Amt für Berufsbildung,
Mittel- und Hochschulen
Qualifikationsverfahren

KANTON solothurn

Pflichtenheft für Chefexpertinnen und Chefexperten

Version 2026.2 vom 23.10.2026



Inhaltsverzeichnis

1. Zweck ... 3
2. Rahmenbedingungen ... 3
3. Ernennungsverfahren, Demission ... 3
   3.1. Ernennungsverfahren ... 3
   3.2. Demission ... 3
   3.3. Widerruf der Ernennung ... 3
4. Anforderungsprofil, vorgeschriebene Kurse ... 4
5. Aufgaben der Chefexpertinnen und Chefexperten ... 4
   5.1. Vorbereitung auf das Qualifikationsverfahren ... 4
      5.1.1. Expertenteam ... 4
      5.1.2. Expertensitzung ... 4
      5.1.3. Prüfungsaufgebote ... 4
      5.1.4. Aufgabenstellung ... 5
      5.1.5. Planung ... 5
   5.2. Durchführung der Prüfungen ... 5
      5.2.1. Begrüssung / Allgemeine Information ... 5
      5.2.2. Nichtantreten zur Prüfung / Prüfungsunterbruch ... 5
      5.2.3. Disziplinarmassnahmen ... 6
      5.2.4. Notengebung ... 6
      5.2.5. Grenzfälle ... 6
      5.2.6. Einsatz von Webapplikationen ... 6
      5.2.7. Zutrittsberechtigung während der Prüfungen ... 6
   5.3. Nach den Prüfungen ... 7
      5.3.1. Aufbewahren der Prüfungsarbeiten und Prüfungsakten ... 7
      5.3.2. Einsichtnahme in die Prüfungsakten ... 7
      5.3.3. Mitarbeit bei Beschwerdeverfahren ... 7
      5.3.4. Vernichten von Personendaten ... 7
   5.4. Weitere Aufgaben ... 7
      5.4.1. Mitwirkung bei Kursen oder Informationsveranstaltungen ... 7
6. Entschädigung ... 8
   6.1. Anspruch ... 8
   6.2. Abrechnung ... 8

1. Zweck

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

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 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 Prüfungsresultate 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, den Ausführungsbestimmungen sowie den Anordnungen des ABMH. Sie sorgen für die fachgemässe und objektive Bewertung der Prüfungen durch die Expertinnen und Experten (PEX).

Die CPEX bestimmen eine geeignete Stellvertretung. Diese übernimmt bei einem Ausfall anfallenden Aufgaben bis zur Ernennung einer Nachfolge.

3. Ernennungsverfahren, Demission

3.1. Ernennungsverfahren

Die zuständige Organisation der Arbeitswelt (OdA) meldet dem ABMH einen Wahlvorschlag. Das ABMH überprüft den Vorschlag und stellt der Prüfungskommission einen Wahlantrag. Die Prüfungskommission entscheidet über die Wahl.

3.2. Demission

Die Demission ist schriftlich und bis am 31. Juli 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 Wahl 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 auf Antrag der Prüfungsleitung durch die Prüfungskommission widerrufen werden.

4. Anforderungsprofil, vorgeschriebene Kurse

CPEX erfüllen die Mindestanforderungen an die Bildung der Berufsbildnerinnen und Berufsbildner nach der Gesetzgebung über die Berufsbildung (BBG Art. 45, BBV Art. 44 und Art. 45) und diejenigen der Bildungsverordnung des entsprechenden Berufes. CPEX dürfen nicht gleichzeitig Mitglied der Prüfungskommission sein.

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 EHB[1] absolvieren.

5. Aufgaben der Chefexpertinnen und Chefexperten

5.1. Vorbereitung auf das Qualifikationsverfahren

5.1.1. Expertenteam

Die CPEX

- ernennen die PEX
- stellen sicher, dass die PEX dem Anforderungsprofil gemäss «Pflichtenheft für Expertinnen und Experten» entsprechen und vor der Aufnahme der PEX-Tätigkeit die entsprechenden Kurse des EHB absolviert haben
- widerrufen, zusammen mit der Prüfungsleitung, die Ernennung der PEX bei vorsätzlichen, grobfahrlässigen oder wiederholten Verstössen
- stellen sicher, dass die PEX erst eingesetzt werden, nachdem die Ernennung der PEX durch das ABMH administrativ bestätigt ist
- stellen zusammen mit der Organisation der Arbeitswelt (OdA) den PEX-Nachwuchs sicher

5.1.2. Expertensitzung

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

- 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 Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter sowie der PEX
- entschädigungsberechtigte Aufwände und das korrekte Ausfüllen der elektronischen Abrechnungsformulare

5.1.3. Prüfungsaufgebote

Die CPEX versenden die Prüfungsaufgebote spätestens 4 Wochen vor den Prüfungen an die Absolventen. In begründeten Ausnahmefällen kann der Versand später erfolgen.

Bei Kandidatinnen und Kandidaten mit einem Lehrvertrag ist das Aufgebot den Kandidierenden sowie den Lehrbetrieben zuzustellen.

[1] https://www.ehb.swiss/

5.1.4. Aufgabenstellung

Die CPEX

- 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 Berufskenntnisse und Fachzeichnen
- informieren die Prüfungsleitung, falls sie selbst Prüfungsaufgaben erstellen
- sind für die sichere Aufbewahrung der Prüfungsaufgaben verantwortlich
- übergeben die Prüfungsaufgaben den PEX 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.

5.1.5. Planung

Die CPEX

- 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 zum Inhalt, Schwierigkeitsgrad und Richtigkeit und passen diese an die örtlichen Gegebenheiten an
- legen die Bewertungskriterien fest

5.2. Durchführung der Prüfungen

5.2.1. Begrüssung / Allgemeine Information

Die CPEX stellen sicher, dass

- die Kandidierenden begrüsst, deren Identität geprüft und die Gesundheitsfrage gestellt wird
- die PEX vorgestellt und der Prüfungsablauf erklärt wird
- das Verhalten bei Krankheit / Unfall sowie die möglichen Konsequenzen bei Prüfungsbetrug bekannt sind
- bei Prüfungen mit mehreren Kandidierenden darauf hingwiesen wird, dass Fragen zur Aufgabenstellung oder zum Prüfungsablauf vor der ganzen Prüfungsgruppe beantwortet werden
- berufsspezifische Themen bekannt sind (z.B. Haftung für fahrlässig verursachte Schäden an Maschinen und Einrichtungen)

5.2.2. 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 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 die Kandidatin oder der Kandidat nicht einer anderen Prüfungsgruppe zugewiesen werden kann, organisieren die CPEX in Absprache mit der Prüfungsleitung eine Nachprüfung.

5.2.3. Disziplinarmassnahmen

Die CPEX

- weisen 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 schwerwiegenden Fehlverhaltens, bei dem die Wegweisung als die einzige Lösung erscheint
  - bei Betrügereien im Rahmen der Qualifikationsverfahren, insbesondere bei Gebrauch unerlaubter Hilfsmittel, bei unerlaubter Kommunikation mit Dritten oder bei nicht selbstständiger Erarbeitung von schriftlichen Arbeiten
- sorgen dafür, dass bei einer Wegweisung der Sachverhalt und allfällige Aussagen von Zeugen und Zeuginnen schriftlich festgehalten und die Beweismittel sichergestellt werden
- informieren die Prüfungsleitung sofort telefonisch und innerhalb einer Woche schriftlich über den Vorfall

Die Prüfungsleitung entscheidet über das weitere Vorgehen.

5.2.4. Notengebung

Die CPEX

- stellen sicher, dass die Notengebung der PEX auf einem einheitlichen Bewertungsraster basieren
- sorgen für einen fehlerfreien Noteneintrag (4-Augen-Prinzip) in der eingesetzten Webapplikation

5.2.5. 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:

- überprüfen die Bewertung und das Prüfungsergebnis nochmals
- ziehen in der Nachkontrolle die Positions- und Unterpositionsnoten mit ein
- achten darauf, dass ein Erfolg oder Misserfolg klar zum Ausdruck kommt
- dokumentieren Bewertungskorrekturen in den Prüfungsakten
- stellen bei einer Eröffnung eines Grenzfalles die beschwerdefähige Dokumentation sicher

5.2.6. Einsatz von Webapplikationen

Webapplikationen mit kantonaler Kostenbeteiligung (z.B. PkOrg) dürfen nur in Absprache mit der Prüfungsleitung eingesetzt werden und müssen die Voraussetzungen gemäss «Leitfaden für die Organisationen der Arbeitswelt und die Chefexpertinnen und Chefexperten für den Einsatz von Prüfungs-Softwareprodukten an Qualifikationsverfahren im Kanton Solothurn» erfüllen.

Falls der Notenimport in das Kantonssystem über eine externe Schnittstelle (z.B. PkOrg) erfolgt, visieren die CPEX den vor dem Datentransfer generierten Datenreport und senden ihn als Beleg an qv.abmh@dbk.so.ch.

5.2.7. Zutrittsberechtigung während der Prüfungen

Zutritt zu den Prüfungen haben:

- beauftragte PEX
- Fachvorgesetzte (wenn die Prüfungsform dies vorsieht)

– die CPEX
– die Mitglieder der Prüfungskommission

Die Prüfungsleitung kann weiteren Personen Zutritt gewähren.

5.3. Nach den Prüfungen

5.3.1. 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.

5.3.2. Einsichtnahme in die Prüfungsakten

Nach Erhalt des offiziellen Notenausweises kann die Kandidatin bzw. der Kandidat oder eine bevollmächtigte Vertretung eine Akteneinsicht verlangen. Die Kandidierenden dürfen zur Akteneinsicht begleitet werden. 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.

Generell gilt Folgendes:

Die Akteneinsicht ist ein Teilaspekt des verfassungsmässig garantierten Anspruchs auf rechtliches Gehör (Art. 29 Abs. 2 der Bundesverfassung). Kandidierende haben, unabhängig davon, ob sie eine Beschwerde einreichen, Anspruch auf:

– Einsicht in die Prüfungsaufgaben und ihre eigenen Lösungen
– Kopieren der Prüfungsaufgaben und der eigenen Lösungen (per Kopiergerät, ggf. kostenpflichtig) oder per Fotoaufnahme mit dem Mobiltelefon)

Eingeschränkt kann dieses Recht nur werden, wenn ein Geheimhaltungsinteresse des Staates oder anderer Personen dem entgegensteht. Solange jedoch die Person nur ihre eigenen Akten (Aufgaben und Lösungen) einsieht, ist kein solches Geheimhaltungsinteresse auszumachen.

Nicht ausgehändigt werden Lösungsschlüssel.

Um das Weitergeben und Veröffentlichen von Aufgabenstellungen an Dritte möglichst zu unterbinden, muss beim Erstellen von Kopien das Dokument «Akteneinsicht Qualifikationsverfahren» unterschrieben werden.

5.3.3. 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.

5.3.4. Vernichten von Personendaten

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

5.4. Weitere Aufgaben

5.4.1. Mitwirkung bei Kursen oder Informationsveranstaltungen

Die Prüfungsleitung kann CPEX als Referentinnen bzw. Referenten 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 kantonalen Verordnung über die Sitzungsgelder und die Sitzungspauschalen vom 23. September 2002 (Verordnung 126.511.31).

Pro Kandidatin oder Kandidaten dürfen maximal zwei PEX abgerechnet werden.

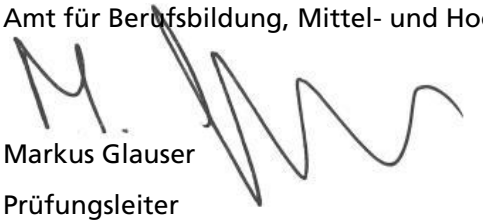
6.2. Abrechnung

Die Abrechnung der CPEX erfolgt über die jeweilige Webapplikation.

Die CPEX überprüfen in den Webapplikationen die Abrechnungen der PEX und bestätigen deren Richtigkeit. Die Übermittlung muss bis spätestens am 31. Juli der laufenden Prüfungsperiode erfolgen.

Dieses Pflichtenheft tritt am 1. April 2026 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Versionen.

Amt für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen



Markus Glauser

Prüfungsleiter