



Pflichtenheft für die Prüfungsleitung der gewerblichen und industriellen Berufe im Kanton Schaffhausen

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

1. Zweck

Dieses Pflichtenheft regelt die Aufgaben und Kompetenzen der Prüfungsleitung der gewerblich- und industriellen Berufe im Kanton Schaffhausen.

2. Bestimmung der Prüfungsleitung

Die Prüfungsleitung für die gewerblich-industriellen Berufe im Kanton Schaffhausen wird durch die Abteilungsleitung der Abteilung Berufsbildung bestimmt. Für die administrativen Arbeiten steht der Prüfungsleitung ein Prüfungssekretariat zur Verfügung.

3. Aufgaben

Die Prüfungsleitung trägt die Verantwortung für eine rechtskonforme und reibungslose Durchführung der Qualifikationsverfahren aller gewerblich-industriellen Berufe im Kanton Schaffhausen sowie deren Administration. Zusammen mit den Chefexpertinnen und Chefexperten bildet die Prüfungsleitung das Rückgrat von Organisation und Durchführung der Prüfungen.

Die Prüfungsleitung ist insbesondere zuständig für:

3.1. Vor den Prüfungen

- Sicherstellung des Anmeldewesens für die Prüfungen (Ausschreibung im Amtsblatt, Anmeldungen verwalten, Erstellen der Kandidatenlisten z.H. der Chefexperten für die Erstellung des Prüfungsprogramms, ausserkantonale Zuweisungen vollziehen)
- Prüfungsprogramme nach Vorgabe der Chefexperten auf dem Internet veröffentlichen und ggf. Mutationen vornehmen
- Massnahmen für den Nachteilsausgleich auf Gesuch hin in Absprache mit dem zuständigen Mitglied der Lehraufsicht und dem zuständigen Chefexperten festlegen und verfügen.
- Chefexperten im Rahmen der Chefexpertensitzung über den Prüfungsablauf und andere prüfungsrelevante Belange instruieren. Förderung der Zusammenarbeit mit den Chefexperten, welche jeweils für ihren Beruf für die ordnungsgemässe Durchführung der Prüfungen verantwortlich sind.
- Bestellen der benötigten Ausweise (EFZ, EBA-Ausweise, Ausweishüllen, Notenausweise).
- Prüfungsunterlagen beim SDBB bestellen und Instruktion des Chefexperten bei der Übergabe der Unterlagen.
- Einsatzplanung des Mitarbeiterteams für die Vorbereitungsarbeiten und die Arbeiten während der Prüfungen.

3.2. Während der Prüfungssession

- Erste Anlauf- und Triagestelle für sämtliche Fragen während dem Qualifikationsverfahren

- Besuch der Chefexperten an den Qualifikationsverfahren
- Sicherstellen der Notenbeschaffung und -übermittlung
- Kontrolle der Vollständigkeit aller Notenblätter; Überprüfung der Noten/Notenblätter auf ihre Korrektheit (rechnerisch, Rundungsregeln, Notendurchschnitt, etc.)
- Zusammenführen aller prüfungsrelevanten Noten in Kompass und Erstellen des Notenausweises.
- Notenerwahrung gemeinsam mit Prüfungskommission und Chefexperten
- Zustellung der Notenblätter von zugewiesenen Kandidaten an ausserkantonale Prüfungsleitungen
- Verfügungen bei nichtbestandenem Qualifikationsverfahren erlassen
- Eröffnung der Prüfungsergebnisse an Lehrbetriebe (Notenausweise)
- Ausstellung der Fähigkeitszeugnisse (EFZ + EBA), der kantonalen Anlehrkompetenzausweise sowie der kantonalen Anerkennungsurkunden für die Rangkandidaten
- Koordination der Lehrabschlussfeiern
- Aktive Teilnahme an den Lehrabschlussfeiern

3.3. Nach den Prüfungen

- Triage und Weiterleitung während der Prüfungen eingegangenen Meldungen und Feststellungen (z.B. z.H. Prüfungskommission, Lehraufsicht, etc.)
- Entgegennahme und Bestätigung eingegangener Einsprachen. Vorbereitung eines Einspracheentscheides zusammen mit dem zuständigen Chefexperten z.H. der Prüfungskommission.
- Beratung der Prüfungskommission bei Einspracheentscheidungen; Kommunikation der Entscheidung mittels Verfügung
- Planung und Organisation der Nachholprüfungen in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Chefexperten
- Kandidaten nichtbestanderer Qualifikationsverfahren zwecks Aufbieten zu einer individuellen Besprechung dem zuständigen Ausbildungsberater übermitteln.
- Lehraufsicht über Auffälligkeiten im Qualifikationsverfahren orientieren, damit entsprechende Massnahmen getroffen werden können.
- Prüfungsbericht z.H. der Prüfungskommission erstellen
- Kontrolle der eingegangenen Material- und Raumkostenrechnungen. Weiterverrechnung an Lehrbetriebe veranlassen (ausführend ist der Rechnungsführer der Abteilung Berufsbildung)
- Kontrolle via Chefexperten eingegangenen Expertenabrechnungen; Zahlungsanweisungen z.H. Rechnungsführer erlassen.
- Teilnahme an den Abschlusssitzungen der Chefexperten mit ihrem jeweiligen Expertengremium (nach Bedarf)
- Regelung der Lagerung von Prüfungsunterlagen und Prüfungsstücken; Regelung des Verfahrens betreffend Akteneinsicht sowie Zustellung von Prüfungsunterlagen von Kandidaten und Kandidatinnen, welche das Qualifikationsverfahren nicht bestanden haben
- evlt. Aufbewahrung der Prüfungsunterlagen für mindestens drei Jahre auf Antrag der Chefexperten.

3.4. Weitere Aufgaben:

- Führen der Sekretariatsarbeiten für die Prüfungskommission (Verfassen von Sitzungseinladungen und Sitzungsprotokollen, Vorbereiten von Wahlanträgen und anderen Dokumenten z.H. Prüfungskommission, Mitteilungen an gewählte Experten nach Vorgabe der Prüfungskommission erstellen, Bereitstellung von offiziellen Entschädigungsformularen für Experten und Chefexperten, Organisation von Sitzungsräumlichkeiten, etc.)

- Sicherstellung der interkantonalen Zusammenarbeit (Vertretung und Wahrung der Interessen des Kantons Schaffhausen im SDBB-Fachgremium Prüfungsleiter, u.ä.)
- Entschädigung der Prüfungskommissionsmitglieder sicherstellen; Zahlungsanweisungen z.H. des Rechnungsführers der Abteilung Berufsbildung erlassen.
- Teilnahme an berufsspezifischen Informationsveranstaltungen der Lehraufsicht oder der Organisationen der Arbeit mit prüfungsrelevantem Bezug
- Erhebung statistischer Angaben zu den Qualifikationsverfahren z.H. Bund, Kanton, OdAs etc.
- Führen der Stammdaten der Chefexperten und Prüfungsexperten in einer Expertenkartei. Kontrolle über obligatorische Weiterbildungen der Experten.
- Überprüfung der Nominationen für neue Prüfungsexperten und Chefexperten und Stellung eines entsprechenden Wahlantrages an die Prüfungskommission.
- Erstellen einer Checkliste mit chronologischer Erfassung aller Tätigkeiten
- Sicherstellung von aktuellen Informationen im Internet betreffend die Qualifikationsverfahren.
- Erledigung von Korrespondenz und Beantwortung allgemeiner Anfragen betreffend die Qualifikationsverfahren
- Führen einer differenzierten Kostenstellenrechnung nach Berufen und Qualifikationsbereichen
- Erstellung sämtlicher prüfungsrelevanter Zahlungsanweisungen und Rechnungen (Expertenhonore, Auszahlung der Pauschalen für Expertenurse, Entschädigung der Kommissionsmitglieder, Weiterverrechnung Raum- und Materialkosten, Prüfungspauschalen für ausserkantonale Kandidaten/Kandidatinnen, Verrechnung von administrativen Gebühren bei Prüfungsabmeldungen nach Stichtag, etc.)
- Budgetierung der nötigen Finanzmittel betreffend das QV und Rechnungslegung in der kantonalen Rechnung

4. Inkraftsetzung

Dieses Pflichtenheft tritt am 21.09.2017 in Kraft.

Prüfungskommission
für gewerbliche und industrielle Berufe

Der Präsident



Rolf Leuzinger

Dienststelle Mittelschul- und Berufsbildung
Abteilung Berufsbildung



Lukas Hauser