



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica

# **Pflichtenheft für Chefexpertinnen und Chefexperten**

September 2014  
Vorstand ovap

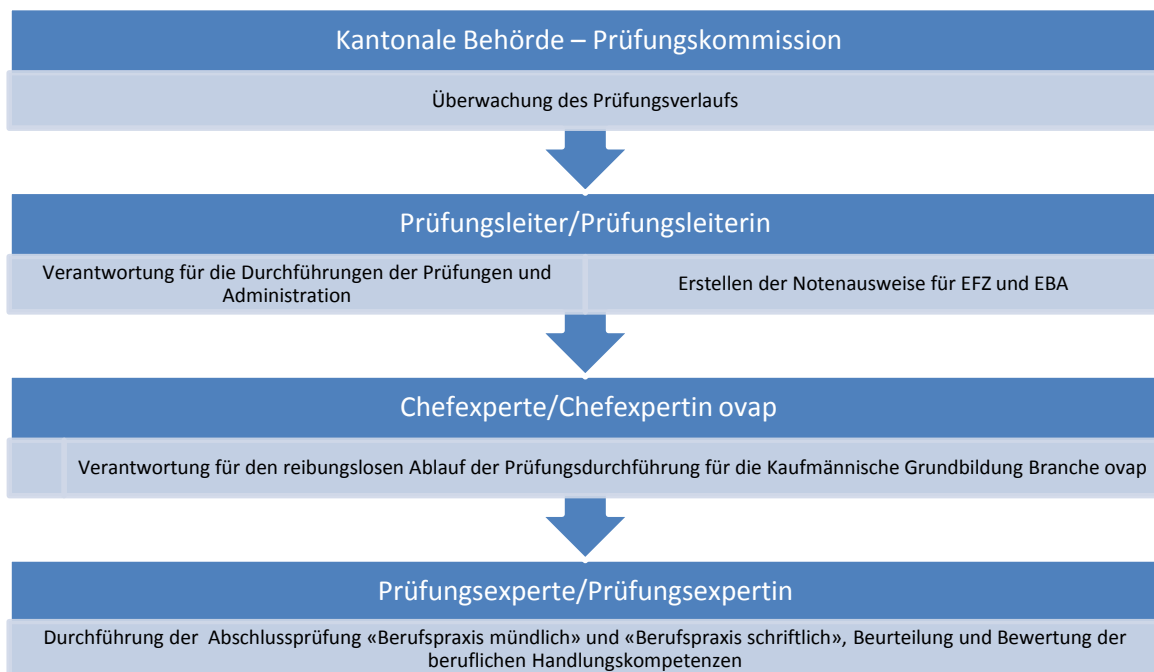
## Inhaltsverzeichnis

1. Verbundpartnerschaftliche Zusammenarbeit und Zuständigkeiten .....	1
2. Kompetenzen des Chefexperten / der Chefexpertin .....	1
3. Aufgaben des Chefexperten / der Chefexpertin .....	3
3.1. Berufspraxis mündlich .....	3
3.2. Berufspraxis schriftlich .....	3
3.3. Organisation von Nachprüfungen .....	3
3.4. Prüfungsbesuche .....	3
3.5. Massnahmen bei Unregelmässigkeiten während den Prüfungen .....	4
3.6. Notenmeldung DBLAP2 .....	4
3.7. Branchenstatistik / Qualitätssicherung .....	4
3.8. Aufbewahrung der schriftlichen Prüfungen und der Prüfungsakten der mündlichen Prüfung .....	4
3.9. Organisation der Einsichtnahme in die Prüfungsakten .....	4
3.10. Stellungnahme bei Einsprache und Beschwerdeverfahren .....	4
3.11. Abrechnung .....	4
4. Mindestanforderungen an Chefexperten / Chefexpertinnen .....	2

# 1. Verbundpartnerschaftliche Zusammenarbeit und Zuständigkeiten

Die verbundpartnerschaftliche Zusammenarbeit zwischen der Organisation der Arbeitswelt respektive der Branche ovap als Trägerin der beruflichen Grundbildung sowie dem Bund (durch das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI) und den Kantonen (Schweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz SBBK) kommt auch beim Qualifikationsverfahren zum Tragen. Die Organisationsstrukturen können von Kanton zu Kanton variieren.

Für die Eröffnung der Prüfungsergebnisse sind die kantonalen Vollzugsbehörden (meist Amt für Berufsbildung oder Amt für Mittelschulen und Berufsbildung) zuständig. Die Organisation und Durchführung der Prüfungen können sie selbst leisten oder an Dritte delegieren. So hat sich in den meisten Kantonen folgende oder eine ähnliche Organisations- und Zuständigkeitsstruktur etabliert:



## 2. Kompetenzen des Chefexperten/der Chefexpertin

Der Chefexperte, die Chefexpertin wird von der lokalen/regionalen Organisation vorgeschlagen und von der zuständigen kantonalen Behörde ernannt. In seiner/ihrer Tätigkeit vertritt er/sie die kantonale Verwaltung.

Der Chefexperte, die Chefexpertin ist gegenüber Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten weisungsbefugt.

### 3. Mindestanforderungen an Chefexperten/Chefexpertinnen

Die Chefexperten und Chefexpertinnen verfügen:

- im Minimum über ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis Kauffrau/Kaufmann
- im Minimum über 5 Jahre Berufserfahrung, davon 3 Jahre in der Öffentlichen Verwaltung
- über qualifizierte Weiterbildungen
- über Organisations- und Führungsgeschick
- über ein Testat «PEX-Kurs ovap»

Als Berufsfachleute kennen die Chefexpertinnen und Chefexperten die Verordnung über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ mit den entsprechenden Anhängen und die daraus resultierenden Anforderungen an die Kandidatinnen und Kandidaten.

Chefexpertinnen und Chefexperten verfügen über ein gutes berufliches Netzwerk, um geeignete Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten zu rekrutieren.

Sie sind in der Lage, das Expertenteam anzuleiten und übernehmen die Verantwortung, einer Kandidatin/einem Kandidaten die Berufsbefähigung zu erteilen.

## **4. Aufgaben des Chefexperten/der Chefexpertin**

Die Chefexpertinnen und Chefexperten planen, organisieren und führen die Abschlussprüfung «Berufspraxis mündlich» und «Berufspraxis schriftlich» in ihrem Kanton respektive im Gebiet der lokalen/regionalen Organisation der Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica (ovap) durch.

Sie stellen das Team der Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten zusammen und erstellen den Prüfungsplan.

### **4.1. Berufspraxis mündlich**

Sie stellen sicher, dass die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten (PEX) mit den branchenspezifischen Fallvorlagen die beiden mündlichen Prüfungsfälle pro Kandidatin/Kandidat sauber vorbereiten, durchführen und protokollieren. Dabei halten sich die PEX an die Vorgaben und Rahmenbedingungen der «Wegleitung: betriebliches Qualifikationsverfahren ovap», «Richtlinien für die Erstellung der mündlichen Abschlussprüfung Berufspraxis mündlich ovap» sowie dem «Merkblatt zu den Abschlussprüfungen ovap» (siehe Handbuch für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten (PEX) ovap).

### **4.2. Berufspraxis schriftlich**

Sie stellen die Aufsicht der Abschlussprüfung «Berufspraxis schriftlich» sicher und sorgen dafür, dass die Rahmenbedingungen gemäss «Wegleitung: betriebliches Qualifikationsverfahren ovap» und «Merkblatt zu den Abschlussprüfungen ovap» eingehalten werden.

Sie instruieren das Korrektoren-Team und erarbeiten, wo gefordert, die kantonal- oder regionalspezifischen Lösungsergänzungen.

### **4.3. Organisation von Nachprüfungen**

Sie organisieren in Absprache mit der Prüfungsleitung Nachprüfungen.

### **4.4. Prüfungsbesuche**

Sie informieren die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten über Prüfungsbesuche der Prüfungskommission. Sie stellen sicher, dass nur sie selbst oder Mitglieder der Prüfungskommission Prüfungen zum Zweck der Qualitätssicherung besuchen.

#### **4.5. Massnahmen bei Unregelmässigkeiten während den Prüfungen**

Sie instruieren die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten, wie bei Nichtantreten zur Prüfung, bei Prüfungsunterbruch, Prüfungsabbruch und bei Regelverstössen vorgegangen wird und entscheiden vor Ort.

#### **4.6. Notenmeldung DBLAP2**

Sie sind verantwortlich, dass die Prüfungsergebnisse termingerecht und vollständig auf der DBLAP2 vorhanden sind.

#### **4.7. Branchenstatistik/Qualitätssicherung**

Sie sind verantwortlich, dass die Punkte pro Aufgabe der Abschlussprüfung «Berufspraxis schriftlich» sowie die Punktzahlen der Abschlussprüfung «Berufspraxis mündlich» in die Branchen-Statistik einfließen. Diese Daten werden zur Weiterentwicklung der Prüfungen wie auch für die Qualitätssicherung der überbetrieblichen Kurse, wo der Prüfungsstoff vermittelt wird, genutzt.

#### **4.8. Aufbewahrung der schriftlichen Prüfungen und der Prüfungsakten der mündlichen Prüfung**

Sie stellen die Aufbewahrung der schriftlichen Prüfung und der Akten der mündlichen Prüfungen (Fallvorlage, Protokoll) sicher. (Kantonale Einsprache-, Rekurs- oder Beschwerdefristen berücksichtigen).

#### **4.9. Organisation der Einsichtnahme in die Prüfungsakten**

Sie organisieren die Einsicht in die Prüfungsakten innerhalb der gesetzlich festgelegten Frist.

#### **4.10. Stellungnahme bei Einsprache und Beschwerdeverfahren**

Sie erarbeiten auf Aufforderung der kantonalen Behörde/der Prüfungsleitung bei Einsprachen und Beschwerdeverfahren eine Stellungnahme.

#### **4.11. Abrechnung**

Sie überprüfen und visieren die Spesenmeldungen der Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten und erstellen gemäss den Vorgaben der Prüfungsleitung die Abrechnung der Prüfungsorganisation und -durchführung.