



**SVGW**

Association pour l'eau, le gaz et la chaleur  
Associazione per l'acqua, il gas e il calore  
Fachverband für Wasser, Gas und Wärme  
Association for Water, gas and district heating

## **Reglement Bildungsangebote des SVGW**

<b>1</b>	<b>EINLEITUNG</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ROLLEN UND FUNKTIONEN</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>TEILNAHME</b> .....	<b>3</b>
3.1.	VORAUSSETZUNGEN .....	3
3.2.	ANMELDEBESTÄTIGUNG .....	3
3.3.	DURCHFÜHRUNG .....	4
3.4.	VERSCHIEBUNG .....	4
3.5.	ERSATZTEILNAHME .....	4
3.6.	AN- UND ABWESENHEITEN .....	4
3.7.	UMGANG MIT GERÄTEN .....	4
3.8.	SANKTIONEN .....	5
3.9.	HAFTUNG .....	5
3.10.	VIDEO-, AUDIO- UND BILDAUFNAHMEN .....	5
3.11.	TEILNAHMEBESTÄTIGUNGEN .....	5
<b>4</b>	<b>PRÜFUNGEN</b> .....	<b>5</b>
4.1.	ZULASSUNGSBEDINGUNGEN UND PRÜFUNGSMODALITÄTEN .....	5
4.2.	ANMELDUNG .....	5
4.3.	NACHTEILSAUSGLEICH .....	5
4.4.	RÜCKTRITT UND VERSÄUMNIS DER PRÜFUNG .....	6
4.5.	WIEDERHOLUNG .....	6
<b>5</b>	<b>PRÜFUNGS DURCHFÜHRUNG</b> .....	<b>6</b>
5.1.	PRÜFUNGS AUFSICHT .....	6
5.2.	HILFSMITTEL .....	7
5.3.	NICHT-EINHALTEN DER PRÜFUNGSZEIT .....	7
5.4.	VERHALTEN WÄHREND DER PRÜFUNG .....	7
5.5.	AUFZEICHNUNG .....	8
5.6.	REGELWIDRIGES VERHALTEN .....	8
5.7.	FOLGEN REGELWIDRIGEN VERHALTENS .....	8
5.8.	ABERKENNUNG DER PRÜFUNGSRESULTATE .....	8
5.9.	NOTENERÖFFNUNG .....	9
<b>6</b>	<b>PRÜFUNGSEINSICHT</b> .....	<b>9</b>
6.1.	FRISTEN UND MODALITÄTEN .....	9
6.2.	ANTRAG .....	9
6.3.	UMFANG DER EINSICHT .....	9
6.4.	AUSKÜNFTE .....	9
6.5.	KOSTEN .....	9
6.6.	VERTRAULICHKEIT .....	10
<b>7</b>	<b>BESCHWERDE</b> .....	<b>10</b>
7.1.	FRIST UND FORM .....	10
7.2.	ENTSCHEIDUNGSINSTANZ .....	10
7.3.	KOSTEN .....	10
<b>8</b>	<b>ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</b> .....	<b>10</b>

## 1 Einleitung

Das vorliegende Dokument regelt die Organisation, die Durchführung und die Prüfungen von Bildungsangeboten, bei denen der SVGW als Veranstalter in eigener Verantwortung auftritt. Darunter fallen Bildungsveranstaltungen verschiedener Formate wie Kurse, Workshops, Exkursionen und Lehrgänge. Für eidgenössische Prüfungen gelten besondere Bestimmungen. Die Geschäftsbeziehungen mit den Teilnehmenden sind in den Allgemeinen Geschäftsbedingungen geregelt.

## 2 Rollen und Funktionen

Im vorliegenden Reglement werden folgende Bezeichnungen für Personen, Personengruppen und deren Funktionen verwendet.

Rollenbezeichnung	Beschreibung
Teilnehmende	Person, die Bildungsangebote des SVGW besucht.
Dozent/in	Vom SVGW bestimmte Person, die im Auftrag des SVGW Handlungskompetenzen im Rahmen von Bildungsangeboten an Teilnehmende vermittelt.
Experte/Expertin	Vom SVGW bestimmte Fachperson, welche die Korrektur und Bewertung von (Modul- oder Kurs-)Prüfungen übernimmt.
Autor/in	Vom SVGW bestimmte Person, die im Auftrag des SVGW Lehrmittel oder Unterrichtsunterlagen erarbeitet.
Assistent/in	Vom SVGW bestimmte Person, die Dozierende und Expertinnen sowie Experten bei Vorbereitung, Durchführung oder Nachbereitung von Bildungsangeboten und Prüfungen unterstützt (z. B. bei Gruppenarbeit, Exkursion, praktischen Übungen).
Prüfungsaufsicht	Vom SVGW bestimmte Person, welche die Durchführung der Prüfung sicherstellt und überwacht.
SVGW-Geschäftsstelle	Veranstalter von Bildungsangeboten, Auftraggeber für Dozierende, Experten und Assistenten, Rekursinstanz für Prüfungen.

Für einzelne dieser Rollen bestehen ausführlichere Stellenbeschriebe, die bei der SVGW-Geschäftsstelle erhältlich sind.

## 3 Teilnahme

### 3.1. Voraussetzungen

Manche Bildungsangebote setzen bestimmte Zertifizierungen oder praktische Kenntnisse voraus, die in der Ausschreibung aufgeführt sind. Die SVGW-Geschäftsstelle entscheidet abschliessend, ob Interessenten die verlangten Anforderungen erfüllen.

### 3.2. Anmeldebestätigung

Die SVGW-Geschäftsstelle legt die Teilnehmenden für die Bildungsangebote fest. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Einganges berücksichtigt. Die Teilnehmenden erhalten eine Anmeldebestätigung.

### **3.3. Durchführung**

Aus organisatorischen Gründen behält sich der SVGW das Recht vor, Bildungsangebote zu verschieben, zusammenzulegen, in andere Formate umzuwandeln oder zu annullieren. Wird ein Bildungsangebot annulliert, werden die Gebühren zurückerstattet. Müssen Bildungsangebote aufgrund eines Systemausfalls oder aus anderen Gründen unterbrochen werden, wird die verlorene Unterrichtszeit nachgeholt.

### **3.4. Verschiebung**

Angemeldete Personen können ihre Teilnahme bis 10 Tage vor Beginn der Bildungsveranstaltung verschieben. Danach müssen für eine Verschiebung wichtige Gründe vorliegen. Dazu gehören

- Krankheit,
- Mutterschaft,
- unvorhergesehene Militär- und Zivildienstverpflichtung,
- Unfall,
- höhere Gewalt oder
- Todesfall einer nahestehenden Person.

In einem solchen Fall haben die Angemeldeten bis spätestens fünf Tage nach Beginn eine offizielle Bescheinigung einzureichen. In keinem Fall werden bereits bezahlte Gebühren zurückerstattet.

### **3.5. Ersatzteilnahme**

Angemeldete, die nicht an der Bildungsveranstaltung teilnehmen können, dürfen eine andere Person melden, sofern diese die Teilnahmebedingungen erfüllt und die ursprünglich angemeldete Person dies bis spätestens fünf Tage vor Beginn der SVGW-Geschäftsstelle mitteilt. Die Gebühr wird jedoch weiterhin von der angemeldeten Person geschuldet.

### **3.6. An- und Abwesenheiten**

Die Teilnehmenden müssen mindestens 80 % der angekündigten Durchführungszeit anwesend sein. Dies ist Voraussetzung für die Zulassung zu den Prüfungen.

Teilnehmende müssen ihre Absenzen der SVGW-Geschäftsstelle melden. Nicht besuchte Lektionen können nicht nachgeholt und nicht zurückerstattet werden.

### **3.7. Umgang mit Geräten**

Die Teilnehmenden müssen mit den Gegenständen, Geräten und Werkzeugen, die ihnen anvertraut werden, korrekt umgehen. Sie sind für Schäden an Einrichtungen und Räumlichkeiten haftbar.

Bei Bildungsangeboten, die online stattfinden, sind die Teilnehmenden selbst dafür verantwortlich, über eine geeignete Computerausrüstung für die Teilnahme zu verfügen. Die Gebühren werden nicht zurückerstattet, wenn die Computerausrüstung nicht ordnungsgemäss funktioniert oder die Teilnehmenden nicht über die erforderlichen Kenntnissen verfügen, um sie richtig zu bedienen.

### **3.8. Sanktionen**

Die SVGW-Geschäftsstelle kann folgende Sanktionen aussprechen:

- Verwarnung,
- vorübergehender Ausschluss von der Bildungsveranstaltung,
- definitiver Ausschluss von der Bildungsveranstaltung.

Bevor eine Sanktion ausgesprochen wird, wird der/die Teilnehmende von der SVGW-Geschäftsstelle angehört.

Die Anmelde- und Durchführungsgebühren werden im Fall eines Ausschlusses nicht zurückerstattet.

### **3.9. Haftung**

Für alle vom SVGW organisierten Bildungsangebote schliesst der SVGW jegliche Haftung für entstandene Schäden aus. Teilnehmende sind selbst für eine ausreichende Versicherungsdeckung verantwortlich. Für Diebstahl und Verlust von Gegenständen kann der SVGW nicht haftbar gemacht werden.

### **3.10. Video-, Audio- und Bildaufnahmen**

Video-, Audio- und/oder Bildaufnahmen dürfen in den Räumlichkeiten sowie im Online-Unterricht nur mit ausdrücklichem, vorgängigem Einverständnis der SVGW-Geschäftsstelle und aller Teilnehmenden gemacht werden. Für Prüfungen kommen gesonderte Regelungen zum Einsatz (vgl. Kapitel 5.5).

### **3.11. Teilnahmebestätigungen**

Haben die Teilnehmenden ihre Verpflichtungen erfüllt, stellt ihnen die SVGW-Geschäftsstelle in der Regel eine Teilnahmebestätigung aus, woraus die Dauer der Bildungsveranstaltung und deren wesentliche Inhalte hervorgehen. Dies kann auch in der Form von Leistungsbestätigungen (z. B. Zertifikate) erfolgen.

## **4 Prüfungen**

### **4.1. Zulassungsbedingungen und Prüfungsmodalitäten**

Die Kriterien für die Prüfungszulassung, die Modalitäten der Prüfung sowie die Prüfungsgebühren sind in den einzelnen Veranstaltungen geregelt.

### **4.2. Anmeldung**

Die Prüfungsanmeldung ist in den einzelnen Veranstaltungen geregelt. Sie erfolgt in der Regel automatisch ohne weiteres Zutun der Teilnehmenden, ausser bei Repetentinnen und Repetenten.

### **4.3. Nachteilsausgleich**

Wer einen Nachteilsausgleich geltend machen will, muss dies bei der Anmeldung mit dem entsprechenden Formular tun. Es sind die relevanten Gutachten beizulegen. Die SVGW-Geschäftsstelle entscheidet im Einzelfall über die Unterstützungsmassnahmen.

Ein Nachteilsausgleich bezieht sich ausschliesslich auf die Prüfungsumstände (z. B. mehr Zeit, besondere Hilfsmittel usw.), nicht jedoch auf die zu erbringende Prüfungsleistung.

#### **4.4. Rücktritt und Versäumnis der Prüfung**

Möchten Teilnehmende die Prüfung nicht am nächstmöglichen Prüfungstermin ablegen, haben sie dies spätestens zehn Tage vor der Prüfung schriftlich der SVGW-Geschäftsstelle mitzuteilen. In keinem Fall werden bereits bezahlten Prüfungsgebühren zurückerstattet.

Nach dieser Frist ist eine Absage der Teilnahme nur noch aufgrund wichtiger, nicht vorhersehbarer Gründe möglich. Dazu gehören

- Krankheit,
- Mutterschaft,
- unvorhergesehene Militär- und Zivildienstverpflichtung,
- Unfall,
- höhere Gewalt oder
- Todesfall einer nahestehenden Person.

In einem solchen Fall hat der/die Teilnehmende bis spätestens fünf Tage nach dem Prüfungstermin eine offizielle Bescheinigung einzureichen.

Wer ohne wichtigen Grund eine Prüfung nicht zum vorgesehenen Zeitpunkt ablegt, besteht diese nicht und erhält die Note 1.

Wer trotz gesundheitlicher Störung eine Prüfung beginnt bzw. ablegt, nimmt das Risiko eines Misserfolgs bewusst in Kauf und kann nachträglich keine mildernden Umstände geltend machen. Die Rückerstattung einer allfälligen Prüfungsgebühr ist in allen Fällen ausgeschlossen.

#### **4.5. Wiederholung**

Die SVGW-Geschäftsstelle kann Teilnehmenden, die eine Prüfung nicht abgelegt oder sie nicht bestanden haben, Nachholtermine anbieten. Diese werden im Voraus bekannt gegeben.

Die Wiederholungsprüfungen beziehen sich nur auf jene Prüfungsteile, in denen eine ungenügende Leistung erbracht wurde.

Die Wiederholung von Prüfungen ist kostenpflichtig.

Es ist die Sache der Teilnehmenden ihre Abschlüsse zeitgerecht zu erwerben. Die SVGW-Geschäftsstelle kann in keinem Fall für verpasste Termine infolge nicht bestandener Prüfungen haftbar gemacht werden.

## **5 Prüfungsdurchführung**

### **5.1. Prüfungsaufsicht**

Die SVGW-Geschäftsstelle legt fest, wer die Aufsicht der Prüfung innehat. Das Urteil der Prüfungsaufsicht ist abschliessend.

Sie erfasst alle vorkommenden Unregelmässigkeiten in einem Protokoll und ordnet gegebenenfalls Massnahmen an, um auftretende Probleme zu bewältigen.

Sie beantwortet keine Fragen zu Prüfungsinhalten.

Sie ist berechtigt, Teilnehmende bei regelwidrigem Verhalten (gemäss Kapitel 5.6) von der Prüfung auszuschliessen.

## **5.2. Hilfsmittel**

Die an der Prüfung einsetzbaren Hilfsmittel werden im Vorfeld der Prüfung kommuniziert.

Teilnehmende sind für das Vorhandensein und das ordnungsgemässe Funktionieren dieser Hilfsmittel selbst verantwortlich.

Eine Verwendung nicht autorisierter Hilfsmittel (z. B. Verbindung zur Aussenwelt, Ausleihen von Unterlagen) wird als regelwidriges Verhalten (siehe Kapitel 5.6) geahndet.

## **5.3. Nicht-Einhalten der Prüfungszeit**

Grundsätzlich erfolgt die Bewertung der Prüfung ohne Rücksichtnahme auf die an der Prüfung verbrachte Zeit.

Teilnehmende, die verspätet zur Prüfung antreten, können die verbleibende reguläre Prüfungszeit nutzen.

Liegt ein nicht vom Teilnehmenden beeinflussbares Ereignis vor (z. B. Krankheit, Zugsausfall) wird empfohlen, auf eine Teilnahme zu verzichten, eine entsprechende Bestätigung beizubringen und einen Nachprüfungstermin zu besuchen.

Tritt während der Prüfung ein disruptives Ereignis ein (z. B. Stromausfall), entscheidet die Prüfungsaufsicht über das weitere Vorgehen.

Ein frühzeitiges Verlassen der Prüfung ist jederzeit möglich, nicht jedoch eine Wiederaufnahme (Ausnahme: WC-Besuch).

## **5.4. Verhalten während der Prüfung**

Die Teilnehmenden haben sich an die Anweisungen der Prüfungsaufsicht zu halten.

Teilnehmenden ist es gestattet, ein Getränk zur Verfügung zu haben; der Verzehr von Speisen ist nicht gestattet.

Probleme aller Art während der Prüfung sind umgehend der Prüfungsaufsicht zu melden. Diese ordnet die notwendigen Schritte an und protokolliert Meldung und Massnahmen.

Die Prüfungsräumlichkeiten dürfen während den Prüfungen nur mit ausdrücklicher Bewilligung der Prüfungsaufsicht verlassen werden. Diese kann auch ausserhalb der Prüfungsräumlichkeiten überprüfen, ob sich Teilnehmende regelwidriges Verhalten zu Schulden kommen lassen.

### **5.5. Aufzeichnung**

Prüfungen können zur Bewertung, zur Feststellung regelwidrigen Verhaltens sowie aus Beweisgründen in Bild und/oder Ton aufgezeichnet werden.

Die Aufzeichnungen werden bis zum Ende der Rekursfrist bzw. zum rechtskräftigen Abschluss eines Rekursverfahrens aufbewahrt und anschliessend gelöscht.

Für den Fall einer Regelwidrigkeit gemäss Kapitel 5.6 behält sich die SVGW-Geschäftsstelle vor, die Aufnahme für die weitere Beweislegung zu speichern und im Rahmen eines juristischen Verfahrens zu verwenden.

Darüber hinaus gibt es für diese Aufzeichnungen keinen weiteren Verwendungszweck. Für Ausnahmen holt die SVGW-Geschäftsstelle das Einverständnis aller Beteiligten ein.

### **5.6. Regelwidriges Verhalten**

Sofern nicht ausdrücklich anders festgelegt sind die folgenden Handlungen untersagt und gelten als regelwidriges Verhalten:

- Zuwiderhandlung gegen Weisungen der Prüfungsaufsicht
- Grobfahrlässiges Verhalten bei praktischen Prüfungen
- Verwenden von Geräten für die Kommunikation mit der Aussenwelt
- Abschreiben von anderen Teilnehmenden
- Unterhaltungen (mündlich, schriftlich oder elektronisch) mit anderen Personen
- Gebrauch von unzulässigen Hilfsmitteln
- Versuch der Täuschung der Prüfungsaufsicht
- Kopieren/Fotografieren von Prüfungsunterlagen

### **5.7. Folgen regelwidrigen Verhaltens**

Stellt die Prüfungsaufsicht regelwidriges Verhalten fest, wird die Prüfung dieses Teilnehmenden regelhaft als «nicht bestanden» bzw. mit der Note 1 bewertet.

Die SVGW-Geschäftsstelle behält sich vor, in schweren Fällen (z.B. Betrug, Disruption der Prüfung zulasten anderer Teilnehmenden) juristische Schritte gegen die fehlbaren Teilnehmenden einzuleiten. Die Rückerstattung von Prüfungsgebühren ist ausgeschlossen.

### **5.8. Aberkennung der Prüfungsergebnisse**

Stellen die Experten im Rahmen der Auswertung und Benotung der Prüfung, aufgrund von eindeutigen Hinweisen, Aussagen und Unterlagen fest, dass Teilnehmende

- unerlaubte Hilfsmittel eingesetzt haben,
- vorzeitig Zugang zu aktuellen Prüfungsunterlagen hatten,
- die Prüfungsaufsicht während der Prüfung getäuscht haben,

können sie die Prüfung als «nicht bestanden» oder mit einer der Schwere des Vorkommnisses angemessenen Note taxieren. Sie begründen ihre Entscheidung.

Wird ein regelwidriges Verhalten nachträglich aufgedeckt, kann die SVGW-Geschäftsstelle bereits verliehene Titel oder erworbene Zertifikate entziehen.



Die Teilnehmenden werden über einen solchen Entscheid, unter Angabe der Gründe, schriftlich informiert. Sie haben die Möglichkeit, innerhalb der ordentlichen Frist (siehe Kapitel 7.1) dagegen Beschwerde einzulegen.

### **5.9. Noteneröffnung**

Die Teilnehmenden werden innert 15 Arbeitstagen schriftlich über das Ergebnis der Prüfung informiert und erhalten im Erfolgsfall ein entsprechendes Zertifikat.

## **6 Prüfungseinsicht**

### **6.1. Fristen und Modalitäten**

Teilnehmende können während der Rekursfrist unentgeltlich Akteneinsicht verlangen, sofern sie die Prüfung nicht bestanden haben.

Die SVGW-Geschäftsstelle legt Ort und Form der Einsichtnahme fest. Die Teilnehmenden können diese selbst, in Begleitung einer Rechtsvertretung oder durch diese als Stellvertretung wahrnehmen. Die Stellvertretung hat sich gegenüber dem SVGW zu legitimieren.

### **6.2. Antrag**

Teilnehmende bzw. ihre Rechtsvertretung müssen den Antrag auf Prüfungseinsicht schriftlich stellen. Ein Antrag muss spätestens zehn Tage nach Noteneröffnung gestellt werden.

Die SVGW-Geschäftsstelle wird einen Termin innerhalb der Beschwerdefrist (siehe Kapitel 7.1) festlegen und dabei die Wünsche der Teilnehmenden möglichst berücksichtigen.

### **6.3. Umfang der Einsicht**

Berechtigte können Einsicht nehmen in:

- die Aufgaben- bzw. Fragestellung,
- die eigenen Lösungen,
- den Bewertungsraster und die Notenskala,
- Bild- und/oder Tonaufnahmen, falls solche angefertigt wurden.

### **6.4. Auskünfte**

Während der Einsicht können Erläuterungen zur Prüfung und ihrer Bewertung abgegeben werden.

### **6.5. Kosten**

Grundsätzlich ist die Einsicht für die Einsehenden kostenfrei. Kosten für allfällige Kopien gehen zulasten der Einsehenden. Die SVGW-Geschäftsstelle versendet keine Kopien.

## **6.6. Vertraulichkeit**

Die Einsehenden verpflichten sich, die gewonnenen Informationen ausschliesslich im Zusammenhang mit einem allfälligen Rekursverfahren zu verwenden. Eine Verwendung oder Weitergabe über diesen Verwendungszweck hinaus ist verboten und wird durch den SVGW strafrechtlich verfolgt.

## **7 Beschwerde**

### **7.1. Frist und Form**

Beschwerden gegen die Verweigerung eines Abschlusses (Kompetenznachweis) müssen innert 30 Tagen nach deren Eröffnung bei der SVGW-Geschäftsstelle eingereicht werden.

Die Beschwerde ist schriftlich einzureichen und hat einen begründeten Antrag zu enthalten. Mit der Beschwerde ist ein Kostenvorschuss von CHF 500 zu leisten.

### **7.2. Entscheidungsinstanz**

Bei einer Beschwerde lässt die SVGW-Geschäftsstelle von den prüfenden Experten ein Gutachten zur betroffenen Prüfungsleistung erstellen.

Sie bestimmt Fachpersonen, die nicht im betreffenden Unterricht und/oder Prüfung involviert waren, und unterbreitet ihnen das Dossier zur Beurteilung.

Daraufhin fällt die SVGW-Geschäftsstelle den Beschwerdeentscheid. Dieser ist endgültig.

### **7.3. Kosten**

Die SVGW-Geschäftsstelle behält sich vor, den Beschwerdeführenden weitere Kosten zu belasten.

## **8 Allgemeine Bestimmungen**

Dieses Reglement ist Teil der Allgemeinen Geschäftsbedingungen des SVGW.

Es tritt am 1. Mai 2024 in Kraft.

Zürich, im April 2024

Michele Broggini  
Präsident

Martin Sager  
Direktor