



Deutsche Gesellschaft für Sonnenenergie
Landesverband Berlin Brandenburg e.V.

Prüfungsordnung

für die Weiterbildungskurse

Solar(fach)-berater Photovoltaik und Solarthermie

an den SolarSchulen der DGS

Verfasser: DGS Landesverband Berlin Brandenburg

Erstellt am: 12.11.2012

Inhaltsverzeichnis

§1	Geltungsbereich	3
§2	Seminar.....	3
§3	Zweck der Prüfung.....	3
§4	Prüfungsanmeldung, Rücktritt/ Versäumnis und Zulassung	3
§5	Prüfungsgebühren	4
§6	Prüfung	4
§7	Zugelassene und nicht zugelassene Hilfsmittel	5
§8	Prüfungsausschuss	5
§9	Dozenten und Prüfungsaufsicht	5
§10	Aufgaben der Prüfungsaufsicht	5
§11	Bewertung von Prüfungsleistungen	7
§12	Bestehen und Nichtbestehen von Prüfungsleistungen	8
§13	Täuschung und Ordnungsverstoß	8
§14	Bekanntgabe der Prüfungsleistungen und Einsicht.....	9
§15	Wiederholung von Prüfungsleistungen	9
§16	Herausgabe der Prüfung.....	9
§17	Zertifikat und Teilnehmerbescheinigung	9

§1 Geltungsbereich

- (1) Die Prüfungsordnung regelt die Seminare durchführung und die Prüfungsleistung zum Solar(fach)berater für Photovoltaik und Solar(fach)berater für Solarthermie in allen SolarSchulen der DGS.
- (2) Die Prüfungsordnung gilt ebenfalls für Prüfungen von Veranstaltungen, welche dem Seminar zum Solar(fach)berater für Photovoltaik oder Solarthermie entsprechen. Hierunter fallen u.a. Prüfungen von Gruppenschulungen oder Inhouse-Schulungen.
- (3) Die Prüfungsordnung ist von jedem Mitglied der DGS SolarSchule einzuhalten und umzusetzen.

§2 Seminar

- (1) Es werden in allen SolarSchulen der DGS Seminare zum Solar(fach)berater in den Bereichen Photovoltaik und/oder Solarthermie angeboten.
- (2) Die Rahmenbedingungen und Inhalte sowie die Durchführung der Seminare zum Solar(fach)berater sind in der „Richtlinie zur Gestaltung der beruflichen Weiterbildung in den DGS SolarSchulen“ geregelt.

§3 Zweck der Prüfung

- (1) Die Prüfung führt zum von der DGS, zertifizierten Abschluss zum Solarberater oder Solarfachberater in den Bereichen Photovoltaik oder Solarthermie.
- (2) Durch die Prüfung soll festgestellt werden, ob der Teilnehmer die notwendigen Grundlagen, Kompetenzen und berufsfeldbezogenen Qualifikationen im Seminar erworben hat.
- (3) Nach bestandener Prüfung erhält der Teilnehmer entsprechend der Prüfungsergebnisse und Vorbildung ein Zertifikat zum Solarberater oder Solarfachberater.

§4 Prüfungsanmeldung, Rücktritt/ Versäumnis und Zulassung

- (1) Die Anmeldung für eine Prüfung muss schriftlich/online mindestens sieben Tage vor Prüfungstermin am jeweiligen Prüfungsort erfolgen.
- (2) Der Rücktritt oder das Versäumnis muss mindestens 24 Stunden vor Prüfungstermin der verantwortlichen SolarSchule kenntlich gemacht werden, um Ansprüche auf Rückerstattung der Prüfungsgebühr zu haben. Davon ausgenommen sind Ereignisse „höherer Gewalt“.
- (3) Der für den Rücktritt oder das Versäumnis geltend gemachte Grund muss der verantwortlichen Prüfstelle spätestens 14 Tage nach Prüfungstermin schriftlich/online mitgeteilt werden. Wird die Frist nicht eingehalten hat der Teilnehmer keinen Anspruch auf Rückerstattung der Prüfungsgebühr und der Versuch wird als Fehlversuch gewertet.
- (4) Für die Prüfungszulassung ist der Kursbesuch eines prüfungsrelevanten Kurses in einer der DGS SolarSchulen Voraussetzung.

- (5) Die Erstprüfung muss spätestens am zweiten Prüfungstermin nach Beendigung des Kurses absolviert werden.
- (6) Die Anwesenheit am Kurs muss mindestens 90% betragen. Dies entspricht ca. 32 von 36 Zeitstunden.
- (7) Kursbesuche bei anderen Bildungsträgern führen nicht zu einer Prüfungszulassung.

§5 Prüfungsgebühren

- (1) Die Prüfungsgebühr beträgt 59,00 Euro und wird von der DGS SolarSchule, welche die Prüfungsleistung des Prüfungsteilnehmers feststellt, erhoben.
- (2) Die Zahlung der Prüfungsgebühr kann per Überweisung fünf Werktage vor Prüfungsbeginn, aber spätestens bar zum Prüfungstermin geleistet werden.
- (3) Mit Zahlung der Prüfungsgebühr besteht eine verbindliche Vereinbarung zwischen Prüfungsstelle und Prüfungsteilnehmer.
- (4) Erfolgt eine Zahlung, nicht vor Prüfungsbeginn kann die Prüfung absolviert werden. Die Prüfung wird jedoch erst mit Eingang der Gebühr kontrolliert und das Ergebnis zertifiziert.

§6 Prüfung

- (1) Die Prüfung ist freiwillig und nicht Teil des Seminars Solar(fach)berater.
- (2) Die Prüfung muss in schriftlicher Form abgelegt werden. Mündliche Prüfungen oder Ersatzleistungen sind nicht zulässig.
- (3) Die Prüfungszeit beträgt 150 Minuten, beginnt 10:00 Uhr und endet 12:30 Uhr. Diese Zeit kann regional variieren muss aber dem Prüfungsausschuss vorab mitgeteilt werden. Nach Ablauf der Zeit ist die Prüfung bei der aufsichtführenden Person persönlich abzugeben.
- (4) Die Prüfung findet zweimal jährlich statt, jeweils im Sommer- und Winterhalbjahr.
- (5) Die Termine werden zum Ende des alten Kalenderjahres für das neue Kalenderjahr unter Berücksichtigung aller bundesweiten Ferien und Feiertage festgelegt.
- (6) Die Prüfung ist bundeseinheitlich und für alle DGS SolarSchulen verbindlich zum vorgegebenen Termin anzubieten.
- (7) In Ausnahmefällen können terminliche Abweichungen genehmigt werden. Diese werden individuell besprochen und genehmigt. Abweichende Termine müssen mindestens 14 Tage vor dem festgeschriebenen Prüfungsdatum schriftlich dem Prüfungsausschuss vorliegen. Wird die Frist nicht eingehalten oder stimmt der Prüfungsausschuss einer Terminverschiebung nicht zu, ist eine dennoch geschriebene Prüfung mit „nicht bestanden“ zu bewerten.
- (8) Die Prüfung wird vom Prüfungsausschuss allen DGS SolarSchulen zwei Tage vor Prüfungstermin, in elektronischer Form, zugesendet. Der Erhalt ist zu bestätigen.
- (9) Die Prüfung kann unabhängig vom Schulungsort in allen bundesweiten DGS SolarSchulen abgelegt werden.
- (10) Die Prüfung muss innerhalb von sechs Wochen nach Prüfungstermin korrigiert und das Ergebnis dem Prüfungsausschuss bekannt sein.

§7 Zugelassene und nicht zugelassene Hilfsmittel

- (1) Zur Prüfung sind nur nichtprogrammierbare Taschenrechner als Hilfsmittel zugelassen.
- (2) Nicht zugelassene Hilfsmittel sind Handys oder andere elektronische Kommunikationsmittel. Weiterhin dürfen keine eigenen oder mitgebrachten Unterlagen genutzt werden.
- (3) Eine prüfungsspezifische Formelsammlung wird den Teilnehmern mit der Prüfung ausgehändigt. Diese enthält alle benötigten Formeln und Daten für die Aufgaben.
- (4) Eigenes Papier ist nicht zulässig. Für die Antworten sind die Prüfungsbögen zu nutzen. Werden neben den Prüfungsbögen noch zusätzliche Blätter benötigt, sind diese mit Stempel gekennzeichneten leeren Blätter von der Prüfungsaufsicht zu stellen.

§8 Prüfungsausschuss

- (1) Der Prüfungsausschuss verwaltet die administrativen Aufgaben.
- (2) Der Prüfungsausschuss hat seinen Sitz in der Zentrale der SolarSchule der DGS in Berlin.
- (3) Der Prüfungsausschuss besteht aus 4 Mitgliedern: der Leiterin der DGS SolarSchule, dem Geschäftsführer des Landesverbandes Berlin Brandenburg, einen Fachbereichsleiter für den Bereich Photovoltaik und einen für den Bereich Solarthermie.
- (4) Der Prüfungsausschuss legt die Rahmenbedingungen von Seminar und Prüfung sowie die Inhalte der Prüfungen fest.
- (5) Die Themen zur Prüfungsvorbereitung werden vom Prüfungsausschuss zwei Wochen vor dem Prüfungstermin für alle DGS SolarSchulen zur Weiterleitung an die Teilnehmer in elektronischer Form bereitgestellt.
- (6) Alleinig der Prüfungsausschuss kann Änderungen in Seminar und Prüfung veranlassen. Hierbei können die bundesweiten SolarSchulen beratend mitwirken.
- (7) Der Prüfungsausschuss behält sich vor, Prüfungen zur stichprobenartigen Kontrolle einzuholen.

§9 Dozenten und Prüfungsaufsicht

- (1) Der Dozent des Seminars muss eine entsprechende akademische Ausbildung abgeschlossen haben und über praktische Erfahrung im jeweiligen Fachbereich verfügen.
- (2) Die Prüfungsaufsicht muss aus mindestens zwei verlässlichen Personen bestehen.

§10 Aufgaben der Prüfungsaufsicht

- (1) Die Prüfungsaufsicht muss dafür Sorge tragen, dass den Prüfungsteilnehmern ausreichend Licht sowie eine angemessene Raumluft und –temperatur zur Verfügung steht.
- (2) Die Prüfungsaufsicht muss auf eine ausgewogene Sitzplatzverteilung achten und darauf, dass alle Plätze von der Prüfungsaufsicht einsehbar sind. Zwischen jedem Teilnehmer muss ein Platz frei sein.
- (3) Die Prüfungsaufsicht muss darauf hinweisen, dass nur Getränke, während der Prüfung verzehrt werden dürfen.

(4) Weitere Aufgaben der Prüfungsaufsicht:

- Kontrolle der Anwesenheit (vor Prüfungsbeginn):
 - Die Teilnehmer bestätigen ihre Anwesenheit mit Unterschrift in der Teilnehmerliste.
 - Fehlende Anwesenheit oder Verspätungen sind von der Prüfungsaufsicht zu vermerken
- Zu Beginn (vor Ausgabe der Prüfungen):
 - Die gesundheitliche Prüffähigkeit der Teilnehmer muss erfragt werden. Wird diese positiv bestätigt, werden die Prüfungsteilnehmer über Dauer, Hilfsmittel und die Kriterien des Prüfungsausschlusses unterrichtet.
 - Es ist darauf hinzuweisen, dass Handys und andere Kommunikationsgeräte auszuschalten sind.
 - Jeder Prüfungsteilnehmer erhält einen Prüfungsbogen. Dieser soll vom Prüfungsteilnehmer vor Prüfungsbeginn auf Vollständigkeit geprüft werden und ggf. ausgetauscht werden.
 - Die Prüfungsaufsicht muss die Prüfungsteilnehmer auf die persönlichen Angaben auf dem ersten Prüfungsblatt hinweisen. (Name, Geburtsdatum und Anschrift zur Versendung des Ergebnisses)
 - Der Beginn, das Ende und die Dauer der Prüfung sollten für alle Teilnehmer gut lesbar vermerkt sein oder vorab noch einmal mitgeteilt werden.
- Kontrolle bei Abgabe der Prüfung:
 - Die Prüfungsaufsicht kontrolliert im Beisein des Prüfungsteilnehmers die Prüfung auf Vollständigkeit und Lesbarkeit der persönlichen Angaben. Der Prüfungsteilnehmer bestätigt diese und die Abgabe durch seine Unterschrift in der Teilnehmerliste.
 - Abgabezeiten und evtl. fehlende Prüfungen sind von der Prüfungsaufsicht zu vermerken und von beiden Aufsichtspersonen gegen zu zeichnen.
- Weitere Hinweise zur Prüfung sind auf den Prüfungsbögen vermerkt.
- Verständnisfragen zum Aufgabentext können vom Prüfer beantwortet werden, ohne auf die Lösung hinzuweisen.
- Ist die Hälfte der Zeit verstrichen, soll die Prüfungsaufsicht dies den Teilnehmer deutlich mitteilen. Ebenso 20 Minuten und 5 Minuten vor der Abgabe.

§11 Bewertung von Prüfungsleistungen

- (1) Das Bewertungssystem und die Punktevergabe der einzelnen Aufgaben in den Prüfungen werden vom Prüfungsausschuss definiert und sind in den „Korrekturvorgaben“ geregelt.
- (2) Die Noten/Prozente werden vom jeweiligen Kontrolleur der Prüfung festgesetzt.
- (3) Ein konventionelles Bewertungssystem gibt es nicht. Eine Prüfung kann nur bestanden oder nicht bestanden werden.
- (4) Bei der Bewertung muss zwischen Solarberater und Solarfachberater unterschieden werden.

§12 Bestehen und Nichtbestehen von Prüfungsleistungen

- (1) Die Prüfungsleistung unterscheidet sich in Solarberater und Solarfachberater.
- (2) Der Solarberater muss in der gesamten Prüfung mindestens 50% erreichen.
- (3) Der Solarberater muss in jedem der Teilgebiete mindestens 30% erreichen.
- (4) Ist der Sachverhalt aus Punkt 2 oder 3 nicht erfüllt, gilt die Prüfung als nicht bestanden.
- (5) Der Solarfachberater muss in der gesamten Prüfung mindestens 70% erreichen.
- (6) Der Solarfachberater muss in jedem der Teilgebiete mindestens 50% erreichen.
- (7) Ist das Gesamtergebnis der Solarfachberaterprüfung $\geq 50\%$ und $\leq 70\%$ kann die Prüfung nur als Solarberater gewertet werden.
- (8) Ist ein Teilergebnis der Solarfachberaterprüfung $\geq 30\%$ und $< 50\%$ kann die Prüfung nur als Solarberater gewertet werden.
- (9) Die Prüfung zum Solarfachberater ist nichtbestanden wenn die Kriterien zum Bestehen des Solarberaters nicht erfüllt sind.
- (10) Eine Prüfungsleistung gilt als mit „nicht bestanden“ bewertet, wenn der Teilnehmer ohne triftige Gründe
 - a. zu einem Prüfungstermin nicht erschienen ist,
 - b. nach Beginn der Prüfung von der Prüfung zurückgetreten ist,
 - c. die Wiederholung einer Prüfungsleistung nicht innerhalb der dafür festgelegten Frist durchgeführt hat.

§13 Täuschung und Ordnungsverstoß

- (1) Versucht ein Teilnehmer, das Ergebnis seiner Prüfung durch Täuschung, z.B. Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel, zu beeinflussen, wird die Prüfung mit „nicht bestanden“ bewertet; die Feststellung wird von den jeweiligen Aufsichtsführenden getroffen und schriftlich festgehalten. Ein Teilnehmer, der sich eines Verstoßes gegen die Ordnung der Prüfung schuldig gemacht hat, kann vom Aufsichtsführenden von der Fortsetzung der Prüfung ausgeschlossen werden; in diesem Fall gilt die Prüfung als „nicht bestanden“.
- (2) Demjenigen der abschreiben lässt, wird dieses als Täuschung angelastet und mit einem „nicht bestanden“ seiner Prüfung bewertet; die Feststellung wird von den jeweiligen Aufsichtsführenden getroffen und schriftlich festgehalten.
- (3) Eine Kommunikation zwischen Teilnehmern während der Prüfung führt zu einem sofortigen Ausschluss von der Prüfung und einem „nicht bestanden“ als Prüfungsergebnis.
- (4) In schwierigen Fällen kann der Prüfungsausschuss zusammen mit dem Aufsichtsführenden einen Teilnehmer von der Erbringung weiterer Prüfungsleistungen ausschließen.
- (5) Nimmt ein Teilnehmer an einer Prüfung teil, obgleich er zu diesem Zeitpunkt nicht zugelassen ist, so wird er in jeder Hinsicht so gestellt, als hätte er nicht teilgenommen. Das gilt auch, wenn seine Prüfungsleistung bewertet wurde.
- (6) Ein Teilnehmer kann innerhalb von 14 Tagen schriftlich beim Prüfungsausschuss Einspruch einlegen. Dieser wird überprüft und die Entscheidung dem Teilnehmer mitgeteilt.

§14 Bekanntgabe der Prüfungsleistungen und Einsicht

- (1) Jeder Teilnehmer bekommt ein persönliches Anschreiben. Dieses enthält je nach bestandener Prüfung das Zertifikat zum Solarberater oder Solarfachberater.
- (2) Eine Einsicht in die Prüfung ist nach Absprache mit dem Verantwortlichen am Prüfungsstandort möglich. Eine Aushändigung der Prüfung oder einer Kopie ist nicht zulässig.

§15 Wiederholung von Prüfungsleistungen

- (1) Eine Prüfung, die nicht bestanden ist oder als nicht bestanden gilt, kann ohne das Seminar erneut zu besuchen, zweimal wiederholt werden. Diese Versuche müssen an den zwei nächstmöglichen Prüfungsterminen genutzt werden.
- (2) Die Erweiterung vom Solarberater zum Solarfachberater ist unter Berücksichtigung der Zertifizierungsvoraussetzungen innerhalb eines Jahres nach Seminarende möglich.

§16 Herausgabe der Prüfung

- (1) Die Prüfungsfragen stehen unter Geheimhaltungsschutz.
- (2) Prüfungsfragen auch älterer Prüfungen dürfen nicht an Dritte außerhalb des DGS SolarSchul-Netzwerkes weitergegeben oder veröffentlicht werden.
- (3) Prüfungsfragen auch aus älteren Prüfungen dürfen nicht als Übungsfragen oder zur Vorbereitung genutzt werden.

§17 Zertifikat und Teilnehmerbescheinigung

- (1) Das Zertifikat zum Solarberater oder Solarfachberater ist in allen DGS SolarSchulen gleich.
- (2) Der Aufbau, Inhalte und Layout sowie der Erhalt des Zertifikates sind in der „Richtlinie zur Gestaltung der beruflichen Weiterbildung in den DGS SolarSchulen“ geregelt.

Die Prüfungsordnung tritt durch Beschluss zum 19.11.2012 in Kraft.

Dipl.-Ing. Liliane van Dyck

Dr. Uwe Hartmann

Dipl.-Ing. Markus Metz

Dipl.-Ing. Udo Siegfriedt