

Pflichtenheft für Chefexpertinnen und Chefexperten

Mit der Bezeichnung Kommissionsmitglied, Berufsbildner, Fachlehrer, Kandidat, Chefexperte und Experte sind sowohl männliche wie auch weibliche Personen angesprochen

Rahmenbedingungen

Die Chefexperten handeln im Auftrag des Kantons Solothurn und üben eine amtliche Tätigkeit im Rahmen eines Verwaltungsverfahrens aus. Die Ernennung zum Chefexperten oder zur Chefexpertin bedeutet rechtlich gesehen die Übertragung einer öffentlichen Aufgabe.

Das Handbuch (EHB vormals SIBP) für Expertinnen und Experten in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung legt Rahmenbedingungen für alle Beteiligten im Prüfungswesen fest.

Sie sind gegenüber der kantonalen Prüfungsbehörde für die reglementarisch korrekte Durchführung der Prüfungen verantwortlich. Von den Chefexperten wird erwartet, dass sie den Kandidaten mit Respekt begegnen, eine angenehme Prüfungsatmosphäre schaffen, zuhören und die Prüfer in ein konstruktives Gespräch einbinden, in hektischen Situationen Ruhe bewahren und die Leistungen korrekt und gerecht beurteilen.

In Bezug auf ethnische und geschlechtliche Unterschiede sind die Chefexperten neutral.

Der Chefexperte ist verantwortlich, dass die Prüfungen nach den Vorschriften der entsprechenden Verordnung über die berufliche Grundbildung oder des entsprechenden Prüfungsreglementes und den Weisungen des Amtes für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen (ABMH) durchgeführt werden. Er stellt die Gleichbehandlung aller Prüfungskandidaten durch die Experten sicher und sorgt für die Beachtung des Willkürverbots (Ausstandspflicht bei Befangenheit).

Bei Wegzug aus der Region oder bei länger dauernder Krankheit werden die Pflichten bis zur Wahl eines neuen Chefexperten von einem Stellvertreter übernommen.

Eine allfällige Demission ist mindestens sechs Monate vorher dem ABMH z.H. der Kantonalen Prüfungskommission zu melden.

Wahlmodus

Wahl: Die zuständige Organisation der Arbeitswelt (OdA) meldet einen Chefexperten an das ABMH z.H. der Prüfungsleitung. Die Nominierten werden durch die Kantonale Prüfungskommission gewählt.

Demission: Eine allfällige Demission ist mindestens sechs Monate vorher dem ABMH z.H. der Kantonalen Prüfungskommission zu melden. Gleichzeitig mit der schriftlichen Demission eines Chefexperten muss ein Nachfolger gemeldet werden. Vorschlagsrecht haben die zuständige OdA und/oder das Expertengremium.

1. Ziel und Zweck

Mit diesem Pflichtenheft wird eine gesetzes- und reglements-konforme Durchführung der Lehrabschlussprüfungen sichergestellt. Damit wird die Umsetzung der Qualitätssicherung und Einheitlichkeit gewährleistet.

2. Geltungsbereich

Diese Weisungen sind gültig für alle der Kantonalen Prüfungskommission unterstellten Berufe.

3. Persönliche, organisatorische und administrative Aufgaben

Die grundlegenden Aufgaben sind im EHB-Handbuch für Expertinnen und Experten umschrieben und allgemein verbindlich.

3.1. Vor den Prüfungen

Aufgabenstellung

Wo gesamtschweizerische oder regionale Prüfungsaufgaben von den Organisationen der Arbeitswelt (OdA) oder vom Schweizerischen Dienstleistungszentrum für Berufsbildung und Berufsberatung (SDBB) zur Verfügung stehen, sind diese ausnahmslos zu verwenden.

Fehlen solche Unterlagen oder Bezugsmöglichkeiten, haben die Chefexperten für die Erstellung geeigneter und reglementsconformer Prüfungsaufgaben zu sorgen. Dafür können Experten und die zuständigen Fachlehrer - vor allem bei den Fächern Berufskennnisse und Fachzeichnen - beigezogen werden.

Persönliche Prüfungsvorbereitung / Planung

- ┌ Festlegen der Prüfungsdaten und planen der IPA-Prüfungen nach Rücksprache mit den Lehrbetrieben innerhalb der von der Kantonalen Prüfungskommission vorgegebenen Prüfungsdaten. Prüfungen ausserhalb des vorgegebenen Zeitrahmens sind mit dem Prüfungsleiter zu regeln.
- ┌ Bestimmen der Prüfungslokale und Experteneinsätze.
- ┌ Melden sämtlicher Prüfungsdaten an die Kantonalen Prüfungsleitung.
- ┌ Überprüfen der Aufgaben punkto Inhalt, Schwierigkeitsgrad und Richtigkeit.
- ┌ Anpassen an die örtlichen Gegebenheiten und festlegen der Bewertungskriterien.

Expertensitzung

Jeder Chefexperte ist verpflichtet, zur Vorbereitung der Prüfung eine Instruktion der Experten über folgende Punkte durchzuführen:

- ┌ Rechtsstellung der Experten.
- ┌ Amtsgeheimnis, Schweigepflicht, Ausstandspflicht.
- ┌ Besprechung der Prüfungsaufgaben, Einsatz der erlaubten Hilfsmittel, Bewertungskriterien und Notengebung.
- ┌ Hinweis auf eine exakte Protokollführung über den Prüfungsverlauf und das Zustandekommen der Notenergebnisse. Ungenügende Noten sind in jedem Fall schriftlich zu begründen.
- ┌ Einsatzplan der Gruppenleiter und Experten.
- ┌ Information über die entschädigungsberechtigten Aufwände und richtiges Ausfüllen der elektronischen Abrechnungsformulare (Experten-Rechnung).

3.2 Während den Prüfungen

Begrüssung / Allgemeine Information

- ┌ Zu Beginn der Prüfung: Begrüssung der Prüflinge, vorstellen des Expertenstabes und erklären des Prüfungsablaufs.
- ┌ Hinweis auf das Verhalten bei Krankheit oder Unfall und die möglichen Konsequenzen bei Betrügereien und die Haftung für fahrlässig verursachte Schäden an Maschinen und Einrichtungen.
- ┌ Fragen zur Aufgabenstellung oder zum Prüfungsablauf sind immer vor der ganzen Prüfungsgruppe zu beantworten.

Nichtantreten zur Prüfung / Prüfungsunterbruch

Bei Nichtantreten eines Kandidaten ist der Prüfungsleiter unverzüglich zu orientieren. Dieser wird den Sachverhalt abklären und für die entsprechende Rückmeldung sorgen. Ist der Hinderungsgrund durch Krankheit oder Unfall bedingt, ist vom Betreffenden ein ärztliches Zeugnis beizubringen. Sofern er nicht einer anderen Prüfungsgruppe zugewiesen werden kann, organisiert der Chefexperte in Absprache mit dem Prüfungsleiter eine Nachprüfung.

Bei einem Prüfungsunterbruch wegen Krankheit oder Unfall soll die Prüfung beendet werden, sobald der Gesundheitszustand dies erlaubt und der zu Prüfende hundertprozentig arbeitsfähig ist. (Bestätigung mit Arztzeugnis).

Disziplinarmaßnahmen

- ┌ Bei ungebührlichem Benehmen sind die Prüflinge in der Regel zuerst zu verwarnen; bessert sich das Verhalten nicht, erfolgt die Wegweisung von der Prüfung, unabhängig davon, wie lange diese noch dauert. Zuständig für die Wegweisung ist der Chefexperte bzw. sein Stellvertreter.
- ┌ Bei Betrugereien (Verwendung unerlaubter Hilfsmittel, fremde Hilfe, etc.) erfolgt eine sofortige Wegweisung.
- ┌ In beiden Fällen haben die Prüfungsverantwortlichen den Sachverhalt und evt. Zeugenaussagen schriftlich festzuhalten und die Beweismittel sicherzustellen. Der Prüfungsleiter ist sofort telefonisch und innert einer Woche schriftlich über den Vorfall zu informieren. Über die weiteren Folgen hat das Amt für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen zu befinden.

Notengebung, Notenblätter, Einbezug der Berufsschulnoten

(siehe EHB-Handbuch für Experten und Expertinnen Seiten 34 bis 36)

Der Chefexperte kontrolliert nach dem vorgegebenen Bewertungsschlüssel die erteilten Noten der Fachexperten und deren fachgerechte Begründung. Sie sorgen für einen fehlerfreien Übertrag in die Hauptnotenblätter unter Einbezug der Rundungsregeln. Bei ungenügenden Positions- und Fachnoten ist eine Begründung auf dem Hauptnotenblatt unerlässlich.

Grenzfälle (3,9) von ungenügenden Fachnoten

Diese sind nochmals zu überprüfen und Erfolg oder Misserfolg der Prüflinge klar zum Ausdruck zu bringen. In dieser Nachkontrolle sind die Positions- und Unterpositionsnoten unbedingt miteinzubeziehen. **Bewertungskorrekturen** sind in den Prüfungsakten sorgfältig zu begründen und zu dokumentieren. Die Notenblätter sind vom Chefexperten zu unterzeichnen.

ERFA-Notenportfolio

Der Einzug von betrieblichen – und üK-Erfahrungsnoten von Berufen ohne Datenbank wird vom Chefexperten durchgeführt und verwaltet, und die Noten müssen dem Prüfungsleiter am Ende der Prüfungsperiode mit den gesamten Unterlagen zugestellt werden.

Bekanntgabe von Notenergebnissen

Prüfungsergebnisse dürfen weder an die Geprüften, noch an Drittpersonen weitergeleitet werden.

Es ist Sache der Prüfungsleitung resp. der Kantonalen Behörde, das erzielte Prüfungsergebnis mit Rechtsmittelbelehrung zu eröffnen.

Zutrittsberechtigung während den Prüfungen

Drittpersonen haben keinen Rechtsanspruch auf Einsichtnahme in ein Verwaltungsverfahren. Auf die Lehrabschlussprüfung bezogen heisst das, dass nur der beauftragte Experte oder der Chefexperte und die Mitglieder der Prüfungskommission mit einem Ausweis Zutritt zu den Prüfungsräumen haben. Die zuständige Prüfungsbehörde kann Ausnahmen bewilligen.

Prüfungsbesuche durch die Mitglieder der Prüfungskommission

Durch periodische Prüfungsbesuche soll ein ständiger Kontakt der Prüfungskommission zu den Chefexperten und den Expertenteams gepflegt werden. In einem Besuchsbericht hält das Kommissionsmitglied seine Eindrücke über die Prüfungen fest und nimmt Anregungen und Wünsche zu Handen der Prüfungskommission entgegen.

Besichtigung von Prüfungsarbeiten durch Dritte

Sofern ein Informationsbedürfnis besteht, können Orientierungsveranstaltungen ausserhalb der Lehrabschlussprüfungen durchgeführt werden. Bei Berufen, bei denen aus Platzmangel

oder Wiederverwendung der Räumlichkeiten oder wegen Verderblichkeit der Ware ein Zuwarten nicht möglich ist, kann eine Besichtigung und Information unmittelbar nach den Prüfungen erfolgen. In beiden Fällen ist es untersagt, die Namen der Prüflinge und die Bewertung der einzelnen Arbeiten zu nennen oder Einsicht in die Prüfungsprotokolle zu gewähren.

3.3 Nach den Prüfungen

Aufbewahren der Prüfungsarbeiten und Prüfungsakten

Die **Prüfungsarbeiten** sind bis zum Ablauf der unbenutzten Einsprache- resp. Rekursfrist aufzubewahren. Die **Prüfungsakten** hingegen während mindestens 12 Monaten.

Bei Beschwerden sind die Akten und Prüfungsarbeiten bis zur 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. Es ist ratsam, bei ungenügenden Prüfungsarbeiten zusätzlich Fotos als Beweismittel zu erstellen. Die Prüfungsarbeiten sind in der Verantwortung des Chefexperten mindestens bis 40 Tage nach den Schulprüfungen unter Verschluss zu halten. Bei Unterzeichnung einer Verzichtserklärung auf ein ordentliches Rechtsmittel, dürfen sie vor Ablauf dieser Frist herausgegeben werden. Sofern die Prüfungsarbeiten von der Prüfungskommission oder Chefexperten nicht beansprucht werden, gehören sie dem Lehrbetrieb.

Einsichtnahme in die Prüfungsakten

Nach Erhalt des offiziellen Notenausweises können die Geprüften, eine bevollmächtigte Vertretung sowie der Berufsbildner beim Prüfungsleiter ein Gesuch um Einsichtnahme in die Prüfungsakten stellen. In der Regel werden sie an den zuständigen Chefexperten verwiesen. Dieser bestimmt den Termin und den Ort der Einsichtnahme. Die Einsichtnahme muss innerhalb der Einsprachefrist von 10 Tagen abgeschlossen sein. Sie darf nur unter Aufsicht des Chefexperten oder eines von ihm bestimmten Experten erfolgen und sich nur auf die Prüfungsakten des betroffenen Prüflings beschränken. Durch ein klärendes Gespräch betreffend Aufgabenstellung und Beurteilungskriterien können Meinungsverschiedenheiten ausgeräumt und eine zeitraubende Einsprache verhindert werden. Die Akteneinsicht ist kostenlos.

Mitarbeit bei Beschwerdeverfahren

Bei Einsprachen und Rekursen werden die Chefexperten durch den Prüfungsleiter aufgefordert, zu Händen der Beschwerdekommision in Sachen der Berufsbildung zu den einzelnen Punkten des Beschwerdeführers im Detail Stellung zu nehmen. Die Stellungnahme ist innerhalb der gesetzten Frist dem Prüfungsleiter zuzustellen und darf in keinem Fall Dritten zur Kenntnis zugestellt werden. Der Stellungnahme sind unaufgefordert sämtliche Prüfungsakten beizulegen.

4. Weitere Aufgaben

Zwischenprüfung / Augenschein bei Anlehren

Auf Anfrage des Amtes für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen, stehen die Chefexperten für die Organisation und Durchführung von Zwischenprüfungen und die Abnahme der Augenschein bei Anlehren zur Verfügung.

Mitwirkung bei Expertenkursen oder Informationsveranstaltungen

Die Kantonale Prüfungsleitung kann Chefexperten als Referenten oder Gruppenleiter beiziehen.

5. Prüfungswiederholung

Umfang und Wiederholung: Nicht bestandene Prüfungen können höchstens zweimal wiederholt werden, in der Regel jeweils nach einem Jahr zum ordentlichen Prüfungstermin. Es sind sämtliche Fächer zu prüfen, in denen bei der früheren Prüfung eine ungenügende Fachnote

erzielt wurde, d.h. sämtliche Prüfungspositionen der entsprechenden Fächer sind nochmals zu wiederholen, egal ob diese bei der früheren Prüfung genügend oder ungenügend waren.

Auf schriftliches Gesuch hin, kann auch die gesamte Prüfung wiederholt werden.

6 Validierung von Bildungsleistungen (Validation des aquis)

Mitarbeit bei der Validierung von Bildungsleistungen (Validations des aquis).

Die Ausbildungsreglemente und Bildungsverordnungen legen das Qualifikationsprofil und die Bestehensregel fest. Nach der Bilanzierung der Kompetenzen wird das Dossier den Chefexperten zur Beurteilung vorgelegt. Anschliessend wird gemeinsam mit dem Berufsinspektorat und den Berufsfachschulen festgelegt, welche Bereiche mit einer Nachholbildung erworben werden müssen.

7. Entschädigung an Lehrabschlussprüfungen

Diese richtet sich nach der Verordnung über die Auszahlung der Expertenentschädigung vom 29. Oktober 1979 und der Änderung der Verordnung über die Sitzungsgelder und die Sitzungspauschalen gem. RRB Nr. 2005/1808 vom 30. August 2005.

Anspruch

Anspruch auf Entschädigung haben nur die von der Prüfungskommission gewählten und im Expertenverzeichnis aufgeführten Experten.

8. Die Spesenmeldungen sind vom Chefexperten zu überprüfen und unterschrieben bis spätestens Ende Juli der laufenden Prüfungsperiode dem Kantonalen Gewerbeverband (kgv) z.H. der Abrechnungsstelle zuzustellen.

9. Zusatzaufgaben

Dem Chefexperten und dem Expertenteam können von der Kantonalen Prüfungsleitung nach vorgängiger Absprache zusätzliche Aufgaben übertragen werden.

Dieses Pflichtenheft tritt am 1. Januar 2009 in Kraft.

PRÜFUNGSKOMMISSION

Der Präsident



Paul Meier

Der Prüfungsleiter



Peter Kambli