

Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI

REG: Umsetzung der Auflagen SBFI

Berichterstattung
18. Mai 2016

Erarbeitet durch

Geschäftsstelle REG

&

econcept AG, Gerechtigkeitsgasse 20, CH-8002 Zürich

www.econcept.ch / + 41 44 286 75 75

Barbara Haering, Dr. sc. nat. ETH, Dr. h. c. rer. pol.

Christina Zimmerli, MLaw Universität Bern, Juristin

Inhalt

1	Ausgangslage und Auftrag	1
2	Regelwerk	2
2.1	Statuten	2
2.2	Reglemente	2
2.2.1	Handlungsbedarf zu den Reglementen	2
2.2.2	Überarbeitung der Reglemente	2
2.3	Fachspezifische Weisungen	7
2.3.1	Handlungsbedarf zu den fachspezifischen Weisungen	7
2.3.2	Aktuelle Analyse der fachspezifischen Weisungen	7
3	Registereintragungsverfahren	9
3.1	Handlungsbedarf zu den Registereintragungsverfahren	9
3.2	Optimierung der Registereintragungsverfahren	9
3.2.1	Tâches, organisation et ressources du secrétariat	9
3.2.2	Organisation des travaux	10
3.2.3	Système de gestion d'informations intégré (CMR)	11
3.2.4	Prescriptions spécifiques disponible sur le site internet	11
3.2.5	Procédures d'enregistrement et de traitement des requêtes / dossiers	11
3.2.6	Procédures d'examen	13
3.3	Revalidation	14
3.4	Label «REG»	14
4	Kommunikation im Verfahren	15
4.1	Handlungsbedarf Kommunikation im Verfahren	15
4.2	Optimierung der Kommunikation im Verfahren	15
4.2.1	Amélioration des procédures internes	15
4.2.2	Nouveau site internet	16
5	Schlussbemerkungen	17
5.1	Stand der Umsetzung der Auflagen des SBFI	17
5.2	Nachhaltige Qualitätssicherung	17

1 Ausgangslage und Auftrag

Zwischen Sommer 2014 und Frühling 2015 führte econcept AG im Auftrag des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) eine Evaluation der Leistungserbringung und der Wirkungen der Stiftung REG (REG) durch. Evaluationsgegenstand bildeten die Register zur Förderung des beruflichen Aufstiegs und der Weiterbildung und insbesondere die Registereintragungsverfahren. Zweck der Evaluation war es, aufzuzeigen, inwiefern das Regelwerk sowie die Verfahren des REG die in Artikel 2 der Stiftungsstatuten REG und dabei insbesondere in Ziffer 2, Artikel 2 der Stiftungsstatuten gesetzten Ziele erfüllen.

Der Berichtsentwurf samt Empfehlungen wurde im Juni 2015 in einem Workshop mit den Verantwortlichen des SBFI sowie des REG diskutiert. Dabei wurden die Evaluationsergebnisse von allen Beteiligten als Grundlage für die weiteren Arbeiten anerkannt; der anschliessend finalisierte Schlussbericht der Evaluation trägt das Datum des 2. Juli 2015.

Darauf aufbauend formulierte das SBFI in seinem Schreiben vom 28. Oktober 2015 den aus seiner Sicht dringlichen Handlungsbedarf seitens REG als Voraussetzung für eine künftige finanzielle Unterstützung des Bundes für die Registereintragungsverfahren.

Damit die Bundesunterstützung weiterhin aufrechterhalten werden könne, setzte das SBFI dem REG eine Frist bis Ende Mai 2016, um die zentralen Kritikpunkte am Regelwerk, an den Registereintragungsverfahren sowie bzgl. der Kommunikation in den Verfahren sowie allgemein zu bereinigen.

Gleichzeitig bot das SBFI dem REG externe Unterstützung zur Umsetzung der geforderten Massnahmen an. Das REG erklärte sich mit diesem Vorgehen einverstanden. econcept wurde beauftragt, das REG bei diesen Arbeiten zu unterstützen. Mit Blick auf diese Arbeiten wurde die ursprünglich bereits für 2015 geplante Publikation des Evaluationsberichts ausgesetzt.

Der vorliegende Bericht fasst die Ergebnisse der Umsetzung der Auflagen des SBFI durch das REG bis Mitte Mai 2016 zusammen. Er soll dem SBFI als Grundlage für seine Entscheide hinsichtlich einer weiteren finanziellen Unterstützung des REG dienen.

2 Regelwerk

2.1 Statuten

Die Statuten regeln Zweck und Interessen der Stiftung sowie die Zusammensetzungen und Zuständigkeiten der einzelnen Organe. Zudem werden in den Statuten die einzelnen Register sowie das Registereintragungsverfahren in groben Zügen vorgestellt. Die Statuten definieren einen eindeutigen Rahmen für die Tätigkeit und Zielsetzung des REG. Soweit dies juristisch beurteilt werden kann, geben die Statuten auch einen zweckmässigen Rahmen für die Funktionsweise der Stiftung REG.

Bezüglich der Statuten identifizierte die Evaluation keinen Handlungsbedarf.

2.2 Reglemente

2.2.1 Handlungsbedarf zu den Reglementen

Die juristische Analyse, welche den Stand des Regelwerks per 28. März 2014 widerspiegelte, zeigte, dass die Reglemente bereits zu diesem Zeitpunkt über weite Strecken eindeutig definiert waren. Einige Unzulänglichkeiten waren jedoch festzustellen. Insbesondere verstiesen die Reglemente sowie die fachspezifischen Weisungen in verschiedener Hinsicht gegen rechtsstaatliche Grundsätze.

Handlungsbedarf gemäss Evaluation: Es bestand Handlungsbedarf, die Regelwerke in den bemängelten Punkten anzupassen.

2.2.2 Überarbeitung der Reglemente

Im Frühling 2016 wurden die beiden Reglemente B.1. (Reglement über die Eintragung in die Register) sowie B.2. (Prüfungsreglement) von econcept und von der Geschäftsstelle REG einer Überprüfung unterzogen und gemäss den Evaluationsergebnissen revidiert. Die Modifikationen wurden zudem mit dem SBFI reflektiert. Dabei wurden weitere Modifikationsvorschläge des SBFI berücksichtigt – so beispielsweise die durchgängig geschlechterdifferenzierte Formulierung. Am 29. April 2016 verabschiedete der Stiftungsrat die revidierten Reglemente. Insbesondere folgende von der Evaluation identifizierte Handlungsbedarfe wurden dabei behandelt.

Wiederholungen

Teilweise wiederholen sich Vorgaben in den verschiedenen Teilen des gesamten Regelwerks.

➔ Da sich diesbezüglich keine schwerwiegenden Widersprüche feststellen liessen, wurden Wiederholungen nicht bereinigt. Sie erlauben einem/einer Leser/in die beiden Reglemente einfacher zu verstehen.

Verankerung der fachspezifischen Weisungen

Die Reglemente beziehen sich zur genaueren Ausführung an verschiedenen Stellen auf die fachspezifischen Weisungen. Diese haben somit rechtlich bindende Wirkung für den Kandidaten und müssen daher ohne weiteres einsehbar sein.

- ➔ In den Artikeln 7 Absatz 3 (Aufschubbeschluss) des Reglementes B.1. sowie in den Artikeln 3 Absatz 3 (Fachspezifische Weisungen), 10 Absatz 1 (Eingehende Prüfung des Dossiers und Bericht an die Prüfungskommission), 13 Absatz 4 (Prüfungsinhalt), 14 Absatz 2 (Eingehende Prüfung des Dossiers durch den Referenten), 16 Absatz 1 (Prüfung des Dossiers durch die Prüfungskommission und 18 Absatz 3 (Entscheidung und Empfehlung der Prüfungskommission) des Reglements B.2. wurde jeweils ein Verweis auf die fachspezifischen Weisungen aufgenommen. Damit wurde die rechtliche Verbindlichkeit der fachspezifischen Weisungen deklariert.
- ➔ Gleichzeitig wurde Artikel 3 Reglement B.2. mit einem zusätzlichen Absatz 3 ergänzt, welcher festhält, dass die fachspezifischen Weisungen jederzeit in ihrer aktuellsten Form auf der Website des REG einsehbar sind.

Beschreibung der fachspezifischen Weisungen im Reglement B.2.

In Artikel 3 des Reglements B.2. werden die fachspezifischen Weisungen beschrieben. In Absatz 2 der Bestimmung wurde bisher festgehalten, dass die fachspezifischen Weisungen Vorschriften über die Anforderungen einer genügenden Praxis, zu den verlangten Unterlagen bezüglich Arbeiten/Projekte und zu den schriftlichen Arbeiten enthalten. Die fachspezifischen Weisungen müssen aber unbedingt auch Vorschriften zu den mündlichen Prüfungen enthalten; ansonsten nicht klar ist, an welchen Beurteilungskriterien die Prüfungskommission die mündlichen Leistungen der Gesuchsteller messen.

- ➔ Artikel 3 des Reglements B.2. wurde dahingehend ergänzt, dass die fachspezifischen Weisungen auch Vorschriften zu den mündlichen Prüfungen enthalten müssen.

Unvollständige Dossiers

Reglement B.1. definierte nicht klar, wie vorgegangen wird, wenn ein Dossier nicht vollständig ist (vgl. Art. 4 Abs. 5). Aus Rechtssicherheitsgründen musste dies konkretisiert werden. Das Legalitätsprinzip (Art. 5 BV) verlangt, dass staatliches Handeln voraussehbar und berechenbar ist. Rechtsnormen müssen so präzise formuliert sein, dass der Einzelne sein Verhalten danach richten kann.¹

- ➔ Artikel 4 Absatz 5 des Reglements B.1. wurde dahingehend konkretisiert, dass die Geschäftsstelle bei unvollständigen Dossiers dem/der Gesuchsteller/in eine Liste mit den fehlenden Dokumenten zustellt und eine Frist von drei Monaten zur Vervollständigung einräumt. Nach Ablauf dieser Frist werden unvollständige Dossiers dem/der

¹ REGINA KIENER/WALTER KÄLIN, Grundrechte, 2. Aufl., Bern 2013, S. 100.

Antragsteller/in retourniert und vollständige der zuständigen Prüfungskommission für die Eintragung weitergeleitet.

Aufschubbeschluss

Artikel 7 Absatz 3 Reglement B.1. regelt den Aufschubbeschluss. Es ging nicht klar aus der Bestimmung hervor, wann dieser erlassen wird, und es fehlt eine generell-abstrakte Regelung darüber, was zu ergänzen wäre, um wieder einen Antrag einreichen zu können. Zudem muss der Aufschubbeschluss (gleich wie der Ablehnungsentscheid) anfechtbar sein, da der/die Gesuchsteller/in durch diesen beschwert wird. Eine Anfechtung ist denn auch gemäss Auskunft des SBFI möglich. Die Beschwerdemöglichkeit wird in Artikel 9 des Reglements B.1. jedoch nicht festgehalten.

➔ Artikel 7 Absatz 3 Reglement B.1. enthält neu eine Konkretisierung zur Anwendung eines Aufschubes. Ein solcher ergeht immer dann, wenn ein/e Gesuchsteller/in bereits gewisse Qualifikationen mit sich bringt, eine Rückweisung unverhältnismässig, aber eine Eintragung verfrüht wäre. Mit dem gut begründeten Aufschub hat der/die Gesuchsteller/in sodann die Möglichkeit, je nach Erfahrungsstand ein, zwei oder drei Jahre später erneut mit demselben oder einem aktualisierten Dossier zur Prüfung anzutreten. Wird nach spätestens drei Jahren das Gesuch nicht erneut eingereicht, wird das Eintragungsgesuch als erledigt abgeschlossen.

➔ Zudem wurde die Beschwerdemöglichkeit in Artikel 9 Reglement B1. statuiert.

Streichungen

In Artikel 8 des Reglements B.1. wird der Fall der Streichung eines Eintrags aus dem Register beschrieben. Die ursprüngliche Version räumte dabei insbesondere Dritten ein weiträumiges Recht ein, Beschwerden (Vorbehalte) gegen eingetragene Personen anzubringen und untersuchen zu lassen. Dies hätte ggf. auch zu nachgelagerten Beschwerden an die übergeordnete Behörde führen können.

Mit der überarbeiteten Form wird eine mögliche Streichung eines Eintrags nun klarer und eingegrenzter beschrieben, wobei sie Dritten kein explizites Recht auf Untersuchung mehr einräumt und zudem auf den Zeitpunkt der Vorbehalte abstellt. Selbstverständlich kann weiterhin auf Anregungen Dritter, eine Eintragung geprüft werden, nur wird kein eigentliches «Beschwerderecht» mehr angeboten.

➔ In Absatz 1 ist der Zeitpunkt der Eintragung massgebend. Demnach können Streichungen erfolgen, wenn die Eintragung zu Unrecht erfolgte.

➔ Absatz 2 stellt auf nachträgliche Streichungen ab, in Fällen, wo sich eingetragene Personen die Leitsätze des REG gemäss Artikel 5 Absatz 1 Reglement B.1. nicht eingehalten haben.

Informationen zur Prüfung oder zum (Fach-)Gespräch

In Artikel 2 Absatz 4 des Reglements B.2. waren die Angaben mit den Informationen zur Prüfung oder zum (Fach-) Gespräch ungenügend. Der Artikel wurde in diesem Sinne konkretisiert.

➔ Sobald ein Dossier vollständig ist und an die zuständigen Expertinnen oder Experten übergeben wurde, sollte der/die Gesuchsteller/in innert 6 Monaten und mindestens 2 Monate im Voraus über das Datum der Prüfung oder des (Fach-) Gesprächs, den Ort, die erlaubten Hilfsmittel sowie über die Namen der Experten resp. Expertinnen zuhanden eines allfälligen Ausstandbegehrens informiert werden.

Massstab der Prüfungsbeurteilung

In Absatz 7 wurde zudem bezüglich der Prüfungsbeurteilung auf die «Massstäbe der unter Artikel 3 der Statuten erwähnten Schulen» verwiesen. Diese Angabe liess grossen Ermessensspielraum offen, da die erwähnten Schulen keine generellen und allgemein kommunizierten Massstäbe anwenden, sondern sich jeweils nach dem «State of the Art» der jeweiligen Fachdisziplin richten. Der Beurteilungsrahmen war mithin nicht eindeutig definiert.

➔ Das erforderliche Wissen zum Beurteilungsrahmen wird sichergestellt mittels des Verweises auf die fachspezifischen Weisungen sowie der Zusammensetzung der jeweiligen Prüfungskommission. Artikel 2 Absatz 7 des Reglements B.2. wurde dahingehend konkretisiert.

Prüfungsinhalt Allgemeinbildung

Auch bezüglich des Prüfungsinhalts zur Allgemeinbildung war eine Konkretisierung angezeigt. Artikel 13 Absatz 1 Buchstabe b. des Reglements B.2. verlangte pauschal Kenntnisse in der Allgemeinbildung. Da für Kandidatinnen oder Kandidaten schwierig ist, abzuschätzen, was darunter genau verlangt wird, wurde der Buchstaben entsprechend konkretisiert, indem sich diese Allgemeinbildung nur auch fachrelevante Kenntnisse gemäss fachspezifischen Weisungen beziehen muss.

➔ Es werden nun Kenntnisse über die fachrelevante Allgemeinbildung im Sinne der fachspezifischen Weisungen des betreffenden Registers verlangt.

Gesetzes- und Verfassungsmässigkeit

Neben der Eindeutigkeit der Reglemente ist auch die Gesetz- und Verfassungsmässigkeit derselben sicherzustellen. Die verfahrensrechtliche Regelung des Registereintragungsverfahrens ergibt sich sowohl aus dem Regelwerk der Stiftung REG als auch aus dem VwVG und der BV. Die Reglemente der Stiftung REG geben die von VwVG und BV vorgegebenen Verfahrensgarantien nicht durchwegs wieder. Da VwVG und BV aber für das Eintragungsverfahren komplementäre Geltung haben, ist dies auch nicht zwingend. Die Reglemente dürfen den bundesrechtlichen Vorgaben lediglich nicht widersprechen, was

sie im Hinblick auf die im Bundesrecht gewährleisteten Verfahrensgarantien grundsätzlich auch nicht zu taten. Gerade im Hinblick darauf, dass die Gesuchsteller/innen wohl allermeist nicht rechtlich vertreten sind, erschien es jedoch wünschenswert, wenn sich die bundesrechtlichen Verfahrensgarantien auch in den Reglementen niederschlagen würden. Insbesondere ging aus den Reglementen nicht hervor, dass dem Gesuchsteller mitgeteilt wird, welche Experten sein Gesuch konkret beurteilen werden. Diese Mitteilung ist in Bezug auf die Ausstandsregelung in Artikel 10 VwVG jedoch zwingend notwendig. In Artikel 10 VwVG schlägt sich der grundrechtliche Anspruch² auf eine/n unbefangenen Entscheideträger/in der Verwaltung nieder. Dieser Anspruch kann vom/von der Gesuchsteller/in nur geltend gemacht werden, wenn er/sie weiss, welche Experten/innen mit seiner/ihrer Sache betraut sind.³

Um den bundesrechtlichen Verfahrensgarantien zu entsprechen wurde Artikel 2 des Reglements B.2. in zweifacher Hinsicht ergänzt.

- ➔ Einerseits wurde in Absatz 1 hinzugefügt, dass die Prüfungskommission die Gesuche innert angemessener Frist, d.h. innert höchstens zwei Monaten, beurteilt.
- ➔ Andererseits wurde in Absatz 4 statuiert, dass die Namen der jeweils zuständigen Referenten dem Kandidaten zur Beschwerdemöglichkeit mitgeteilt werden müssen.

Übergangsregelungen

Die Übergangsregelungen Artikel 22 des Reglements B.1. resp. Artikel 21 des Reglements B.2. waren nicht kohärent.

- ➔ Die Übergangsregelungen der beiden Reglemente wurden harmonisiert.
- ➔ Die beiden überarbeiteten Reglemente wurden am 29. April 2016 vom Stiftungsrat REG verabschiedet und per 1. Mai 2016 in Kraft gesetzt.

Handlungsbedarf Mai 2016: Die beiden Reglemente müssen übersetzt, vom SBFI genehmigt und auf der Website des REG aufgeschaltet werden.

² Ausfluss aus Art. 29 Abs. 1 BV.

³ Vgl. dazu REGINA KIENER/WALTER KÄLIN, Grundrechte, 2. Aufl., Bern 2013, S. 530.

2.3 Fachspezifische Weisungen

2.3.1 Handlungsbedarf zu den fachspezifischen Weisungen

Die Evaluation zeigte, dass rechtlich bindende fachspezifische Weisungen entweder nicht existierten oder den Gesuchsteller/innen nicht zugänglich waren. Dies erschwerte transparente, sich an harmonisierten Kriterien und Ansprüchen orientierte Registereintragungsverfahren.

Die fachspezifischen Weisungen sollten zudem alle Beurteilungskriterien (jeweils in Bezug auf die Einträge ins REG A, B oder C) enthalten, auf die sich die Prüfungskommission resp. das Direktionskomitee beim Entscheid über eine Eintragung stützen. Ansonsten wird dem Legalitätsprinzip (Art. 5 BV) nicht genügend Rechnung getragen. Die fachspezifischen Weisungen entsprachen nicht alle im gleichen Masse diesen Vorgaben.⁴ Insbesondere war aus Rechtsgleichheitsüberlegungen (Art. 8 Abs. 1 BV) zu kritisieren, dass die fachspezifischen Weisungen der verschiedenen Fachrichtungen einen unterschiedlichen Detaillierungsgrad aufwiesen. Schliesslich sollten die Beurteilungskriterien in den fachspezifischen Weisungen aus Rechtssicherheitsgründen möglichst klar definiert werden. Auch dies war nicht durchwegs gewährleistet.⁵

Handlungsbedarf gemäss Evaluation: Den Prozessen der Registereintragung musste eine umfassende, harmonisierte, lückenlose und transparente Dokumentengrundlage unterlegt werden.

2.3.2 Aktuelle Analyse der fachspezifischen Weisungen

➔ Sämtliche fachspezifischen Weisungen sind inzwischen auf Deutsch und Französisch auf der Website des REG aufgeschaltet.

Die Anpassung der fachspezifischen Weisungen an die neuen Vorgaben der überarbeiteten Reglemente ist jedoch noch ausstehend. Zudem ist eine strukturelle Harmonisierung der fachspezifischen Weisungen angezeigt. Die Sichtung der fachspezifischen Weisungen im Mai 2016 führt zu folgenden Erkenntnissen:

- *Struktur:* Beim Quervergleich fällt auf, dass die Struktur der fachspezifischen Weisungen nicht einheitlich ist. Oft werden dieselben Abschnittstitel verwendet, aber chronologisch an unterschiedlichen Stellen. Einige Weisungen enthalten zudem Anhänge mit Kriterien in tabellarischer Form. Ein einheitlicher Aufbau wäre der Lesbarkeit und auch aus Rechtssicherheitsgründen zweckdienlich und würde zudem sowohl die Qualitätssicherung der Weisungen, als auch die Anwendung der fachspezifischen durch das REG und das SBFI im Rekursfall unterstützen.

⁴ Beispielsweise werden die Beurteilungskriterien für Landschaftsarchitekten der Register A, B und C alle zusammen in einem kleinen Abschnitt festgehalten, während für die Architekten des REG A eine eigene fachspezifische Weisung besteht.

⁵ Beispielsweise ist nicht klar, inwiefern sich Landschaftsarchitekten (aller drei Register) in "politischen Fragestellungen" auskennen müssen (vgl. fachspezifische Weisung für Landschaftsarchitekten und Landschaftsarchitektinnen der Register A, B und C, Ziff. 31, lit. c).

- *Kohärenz mit Normtexten:* Die Inhalte der fachspezifischen Weisungen decken sich nicht in allen Fällen mit den Normtexten der Reglemente B.1. und B.2. Dies betrifft insbesondere auch die Genauigkeit der Aussagen.⁶
- *Hinweise zu mündlichen Prüfungen:* Die fachspezifischen Weisungen müssen Vorschriften zu den mündlichen Prüfungen enthalten; ansonsten nicht klar ist, an welchen Beurteilungskriterien die Prüfungskommission die mündlichen Leistungen der Gesuchsteller/innen messen.

Angesichts der Tatsache, dass die beiden Reglemente mit Blick auf die Vielfalt der betroffenen Berufe allgemein gehalten sind, kommt der Qualität der fachspezifischen Weisungen besondere Bedeutung zu – und dies sowohl im Interesse von Transparenz, Rechtssicherheit und Gleichbehandlung für alle Gesuchsteller/innen als auch hinsichtlich ihrer Beschwerdefähigkeit.

Das REG ist bereit, diesen Anforderungen nachzukommen und verweist darauf, dass dieses Thema am 3. Mai 2016 im Direktionskomitee besprochen worden sei. Mit Blick auf die geforderte Kohärenz und Harmonisierung der fachspezifischen Weisungen sei dazu aber eine neue Projektplanung notwendig, die das Direktionskomitee sowie die Prüfungskommissionen einbeziehe. Die fachspezifischen Weisungen liegen in der Kompetenz des Direktionskomitees.

Handlungsbedarf fachspezifische Weisungen Mai 2016

- ➔ Es ist sicherzustellen, dass sich die Inhalte der fachspezifischen Weisungen mit den Normtexten der Reglemente B.1. und B.2. decken. Dies betrifft auch die Genauigkeit der Aussagen.
- ➔ Es ist sicherzustellen, dass die fachspezifischen Weisungen alle Prüfinhalte für sämtliche Schritte des Registereintragungsverfahrens spezifizieren. Dies betrifft auch die Inhalte der mündlichen Prüfungen.
- ➔ Die Anforderungen an das Allgemeinwissen sind fachspezifisch zu konkretisieren.
- ➔ Der Begriff der «korrekten Ausübung des Berufs» ist zu konkretisieren.

Mit einer klaren und einheitlich strukturierten Ausgestaltung der fachspezifischen Weisungen kann dem unterschiedlichen Detaillierungsgrad entgegengewirkt werden.

⁶ *Beispiel:* So wird beispielsweise in den fachspezifischen Weisungen für Umweltfachleute REG A / REG B und Umweltfachtechniker REG C wird beim Kapitel «Dossier Zusammenstellung» unter Ziffer 19 pauschal statuiert, dass unvollständige und / oder formell ungenügende Dossiers retourniert werden. Artikel 4 Absatz 5 Reglement B1. beschreibt jedoch detaillierter das Vorgehen in einem solchen Fall. Danach wird zunächst dem Antragsteller eine Liste mit den fehlenden Dokumenten zugestellt und eine dreimonatige Frist zur Vervollständigung eingeräumt. Erst nach Ablauf dieser Frist werden unvollständige Dossiers dem Antragsteller retourniert.

3 Registereintragungsverfahren

3.1 Handlungsbedarf zu den Registereintragungsverfahren

Ergebnisse der Evaluation: Der konkrete Verfahrensablauf des Registereintragungsverfahrens versties in verschiedenen Punkten gegen die Verfahrensgarantien der BV und des VwVG. Insbesondere wurde in der Evaluation ersichtlich, dass verschiedenen Teilgehalten des Anspruchs auf rechtliches Gehör (Art. 29 Abs. 2 BV) nicht genügend Rechnung getragen wurde. So wurden Verstösse gegen die Begründungspflicht und den Anspruch auf Auskunft und Information über den Verfahrensgang feststellbar. Zudem kam das REG dem Beschleunigungsgebot nicht genügend nach. Es kam zu Verstössen gegen das Verbot der Rechtsverzögerung (Art. 29 Abs. 1 BV).

Handlungsbedarf gemäss Evaluation: Die Registereintragungsverfahren müssen insofern verbessert werden, dass sie dem «State of the Art» aus rechtsstaatlicher Sicht entsprechen.

3.2 Optimierung der Registereintragungsverfahren

Die Geschäftsstelle REG zeichnet für nachstehende Ausführungen der Optimierung der Registereintragungsverfahren verantwortlich. Als externe Unterstützung haben wir auf Grund unserer Gespräche mit dem Geschäftsführer des REG keinen Anlass, an der Richtigkeit dieser Ausführungen zu zweifeln.

➔ Das REG hat die operativen Voraussetzungen geschaffen, um in Zukunft die Registereintragungsverfahren nach dem «State of the Art» aus rechtsstaatlicher Sicht durchzuführen.

Inwiefern die Optimierung der Registereintragungsverfahren nachhaltig umgesetzt wird, müsste zu gegebener Zeit durch eine Befragung der Kandidaten/innen überprüft werden.

3.2.1 Tâches, organisation et ressources du secrétariat

Le secrétariat est organisé en fonction de tâches précises, à savoir :

- Les travaux de secrétariat divers
- Les attestations pour la participation à des concours SIA
- La saisie des nouveaux dossiers, le contrôle systématique des dossiers en cours
- Les demandes de compléments pour les dossiers en cours
- La requête de lettres de référence
- Le traitement des cas particuliers

Les ressources actuellement disponibles sont les suivants:

- Traitement des dossiers y compris secrétariat, une personne à 80%
- Gestion des Commissions d'examen et des procédures, une personne à 60%
- Finances et comptabilité, une personne à 20%

- Direction et gestion du REG, une personne à 80%

La composition actuelle de l'équipe correspond, en présence de toutes les ressources, au besoin effectif nécessaire au bon fonctionnement du Secrétariat. L'objectif de n'engager que des collaborateurs au service des compétences du REG et limiter, voire éviter de développer des services administratifs est atteint et conservé. En tout état de cause, il faut toutefois relever que dans deux types de situations précises, le sous-effectif est évident :

- en cas d'absence d'un des membres de l'équipe et/ou dans le cas de tâches extraordinaires (mandats ponctuels, projets, relations publiques, conférences, audit, etc.) ; dans ce cas, les tâches ne peuvent plus être effectuées dans les délais prévus. Si l'on ne considère que les vacances, il s'agit d'un temps de travail de 22.4% manquant à l'équipe ;
- les effets inopinés de l'agenda, concentration des sessions d'examen sur une période de l'année (2014 et 2015 en ont été un exemple), la concentration de manifestations (séances internes et externes, séance du Conseil de fondation et sessions d'examen, dans un même temps, etc.) peuvent rapidement entraîner un allongement notable des délais convenus.

Un certain nombre de petits travaux sont déjà traités partiellement durant les périodes de vacances par des étudiants. La réponse à cette situation dépend d'abord de l'évolution des tâches en fonction du développement du CRM (renforcement des procédures et/ou des finances) et on peut y apporter différentes réponses, à savoir :

- créer un nouveau poste de secrétariat uniquement, assistante de direction ;
- augmenter le temps de travail d'un ou de plusieurs membres de l'équipe ;
- trouver une «petite-main», prenant à charge les travaux ne nécessitant ni qualifications, ni délais particuliers. Dans ce cas, il faut pouvoir sélectionner avec précision les tâches idoines.

L'option et la décision y relative feront l'objet de différentes analyses et discussions internes en 2016, en relation avec la consolidation, les résultats mesurés et les perspectives de développement du REG.

3.2.2 Organisation des travaux

Afin de garantir l'échange d'information systématique et une mise à jour permanente du fonctionnement interne et de l'optimisation des tâches, les échanges réguliers se font lors de :

- *Séances quotidiennes*: organisation de la journée, courriels de la veille; env. 30 min.
- *Séances hebdomadaires en plenum*: état des lieux, y compris finances; env. 60 min.
- *Séances annuelles en plenum*: analyse et réflexion sur les tâches, la répartition de celles-ci et les procédures internes et la mise à jour ou/et les adaptations à faire si nécessaires; durée variable en fonction des besoins, plusieurs séances si nécessaire.

Le principe des « quatre yeux » est systématiquement appliqué au traitement des dossiers et à la gestion des procédures. Le Directeur assiste les personnes responsables des dossiers et des procédures dans le déroulement de toutes les procédures internes.

3.2.3 Système de gestion d'informations intégré (CMR)

→ Pour garantir la consolidation de l'institution et permettre de nouveaux développements au REG, un nouveau système d'information intégré a été développé et mis en service à la fin du mois de novembre 2014.

→ Au cours du dernier trimestre 2015, les finances et la comptabilité y ont été intégrés.

Le nouveau CRM permet une gestion efficace des requêtes respectivement des dossiers pour le secrétariat et joue le rôle d'un système d'information intégré. L'objectif est d'intégrer les finances et la comptabilité au système et de les relier à toutes les informations de la base de données en général. La comptabilité ainsi que la gestion des crédi-teurs/débiteurs seront traitées dans ce système à partir de l'exercice 2016. Cette intégration permettra entre autre, la gestion directe des taxes ou des contributions, par les différentes personnes responsables, qu'il s'agisse du traitement des dossiers ou des procédures. 2016 sera consacré essentiellement à l'intégration complète des finances dans le système intégré, y compris budget, comptes, planification financière, comptabilité analytique et statistiques.

L'objectif, à terme est d'intégrer la totalité des fonctions et des données du REG dans le système, au travers des multiples applications disponibles. Les nouvelles fonctions planifiées à court terme concernent essentiellement le développement du Réseau REG et l'accès limité autorisé aux données, pour des groupes d'utilisateurs déterminés: le Conseil de fondation, le Comité de direction, les Commission d'examen et (éventuellement) les candidats.

3.2.4 Prescriptions spécifiques disponible sur le site internet

Depuis que les Prescriptions spécifiques sont disponibles sur le site internet, la gestion et l'efficacité des sessions d'examen depuis 2015 s'est nettement améliorée. Les sessions d'examen sont dorénavant entièrement consacrées au traitement des dossiers, les Commissions d'examen ne partagent plus leur temps avec les projets de textes et à leur rédaction. La principale conséquence est qu'en 2015, le même nombre de dossiers/candidats (37) environ été traité qu'en 2014, en 14 et non 20 sessions d'examen.

3.2.5 Procédures d'enregistrement et de traitement des requêtes / dossiers

L'implantation d'un système d'information intégré, a fondamentalement changé le quotidien du secrétariat et permis une accélération de la réalisation du plan de gestion. Le fait de disposer d'un fichier central, gérant l'ensemble les données garanti un accès à tous les dossiers et à toutes les informations. Les documents fournis sont traités méthodiquement et le processus comprend les étapes suivantes :

Enregistrement et compléments

Enregistrement du dossier par le secrétariat.

- ➔ Eventuellement demande de compléments (avec délai précis).
- ➔ Le «coaching» des dossiers a été supprimé, les experts n'étant pas à disposition des candidats pour constituer leur dossier.
- ➔ En conséquence, sur une année nous avons diminué de 20% le nombre de dossier en cours; un solde de 20% (datant de plus de deux ans) est encore à traiter en 2016, soit 34 dossiers.

Requête des lettres de référence

Dans la procédure sur dossier, si les lettres de référence ne correspondent pas aux exigences du Recueil de dispositions, la Commission d'examen peut inviter le candidat à un entretien de compétences, sans examen préalable du dossier en session d'examen.

Désignation des deux experts

Dès que les trois lettres de référence sont rassemblées, le président de la commission d'examen compétente est contacté afin de désigner deux experts. Il communique ensuite sa décision au REG. L'envoi des dossiers aux experts (procédures d'examen et expertises) est exécuté avec la personne en charge des procédures. Il s'agit là de la remise formelle de la responsabilité du dossier, de la personne en charge de son traitement à la personne en charge de la procédure (suivi du dossier, de l'envoi aux experts et à la tenue l'examen).

- ➔ A cette occasion, les noms des experts sont communiqués au candidat.
- ➔ Le candidat reçoit dans le même temps la facture pour les frais de procédure.

Revue réguliers des dossiers

Lors de l'enregistrement hebdomadaire des nouveaux dossiers, les dossiers en cours de chaque commission d'examen sont passés en revue et des courriels de rappel envoyés, si nécessaire. Si nécessaire, la personne en charge des dossiers prend contact téléphoniquement avec le candidat pour assurer le suivi du dossier.

- ➔ Toutes les informations relatives aux dossiers, sont systématiquement consignées dans le nouveau CRM.

3.2.6 Procédures d'examen

Les procédures d'examen suivent un processus interne clairement défini et décrit de manière succincte dans le manuel pour les experts :

Etape I: planification et organisation

- Planification des sessions d'examen (en décembre, pour l'ensemble de l'année suivante) ;
- Envoi des dossiers et première estimation du délai de traitement par les experts ;
- Appel aux experts pour l'organisation de la session d'examen à venir. Huit semaines avant la session d'examen, le secrétariat prend contact avec les experts pour connaître les candidats, respectivement les dossiers qui peuvent être traités. Deux semaines plus tard, (J.-6) le secrétariat envoie un rappel et quatre semaines avant la session, l'invitation et l'ordre du jour sont transmis.
- Invitation aux experts concernés (copie aux autres experts de la Commission d'examen pour information) et aux candidats, y compris la facture pour les taxes de procédure.

➔ A cette occasion, le candidat est informé du nom des experts composant la Commission d'examen, le jour de la session mentionnée.

Etape II: examen

- La séance d'examen, qui se déroule conformément à l'ordre du jour, a lieu dans les bureaux du REG. Elle dure en principe de 10h15 à 16h45 et la durée est adaptée en fonction du nombre de requêtes et de thèmes à discuter. La commission d'examen se réunit au moins une fois par année et les dates des séances sont fixées avant le début de l'année, pour toute l'année ;
- La tenue de la session d'examen se fait selon la forme convenue avec le SEFRI, en ce qui concerne le relevé et les notes (enregistrement vocal, les candidats en sont informés lors de leur entrée en salle) ;
- Les experts sont présentés au candidat à son entrée ;
- Dans le cadre des procédures complètes, les candidats sont interrogés une heure au moins;
- Les courriers relatifs à des refus ou des reports, sont dans un premier temps formulés par le soussigné et le secrétariat, sur la base des notes prises en séance. Ces projets de lettres sont ensuite soumis aux experts en charge des dossiers, pour qu'ils soient finalisés.
- La rédaction finale fait partie intégrante du procès-verbal finalisé et soumis à la Commissions d'examen pour approbation, lors de la session suivante.

Étape III: approbation par le comité de direction

- A réception de la quittance des taxes, une liste détaillée de toutes les requêtes d'inscription, y compris les inscriptions directes, est établie et soumise par courrier électronique au Comité de direction pour approbation, avec un délai de réponse de cinq jours.

Étape IV: procédures de recours

- Traitement des procédures de recours par le Directeur et le Conseil juridique du REG.

3.3 Revalidation

La crédibilité du REG repose sur la valeur accordée aux inscriptions dans le temps. La Revalidation (REG) est plus qu'une mise à jour des données et repose sur la certification de projets / travaux ou/et de la formation continue.

Le principe de Revalidation pour autant qu'il s'agisse de la mise à disposition de structures et de procédures, là où elles sont nécessaires, en particulier dans les domaines où des exigences en la matière existent ou dans la perspective de la mise en vigueur de telles exigences dans le cadre de la libre circulation (Pays tiers). Le caractère est facultatif et assure la valorisation des inscriptions REG, pour ceux qui l'estiment nécessaire.

3.4 Label «REG»

Dans la perspective d'un renforcement de la position du REG et de son éventuel accréditation, une procédure de protection du label «REG» est en cours. Elle a pour but d'attester que le professionnel qui s'en prévaut est inscrit dans le registre correspondant de la Fondation des registres suisses des professionnels de l'ingénierie, de l'architecture et de l'environnement (Fondation REG) et dispose ainsi de certaines qualifications professionnelles ainsi que d'une expérience professionnelle. Seules les personnes physiques inscrites personnellement dans l'un des registres de la Fondation REG peuvent se prévaloir du label «REG A, REG B, REG C» de la Fondation REG. Aucune personne morale, ni entreprise individuelle ne peut s'en prévaloir, même si un collaborateur, quelle que soit sa fonction, est inscrit dans l'un des registres de la Fondation REG.

4 Kommunikation im Verfahren

4.1 Handlungsbedarf Kommunikation im Verfahren

Mit Blick auf die Kommunikation durch das REG identifizierte die Evaluation Mängel sowohl bzgl. der verfahrensbezogenen Kommunikation als auch bzgl. der generellen Kommunikation des REG.

- *Kommunikationsmängel in Verfahren:* Die Kommunikation der Entscheide durch die Geschäftsstelle gegenüber den Kandidaten/innen wie auch generell die Zusammenarbeit und Kooperation mit der Geschäftsstelle wurde in vielerlei Hinsicht als mangelhaft beurteilt.
- *Kommunikation der Institution:* Die Evaluation zeigte, dass das REG war bis auf jene Regionen in der Schweiz, in welche ein Registereintrag für kantonale Ausschreibungen zwingend ist, wenig bekannt – weder bei Berufsleuten noch bei Auftraggeber/innen.

Handlungsbedarf gemäss Evaluation: Es bestand dringender Handlungsbedarf sowohl bzgl. der verfahrensbezogenen Kommunikation. Die Verbesserung der Visibilität der Institution ist eine längerfristige Aufgabe.

4.2 Optimierung der Kommunikation im Verfahren

Die Geschäftsstelle REG zeichnet für nachstehende Ausführungen der Optimierung der Kommunikation im Verfahren verantwortlich. Als externe Unterstützung haben wir auf Grund unserer Gespräche mit dem Geschäftsführer des REG keinen Anlass, an der Richtigkeit dieser Ausführungen zu zweifeln.

➔ Das REG hat die operativen Voraussetzungen geschaffen, um in Zukunft die Kommunikation im Verlauf des Registereintragsverfahren zu optimieren.

Inwiefern sich die Kommunikation im Verfahren tatsächlich verbessert, müsste zu gegebener Zeit durch eine Befragung der Kandidaten/innen überprüft werden.

4.2.1 Amélioration des procédures internes

➔ Pour améliorer la communication au cours des processus de régistration les procédures internes ont été précisées et épurées.

Les étapes-clés et les délais y sont précisés, de manière à garantir les informations en temps et heure aux candidats. Les informations relatives aux étapes de procédures et au nom des experts ont été formalisées et intégrées aux procédures elles-mêmes et sont transmises aux candidats, à chaque étape précisément. Un manuel à l'attention des ex-

perts a été rédigé et fait l'objet d'une mise à jour régulière, pour garantir son caractère de tutorial ou de référence en matière de «best practice».

4.2.2 Nouveau site internet

➔ Pour améliorer la communication un nouveau site internet a été développé et mis en service à la fin 2015

Le nouveau site internet offre un accès direct aux fonctions essentiels (attestations, registres, inscription). Il est conçu comme un outil – plus qu'une vitrine – pour informer et pour faciliter l'accès à l'essentiel au plus vite. Ainsi non seulement les candidat-e-s trouvent toute information mais aussi le travail du secrétariat se facilite.

Le secrétariat met à disposition des usagers dans les meilleurs délais, toute amélioration ou développement du CRM, qui sert directement aux usagers.

5 Schlussbemerkungen

5.1 Stand der Umsetzung der Auflagen des SBFI

Der Stand der Umsetzung der Auflagen des SBFI präsentiert sich wie folgt:

- Die beiden überarbeiteten Reglemente wurden am 29. April 2016 vom Stiftungsrat REG verabschiedet und per 1. Mai 2016 in Kraft gesetzt. Ausstehend sind die Übersetzung in die französische Sprache sowie das Aufschalten auf der Website.
- Sämtliche fachspezifischen Weisungen sind inzwischen auf Deutsch und Französisch auf der Website aufgeschaltet. Ausstehend sind die Anpassungen an die überarbeiteten Reglemente gemäss den Ausführungen in Kapitel 2.3.2 dieses Berichts.
- Das REG hat die operativen Voraussetzungen geschaffen, um in Zukunft die Registereintragungsverfahren nach dem «State of the Art» aus rechtsstaatlicher Sicht durchzuführen.
- Das REG hat die operativen Voraussetzungen geschaffen, um in Zukunft die Kommunikation im Verlauf des Registereintragungsverfahrens zu optimieren

Das REG hat im letzten Jahr wesentliche Beiträge zur Professionalisierung seiner Geschäftstätigkeit geleistet und die Auflagen des SBFI – abgesehen von der Überarbeitung und Harmonisierung der fachspezifischen Weisungen – weitgehend erfüllt.

5.2 Nachhaltige Qualitätssicherung

Mit Blick auf eine nachhaltige Sicherung der Qualität seiner Dienstleistungen unterbreiten wir dem REG und dem SBFI nachstehende Empfehlungen.

- *Überarbeitung fachspezifische Weisungen.* Wir empfehlen die Überarbeitung der fachspezifischen Weisungen gemäss den Vorgaben der überarbeiteten Reglemente sowie den Hinweisen dieses Berichts. Es handelt sich dabei um fachkompetenzorientierte Weiterentwicklungen dieser Weisungen. Dazu ist dem REG im Rahmen einer klaren Projektplanung genügend Zeit einzuräumen.
- *Systematisches Qualitätsmanagement:* Die Aufsicht über das Qualitätsmanagement zu den Aktivitäten des REG obliegt dem Direktionskomitee. Wir empfehlen die Einführung eines jährlichen Reportings des Direktionskomitees zuhanden des Stiftungsrats zu den Schwerpunkten und zur Zielerreichung des Qualitätsmanagements.
- *Nachkontrolle:* Gegebenenfalls könnte eine Befragung von Kandidaten/innen in zwei Jahren als Nachkontrolle die Nachhaltigkeit der operativen Verbesserungen prüfen.

Wir hoffen, mit diesen Empfehlungen zur weiteren Professionalisierung als Voraussetzung zur Verstärkung der Wirkungen des REG beitragen zu können.