

Pflichtenheft für Chefexpertinnen und Chefexperten

1. Zweck

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

2. Rahmenbedingungen

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

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

Im Rahmen dieser amtlichen Tätigkeit sind Chefexpertinnen und Chefexperten 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.

Die Chefexpertinnen und Chefexperten 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 Expertinnen und Experten.

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

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.

Chefexpertinnen und Chefexperten 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

Chefexpertinnen und Chefexperten erfüllen die Mindestanforderungen an die Bildung der Berufsbilderinnen und Berufsbildner 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 Chefexpertinnen und Chefexperten die entsprechenden Kurse des EHB¹ absolvieren.

5. Aufgaben der Chefexpertinnen und Chefexperten

5.1. Prüfungsvorbereitung

Aufgabenstellung

Die Chefexpertinnen und Chefexperten

- 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 Expertinnen und Experten und die zuständigen Fachlehrpersonen beziehen, 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 Expertinnen und Experten 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 Prüfungsabsolventinnen und -absolventen nach der Prüfung.

Persönliche Prüfungsvorbereitung / Planung

Die Chefexpertinnen und Chefexperten

- 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 Expertinnen und Experten;
- 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 Expertinnen und Experten

Die Chefexpertinnen und Chefexperten bereiten die Expertinnen und Experten auf das Prüfungsverfahren vor und instruieren bzw. informieren sie über folgende Punkte:

- Amtsgeheimnis bzw. Schweigepflicht, Ausstandspflicht bei Befangenheit;
- Prüfungsaufgaben, Einsatz der erlaubten Hilfsmittel, Bewertungskriterien und Notengebung;

¹ <https://www.ehb.swiss/>

- Führen eines exakten schriftlichen Protokolls über den Prüfungsverlauf;
- Zustandekommen der Noten;
- schriftliche Begründung bei ungenügenden Noten;
- Einsatzplan der Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter sowie der Expertinnen und Experten;
- entschädigungsberechtigte Aufwände und das richtige Ausfüllen der elektronischen Abrechnungsfomulare.

5.2. Durchführung der Prüfungen

Begrüssung / Allgemeine Information

Die Chefexpertin, der Chefexperte oder eine Stellvertretung

- begrüsst die Kandidatinnen und Kandidaten;
- stellt das Expertinnen- und Expertenteam 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 eine Kandidatin oder ein Kandidat ein Qualifikationsverfahren oder Teile davon nicht antreten oder nicht zu Ende führen, hat sie bzw. er die zugewiesenen Expertinnen und Experten oder die Chefexpertin oder den Chefexperten umgehend zu informieren. Die Chefexpertin oder der Chefexperte wird 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 die Kandidatin oder der Kandidat nicht einer anderen Prüfungsgruppe zugewiesen werden kann, organisiert die Chefexpertin oder der Chefexperte in Absprache mit der Prüfungsleitung eine Nachprüfung.

Disziplarmassnahmen

Die Chefexpertin oder der Chefexperte

- weist eine Kandidatin oder einen Kandidaten 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 von 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 Zeuginnen und Zeugen 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 Chefexpertinnen und Chefexperten

- stellen sicher, dass die Notengebung der Expertinnen und Experten 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 Chefexpertinnen und Chefexperten 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 Chefexpertinnen und Chefexperten 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 Prüfungssoftwareprodukte des Amtes für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen vom März 2018.

Die Chefexpertin oder der Chefexperte ist 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 Expertinnen und Experten.

Die Chefexpertin oder der Chefexperte visiert den vor dem Datentransfer in das Kantonssystem generierte Datenreport und sendet ihn zur Kontrolle an das ABMH.

Zutrittsberechtigung während der Prüfungen

Zutritt zu den Prüfungen haben:

- beauftragte Expertinnen und Experten;
- Fachvorgesetzte (nur bei IPA);
- die Chefexpertinnen und Chefexperten;
- die Mitglieder der Prüfungskommission.

Die Prüfungsleitung kann weiteren Personen Zutritt gewähren.

Besichtigung der Prüfungsarbeiten durch die Lehrvertragsparteien

Die Chefexpertinnen und Chefexperten 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 Kandidatinnen oder Kandidaten 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 mindestens 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 der Chefexpertin bzw. dem Chefexperten nicht beansprucht werden, gehören sie dem Lehrbetrieb.

Einsichtnahme in die Prüfungsakten

Nach Erhalt des offiziellen Notenausweises kann die Kandidatin bzw. der Kandidat, eine bevollmächtigte Vertretung sowie die Berufsbildnerin bzw. der Berufsbildner bei der Prüfungsleitung ein Gesuch um Einsichtnahme in die Prüfungsakten stellen. Die zuständige Chefexpertin oder der zuständige Chefexperte bestimmt den Termin und den Ort der Einsichtnahme. Die Einsichtnahme soll innerhalb der Beschwerdefrist von 10 Tagen abgeschlossen sein. Sie darf nur unter Aufsicht der Chefexpertin oder des Chefexperten oder einer beauftragten Expertin oder eines beauftragten Experten 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 zuständige Chefexpertin oder der zuständige Chefexperte hat 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.

5.4. Weitere Aufgaben

Mitwirkung bei Kursen oder Informationsveranstaltungen

Die Prüfungsleitung kann Chefexpertinnen oder Chefexperten als Referentinnen bzw. Referenten an Kursen sowie an Informationsveranstaltungen einsetzen.

Die Prüfungsleitung kann den Chefexpertinnen und Chefexperten 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 Kandidatin oder Kandidat dürfen maximal zwei Expertinnen und Experten abgerechnet werden.

6.2. Abrechnungsformulare

Die Chefexpertinnen und Chefexperten überprüfen und unterzeichnen alle Abrechnungsformulare ihrer Expertinnen und Experten. Die Formulare sind bis spätestens Ende Juli der laufenden Prüfungsperiode der Abrechnungsstelle Qualifikationsverfahren c/o Kantonal-Solothurnischer Gewerbeverband (kgv) zuzustellen.

Dieses Pflichtenheft tritt am 1. Oktober 2018 in Kraft.

Prüfungskommission der Berufsbildung

Der Präsident



Thomas Jenni

Der Prüfungsleiter



Dominik Studer

