

Kommission Abschlussprüfungen

[Berner Stefan Details anzeigen](#)

Berner Stefan Funktion Vorsitzender/Chefprüfungsexperte, Fachbereich
Gemeindekanzlei/übrige Verwaltung

Adresse

Rathausgasse 1

5000 Aarau

Switzerland

Tel. work 062 836 05 04

E-Mail stefan.berner@aarau.ch

[Aeschbacher Marianne Details anzeigen](#)

Aeschbacher Marianne Funktion Mitglied, Fachbereich Einwohnerkontrolle

Adresse

Büntenweg 1011

5728 Gontenschwil

Switzerland

Adresse

Hauptstrasse 66

5734 Reinach

Switzerland

Tel. work 062 765 12 00

E-Mail maeschbacher@reinach.ch

[Siegrist Daniel Details anzeigen](#)

Siegrist Daniel Funktion Mitglied, Fachbereich Steuern

Adresse

Schulhausstrasse 17

5612 Villmergen

Switzerland

Tel. work 056 619 59 21

E-Mail daniel.siegrist@villmergen.ch

[Stadler Martin Details anzeigen](#)

Stadler Martin Funktion Mitglied, Fachbereich Finanzen

Adresse

Oberdorfstrasse 11

5703 Seon

Switzerland

Mobile work 076 441 11 32

E-Mail martin.stadler@seon.ch

Der Chefprüfungsexperte (CPEX) der Berufsgruppe Gemeindeverwaltung bzw. die ihn unterstützende Kommission Abschlussprüfungen Gemeinden zeichnet im Auftrag bzw. in Vertretung des Departements Bildung, Kultur und Sport (BKS) des Kantons Aargau und in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle der Branche Öffentliche Verwaltung Aargau für die Planung und Durchführung der betrieblichen Qualifikationsverfahren (Abschlussprüfungen

Berufspraxis mündlich und schriftlich der Lernenden bei den Aargauischen Gemeindeverwaltungen) verantwortlich.

Dem CPEX bzw. der Kommission Abschlussprüfungen Gemeinden obliegen folgende

Hauptaufgaben :

- Rekrutierung, Instruktion und Koordination der 4 Kreisprüfungsexperten (KPEX) und rund 80 Prüfungsexperten (PEX) inkl. Korrektoren und Aufsichtspersonen
- Vorbereitung, Durchführung und Beurteilung der Abschlussprüfungen Berufspraxis mündlich
- Erarbeitung und Aktualisierung der rund 30 Muster-Fallvorlagen für die Abschlussprüfung Berufspraxis mündlich
- Erarbeitung der Korrekturrichtlinien und Durchführung der Korrektur der Abschlussprüfungen Berufspraxis schriftlich
- Erfassung, Schlusskontrolle und Übermittlung der Prüfungsnoten an die Geschäftsstelle z.Hd. des BKS
- Aktenführung und -aufbewahrung, Organisation der Akteneinsicht, Mitwirkung bei Beschwerdeverfahren
- Evaluation/Nachbereitung zur Qualitätssicherung und Erarbeitung der Jahresberichte