

Durchführung von Modulabschlussprüfungen Richtlinien der Qualitätssicherungskommission (Rili)

Beschwerden bei Modulabschlussprüfungen

Merkblatt der Qualitätssicherungskommission (QSK) JardinSuisse vom 16. März 2009

Wichtige Vorbemerkungen

Die sorgfältige Abwicklung einer Beschwerde erfordert in der Regel einen beachtlichen Aufwand aller Beteiligten. Beschwerden sollten darum nur wohlüberlegt und nach vorgängiger Einsichtnahme/Besprechung mit der Prüfungsleitung eingereicht werden!

Die QSK tritt nur auf Beschwerden ein, welche den hier beschriebenen Anforderungen entsprechen!

1. Beschwerdegründe, Grundlagen

- 1.1. Im Zusammenhang mit Modulabschlussprüfungen können gemäss Kapitel 8 der "Richtlinien der Qualitätssicherungskommission für die Durchführung von Modulabschlussprüfungen" Beschwerden aus folgenden Gründen erhoben werden:
 - Nichtzulassung zu einer Modulabschlussprüfung (s. Ziffer 2.2. der Rili).
 - Nichtbestehen einer Modulabschlussprüfung (s. Ziffer 6.7. der Rili).
- 1.2. Gemäss Ziffer 2.21 j) der "Prüfungsordnung über die Berufsprüfung Obergärtnerin/Obergärtner" bzw. der "Prüfungsordnung über die Höhere Fachprüfung Gärtnermeisterin/ Gärtnermeister" ist die QSK zuständig für die Behandlung von Beschwerden.
- 1.3. Klagen über die Prüfungsdurchführung oder gegen einzelne Experten sind sofort der verantwortlichen Prüfungsleitung zu unterbreiten. Die QSK ist dafür nicht zuständig.

2. Beschwerdefrist

- 2.1. Eine Beschwerde muss innert 20 Tagen nach Erhalt des anzufechtenden Entscheides eingereicht werden.
Diese Frist beginnt am Tag nach dem Erhalt zu laufen und ist eingehalten, wenn die Beschwerde spätestens am 20. Tag danach der Post übergeben wird (das Datum des Poststempels ist entscheidend).
- 2.2. Die Frist kann nicht verlängert werden.
- 2.3. Auf verspätet eingereichte Beschwerden wird nicht eingetreten.
- 2.4. Bis spätestens 10 Tage nach Einreichen der Beschwerde ist der Kostenvorschuss einzuzahlen (s. nachfolgenden Punkt 6.).

3. Beschwerdeinstanz

- 3.1. Die Beschwerde ist zuhanden der QSK per Post (eingeschrieben) im Doppel an folgende Adresse zu senden:
JardinSuisse, Berufsbildung, Bahnhofstrasse 94, 5000 Aarau
- 3.2. Per Fax oder E-Mail übermittelte Beschwerden gelten als "nicht eingegangen".

4. Beschwerdeschrift, Inhalt

- 4.1. In der Beschwerdeschrift sind alle Einwände vollständig, klar und detailliert darzustellen. Auf nachträglich vorgebrachte Einwände wird nicht eingetreten.
- 4.2. Die Beschwerde muss klare und begründete Anträge enthalten und vom Beschwerdeführer persönlich unterschrieben sein.
- 4.3. Der angefochtene Entscheid ist der Beschwerde beizulegen.

5. Ablauf

- 5.1. Nach Eingang des Kostenvorschusses werden die verantwortliche Prüfungsleitung und der an den Korrekturen beteiligte JardinSuisse-Experte aufgefordert, die erhobenen Einwände zu prüfen und dazu Stellung zu nehmen.
- 5.2. Nach Prüfung dieser Grundlagen (Beschwerde und Stellungnahmen) entscheidet die QSK abschliessend.
- 5.3. Der begründete Entscheid wird dem Beschwerdeführer so bald wie möglich per Post (eingeschrieben) zugestellt.
- 5.4. Da der Ablauf von zahlreichen Faktoren abhängig ist, kann über dessen Dauer keine verbindliche Aussage gemacht werden. Es ist aber in jedem Fall mit mehreren Wochen zu rechnen.

6. Kosten

- 6.1. Die sorgfältige Behandlung einer Beschwerde erfordert unter Umständen einen recht grossen Aufwand von verschiedenen Seiten.
Zur Vermeidung von Missbräuchen wird darum ein Teil der dadurch verursachten Kosten im Falle der Abweisung dem Beschwerdeführer in Rechnung gestellt (Fr. 100.-- bis Fr. 800.--).
- 6.2. Der vorgängig fristgerecht einzuzahlende Kostenvorschuss (s. a. Punkt 2.) beträgt:
 - Fr. 100.-- Beschwerde gegen Nichtzulassung
 - Fr. 300.-- Beschwerde gegen Nichtbestehen.

Im Falle der Gutheissung der Beschwerde wird der Kostenvorschuss zurück bezahlt, im Falle der Abweisung wird er mit der Kostenbeteiligung verrechnet.