüfungsbehörden kann die Ernennung widerrufen werden.

4. Anforderungsprofil, vorgeschriebene Kurse

CPEX erfüllen die Mindestanforderungen an die Bildung der Berufsbildner und Berufsbildnerinnen nach der Gesetzgebung über die Berufsbildung.

Sie verfügen zudem über

- Erfahrung in der betrieblichen Bildung und im Prüfungswesen;
- kommunikative Kompetenz;
- hohe soziale Kompetenz;
- Organisationsfähigkeit und Belastbarkeit.

Vor Aufnahme der Tätigkeit müssen die CPEX die entsprechenden Kurse des EHB¹ absolvieren.

5. Aufgaben der Chefexperten und Chefexpertinnen

5.1. Prüfungsvorbereitung

Aufgabenstellung

Die Chefexperten und Chefexpertinnen

- verwenden ausnahmslos gesamtschweizerische oder regionale Prüfungsaufgaben der OdA oder des Schweizerischen Dienstleistungszentrums Berufsbildung und Berufsberatung (SDBB), sofern solche zur Verfügung stehen;
- besorgen diese Prüfungsaufgaben direkt bei der OdA oder beim SDBB und lassen sich diese an die Privatadresse senden;
- sorgen für die Erstellung geeigneter Prüfungsaufgaben, falls solche Prüfungsaufgaben fehlen oder diese nicht bezogen werden können;
- können dazu PEX und die zuständigen Fachlehrpersonen beiziehen, vor allem in den Fächern Berufskennnisse und Fachzeichnen;
- informieren die Prüfungsleitung des ABMH (nachfolgend Prüfungsleitung), falls sie selbst Prüfungsaufgaben erstellen;
- sind für die sichere Aufbewahrung der Prüfungsaufgaben verantwortlich;
- übergeben die Prüfungsaufgaben den Experten und Expertinnen grundsätzlich erst unmittelbar vor den Prüfungen, es sei denn, diese werden wegen Vorbereitungsarbeiten früher benötigt.

Die Prüfungsaufgaben bleiben nach den Prüfungen gesperrt. Sie dürfen nicht an Dritte weitergegeben oder für Übungszwecke verwendet werden, solange sie von der ausgebenden Stelle bzw. der Prüfungsleitung nicht freigegeben wurden. Vorbehalten bleibt das Einsichtsrecht der Prüfungsabsolvierenden nach der Prüfung.

Persönliche Prüfungsvorbereitung / Planung

Die Chefexperten und Chefexpertinnen

- legen die Prüfungsdaten innerhalb des von der Prüfungskommission vorgegebenen Zeitrahmens fest;
- regeln Prüfungen ausserhalb des vorgegebenen Zeitrahmens mit der Prüfungsleitung;
- bestimmen die Prüfungslokale und die Einsätze der PEX;
- melden sämtliche Prüfungsdaten der Prüfungsleitung;
- überprüfen die Aufgaben punkto Inhalt, Schwierigkeitsgrad und Richtigkeit und passen diese an die örtlichen Gegebenheiten an;
- legen die Bewertungskriterien fest.

Sitzung mit den Experten und Expertinnen

Die CPEX bereiten die PEX auf das Prüfungsverfahren vor und instruieren bzw. informieren sie über folgende Punkte:

¹ <https://www.ehb.swiss/>

- Amtsgeheimnis bzw. Schweigepflicht, Ausstandspflicht bei Befangenheit;
- Prüfungsaufgaben, Einsatz der erlaubten Hilfsmittel, Bewertungskriterien und Notengebung;
- Führen eines exakten schriftlichen Protokolls über den Prüfungsverlauf;
- Zustandekommen der Noten;
- schriftliche Begründung bei ungenügenden Noten;
- Einsatzplan der Gruppenleiter und Gruppenleiterinnen sowie der Experten und Expertinnen;
- entschädigungsberechtigte Aufwände und das richtige Ausfüllen der elektronischen Abrechnungsformulare.

Prüfungsaufgebote

Die CPEX versenden die Prüfungsaufgebote rechtzeitig an die Kandidierenden. Die Aufgebote müssen zwingend auch an die Lehrbetriebe gesendet werden bei Prüfungen, welche im Lehrbetrieb stattfinden.

Der Versand der Aufgebote erfolgt 4 Wochen vor den Prüfungen. In begründeten Ausnahmefällen kann der Versand später erfolgen.

5.2. Durchführung der Prüfungen

Begrüssung / Allgemeine Information

Der Chefexperte, die Chefexpertin oder eine Stellvertretung

- begrüsst die Kandidaten und Kandidatinnen;
- stellt das Experten- und Expertinnenteam vor;
- erklärt den Prüfungsablauf;
- weist auf das Verhalten bei Krankheit oder Unfall, die möglichen Konsequenzen bei Betrügereien und die Haftung für fahrlässig verursachte Schäden an Maschinen und Einrichtungen hin;
- informiert darüber, dass Fragen zur Aufgabenstellung oder zum Prüfungsablauf immer vor der ganzen Prüfungsgruppe zu beantworten sind.

Nichtantreten zur Prüfung / Prüfungsunterbruch

Kann ein Kandidat oder eine Kandidatin ein Qualifikationsverfahren oder Teile davon nicht antreten oder nicht zu Ende führen, hat sie bzw. er die zugewiesenen PEX oder die CPEX umgehend zu informieren. Die CPEX werden den Sachverhalt abklären und die Prüfungsleitung über die Gründe informieren. Ist die Absenz durch Krankheit oder Unfall bedingt, ist dies mit einem ärztlichen Zeugnis zu bestätigen. Sofern der Kandidat oder die Kandidatin nicht einer anderen Prüfungsgruppe zugewiesen werden kann, organisieren die CPEX in Absprache mit der Prüfungsleitung eine Nachprüfung.

Disziplinar massnahmen

Der Chefexperte oder die Chefexpertin

- weist einen Kandidaten oder eine Kandidatin in folgenden Fällen von der Prüfung weg:
 - bei ungebührlichem Benehmen nach erfolgloser Verwarnung, unabhängig davon, wie lange die Prüfung noch dauert;
 - bei Vorliegen eines schwer wiegenden Fehlverhaltens, bei dem die Wegweisung als die einzige Lösung erscheint oder
 - bei Betrügereien im Rahmen der Qualifikationsverfahren, insbesondere bei Gebrauch unerlaubter Hilfsmittel, bei unerlaubter Kommunikation mit Dritten oder bei nicht selbstständiger Erarbeitung von schriftlichen Arbeiten;
- sorgt dafür, dass bei einer Wegweisung der Sachverhalt und allfällige Aussagen von Zeugen und Zeuginnen schriftlich festgehalten und die Beweismittel sichergestellt werden;
- informiert die Prüfungsleitung sofort telefonisch und innerhalb einer Woche schriftlich über den Vorfall.

Die Prüfungsleitung entscheidet über das weitere Vorgehen.

Notengebung, Notenblätter, Einbezug der Berufsschulnoten

Die Chefexperten und Chefexpertinnen

- stellen sicher, dass die Notengebung der PEX auf einem einheitlichen Bewertungsraster basieren;
- sorgen für eine fehlerfreie Übertragung in die Hauptnotenblätter unter Einbezug der Rundungsregeln;
- stellen sicher, dass bei ungenügenden Positions- und Fachnoten eine Begründung auf dem Hauptnotenblatt aufgeführt ist.

Grenzfälle

In einem Grenzfall, d.h. wenn in einem Qualifikationsbereich die Note 3.9 erzielt wurde und diese zum Nichtbestehen der Prüfung führt, führen die CPEX folgende Aufgaben aus:

- sie überprüfen das ganze Prüfungsergebnis nochmals;
- sie achten darauf, dass ein Erfolg oder Misserfolg klar zum Ausdruck kommt;
- sie ziehen in dieser Nachkontrolle die Positions- und Unterpositionsnoten mit ein;
- sie begründen und dokumentieren Bewertungskorrekturen in den Prüfungsakten sorgfältig und
- sie unterzeichnen die Notenblätter.

Erfahrungsnoten

Die CPEX sammeln und verwalten die Erfahrungsnoten der betrieblichen Ausbildung sowie aus überbetrieblichen Kursen in Berufen, die über keine entsprechende Datenbanklösung verfügen. Sie stellen die Noten der Prüfungsleitung am Ende der Prüfungsperiode mit den anderen Unterlagen zu.

Einsatz von Prüfungssoftwareprodukten

Es gelten die „Mindestanforderungen an Prüfungs-Softwareprodukte und Kostenbeteiligung des Kantons“ des Amtes für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen.

Die CPEX sind verantwortlich für

- die Umsetzung der einschlägigen Prüfungsvorschriften;
- das korrekte Einlesen und Bearbeiten aller Daten im EDV-Tool;
- den Datentransfer in das Kantonssystem (in Zusammenarbeit mit dem ABMH);
- die Schulung der PEX.

Die CPEX visieren den vor dem Datentransfer in das Kantonssystem generierte Datenreport und senden ihn zur Kontrolle an das ABMH.

Zutrittsberechtigung während der Prüfungen

Zutritt zu den Prüfungen haben:

- beauftragte PEX;
- Fachvorgesetzte (nur bei IPA);
- die CPEX;
- die Mitglieder der Prüfungskommission.

Die Prüfungsleitung kann weiteren Personen Zutritt gewähren.

Besichtigung der Prüfungsarbeiten durch die Lehrvertragsparteien

Die CPEX können die Prüfungsarbeiten ausstellen, damit diese durch die Lehrvertragsparteien besichtigt werden können. In Berufen, in denen aufgrund von Platzmangel oder der Verderblichkeit der Waren ein Zuwarten nicht möglich ist, kann eine Besichtigung unmittelbar nach den Prüfungen erfolgen. In beiden Fällen ist es untersagt, die Namen der Kandidaten oder Kandidatinnen oder die Bewertung der einzelnen Arbeiten bekannt zu geben.

5.3. Nach den Prüfungen

Aufbewahren der Prüfungsarbeiten und Prüfungsakten

Die Prüfungsarbeiten sind bis 10 Tage nach Ablauf der unbenutzten Beschwerdefrist aufzubewahren. Die Prüfungsakten hingegen während 12 Monaten.

Im Fall einer Beschwerde sind die Prüfungsakten und -arbeiten bis zu deren rechtskräftigen Erledigung aufzubewahren. Bei Prüfungsarbeiten, die von ihrer Natur her (Nahrungsmittel- und Dienstleistungsberufe) oder aus anderen zwingenden Gründen (vorzeitige Demontage der Arbeiten, Arbeiten im Lehrbetrieb aus der laufenden Produktion IPA) nicht aufbewahrt werden können, muss das Zustandekommen der erteilten Noten durch aussagekräftige Aufzeichnungen belegt werden können. Sofern die Prüfungsarbeiten von der Prüfungskommission oder den CPEX nicht beansprucht werden, gehören sie dem Lehrbetrieb.

Einsichtnahme in die Prüfungsakten

Nach Erhalt des offiziellen Notenausweises kann der Kandidat bzw. die Kandidatin, eine bevollmächtigte Vertretung sowie der Berufsbildner bzw. die Berufsbildnerin bei der Prüfungsleitung ein Gesuch um Einsichtnahme in die Prüfungsakten stellen. Die zuständigen CPEX bestimmen den Termin und den Ort der Einsichtnahme. Die Einsichtnahme soll innerhalb der Beschwerdefrist von 10 Tagen abgeschlossen sein. Sie darf nur unter Aufsicht der CPEX oder beauftragten PEX erfolgen. Fragen zur Aufgabenstellung und Beurteilungskriterien sollen möglichst so beantwortet werden, dass keine Unklarheiten bestehen bleiben. Damit kann unter Umständen ein unnötiges Beschwerdeverfahren verhindert werden. Die Einsichtnahme ist kostenlos.

Mitarbeit bei Beschwerdeverfahren

Die zuständigen CPEX haben innerhalb einer von der Prüfungsleitung gesetzten Frist eine detaillierte Stellungnahme zur Beschwerde abzugeben. Dabei ist darauf zu achten, dass alle beanstandeten Punkte möglichst präzise beantwortet werden.

Vernichten von Personendaten

Alle Personendaten sind zu vernichten sobald sie zur Erfüllung ihrer Aufgabe oder zu Sicherungs- und Beweis Zwecken voraussichtlich nicht mehr benötigt werden.

5.4. Weitere Aufgaben

Mitwirkung bei Kursen oder Informationsveranstaltungen

Die Prüfungsleitung kann CPEX als Referenten bzw. Referentinnen an Kursen sowie an Informationsveranstaltungen einsetzen.

Die Prüfungsleitung kann den CPEX nach vorgängiger Absprache zusätzliche Aufgaben übertragen.

6. Entschädigung

6.1. Anspruch

Die Entschädigung richtet sich nach Anhang 2 der Verordnung über die Sitzungsgelder und die Sitzungspauschalen vom 23. September 2002.

Pro Kandidat oder Kandidatin dürfen maximal zwei PEX abgerechnet werden.

6.2. Abrechnungsformulare

Die CPEX überprüfen und unterzeichnen alle Abrechnungsformulare ihrer PEX. Die Formulare sind bis spätestens Ende Juli der laufenden Prüfungsperiode der Abrechnungsstelle zuzustellen.

Dieses Pflichtenheft tritt am 1. Dezember 2023 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Versionen.

Amt für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen



Markus Glauser
Prüfungsleiter