



Richtlinie Anerkennungsprozess und Qualitätssicherung

für Prüfungsstellen und Weiterbildungsinstitutionen Fachbewilligungen für die Verwendung von Pflanzenschutzmitteln

Gilt für die Fachbewilligungsbereiche Landwirtschaft, Gartenbau, Waldwirtschaft und Spezielle Bereiche | 29. 07. 2025

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Informationen.....	2
1.1. Qualitätsverständnis und Zweck der Qualitätssicherung	2
1.2. Rechtliche Grundlagen	2
1.3. Zuständigkeiten	3
1.4. Begriffe	3
2. Anerkennung von Prüfungsstellen und Weiterbildungsanbietern	4
2.1. Allgemeine Anforderungen.....	4
2.2. Anerkennungsprozess	4
3. Richtlinien für die Durchführung von Weiterbildungsveranstaltungen	5
3.1. Organisatorische und administrative Anforderungen	5
3.2. Inhaltliche Anforderungen	6
3.3. Kosten	7
4. Richtlinien für die Durchführung von Prüfungen.....	7
4.1. Organisatorische Anforderungen.....	7
4.2. Durchführung der Prüfungen	8
4.3. Kosten	9
5. Auditierung	9
5.1. Vorbereitung eines Audits	9
5.2. Kurzaudits und reguläre Audits	10
Anhang Formulare	11



1. Allgemeine Informationen

1.1. Qualitätsverständnis und Zweck der Qualitätssicherung

Gemäss Verordnungen über die Verwendung von Pflanzenschutzmitteln in der Landwirtschaft, im Gartenbau, im Wald und in den Speziellen Bereichen übt das Bundesamt für Umwelt (BAFU) die Oberaufsicht über die Prüfungsstellen und Weiterbildungsinstitutionen aus und ist für die Qualitätssicherung zuständig. Letztere hat in der beruflichen Aus- und Weiterbildung einen zentralen Stellenwert. Sie trägt dazu bei, das Vertrauen in die Angebote und in die Anbieter zu stärken und für alle Beteiligten einen möglichst grossen Mehrwert zu generieren.

Verschiedene Faktoren beeinflussen die Qualität von Aus- und Weiterbildungen:

- Anbieter: ihre fachliche und didaktische Glaubwürdigkeit, Legitimation, Kundennähe
- Weiterbildungskurse: Relevanz der Kompetenzen, Praxisbezug, Anwendbarkeit, Klarheit
- Qualifizierung der Kursleitenden und Dozierenden: Erfahrung, Verankerung in der Praxis, didaktische Kompetenzen etc.
- Räumlichkeiten und Infrastruktur: Raumgrösse, technische Einrichtungen, Atmosphäre, didaktisches Material
- Qualität des Lehr- und Lernprozesses
- Interaktion und Kommunikation mit den Teilnehmenden

Die Qualitätssicherung hat zum Ziel, dass die angebotenen Weiterbildungen marktgerecht, praxisnah, adressatenspezifisch und wirkungsorientiert sind und für alle Kandidat/-innen möglichst vergleichbare Prüfungsanforderungen gelten. Die Teilnehmenden sollen sich darauf verlassen können, dass sie für die von ihnen investierte Zeit und die bezahlte Gebühr eine seriöse, qualitativ hochstehende und handlungskompetenzorientierte Weiterbildung, resp. Prüfung bekommen.

1.2. Rechtliche Grundlagen

Gemäss Art. 12 der Verordnung zur Reduktion von Risiken beim Umgang mit bestimmten besonders gefährlichen Stoffen, Zubereitungen und Gegenständen (ChemRRV) ist das UVEK - namentlich das BAFU – zuständig für die Fachbewilligungen PSM. Das BAFU anerkennt und auditiert deshalb nur Prüfungsstellen und Weiterbildungsinstitutionen, nicht aber die Ausbildungsstätten. Das BAFU wird keine Audits der Vorbereitungskurse für die Prüfungen zur Erlangung des Fachbewilligung durchführen, da die meisten Vorbereitungskurse in die Berufsausbildung EFZ integriert sind.

Diese Richtlinie beruht auf den folgenden rechtlichen Grundlagen. Diese sind auf der Fachbewilligungs-Webseite abrufbar (www.permis-pph.admin.ch):

- Chemikalien-Risikoreduktions-Verordnung (ChemRRV)¹, Art 10, Abs. 2 und 3; Art. 12, Abs. 6
- Verordnung vom 16. November 2022 über das Register der Fachbewilligungen für die Verwendung von Pflanzenschutzmitteln²

¹ RS 814.81 Verordnung vom 18. Mai 2005 zur Reduktion von Risiken beim Umgang mit bestimmten besonders gefährlichen Stoffen, Zubereitungen und Gegenstände

² RS 814.88 Verordnung über das Register der Fachbewilligungen für die Verwendung von Pflanzenschutzmitteln



- Verordnung über die Fachbewilligung für die Verwendung von Pflanzenschutzmitteln (VFB-L³, VFB-G⁴, VFB-SB⁵, VFB-W⁶), Art. 5 & 8, plus Anhänge 1-3

1.3. Zuständigkeiten

¹ Aufsichtsfunktionen und Qualitätssicherung sind wie folgt organisiert:

- **Bundesamt für Umwelt (BAFU):** übt die Oberaufsicht über das gesamte System der Fachbewilligungen für die Verwendung von Pflanzenschutzmitteln aus und anerkennt die Weiterbildungseinrichtungen. Es übt Aufsicht über die Fachprüfungskommissionen, die Prüfungsstellen und die Weiterbildungseinrichtungen aus und verlangt im Rahmen dieser Aufsichtstätigkeit gegebenenfalls Korrekturmassnahmen.
- **FaBe-PSM-Geschäftsstelle:** Sie betreibt ein Register mit allen Fachbewilligungsträger/-innen (FaBe-PSM-Register), ist Anlaufstelle bei Fragen, unterhält die FaBe-PSM Website und stellt die Fachbewilligungsausweise aus.
- **Kantone:** Führen im Rahmen ihrer Vollzugsaufgaben Kontrollen bei den PSM-Anwenderinnen und Anwendern durch.
- **Fachprüfungskommission:** schlägt einen Aufgabenkatalog für die Fachprüfungen vor und berät das BAFU bei der Anerkennung von Weiterbildungsanbietern sowie bei einer allfälligen Revision des Anhangs 1, VFB⁷. In den Bereichen Landwirtschaft und Gartenbau anerkennt und überwacht die Fachprüfungskommission auch die Prüfungsstellen.
- **Prüfungsstellen:** Führen FaBe-PSM-Prüfungen gemäss Anhang 1 und 2, VFB durch.
- **Weiterbildungseinrichtungen:** sind verpflichtet, Kurse gemäss Anforderungen im Anhang 1 & 3, VFB durchzuführen.

1.4. Begriffe

Anerkennung		Genehmigung von Prüfungsstellen und Weiterbildungsanbietern durch das BAFU
Audit		Überprüfung der Qualitätsvorgaben im Rahmen einer Prüfung vor Ort
Auditor/-in		Person, die Audits (Qualitätskontrollen) durchführt und bewertet
Fachbewilligungsregister PSM	FaBe-PSM-Register	Das FaBe-PSM-Register ist ein Internet basiertes System zur Registrierung von Kursorganisationen, Lehrpersonen, Kursen und Teilnehmenden, zum Erfassen der Weiterbildungsstunden sowie zum Ausstellen von Fachbewilligungsausweisen
Geschäftsstelle Fachbewilligung Pflanzenschutzmittel	FaBe-PSM Geschäftsstelle	Verwaltet das Fachbewilligungsregister und ist Anlaufstelle für die verschiedenen Nutzer/-innen. Das BAFU hat diese Aufgabe der Identitas AG übertragen.
Prüfungsdatenbank		Datenbank sämtlicher Prüfungsaufgaben für die praktischen und theoretischen Fachbewilligungsprüfungen.

³ RS 814.812.34 Verordnung vom 24. November 2022 über die Fachbewilligung für die Verwendung von Pflanzenschutzmitteln in der Landwirtschaft

⁴ RS 814.812.39 Verordnung vom 24. November 2022 über die Fachbewilligung für die Verwendung von Pflanzenschutzmitteln im Gartenbau

⁵ RS 814.812.35 Verordnung vom 24. November 2022 über die Fachbewilligung für die Verwendung von Herbiziden in speziellen Bereichen

⁶ RS 814.812.36 Verordnung vom 24. November 2022 über die Fachbewilligung für die Verwendung von Pflanzenschutzmitteln in der Waldwirtschaft

⁷ VFB-L, VFB-G, VFB-SB, VFB-W



Leistungsvereinbarung		Formular, das im Rahmen des Anerkennungsprozesses von der antragstellenden Institution unterzeichnet werden muss.
Weiterbildungsanbieter		Vom BAFU anerkannte Weiterbildungsstätte, Kursveranstalter
Weiterbildungsveranstaltung		Kurs, Tagung, Schulung etc., die im Rahmen der Anhänge 1&3 der VFB durchgeführt und für die Erfüllung der Weiterbildungspflicht gelten.

2. Anerkennung von Prüfungsstellen und Weiterbildungsanbietern

2.1. Allgemeine Anforderungen

Eine Prüfungsstelle und/oder ein Weiterbildungsanbieter hat gemäss VFB, Art. 8 folgende Anforderungen zu erfüllen:

- Er verfolgt kein besonderes Interesse im Zusammenhang mit dem Verkauf oder der Verkaufsförderung von Pflanzenschutzmitteln;
- Es handelt sich um eine juristische Person mit Sitz in der Schweiz;
- Er bietet Weiterbildungen oder Prüfungen als Präsenzveranstaltungen an, die allen Interessierten zu den gleichen Bedingungen offenstehen;
- Er führt die Prüfungen und Weiterbildungen gemäss VFB, Anhänge 1 bis 3 durch;
- Er hat Zugang zu geeigneter Prüfungs- und/oder Kursinfrastruktur und setzt Dozierende und Expert/-innen ein, die über angemessene didaktische und fachliche Qualifikationen verfügen.
- Er verfügt über eine professionelle Prüfungs- und/oder Kursadministration und lässt seine Veranstaltungen durch die Teilnehmenden evaluieren.

2.2. Anerkennungsprozess

¹ Sämtliche Institutionen, welche im Rahmen der vier Fachbewilligungsverordnungen (VFB-L, VFB-G, VFB-SB, VFB-W) Weiterbildungsveranstaltungen und/oder Prüfungen durchführen wollen, müssen sich offiziell anerkennen lassen. Dafür steht auf der Fachbewilligungs-Webseite ein Antragsformular zur Verfügung.

² Es werden zwei Anerkennungsverfahren unterschieden:

- a) die vereinfachte Anerkennung
 - a. für Kantonale Schulen und Fachstellen sowie Bundesstellen
 - b. für private Schulen und andere Institutionen, die über ein Qualitätssicherungssystem im Ausbildungsbereich verfügen
- b) die ordentliche Anerkennung für private Schulen und Institutionen ohne Qualitätssicherungssystem im Ausbildungsbereich

³ Interessierte Institutionen legen mindestens drei Monate vor Durchführung der ersten Veranstaltung im FaBe-PSM-Register ein Konto an (Zugang über die FaBe-PSM Website: www.permis-pph.admin.ch) und füllen nach dem Login das dort zur Verfügung stehende Antragsformular inkl. Leistungsvereinbarung (s. Anhang) aus.

⁴ Nachdem die FaBe-PSM Geschäftsstelle die Gesuchsunterlagen auf deren Vollständigkeit geprüft hat, erhält der Antragsteller eine Eingangsbestätigung. Allenfalls fehlende Angaben werden nachgefordert. Nur vollständige Gesuche werden weiterbearbeitet.

⁵ Innerhalb von vier Wochen wird über die Anerkennung oder Ablehnung des Gesuchs entschieden und der Entscheid schriftlich kommuniziert.



⁶ Nach erfolgter Anerkennung erhält der Antragsteller Administratorenrechte. Er ist verantwortlich für die korrekte Erfassung und Verwaltung von zusätzlichen Mitarbeitenden sowie den geplanten Prüfungen und Weiterbildungskursen.

⁷ Die Anerkennung erfolgt unbefristet.

⁸ Bestehen Zweifel an der einwandfreien Durchführung von Prüfungen und Weiterbildungsveranstaltungen kann jederzeit ein Audit vor Ort durchgeführt werden. Werden die gestellten Anforderungen nicht erfüllt, kann das BAFU nach dem zweiten Audit die Anerkennung widerrufen (vgl. Kap. 5).

3. Richtlinien für die Durchführung von Weiterbildungsveranstaltungen

3.1. Organisatorische und administrative Anforderungen

¹ Weiterbildungsveranstaltungen dürfen ausschliesslich durch vom BAFU anerkannte Institutionen angeboten werden (s. Kap. 2.2).

² Weiterbildungsveranstaltungen müssen von den Weiterbildungsanbietern mindestens sieben Arbeitstage **vor** Durchführung im FaBe-PSM-Register eingetragen werden. Für rechtzeitig eingetragene Kurse generiert das System einen QR-Code, mit welchem sich die Teilnehmenden ihre Weiterbildungsstunden nach erfolgreichem Kursbesuch selbst gutschreiben können.

³ Weiterbildungsanbieter, welche die 7-Tage-Frist verpasst haben, können ihre Veranstaltung nicht mehr im FaBe-PSM-Register erfassen. Sie müssen sich direkt an die FaBe-PSM Geschäftsstelle wenden.

⁴ Weiterbildungsveranstaltungen, die beispielsweise mangels Anmeldungen nicht durchgeführt werden, müssen spätestens sieben Arbeitstage vor dem geplanten Datum im FaBe-PSM-Register annulliert werden.

⁵ Der Weiterbildungsanbieter schreibt sein Kursangebot auf geeigneten Kanälen aus und ist für die Bewerbung des Angebotes selbst verantwortlich. Die Kursanmeldung erfolgt direkt beim Weiterbildungsanbieter.

⁶ Die Kursausschreibung umfasst mindestens folgende Punkte:

- Titel der Veranstaltung
- Kursort und -datum
- Art der Weiterbildung, Thematik und Grobprogramm
- Angabe der Anzahl Pflicht- und Wahlstunden, die für die Verlängerung der Fachbewilligung angerechnet werden können
- Fachbewilligungsbereich (L, G, SB, W) und -fach (z.B. Bahnen, Einzelstockbehandlung Landwirtschaft, Obstbau, Rebbau etc.)
- Kurssprache
- Zielpublikum
- Kursleitende
- Preis und entsprechende Leistungen

⁷ Der Weiterbildungsanbieter ist verantwortlich, dass die Teilnehmenden mindestens eine Woche vor der Veranstaltung über Ort, Programm, Teilnehmende, Anforderungen u.a. informiert werden oder diese Informationen auf der Webseite des Anbieters einsehen können.



⁸ Der Kursort und das Unterrichtslokal müssen für die Durchführung der Veranstaltung geeignet, genügend gross und mit der nötigen Infrastruktur ausgestattet sein.

⁹ Eine Weiterbildungsveranstaltung dauert mindestens eine Stunde. Mahlzeiten gelten nicht als Weiterbildungszeit.

¹⁰ Am Ende einer Weiterbildungsveranstaltung stellt die Kursleitung den Teilnehmenden einen QR-Code zur Verfügung, den die Teilnehmenden mit ihrem Smartphone scannen und sich so die besuchten Weiterbildungsstunden selbst gutschreiben. Der QR-Code wird nur für vollständig besuchte Weiterbildungsveranstaltungen ausgehändigt und ist nur am Kurstag gültig.

¹¹ Bei technischen Problemen oder wenn jemand kein Smartphone auf sich trägt, können Weiterbildungsstunden durch die Kursleitung manuell erfasst werden. Dafür muss der Weiterbildungsanbieter während der Veranstaltung eine Präsenz- und allfällige Ausweiskontrolle (Name, Vorname, Geburtsdatum) durchführen.

¹² Allfällige manuelle Einträge im FaBe-PSM-Register müssen spätestens 30 Tage nach Kursdurchführung erfolgt sein.

¹³ Der Weiterbildungsanbieter braucht keine Kursbestätigung auszustellen.

3.2. Inhaltliche Anforderungen

¹ Die Kursinhalte beziehen sich auf ein oder mehrere Handlungskompetenzen im Anhang 1 der VFB.

² Das BAFU gibt für jeweils fünf Jahre Pflichtthemen vor. Die Weiterbildungsanbieter sind verpflichtet, diese in ihr Kursangebot zu integrieren. Die Inhalte der Wahlstunden können vom Weiterbildungsanbieter selbst definiert werden.

Bereich	Pflichtthemen (Anzahl Std.)	Wahlthemen (Anzahl Std.)	Total Std.
Landwirtschaft	2	6	8
Gartenbau	2	4	6
Spezielle Bereiche	2	2	4
Wald	2	2	4

³ Für die Verlängerung der Fachbewilligung müssen die Teilnehmenden Weiterbildungen in folgendem Umfang absolvieren:

⁴ Die Kursinhalte und -unterlagen werden à jour gehalten und entsprechen den aktuellen Themen und Bedürfnissen der Bereiche.

⁵ Die Weiterbildungsveranstaltungen finden in Präsenzunterricht statt und stehen allen interessierten Fachbewilligungsinhaber/-innen aus dem jeweiligen Bereich offen.

⁶ Der Unterricht basiert auf teilnehmeraktivierenden Methoden (s. konkrete Beispiele im Anhang).

⁷ Für die Vermittlung der vom BAFU vorgegebenen Pflichtthemen darf die maximale Teilnehmendenzahl von 30 Personen pro dozierende Person nicht überschritten werden.



⁸ Die eingesetzten Dozierenden verfügen über ausgewiesene Fachkenntnisse im Bereich Pflanzenschutz und damit verwandten Themen sowie methodisch-didaktische Kompetenzen. Es dürfen auch externe Referierende eingesetzt werden. Die Verantwortung für deren fachliche und didaktische Kompetenzen liegt beim Kursanbieter.

⁹ Eine Weiterbildung für die Verlängerung der Fachbewilligung PSM kann mit anderen Weiterbildungen kombiniert werden. Angerechnet werden jedoch nur Stunden im Sinne von Anhang 1, VFB.

3.3. Kosten

¹ Das BAFU leistet keine finanziellen Beiträge an die Durchführung der Kurse. Die Weiterbildungsanbieter müssen selbst für die anfallenden Kosten aufkommen, resp. diese an die Kursteilnehmenden weiterverrechnen.

² Die Weiterbildungsanbieter legen die Kursgebühren selbst fest. Diese orientieren sich am Markt und entsprechen ungefähr dem entstandenen Aufwand für die Konzipierung, Organisation, Vorbereitung und Durchführung der Weiterbildung.

4. Richtlinien für die Durchführung von Prüfungen

4.1. Organisatorische Anforderungen

¹ FaBe-PSM-Prüfungen dürfen ausschliesslich vom BAFU, resp. der Fachprüfungskommission anerkannten Institutionen durchgeführt werden.

² Zu den Prüfungen zugelassen sind Personen, die eine berufliche Grundbildung auf Stufe EFZ⁸ oder eine höhere Berufsbildung (z. B. HF, FH) in den relevanten Berufen abgeschlossen haben, resp. abschliessen werden oder solche, die einen spezifischen Vorbereitungskurs besucht haben. Auch zugelassen sind Personen, die eine gegenwärtige oder künftige berufliche oder gewerbliche Tätigkeit nachweisen können, für die eine Fachbewilligung erforderlich ist und sich im Selbststudium auf die Prüfung vorbereiten. Dasselbe gilt für Beratende, Dozierende und Kursleitende im Themenbereich Pflanzenschutz. Nicht zulässig ist die Fachbewilligung zum Ausbringen von Pflanzenschutzmitteln für Hobby-Gärtner/-innen, Hobby-Winzer/-innen etc.

³ Prüfungsstellen sind verpflichtet, der Nachfrage entsprechend Vorbereitungskurse und Prüfungen anzubieten. Diese können im Rahmen der beruflichen Grundbildung und/oder ausserhalb dieser erfolgen.

⁴ Die Prüfungsorgane sind verpflichtet, ausschliesslich die Prüfungen des FaBe Registers zu verwenden, auch wenn diese in einer Berufsausbildung (z.B. EFZ) enthalten sind.

⁵ Ausschreibung und Aufgebot zur Prüfung erfolgen durch die Prüfungsstelle.

⁶ Die Ausschreibung umfasst folgende Informationen:

- Prüfungsdatum und -ort
- zu erlangende Fachbewilligung (L, G, SB, W)
- Zulassung

⁸Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung; der Berufe mit EFZ; im Berufsfeld z.B. «Landwirtschaft» oder «Gartenbau»



- Zielpublikum / Fach (Obst-, Wein-, Acker-, Gemüsebau, Bahnanlagen, Einzelstockbehandlung Landwirtschaft oder Strassen etc.)
- Prüfungssprache
- Erlaubte Hilfsmittel
- Gebühren

⁷ Die Prüfungsstellen tragen jede geplante Prüfung spätestens 60 Tage vor deren Durchführung im FaBe-PSM-Register ein.

⁸ Prüfungskandidaten/-innen müssen zuerst im FaBe-PSM-Register ein Konto anlegen. Ist dies geschehen, melden sich die Kandidaten/-innen bis spätestens 15 Tage vor der Prüfung über das FaBe-PSM-Register bei ihrer Prüfungsstelle an.

⁹ Nach Abschluss der Prüfungen validieren die Prüfungsstellen die Kandidat/-innen, die die Prüfung bestanden haben, im FaBe-PSM-Register (innerhalb zwei Wochen). Damit sind die Aufgaben der Prüfungsstellen abgeschlossen. Die Ausstellung der Fachbewilligung erfolgt durch die FaBe-PSM Geschäftsstelle.

¹⁰ Sobald die schriftliche und praktische Prüfung bestanden sind, erhalten die Kandidat/-innen eine vom FaBe-PSM-Register automatisch generierte e-Mail mit der Aufforderung, die Fachbewilligungsgebühr zu bezahlen. Sobald die Rechnung beglichen ist, wird die Fachbewilligung im Register aktiviert und ein von der FaBe-PSM Geschäftsstelle versandter Brief bestätigt dem Kandidaten / der Kandidatin den Erhalt und die Aktivierung des Ausweises.

4.2. Durchführung der Prüfungen

¹ Die Fachbewilligungsprüfung umfasst einen schriftlichen und einen praktischen Teil. Beide Teile finden in Präsenz statt und müssen unabhängig voneinander bestanden werden.

² Die Prüfungsdauer variiert zwischen den verschiedenen Bereichen. Im Zeitfenster der praktischen Prüfung sind gegebenenfalls auch Vorbereitungsaufträge enthalten.

Fachbewilligungsbereich	Dauer schriftliche Prüfung in Min.	Dauer praktische Prüfung in Min.
Landwirtschaft	90	30
Gartenbau	90	30
Spezielle Bereiche	60	30
Wald	60	30

³ Die Prüfungsinhalte beziehen sich auf die Handlungskompetenzen im Anhang 1, VFB und das spezifische Lehrmittel. Die Lehrmittel sind auf der Fachbewilligungs-Webseite zu finden (permis-pph.admin.ch).

Schriftliche Prüfung

⁴ Die Prüfungsstellen erarbeiten keine eigenen schriftlichen Prüfungen. Die Prüfungsserien stammen aus einer zentralen Prüfungsdatenbank und können von den Prüfungsstellen via FaBe-PSM-Register angefordert werden. Die der Datenbank entnommenen Prüfungsserien werden weder zu Übungszwecken genutzt noch freigegeben oder publiziert. Auf der Fachbewilligungswebseite wird eine 0-Serie zur Verfügung gestellt.



⁵ Für jeden Prüfungstermin wird eine neue Serie von ausgewählten Aufgaben aus der Prüfungsfragen-Datenbank verwendet. Jede Prüfungsserie hat eine eigene ID-Nummer, die auf dem Prüfungskopf vermerkt ist.

⁶ Die Kandidat/-innen beantworten die Prüfungsfragen handschriftlich und ohne Zugriff auf das Internet, jedoch mit den zusätzlich erlaubten Unterlagen.

⁷ Die Prüfungsstelle schliesst Kandidatinnen und Kandidaten, die unerlaubte Hilfsmittel verwenden oder die Expertinnen und Experten zu täuschen versuchen, von der Prüfung aus.

⁸ Die schriftliche Prüfung wird von einem Experten, resp. einer Expertin gemäss den Bewertungskriterien beurteilt. In Grenzfällen erfolgt eine Zweitkorrektur.

Praktische Prüfung

⁹ Für die praktische Prüfung wird ebenfalls ein Aufgabenkatalog vorbereitet, der im FaBe-PSM-Register heruntergeladen werden kann. Aus diesem können die Prüfungsstellen geeignete Fragen auswählen und bei Bedarf selbst anpassen.

¹⁰ Die Prüfungsstellen sind dafür verantwortlich, dass die praktischen Prüfungen durch zwei ausgewiesene Expert/-innen bewertet werden. Für die Expertentätigkeit wird keine spezifische Ausbildung verlangt. Es liegt in der Verantwortung der Prüfungsstellen, fachlich und methodisch kompetente Expertinnen und Experten zu engagieren.

Prüfungsergebnis

¹¹ Wird ein Prüfungsteil (schriftlich oder praktisch) nicht bestanden, kann dieser Teil innerhalb von zwei Jahren wiederholt werden.

¹² Bei Nichtbestehen der Prüfung kann die geprüfte Person innerhalb von 20 Tagen nach Eröffnung des Entscheids bei der Prüfungsstelle Einsicht in die Bewertung nehmen. Die Einsicht erfolgt vor Ort, die Prüfungen dürfen weder fotografiert noch kopiert werden.

4.3. Kosten

¹ Das BAFU leistet keinen finanziellen Beitrag an die Durchführung der Prüfungen. Die Prüfungsstellen müssen selbst für die anfallenden Kosten aufkommen, resp. diese an die Kandidatinnen und Kandidaten weiterverrechnen.

² Die Prüfungsstellen legen die Prüfungsgebühren selbst fest, wobei diese ungefähr dem entstandenen Aufwand für die Konzipierung, Organisation, Vorbereitung und Durchführung der Prüfung entsprechen.

5. Auditierung

5.1. Vorbereitung eines Audits

¹ Prüfungen und Weiterbildungsveranstaltungen sowie die dafür verantwortlichen Institutionen werden periodisch auditiert. Audits können auch aus besonderem Anlass angesetzt werden.

² Die Verantwortlichen gewähren den Auditor/-innen jederzeit freien Zugang zu den Prüfungs- und Kursräumen.



³ Die Auditor/-innen beobachten die Kurse ganz oder teilweise. Sie greifen nur ins Geschehen ein, wenn die Sicherheit der anwesenden Personen gefährdet ist.

⁴ Die Auditor/-innen beurteilen die Kurse und Prüfungen aufgrund einer Checkliste. Beobachtungen, Kommentare und allfällige Mängel werden in der Checkliste festgehalten.

⁵ Sind einzelne «Muss»-Kriterien nicht erfüllt oder nicht mindestens 75% der anderen Bewertungskriterien mit einer A oder B bewertet (s. Checkliste im Anhang), gilt das Audit als nicht bestanden. In diesem Fall wird eine Frist für die Beseitigung der festgestellten Mängel gesetzt. Es folgt eine Nachkontrolle in Form eines regulären Audits. Werden bei der Nachkontrolle erneut gröbere Mängel festgestellt, hat das BAFU die Möglichkeit, die Anerkennung zu entziehen.

⁶ Spätestens 30 Tage nach Durchführung des Audits erhält der zuständige Kurs- oder Prüfungsverantwortliche einen schriftlichen Auditbericht in Form der ausgefüllten Checkliste. Der Auditbericht wird vom Auditor, resp. der Auditorin sowie der auditierten Person gemeinsam unterzeichnet. Er wird im FaBe-PSM-Register abgelegt.

⁷ Erstaudits haben für die auditierten Institutionen keine Kostenfolge. Nachkontrollen werden in Rechnung gestellt (Aufwandsentschädigung und Spesen Auditor/-in).

⁸ Wird ein Kurs oder eine Prüfung ohne vorgängige Mitteilung abgesagt und finden sich die Auditoren/-innen vergeblich zu einem Audit ein, wird der Aufwand (Entschädigung und Spesen) in Rechnung gestellt.

5.2. Kurzaudits und reguläre Audits

¹ Es werden zwei Arten von Audits unterschieden: Kurzaudits und reguläre Audits.

² Kurzaudits dauern in der Regel 20 Minuten und finden ohne Vorankündigung vor Ort statt.

³ Reguläre Audits dauern in der Regel 120 Minuten, werden vorangekündigt und finden vor Ort statt.



ANHANG FORMULARE

A) Gesuch um Anerkennung als Prüfungsstelle und/oder Weiterbildungsanbieter FaBe-PSM

(s. permis-pph.admin.ch)

Allgemeines	
Antragstellende Institution	Name
	Abteilung/Bereich
	Strasse, Postfach
	PLZ, Ort
	Telefon
	Website
	Allgemeine E-Mail
	Name Geschäftsleitung
Kontaktperson	Name
	Rolle/Funktion
	E-Mail
	Telefon
Anerkennung	
FaBe-PSM-Bereich	<input type="checkbox"/> Landwirtschaft <input type="checkbox"/> Gartenbau <input type="checkbox"/> Spezielle Bereiche <input type="checkbox"/> Wald
Geplantes Angebot	<input type="checkbox"/> Durchführung von Fachbewilligungsprüfungen (schriftlich und praktisch) <input type="checkbox"/> Durchführung von Weiterbildungsveranstaltungen
Organisationsform	<input type="checkbox"/> Kantonale Fachstelle, Schule → vereinfachte Anerkennung <input type="checkbox"/> Privates Unternehmen, Verein, Verband <input type="checkbox"/> mit QS-System im Bildungsbereich → vereinfachte Anerkennung <input type="checkbox"/> ohne QS-System im Bildungsbereich → ordentliche Anerkennung (Bildungskonzept, Infos zu Schulungsräumen und eingesetzten Dozierenden erforderlich)
Verantwortliche Personen	
Prüfungsleiter/-in	Hauptverantwortung: Weitere involvierte Personen:
Weiterbildungsverantwortliche Person	Hauptverantwortung: Weitere involvierte Personen:
Infrastruktur	
Standort	Mögliche Kursorte
Unterrichtsräume	
Angebot	
Übersicht Prüfungs- und/oder Kursangebot	→ Geplantes Prüfungs- und/oder Kursprogramm: Anzahl Veranstaltungen, Daten, Kurstyp etc.



Beispiel Kurskonzept	→ Beispiel eines Kurskonzepts einreichen (Ziele/Mehrwert, Zielpublikum, Programm, Methodik, Kursleitende etc.)
Qualitätssicherungssystem Ausbildungsbereich	→
Name QS-System	
Name Zertifizierungsstelle	
Gültig bis	

29.07.2025



B) Formular Leistungsvereinbarung

Sämtliche Institutionen, welche im Rahmen der vier Fachbewilligungsverordnungen (VFB-L, VFB-G, VFB-SB, VFB-W) Kurse, Prüfungen und/oder Weiterbildungsveranstaltungen durchführen wollen, müssen sich anerkennen lassen. Im Rahmen des Anerkennungsprozesses wird eine schriftliche Vereinbarung abgeschlossen.

Der Antragsteller stimmt zu, folgende Voraussetzungen zu erfüllen und Verpflichtungen einzugehen (VFB, Art. 8)

1. Es handelt sich um eine juristische Person mit Sitz in der Schweiz.
2. Er verfolgt kein Interesse im Zusammenhang mit dem Verkauf oder der Verkaufsförderung von Pflanzenschutzmitteln.
3. Die angebotenen Weiterbildungen, Kurse und Prüfungen werden als Präsenzveranstaltungen durchgeführt und stehen allen Interessierten zu den gleichen Bedingungen offen.
4. Unterricht und Prüfungen werden einwandfrei organisiert und durchgeführt. Es stehen zweckgemässe, genügend grosse Räumlichkeiten und eine geeignete Unterrichtsinfrastruktur zur Verfügung.
5. Bei Weiterbildungen mit Pflichtthemen wird die Gruppengrösse von maximal 30 Teilnehmende pro dozierende Person nicht überschritten.
6. Sind die Voraussetzungen für eine einwandfreie Durchführung des Unterrichts oder der Prüfungen nicht erfüllt, wird das BAFU unverzüglich informiert. Änderungen von Prüfungsterminen, Kursdaten, -orten und -programmen oder Kontaktpersonen werden im FaBe-PSM-Register unverzüglich aktualisiert.
7. Die Prüfungsorgane verpflichten sich, ausschliesslich die Prüfungen des FaBe-PSM-Registers zu verwenden, auch wenn diese in einer Berufsausbildung (z.B. EFZ) enthalten sind.
8. Die vom BAFU vorgegebenen Pflichtthemen werden eingehalten. Weiterbildungen zu optionalen Themen beziehen sich auf den Anhang 1 der VFB. Unterrichtsinhalte und Schulungsunterlagen werden regelmässig aktualisiert und entsprechen dem aktuellen Stand der guten fachlichen Praxis.
9. Der Antragsteller stellt sicher, dass Dozierende und Prüfungsexperten/-innen eingesetzt werden, die über angemessene fachliche und methodisch-didaktische Kompetenzen verfügen.
10. Weiterbildungen und Prüfungen werden rechtzeitig im FaBe-PSM-Register erfasst (s. Richtlinie).
11. Prüfungsstellen und Weiterbildungsinstitutionen erlauben angemeldete und unangemeldete Audits. Audits können während Weiterbildungen und Prüfungen stattfinden, einschliesslich der Prüfungen, die im Rahmen der Berufsausbildung (EFZ) stattfinden. Sie gewähren den Auditor/-innen während den Veranstaltungen Zutritt zur Infrastruktur. Auf Verlangen werden vorhandene QS-Zertifikate, Kurskonzepte und -programme sowie Schulungsunterlagen zugänglich gemacht. Festgestellte Mängel werden umgehend behoben (s. Auditformulare).
12. Alle Daten gemäss Art. 4 Absatz 2 der Verordnung über das Register der Fachbewilligungen für die Verwendung von Pflanzenschutzmitteln werden während fünf Jahren aufbewahrt.
13. Die für die Prüfungen und/oder Weiterbildungen verantwortliche Person trägt die Verantwortung für die korrekte Nutzung des FaBe-PSM-Registers. Sie hat sicherzustellen, dass unbefugte Personen keinen Zugang zum FaBe-PSM-Register haben.
14. Die Prüfungsstellen und Weiterbildungsinstitutionen sind verpflichtet bei der Anerkennung (Antrag im FaBe-PSM-Register) einen lokalen Administrator/in im Sinne eines «Key Users» zu definieren, welcher durch die Geschäftsleitung der Institution bestätigt ist.
15. Die Prüfungsstellen und Weiterbildungsinstitutionen stellen sicher, dass die Angaben zu deren Systembenutzern und zum lokalen Administrator im FaBe-PSM-Register korrekt hinterlegt sind und aktuell gehalten werden (z.B. bei Personalmutationen).



16. Der/die lokale Administrator/in bildet die Schnittstelle zwischen Geschäftsstelle und lokalen Benutzern der Organisation. Sie ist die erste Anlaufstelle für die Anliegen der Benutzer. Supportanfragen an die Geschäftsstelle sind über den lokalen Administrator auszuführen.
17. Die Prüfungsstellen und Weiterbildungsinstitutionen verpflichten sich zur Einhaltung der Richtlinien Anerkennungsprozess und Qualitätssicherung.

Antragstellende Institution

Ort, Datum:

Unterschrift Direktion:

Ort, Datum:

Unterschrift Prüfungsleitung:

Und/oder

Ort, Datum:

Unterschrift Weiterbildungsverantwortliche(r):

C) Protokoll Kurzaudit für Weiterbildungen

Dauer: ca. 20 Minuten.

Für das Bestehen des Audits gelten folgende Anforderungen: A-Bewertung aller Muss-Kriterien (fett gedruckt) plus mind. 75% A oder B-Bewertungen aller anderen zutreffenden und bewertbaren Kriterien. Ein nicht bestanden Kurzaudit hat ein reguläres Nachaudit zur Folge.

Weiterbildung	Titel		Nr.		Anbieter	
Kursleitung	Name				Auditor(en)	
Audit	Ort		Datum		Zeit	

Indikatoren und Qualitätskriterien	Einschätzung	A	B	C	D	Legende: fett gedruckt = Muss-Kriterium (nur A 'erfüllt' oder D 'nicht erfüllt' möglich) A Kriterium vollständig erfüllt / B Kriterium grösstenteils erfüllt (nur kleine Mängel) C Kriterium mangelhaft erfüllt (zu optimieren) / D Kriterium nicht erfüllt (korrigieren) Bei nicht zutreffenden oder nicht bewertbaren Kriterien : Spalten A-D leerlassen und Bemerkung notieren	
Bewertungskriterien						Feststellungen, Beobachtungen, Fragen	Empfehlungen und vereinbarte Massnahmen
1. Die Weiterbildung wurde vollständig, korrekt und mindestens sieben Arbeitstage vor der Durchführung im FaBe-PSM-Register erfasst		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
2. Die Anzahl Kursteilnehmenden entspricht der anschliessend im Register erfassten Personen		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
3. Die Kursinfrastruktur und Räumlichkeiten sind passend und gross genug, es herrscht ein angenehmes Lern- und Arbeitsklima		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4. Didaktische Hilfsmittel und Unterrichtsmaterialien sind vorhanden und werden zielführend eingesetzt		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5. Das Detailprogramm, die Kursziele und -themen stimmen mit der Kursausschreibung überein		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6. Die Kursleitung ist präsent und geht auf allfällige Fragen ein		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Synthese	Stärken, Trümpfe	Schwächen, Lücken	Empfehlungen zur Optimierung
Bemerkungen des Auditors		Datum und Unterschrift Auditor	Datum und Unterschrift Kursleiter

D) Protokoll Reguläres Audit für Weiterbildungen

Dauer: ca. 120 Minuten.

Für das Bestehen des regulären Audits gelten folgende Anforderungen: A-Bewertung aller Muss-Kriterien (fett gedruckt) plus mind. 75% A oder B-Bewertungen aller anderen zutreffenden und bewertbaren Kriterien. Ein nicht bestandenenes reguläres Audit hat ein Nachaudit zur Folge.

Weiterbildung	Titel		Nr.		Anbieter	
Kursleitung	Name				Auditor(en)	
Audit	Ort		Datum		Zeit	

Indikatoren und Qualitätskriterien	Einschätzung	A	B	C	D	Legende: fett gedruckt = Muss-Kriterium (nur A 'erfüllt' oder D 'nicht erfüllt' möglich) A Kriterium vollständig erfüllt / B Kriterium grösstenteils erfüllt (nur kleine Mängel) C Kriterium mangelhaft erfüllt (zu optimieren) / D Kriterium nicht erfüllt (korrigieren) Bei nicht zutreffenden oder nicht bewertbaren Kriterien : Spalten A-D leerlassen und Bemerkung notieren	
A) Information, Organisation, Umfeld						<i>Feststellungen, Beobachtungen, Fragen</i>	<i>Empfehlungen und vereinbarte Massnahmen</i>
1. Die Weiterbildung wurde vollständig, korrekt und mindestens 7 Arbeitstage vor der Durchführung im FaBe-PSM-Register erfasst		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
2. Die Gruppengrösse ist zweckmässig und beträgt für Pflichtthe-men maximal 30 TN/dozierende Person		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
3. Die Teilnehmendenzahl vor Ort entspricht der im Register erfass-ten Personen (14 Tage nach Kursdurchführung zu kontrollie-ren)		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
4. Informationen zum Kurs wurden rechtzeitig an die Teilnehmenden verschickt		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5. Die Kursinfrastruktur und Räumlichkeiten sind passend und gross genug, es herrscht ein angenehmes Lern- und Arbeitsklima		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6. Didaktische Hilfsmittel und Unterrichtsmaterialien sind vorhanden und werden zielführend eingesetzt		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

B) Durchführung und Ablauf des Kurses					Feststellungen, Beobachtungen, Fragen	Empfehlungen und vereinbarte Massnahmen
7. Das Detailprogramm, die Kursziele und -themen stimmen mit der Ausschreibung im Register überein	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
8. Die für die Erneuerung der FaBe-PSM anrechenbaren Stunden (gem. VFB Anhang 1) entsprechen den im Register eingetragenen Weiterbildungsstunden	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
9. Die vom BAFU vorgeschriebenen Pflichtthemen werden gemäss den inhaltlichen Vorgaben umgesetzt	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
10. Das methodische Vorgehen ist angemessen, praxisorientiert	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
11. Die Weiterbildung ist gut strukturiert und hat ein klares Konzept	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12. Es sind genügend geeignete Arbeitsplätze, Arbeitsmittel, Übungsmöglichkeiten etc. für die Teilnehmenden vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13. Die Kursunterlagen sind zweckmässig, aktuell und qualitativ sowie umfangmässig angemessen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14. Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit, eine Kursbewertung abzugeben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C) Referierende und Kursleitung					Feststellungen, Beobachtungen, Fragen	Empfehlungen und vereinbarte Massnahmen
15. Die Kursleitung stellt sicher, dass die eingesetzten Referierenden über die nötigen fachlichen Kompetenzen verfügen und keine Partikularinteressen verfolgen	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
16. Die Kursleitung ist engagiert und fachlich kompetent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
17. Die Kursleitung verfügt über die für die Weiterbildung notwendigen fachlichen und methodisch-didaktischen Qualifikationen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
18. Die Kursleitung bildet sich regelmässig fachlich und methodisch weiter (Anzahl Tage pro Jahr)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
19. Die Kursleitung geht auf Fragen und Bedürfnisse der Teilnehmenden ein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20. Die Kursleitung reflektiert das eigene Verhalten und ihren Kurs (z.B. mit einem Evaluationsformular oder Debriefing)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

D) Überprüfung Unterlagen und frühere Kurse (vorgängig einfordern)					Feststellungen, Beobachtungen, Fragen	Empfehlungen und vereinbarte Massnahmen
21. Anerkannte Weiterbildungsinstitution mit oder ohne QS-System im Bildungsbereich: Dokumente, Anerkennung, Informationen im FaBe-PSM-Register aktuell?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
22. (a) Weiterbildungsveranstaltung vom .../.../..... (Datum) Entspricht der Fachbewilligungsbereich (LW, GB, SB, W) der Zuständigkeit der Weiterbildungsinstitution? Plausibilisierung der Anzahl validierter QR-Codes mit der Anzahl der für den Kurs angemeldeten Personen. Andere?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
22. (b) Weiterbildungsveranstaltung vom .../.../..... (Datum) Entspricht der Fachbewilligungsbereich (LW, GB, SB, W) der Zuständigkeit der Weiterbildungsinstitution? Stimmen die Anzahl der validierten QR-Codes mit der Anzahl der für den Kurs angemeldeten Personen überein? Andere?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
22. (c) Weiterbildungsveranstaltung vom .../.../..... (Datum) Entspricht der Fachbewilligungsbereich (LW, GB, SB, W) der Zuständigkeit der Weiterbildungsinstitution? Stimmen die Anzahl der validierten QR-Codes mit der Anzahl der für den Kurs angemeldeten Personen überein? Andere?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

E) Selbstevaluation und Rückmeldung der Kursleitung bezüglich.....					Feststellungen, Beobachtungen, Fragen	Empfehlungen und vereinbarte Massnahmen
23. Kursdauer und Aktualität der Thematik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
24. Anwendbarkeit und Zielerreichung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
25. der eigenen Rolle und des Auftretens als Kursleiter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
26. der Voraussetzungen und des Engagements der TN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
27. der Präsenz / Wirkung des Auditors während des Besuchs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



Synthese	<i>Stärken, Trümpfe</i>	<i>Schwächen, Lücken</i>	<i>Empfehlungen zur Optimierung</i>
Bemerkungen des Auditors	<i>Datum und Unterschrift Auditor</i>	<i>Datum und Unterschrift Kursleiter</i>	
Rückmeldung der auditierten Person ans BAFU/ die FaBe-PSM Geschäftsstelle			

29.07.2025

E) Protokoll Kurzaudit für Prüfungen

Dauer: ca. 20 Minuten.

Für das Bestehen des Prüfungsaudits gelten folgende Anforderungen: A-Bewertung aller Muss-Kriterien (fett gedruckt) plus mind. 75% A oder B-Bewertungen aller anderen zutreffenden und bewertbaren Kriterien. Ein nicht bestandenes Prüfungsaudit hat ein Nachaudit zur Folge.

Prüfung	Titel		Nr.		Anbieter	
Prüfungsleitung	Name				Auditor(en)	
Audit	Ort		Datum		Zeit	

Indikatoren und Qualitätskriterien	Einschätzung	A	B	C	D	Legende: fett gedruckt = Muss-Kriterium (nur A 'erfüllt' oder D 'nicht erfüllt' möglich) A Kriterium vollständig erfüllt / B Kriterium grösstenteils erfüllt (nur kleine Mängel) C Kriterium mangelhaft erfüllt (zu optimieren) / D Kriterium nicht erfüllt (korrigieren) Bei nicht zutreffenden oder nicht bewertbaren Kriterien : Spalten A-D leerlassen und Bemerkung notieren.
Bewertungskriterien						Feststellungen, Beobachtungen, Fragen
						Empfehlungen und vereinbarte Massnahmen
1. Die Prüfung wurde vollständig, korrekt und 90 Tage vor Durchführung im FaBe-PSM-Register erfasst		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
2. Die verwendete Prüfungsserie stammt aus der offiziellen Prüfungsdatenbank, wird zum ersten Mal verwendet und enthält die korrekte Seriennummer		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
3. Die Aufgabenstellung der praktischen Prüfung entspricht bezüglich Dauer, Inhalt, Anzahl Expert/-innen und Rahmenbedingungen den Anforderungen der VFB		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
4. Die Zahl der im Register eingetragenen Prüfungskandidat/-innen entspricht der Anzahl anwesender Personen		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
5. Die Prüfungsinformationen wurden rechtzeitig an die Kandidat/-innen verschickt		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Ort und Raum sind für die Durchführung der Prüfung geeignet, die Abstände zwischen den Tischen sind der Prüfungssituation angemessen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Die nötigen Hilfsmittel stehen zur Verfügung, die Teilnehmenden haben keinen Zugang zum Internet		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Die Prüfungsleitung stellt sicher, dass die Kandidat/-innen konzentriert arbeiten können und die Prüfungsbedingungen fair sind		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Der Prüfungsverantwortliche prüft im Rahmen seiner Möglichkeiten, dass nur berechnigte Personen zur FaBe-PSM-Prüfung zugelassen sind.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Synthese	<i>Stärken, Trümpfe</i>	<i>Schwächen, Lücken</i>	<i>Empfehlungen zur Optimierung</i>
Bemerkungen des Auditors	<i>Datum und Unterschrift Auditor</i>	<i>Datum und Unterschrift Kursleiter</i>	
Rückmeldung der auditierten Person ans BAFU/die FaBe-PSM Geschäftsstelle			
(z.B. zu folgenden Punkten: FaBe-PSM-Register, Zusammenarbeit Geschäftsstelle, Lehrmittel, Prüfungsdatenbank etc.)			

F) Protokoll Reguläres Audit für Prüfungen

Dauer: ca. 120 Minuten.

Für das Bestehen des Prüfungsaudits gelten folgende Anforderungen: A-Bewertung aller Muss-Kriterien (fett gedruckt) plus mind. 75% A oder B-Bewertungen aller anderen zutreffenden und bewertbaren Kriterien. Ein nicht bestandenes Prüfungsaudit hat ein Nachaudit zur Folge.

Prüfung	Titel		Nr.		Anbieter	
Prüfungsleitung	Name				Auditor(en)	
Audit	Ort		Datum		Zeit	


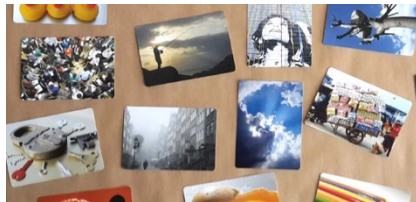
Indikatoren und Qualitätskriterien	Einschätzung	A	B	C	D	Legende: fett gedruckt = Muss-Kriterium (nur A 'erfüllt' oder D 'nicht erfüllt' möglich) A Kriterium vollständig erfüllt / B Kriterium grösstenteils erfüllt (nur kleine Mängel) C Kriterium mangelhaft erfüllt (zu optimieren) / D Kriterium nicht erfüllt (korrigieren) Bei nicht zutreffenden oder nicht bewertbaren Kriterien : Spalten A-D leerlassen und Bemerkung notieren.
A) Bewertungskriterien						Feststellungen, Beobachtungen, Fragen
						Empfehlungen und vereinbarte Massnahmen
1. Die Prüfung wurde vollständig, korrekt und 90 Tage vor Durchführung im FaBe-PSM-Register erfasst		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
2. Die verwendete Prüfungsserie stammt aus der offiziellen Prüfungsdatenbank, wird zum ersten Mal verwendet und enthält die korrekte Seriennummer		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
3. Die Aufgabenstellung der praktischen Prüfung entspricht bezüglich Dauer, Inhalt, Anzahl Expert/-innen und Rahmenbedingungen den Anforderungen der VFB		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
4. Die Zahl der im Register eingetragenen Prüfungskandidat/-innen entspricht der Anzahl anwesender Personen		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
5. Die Prüfungsinformationen wurden rechtzeitig an die Kandidat/-innen verschickt		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Ort und Raum sind für die Durchführung der Prüfung geeignet, die Abstände zwischen den Tischen sind der Prüfungssituation angemessen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Die nötigen Hilfsmittel stehen zur Verfügung, die Teilnehmenden haben keinen Zugang zum Internet		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Die Prüfungsleitung stellt sicher, dass die Kandidat/-innen konzentriert arbeiten können und die Prüfungsbedingungen fair sind		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Der Prüfungsverantwortliche prüft im Rahmen seiner Möglichkeiten, dass nur berechnete Personen zur FaBe-PSM-Prüfung zugelassen sind.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

B) Überprüfung Unterlagen und frühere Prüfungen (vorgängig einfordern)					Feststellungen, Beobachtungen, Fragen	Empfehlungen und vereinbarte Massnahmen
10. Anerkannte Prüfungsstelle mit oder ohne QS-System im Bildungsbereich: Dokumente und Informationen aktuell?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11. (a). Prüfung vom .../.../..... (Datum) Entspricht der Fachbewilligungsbereich (LW, GB, SB, W) der Zuständigkeit der Prüfungsstelle? Stimmt die Seriennummer der Prüfung mit dem Prüfungsdatum im Register überein? Werden die korrigierten Prüfungen 5 Jahre aufbewahrt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11. (b). Prüfung vom .../.../..... (Datum) Entspricht der Fachbewilligungsbereich (LW, GB, SB, W) der Zuständigkeit der Prüfungsstelle? Stimmt die Seriennummer der Prüfung mit dem Prüfungsdatum im Register überein? Werden die korrigierten Prüfungen 5 Jahre aufbewahrt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11. (c) Prüfung vom .../.../..... (Datum) Entspricht der Fachbewilligungsbereich (LW, GB, SB, W) der Zuständigkeit der Prüfungsstelle? Stimmt die Seriennummer der Prüfung mit dem Prüfungsdatum im Register überein? Werden die korrigierten Prüfungen 5 Jahre aufbewahrt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Synthese	Stärken, Trümpfe	Schwächen, Lücken	Empfehlungen zur Optimierung
Bemerkungen des Auditors	Datum und Unterschrift Auditor	Datum und Unterschrift Kursleiter	
Rückmeldung der auditierten Person ans BAFU/die FaBe-PSM Geschäftsstelle			
(z.B. zu folgenden Punkten: FaBe-PSM-Register, Zusammenarbeit Geschäftsstelle, Lehrmittel, Prüfungsdatenbank etc.)			

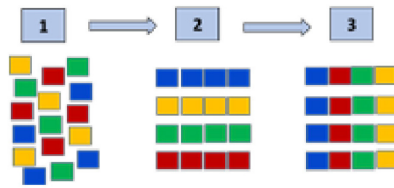
G) Teilnehmeraktivierende Methoden

A) Kurseinstieg

Methode	Zweck	Ablauf
Soziometrische Aufstellung (10 – 20 Min.)	Die Soziometrische Aufstellung eignet sich gut am Beginn der Veranstaltung zum Kennenlernen und Auflockern. Sie hilft, einen „safe space“ zu gestalten, in dem sich die Teilnehmenden trauen, offen zu sein, und in dem es leichter wird, bestehende Gruppenkonstellationen aufzubrechen.	Die Teilnehmenden werden gebeten, aufzustehen und sich nach Aufruf des jeweiligen Kriteriums entsprechend im Raum zu positionieren (Cluster, Zeitstrahl etc.). Mögliche Kriterien: <ul style="list-style-type: none"> • Geografische Herkunft der Teilnehmenden • Berufserfahrung • Betriebsgrösse • Funktion im Betrieb etc. Je nach Zeitbudget und Gruppengrösse kann die Kursleitung die Teilnehmenden miteinander ins Gespräch kommen lassen oder sie bitten, sich einzeln kurz vorzustellen.
		
Vorstellungsrunde mit Gegenstand oder Bild (je nach Gruppengrösse, ca. 15 - 30 Min.)	Diese Methode dient dem Kennenlernen und dem lockeren Start der Zusammenarbeit. Sie ermöglicht ein offenes Kennenlernen, ohne auf ein Thema festgelegt zu sein. Die Bilder erlauben es allen Teilnehmenden sich kurz vorzustellen und ins Gespräch zu kommen. Sie ist auch für schüchterne Personen geeignet, die Schwierigkeiten haben, vor fremden Menschen zu sprechen.	Die Kursleitung bringt verschiedene Bilder mit und legt diese zu Beginn des Kurses aus. Alle Anwesenden wählen je ein Bild aus, anhand dessen sie sich während je max. 1 Min. vorstellen. Die Bilder können unterschiedlicher Art sein und müssen nicht zwingend einen Bezug zum Kursthema haben. Alternativ können die TN auch gebeten werden, einen persönlichen Gegenstand mit an den Kurs zu bringen.
		

B) Kompetenzen erwerben, Erfahrungen austauschen

Methode	Zweck	Ablauf
Gruppenpuzzle	Beim Gruppenpuzzle agieren die Kursteilnehmenden auch als Lehrende. Wissen wird gemeinsam erarbeitet, alle Teilnehmenden werden aktiviert und müssen einen Beitrag zum Kurserfolg leisten.	Das zu behandelnde Thema wird in verschiedene Teilthemen unterteilt. Die Teilnehmenden arbeiten sich zunächst in das ihnen zugeteilte Teilthema ein und tauschen sich anschliessend mit den anderen Mitgliedern ihrer Gruppe aus. So werden sie Expert/-innen für ihr Teilthema. In Phase 3 verteilen sich die Expert/-innen neu, so dass jeweils



eine Person pro Teilthema pro Gruppe vertreten ist. Jede Expertin trägt nun sein Spezialwissen den jeweils anderen vor und diskutiert es mit ihnen.

Stumme Diskussion

Mit der Stummen Diskussion werden alle Teilnehmenden aktiviert und können innerhalb kurzer Zeit viele Stichworte, Ideen, Lösungsansätze etc. gesammelt werden. Die Methode eignet sich zum Einstieg in ein Thema, zum Sammeln und Entwickeln von Lösungsansätzen oder auch zur Kursauswertung



Im Raum werden Flipcharts mit je einer konkreten Frage aufgehängt. Die TN zirkulieren im Raum und notieren, ohne mit den anderen zu sprechen allfällige Gedanken, Ideen oder Lösungsansätze auf dem jeweiligen Flipchart. Nach ca. 10-15 Minuten Stummem Dialog erfolgt eine Besprechung im Plenum. Dabei werden z.B. ausgewählte Kommentare diskutiert, Nachfragen gestellt und weiterführende Gedanken geäußert.

World Café

Diese Methode eignet sich, um grössere Gruppen miteinander ins Gespräch zu bringen und Wissen und Erfahrungen zu teilen. Im Anschluss an die drei Gesprächsrunden können die Gastgeber/-innen eingeladen werden, die wichtigsten Erkenntnisse kurz im Plenum zu präsentieren.



In drei aufeinanderfolgenden Diskussionsrunden wird an verschiedenen Tischen mit je ca. 6-10 Personen jeweils die gleiche Frage diskutiert. Nach 15 – 25 Minuten wird die erste Diskussionsrunde ausgeläutet und die Teilnehmenden wechseln spontan zu einem anderen Tisch, um die zweite Frage zu diskutieren. Dito für die dritte Runde. Pro Tisch bleibt eine Gastgeberin/ein Gastgeber über alle drei Runden am gleichen Tisch sitzen und schaut, dass die Gäste ihre Ideen auf dem Tischtuch notieren und alle zu Wort kommen.

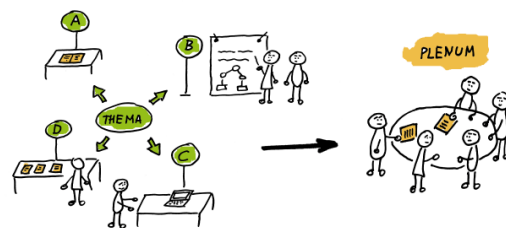
Rollenspiel

Bei Rollenspielen geht es um eine spielerische Auseinandersetzung mit Lebenssituationen. Es werden verschiedene Perspektiven eingenommen, wodurch Hintergründe und Motive sichtbar werden und alternative Handlungsmöglichkeiten und Problemlösungen aufgezeigt werden.

Mit einem Rollenspiel kann z.B. das Anleiten von Drittpersonen zur Anwendung von PSM geübt werden.

Stationenlernen (mit praktischen Übungen)

An verschiedenen Stationen (Posten) werden konkrete Aufgaben praktisch ausgeführt oder schriftlich beantwortet. Die TN erarbeiten sich neues Wissen, wenden Gelerntes praktisch an und können entsprechend ihren Interessen und Vorkenntnissen mehr oder weniger tief in ein



Thema eintauchen.

Die Teilnehmenden durchlaufen die Stationen in Einzelarbeit oder Kleingruppen und haben dafür ein bestimmtes Zeitbudget zur Verfügung. Je nach Verfügbarkeit an Kursleitenden können an einzelnen Stationen auch Demonstrationen vorgenommen werden (z.B. korrektes Anziehen der Schutzausrüstung, Einstellen der Spritzgeräte, Spülen und Reinigen der Düsen etc.)

C) Kursabschluss / Auswertung

Methode

Skalierungs- abfrage

(5 Min.)

Zweck

Mit Skalierungsfragen wird versucht, die Komplexität eines Sachverhaltes zu reduzieren oder ein kurzes Feedback einzuholen. Dazu werden die TN aufgefordert, ein Thema oder den gesamten Kurs auf einer Skala von 0 bis 10 einzustufen.



Ablauf

Flipchart aufhängen mit verschiedenen Fragen zum Kurs: z.B. wie zufrieden bist du mit dem Kursinhalt? Fühlst du dich befähigt, die im Zusammenhang mit der PSM-Anwendung nötigen Massnahmen zum Schutz von Menschen und Umwelt anzuwenden?

Blitzlicht

Die Methode braucht kaum Vorbereitung und kann flexibel während oder am Ende einer Unterrichtseinheit eingesetzt werden. Sie dient zum Abholen von Meinungen und zur Lernzielkontrolle.

Jede TN nimmt reihum kurz Stellung zum erlebten Unterricht oder zu einer bestimmten Frage. Je nach Zeitbudget können die Aussagen auf ein Stichwort beschränkt sein oder mehrere Sätze umfassen. Sie werden von der Kursleitung nicht kommentiert.