

Verordnung über die Prüfungskanzlei

verabschiedet vom Akademierat der New Work Akademie Basel am
01.09.2022 in Basel

New Work Akademie Basel, Basel

Die folgende Statuierung beschreibt das Reglement und die
institutionelle Ordnung der Prüfungskanzlei der New Work Akademie
Basel (NWAB)



§ 1. Gegenstand und Definition

Art. 1) Eine Unter-Direktion der Direktion für Zertifizierung

- (1) Die Prüfungskanzlei ist eine Unterdirektion der Direktion für Zertifizierung.
- (2) Die Prüfungskanzlei folgt somit der Strategie und allgemeinen Weisungen der Direktion für Zertifizierung.

Art. 2) Schnittstelle

Die Prüfungskanzlei ist die Schnittstelle zwischen dem StPA und der operativen Lehre.

§ 2. Funktionen der Prüfungskanzlei

Art. 1) Bestellung der Prüfer

- (1) Die Prüfungskanzlei verantwortet die Bestellung der Prüfpersonen bei der Prüfung von Teilnehmerleistungen, ferner jener der ISO/IEC 17024 konformen Leistungsbewertungen.
- (2) Es werden zwei Prüfer pro Kurs berufen.
- (3) Die Berufung der Prüfer basiert auf Vorschlag des wissenschaftlichen Beirates und der Akademieleitung und der Fachschaftsleitung.
- (4) Einer der beiden berufenen Prüfer darf dabei keine Lehrperson des zu prüfenden Kurses sein.
- (5) Die Berufung der Prüfer und deren Prozesse und Bewertung sind in der Prüfungsprozessverordnung festgehalten.

Art. 2) Verantwortung über den Prüfungsprozess

- (1) Die Prüfungskanzlei verantwortet ebenso den Prüfungsprozess.
- (2) Die Prüfungskanzlei erstellt, optimiert und aktualisiert den Prüfungsprozess.
- (3) Die Prüfungskanzlei liefert dabei sämtliche notwendigen Unterlagen, Dokumente und Reglements für Teilnehmende (zu Prüfende), Lehrpersonen und Prüfer.
- (4) Die Prüfungskanzlei verantwortet die Information der Teilnehmenden über deren Prüfungsergebnisse.
- (5) Die Prüfungskanzlei verantwortet die Archivierung der Prüfungsergebnisse.
- (6) Die Prüfungskanzlei stellt die Prüfungs-Regressionstelle dar und verantwortet deren Prozesse.

§ 3. Organisation des StPA als Direktion

Art.1) Allgemeines

- (1) Die Prüfungskanzlei besteht mindestens aus einem Vorsitzenden.
- (2) Der Vorsitzende leitet die Direktion und verantwortet eigenständige Department-spezifische Strategie der Direktion unter Ziel-Vorgabe der Direktionsleitung der Direktion für Zertifizierung.

- (3) Die Prüfungskanzlei ist für die Erreichung der vorgegebenen Vision (Ziele) frei in der Verteilung der internen Rollen und Strategien. Die Direktion – ferner die Leitung – ist dazu angehalten Strategien und Rollenverteilung, sowie Personal-Verantwortlichkeiten dokumentarisch festzuhalten.

Art.2) Beschlussfassung und Befugnisse der Direktion

- (1) Die Direktion trifft deren interne Beschlüsse in selbstständiger Ordnung. Die oberste interne Entscheidungsgewalt und Beschlussfassung interner Beschlüsse und Reglements obliegt der Leitung der Direktion.
- (2) Beschlüsse und Entscheide, ferner deren Beschlussfassungs-Prozesse der formellen Kommunikation der Direktion obliegen einer dokumentierten Ordnung, wenn diese der Strategiebestimmung, der Evaluation, Risikoanalyse oder des internen Wissensmanagements zugeordnet werden. Diese Ordnung ist in Erstellung und Pflege von der Direktionsleitung zu verantworten.
- (3) Die Direktion, genauer gesagt die Direktionsleitung ist zu Folgendem vollumfänglich bevollmächtigt befugt, sofern der Akademierat oder eine Reform der NWAB-Verfassung nichts anderes bestimmen:
 - a) die Pflege der Korrespondenz und der Beziehungen zu anderen Direktionen der NWAB
 - b) die Gestaltung der Direktion unterliegenden Prozesse
 - c) die Direktions-spezifische Personalverwaltung und -Förderung
 - d) die Koordination externer Dienstleister und Partner
 - e) Funktionen und Aufgaben nach § 2 dieser Verordnung
 - f) die Gestaltung, Umsetzung qualitätssichernder Massnahmen und Reglements, welche für die gesamte NWAB gelten.

Art.3) Prinzip der Unparteilichkeit

- (1) Die Prüfungskanzlei, ferner dessen Leitung, ist der besonderen Unparteilichkeit verpflichtet.
- (2) Direktionsleitern ist es nicht gestattet, das Mandat des Akademieleiters oder des Bildungsratsvorsitzenden zur selben Zeit auszuüben.

§ 4. Kommunikation

Art.1) Notwendigkeit und Zweck

- (1) Die Kommunikation im institutionellen und organisationalen Rahmen des NWAB, sowie für die Prüfungskanzlei, dient der Analyse, Informationsgewinnung, Diskussion, Erschaffung, Optimierung und Re-Organisation von Leistungen, Produkten, Funktionen, Prozessen und Wertschöpfung.
- (2) Die Notwendigkeit der Kommunikation innerhalb der Prüfungskanzlei als oberstes Organ der Prüfungsordnungsregelung erfüllt somit die Funktionen nach (1) vollumfänglich und besonderer Bedeutung für die NWAB.

Art.2) Art und Weise

- (1) Die Kommunikation nach Art.1 findet innerhalb der Prüfungskanzlei informeller und formeller Art statt.
- (2) In der Regel sind die Kommunikationsprozesse nach Art.1 nicht dokumentationspflichtig, sofern diese nicht:
 - a) Sitzungen zur Erstellung von Prüfungsprozess-Ordnungen oder dessen Revision.
 - b) Auditierungsberichten entspricht
 - c) Anträgen für Richtlinienänderungen entsprechen
 - d) Kommunikation innerhalb der Prüfungsprozesse entspricht
 - e) sämtlicher Kommunikation an für und von Bildungsteilnehmenden entspricht
 - f) der Direktions-internen Sitzungen zur Strategieentwicklung entspricht
- (3) Die formelle Kommunikation nach (2) ist möglich originalgetreu und vollständig digital zu archivieren und nach Kunden (Kursteilnehmern) oder Antragstellern oder betroffenen Instanzen und Personen zu ordnen. Die digitale Speicherung dieser Daten muss konform der ISO 27018 und ISO 2701 Richtlinie sein.
- (4) Zulässige Kommunikationsmittel für die Kommunikation in diesen Artikeln sind E-Mail, Dokumente, physische Sitzungen, Video-Telefonie mit End-to-End Verschlüsselung, digitale Kurznachrichten mit End-to-End Verschlüsselung.
- (5) Die Direktionsleitung verantwortet die Erstellung und Pflege eines Kommunikationsmittel-Kataloges inkl. Risiko-Analyse.

§ 5. Direktionsbefugnisse und Bescheide

Art.1) Notwendigkeit und Zweck

- (1) Beschlüsse und Entscheide der Prüfungskanzlei nach § 4 Art. 2. (2) a), b) und e) welche im Sinne eines Qualitätsmanagementsystems und der transparenten Nachvollziehbarkeit, sowie Beweislast dienlich sind, sind mittels offiziellen Direktionsbescheiden zu kommunizieren, zu dokumentieren und zu archivieren.
- (2) Direktionsbescheide sind nach anhängender Vorlage (Vorlage 1) im digitalen Format zu kommunizieren und zu archivieren.

Art.2) Anwendungen der Direktionsbescheide

- (1) Direktionsbescheide sind in der Regel mittels elektronischer Post (digital) zu publizieren und gleichsam Anwendungsfall-spezifisch zu archivieren, sodass die Rückverfolgbarkeit zu jederzeit gewährleistet wird.
- (2) Die Verantwortung über Archivierung und Dokumentation obliegt der Direktionsleitung
- (3) Direktionsbescheide werden bei folgenden Fällen eingesetzt:
 - a) Publikation und Mitteilung von Vertragsschluss-Entscheiden (z. B. Einkauf) von Dienstleistungen, und entsprechenden Verträgen mit/an externe Dienstleister
 - b) Publikation über Entscheide und Ergebnisse externer Zertifizierungs- und Akkreditierungsstellen

- c) Sämtliche Publikationen nach § 4 Art. 2. (2) a), b)

§ 6. Inkrafttreten

Diese Verordnung ist an der Akademieratsversammlung vom 01.09.2022 in Basel (CH) angenommen worden und ist mit diesem Datum in Kraft getreten.

Anhang 1

New Work Akademie Basel (NWAB)

Prüfungskanzlei

formeller Direktionsbescheid

an

Musterdirektion

Mustermann

Musterstrasse 45

4242 Musterstadt

Datum, Ort

Betreff

Sehr geehrte Frau Muster.

Die Direktionsleitung der Direktion für Zertifizierung teilt Ihnen hiermit offiziell mit, dass (...).

Anhänge und weitere Informationen:

Weitere Informationen, Grafiken und relevante Details, entnehmen Sie gerne dem Anhang – Seite 2, 3 und 4.

Mit freundlichem Gruss

i. A. Direktionsleitung

Prüfungskanzlei

dir.zert@mustermail.com