

Höhere Berufsbildung Netzelektrikerin / Netzelektriker

Wegleitung
zur Prüfungsordnung vom 25. April 2008
über die höhere Fachprüfung für
Netzelektrikermeisterin /
Netzelektrikermeister

Version 1.0/2008



Verband Schweizerischer
Elektrizitätsunternehmen
Hintere Bahnhofstrasse 10
Postfach
5001 Aarau



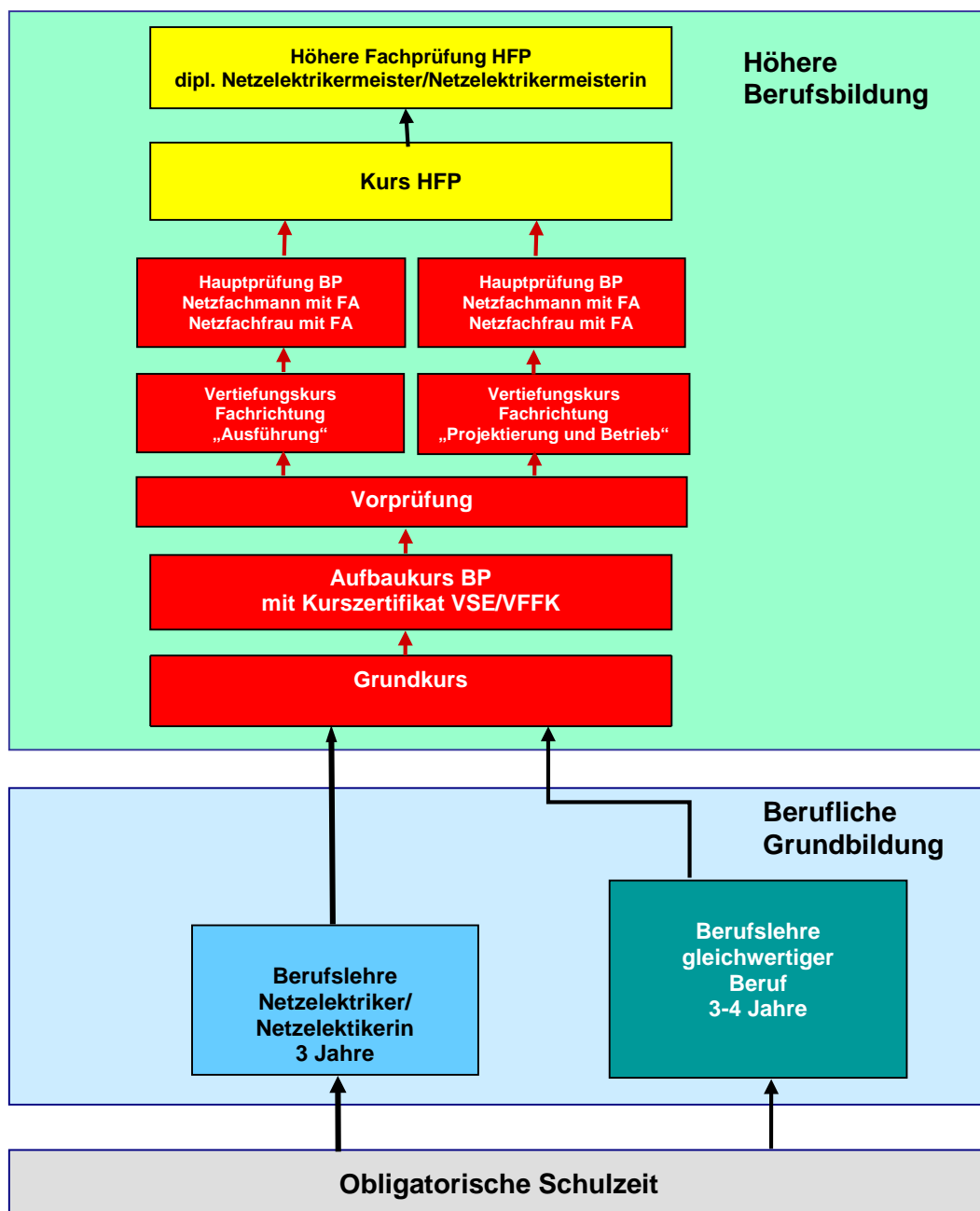
Vereinigung von Firmen für
Freileitungs- und Kabelanlagen
Postfach 11
8486 Rikon im Tösstal

Inhalt

1. Berufsbild	3
1.1 Bildungskonzept	3
1.2 Tätigkeitsgebiete	4
2. Zulassung zur Prüfung und Organisation.....	6
2.1 Entscheidungskriterien für die Zulassung zur Höheren Fachprüfung	6
2.2 Anforderungen für die Zulassung zur Höheren Fachprüfung	6
2.3 Anmeldung zur Höheren Fachprüfung.....	6
3. Prüfungsteile, Art der Prüfung, Notengebung	7
3.1 Prüfungsteile Höhere Fachprüfung	7
4. Prüfungsstoff	9
4.1 Grundlagenkenntnisse.....	9
4.2 Projektierung	10
4.3 Betrieb.....	11
4.4 Bau und Instandhaltung.....	12
4.5 Mitarbeiter- und Projektführung	14
4.6 Branchenkunde	15
4.7 Prüfungsarbeit	17
 BBT Merkblatt für Beschwerden gegen die Verweigerung des eidg. Diploms bzw. Fachausweises	 18

1. Berufsbild

1.1 Bildungskonzept



1.2 Tätigkeitsgebiete der diplomierten Netzelektrikermeisterin / des diplomierten Netzelektrikermeisters

Mögliche Funktionen (Beispiele):

Bauleiter/-in, Projektleiter/-in, Betriebsleiter/-in, Niederlassungsleiter/-in, Fachbereichsleiter/-in

Mögliche Tätigkeiten in elektrischen Verteil- und Kommunikationsanlagen:

Planung und Projektierung

- Erstellen und Überwachen von Mittelfristplanungen sowie Investitions- und Instandhaltungsbudgets aufgrund von Netzplanung, Netzanalysen und Kundenbedürfnissen
- Planen und Projektieren von Verteilnetzen unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit und der Kundenbedürfnisse
- Durchführen von Bewilligungsverfahren inkl. Rechtserwerb
- Arbeitsplanung (Arbeitsmittel, Anleitungen, Sicherheitsregeln, Personaleinsatz, Hilfsmittel, Qualitäts- und Produktivitätsziele)
- Erstellen von Pflichtenheften für Ausschreibungen, Durchführen von Submissionen und Vergebungen

Projekt- und Bauleitung

- Leitung und Koordination von Projekten (Leistung, Qualität, Termine, Kosten, Dokumentation)
- Leiten und Überwachen von Bau- und Instandhaltungsarbeiten
- Leiten von Schaltprogrammen
- Risikoanalyse und Massnahmen treffen
- Anordnen und Überprüfen der Sicherheitsmassnahmen
- Qualitätskontrolle der durchgeführten Arbeiten und Inbetriebnahme von Anlagen (inkl. Messungen und Dokumentation)
- Veranlassung der Nachtragung von Netzplänen und Netzdaten
- Projektkommunikation und -dokumentation

Instandhaltung und Betrieb

- Erstellen von Instandhaltungskonzepten
- Planen, Anordnung und Überwachung der Instandhaltung (Inspektion, Wartung und Instandsetzung)
- Durchführen und Analysieren von Messungen im Netz, Treffen entsprechender Massnahmen (Belastungen, Spannungsqualität)
- Organisieren und Leiten von Störungsbehebungen
- Sicherheitswartungskontrolle der Ausrüstung und Hilfsmittel planen und durchführen
- Leiten einer Netzleitstelle, überwachen der Netzführung
- Bewirtschaften eines Materiallagers

Führung

- Führen und Betreuen von Mitarbeitenden und Lernenden und gezielte Ausbildung und Förderung
- Mithilfe beim Einstellen und Einführung neuer Mitarbeitenden
- Vereinbarung von Zielen (Qualität, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit) und Beurteilung der Zielerreichung
- Leiten einer regionalen Niederlassung

Kommunikation und Marketing

- Knüpfen und pflegen von Kunden- und Behördenbeziehungen sowie zu wichtigen Kunden, Berufsverbänden und Lieferanten
- Kundenberatung
- Mitarbeit bei der Gestaltung von neuen Produkten
- Akquisition von neuen Kunden
- Erstellen von Kostenvoranschlägen, Offerten und Rechnungen
- Vertrags- und Preisverhandlungen
- Durchführen von Nachkalkulationen
- Mitarbeit bei der Prüfung von Lieferanten und deren Produkten

2. Zulassung zur Prüfung und Organisation

Die Kurs- bzw. Prüfungsanwärter und -anwärterinnen sind anzuhalten, sich bei der Anmeldung lückenlos über Dauer und Art der praktischen Tätigkeit auszuweisen und mit Arbeitszeugnissen zu belegen.

2.1 Entscheidungskriterien für die Zulassung zur Prüfung

Die Prüfungskommission entscheidet bei Eingang der Anmeldungen zur Höheren Fachprüfung über die Anrechenbarkeit der ausgewiesenen Tätigkeit im angestammten Beruf. Sie hat ferner zu beurteilen, ob und in welchem Ausmass ähnliche Tätigkeiten angerechnet werden können.

Bei der Anrechnung der geforderten praktischen Tätigkeit wird die effektiv geleistete Praxis im Netz- und Anlagenbau berücksichtigt (inklusive reguläre Ferien sowie ordentliche Dienste im Militär (RS und WK)).

2.2 Anforderungen für die Zulassung zur Höheren Fachprüfung

Zur höheren Fachprüfung wird zugelassen, wer

- a) einen Fachausweis als Netzfachfrau/Netzfachmann besitzt
- b) in dieser Funktion eine 2-jährige praktische Tätigkeit in Projektierung, Bau, Instandhaltung oder Betrieb von elektrischen Verteilnetzen/Kommunikationsnetzen nachweist;

Der Nachweis erfolgt durch den Arbeitgeber.

2.3 Anmeldung zur Prüfung

Die Anmeldefristen sind verbindlich.

Die zur Anmeldung erforderlichen Unterlagen können bei der Geschäftsstelle des VSE bezogen werden. Diese führt alle administrativen Arbeiten aus, die für die Organisation und Durchführung der Höheren Fachprüfung notwendig sind. Die Geschäftsstelle steht für alle Auskünfte und Kontakte im Zusammenhang mit den Prüfungen zur Verfügung.

3. Prüfungsteile, Art der Prüfung, Notengebung

3.1 Prüfungsteile Höhere Fachprüfung

Prüfungsteil	Prüfungsposition (ganze und halbe Noten)	Art der Prüfung	Prüfungszeit	
1. Grundlagenkenntnisse	1.1	Elektrotechnik, mündlich	0.5 h	Durchschnitt von 1.1, 1.2 und 1.3, gerundet auf 1 Dezimalstelle
	1.2	Elektrotechnik schriftlich	1.5 h	
	1.3	Informatik schriftlich	0.5 h	
2. Projektierung	2.1	Netze, Leittechnik- und Kommunikationsanlagen mündlich	0.5 h	Durchschnitt von 2.1, 2.2 und 2.3, gerundet auf 1 Dezimalstelle
	2.2	Netze, Leittechnik- und Kommunikationsanlagen schriftlich	1.0 h	
	2.3	Projektierungsvorschriften, schriftlich	0.5 h	
3. Betrieb	3.1	Netzbetrieb, mündlich	0.5 h	Durchschnitt von 3.1, 3.2 und 3.3, gerundet auf 1 Dezimalstelle
	3.2	Netzbetrieb, schriftlich	1.0 h	
	3.3	Messtechnik praktisch	0.5 h	
4. Bau und Instandhaltung	4.1	Sicherheit und Umwelt mündlich	0.5 h	Durchschnitt von 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 und 4.6, gerundet auf 1 Dezimalstelle
	4.2	Bau von Netzen und Anlagen, schriftlich	1.0 h	
	4.3	Arbeitsvorbereitung schriftlich	1.5 h	
	4.4	Kalkulation schriftlich	1.0 h	
	4.5	Hoch- und Tiefbau schriftlich	1.5 h	
	4.6	Instandhaltung schriftlich	1.0 h	

Prüfungsteil	Prüfungsposition (ganze und halbe Noten) Art der Prüfung Prüfungszeit	
5. Mitarbeiter- und Projektführung	5.1 Mitarbeiterführung, mündlich 0.5 h	Durchschnitt von 5.1, 5.2 und 5.3, gerundet auf 1 Dezimalstelle
	5.2 Mitarbeiterführung, schriftlich 1.0 h	
	5.3 Projektmanagement, schriftlich 1.5 h	
6. Branchenkunde	6.1 Recht und Unternehmenssystem mündlich 0.5 h	Durchschnitt von 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 und 6.5,, gerundet auf 1 Dezimalstelle
	6.2 Recht und Unternehmenssystem schriftlich 0.5 h	
	6.3 Kommunikation schriftlich 1.0 h	
	6.4 Betr. Rechnungswesen schriftlich 1.0 h	
	6.5 Energiewirtschaft und Marketing schriftlich 1.0 h	
7. Prüfungsarbeit	7.1 Prüfungsarbeit mündlich 1.0 h	Durchschnitt von 7.1 und 7.2, gerundet auf 1 Dezimalstelle
	7.2 Prüfungsarbeit schriftlich 4.5 h	

Die Gesamtnote wird auf 1 Dezimalstelle gerundet.

Die Prüfung ist bestanden, wenn

- a) die Gesamtnote mindestens den Wert 4.0 aufweist
- b) höchstens in zwei Prüfungsteilen eine Note unter 4.0 erreicht wird
- c) keine Prüfungsteilnote unter 3.0 erreicht wird
- d) die Prüfungsteilnote „Prüfungsarbeit“ mindestens den Wert 4.0 aufweist

4. Prüfungsstoff

4.1 Grundlagenkenntnisse

Elektrotechnik

- Begriffe aus der Wechselstromtechnik erläutern
- Rechnerische und graphische Ermittlung der Widerstände, Ströme und Spannungen von Schaltungen mit Wirk- und Blindwiderständen
- Den Verlauf der dreiphasigen Spannung mit Hilfe des Linien- und Vektordiagramms darstellen
- Graphische Ermittlung der Ströme und Spannungen bei symmetrisch und asymmetrisch belasteten Drehstromnetzen
- Berechnung von Spannungsabfällen, Kurzschluss- und Erdschlussströmen in einfachen Netzen

Informatik

- Verschiedene Computertypen und deren Hauptbestandteile sowie Ein- und Ausgabegeräte nennen
- Die verschiedenen Verbindungsarten, Speichersysteme und Schutzsysteme kennen
- Aufbau eines Informatiknetzes in einem KMU inkl. Schnittstellen beschreiben
- Branchenspezifische Programme aufzählen und deren Anwendung beschreiben
- Anwendung einfacher Programme und Funktionen für die berufliche Praxis

4.2 Projektierung

Netze, Leittechnik und Kommunikationsanlagen

- Planen von Nieder- und Mittelspannungsnetzen inkl. Transformatorstationen inkl. Erdungssystem und Sternpunktbehandlung
- Projektieren von Nieder- und Mittelspannungsnetzen (Kabel und Freileitungen inkl. Erdungsanlage) unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit und minimaler Umweltbelastungen
- Sanierungsmöglichkeiten von Nieder- und Mittelspannungsnetzen aufzeigen
- Projektieren von Transformatorstationen und Schaltanlagen
- Leitungstrassen ausstecken und Dienstbarkeiten erwerben
- Richtlinien über den Erwerb der Durchleitungsrechte anwenden
- Die verschiedenen Schutzgeräte und -systeme, deren Funktionen und Einsatz kennen
- Netzschutzkonzept erstellen
- Aufbau und Wirkungsweise der Elemente von Kommunikationsanlagen nennen
- Datenübertragung von der Unterstation zur Netzleitstelle erklären
- Planen und Projektieren von Netzschutz-, Leittechnik- und Kommunikationseinrichtungen von Nieder- und Mittelspannungsnetzen.
- Begriffe der Beleuchtungstechnik kennen
- Planen und Projektieren von üblichen Beleuchtungsanlagen

Projektierungsvorschriften

- Die für die Projektierung relevanten Gesetze, Vorschriften und Normen kennen und nachschlagen und auslegen können.
- Richtlinien und Verfahren betreffend Plangenehmigungsverfahren kennen

4.3 Betrieb

Netzbetrieb

- Begriffe der Versorgungssicherheit und Spannungsqualität erklären
- Störungsursachen und Störungsarten beschreiben und Störungs- und Schadenstatistik analysieren
- Kennen der technischen Regeln zur Beurteilung von Netzurückwirkungen
- Aufgaben und Prozesse der Netzführung beschreiben.
- Schaltprogramme planen und durchführen. Störungssuche und Schadenbehebung organisieren und leiten.
- Konzept eines zweckmässigen Pikettdienstes erläutern
- Möglichkeiten nennen zur provisorischen Versorgung von ausgefallenen Netzteilen

Messtechnik

- Durchführen von gängigen Messungen im Mittel- und Niederspannungsnetz
- Netzurückwirkungen messtechnisch überprüfen und auswerten
- Energiemesssysteme überprüfen
- Erdungsanlagen messen und beurteilen
- Fehler im Niederspannungsnetz analysieren

4.4 Bau und Instandhaltung

Sicherheit und Umwelt

- Inhalt und Zweck eines Sicherheits- und Umweltkonzeptes sowie dessen Umsetzung erläutern
- Methoden der Risikoanalyse und der Sicherheitsbeurteilung beschreiben
- Massnahmen zur Minimierung von Risiken und Gefahren erläutern
- Möglichkeiten für das sichere Arbeiten an elektrischen Anlagen aufzeigen

Bau von Netzen und Anlagen

- Geeignete Methoden und Arbeitstechniken für den Transport, den Bau, die Erneuerung, die Instandhaltung und die Demontage von Freileitungen, Kabelleitungen, Transformatorstationen, Schaltanlagen und öffentlichen Beleuchtungen nach Wirtschaftlichkeits- und Sicherheitskriterien wählen und begründen
- Geeignete Methoden und Arbeitstechniken für die Montage, die Erneuerung und die Instandhaltung von Sekundär- und Kommunikationsanlagen beschreiben
- Berechnen der bei der Montage und Demontage von Freileitungen und Kabelleitungen auftretenden Kräfte und Festlegen der Hilfsmittel
- Bestimmen des notwendigen Sicherheitsdispositivs für die Montage und Demontage. Anwenden der Arbeits- und Umweltsicherheitsregeln
- Die Regeln und den Ablauf für die Inbetriebsetzung von Leitungen, Beleuchtungen, Trafo- und Schaltanlagen sowie Sekundär- und Kommunikationsanlagen anwenden.
- Grundsätze der Dokumentation und Archivierung von Anlagedaten erläutern.

Arbeitsvorbereitung

- Bau- und Instandhaltungsaufträge planen und vorbereiten.
- Zeitplanungsmethoden erläutern, Terminpläne erstellen und lesen
- Personal, Hilfsmittel, Zulieferung, Entsorgung planen und organisieren
- Begriffe und Verfahren der Qualitätssicherung kennen und Qualitätssicherungsverfahren anwenden.
- Montage- Material- und Werkzeugstandards festlegen sowie Checklisten erstellen

Kalkulation

- Erstellen von Materialauszügen, Offerten, Abrechnungen und Nachkalkulationen.
- Einfache Investitions- und Rentabilitätsrechnungen durchführen.
- Methoden zur Abgeltung von Fremdleistungen nennen und beschreiben
- Einfache Abschreibungsrechnungen durchführen
- Erstellen von Pflichtenheften für Ausschreibungen für Lieferungen, Montage, Instandhaltungs- und Demontearbeiten
- Verfahren der öffentlichen Ausschreibung kennen

Hoch- und Tiefbau

- Werkstoffe, die im Netz bei Hoch- und Tiefbauarbeiten eingesetzt werden nennen und deren Einsatz angeben.
- Regeln für den Bau von Rohrblockanlagen, Fundamenten und Durchführungen aufzählen und erläutern
- Sicherheitsmassnahmen bei Baustellen anordnen und überprüfen
- Leistungsverzeichnisse mit Hilfe von Nachschlagewerken erstellen
- Behörden und Anwohner über Bauvorhaben informieren
- Regeln für das Ausmessen und Kontrollieren von Bauarbeiten aufzählen und beschreiben
- Kontrolle von Rechnungen anhand des Leistungsverzeichnisses und des Ausmasses

Instandhaltung

- Begriffe und Grundsätze der Instandhaltung nennen und erläutern
- Richtlinien für die Instandhaltung von elektrischen Anlagen erarbeiten
- Durchführen gezielter Inspektionen und deren Dokumentation
- Wartungsarbeiten beschreiben und Wartungspläne erarbeiten.
- Die Regeln für die periodische Inspektion von Freileitungen, Kabelleitungen öffentliche Beleuchtungen, Trafostationen und Sekundäranlagen aufzählen und anwenden.
- Ersatz des ausgedienten Materials planen

4.5 Mitarbeiter- und Projektführung

Mitarbeiterführung

- Den Aufbau einer Führungsstruktur und die Führungsmittel nennen und deren Einsatz beschreiben
- Anhand konkreter Beispiele den Führungsprozess erläutern und die Führungsarbeit beschreiben (Zielsetzung, Delegation, Überwachung, Beurteilung, Motivation, Coaching und Entwicklung)
- Regeln für den Neueintritt und die Betreuung von Mitarbeitenden und Lernenden nennen, Erstellen eines Einführungsplanes
- Konfliktursachen aufzählen und Möglichkeiten der Konfliktbewältigung nennen
- Mitarbeiterauswahlkriterien und -verfahren beschreiben
- Grundsätze des Changemanagements nennen
- Methode und Mittel der persönlichen Arbeitstechnik und Problemlösungstechnik nennen und anwenden

Projektmanagement

- Die Begriffe und Phasen des Projektmanagements kennen
- Alle Projektbeteiligten, ihre Rollen und Verantwortlichkeiten kennen, Projektziele festlegen, Projektantrag formulieren
- Netzplan resp. Balkendiagramm inkl. Ressourcenzuteilung eines Projektes erstellen
- Projektrisiken erkennen, Methoden zur Risikoüberwachung und Risikoverminderung beschreiben. Projektstatusberichte erstellen
- Qualitätssicherungsmassnahmen nennen
- Projektabschluss und Grundprinzipien für die Projektabschluss erläutern.

4.6 Branchenkunde

Recht und Unternehmenssystem

- Die Grundlagen des schweizerischen Rechtes nennen
- Die Bedingungen für das Zustandekommen von Werkverträgen nennen
- Die wichtigsten Bestimmungen des Sachenrechts nachschlagen und erläutern
- Die Bedingungen für das Zustandekommen von Dienstbarkeiten, Eigentumsbeschränkungen, Expropriationen, unselbständiges und selbständiges Baurecht nennen
- Beziehungen zwischen Bauherr, Bauleitung und Unternehmer nach SIA kennen
- Die straf- und zivilrechtlichen Folgen bei Verletzung von Unfallverhütungsvorschriften aufzeigen. Die wichtigsten Bedingungen der Haftung nennen
- Begriffe und Grundzüge des Arbeitsrechtes kennen. Mögliche Störungen im Arbeitsverhältnis und Massnahmen zu ihrer Beseitigung nennen
- Unternehmensformen und Managementmodelle kommentieren und ihre wesentlichen Grundsätze erkennen.
- Das Unternehmen als komplexes System und dessen Prozesse beschreiben
- Die verschiedenen Arten von juristischen und organisatorischen Unternehmensformen beschreiben sowie die Organisation öffentlicher und privater Elektrizitätswerke beschreiben
- Die Rolle der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen nennen

Kommunikation

- Die Begriffe und Grundregeln der Kommunikation nennen und anwenden
- Erstellen von internen Mitteilungen, gängigen Korrespondenzen, Offerten, Rechnungen, Bestellungen sowie von technischen Berichten
- Die wichtigsten Werkzeuge und Regeln der Präsentationstechnik nennen und anwenden
- Präsentation eines Projektes durchführen
- Grundsätze zur Schaffung eines persönlichen Netzwerkes nennen

Betr. Rechnungswesen

- Teilbereiche des Rechnungswesens eines EVU beschreiben, die Rolle der einzelnen Elemente nennen. Die finanziellen Planungsmittel nennen
- Aufbau einer Bilanz, einer Erfolgsrechnung und Mittelflussrechnung erklären
- Prinzip der doppelten Buchhaltung darstellen
- Bedeutung von Abschreibungen nennen
- Finanzielle Kennzahlen benennen
- Grundbegriffe der Kostenrechnung erläutern
- Die Deckungsbeitrags- und Grenzkostenrechnung mit Hilfe einer Graphik erläutern
- Das Prinzip der internen Leistungsverrechnung erklären

Energiewirtschaft und Marketing

- Die Begriffe der Aussenwirtschaft und die Rolle des Welthandels erklären. Weltwirtschaftsorganisationen und nationale Wirtschaftsorganisationen aufzählen und ihre Tätigkeit nennen
- die Bedeutung der Elektrizitätswirtschaft im Rahmen der Energiewirtschaft skizzieren sowie die Begriffe der Elektrizitätswirtschaft nennen und erläutern
- Das praktische Umfeld der Elektrizitätswirtschaft, die Unternehmensformen, Unternehmenspolitik und Organisation erklären
- Die verschiedenen Produktionsmöglichkeiten beschreiben und deren Eigenschaften nennen. Kosten der Stromerzeugung, Übertragung und Verteilung nennen
- Die Regeln eines offenen Marktes erläutern. Beziehung zwischen Angebot und Nachfrage erklären
- Rolle des Marketings in der Unternehmensführung beschreiben. Preissysteme der Elektrizitätswirtschaft nennen und erläutern
- Die verschiedenen Marketingstrategien nennen. Den Inhalt eines Marketingkonzeptes nennen
- Die Marketinginstrumente aufzählen

4.7 Prüfungsarbeit

Prüfungsarbeit mündlich

- Präsentieren und erläutern der schriftlichen Prüfungsarbeit

Prüfungsarbeit schriftlich

- Zusammenhängende Projektarbeit im Rahmen des Prüfungstoffes



MERKBLATT¹ für

Beschwerden gegen die Nichtzulassung zur Prüfung und Verweigerung des eidg. Diploms bzw. Fachausweises

Unbedingt lesen, denn:

**Das BBT tritt nur auf Beschwerden ein, welche den hier umschriebenen
Anforderungen entsprechen**

1. Der Entschluss, eine Beschwerde einzureichen, will überlegt sein

Der Bescheid, man habe eine Prüfung nicht bestanden, ist immer enttäuschend. Es wäre indessen falsch, in der ersten Enttäuschung eine Beschwerde einzureichen. Bevor Sie sich entschliessen, den Entscheid der Prüfungskommission bzw. Qualitätssicherungskommission (nachfolgend: Kommission) betreffend Verweigerung des Diploms bzw. des Fachausweises anzufechten, sollten Sie als erstes die Prüfungsakten bei der Kommission einsehen². Bitte beachten Sie, dass persönliche Notizen, welche die Expertinnen und Experten im Verlauf mündlicher Prüfungen erstellen, nicht dem Recht auf Einsichtnahme unterliegen.

Wenn Sie sich zur Einreichung einer Beschwerde entschliessen, nachdem Sie die Prüfungsakten eingesehen haben und somit die Gründe kennen, die zum negativen Entscheid geführt hatten, sind die nachstehenden Regeln zu beachten.

2. Beschwerdefrist

Sie müssen Ihre Beschwerde **innert 30 Tagen nach Erhalt des negativen Prüfungsentscheides** einreichen. Diese Frist kann nicht verlängert werden. Der Tag, an welchem Sie den Entscheid erhalten, wird bei der Berechnung der Frist nicht mitgezählt, sondern erst der darauf Folgende. Die Frist ist eingehalten, wenn die Beschwerde am letzten Tag der Frist der Post übergeben wird.

Nach Einreichen der Beschwerde wird eine 14-tägige Frist zur Bezahlung des Kostenvorschusses (siehe Ziff. 8) sowie für allfällige Ergänzungen (siehe. Ziff. 4) gewährt.

3. Beschwerdeinstanz

Die Beschwerdeschrift ist **im Doppel** beim **BBT, Ressort Recht, Effingerstrasse 27, 3003 Bern**, einzureichen. Mit Fax übermittelte Rechtsschriften gelten als rechtsgültig eingereicht, wenn sie innert Frist³ beim BBT eintreffen **und** das unterschriebene Original umgehend per Post nachgereicht wird. Übermittlungen von Rechtsschriften auf elektronischem Weg (**E-Mail**) gelten als **nicht eingegangen**.

¹ siehe: www.bbt.admin.ch (Themen > Berufsbildung > Höhere Berufsbildung > Berufs- und höhere Fachprüfung)

² vgl. Merkblatt Akteneinsichtsrecht (Internet-Link: siehe Fussnote 1)

³ vgl. Ziff. 2.

4. Inhalt und Form der Beschwerdeschrift

Im Sinne eines zügigen Verfahrens sind Sie gehalten, sämtliche Vorbringen von Beginn weg **vollständig, klar und detailliert** einzureichen. Auf später eingereichte Vorbringen wird nicht eingetreten. Die Beschwerdeschrift hat klare **Rechtsbegehren (Anträge)** zu enthalten. Der angefochtene Prüfungsentscheid ist der Beschwerde beizulegen, und die Beschwerdeschrift muss Ihre Unterschrift tragen. Ihre Anträge müssen Sie im Einzelnen **begründen**, indem Sie sachlich und möglichst kurz darlegen, aus welchen konkreten Gründen Sie den Entscheid der Kommission anfechten wollen.

Sie müssen belegen, dass das Prüfungsverfahren mit Verfahrensmängeln behaftet ist, dass Rechtsvorschriften nicht beachtet wurden oder dass objektiv eine krasse Fehlbeurteilung ihrer Leistung vorliegt. Das BBT überprüft nur die von Ihnen vorgebrachten Argumente.

Der subjektive Eindruck, Ihre Prüfungsleistung hätte eine bessere Benotung verdient, Hinweise auf die Qualität der Ausbildung, auf bessere Leistungen in Vorbereitungskursen, auf gute Arbeitszeugnisse oder auf eine langjährige erfolgreiche Berufspraxis usw. wie auch die Vermutung von Antipathien seitens von Expertinnen bzw. Experten, stellen **keine Beschwerdegründe** dar.

5. Verfahren

Wenn Ihre Beschwerde beim BBT eingegangen ist, erhalten Sie eine Eingangsbestätigung. Sofern die Beschwerde den gesetzlichen Anforderungen entspricht und sobald der Kostenvorschuss (siehe Ziff. 8) bezahlt ist, wird die Kommission eingeladen, ihre Beurteilung und Notengebung noch einmal zu überprüfen und dabei die in der Beschwerde vorgebrachten Argumente zu berücksichtigen. **Eine Begutachtung durch aussenstehende Experten bzw. Expertinnen erfolgt nur in Ausnahmefällen.**

Sobald die Stellungnahme der Kommission vorliegt, wird sie Ihnen zur Kenntnis gebracht, mit der Aufforderung, innert der gesetzten Frist ihre allfälligen Bemerkungen zur Argumentation der Kommission anzubringen. Nach diesem Schriftenwechsel kann in der Regel über den Fall entschieden werden.

6. Überprüfungsbefugnis („Kognition“) des BBT

Das BBT überprüft allein die Rechtmässigkeit der Notengebung. Da dem BBT zudem in der Regel die notwendigen Fachkenntnisse fehlen, um Ihre Leistungen neu zu bewerten, weicht es nicht ohne Not von der durch die Kommission vorgenommenen Leistungsbeurteilung ab.

7. Verfahrensdauer

Das aufwändige Verfahren, welches durch das Bundesgesetz über das Verwaltungsverfahren zwingend vorgegeben ist, dauert auch im günstigsten Fall mehrere Monate. Die Stellungnahme der Kommission liegt in der Regel innert zwei bis drei Monaten nach der Einreichung der Beschwerde vor. Nach Abschluss des Schriftenwechsels werden die Beschwerden in der Reihenfolge ihres Einganges bearbeitet. Da in manchen Fällen leichtfertig und ohne Aussicht auf Erfolg Beschwerde geführt wird, ist das BBT als Rechtsmittelinstanz mit einer grossen Zahl von Beschwerden konfrontiert. Daher können Sie nicht mit Sicherheit damit rechnen, dass der Beschwerdeentscheid vor Ablauf der Anmeldefrist für die nächste Prüfung gefällt wird.

8. Verfahrenskosten

Zusammen mit der Eingangsbestätigung erhalten Sie einen Einzahlungsschein zur Deckung der mutmasslichen Verfahrenskosten. Sie werden aufgefordert, **innert 14 Tagen** den gesetzlich vorgesehenen **Kostenvorschuss von Fr. 900.-** einzubezahlen. Dieser wird Ihnen zurückerstattet, wenn die Beschwerde gutgeheissen wird. Wird die Beschwerde im Verlauf des Verfahrens zurückgezogen, so wird der einbezahlte Kostenvorschuss, abzüglich Fr. 100.- Bearbeitungsgebühr, zurückerstattet. Endet das Verfahren mit einem abweisenden Entscheid des BBT, übersteigen die Verfahrenskosten in der Regel den Vorschuss von Fr. 900.- nicht. Sie müssen also nicht mit zusätzlichen Kosten rechnen.

9. Beschwerden gegen Nichtzulassungsentscheide

Die Ausführungen dieses Merkblattes gelten sinngemäss auch für Beschwerden gegen die Nichtzulassung zur Prüfung. Davon ausgenommen ist jedoch die Höhe des Kostenvorschusses, die Fr. 350.- beträgt.

BBT, Ressort Recht, Februar 2007



M e r k b l a t t Akteneinsichtsrecht

1. Einleitung und gesetzliche Grundlagen

Das Recht auf Akteneinsicht ist ein Teil des verfassungsmässigen Anspruches auf rechtliches Gehör (Art. 29 BV⁴; Art. 61 Abs. 2 BBG⁵ i.V.m. Art. 26 VwVG⁶). Es kann auch ausserhalb eines hängigen Verfahrens bestehen, sofern ein schutzwürdiges Interesse besteht. Dies ist insbesondere dann gegeben, wenn die Einleitung eines Verfahrens erwogen wird und es darum geht den Entscheid über eine allfällige Beschwerde zu treffen und wenn ja, eine begründete Beschwerde einzureichen.

Das Gesetz betrachtet die Gewährung der Akteneinsicht als Grundsatz (Art. 26 VwVG) und deren Verweigerung als Ausnahme (Art. 27 und 28 VwVG). Die Einsichtnahme kann somit nur verweigert werden, wenn *wesentliche* öffentliche oder private Geheimhaltungsinteressen dies gebieten. Ein Mehraufwand für die Verwaltung genügt somit nicht, um die Einsichtnahme zu verweigern.

Der Prüfling kann sich bei der Einsichtnahme vertreten oder verbeistanden lassen (Art. 11 VwVG). Die Prüfungsbehörde kann den Vertreter auffordern, sich mittels einer schriftlichen Vollmacht auszuweisen.

2. Umfang des Akteneinsichtsrechts

Das Einsichtsrecht ist immer ein vollständiges - es gilt demnach nicht nur für jene Prüfungsteile (Fächer), in denen der Beschwerdeführer bzw. die Beschwerdeführerin eine ungenügende Note erzielt hat. Der Prüfling hat Anspruch auf Einsicht in

- a) die Aufgabenstellung der schriftlichen Prüfungen und der praktischen Arbeiten;
- b) seine/ihre Lösungen der schriftlichen Prüfungen und praktischen Arbeiten;
- c) den Bewertungsraster, der Auskunft gibt über die in den einzelnen Aufgaben mögliche und die erzielte Punktzahl;
- d) die Protokolle der mündlichen Prüfungen, sofern die Prüfungsordnung bzw. das Reglement die Protokollierung vorsieht;
- e) die Fragestellung bei mündlichen Prüfungen, sofern die Experten bzw. Expertinnen schriftlich vorformulierte Fragen stellen.

Die Prüfungskommission ist dagegen *nicht verpflichtet* in folgende Dokumente Einsicht zu gewähren

- a) Handnotizen und Prüfungsprotokolle von mündlichen Prüfungen und praktischen Arbeiten, sofern die Protokollierung in der Prüfungsordnung bzw. im Reglement nicht vorgesehen ist;
- b) interne Richtlinien zur Korrektur von schriftlichen Arbeiten;
- c) Prüfungsakten anderer Kandidaten bzw. Kandidatinnen, ausser bei konkreten Anhaltspunkten auf rechtsungleiche Behandlung.

Aus dem rechtlichen Gehör ergibt sich grundsätzlich auch der Anspruch, auf einem Kopiergerät der Verwaltung normalformatige Kopien oder solche, die ohne besonderen Aufwand erstellt werden können, selbst herzustellen oder herstellen zu lassen, soweit es für die Verwaltung zu keinem unverhältnismässigen Aufwand führt. Dieses Recht besteht nur, soweit am Ort des Einsichtnahme überhaupt die Möglichkeit dazu besteht. Die Kopierkosten gehen zu Lasten des Prüflings. Als Richtlinie

⁴ Bundesverfassung vom 18. April 1999, SR 101

⁵ Bundesgesetzes über die Berufsbildung vom 13. Dezember 2002, SR 412.10

⁶ Bundesgesetzes über das Verwaltungsverfahren vom 20. Dezember 1968, SR 172.021

gilt Art. 14 der Kostenverordnung⁷, welche eine Gebühr von 20 Rappen pro A4-Kopie vorsieht. Es ist der Prüfungskommission überlassen, selbst Kopien herzustellen und diese allenfalls zu verschicken.

Der Beschwerdeführer bzw. die Beschwerdeführerin hat dagegen nicht das Recht, die Akten mitzunehmen (Art. 26 Abs. 1 VwVG).

3. Zeitlicher Rahmen der Akteneinsicht

Das Gesetz beantwortet diese Frage nicht explizit. Es versteht sich aber von selbst, dass dem Prüfling genügend Zeit eingeräumt werden muss, die Unterlagen zu prüfen und Notizen zu machen, um anschliessend eine begründete Beschwerde einreichen zu können. Indem man ihm die Möglichkeit gibt, Kopien herzustellen, kann die Dauer der Einsichtnahme verkürzt werden.

Das Einsichtsrecht darf nicht dadurch eingeschränkt werden, dass dem Prüfling nur während einer bestimmten Zeitspanne nach Eröffnung der Verfügung (z.B. während 20 Tagen) Einsicht gewährt wird. Daraus resultiert auch die Pflicht der Prüfungskommission, alle Unterlagen des Beschwerdeführers bzw. der Beschwerdeführerin mindestens so lange aufzubewahren, bis der Entscheid über eine allfällige Beschwerde rechtskräftig ist.

4. Gespräch mit Fachexperten

Dass im Rahmen der Einsichtnahme den Prüflingen die Möglichkeit eingeräumt wird, den zuständigen Fachexperten Fragen zu stellen, ist nicht gesetzlich vorgeschrieben. Sie bietet aber die Gelegenheit, bestehende Missverständnisse auszuräumen und langwierige und aufwendige Verfahren zu vermeiden, weshalb sie vom BBT begrüsst wird.

BBT, Ressort Recht, Januar 2007

⁷ Verordnung über Kosten und Entschädigungen im Verwaltungsverfahren vom 10. September 1969, SR 172.041.0



Merkblatt zum Erstellen von Stellungnahmen betreffend Beschwerden gegen die Nichterteilung des Fachausweises bzw. Diploms

1. Inhalt einer Stellungnahme

- Namen des Experten/der Expertin und des Beschwerdeführers/der Beschwerdeführerin sowie Unterschrift des Experten / der Expertin und das Datum
- Angabe des Prüfungsteiles (Faches) und der konkreten Aufgabe, zu der Stellung genommen wird
- Klare Angabe, auf welche Rüge sich die Stellungnahme bezieht, z.B. mit der Übernahme der Nummerierung bzw. des Schlüsselstichwortes aus der Beschwerdeschrift
- Begründung der Bewertung (siehe Ziffer 2)
 - Bei jeder Aufgabe ist anzugeben, ob und wie viele zusätzliche Punkte erteilt werden, wie viele Punkte der Beschwerdeführer/die Beschwerdeführerin neu erzielt und welches das Punkte-maximum ist.
 - Bei jedem Prüfungsteil (Fach) ist am Schluss anzugeben, wie viele Punkte ursprünglich erteilt wurden, wie viele Punkte zusätzlich gewährt werden und welches das neue Punktetotal ist; sodann ist eine Notenskala beizulegen.
 - Wenn im Rahmen der Stellungnahme einzelne Noten angehoben werden, hat sich die Prüfungskommission darüber zu äussern, ob ein Grenzfall vorliegt.
- Auch wenn nicht die Bewertung beanstandet wird, sondern z.B. Fehler im Prüfungsablauf bemängelt werden, ist auf die vorgebrachten Rügen einzugehen. Der Experte/die Expertin hat sich mit ihnen inhaltlich auseinander zu setzen.
- Die Prüfungskommission hat einen Antrag zu stellen: Gutheissung oder Abweisung der Beschwerde.

2. Begründung der Bewertung

Laut ständiger Rechtsprechung muss die Begründung der Bewertung nachvollziehbar sein, d.h. aus ihr hat mindestens hervorzugehen:

- a) welche Fragen der Beschwerdeführer/die Beschwerdeführerin korrekt beantwortet hat,
- b) wo Mängel festgestellt wurden und
- c) welches die richtigen Antworten gewesen wären.

Daher sollte aufgeführt werden, weshalb die Lösung des Beschwerdeführers/der Beschwerdeführerin fehlerhaft ist und wie die korrekte Antwort gelautet hätte.

Als Faustregel gilt, je ausführlicher die Rüge ist, desto höher muss die entsprechende Begründungsdichte sein.

Im Besonderen zu den mündlichen und praktischen Prüfungen

Bei den mündlichen Prüfungen ist zusätzlich zu beachten, dass die vorgenommene Leistungsbeurteilung für das BBT erst dann nachvollziehbar ist, wenn im Rahmen der Stellungnahme der Prüfungsablauf, insbesondere die Fragen und die darauf erteilten Antworten, in ganzen Sätzen wiedergegeben werden.

Dies gilt sinngemäss auch für die Leistungsbeurteilung bei praktischen Prüfungen.

BBT, Ressort Recht, Januar 2007