

Handbuch Prüfungsorganisation VSSU

Leitfaden und Pflichtenhefte

Stand vom 5. Januar 2018

Inhaltsverzeichnis

1.	ALLGEMEINES	4
2.	AMT ALS PRÜFUNGSFUNKTIONÄR	4
2.1.	Voraussetzungen für die Zulassung als Prex	
2.2.	Amtsdauer	
2.3.	Aufwand / Ausbildung	
2.4.	Ausstand	
2.5.	Geheimhaltungsverpflichtung	
3.	PRÜFUNGSORGANISATION	4
3.1.	Aufgaben der PrüKo	
3.2.	Aufgaben FV	
3.3.	Aufgaben der Prex	
3.4.	Auftreten der Funktionäre an den Prüfungen	
3.4.1.	Bekleidung Funktionäre	
3.5.	Hierarchie innerhalb der Prüfungsorganisation	
4.	QUALITÄTSSICHERUNG	6
5.	VOR- UND NACHTEILE EINER MÜNDLICHEN / PRAKTISCHEN PRÜFUNG	7
6.	MÜNDLICHE UND PRAKTISCHE PRÜFUNGEN	8
6.1.	Prüfungsstoff beschaffen und analysieren	
6.2.	Prüfungsgespräche vorbereiten	
6.3.	Administration/Protokollführung	
6.4.	Einrichtung Prüfungsraum	
6.5.	Verhalten während der Prüfung	
6.6.	Gesprächsablauf	
6.7.	Durchführung des Prüfungsgesprächs	
6.8.	Wichtig	
6.9.	Fragetechniken	
6.10.	Reaktionen und Antworten	
6.11.	Protokollführung	
7.	NOTENGEBUNG	14
7.1.	Gesamtnote, Fachnote und Positionsnoten	
7.2.	Formel zur Berechnung der Note gemäss SBF1	
7.3.	Grenzfälle	
7.4.	Notenliste	
7.5.	Prüfungsergebnisse	
8.	VOR- UND NACHTEILE EINER SCHRIFTLICHEN PRÜFUNG	15
9.	HANDSCHRIFTLICHE PRÜFUNG	16
9.1.	Wie müssen schriftliche Prüfungen formuliert sein?	
9.2.	Erprobung	
9.3.	Aufgabensätze und Prüfungsserien	
9.4.	Aufgabentypen	
9.5.	Korrektur und Bewertung	
10.	ERLAUBTE HILFSMITTEL AN DEN PRÜFUNGEN	17
11.	CHECKLISTE ZUR SELBSTEVALUATION	17
12.	ABKÜRZUNGEN	18
13.	QUELLEN	18

14. AUFGABENBESCHRIEBE / PFLICHTENHEFTE	19
14.1. Präsident Prüfungskommission (Vize-Präsident)	
14.2. BV Prüfungsordnung und Rekurse	
14.3. BV Prüfungsinhalte, Wegleitung	
14.4. BV Akkreditierung Prüfungskandidaten, Experten	
14.5. BV Prüfungen, Prüfungsergebnisse	
14.6. Prüfungsleiter Schweiz (PrüL CH) / (PrüKo Sekr)	
14.7. Prüfungsverantwortlicher regional (PrüV de, fr, it)	
14.8. Fachverantwortlicher (FV)	
14.9. Prüfungsexperte (Prex)	
14.10. Spezialist CBT	
14.11. regionales Prüfungssekretariat (Psekr)	
15. PERSÖNLICHE NOTIZEN	28

1. Allgemeines

Das vorliegende Handbuch, dessen Leitfaden und die Pflichtenhefte, richtet sich an alle Personen, welche an den BP eingesetzt werden. Im Folgenden ist in der männlichen Form auch die weibliche eingeschlossen.

Als Prüfungsfunktionär übernehmen Sie in diesem Netzwerk eine verantwortungsvolle Aufgabe, die hohes fachliches Können und grosses Engagement verlangt. Der Leitfaden bildet eine wichtige Grundlage an den BP und zur Einführung in die Tätigkeit als Prüfungsfunktionär.

Mit der Anmeldung zum Funktionär des VSSU stimmt der Funktionär dem vorliegenden Handbuch automatisch zu und hält sich während seiner Amtsdauer verbindlich daran.

2. Amt als Prüfungsfunktionär

Die Prüfungsfunktionäre werden nach der Anmeldung bei der Geschäftsstelle des VSSU durch den FV interviewt und an der nächstmöglichen Prüfung eingesetzt. Bei positiver Beurteilung durch den Vorgesetzten Funktionär, wird die PrüKo die Akkreditierung mit der Nomination des Funktionärs abschliessen.

2.1. Voraussetzungen für die Zulassung als Prex

Für die Tätigkeit als Prüfungsfunktionär geeignet sind Personen, die

- a) ein eidg. Fähigkeitszeugnis oder einen anderen für die Expertentätigkeit relevanten Werdegang aufweisen;
- b) einen eidg. Fachausweis des VSSU besitzen (vor allem für die Fachkunde- und Praxisfächer);
- c) mindestens 25 Jahre alt sind;
- d) einen einwandfreien Strafregisterauszug aufweisen;
- e) über die erforderliche fachliche und menschliche Qualifikation verfügen.

2.2. Amtsdauer

Der Prüfungsfunktionär wird für eine unbestimmte Zeit gewählt und erhält jährlich eine Ernennungsurkunde durch die PrüKo. Mit dem Erreichen des 65. Altersjahrs läuft die Amtsdauer automatisch ab.

2.3. Aufwand / Ausbildung

Jeder Interessent hat sich auf seine Tätigkeit als Prüfungsfunktionär fachlich, menschlich und administrativ vorzubereiten. Dazu sind profunde Kenntnisse folgender Bereiche nötig:

- Ausbildung in Theorie und Praxis des Prüfungsbereichs (durch eigene Berufstätigkeit);
- Weiterbildung in Theorie und Praxis des eigenen Fachbereichs (durch eigene Berufstätigkeit);
- Vorbereitungskurs für Prüfungsfunktionäre (durch VSSU);
- Briefing für Prüfungsfunktionäre wiederkehrend (durch VSSU);
- Mehrere Tage Einsatzdauer pro Prüfung.

Jeder Prüfungsfunktionär muss mit einem Vorbereitungsaufwand rechnen.

2.4. Ausstand

Pro Prüfung sind mindestens 2 Prex anwesend. Nahe Verwandte, gegenwärtige und frühere direkte Vorgesetzte und Mitarbeiter des Kandidaten treten bei der Prüfung in den Ausstand (Reglement Art. 13 Abs. 4).

2.5. Geheimhaltungsverpflichtung

Jeder Prüfungsfunktionär ist verpflichtet, über Ablauf und Inhalt der Prüfungen Stillschweigen zu bewahren. Der Einsatz als Prüfungsfunktionär ist erst nach Unterzeichnung der entsprechenden Verpflichtung möglich. Diese wird zusammen mit den Formularen zur Anmeldung abgegeben.

3. Prüfungsorganisation

Die einzelnen Aufgaben und Pflichten finden Sie unter der Rubrik „Aufgabenbeschriebe / Pflichtenhefte“.

3.1. Aufgaben der PrüKo

Die PrüKo trägt die Gesamtverantwortung der BP. Sie wählt und bestätigt die Funktionäre. Sie ist verantwortlich für die Zulassung der Kandidaten zur BP. Sie trägt den Entscheid an der

Notenkonferenz. Die PrüKo hält sich an die Vorgaben des VSSU Vorstandes. Zudem sind Wegleitung sowie PO und die Anforderungen des SBF1 die Grundpfeiler für ihre Entscheidungen.

3.2. Aufgaben FV

Der FV ist grundsätzlich für den Inhalt des entsprechenden Faches verantwortlich. Dies beinhaltet den schriftlichen, mündlichen als auch praktischen Teil. Zudem obliegt ihm die Betreuung der zugeteilten Prex. Dies bedeutet Rekrutierung (Bestätigung durch die PrüKo), Anmeldung zur Schulung, Betreuung während der Prüfung, Qualitätssicherung der Prüfungsabnahme im entsprechenden Fach.

Für die Prex ist der verantwortliche FV erste Anlaufstelle für Fragen und Anliegen. Der FV leitet die Anliegen, sofern sie nicht in seiner Kompetenz oder Aufgabenbereich liegen, an die Prüfungsleitung weiter. Diese nimmt sich der Anliegen an und konsultiert im entsprechenden Fall die PrüKo, sollte deren Entscheid von Bedeutung sein.

3.3. Aufgaben der Prex

Die Aufgabe der Prex umfasst folgende Tätigkeiten:

- überwacht die schriftlichen Prüfungen;
- führt die mündlichen und praktischen Prüfungen durch;
- unterstützt die Organisation der Prüfungen;
- korrigiert die schriftlichen Prüfungen;
- nimmt an der Bewertung der Kandidaten teil;
- unterstützt die FV;
- hilft an der Ausarbeitung des Inhalts der Prüfungen mit;
- nimmt an den Expertenausbildungen teil.

Die Prex sind selbst dafür besorgt, dass Ihre Fachkompetenz dem verlangten Niveau entspricht. Sie erhalten eine Sozialkompetenz- sowie Prüfungstechnik-Schulung durch den VSSU und werden direkt oder via FV dazu aufgeboten. Die Teilnahme an diesen Schulungen ist für alle Funktionäre obligatorisch.

3.4. Auftreten der Funktionäre an den Prüfungen

Die Funktionäre vertreten an den Prüfungen den VSSU. Kleidung mit Logos von anderen Firmen sind nicht erlaubt. Der Funktionär tritt den Kandidaten höflich und zuvorkommend entgegen.

3.4.1. Bekleidung Funktionäre

Alle Funktionäre tragen das VSSU-Gilet. Hose und Unterbekleidung des Gilets sind in schwarz zu halten.

Die Funktionäre der praktischen Prüfungen tragen zusätzlich das VSSU-Cap.

Das Gilet wird leihweise an den Prüfungen abgegeben. Das VSSU-Cap ist persönlich und jeweils durch die Funktionäre an den Prüfungen wieder mitzubringen.

Funktionäre an Diplomfeier: Business mit VSSU-Pin

3.5. Hierarchie innerhalb der Prüfungsorganisation



4. Qualitätssicherung

Die Qualitätssicherung ist grundsätzlich Aufgabe der Prüfungsverantwortlichen sowie der FV. Jeder FV ist für die Qualität sowie die Nivellierung innerhalb seines Expertenteams verantwortlich.

Hierfür ist es nötig, dass der FV die Expertenschulungen besucht und entsprechende Beobachtungen fachkompetent verwertet. Während den Prüfungen obliegt es den FV als Besucher in seinen Expertenteams abwechselnd anwesend zu sein. Er beobachtet das Verhalten der Prex im Hinblick auf die SBFI Normen sowie die PO und die Wegleitung. Zudem befragt er Kandidaten, um somit ein objektives Bild zu erhalten. Seine Beobachtungen/Feedback verwertet er in persönlichen Gesprächen mit den betroffenen Prex oder leitet die Informationen an den Prüfungsverantwortlichen weiter, welche mit entsprechenden Weiterbildungen oder sonstigen Massnahmen die Verbesserung sucht.

Wird ein Prex des Amtes enthoben, geschieht dies auf Empfehlung des Prüfungsverantwortlichen. Diese wiederum basiert auf dem Feedback des FV und eigener Beurteilung. Die PrüKo entscheidet aufgrund der erarbeiteten Grundlagen. Bevor eine Amtsenthebung durchgeführt wird, werden alle Massnahmen zur Verbesserung der vorhandenen Mängel angewandt.

5. Vor- und Nachteile einer mündlichen / praktischen Prüfung

Generell: Immer wenn die mündliche Prüfung erwähnt wird, ist ebenfalls die praktische angesprochen.

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> • Flexibilität • Der Experte kann auf den Kandidaten besser eingehen als bei einer schriftlichen Prüfung; • Wechsel des Themas; • Nachfragen; • Positive Rückmeldung; • Denkhilfen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Psychologische Störfaktoren <p>Diese gibt es auf der Seite der Prüfenden und Prüflinge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorurteile; • Beziehung zwischen Kandidat und Prüfenden; • Persönliche Verfassung von Prüfenden und Kandidaten.
<ul style="list-style-type: none"> • Denkprozesse offen legen • Der Kandidat kann einfach darlegen, begründen, wie er zu einer Aussage gelangt; • Der Experte kann rasch erkennen, ob eine Frage richtig erfasst wird und kann entsprechend eingreifen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Geringere Vereinheitlichung <p>Inhalt und Ablauf der Prüfung können schwierig vereinheitlicht werden in der:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufgabenstellung • Notengebung

⇒ Für die Gestaltung der mündlichen Prüfung folgt daraus:

Vorteile wirklich nutzen.



Mündliche Prüfungen sollen flexible Gespräche sein. Blosses Abfragen oder Monologe sind zu vermeiden. Dem Kandidaten soll die Möglichkeit gegeben werden, sich in seiner Sprache zu erklären und die Aussagen entsprechend zu begründen.

Nachteile geringhalten.



Mündliche Prüfungen müssen trotz flexibler Gesprächsführung systematisch geplant werden. Rahmenbedingungen und Grundsätze zur Durchführung helfen, Störfaktoren zu verringern/vermeiden.

6. Mündliche und praktische Prüfungen

Wichtiger Grundsatz:

Alle Kandidaten sind gleich zu behandeln, unabhängig von der Firmenzugehörigkeit, von Geschlecht und von der Persönlichkeit. Sympathie / Antipathie darf keine Rolle spielen



6.1. Prüfungsstoff beschaffen und analysieren

Die Prex werden mit allen aktuellen, prüfungsrelevanten Unterlagen gemäss PO versehen. Dies heisst konkret Fragebögen mit Fragestellungen, die unterteilt nach Themen und mit Angaben über die Taxonomie A, B und C markiert sind. Die Ausarbeitung dieser Fragekataloge obliegt den zuständigen FV und wird durch die PrüKo genehmigt. Diese Fragelisten werden periodisch aktualisiert.

6.2. Prüfungsgespräche vorbereiten

Der Schwerpunkt einer mündlichen Prüfung liegt beim Prüfen von Verständnis und bei der Fähigkeit, Probleme zu analysieren und Lösungsansätze aufzuzeigen. Bei der Taxonomie sollte möglichst darauf geachtet werden, dass viele C Fragen gestellt werden. Dem Kandidaten wird somit die Möglichkeit geboten, eine gute Bewertung zu erhalten, da er sich weit über dem Wissen und Verstehen Niveau befindet.

Als Grundsatz gilt:

Wir prüfen was der Kandidat kann und nicht, was er nicht kann.



Es ist sinnvoll, dass mehrere Teilbereiche aus dem jeweiligen Fach befragt werden. 3-4 Teilbereiche gelten als optimal. Falls der Kandidat in einem Teilbereich schwach ist, bedeutet dies nicht, dass er generell ein schwacher Kandidat ist. Vielmehr ist hier darauf zu achten, dass das Gebiet gewechselt wird, so dass der Kandidat in anderen Teilbereichen sein Können zeigen kann. Vorsicht ist geboten! Lassen Sie sich nicht verführen, in diesen Fällen nur noch einfache Fragen zu stellen, behandeln Sie jeden Kandidaten gleich. Wenn er dem Prüfungs-anforderungsprofil nicht entspricht, erhält er eine ungenügende Note.

Der Experte muss sich mental darauf vorbereiten, die Prüfungen individuell, aber prüfungskonform zu gestalten.



6.3. Administration/Protokollführung

Während den mündlichen und praktischen Prüfungen wird von den Prex ein Protokoll (im Doppel), eine Bewertung der Leistungen geführt. Der Hauptzweck des Protokolls besteht darin, dass bei Rekursen genauestens die Bewertung begründet und belegt werden muss. Dies bedeutet: je schwächer ein Kandidat, umso detaillierter die Protokollführung.

Das Protokoll ist vor der Prüfung mit Namen und Visum der Prex, sowie die Prüfungszeit und – datum zu versehen. Allfällige Besucher oder Gäste müssen auch im Protokoll aufgeführt werden.

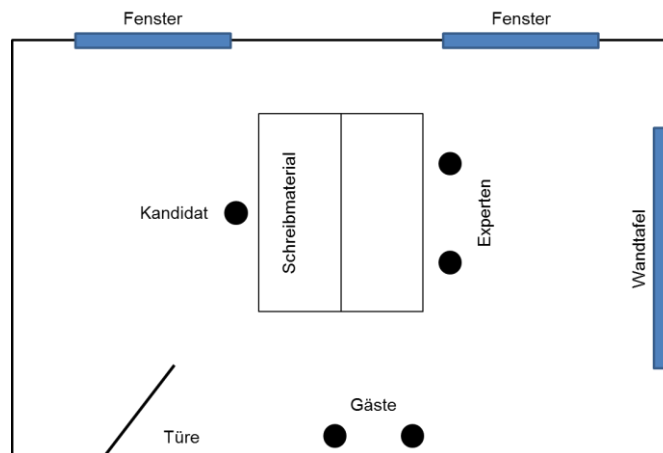
Das Protokoll wird von Hand geführt. In den Pausen zieht der FV die Bewertungen ein und rechnet diese laufend nach. Kommt die Berechnung des FV auf ein anderes Resultat geht das Protokoll umgehend retour zu den Prex, welche das Ergebnis überarbeiten müssen. Dem Kandidaten müssen alle Fragen des Fragebogens gestellt werden. Die Prex sind für den zeitlichen Ablauf verantwortlich.

6.4. Einrichtung Prüfungsraum

Der Raum für die mündliche und praktische Prüfung (sofern sie nicht draussen stattfindet) soll genügend Licht und Frischluftversorgung gewährleisten. Die Hilfsmittel für den Kandidaten (Wandtafel, etc.) müssen für ihn gut erreichbar sein. Der Abstand zu den prüfenden Prex sollte genügend gross sein. Zum einen, um die Individualdistanz aus Respekt einzuhalten, zum anderen,

so dass der Kandidat nicht in das Protokoll oder auf die anderen Dokumente auf dem Expertentisch Einsicht nehmen kann. Besucher sind seitlich dazu zu platzieren.

Eine optimale Gestaltung zeigt sich wie folgt:



6.5. Verhalten während der Prüfung

Das Hauptziel besteht darin, dem Kandidaten die Angst zu nehmen, so dass er – soweit es in solch einer Situation möglich ist – die Prüfung frei von beklemmenden Gefühlen absolvieren kann. Die Atmosphäre soll freundlich, offen und korrekt sein. Das Eingehen auf den Kandidaten verlangt viel Fingerspitzengefühl.

Der Kandidat hat sich lange Zeit intensiv auf diese Prüfung vorbereitet (=alles zählt an diesem Tag!) und kann nervös und aufgeregt sein. Dies wird seine normale Leistung schmälern. Prüfungsangst ist ein weiteres Element, das zu berücksichtigen ist. Die Prüfungsangst kann dazu führen, dass der Kandidat nicht in der Lage ist, die einfachsten Fragen zu beantworten.

**Es liegt an den Experten,
eine Atmosphäre zu schaffen,
in welcher sich der Kandidat
der Situation entsprechend wohlfühlt.**



Dem Kandidaten soll genügend Zeit eingeräumt werden, über die Frage nachdenken zu können, bevor er sie den Prex beantwortet. Die Prex lassen den Kandidaten grundsätzlich aussprechen. In Fällen, in welchen der Kandidat die „Leitung“ der Prüfung übernimmt, ist Gegensteuer angebracht. Der Kandidat muss freundlich aber klar unterbrochen werden. Dies kann zum Beispiel wie folgt geschehen: „Vielen Dank für Ihre Ausführungen, dürfen wir Sie bitten...“.

Ein weiterer Störfaktor seitens eines Kandidaten kann das berühmte „Blackout“ sein. Die Prex sollen sich bemühen, dieses „Blackout“ abzufangen, indem Sie kleine Hilfestellungen geben (ohne die Lösung zu verraten) oder sogar einen Themawechsel vornehmen.

**Das Verhalten der Experten ist so,
wie Sie es sich selbst als Prüfling auch
wünschen würden.**



Die Prex sollen sich natürlich, wohlwollend, unvoreingenommen, konzentriert und geduldig verhalten. Besonders der jeweils prüfende Prex soll auf häufigen Augenkontakt achten. Gestik und Mimik sollen das Gespräch auf angenehme Art und Weise unterstützen. Die Prex haben darauf zu achten, dass sie angemessen laut und deutlich, anregend sowie aufmunternd kommunizieren. Die den Prüflingen vertraute Fachsprache soll angewendet werden.

Ein besonderer Vermerk sei hier der Flexibilität eingeräumt. Die Prex müssen sich bereits bei der Planung einer mündlichen/praktischen Prüfung vornehmen, während der Prüfung flexibel zu sein, indem sie je nach Gesprächs-/Prüfungsverlauf zusätzliche, vertiefende, nicht im Voraus geplante Fragen/Aufgaben stellen. Kein Prüfling wird vor Ablauf der geplanten Zeit aus dem Prüfungszimmer entlassen.

6.6. Gesprächsablauf

Der Gesprächsablauf kann schematisch dargestellt werden. Für die praktische Prüfung ändern sich Details, doch der Grob Ablauf bleibt gleich.

Kriterien	Inhalt / Beschreibung
Zeitlicher Beginn der Prüfung	Kandidat wird von einem Prex vor der Türe abgeholt.
Begrüßung	Beide Prex geben dem Kandidaten die Hand und stellen sich mit Namen vor.
Platzzuweisung	Dem Kandidaten wird der Platz zugewiesen.
Identitätskontrolle	Der Pass oder ein anderer gültiger Ausweis wird geprüft.
Schilderung Prüfungsablauf	Der Prüfungsablauf wird dem Kandidaten geschildert; Hinweis auf Unterlagen, welche gestattet sind.
Kurze Vorstellung des Kandidaten	Mit Beruf und Bezug zu prüfendem Fach (nimmt Nervosität, gibt Einstieg in die erste Frage), Zeit 1-2 Minuten.
Start Prüfung markieren	Klar sagen, dass jetzt mit der Prüfung begonnen wird.
Prüfungsgespräch	Ein Experte führt das Gespräch, zweiter führt Protokoll.
Beendigung Prüfung	Nach 25 Minuten wird beendet, so dass Zeit für die Bewertung bleibt.
Verabschiedung	Der Kandidat wird zur Türe begleitet.
Erstellung des Raumes	Wandtafel putzen, etc., gleiche Voraussetzungen für alle.
Bewertung	Protokoll beenden mit der gemeinsamen Note.
Visum Protokoll	Für die Gültigkeit.
Vorbereitung nächster Kandidat	Protokoll vorbereiten, Prüfungsbogen bereit legen.

6.7. Durchführung des Prüfungsgespräches

Grundsätzlich sollte sich das Gespräch auf die Vorbereitung der Prüfung beziehen (Schulung/Ausbildung der Kandidaten) damit der Verlauf systematisch bleibt. Gleichzeitig soll das Gespräch flexibel geführt werden.

Der Übergang zu anderen Themen soll jeweils klar markiert werden, so dass der Kandidat geistig mitschwenken kann.

Das Gespräch soll fließen, bei Problemen geben die Prex Denkhilfen. Die Redezeit der Prex soll kurz bemessen sein, das heisst weniger als 25% der Prüfungszeit betragen.

Das Gespräch soll kurz und bündig nach 25 Minuten beendet werden, besonders ohne verbale Bewertung. Wir geben dem Kandidaten keine Wertungen mit, sondern entlassen ihn neutral und freundlich.

6.8. Wichtig

Für die mündlichen Prüfungen ist ein Zeitlimit gesetzt und die maximal erreichbare Punktzahl ist definiert. Die höchste zu erreichende Punktzahl erreicht, wer **alle** auf dem Fragebogen enthaltenen Fragen innerhalb der Zeitlimite korrekt beantwortet. Dies ergibt die Note 6. Wer nicht alle Fragen beantworten kann, sei es aus Zeitmangel oder Nichtwissen, erhält diejenige Note, die der erzielten Punktzahl entspricht.

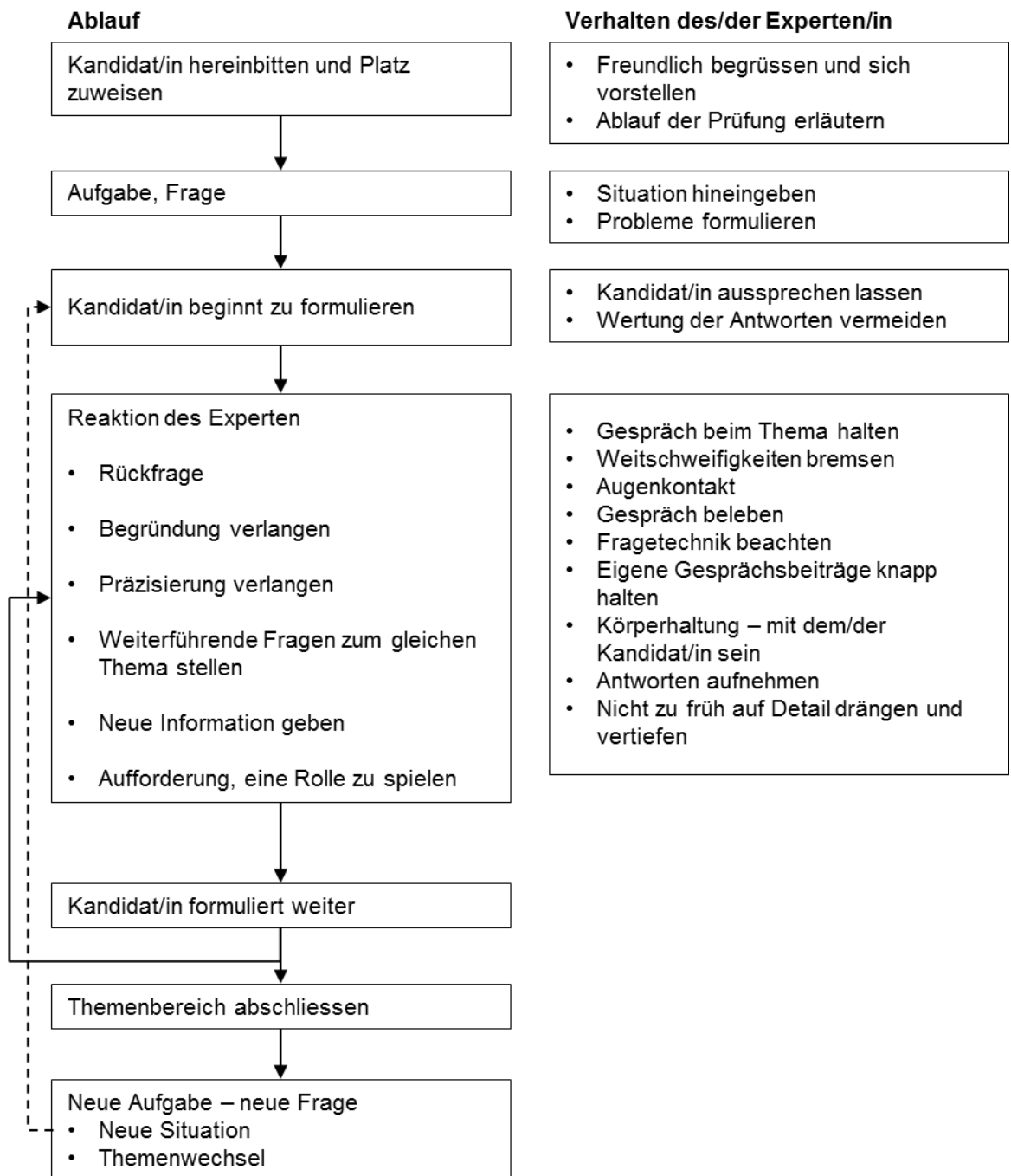
Basis für die Bewertung des Wissens des Kandidaten ist die Gesamtheit der Fragen des betreffenden Fragebogens.

Auf keinen Fall dürfen ausschliesslich die beantworteten Fragen als Basis (=100%) für die Notengebung herangezogen werden. Dies verhindert bewusste oder unbewusste Manipulation durch den Kandidaten.

Es obliegt den Prex, rasch zur nächsten Frage zu wechseln, wenn der Kandidat zu einer Frage offensichtlich wenig oder nichts weiss. Diese nichtbeantwortete oder zu ungenügend/ungenau beantwortete Frage ist entsprechend zu bewerten.

Ziel ist, alle Fragen auf dem Fragebogen durchzugehen, damit diese notenrelevant sind.

Das nachfolgende Schema zeigt die Durchführung einer Prüfung mit Systematik:



6.9. Fragetechniken

Fragestellungen sind ein zentrales Mittel der Gesprächsführung. Im Detail können mündliche und praktische Prüfungen nicht vorbereitet werden, sonst ergibt sich die Tendenz der Abfragerei.

Die Fragen sollen grundsätzlich kurz und natürlich sein. Enge und weite Fragen, auch geschlossene und offene Fragen genannt, können abwechselnd eingesetzt werden. Grundsätzlich eignen sich offene/weite Fragen für die mündliche/praktische Prüfungen optimaler, da somit ein Gespräch entstehen kann. Bei geschlossenen/engen Fragen entsteht die Gefahr einer abgehackten Frage-Antwort-Kette. Wie gut das Gespräch tatsächlich wird, liegt auch bei der Redegewandtheit der Prex und vor allem der Kandidaten.

Verwenden Sie viele offene/weite Fragen. Lassen Sie den Kandidaten aussprechen. Formulieren Sie aus dem Gehörten Vertiefungsfragen und führen den Kandidaten danach wieder zum Ursprung zurück. So entsteht ein Gespräch. Unterbrechen Sie den Kandidaten, wenn Sie bemerken, dass er die Frage falsch verstanden hat. Falls er alles Notwendige bereits gesagt hat, fahren Sie mit der nächsten Frage weiter. Falls er eine falsche Antwort gibt, nützt oft eine kleine Hilfestellung in Form eines Denkanstosses (vor allem bei Anwendungsfragen) und der Kandidat korrigiert sich selbst. Die Hilfestellung ist im Protokoll zu erwähnen. Lassen Sie den Kandidaten grundsätzlich aussprechen, da er sonst eventuell zu früh eingeeengt wird und dadurch unter Druck gerät oder falsche Schlussfolgerungen zieht.

Geschlossene/enge Fragen	Offene/weite Fragen
Die Frage legt jeden einzelnen Denkschritt fest.	Die Frage gibt den Denkanstoss und leitet oft ein längeres Gespräch zu einem Thema ein
Oft ist sie nur mit „ja“ oder „nein“ zu beantworten.	Die Frage regt zum selbständigen Antworten und umfassenden Denken an
Die Frage zielt auf eine einzige Antwort ab.	Es sind mehrere, unterschiedliche Antworten möglich, die zu beurteilen sind
Der Denkvorgang ist kurz. Es reiht sich Frage an Frage.	Regt längere Denkvorgänge an, fördert Eigeninitiative und Motivation

Für die Formulierungen beachten Sie bitte folgende Regeln:

- ⇒ die Fragen sind klar, deutlich, verständlich und präzise zu formulieren;
- ⇒ keine Suggestivfragen stellen (diese enthalten bereits die Antworten);
- ⇒ bei Entscheidungsfragen immer die Begründung erfragen;
- ⇒ das Fragewort an den Anfang des Satzes stellen;
- ⇒ dem Prüfling genügend Überlegungszeit zur Verfügung stellen.

6.10. Reaktionen und Antworten

Die Prex reagieren auf die Antworten der Kandidaten grundsätzlich wohlwollend, aufmerksam und interessiert. Während eines Gespräches weder in Worten noch mit Gestik und Mimik Reaktionen zu zeigen, ist unnatürlich und ergibt eine gespannte Atmosphäre. Deshalb wird empfohlen:

- ⇒ Spott, Sarkasmus und Witz haben nichts verloren im Prüfungsgespräch
- ⇒ keine Erklärung der richtigen Lösung; es wird einfach die Leistung zur Kenntnis genommen; damit erübrigt sich auch jede Diskussion um die Fragen- und Antwortinhalte
- ⇒ keine Kennzeichnung falscher Antworten, ausser es ist für den Verlauf des weiteren Gespräches notwendig. Soweit als möglich sollte auf dem richtigen Teil der Antwort weiter aufgebaut werden
- ⇒ nicht zu lange bei einer Frage verweilen – eine nächste oder andere Frage stellen – das Thema wechseln, wenn man bemerkt, dass der Kandidat in diesem Bereich nichts beherrscht
- ⇒ falls nötig Hilfestellungen (HS) geben, diese auf dem Protokoll vermerken. Hilfestellung an Prüfling nur wenn dieser sich verrennt, die Frage falsch verstanden hat oder ein Blackout hat oder wenn es für die Folgefragen unumgänglich ist
- ⇒ keine Benotung der persönlichen Meinungen von Kandidaten

6.11. Protokollführung

Für die mündlichen sowie die praktische Prüfung gilt eine Teilung der Arbeit der Prex. Dies bedeutet, dass im ersten Teil der Prüfung während der eine Prex fragt, der andere zuhört und protokolliert und die Bewertung ausführt. Danach kehrt das Ganze. Dies stellt hohe Anforderungen an beide Prex.

Zuhören – das Wesentliche protokollieren und gleichzeitig bewerten verlangt hohe Konzentration. Hier sei nochmals erwähnt, dass je schwächer der Kandidat ist, desto genauer und ausführlicher das Protokoll sein muss.

7. Notengebung

Der FV rechnet die Noten nach und teilt den Prex mit, falls er rechnerisch zu einer anderen Bewertung kommt.

Notenskala

Bewertung	Kriterium	Leistungsbeschreibung
6	sehr gut	Hervorragend, einwandfrei, fehlerlos, souverän, lückenlos, rasche Antworten, sicheres und fehlerfreies Handeln, sicher und klar, präzise und strukturiert.
5.5		Nur ein- oder zweimal leichte Unsicherheiten, ansonsten sicher und klar, präzise und strukturiert, rasche Antworten.
5	gut	Kleinere, weniger wichtige Fehler und Lücken Leicht unsicher, manchmal etwas unpräzise, weniger gut strukturiert.
4.5		Mehrere Unsicherheiten und Lücken, 1-2 mal nachfassen durch Experten nötig, etwas unsicher, wenig Vertiefung, wenig Struktur.
4	genügend (den Mindestanforderungen entsprechend)	Grössere Fehler, oft unsicher, gelegentliches Nachfassen und Hilfestellungen durch Experten nötig, zögernd, zu allgemein gehalten, keine Vertiefung, wenig strukturiert.
3.5		Viele Fehler und Lücken, viele Unsicherheiten, häufige Hilfestellungen nötig, keine Vertiefung möglich, Fragen, sehr unpräzise, sehr unsicher.
3	ungenügend	Einzelne Fachbereiche grob allgemein erklärt, viele Lücken, viele Fehler, sehr unsicher.
2	sehr schwach	Einzelne Fragen korrekt beantwortet, 90% der Fragen nicht beantwortet, auch nicht mit grossen Hilfestellungen.
1	unbrauchbar	Kandidat weiss nichts!

Andere als halbe Zwischennoten sind nicht zugelassen.

Es gibt Kandidaten, die im Rekursfall voller Überzeugung argumentieren, sie hätten alle Fragen beantwortet und damit alles gewusst. Achten Sie deshalb bitte genau auf die Qualität der Antworten (Stichworte: Blender und Zeitschinder).

7.1. Gesamtnote, Fachnote und Positionsnoten

- Positionsnoten werden mit ganzen und halben Noten bewertet.
- Die Fachnote ist das Mittel aller Positionsnoten. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet. Führt der Bewertungsmodus ohne Positionsnoten direkt zur Fachnote, so wird diese mit ganzen und halben Noten erteilt.
- Die Gesamtnote ist das Mittel aus den Fachnoten. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet.

Beispiel

Wird in einem Fach:

- eine schriftliche und eine mündliche Prüfung durchgeführt, sind dies Positionsnoten. Die Fachnote wird hier auf eine Dezimalstelle gerundet.
- eine handschriftliche und eine computerbasierte Prüfung durchgeführt, sind die jeweiligen Noten auf ganze und halbe Noten gerundet. Die Fachnote wird mit ganzen und halben Noten erteilt.

- Eine Prüfung mit mehreren Posten durchgeführt, sind dies Positionsnoten, also mit ganzen und halben Noten beurteilt. Die Fachnote wird hier aber auf eine Dezimalstelle gerundet.

7.2. Formel zur Berechnung der Note gemäss SBFI

Diese Formel gilt für sämtliche Fächer und für alle Prüfungsteile.

$\frac{\text{(erreichte Punkte x 5)}}{\text{maximale Punkte}} + 1 = \text{Note}$
--

7.3. Grenzfälle

Prüfungsergebnisse, die durch die Verbesserung einer Note um höchstens 5 Punkte zur Erteilung des Fachausweises führen, werden als Grenzfälle bezeichnet. Die FV prüfen an der Notensitzung diejenigen Kandidaten, welche knapp nicht bestanden haben. Sollte sich im Prüfungsbogen abzeichnen, dass dem Kandidaten bis maximal 5 Punkte zur Verbesserung der Note führt und die allgemeine Leistung bei über 80% der gestellten Aufgaben erfüllt ist, kann die Note angehoben werden. Diese Kandidaten sind auf der Notenliste zu markieren und auf dem Prüfungsbogen die entsprechende Notiz mit Visum des FV zu verzeichnen.

7.4. Notenliste

Alle Noten der Kandidaten sind auf der vom Prüfungskommissionssekretariat abgegebenen Notenliste einzutragen.

Auf der Notenliste wird zudem folgendes eingetragen:

- Kandidaten welche nicht zur Prüfung antreten (Grund angeben);
- Repetenten;
- Hat der Kandidat bestanden oder nicht bestanden.

Ansonsten darf auf der Notenliste weder etwas ergänzt noch abgeändert werden!

7.5. Prüfungsergebnisse

Dem Kandidaten dürfen keine Prüfungsergebnisse vor Erteilung des Prüfungszeugnisses mitgeteilt werden. Die Prüfungszeugnisse werden jeweils Anfangs Mai (Frühjahrsprüfung) und Anfangs November (Herbstprüfung) nach der PrüKo-Sitzung in schriftlicher Form an die Kandidaten mitgeteilt.

8. Vor- und Nachteile einer schriftlichen Prüfung

- Schriftliche Prüfungen sind ein geeignetes Mittel, um möglichst objektiv berufsbezogenes Wissen zu prüfen. Sie sind weitgehend unabhängig von Personen und somit auch kaum mit emotionalen Einflüssen belastet. Ihre Bewertung erfolgt nach einem Schlüssel und ohne Umweg über eine Protokollführung;
- Bei schriftlichen Prüfungen im Bereich des berufskundlichen Unterrichts wird die Orthografie in der Regel nicht bewertet;
- Schriftliche Prüfungen erlauben es den Kandidatinnen und Kandidaten, sich bei der Lösung der Aufgaben nach den eigenen Stärken und Schwächen zu richten (z. B. bezüglich Lösungsreihenfolge oder Arbeitstempo);
- Bei der Benotung der schriftlichen Prüfungen besteht eine gewisse Gefahr in der unflexiblen Anwendung des Bewertungsschlüssels und in der Benachteiligung von Kandidatinnen und Kandidaten, die mit der schriftlichen Ausdrucksweise Mühe haben;
- Die Aufgabenformulierung muss sehr sorgfältig erfolgen, da jede Unklarheit, Unsauberkeit in der Fragestellung oder Fehlerhaftigkeit der Angaben zu Beeinträchtigungen bei der Bearbeitung führt;
- Der Aufwand für das Expertenteam während der Prüfung ist bescheiden, beschränkt sich meist auf die Aufsicht und ist somit von der Gruppengröße nicht direkt abhängig;
- Eine faire Prüfungsdurchführung hängt von verschiedenen Kriterien ab. Sie beziehen sich auf die Inhalte der Prüfungsaufgaben, auf deren Formulierung und Gestaltung, auf die Zusammenstellung von Aufgabensätzen und Prüfungsserien, auf die Randbedingungen der Prüfungsdurchführung und die Auswertung.

9. Handschriftliche Prüfung

Wichtiger Grundsatz:
Wer lehrt, prüft mit!
Hier sind vor allem fachspezifische Funktionäre gefragt,
welche mit ihrem Fachwissen die Qualität der
Berufsprüfungen fördern.



9.1. Wie müssen schriftliche Prüfungen formuliert sein?

- Aufgaben müssen sprachlich klar und verständlich formuliert sein und alle Informationen enthalten, die für das richtige Lösen notwendig sind. Übersichtliche Abbildungen und Skizzen ergänzen die Aufgabe und machen sie verständlich. Bei komplexer Aufgabenstellung ist es hilfreich und übersichtlich, wenn die Aufgabenformulierung in der Reihenfolge der erforderlichen Lösungsschritte erfolgt;
- Einfach und übersichtlich gestaltete Aufgabenblätter führen durch die Lösungsschritte und beugen Unsicherheiten vor.

9.2. Erprobung

Die Erprobung der neu entwickelten Aufgaben vor ihrer Anwendung ist empfehlenswert und erhöht deren Qualität. Aufgabensätze, die zur Verfügung gestellt werden, sollten vor der Anwendung durch ein Mitglied des Expertenteams gelöst und überprüft werden. Dabei muss davon ausgegangen werden, dass der Zeitbedarf für die Kandidaten in der Regel höher liegt.

9.3. Aufgabensätze und Prüfungsserien

Aufgabensätze für ein bestimmtes Prüfungsfach müssen in ihrer Gesamtheit repräsentativ sein, sie sollen auf vernünftige, aktuelle Weise die verschiedenen Lernziele abdecken und gewichten. Bei der Reihenfolge der Aufgaben innerhalb eines Aufgabensatzes ist neben inhaltlichen Gesichtspunkten auch auf einen allmählich zunehmenden Schwierigkeitsgrad zu achten. Zwischen Fragen zum Faktenwissen und Aufgaben, die Verständnis, Interpretation, Anwendung usw. prüfen, soll im Hinblick auf die erwarteten Qualifikationen ein angemessenes Verhältnis bestehen.

Zu den Lösungen gehört immer auch ein Bewertungsvorschlag, bei dem teilweise richtige Lösungen ebenfalls mitzählen, falls es sich um sinnvolle Teillösungen im Rahmen der gestellten Aufgabe handelt.

9.4. Aufgabentypen

Geschlossen formulierte Aufgaben erfordern eine klar vorgegebene Antwortstruktur und verlangen als Antwort wenige, aber genau definierte Begriffe. Bei offen formulierten Aufgaben sind die Kandidaten in ihrer Lösung freier; sie erfordern eine grössere Denkleistung und sind deshalb anspruchsvoller. Die Aufgabentypen werden aus verschiedenen Gründen variiert. Einmal können wir davon ausgehen, dass die Kandidaten in den künftigen Lebens- und Berufssituationen immer wieder mit ganz verschiedenen Aufgaben konfrontiert werden – nur kann niemand genau vorhersagen, welcher Art die Aufgaben sein werden. Zum andern lassen sich bestimmte Leistungen mit einem hohen Anspruchsniveau nur über spezifische Aufgabentypen prüfen, d. h. ein Wechsel ist schon von der Sache her geboten. Bei der Zusammenstellung der Prüfungsaufgaben soll darauf geachtet werden, dass das Anspruchsniveau sukzessive angehoben wird. Mit einer offenen Aufgabe am Schluss der Prüfung können zudem unterschiedliche Arbeitstempi der Kandidaten aufgefangen werden.

9.5. Korrektur und Bewertung

Korrektur und Bewertung schriftlicher Arbeiten sind ebenso wie die Abnahme mündlichen Prüfungen eine anspruchsvolle Aufgabe. Sie setzen eine sorgfältige Vorbereitung und eine klare Organisation voraus, damit das wichtigste Kriterium, nämlich die fachlich einwandfreie, gleiche Behandlung aller Kandidatinnen und Kandidaten, erfüllt wird.

Bei eigener Aufgabenstellung einigt sich das Expertenteam durch die Vorbereitung eines Bewertungsschlüssels darüber, was als richtig oder falsch gilt und für welche Teilleistungen eine reduzierte Punktezuteilung zulässig ist. Bei zentral vorbereiteten Aufgabenserien werden die Bewertungsschlüssel mitgeliefert; es empfiehlt sich, sie zu überprüfen und nötigenfalls zu ergänzen.

Jede Korrektur wird durch einen zweiten Prex überprüft. Treten Differenzen auf, die nicht bereinigt werden können (z. B. bei Meinungsverschiedenheiten, Abweichung von der erwarteten Lösung, die nicht als falsch bezeichnet werden kann usw.), beurteilt der FV die Situation. Kritische Fälle, in denen es um die Frage geht, ob das Ergebnis noch als genügend gilt, werden immer dem FV zur Kenntnis gebracht.

10. Erlaubte Hilfsmittel an den Prüfungen

Mit dem Prüfungsaufgebot wird der Kandidaten darüber informiert, welche Hilfsmittel an der Prüfung erlaubt sind (Abgabe der Liste). Grundsätzlich gilt, dass elektronische Hilfsmittel (Taschenrechner, Handy usw.) nicht erlaubt sind.

Alle Hilfsmittel haben persönlichen Charakter und müssen vom Kandidaten selbst mitgebracht werden. Sie dürfen nicht zur Benützung an andere Kandidaten ausgeliehen werden.

11. Checkliste zur Selbstevaluation

Sie wollen ein fach- und sozialkompetenter Prex sein? Neben der Qualifikation durch die FV sowie die laufenden Weiterbildungen haben Sie die Möglichkeit, eine Selbstevaluation durchzuführen. Nachstehende Liste soll als Hilfe dienen:

Vorbereitung
Waren die ausgewählten Prüfungsgebiete repräsentativ für den Prüfungsstoff (Streuung und Anspruchsniveau)?
Stellte ich v.a. Verständnis- und Problembearbeitungsaufgaben?
Hatte ich klare Erwartungen (Kriterien), wie die Aufgaben beantwortet bzw. gelöst werden sollten?
War jede Prüfungsserie systematisch aufgebaut (logisch, vergleichbare Anforderungen)?
Hatte ich die Prüfungsdisposition zweckmässig vorbereitet, damit ich als Prüfender die Aufgaben während der Prüfung präzise formulieren und meine Beobachtungen grob festhalten konnte?
War der Prüfungsraum angenehm gestaltet (störungsfreie angenehme Sitzordnung)?
Durchführung
War ich mir meiner subjektiven Wahrnehmung bewusst und versuchte ich, die Kandidaten objektiv zu behandeln?
Trug mein Verhalten zu Beginn und während der Prüfung zu einer entspannten Atmosphäre bei (persönliche Begrüssung der Kandidaten, Augenkontakt, Geduld, Ruhe)?
War meine Sprache angemessen laut und für die Kandidaten verständlich?
Stellte ich eindeutig und präzise formulierte Fragen?
Nutzte ich die Vorteile, die eine mündliche Prüfung bietet (mittels Themenwechsel, Nachfragen und dem Gewähren von Denkhilfen)?
Unterstützte ich durch den Wechsel von weiten und engen Fragen einen möglichst flüssigen und natürlichen Dialog?
Reagierte ich angemessen auf die Antworten des Kandidaten?
Wo ergaben sich für mich während der Prüfung Probleme? Wie könnten diese das nächste Mal vermieden werden?
Was hat sich bewährt und behalte ich in künftigen Prüfungen bei? Was möchte ich das nächste Mal anders machen?

Bewertung
Bewertete ich die Prüfungsleistungen aufgabenbezogen?
Verglich ich die Bewertungen innerhalb einer Prüfungsgruppe, bevor ich die definitive Note festsetzte?

12. Abkürzungen

AuKo	Ausbildungskommission
BP	Berufsprüfung
BV	Bereichsverantwortlicher
CBT	Computer-based testing
FPO	Fachmann für Personen- und Objektschutz
FSB	Fachmann für Sicherheit und Bewachung
FV	Fachverantwortlicher
HS	Hilfestellung
NPREX	neuer Prüfungsexperte
PaKo	Paritätische Kommission Sicherheit
PO	Prüfungsordnung
Prex	Prüfungsexperte
PrüKo	Prüfungskommission
PrüKo Sekr	Prüfungskommissionssekretariat
PrüL	Prüfungsleiter
PrüV	Prüfungsverantwortlicher
SBFi	Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation

13. Quellen

- Reglement über die Berufsprüfung FSB und FPO
- Handbuch für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung des EHB

14. Aufgabenbeschriebe / Pflichtenhefte

14.1. Präsident Prüfungskommission (Vize-Präsident)

Neben den generellen Pflichten eines ordentlichen Mitgliedes der PrüKo übernimmt der Präsident folgende Aufgaben:

1 Der Präsident der Prüfungskommission führt

- 1.1 die Prüfungskommission;
- 1.2 und koordiniert die Tätigkeit der einzelnen Kommissionsmitglieder;
- 1.3 und kontrolliert die Realisierung der Prüfungen durch die Geschäftsstelle;
- 1.4 und kontrolliert das Sekretariat der Prüfungskommission;
- 1.5 bei ausgeglichenen Abstimmungsergebnissen einen Stichtscheid durch.

2 Der Präsident der Prüfungskommission plant

- 2.1 die jährlichen Sitzungsdaten in Koordination mit dem PrüKo Sekr bis spätestens Ende September des Vorjahres;
- 2.2 die Arbeiten der einzelnen Bereichsverantwortlichen;
- 2.3 die Kontrollaufgaben und die Präsenzdaten der Kommissionsmitglieder anlässlich der BP;
- 2.4 das Vorgehen in ausserordentlichen Fällen;
- 2.5 und erstellt die Einladungen der Sitzungen der PrüKo.

3 Der Präsident der Prüfungskommission bewilligt

- 3.1 und koordiniert die Zulassung der Anträge zu Sitzungen der PrüKo;
- 3.2 und kontrolliert die Protokolle der Sitzungen der PrüKo.

4 Der Präsident der Prüfungskommission unterzeichnet

- 4.1 die Notenzeugnisse der Prüfungskandidaten zusammen mit dem PrÜL CH;
- 4.2 die eidg. Fachausweise zusammen mit dem Direktor des SBFI.

5 Der Präsident der Prüfungskommission vertritt

- 5.1 den VSSU im Rahmen der Prüfungsorganisation der BP;
- 5.2 die PrüKo als Gast an den Sitzungen des Vorstandes;
- 5.3 die PrüKo als Beisitzer an den Sitzungen der Ausbildungskommission.

6 Vorgesetzte Stelle

Vorstand VSSU

7 Vertreten durch:

Vizepräsident Prüfungskommission
(der alle Aufgaben während einer Abwesenheit des Präsidenten wahrnimmt)

14.2. BV Prüfungsordnung und Rekurse

Neben den generellen Pflichten eines ordentlichen Mitgliedes der PrüKo übernimmt der BV folgende Aufgaben:

1 Der BV führt

- 1.1 die Arbeitsgruppe zur Erarbeitung oder Revision der PO;
- 1.2 die Kontakte zum SBFI hinsichtlich Erarbeitung oder Revision der PO;
- 1.3 die Verteilung der Aufträge zur Bearbeitung der Rekursstellungen durch;
- 1.4 die Kontrolle der Rekursstellungen durch und übergibt sie dem Präsident der PrüKo zur Unterschrift.

2 Der BV plant

- 2.1 die Erarbeitung oder Revision der PO;
- 2.2 den Arbeitsaufwand sowie die benötigten Ressourcen für die Arbeiten und übergibt dem Präsidenten der PrüKo den entsprechenden Budgetantrag.

3 Der BV bewilligt

- 3.1 und kontrolliert die Ergebnisse der Arbeitsgruppe;
- 3.2 die Arbeitsrapporte der Mitglieder der Arbeitsgruppe und leitet sie an das PrüKo Sekr weiter.

4 Vorgesetzte Stelle:

Präsident der Prüfungskommission

14.3. BV Prüfungsinhalte, Wegleitung

Neben den generellen Pflichten eines ordentlichen Mitgliedes der PrüKo übernimmt der BV folgende Aufgaben:

1 Der BV führt

- 1.1 die Arbeitsgruppe zur Erarbeitung oder Revision der Wegleitung;
- 1.2 die Arbeiten zum Punkte- und Notenkonzept der Berufsprüfung;
- 1.3 die Kontakte zum SBFI hinsichtlich Erarbeitung oder Revision der Wegleitung;
- 1.4 die Mitglieder der Subkommission;
- 1.5 die regionalen Prüfungsleiter fachlich.

2 Der BV plant

- 2.1 die Überprüfung der Aktualität der nötigen Prüfungsdokumente und beantragt bei Bedarf die Überarbeitung bei der PrüKo;
- 2.2 die Erarbeitung oder Revision der Wegleitung;
- 2.3 den Arbeitsaufwand sowie die benötigten Ressourcen für die Arbeiten und übergibt dem Präsidenten der PrüKo den entsprechenden Budgetantrag.

3 Der BV bewilligt

- 3.1 die Abgabe der zu übergebenden Prüfungsunterlagen an das PrüKo Sekr und kontrolliert deren Vollständigkeit;
- 3.2 und kontrolliert die Ergebnisse der Arbeitsgruppe;
- 3.3 die Arbeitsrapporte der Mitglieder der Arbeitsgruppe und leitet sie an das PrüKo Sekr weiter.

4 Vorgesetzte Stelle:

Präsident der Prüfungskommission

14.4. BV Akkreditierung Prüfungskandidaten, Experten

Neben den generellen Pflichten eines ordentlichen Mitgliedes der PrüKo übernimmt der BV folgende Aufgaben:

1 Der BV führt

- 1.1 die Beurteilungen der Dossiers;
- 1.2 das PrüKo Sekr zur Erledigung der Korrespondenz mit den Prüfungskandidaten.

2 Der BV plant

- 2.1 regelmässige Termine zur Bearbeitung der eingegangenen Dossiers.

3 Der BV bewilligt

- 3.1 die provisorischen Kandidaten- bzw. Expertenlisten zur Weiterleitung an die PrüKo.

4 Vorgesetzte Stelle:

Präsident der Prüfungskommission

14.5. BV Prüfungen, Prüfungsergebnisse

Neben den generellen Pflichten eines ordentlichen Mitgliedes der PrüKo übernimmt der BV folgende Aufgaben:

1 Der BV führt

- 1.1 die Arbeiten zur Erfassung und Kontrolle der Prüfungsergebnisse;
- 1.2 die Analysen der Notenauswertung jeder BP.

2 Der BV plant

- 2.1 geeignete Massnahmen zum kurzfristigen Ausgleich von Mängeln (bei krassen Schwankungen) und legt diese an der Notensitzung der PrüKo zur Bewilligung vor;
- 2.2 geeignete Massnahmen zur mittel- und langfristigen Optimierung des Punkte- und Notenkonzepts.

3 Vorgesetzte Stelle:

Präsident der Prüfungskommission

14.6. Prüfungsleiter Schweiz (PrüL CH) / (PrüKo Sekr)

Der PrüL CH (PrüKo Sekr) leitet die operativen Belange der PrüKo und ist für folgende Aufgaben zuständig:

1 Der PrüL CH führt

- 1.1 die Briefing und Debriefing der FV, Prex, sowie des logistischen und admin. Personals;
- 1.2 die Aufgebote der Kandidaten und Funktionäre durch (Versand);
- 1.3 die regionalen Prüfungsleiter operativ.

2 Der PrüL CH plant

- 2.1 den eigenen Jahres- und Prüfungseinsatz (Vorbereitungen, Durchführung, Nachbereitung, Projekte);
- 2.2 den Einsatz der Prex, FV und Kandidaten in Bezug auf das von der PrüKo übergebene Budget;
- 2.3 die Weiterentwicklung der Prüfung in Zusammenarbeit mit den FV und der zuständigen PrüKo-Arbeitsgruppe.

3 Der PrüL CH überwacht

- 3.1 die Materialbestellung und die Organisation des Prüfungsbereich mit Hilfe der FV;
- 3.2 und informiert die PrüKo betreffend Ablauf und über spezielle Vorkommnisse;
- 3.3 das regelmässige Qualifizieren von Prex.

4 Der PrüL CH kontrolliert

- 4.1 während der Prüfungsorganisation die Einhaltung von Terminen und Meilensteinen, und unterstützt den Verband und die PrüKo;
- 4.2 die Finanzen der Verbandsorganisation im Rahmen des übergebenen Budgets;
- 4.3 und visiert die eingegangenen Rechnungen;
- 4.4 die Prüfungsergebnisse auf korrekte Kalkulation.

5 Der PrüL CH erstellt

- 1.1 den Entwurf des Ablaufs und der Daten an die PrüKo;
- 1.2 an den PrüKo- und PrüL-Sitzungen das Protokoll;
- 1.3 und bearbeitet die Prüfungsunterlagen in Zusammenarbeit mit den FV und der zuständigen PrüKo-Arbeitsgruppe;
- 1.4 und bearbeitet die Kandidatendossiers und die Prüfungsdossiers der Kandidaten;
- 1.5 und unterschreibt mit dem Präsident der PrüKo die Prüfungszeugnisse;
- 1.6 und pflegt die Datenbank aller Kandidaten und Funktionäre (VIPU).

6 Der PrüL CH stellt

- 6.1 den Antrag auf Ausschluss (Disziplinarfälle und Verstösse von Prüfungskandidaten gegen die PO) von Kandidaten an den Präsident der PrüKo;
- 6.2 den Antrag auf Entlassung eines Funktionärs;
- 6.3 den Informationsfluss zur PrüKo sicher;
- 6.4 den Material Hin- und Rücktransport (VSSU – Prüfungsort – VSSU) sicher und übergibt das Prüfungsmaterial an das regionale Prüfungssekretariat.

7 Der PrüL CH informiert

- 7.1 die PrüKo jeweils kurz vor der Prüfung über den aktuellen Stand der Kandidatenanzahl;
- 7.2 den regionalen Prüfungsleiter über Änderungen in den Aufgeboten.

8 Der PrüL CH bearbeitet

- 8.1 die Beschwerde- und Rekursunterlagen in Zusammenarbeit mit den FV an die PrüKo;
- 8.2 und erarbeitet die Grundlagen betreffend der Zulassung von NPRES an die PrüKo.

9 Der PrüL CH berät die PrüKo

- 9.1 bei der Auswahl und Nominierung von neuen Funktionären;
- 9.2 über späteren Ersatz von FV bei ungenügenden Leistungen, Fehlverhalten oder Konflikten mit Experten und/oder Kandidaten.

10 Vorgesetzte Stelle

Präsident Prüfungskommission

14.7. Prüfungsverantwortlicher regional (PrüV de, fr, it)

Neben den generellen Pflichten, gemäss Weisungen des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI), übernimmt der Prüfungsverantwortliche regional folgende Aufgaben:

1 Der Prüfungsverantwortliche regional führt

- 1.1 und überwacht den gesamten Prüfungsablauf der BP;
- 1.2 das Aufgebot der Funktionäre und die Änderungen im Aufgebot für Prex durch (Erstellung). Das PrüKo Sekr leitet entsprechende Änderungsmeldungen unverzüglich an den Prüfungsverantwortlichen regional weiter;
- 1.3 die Briefings / Debriefings der Funktionäre sowie des logistischen und administrativen Personals durch. Er informiert in einem schriftlichen Rapport den PrüL CH und die PrüKo über den Prüfungsverlauf, speziell bei besonderen Vorkommnissen (Ausschluss eines Kandidaten, Disziplinarfällen, Versagen eines Experten).
- 1.4 und organisiert die Schulungen für die Funktionäre;
- 1.5 und gewährleistet die Rahmenbedingungen für einen optimalen Ablauf der Prüfungsorganisation;
- 1.6 und meldet den sofortigen oder späteren Ersatz von Prex, bei ungenügenden Leistungen, mangelhaften Verhalten oder Konflikten mit Prüfungskandidaten, an den PrüL CH;
- 1.7 und gewährleistet das Qualitätsmanagement der Prüfungsorganisation. Er hält die Prüfungsunterlagen und die Prüfungsdossiers der Kandidaten während der Prüfung unter Verschluss;
- 1.8 die unverzügliche Berichterstattung durch, bei einem Verstoß eines Prüfungskandidaten gegen die PO, in Absprache mit dem anwesenden Vertreter der PrüKo oder dem PrüL CH, an die PrüKo (kein sofortiger Ausschluss!);
- 1.9 visiert und kontrolliert die Einsatzstunden der Funktionäre zur Abrechnung;
- 1.10 und kontrolliert die Prüfungsergebnisse der Kandidaten auf korrekte Kalkulation, und gibt dem PrüL CH innert 3 Arbeitstagen nach der Prüfung alle Prüfungsergebnisse und Prüfungsdossiers der Kandidaten ab;
- 1.11 die Bearbeitung der Beschwerde-, Wiedererwägungs- und Rekursunterlagen an die PrüKo aus;
- 1.12 eine Liste mit den Änderungen und / oder Mängeln und meldet diese an den PrüL CH innert 3 Tagen nach der Prüfung;
- 1.13 und liefert den Prüfungsbericht innert 3 Arbeitstagen nach der Prüfung an den PrüL CH.

2 Der Prüfungsverantwortliche regional plant

- 2.1 die Prüfung (Funktionären Einsatz). Er leitet den Entwurf an das PrüKo Sekr weiter, welches den Versand vornimmt (auch bei nachträglichen Aufgeboten);
- 2.2 und bestellt langfristig beim PrüKo Sekr die nötigen Hilfsmittel und Materialien zur Prüfung mit Hilfe der FV, kontrolliert deren Funktion und sorgt bei Bedarf für Ersatz;
- 2.3 und wählt möglichst viele Prex pro Prüfung aus und teilt sie für die Prüfung, mit Hilfe der FV, ein;
- 2.4 und erarbeitet die Grundlagen betreffend Zulassung von Funktionären an die PrüKo;
- 2.5 und erstellt die zum SBFI ergänzenden Ausbildungsunterlagen für Funktionäre, und koordiniert diese mit dem PrüL CH, für die regionalen Prüfungsleiter der anderen Sprachen;

- 2.6 grob seinen Jahreseinsatz. Er übergibt dem PrÜL CH seine Planung und dem PrüKo Sekr monatlich eine Liste seiner persönlichen Arbeitsstunden.

3 Der Prüfungsverantwortliche regional berät den PrÜL CH bei

- 3.1 der Auswahl der FV;
 3.2 Projekten zur Prüfungsorganisation und der Festlegung der Prüfungsdaten;
 3.3 über sofortigen oder späteren Ersatz von FV bei ungenügenden Leistungen, mangelhaften Verhalten oder Konflikten mit Prex oder Prüfungskandidaten;
 3.4 der Weiterentwicklung der Prüfungen.

4 Vorgesetzte Stelle

- Prüfungskommission (fachlich)
 Prüfungsleiter Schweiz (operativ)

14.8. Fachverantwortlicher (FV)

Neben den generellen Pflichten, gemäss Weisungen des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI), übernimmt der FV folgende Aufgaben:

1 Der FV führt

- 1.1 sein durch das Aufgebot zugeteilte Prüfungsfach während den BP;
 1.2 anhand der Dokumentationen die Auswahl der Prex durch;
 1.3 betreut und coacht die ihm zugeteilten Prex;
 1.4 und beaufsichtigt alle Prüfungsabläufe in seinem Fachbereich während den BP;
 1.5 und instruiert neue Prex hinsichtlich fachspezifischen Details.

2 Der FV kontrolliert

- 2.1 die Qualität, sowie die korrekte Bewertung gemäss SBFI, sowie Wegleitung und PO;
 2.2 die Bewertung der Prex;
 2.3 und visiert die Korrekturarbeiten der Prex;
 2.4 jährlich die bestehenden Fragen auf Aktualität und Korrektheit, und meldet die Vorschläge an den Prüfungsverantwortlichen regional;
 2.5 die neuen und überarbeiteten Prüfungsfragen;
 2.6 und qualifiziert bei jeder Prüfung seine Prex;
 2.7 die Qualität der Arbeit der Prex durch regelmässige Befragung von Prüfungskandidaten über den Ablauf der Prüfung;
 2.8 das einheitliche Korrekturniveau zwischen den einzelnen Prex;
 2.9 und koordiniert zusammen mit seinen Kollegen und dem Prüfungsverantwortlichen regional alle Prüfungsergebnisse an der Notensitzung nach Abschluss der Prüfungen;
 2.10 die korrekte Aufstellung der Prüfungseinrichtung und der Prüfungsrahmenbedingungen vor der Prüfung. Er sorgt bei Bedarf für entsprechende Anpassung zusammen mit dem Prüfungsverantwortlichen regional;
 2.11 das Aufräumen und fachgerechte Versorgen der Prüfungseinrichtung nach der Prüfung zusammen mit dem Prüfungsverantwortlichen regional;
 2.12 und meldet defekte Gegenstände, und beantragt beim Prüfungsverantwortlichen regional den Ersatz.

3 Der FV erarbeitet

- 3.1 zusammen mit seinen Prex jährlich neue Prüfungsfragen (auf Auftrag durch PrüKo);
 3.2 die Lösungsansätze einschliesslich Notenraster für sein Fach (auf Auftrag durch PrüKo);
 3.3 die Antworten auf Beschwerden und Rekurse von Prüfungskandidaten in Zusammenarbeit mit den betroffenen Prex (auf Anfrage des PrÜL CH);
 3.4 zusammen mit dem Prüfungsverantwortlichen regional das Aufgebot für die Prex (NPREX nur gemeinsam mit einem erfahrenen Kollegen);
 3.5 zusammen mit seinen Kollegen und dem Prüfungsverantwortlichen regional eine Empfehlung bei „Grenzfällen“ von Prüfungskandidaten (Notenbild) an die PrüKo.

4 Der FV unterzeichnet / visiert

- 4.1 die von ihm erarbeiteten Antworten auf Beschwerden und Rekurse;
- 4.2 die von den Prex erstellten Prüfungsprotokolle;
- 4.3 die von ihm kontrollierten Prüfungsfachkuvert der Kandidaten gemäss Weisung.

5 Der FV unterstützt die Prüfungsverantwortlichen regional

- 5.1 durch Informationen zur Verbesserung der Organisation;
- 5.2 durch aktive Anwerbung neuer Prex (für alle Fachbereiche);
- 5.3 durch Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen;
- 5.4 durch Information über die Qualifikation der Prex;
- 5.5 durch Teilnahme an den geplanten und nötigen Sitzungen und Prüfungsabschnitten

6 Vorgesetzte Stelle

Prüfungsverantwortlicher regional

14.9. Prüfungsexperte (Prex)

Neben den generellen Pflichten, gemäss Weisungen des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI), übernimmt der Prex folgende Aufgaben:

1 Der Prüfungsexperte führt

- 1.1 im Auftrag der Prüfungsleitung die mündliche oder praktische Prüfung mit den Prüfungskandidaten durch bzw. korrigiert die schriftlichen Prüfungen;
- 1.2 die Prüfung bzw. Korrektur der schriftlichen Arbeiten der Prüfungskandidaten stets zusammen mit einem Kollegen durch.

2 Der Prüfungsexperte kontrolliert

- 2.1 bei Erhalt des Einsatzaufgebots alle Daten und meldet Mängel unverzüglich an den FV;
- 2.2 bei Prüfungsbeginn den korrekten und kompletten Zustand der Prüfungseinrichtung und meldet dem FV seine Bedürfnisse.

3 Der Prüfungsexperte unterzeichnet / visiert

- 3.1 die von ihm erstellten Prüfungsprotokolle und übergibt sie seinem FV.

4 Der Prüfungsexperte unterstützt

- 4.1 seinen FV durch Information über Verbesserung von Prüfungsablauf, Prüfungsinhalt und Prüfungsfragen;
- 4.2 die Prüfungsleitung durch aktive Anwerbung neuer Prex (für alle Fachbereiche);
- 4.3 die Prüfungsleitung durch Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen;
- 4.4 die Prüfungsleitung durch zuverlässiges Erscheinen gemäss Prüfungsaufgebot;
- 4.5 die Prüfungsleitung durch Retablieren der Prüfungseinrichtung und sachgerechtes Versorgen des Materials nach Abschluss der Prüfung;
- 4.6 den FV bei der Materialrückgabe.

5 Vorgesetzte Stelle

Fachverantwortlicher

14.10. Spezialist CBT

Für den Spezialist CBT gelten dieselben Pflichten wie für alle Prex. Neben den generellen Pflichten, gemäss Weisungen des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI), übernimmt der Spezialist CBT folgende Aufgaben:

1 Der Spezialist CBT ist verantwortlich, dass

- 1.1 die Tische im Prüfungsraum so gestellt werden, dass alle Kandidaten an einem eigenen Tisch sitzen, sich nicht stören und von dem beaufsichtigenden Prex gleichzeitig im Auge gehalten werden können;
- 1.2 die Tische für die Prüfungskandidaten mit dem PC, dem elektrischen Anschluss und dem Kandidatenschild (NAME, Vorname, Kandidatennummer) versehen sind;
- 1.3 bei jedem PC eine Funktionskontrolle durchgeführt wird;
- 1.4 der Beamer und der PC für das Briefing der Kandidaten vorbereitet ist;
- 1.5 nach den einzelnen Prüfungsblöcken die Prüfungsergebnisse exportiert werden und zur Auswertung ins System VSSU-Campus geladen werden;
- 1.6 nach jedem Prüfungstag die Resultate samt Auswertungen und Erläuterungen an den FV übergeben werden;
- 1.7 bei jedem PC Datum und Zeit während der Prüfungen an jedem Tag korrekt eingestellt sind.

2 Der Spezialist CBT kontrolliert

- 2.1 und beaufsichtigt die Kandidaten während der Prüfungsblöcke CBT und schriftlich;
- 2.2 vor Prüfungsbeginn, die Anzahl der Kopien der schriftlichen Prüfungen;
- 2.3 vor CBT Prüfung, dass jeder Kandidat den richtigen Fragebogen gestartet hat.

3 Der Spezialist CBT kann

- 3.1 den Kandidaten bei technischen Fragen Auskunft geben;
- 3.2 technische Probleme bei den PCs lösen (PC kann nicht gestartet werden).

4 Vorgesetzte Stelle

Prüfungsverantwortlicher regional

14.11. regionales Prüfungssekretariat (Psekr)

Das regionale Prüfungssekretariat vertritt das PrüKo Sekr während den Prüfungen vor Ort. Es erhält seine fachlichen Aufträge vom PrüKo Sekr und wird vor Ort vom Prüfungsverantwortlichen regional geführt.

Neben den generellen Pflichten gemäss Weisungen des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI), übernimmt das regionale Prüfungssekretariat folgende Aufgaben:

1 Das regionale Prüfungssekretariat ist verantwortlich für

- 1.1 die Bereitstellung des Prüfungsmaterials (Prüfungsunterlagen, Lösungen, Briefumschläge, Platzbeschriftungen, Korrektursets, etc);
- 1.2 Entgegennahme, Rückgabe und Verwaltung der Schlüssel;
- 1.4 das Einrichten der Infotafel;
- 1.5 das Bereitstellen von Mineralwasser und Becher in allen Räumen;
- 1.6 die Betreuung der PrüKo-Mitglieder (Ankunft und Abfahrt notieren), Verteilen der Qualitätsbeurteilungformulare;
- 1.7 die Schliesskontrolle aller Räumlichkeiten (kein Raum, in dem Prüfungsunterlagen oder Prüfungsergebnisse aufbewahrt werden, bleibt unverschlossen. Keinem Kandidaten darf in diese Räume Einlass gewährt werden);
- 1.8 die Rücknahme und Kontrolle des Materials;
- 1.9 die Abgabe der Qualitätskontrollblätter an die Kandidaten, Prex-Beurteilungsblätter an die FV, anschliessend die ausgefüllten Unterlagen ordnen und korrekt ablegen;
- 1.10 das korrekte ausfüllen der Notenliste (keine Änderungen an der Formatierung!). Abspeichern auf dem USB-Stick und Abgabe an den PrüL CH;
- 1.11 die Abgabe der VSSU-Gilets an die Funktionäre.

2 Das regionale Prüfungssekretariat führt

- 2.1 die Anwesenheitskontrolle der Kandidaten, die Kontrolle eines Ausweises und das Abgeben der Namensschilder;
- 2.2 die Nachforschung betreffend fehlender Kandidaten und Prüfungsfunktionären durch;
- 2.3 eine Schadensmeldung über defektes und verlorenes Material.

3 Das regionale Prüfungssekretariat kontrolliert

- 3.1 die Vollständigkeit des Prüfungssekretariatsmaterials.

4 Das regionale Prüfungssekretariat unterzeichnet / visiert

- 4.1 die Prüfungsdossiers der Kandidaten gemäss Weisung und ordnet die Dossiers in den Rakkorkisten in alphabetischer Reihenfolge.

5 Vorgesetzte Stellen

Prüfungsverantwortlicher regional (operativ)
Prüfungskommissionssekretariat (fachlich)

15. Persönliche Notizen