

Prüfungsplanung

Mengengerüst

- Führen aktualisierte Liste bzw. Adressdatei mit „ihren“ PEX (Personalien, Betrieb, Eintritt, Disponibilität, Experten-Teams, besondere Arbeiten, Erfahrungen, etc.).
- Erheben jährlich Zahlen für die Kantonsumfrage „Aus- und Weiterbildung PEX“ und reichen diese der Prüfungsleitung termingerecht ein.

Fluktuation

- Beurteilen Einflüsse und Auswirkungen von Überalterung, Reformmüdigkeit, Berufsferne, etc. (Krauffeldanalyse) und richten kommende Rekrutings richtig aus.
- Klären Ursachen für Fluktuationen ab, führen entsprechende Gespräche und ermöglichen einen gepflegten Weggang.
- Fangen (natürliche und erzwungene) Fluktuationen durch Neurekrutierungen auf.
- (Im Extremfall entscheidet die Prüfungskommission über den Einsatz von PEX.)

Rekrutierung von neuen ExpertInnen

- Pflegt berufliche Beziehungen (Verband, Sektionen, ÜKs, Fachlehrer, etc.) und ist auf potentielle PEX sensibilisiert (v.a. AbsolventInnen von eidgenössischen BP und HFP)
- Spricht geeignete Fachleute an, motiviert Betriebe PEX zu stellen
- Meldet neue PEX dem Kanton (je nach Kanton unterschiedliches Meldewesen)

Formale Rahmenbedingungen

- CPEX kennen relevante Vorgaben und setzen diese verbindlich um:
 - **BBG, BBV**
 - **Verordnung über die berufliche Grundbildung (Abschnitt 8)**
 - **Bildungsplan (Teil D)**
 - **Wegleitung zum Qualifikationsverfahren**
- CPEX weiss um die Qualität der relevanten Prüfungsunterlagen
 - **Nullserie bzw. Prüfungsaufgaben**
 - **Bewertungsraster bzw. Protokollraster**
 - **Notenblatt**

Liegen Prüfungsdokumente vor, dann ...

- Zusammenstellen sämtlicher Unterlagen und Dokumente
- Prüfen der Dokumente auf „innere Konsistenz“ und Handhabung.
- Evtl. bestellen von Prüfungsaufgaben bei der SDBB, wenn diese regional oder national erstellt und durchgeführt werden.

Liegen die Prüfungsdokumente nicht vor, dann ...

- Erarbeiten der Prüfungsunterlagen anhand der formalen Rahmenbedingungen:
 - **Prüfungsaufgaben anhand der Leistungsziele vorbereiten**
 - **Bewertungskriterien festlegen**
 - **Protokollraster vorbereiten**
 - **Hilfsmittel und Materialien definieren**
- Hilfe bei der Erarbeitung der Dokumente: OdA (z.B. Arbeitsgruppe QV oder Kommission für Berufsentwicklung und Qualitätssicherung) und/oder SDBB
 - **Schweizerisches Dienstleistungszentrum für Berufsbildung, Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung (www.sdbb.ch / Herr Daniel Stucky)**

wichtig:

Zeiterfassung für Arbeiten CPEX, weil diese über Stunden abgerechnet werden.

Der CPEX führt eine Projektorganisation mit den folgenden Aspekten:

- Prüfungsdaten (Achtung auf Zeitfenster Kantone sowie Absprache mit Betrieben)
- Prüfungsorte und Lokalität (Reservierungen vornehmen)
- Standortverantwortliche bestimmen
- Stellvertretungen regeln (v.a. für Standortverantwortliche)
- Anzahl KandidatInnen und Anzahl PEX
- KandidatInnen einteilen (Datum, Zeit, Ort, Prüfungselement)
- Einsatz der PEX (Teams zusammenstellen)
- Prüfungsaufgaben bereitstellen
- Einrichtungen, Materialien sowie Hilfsmittel für Prüfungsaufgaben (Modelle, Verbrauchsmaterial) definieren und bereitstellen
- Abrechnung Materialisierung sowie Raumkosten gemäss Vorgaben kantonale Prüfungsleitung einreichen

CPEX kennen **Angebote und Dienstleistungen EHB** für die Aus- und Weiterbildung PEX

- www.pex.ehb-schweiz.ch
- Absolvierung der EHB-Kurse sicherstellen (Einführungskurs, Reformkurs)

Reformkurs für PEX

- evtl. Teilnahme an Planungs- und Detailplanungssitzungen sowie aktive Mitgestaltung und Durchführung von Reformkursen (national, regional)

Vorbereitungssitzung mit PEX

- Es sollten u.a. die folgenden Aspekte thematisiert werden:
 - **Rechtsstellung der PEX (Amtsgeheimnis, Schweigepflicht, Ausstandspflicht)**
 - **Dokumente zum QV vorstellen (Verordnung, Bildungsplan, Wegleitung)**
 - **Aufgaben vorstellen und besprechen; erlaubte Hilfsmittel bestimmen**
 - **Korrekturprozess regeln (Bewertungskriterien, Protokollraster)**
 - **Aufteilung und Einteilung der Aufgaben (Was? Wann? Wer? Wie? An wen?)**
 - **Materialisierung erläutern und Einsatz sicherstellen**
 - **Entschädigungsregelung (Formulare Arbeitszeit- und Spesenregelung)**
 - **Umgang mit besonderen Situationen** (planbar wie z.B. Prüfungserleichterungen sowie unplanbar wie z.B. Unfälle, Krankheiten, Blackouts)

- **Prüfungsaufgebot an Kandidaten senden (Achtung auf Zeitfenster Kantone)**
 - bei IPA: Absprache mit Betrieben bzw. Fachvorgesetzten
 - bei VPA: Rücksicht auf ÜK-Zeitfenster
- **Prüfungsaufgebote als Kopie an die Prüfungsleitung senden (evtl. mit Prüfungsleitung absprechen)**

- **Briefing (vorausdenken)**
 - Tagesprogramm mit Zeiten, Lokalitäten, Inhalte, Verantwortlichkeiten, etc.
 - Handeln in schwierigen Situationen
 - Erreichbarkeit CPEX (Phone)

- **Begrüssung und Instruktion der KandidatInnen**
 - Begrüssung der KandidatInnen, PEX-Team vorstellen, Prüfungsablauf erklären
 - Nach Gesundheitszustand der KandidatInnen fragen
 - Hinweis auf Konsequenzen bei Betrugereien und Haftung bei Fahrlässigkeit
 - Fragen zum Prüfungsablauf sowie zur Aufgabenstellung immer im Plenar behandeln
 - Auf allfällige Unregelmässigkeiten reagieren

- **Überwachung der Prüfungsdurchführung (Qualitätssicherung).**
 - CPEX überwacht rechtmässige Durchführung der Prüfung
 - CPEX supervidiert Verhalten und Protokollführung PEX
 - CPEX trifft (evtl. in Absprache mit Prüfungsleitung) Entscheide

- **Debriefing (nachdenken)**
 - Was lief gut? Weniger gut? Welche Fragen sind offen?
 - Welche Massnahmen sind für das nächste QV notwendig?

- **Bei der Korrektur und Bewertung der Prüfungsaufgabe ist auf folgendes zu achten:**
 - Korrektur und Notengebung erfolgt durch 2 PEX (bei IPA auch mit Fachvorgesetzte)
 - Grenzfälle von 3.9 verhindern (Misserfolg klar zum Ausdruck bringen)
- **Fachnote und Gesamtnote berechnen und überprüfen**
- **Ergebnisse an die Prüfungsleitung senden**

- **Dem Kanton werden die folgenden Dokumente eingereicht:**
 - Notenformulare der KandidatInnen kontrollieren, visieren, einreichen
 - Material- und Raumrechnungen kontrollieren, visieren, einreichen
 - Spesenformulare der PEX kontrollieren, visieren, einreichen
- **Qualitätssicherung QV**
 - Ergebnisse des QV sowie Verhalten der PEX und CPEX werden kritisch evaluiert und mit Vorjahr verglichen.
 - Gibt es Auffälligkeiten, Besonderheiten, Trends, etc.?
- **Evtl. Einsichtnahmen durchführen und Beschwerden (mit-)bearbeiten**
- **Aufbewahrungspflicht der Prüfungsergebnisse**
 - Gemäss Vorgaben kantonale Prüfungsleitung
 - Richtwert: Prüfungsarbeiten mindestens bis ende Rekursfristen, Prüfungsakten ca. 12 Monate