



AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN

zur Weisung über die Qualifikationsverfahren in der beruflichen Grundbildung

Verweise auf die Webseite des
Amts für Berufsbildung (AFB)

Status	freigegeben
Freigabe durch	Curdin Tuor, Amtsleiter Amt für Berufsbildung
Version	1.3
Datum	01. Januar 2026

Inhaltsverzeichnis

1	Grundlage	2
2	Zugrundeliegende Rechtserlasse (QV-Weisung Art. 4)	2
2.1	Bund	2
2.2	Kanton	2
3	Prüfungskommissionen (QV-Weisung Art. 7 Abs. 6, Art. 36 Abs. 1).....	2
3.1	Prüfungsbesuche der Prüfungskommissionsmitglieder	3
4	Prüfungsanmeldung (QV-Weisung Art. 20 Abs. 4)	3
4.1	Zulassung zum Qualifikationsverfahren	3
4.2	Anmeldung	4
5	Akteneinsicht (QV-Weisung Art. 29 Abs. 7).....	4
5.1	Akteneinsicht	4
5.2	Umfang	4
5.3	Einfluss auf die Beschwerdefrist	4
6	Verwaltungsbeschwerdeverfahren (QV-Weisung Art. 29 Abs. 7)	5
7	Entschädigungsansätze (QV-Weisung Art. 33 Abs. 1).....	5
7.1	Entschädigungen	5
7.2	Einsatzzeit	5
7.3	Spesen generell	5
7.4	Fahrspesen	6
7.5	Verpflegungs- und Übernachtungsentschädigung.....	6
7.6	Übrige Kosten	6
7.7	Diplomfeiern	6
7.8	Einreichung der Expertenabrechnungen	6
7.9	Auszahlung der Expertenabrechnungen.....	6

1 Grundlage

Gestützt auf Art. 4, 7, 20, 29 und 33 der Weisung über die Qualifikationsverfahren in der beruflichen Grundbildung (QV-Weisung) vom 4. Dezember 2025 werden diese Ausführungsbestimmungen auf der Webseite des Amts für Berufsbildung (AFB) aufgeschaltet. Folgende Erläuterungen werden in der Reihenfolge der Artikel in der QV-Weisung aufgeführt.

2 Zugrundeliegende Rechtserlasse (QV-Weisung Art. 4)

Der QV-Weisung liegen folgende Rechtserlasse zugrunde:

2.1 Bund

- Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz, BBG; SR 412.10)
- Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung, BBV; SR 412.101)
- Verordnung über die eidgenössische Berufsmaturität (Berufsmaturitätsverordnung, BMV; SR 412.103.1)
- Verordnung des SBFJ über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung (Allgemeinbildungsverordnung; SR 412.101.241)

2.2 Kanton

- Gesetz über die Berufsbildung und weiterführende Bildungsangebote (BwBG; BR 430.000)
- Verordnung über die Berufsbildung und weiterführende Bildungsangebote (BwBGV; BR 430.100)
- Kantonale Berufsmaturitätsverordnung (kBMV; BR 430.400)
- Gesetz über das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden des Kantons Graubünden (Personalgesetz, PG; BR 170.400)
- Personalverordnung (PV; BR 170.410)
- Verordnung für die nebenamtlichen Mitarbeitenden des Kantons Graubünden (BR 170.420)

3 Prüfungskommissionen (QV-Weisung Art. 7 Abs. 6, Art. 36 Abs. 1)

Die Prüfungskommissionen sowie deren Mitglieder sind auf der Amtswebseite unter [Kommissionen \(gr.ch\)](#) ersichtlich:

Bis zum 30. Juni 2026 sind drei kantonale Prüfungskommissionen für den Vollzug der Qualifikationsverfahren zuständig:

- Kaufmännische Kreisprüfungskommission Graubünden
- Prüfungskommission Kreis Chur
- Prüfungskreis Engadin/Südbünden

Die bestehenden Prüfungskommissionen werden per 1. Juli 2026 durch die folgenden Prüfungskommissionen ersetzt:

- eine Prüfungskommission für die an kaufmännischen Berufsfachschulen im Kanton Graubünden ausgebildeten Berufe (Kaufmännische Prüfungskommission, KPK)

- eine Prüfungskommission für die nicht an kaufmännischen Berufsfachschulen im Kanton Graubünden ausgebildeten Berufe (nkPK).

3.1 Prüfungsbesuche der Prüfungskommissionsmitglieder

Der Prüfungskommission obliegt insbesondere, gemäss Art. 8 der [Weisung über die Qualifikationsverfahren in der beruflichen Grundbildung](#), die Überwachung der ordnungsgemässen Organisation und der Qualifikationsverfahren. Bei Prüfungsbesuche sollte man auf folgende Grundsätze und Verhaltensregeln achten:

- Kommissionsmitglieder (KM) müssen sich ausweisen. Dazu erhalten die KM's ein Bestätigungsschreiben und einen Badge. Empfohlen wird das Mitführen eines Ausweises (ID, Fahrerausweis etc.).
- Besuchstermine sind grundsätzlich vorgängig mit der verantwortlichen Person abzusprechen.
- Beim Besuch der Prüfungen stellen sich die KM vor, und erklären den Zweck des Besuches (kann auch von der Expertin/vom Experten übernommen werden). Um den Prüfungsablauf nicht zu stören, halten sich die KM grundsätzlich im Hintergrund. Die KM beobachten die Expertinnen und Experten bei der Prüfungsabnahme und notieren sich mögliche Störfaktoren.
- Der Prüfungsablauf darf nicht gestört werden. Empfohlen werden ein frühzeitiges Erscheinen sowie keine Kommentare während der Prüfung äussern. Die KM können nach Abschluss der Prüfung mit den Kandidatinnen und Kandidaten das Gespräch suchen. Die KM geben den Expertinnen und Experten unmittelbar nach dem Prüfungsbesuch ein Feedback zu ihren Eindrücken.
- Nach dem Prüfungsbesuch verfassen die KM den Besuchsbericht und übermitteln diesen an die Prüfungsleitung (qv@afb.gr.ch).

Die Chefexpertinnen/Chefexperten-Liste und die Prüfungsdaten für das Qualifikationsverfahren sind auf der Amtswebseite unter [Qualifikationsverfahren \(QV\) / Abschlussprüfungen \(gr.ch\)](#) ersichtlich.

4 Prüfungsanmeldung (QV-Weisung Art. 20 Abs. 4)

In Bezug auf die Prüfungsanmeldung gilt was folgt:

4.1 Zulassung zum Qualifikationsverfahren

Die Zulassung zum Qualifikationsverfahren wird in der Regel am Ende des Vorjahres von der Prüfungsleitung bestätigt. Für Lernende mit Lehrvertrag wird die Bestätigung an den Lehrbetrieb gesendet. Kandidierende mit Zulassungsverfügung zum Qualifikationsverfahren und Repetentinnen bzw. Repetenten ohne Lehrvertrag erhalten die Bestätigung an die Wohnadresse zugestellt.

Bestehen spezifische Zulassungsbestimmungen gemäss Bildungsverordnung oder gemäss Verfügung zum Qualifikationsverfahren für Erwachsene, die nicht erfüllt wurden, kann die Prüfungsleitung die Zulassung zur Teilprüfung resp. Abschlussprüfung aufheben und den Zugang zu den Prüfungen verweigern. Die Zulassungsaufhebung wird schriftlich an den Lehrbetrieb, der lernenden Person bzw. der kandidierenden Person mit Rechtsmittelbelehrung mitgeteilt.

Wird ein Lehrvertrag nach dem 31. März des Prüfungsjahres aufgelöst, kann das AFB, die lernende Person trotzdem zur Teilprüfung resp. zur Abschlussprüfung zulassen.

4.2 Anmeldung

Lernende und Repetentinnen bzw. Repetenten **mit Lehrvertrag im Kanton Graubünden** sowie Kandidierende mit Zulassungsverfügung zum Qualifikationsverfahren, gelten für die Teil- resp. Abschlussprüfungen als angemeldet. Es bedarf keiner Anmeldung.

Repetierende **ohne Lehrvertrag** müssen sich bis spätestens 31. Oktober für die Teil- resp. Abschlussprüfungen im Folgejahr mit dem dafür vorgesehenen Formular anmelden. Das Formular wird von der Prüfungsleitung zugestellt bzw. kann bei dieser bezogen werden.

5 Akteneinsicht (QV-Weisung Art. 29 Abs. 7)

Nachfolgende Hinweise regeln die Akteneinsicht und sind eine Hilfestellung für Kandidierende, welche die Prüfung nicht bestanden haben und/oder mit den erhaltenen Prüfungsergebnissen nicht einverstanden sind.

5.1 Akteneinsicht

Prüfungsabsolvierende, die das Qualifikationsverfahren bzw. die Teilprüfung **nicht bestanden haben**, wird empfohlen, direkt mit der Chefexpertin resp. dem Chefexperten einen Termin zur Besprechung der Prüfung und zur Einsichtnahme in die Prüfungsergebnisse resp. Detailnoten zu vereinbaren. Die Kontaktangaben finden Sie auf der [Chefexpertinnen und -expertenliste](#) des AFB resp. können bei der Prüfungsleitung nachgefragt werden.

Bei **bestandener Prüfung** ist ein schriftlich begründeter Antrag (Einreichung elektronisch an qv@afb.gr.ch ist zulässig) bei der Prüfungsleitung einzureichen. Einen solchen Antrag stellen können Prüfungsabsolvierende resp. bei Minderjährigen die gesetzliche Vertretung. Nebst der prüfungsabsolvierenden Person können max. drei weitere Personen an der Akteneinsicht teilnehmen (z.B. Berufsbildner/-in, gesetzliche Vertretung). Zweck der Akteneinsicht ist es, den Prüfungsabsolvierenden die festgestellten fachlichen Mängel der Prüfungsarbeit und die daraus entstandene Notengebung aufzuzeigen, um das Prüfungsergebnis zu plausibilisieren.

5.2 Umfang

In der Regel wird Einsicht in die Prüfungsarbeiten, Notenblätter (inkl. Hilfsnotenblätter), Bewertungsraster, Prüfungsprotokolle, Fotos usw. gewährt. Die Prüfungsabsolvierenden und deren Begleitpersonen können sich während der Akteneinsicht Notizen machen. Auf Verlangen können Fotos von Unterlagen, die für die Begründung einer möglichen Beschwerde benötigt werden, gemacht werden. Es erfolgt keine Diskussion betreffend Notengebung.

5.3 Einfluss auf die Beschwerdefrist

Die Akteneinsicht hat keinen Einfluss auf die Beschwerdefrist. Diese muss unabhängig einer allfälligen Akteneinsicht eingehalten werden. Sollte diese vor Ablauf der Beschwerdefrist nicht möglich sein, muss vorsorglich Beschwerde erhoben werden. Nach der Akteneinsicht kann die Beschwerde zurückgezogen werden oder eine ergänzende Begründung der Beschwerde nachgeliefert werden.

6 Verwaltungsbeschwerdeverfahren (QV-Weisung Art. 29 Abs. 7)

Falls die Einsichtnahme in die Prüfungsarbeit resp. Detailnoten keine Klärung bringen konnte, aber auch dann, wenn von der Akteneinsicht nicht Gebrauch gemacht wurde, haben die Prüfungsabsolvierenden bzw. deren gesetzliche Vertretung die Möglichkeit eine Verwaltungsbeschwerde einzureichen. Folgendes ist dabei zu beachten:

- Die Verwaltungsbeschwerde muss innert zehn Tagen seit Zustellung des Notenausweises beim Erziehungs-, Kultur- und Umweltschutzdepartement, Quaderstrasse 17, 7001 Chur, eingereicht werden. Bei der Rechtsmittelfrist handelt es sich um eine Verwirkungsfrist, die nicht verlängert werden kann.
- Zur Beschwerde befugt sind die Prüfungsabsolvierenden bzw. deren gesetzliche Vertretung. Auf eine Beschwerde wird nur eingetreten, wenn das Qualifikationsverfahren bzw. die Teilprüfung nicht bestanden wurde.
- Die Beschwerde ist schriftlich einzureichen. Aus Beweissicherungsgründen wird eine eingeschriebene bzw. A-Post Plus Postsendung empfohlen. Die Beschwerde muss einen Antrag und eine Begründung enthalten. Insbesondere ist aufzuzeigen, welche Bewertungen konkret beanstandet werden und aus welchen Gründen. Eine allgemeine Überprüfung der Notengebung findet nicht statt. Der Entscheid, ob auf die Beschwerde eingetreten wird oder nicht, obliegt dem Departement.

7 Entschädigungsansätze (QV-Weisung Art. 33 Abs. 1)

Mit Beschluss vom 5. Juli 2022 (Prot. Nr. 606) legte die Regierung nachfolgende Entschädigungsansätze fest. Übrige Aufwendungen wie Spesen richten sich nach den kantonalen personalrechtlichen Erlassen.

7.1 Entschädigungen

- | | | |
|--|-----|-------------------------------|
| • Expertinnen und Experten | Fr. | 40.–/Std. |
| • Chefexpertinnen und Chefexperten | Fr. | 44.–/Std. |
| • Mitglieder der Prüfungskommissionen | Fr. | 44.–/Std. |
| • Teilnahme an Kurse für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten (PEX) im Qualifikationsverfahren des Eidgenössischen Hochschulinstitut für Berufsbildung (EHB) | Fr. | 100.–/Halbtg
Fr. 200.–/Tag |
| • Berufsfachschullehrpersonen, für den zusätzlichen Aufwand gemäss Formular «Entschädigung an Lehrpersonen von Berufsfachschulen» | Fr. | 40.–/Std. |

7.2 Einsatzzeit

Pro Tag können maximal 12 Stunden inkl. Reisezeit abgerechnet werden. Der Zeitaufwand (von/bis) ist jeweils anzugeben.

7.3 Spesen generell

Die Spesenentschädigung richtet sich nach der Personalverordnung.

7.4 Fahrspesen

- Öffentliche Verkehrsmittel 1. Klasse oder entsprechende Billettkosten
- Kilometer-Entschädigung (Personenwagen) Fr. –.70/km

7.5 Verpflegungs- und Übernachtungsentschädigung

- für das Mittagessen: Fr. 25.– wenn die Abreise vor 12.00 Uhr und die Rückkehr nach 13.00 Uhr erfolgt.
- für das Nachtessen: Fr. 25.– wenn die Abreise vor 17.30 Uhr und die Rückkehr nach 20.00 Uhr erfolgt.
- für das Morgenessen: Fr. 10.– wenn die Abreise vor 06.30 Uhr und die Rückkehr nach 10.00 Uhr erfolgt.
- Übernachtung inkl. Frühstück Fr. 100.– sofern Rückreise mit ÖV nicht mehr möglich oder die Reise länger als 2 Stunden dauert und am folgenden Tag weitere Einsätze geplant sind.

7.6 Übrige Kosten

- Material- und Lokalkosten sind separat in Rechnung zu stellen und durch die Chefexpertin resp. den Chefexperten zu visieren und einzureichen.
- Sonstige Aufwände (Kopien, Porti, Telefon usw.) über 50 Franken sind mit einem Beleg auszuweisen.
- Für ausserordentliche Aufwände, wie z.B. Lizenzen, Prüfungserstellungen, ist dem AFB vorgängig ein Gesuch um Kostenübernahme einzureichen (elektronisch an qv@afb.gr.ch).

7.7 Diplomfeiern

Die Organisation und Durchführung von Diplomfeiern liegt im Zuständigkeitsbereich der Organisationen der Arbeitswelt und werden von diesen finanziert.

7.8 Einreichung der Expertenabrechnungen

- Die Expertenabrechnungen sind der Chefexpertin resp. dem Chefexperten umgehend zuzustellen bzw. elektronisch einzureichen.
- Die Chefexpertin resp. der Chefexperte überprüft die eingegangenen Expertenabrechnungen und leitet diese zur Auszahlung weiter.

7.9 Auszahlung der Expertenabrechnungen

Die Auszahlung der Entschädigungen an die Expertinnen resp. Experten erfolgt jeweils unter Abzug der Sozialleistungen.

Auf eine Aufteilung der Auszahlung an den Arbeitgeber und an die Expertin resp. den Experten soll, wenn möglich, verzichtet werden.