



Pflichtenheft für Chefexpertinnen und Chefexperten 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. Ziel und Zweck

Mit diesem Pflichtenheft wird eine gesetzes- und reglementskonforme Durchführung des Qualifikationsverfahrens sichergestellt. Damit wird die Umsetzung der Qualitätssicherung und Einheitlichkeit gewährleistet.

2. Rahmenbedingungen

Die Chefexperten handeln im Auftrag des Kantons Schaffhausen 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.

Die Chefexperten sind gegenüber der kantonalen Prüfungsbehörde für die reglementarisch korrekte Durchführung der Prüfungen verantwortlich. Von Ihnen wird erwartet, dass sie den Kandidaten mit Respekt begegnen, eine angenehme Prüfungsatmosphäre schaffen, zuhören und die Prüfenden 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 der Dienststelle Mittelschul- und Berufsbildung durchgeführt werden. Er stellt die Gleichbehandlung aller Prüfungskandidaten durch die Experten sicher und sorgt für die Beachtung des Willkürverbots (Ausstandspflicht bei Befangenheit).

Der Chefexperte hat einen Stellvertreter zu bestimmen. Bei Wegzug aus der Region oder bei länger dauernder Krankheit werden die Pflichten bis zur Wahl eines neuen Chefexperten von diesem übernommen.

Das Handbuch (EHB)¹ für Expertinnen und Experten in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung legt Rahmenbedingungen für alle Beteiligten im Prüfungswesen fest.

3. Anforderungsprofil für Chefexperten

Chefexperten müssen mindestens die Anforderungen an Berufsbildner gemäss Berufsbildungsgesetz Art. 45 Abs. 2 erfüllen. Zudem werden Erfahrung im Prüfungswesen, gute Kommunikationsfähigkeiten, Organisationstalent und hohe Sozialkompetenzen vorausgesetzt.

¹ Das Handbuch kann unter folgendem Link bestellt werden: <https://shop.sdbb.ch/handbuch-fur-prufungsexpertinnen-und-prufungsexperten-in-qualifikationsverfahren-der-beruflichen-grundbildung.html>

4. Ernennung und Rücktritt

Wahl: Die zuständige Organisation der Arbeitswelt (OdA) meldet der Prüfungsleitung einen geeigneten Kandidaten. Die Nominierten werden durch die kantonale Prüfungskommission gewählt.

Rücktritt: Ein allfälliger Rücktritt ist mindestens sechs Monate vorher dem der kantonalen Prüfungskommission schriftlich zu melden. Gleichzeitig mit der schriftlichen Demission eines Chefexperten muss ein Nachfolger gemeldet werden. Vorschlagsrecht haben die zuständige OdA und/oder das Expertengremium.

Die Tätigkeit als Chefexperte/Chefexpertin kann maximal zwei Jahre bis über die ordentliche Pensionierung respektive Aufgabe der Berufstätigkeit im entsprechenden Berufsfeld ausgeübt werden.

Bei groben oder wiederholten Verstössen gegen die Pflichten, können die Chefexperten von der Prüfungskommission ihres Amtes enthoben werden.

5. Persönliche, organisatorische und administrative Aufgaben

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

5.1. Vor den Prüfungen

Chefexpertenkonferenz

Jeder Chefexperte ist verpflichtet, an der jährlichen Chefexpertenkonferenz teilzunehmen.

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 Qualifikationsbereichen Berufskennnisse und Fachzeichnen - beigezogen werden.

Persönliche Prüfungsvorbereitung / Planung

- Festlegen der Prüfungsdaten und planen der IPA-Prüfungen nach Rücksprache mit den Lehrbetrieben innerhalb des vorgegebenen Zeitrahmens der kantonalen Prüfungskommission. Der Qualifikationsbereich Berufskennnisse soll innerhalb der gesamtschweizerischen vorgegebenen Daten stattfinden. Prüfungen ausserhalb des vorgegebenen Zeitrahmens sind mit der Prüfungsleitung zu regeln.
- Bestimmen der Prüfungslokale und Experteneinsätze.
- Melden sämtlicher Prüfungsdaten (Aufgebote) an die kantonale Prüfungsleitung.
- Überprüfen der Aufgaben punkto Inhalt, Schwierigkeitsgrad und Richtigkeit.
- Anpassen an die örtlichen Gegebenheiten und festlegen der Bewertungskriterien.

Instruktion der Experten

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 (Abrechnung für Fachexperten).
- Umgang mit verfügbaren Nachteilsausgleichsmassnahmen (Prüfungserleichterung)

5.2. 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 Krankheiten 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 nachgeholt 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 warnen; 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 Betrügereien (Verwendung unerlaubter Hilfsmittel, fremde Hilfe, etc.) erfolgt eine sofortige Wegweisung.
- In beiden Fällen haben die Prüfungsverantwortlichen den Sachverhalt und evtl. 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 die Prüfungsleitung, in Absprache mit dem Chefexperten, zu befinden.

Notengebung, Notenblätter, Einbezug der Berufsschulnoten

(siehe EHB-Handbuch für Prüfungsexperten- und expertinnen - Seiten 27 bis 30)

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 von ungenügenden Fachnoten (Note 3.9)

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.

Bekanntgabe von Notenergebnissen

Prüfungsergebnisse dürfen weder an die Geprüften, noch an Drittpersonen weitergeleitet werden. Es ist Sache der Prüfungsleitung resp. der kantonalen Behörde (Prüfungskommission) das erzielte Prüfungsergebnis mit Rechtsmittelbelehrung zu eröffnen.

Zutrittsberechtigung während den Prüfungen

Drittpersonen haben keinen Rechtsanspruch auf Einsichtnahme in ein Verwaltungsverfahren. Auf das Qualifikationsverfahren 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 Prüfungsleitung 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 zuhanden der Prüfungskommission entgegen.

Besichtigung von Prüfungsarbeiten durch Berufsbildner

Sofern ein Informationsbedürfnis besteht, muss vom Chefexperten bei der kantonalen Prüfungsleitung ein entsprechender Antrag gestellt werden. Besichtigungen anderer Personen sind nicht gestattet. Es ist untersagt, die Namen der Prüflinge und die Bewertung der einzelnen Arbeiten zu nennen oder Einsicht in die Prüfungsprotokolle zu gewähren.

5.3. Nach den Prüfungen

Aufbewahren der Prüfungsarbeiten und Prüfungsakten

Die Prüfungsunterlagen müssen mindestens drei Jahre aufbewahrt werden. Dies liegt in der Verantwortung des Chefexperten. Auf Antrag an die Prüfungsleitung kann die Aufbewahrung der relevanten Prüfungsunterlagen auch durch die Abteilung Berufsbildung erfolgen.

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. Sofern die Prüfungsarbeiten

(Werkstücke) 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. Die Prüfungsleitung bestimmt den Termin und den Ort der Einsichtnahme. Die Einsichtnahme muss innerhalb der Einsprachefrist von 20 Tagen erfolgen. 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 Prüfungskommission 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.

Entschädigungsformulare der Prüfungsexperten

Die Entschädigungsformulare sind vom Chefexperten zu überprüfen und zu unterschreiben. Bis spätestens Mitte September der laufenden Prüfungsperiode sind diese der Prüfungsleitung abzugeben.

5.4. Weitere Aufgaben

- Die kantonale Prüfungsleitung kann Chefexperten als Referenten oder Gruppenleiter beiziehen zu Expertenkursen oder Informationsveranstaltungen.
- Auf Anfrage der Prüfungsleitung stehen die Chefexperten für die Organisation und Durchführung von Zwischenprüfungen und die Abnahme der Augenscheine bei kantonalen Anlehen zur Verfügung.
- Dem Chefexperten und dem Expertenteam können von der kantonalen Prüfungsleitung, nach vorgängiger Absprache, zusätzliche Aufgaben übertragen werden.

5.5. Prüfungswiederholungen

Umfang und Wiederholung: Nicht bestandene Prüfungen können höchstens zweimal wiederholt werden, in der Regel jeweils nach einem Jahr zum ordentlichen Prüfungstermin. Sämtliche Qualifikationsbereiche sind 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 ein schriftliches Gesuch hin, kann auch die gesamte Prüfung wiederholt werden.

6. Entschädigung der Chefexpertentätigkeit

Diese richtet sich nach dem aktuell gültigen Reglement «Entschädigung für Mitwirkende an Qualifikationsverfahren in der Berufsbildung».

7. Inkraftsetzung

Dieses Pflichtenheft tritt am 21.09.2017 in Kraft.

Prüfungskommission
für gewerbliche und industrielle Berufe

Der Präsident



Rolf Leuzinger

Der Prüfungsleiter



Andreas Ehrat