AGVS | UPSA

Aus- und Weiterbildung der «Fachpersonen UWI Betriebskontrolle» des Umwelt-Inspektorates (UWI)

für die Durchführung von Umwelt- und Gewässerschutzkontrollen im Auto- und Transportgewerbe sowie Tankstellenentwässerung

Aus- und Weiterbildungskonzept

Stand: Oktober 2026

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis 2
1 Zweck und Grundlage 3
2 Zuständigkeiten 4
3 Ablaufschema 5
4 Liste der verantwortlichen Personen 8
5 Aus- und Weiterbildungsreglement 9
6 Prüfungsreglement 11
7 Dokumente 15
7.1 Ausbildung 15
7.2 Weiterbildung 15
8 Entschädigung im Rahmen der AGVS-UWI Aus- und Weiterbildungen sind in folgenden Dokumenten festgelegt 15

Impressum

Fachgremium Aus- und Weiterbildung der Kantone, bestehend aus:

Romeo Christen, Kanton Nidwalden
Marcel Meier, Kanton Thurgau
Mathias Uldack, Kanton Aargau
Samuel Zufferey, Kanton Vaud
Davide Antonini, Kanton Tessin
Fabienne Vannay, Kanton Zürich
Tobias Lüthi, Kanton Baselland
Yvonne Fischer, Kanton Luzern
Marcel Riesen, Kanton Bern
Patrick Schneeberger, Kanton Solothurn
Team Umwelt-Inspektorat des AGVS

1 Zweck und Grundlage

Das vorliegende Dokument regelt die Aus- und Weiterbildung der Fachpersonen UWI Betriebskontrolle des Auto- und Gewerbeverbandes Schweiz (AGVS).

Aus- und Weiterbildung werden durch das Umwelt-Inspektorat (UWI) des AGVS in gemeinsamer Verantwortung mit Vertretern der kantonalen Umweltfachstellen entwickelt und durchgeführt.

Bezugnehmend auf Art. 43 USG[1] bzw. Art. 49 Abs. 3 GSchG[2] können Bund und Kantone für den Vollzug von Umwelt- und Gewässerschutzkontrollen öffentlich-rechtliche Körperschaften sowie auch Private beiziehen. Mittels Vollzugsvereinbarungen zwischen den Kantonen und dem AGVS wurde die Kontrolltätigkeit dem AGVS als Verband übertragen. Das in der Vereinbarung festgelegte Kontrollmodell gilt für alle Betriebe des Auto- und Transportgewerbes sowie für Betriebe von artverwandtem Gewerbe. Zum Beispiel sind dies Garagen-, Karosserie-, Lackier-, Transport-, Autoentsorgungs-, Landmaschinen-, und Baumaschinenbetriebe sowie Bauwerkhöfe und kantonale wie gemeindliche Werkhöfe, unabhängig davon, ob sie Mitglied des Branchenverbandes sind oder nicht.

Umwelt- und Gewässerschutzkontrollen dürfen nur von «Fachpersonen UWI Betriebskontrolle» durchgeführt werden, die diese Ausbildung erfolgreich abgeschlossen haben.

Die «Fachpersonen UWI Betriebskontrolle» sind dazu verpflichtet, an den durch UWI und den kantonalen Umweltfachstellen angebotenen fachspezifischen und obligatorischen Weiterbildungsanlässen teilzunehmen.

[1] Bundesgesetz über den Umweltschutz vom 7. Oktober 1983 (Umweltschutzgesetz, USG); SR 814.01
[2] Bundesgesetz über den Schutz der Gewässer vom 24. Januar 1991 (Gewässerschutzgesetz, GSchG); SR 814.20

2 Zuständigkeiten

Die nachfolgende Tabelle gibt Auskunft über die für die Aus- und Weiterbildung verantwortlichen Personen sowie deren Kontaktdaten:

Bereich	*Inhalte*	*Zuständigkeit*	*Kontakt*
Administration	Aufruf zur Anmeldung Verwaltung und Ausgabe der Schulungsunterlagen Organisation der Schulungen Aufgebot für die Prüfungen Organisation der Prüfungen Organisation der Weiterbildungen Führen der Expertenliste Aufbewahrung der Prüfungsdokumente Führen der Liste «Fachpersonen UWI Betriebskontrolle» Personen Ausgabe der Ausweise	Umwelt-Inspektorat (UWI)	Umwelt-Inspektorat des AGVS Wölflistrasse 5 3006 Bern Telefon 031 307 15 76 uwi@agvs.ch
Ausbildung neue Kontrolleure	Schulungsunterlagen Theorie und Praxis Schulungen Theorie und Praxis	Fachgremium Aus- und Weiterbildung Autoren der Schulungsunterlagen	Marcel Meier Amt für Umwelt Telefon 058 345 51 70 marcel.meier01@tg.ch
Prüfung neue Kontrolleure	Inhaltliche Organisation der theoretischen und praktischen Prüfung Organisation der Prüfungsexperten Überprüfung Zulassungsvorgaben Abnahme Prüfung	Fachgremium Prüfung	Fabienne Vannay Amt für Abfall, Wasser, Energie und Luft Kanton ZH Telefon 043 259 43 51 fabienne.vannay@bd.zh.ch Tobias Lüthi Amt für Umweltschutz und Energie Kanton BL Telefon 061 552 67 43 tobias.luethi@bl.ch
Weiterbildung	Inhaltliche Organisation der Weiterbildungsveranstaltungen	Fachgremium Aus- und Weiterbildung	Marcel Meier Amt für Umwelt Telefon 058 345 51 70 marcel.meier01@tg.ch
Aus- und Weiterbildungskonzept	Die Weiterentwicklung des vorliegenden Aus- und Weiterbildungskonzeptes liegt in der gemeinsamen Verantwortung der oben genannten Personen.		

3 Ablaufschema

Die nachfolgende Abbildung gibt Auskunft über den zeitlichen Ablauf der Aus- und Weiterbildung im Jahresverlauf:

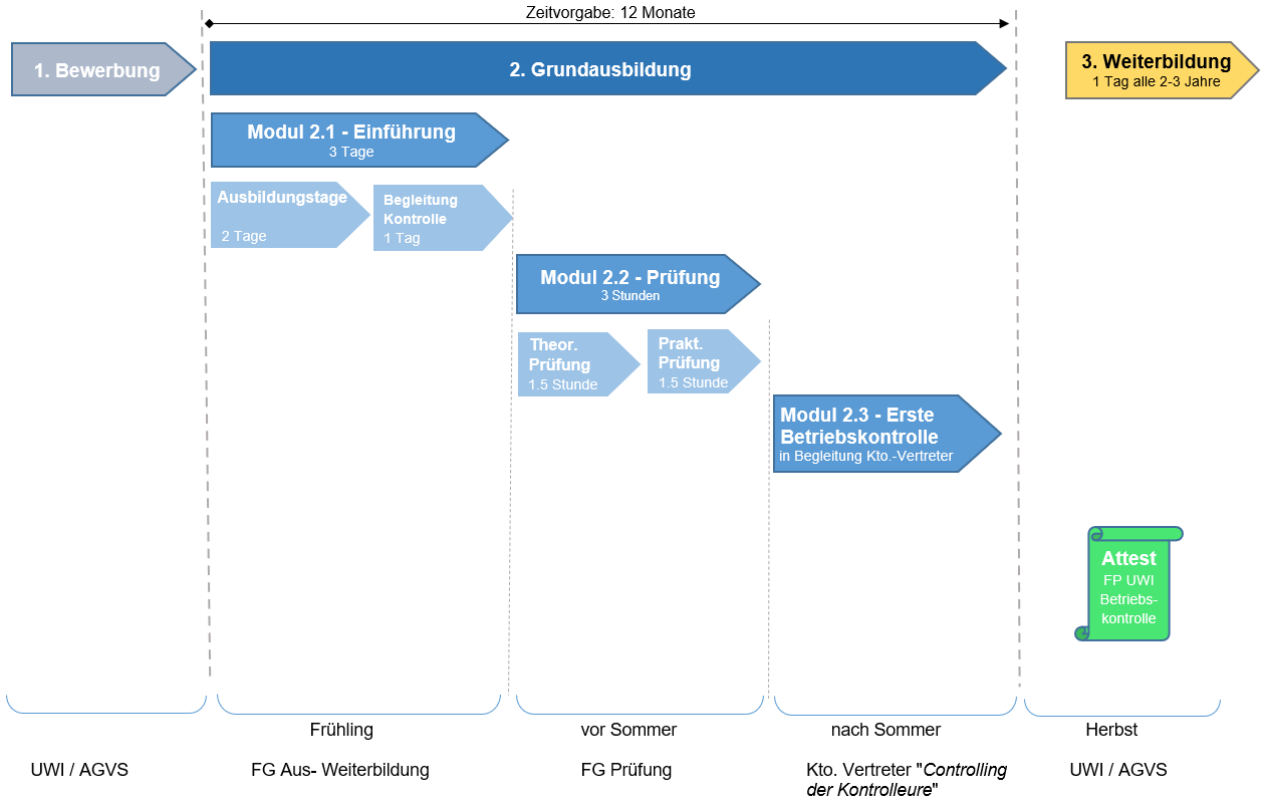

Abbildung 1 - Ablaufschema Ausbildung zur Fachperson UWI Betriebskontrolle

Zulassung

Voraussetzungen für die Kursanmeldung «Ausbildung zur Fachperson UWI Betriebskontrolle» für Kurse ab 2025:

- Führerschein erwünscht
- Einwandfreien Leumund
- Alter: über 25 Jahre
- erfolgreicher Abschluss einer mindestens drei Jahre dauernden anerkannten Ausbildung mit Eidgenössischem Fähigkeitszeugnis oder höher. Nach Abschluss dieser Ausbildung mindestens drei Jahre berufstätig.

Folgende Unterlagen sind bei der Anmeldung zur Prüfung der Administration einzureichen:

- Kopie Führerschein (wenn vorhanden)
- Arbeitszeugnis der letzten Arbeitsstelle
- EFZ, Fachausweise, Diplome

Voraussetzungen und Inhalt Modul 2.1 (Einführung):
Mit der Bestätigung der Anmeldung werden den Teilnehmenden mindestens 4 Wochen vor dem Einführungsmodul allgemeine Informationen zur Grundausbildung sowie das Handbuch für Fachpersonen postalisch zugestellt. Es wird erwartet, dass sich die angehenden Fachpersonen vor den Ausbildungstagen im Selbststudium intensiv mit dem Handbuch auseinandersetzen und sich mit den Inhalten vertraut machen. Während dem Modul 2.1 wird das Wissen aufgebaut und verfestigt. Unklarheiten und Fragen werden im Plenum diskutiert.

Während den zwei Ausbildungstagen erhalten die angehenden Fachpersonen eine fachliche theoretische Ausbildung mit praktischen Inputs sowie eine Vertiefung des Handbuches.

Ausbildungstage 1 und 2: Vermittlung theoretischer Teil (Referate durch Kantonsvertretende
- Erklärung der häufigsten Entwässerungssysteme in der Schweiz
- Undichtheit von Abwasseranlagen (Rinnen, Schächte, Leitungen und Bodenbeläge)
- Lagerung und Umschlag wassergefährdender Stoffe
- Abfalllagerung im Freien (inkl. ausgediente Fahrzeuge)
- Kontrollpflichtige Abfälle und Sonderabfälle
- Sicherheit während der Kontrolle
- Standart-Ausrüstung und Verhalten an der Kontrolle
- Korrektes Ausfüllen eines Kontrollrapportes

Postenlauf in Gruppen
- Lesen / Verstehen von Entwässerungspläne
- Planen / Zeichnen
- Finde die Fehler
- Fotos und Erfahrungen vergangener Betriebskontrollen
- Hilfreiche Vorbereitungen vor einer Betriebskontrolle
- Praktische Inputs

Begleitung Kontrollen: Praxiserfahrung
Angehende Fachpersonen haben total 3 Kontrollen mit einer bestehenden und erfahrenen Fachperson UWI Betriebskontrolle zu absolvieren, um erste Eindrücke zu sammeln. Die begleitende Fachperson ist verantwortlich, dass die Kontrollen das gesamte Spektrum des Kontrollrapports abdecken. Des Weiteren hat sie die Teilnahme der neuen Fachperson mit Signatur auf dem Formular "Begleitung UWI-Kontrollen" zu bestätigen. Für die Organisation dieses Praxisteils ist die angehende Fachperson selbst verantwortlich.

Voraussetzungen Modul 2.2 (Prüfung):
- Teilnahme an beiden Veranstaltungen des Moduls 2.1
- Abgabe des Formulars "Begleitung UWI-Kontrollen" an Administration (vgl. Ziff. 2 Zuständigkeiten)

Voraussetzung Modul 2.3 (erste Betriebskontrolle)
- Wenn theoretische und/oder praktische Prüfung nicht bestanden wird, erfolgt keine Zulassung als Fachperson UWI Betriebskontrolle.
- neue Fachpersonen müssen dem/der jeweiligen Kantonsvertretenden (massgebend: Firmensitz des zu kontrollierenden Betriebs) über Datum und Ort der ersten Kontrollen informieren. Die Kantonsvertreter beobachten/unterstützen neue Fachpersonen während ihren ersten Kontrollen.

Berechtigungsausweis
Sobald die neue Fachperson im Besitze eines Berechtigungsausweises ist, kann ein eigener Kundenstamm aufgebaut werden und Betriebskontrollen dürfen selbständig durchgeführt werden. Kantonsvertretende werden Stichkontrollen durchführen und die Kontrolltätigkeit der Fachpersonen überprüfen.

Weiterbildung
Alle 2-3 Jahre werden obligatorische Weiterbildungsveranstaltungen für alle «Fachpersonen UWI Betriebskontrolle» durchgeführt.

4 Liste der verantwortlichen Personen

Deutsch

Aus- und Weiterbildung
- Romeo Christen, romeo.christen@nw.ch, 041 618 40 62
- Marcel Meier, marcel.meier01@tg.ch, 058 345 51 70

Prüfung
- Fabienne Vannay, fabienne.vannay@bd.zh.ch, 043 259 43 51
- Tobias Lüthi, tobias.luethi@bl.ch, 061 552 67 43
- Yvonne Fischer, yvonne.fischer@lu.ch, 041 228 37 91
- Marcel Riesen, marcel.riesen@be.ch, 031 633 39 66
- Patrick Schneeberger, patrik.schneeberger@bd.so.ch, 032 627 24 61

Französisch

Aus- und Weiterbildung
- Samuel Zufferey, samuel.zufferey@vd.ch, 021 316 75 42
- Gerardo Branca, gerardo.branca@etat.ge.ch, 022 388 64 80

Prüfung:
- Samuel Zufferey, samuel.zufferey@vd.ch, 021 316 75 42
- Gerardo Branca, gerardo.brancac@etat.ge.ch, 022 388 64 80

Italienisch

Aus- und Weiterbildung
- Davide Antonini, davide.antonini@ti.ch, 091 814 28 10

Prüfung
- Davide Antonini, davide.antonini@ti.ch, 091 814 28 10

5 Aus- und Weiterbildungsreglement

Dieses Reglement regelt die Aus- und Weiterbildung der «Fachpersonen UWI Betriebskontrolle». Die Teilnahme an den angebotenen Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen ist Voraussetzung für den Erhalt der Gültigkeit des durch das Umweltinspektorat (UWI) des Auto Gewerbe Verbands Schweiz (AGVS) ausgestellten Berechtigungsausweises. Nur Inhaber dieses Ausweises sind berechtigt, amtliche Kontrollen im Umwelt- und Gewässerschutz durchzuführen.

1) Aus- und Weiterbildungsanbieter
   Die Aus- und Weiterbildungen werden gemeinschaftlich durch Vertreter der kantonalen Umweltfachstellen der Schweiz und dem UWI durchgeführt.

2) Ausbildungsteilnehmer

   Teilnehmende der Ausbildung sind angehende «Fachpersonen UWI Betriebskontrolle», welche den Berechtigungsausweis erwerben wollen und die dazu nötige Schulung sowie Prüfung absolvieren.

3) Durchführung der Ausbildung

   Um eine Ausbildung kostendeckend durchzuführen, brauch es mindestens 15 Teilnehmende.

4) Weiterbildungsteilnehmende
   a) Teilnehmende der Weiterbildung sind alle «Fachpersonen UWI Betriebskontrolle», die im Besitz des Berechtigungsausweises sind. Die Teilnahme an den angebotenen Weiterbildungsveranstaltungen ist für diese obligatorisch.
   b) Mitarbeitende der Kantone sowie weitere Interessierte können ebenfalls an den Weiterbildungsveranstaltungen teilnehmen.

5) Konsequenz bei Nicht-Teilnahme
   a) Bleibt eine «Fachperson UWI Betriebskontrolle» einer Weiterbildungsveranstaltung unentschuldigt fern, so wird ihr ein schriftlicher Verweis erteilt.
   b) Im Wiederholungsfall wird der Berechtigungsausweis zur Durchführung amtlicher Umwelt- und Gewässerschutzkontrollen entzogen.
   c) Falls die Teilnahme ohne eigenes Verschulden der «Fachperson UWI Betriebskontrolle» nicht möglich war, ist innerhalb von 10 Arbeitstagen nach dem Stattfinden der Weiterbildungsveranstaltung ein entsprechender Beleg (z.B. Arztzeugnis) beim UWI einzureichen (es zählt das Datum des Poststempels).

6) Ziel der Weiterbildung
   d) Ziel der obligatorischen Weiterbildungen ist es, die durch die Prüfung zur «Fachperson UWI Betriebskontrolle» erworbene Qualifikation zu erhalten sowie die «Fachpersonen UWI Betriebskontrolle» über neue Entwicklungen in ihrem Arbeitsgebiet zu informieren und bei Bedarf hierüber zu schulen.

7) Turnus und Umfang der Weiterbildung
   a) Weiterbildungsveranstaltungen werden alle zwei bis drei Jahre angeboten jeweils im Umfang von einem halben bis ganzen Tag (zwischen vier und acht Stunden).
   b) Über Turnus und Umfang wird flexibel entschieden gemäss den aktuellen Umständen und Bedürfnissen. Die Verantwortung hierüber liegt im Ermessen des/der Weiterbildungsverantwortlichen.

8) Aufgebot und Durchführung
   a) Aufgebot und Durchführung richten sich nach dem zeitlichen Ablauf gemäss Ablaufschema
   b) Themenvorschläge für die Weiterbildung durch Teilnehmende sind jederzeit erwünscht.

c) Das zweite Aufgebot erfolgt zeitnah und enthält zusätzlich zu den für das erste Aufgebot verbindlichen Inhalten Informationen über die genauen Zeiten, den Inhalt, Art und den Ablauf der Weiterbildungsveranstaltung.

d) Die Weiterbildungsveranstaltungen finden i.d.R. jeweils im Herbst statt. Abweichungen hiervon liegen im Ermessen des/der Weiterbildungsverantwortlichen.

9) Inhalt und Form der Weiterbildung

a) Eine Weiterbildungsveranstaltung kann in einer Wiederholung bereits bekannter Inhalte bestehen und/oder der Weitergabe bzw. Schulung neuer Inhalte dienen.

b) Eine Weiterbildungsveranstaltung kann der Weitergabe theoretischer Informationen und Kenntnisse oder der Vermittlung praktischer Fähigkeiten und Fertigkeiten dienen.

c) Der Aufbau einer Weiterbildungsveranstaltung erfolgt flexibel gemäss den aktuellen Umständen und Bedürfnissen. Die Verantwortung hierüber liegt im Ermessen des/der Weiterbildungsverantwortlichen[4].

10) Berücksichtigung der Landessprachen

a) Papierdokumente werden in den Sprachen Deutsch, Französisch und Italienisch ausgegeben.

b) Die Aus- und Weiterbildungen werden in den Sprachen Deutsch, Französisch und Italienisch angeboten. Entweder werden die Aus- und Weiterbildungen in den jeweiligen Sprachregionen separat angeboten und/oder es wird eine Simultanübersetzung organisiert.

11) Kosten

a) Die Ausbildung kostet CHF 1950.-, aufgeteilt in Kosten für Schulung (CHF 850.-), Theorieprüfung (CHF 310.-) und Praxisprüfung (CHF 790.-). Diese Beträge sind jeweils ohne MwSt

Bei der Weiterbildung werden kostendeckende Gebühren erhoben. Dabei können die Kosten variieren je nach der Ausgestaltung der jeweiligen Weiterbildungsveranstaltung.

b) Ein Nichterscheinen an der Aus- oder Weiterbildung muss dem UWI spätestens zehn Arbeitstage vor der Kursdurchführung schriftlich mitgeteilt werden. Später eingehende Abmeldungen werden zu 80% der Kursgebühr verrechnet, unentschuldigtes Fernbleiben zu 100 %. Können schwerwiegende Gründe (z.B. ärztlich bescheinigte Krankheit oder Unfall) für die Kursabmeldung geltend gemacht werden, kann die Geschäftsstelle eine Reduktion gewähren. Annullierungen werden nur schriftlich entgegengenommen.

c) Das Inkasso erfolgt durch das UWI.

6 Prüfungsreglement

Dieses Prüfungsreglement regelt die Prüfung zur Fachperson UWI Betriebskontrolle. Das Bestehen der schriftlichen und praktischen Prüfung ist Voraussetzung für den Erhalt des durch das Umwelt-Inspektorat (UWI) des AGVS auszustellenden Berechtigungsausweises. Nur Inhaberinnen / Inhaber dieses Ausweises sind berechtigt, amtliche Umweltkontrollen im Auto- und Transportgewerbe durchzuführen. Wer an der Ausbildungsveranstaltung (Modul 2.1) nicht teilnimmt, ist nicht zur Prüfung zugelassen.

1) Prüfungsanbieter

   Die Prüfung wird gemeinschaftlich durch Vertreterinnen / Vertreter der Kantonalen Umweltfachstellen und dem UWI durchgeführt.

2) Prüfungsteilnehmerinnen / Prüfungsteilnehmer

   An der Prüfung teilnehmen können Personen, die die notwendigen Voraussetzungen zur Teilnahme am Modul 2.1 erfüllen (siehe Informationen im Kapitel 3, Seite 5) und das Modul 2.1 besucht haben.

3) Ziel der Prüfung

   Ziel der Prüfung ist es zu erfassen, wie gross das Verständnis der angehenden Fachperson für die theoretischen Hintergründe ihrer praktischen Tätigkeit ist, sowie die Sicherstellung, dass die praktische Tätigkeit fachgerecht ausgeführt wird.

4) Form der Prüfung
   a) Die Prüfung besteht aus einem Theorieteil und einem Praxisteil.
   b) Der Theorieteil wird schriftlich abgelegt, dabei handelt es sich nicht um eine Multiple-Choice-Abfrage.
   c) Der Praxisteil findet realitätsnah bei einer Autogarage statt. Geprüft wird die korrekte Durchführung einer amtlichen Betriebskontrolle einschliesslich der kommunikativen Fähigkeiten in einem Rollenspiel (Führung eines Kundengesprächs).

5) Prüfungssprachen

   Die Prüfung kann in den Sprachen Deutsch, Französisch und Italienisch abgelegt werden.

6) Prüfungsvoraussetzungen
   a) Nachweis über die Voraussetzung (siehe Punkt 2 dieses Prüfungsreglements).
   b) Zur theoretischen Prüfung wird nur zugelassen, wer an der obligatorischen Theorie-Schulung teilgenommen hat. Falls die Teilnahme ohne eigenes Verschulden der kandidierenden Fachperson nicht möglich war, kann auf diese Voraussetzung verzichtet werden, wenn dem UWI innerhalb von 10 Arbeitstagen nach dem Stattfinden der Theorie-Schulung ein entsprechender Beleg (z.B. Arztzeugnis) vorgelegt wird (es zählt das Datum des Poststempels). Die oder der verhinderte Teilnehmende hat kein Recht auf eine individuelle Nachschulung. Die Prüfungskandidatin der Prüfungskandidat meldet sich auf eigenes Risiko zur Prüfung an.
   c) Voraussetzung für die Teilnahme an der Praxis-Prüfung ist ausserdem das Bestehen der Theorie-Prüfung sowie der Nachweis von drei begleiteten Kontrollen. Die begleitete Kontrolle umfasst den Besuch von drei verschiedenen Betrieben, an denen die angehende Fachperson eine bereits ausgebildete Fachperson an einer UWI-Betriebskontrolle begleitet. Die Bestätigung über die Teilnahme findet mit dem Formular «Bestätigung Kontrollpraxis» statt, auf dem die angehende sowie die bestehende Fachperson mit ihrer Unterschrift bestätigen, dass die oben genannten Voraussetzungen erfüllt wurden. Das Formular ist bis spätestens 10 Tage vor dem Stattfinden der praktischen Prüfung dem UWI einzureichen (es zählt das Datum des Poststempels).

7) Anmeldung zur Prüfung

   a) Die Anmeldung zur theoretischen bzw. praktischen Prüfung erfolgt jeweils separat durch den angehende Fachperson mittels des offiziellen Anmeldeformulars[1] bis maximal 10 Tage vor dem Stattfinden der jeweiligen Prüfung (es zählt das Datum des Poststempels). Später eintreffende Anmeldungen müssen nicht mehr berücksichtigt werden.

   b) Der Anmeldung beizulegen sind die Nachweise gemäss den Punkten 6a und 6c des vorliegenden Prüfungsreglements.

   c) Der Anmeldung ebenfalls beizulegen sind die Zeugnisse, Ausweise und Diplome gemäss Beschreibung auf Seite 5 des vorliegenden Prüfungsreglements.

8) Prüfungsdauer

   a) Die schriftliche Theorie-Prüfung dauert 1.5 Stunden. Die praktische Prüfung dauert 1.5 Stunde pro Prüfling.

   b) Eine Vorbereitungszeit zu Beginn der Prüfung ist weder für die theoretische noch für die praktische Prüfung vorgesehen.

9) Prüfungsinhalte

   Prüfungsstoff ist der Inhalt des Schulungsordners, der dem Prüfling vom UWI/AGVS zur Verfügung gestellt wird, sowie die in den Ausbildungsveranstaltungen vermittelten Inhalte.

10) Prüfungsablauf

   a) Für die schriftliche Theorieprüfung liegt die Prüfungsaufsicht beim Fachgremium Prüfung. Die Praxis-Prüfung wird von Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten abgenommen, die sich auf der entsprechenden Liste des UWI/AGVS befinden. Die Liste ist Bestandteil des Aus- und Weiterbildungskonzeptes.

   b) Die Organisation der Prüfung findet durch die Personen statt, die gemäss den im Aus- und Weiterbildungskonzept festgelegten Zuständigkeiten für die Administration, den Theorie- und den Praxis-Teil verantwortlich sind.

   c) Die Zahl der Fragen wird der zur Verfügung stehenden Prüfungszeit angepasst. Prüfungsrelevant ist der Inhalt des Handbuchs.

   ~~d)~~ Jede schriftliche Prüfungsarbeit wird unabhängig von zwei Prüfungsexpertinnen / Experten korrigiert. Liegen in der Korrektur Differenzen vor, werden diese durch die Korrigierenden geklärt.

   e) Die praktische Prüfung wird von einer Prüfungsexpertin oder einem Prüfungsexperten durchgeführt.

11) Bewertung

a) Die maximal mögliche Punktezahl zu den einzelnen Theorie-Fragen sowie den einzelnen Prüfungspunkten bei der praktischen Prüfung sind einschliesslich ihrer Aufschlüsselung in Benotungsskalen[3] festgelegt.

b) Die Notenberechnung erfolgt aufgrund der erreichten Punktezahl gemäss der allgemeinen Formel: (erzielte Punktezahl * 5) /max. mögliche Punktezahl) + 1. Die Note wird auf 1 Dezimalstelle gerundet.

12) Bestehen

a) Die Prüfung gilt als bestanden, wenn sowohl der Theorie- als auch der Praxisteil mit mindestens der Note „Vier“ abgeschlossen werden.

b) Wird einer der beiden Teile mit einer Note schlechter als die Note „Vier“ abgeschlossen, gilt die Teil-Prüfung als nicht bestanden.

13) Wiederholen der Prüfung

Wird die Theorie- und/oder die Praxisprüfung nicht bestanden, besteht kein grundsätzliches Anrecht, diese zu wiederholen. Ob und wann der nicht bestandene Prüfungsteil wiederholt werden kann, wird im Einzelfall zusammen mit dem jeweiligen Kantonsvertreter und dem Fachgremium Prüfung entschieden.

14) Aufbewahrungspflicht

Die schriftlichen Arbeiten der Prüflinge sowie die Protokolle zu den mündlichen Nachprüfungen und der praktischen Prüfung werden vom UWI/AGVS für die Dauer von 5 Jahren, gültig ab dem Tag der Prüfung, aufbewahrt.

15) Recht auf Akteneinsicht

a) Jede geprüfte Person hat das Recht, seine eigenen Prüfungsunterlagen einzusehen.

b) Die Prüfungsunterlagen werden nach der Vereinbarung eines Termins ausschliesslich am Sitz des UWI/AGVS (Wölflistrasse 5, 3000 Bern) zur Verfügung gestellt.

c) Die Prüfungsunterlagen werden nur gegen die Vorlage einer gültigen Identitätskarte ausgehändigt.

16) Kosten

a) Die Ausbildung kostet CHF 1950.-, aufgeteilt in Kosten für Schulung (CHF 850.-), Theorieprüfung (CHF 310.-) und Praxisprüfung (CHF 790.-). Diese Beträge sind jeweils ohne MwSt
Bei der Weiterbildung werden kostendeckende Gebühren erhoben. Dabei können die Kosten variieren je nach der Ausgestaltung der jeweiligen Weiterbildungsveranstaltung.

b) Ein Nichterscheinen muss dem UWI spätestens zehn Arbeitstage vor dem Prüfungstermin schriftlich mitgeteilt werden. Später eingehende Abmeldungen werden zu 80% der Kursgebühr verrechnet, unentschuldigtes Fernbleiben zu 100 %. Können schwerwiegende Gründe (z.B. ärztlich bescheinigte Krankheit oder Unfall) für die Kursabmeldung geltend gemacht werden, kann die Geschäftsstelle eine Reduktion gewähren. Annullierungen werden nur schriftlich entgegengenommen.

c) Die Kosten für allfällige Nachprüfungen werden separat verrechnet.

d) Das Inkasso erfolgt durch das UWI des AGVS.

[3] Bestandteil des Aus- und Weiterbildungskonzeptes 2022

17) Beschwerde

a) Die Prüfung zur Fachperson UWI Betriebskontrolle wird vom UWI und den kantonalen Fachstellen angeboten. Eine rechtlich verankerte Beschwerdemöglichkeit existiert daher nicht.

b) Erste Ansprechpartnerin / Erster Ansprechpartner im Streitfall ist die für die jeweilige Prüfungsform zuständige Person (vgl. Kap. 2). Beide Parteien sind angehalten, eine einvernehmliche Lösung zu suchen.

c) Sollte es auf diese Weise zu keiner Einigung kommen, so entscheidet die Vertreterin / der Vertreter der kantonalen Umweltfachstellen zusammen mit dem UWI anlässlich einer Sitzung und unter Anhörung der beteiligten Parteien abschliessend. Hierfür ist die Beschwerde schriftlich unter Darlegung der genauen Beschwerdegründe an den Vorsitzenden der Arbeitsgruppe zu richten.

7 Dokumente

Im Zusammenhang mit der Erarbeitung des vorliegenden Aus- und Weiterbildungskonzeptes wurden folgende Dokumente erarbeitet, die das Konzept ergänzen und den praktischen Ablauf der Aus- und Weiterbildung der «Fachpersonen UWI Betriebskontrolle» erleichtern sollen.

7.1 Ausbildung

Prüfungen allgemein

Formular „Anmeldung zur Prüfung“ (.doc)

Dokument: „Formel für die Berechnung der Note“ (.docx)

Schriftliche Prüfung

Prüfungsvorlage

Praktische Prüfung

Formular „Bestätigung Kontrollpraxis“ (.xlsx)

Checkliste

Drehbuch

Punkteblatt Prüfungsresultat

7.2 Weiterbildung

Formular „Anmeldung Info“ (.doc)

Formular „Anmeldung WBK“ (.doc)

Dokument „Kursbestätigung“ (.doc)

8 Entschädigung im Rahmen der AGVS-UWI Aus- und Weiterbildungen sind in folgenden Dokumenten festgelegt

- Ausbildung und Prüfung der angehenden Fachpersonen UWI Betriebskontrolle, Stand: Mai 2025
- Spesenentschädigungsreglement UWI-AGVS für Kantonsvertreter:innen:
  UWI AGVS Weiterbildungen der Fachpersonen UWI Betriebskontrolle, Stand: Mai 2025