

PRÜFUNGSORDNUNG

über die Berufsprüfung für

Betriebsfachmann/Betriebsfachfrau Druck- und Verpackungstechnologie EFA

31. MAI 2012

vom

viscom



Viscom, Schweizerischer Verband für visuelle Kommunikation

IGB

IGB, Interessengemeinschaft Berufsbildung

PRÜFUNGSORDNUNG

über die

Berufsprüfung für Betriebsfachmann/Betriebsfachfrau Druck- und Verpackungstechnologie EFA

31. MAI 2012

vom

Gestützt auf Artikel 28 Absatz 2 des Bundesgesetzes über die Berufsbildung vom 13. Dezember 2002 erlässt die Trägerschaft nach Ziffer 1.2 folgende Prüfungsordnung:

1 ALLGEMEINES

1.1 Zweck der Prüfung

Arbeitsgebiet

Der Betriebsfachmann oder die Betriebsfachfrau Druck- und Verpackungstechnologie mit eidgenössischem Fachausweis (EFA) verfügt über die professionellen Kompetenzen, um die Druck- und Verpackungsproduktion nach qualitativen und wirtschaftlichen Kriterien zu organisieren. Er oder sie setzt als Stellvertreter oder Stellvertreterin des Abteilungsleiters die Entscheide stufengerecht um.

Wichtigste berufliche Handlungskompetenzen

Der Betriebsfachmann oder die Betriebsfachfrau Druck- und Verpackungstechnologie EFA ist fähig

- die betriebswirtschaftlichen Grundlagen aufzuzeigen und diese auf die Gegebenheiten eines Drucksaales anzuwenden.
- Ziele und Aufgaben einer Unternehmung termingerecht und prozessorientiert in konkrete Produktions- und Planungsvorgaben umzusetzen.
- die Branchenstandards unter Beachtung der nachhaltigen Ressourcennutzung zu kennen und die Abweichungen zwischen Ist und Soll (Zeiten, Qualität, Kundenwunsch, usw.) zu erkennen, um die erforderliche Qualität sicherzustellen.
- den Abteilungsleiter in seinen Aufgaben zu unterstützen, Führungsfunktionen zu übernehmen sowie Entscheidungsgrundlagen zu beschaffen.
- die für die Abteilung relevanten gesetzlichen Bestimmungen umzusetzen sowie Unfallsituationen zu meistern.

Berufsausübung

Der Betriebsfachmann oder die Betriebsfachfrau Druck- und Verpackungstechnologie EFA organisiert die Materialbereitstellung für die Druck- und Verpackungsproduktion, überwacht die Wartung und den Unterhalt der Druckmaschinen und Verpackungsanlagen sowie erstellt die benötigten Personaleinsatz- und Schichtpläne für den Drucksaal.

Der Betriebsfachmann oder die Betriebsfachfrau Druck- und Verpackungstechnologie EFA erläutert Leistungszahlen entsprechend dem Verwendungszweck und interpretiert Kennziffern aus der Betriebsabrechnung.

Der Betriebsfachmann oder die Betriebsfachfrau Druck- und Verpackungstechnologie EFA bereitet Investitionsentscheide vor und zeigt Vorgehensweise, Einflüsse und Zusammenhänge auf. Dazu wendet er oder sie Text- und Kalkulationsprogramme an, um Berichte und Stellungnahmen sachlich und allgemein verständlich abzufassen, zu präsentieren und zu begründen.

Der Betriebsfachmann oder die Betriebsfachfrau Druck- und Verpackungstechnologie EFA instruiert Mitarbeitende und zeigt ihnen Möglichkeiten der Weiterbildung in Bezug auf Druck- und Verpackungstechnologie auf.

Der Betriebsfachmann oder die Betriebsfachfrau Druck- und Verpackungstechnologie EFA bildet sich laufend weiter und setzt sein oder ihr Fachwissen zur Mithilfe bei der Ausbildung der Lernenden ein.

Der Betriebsfachmann oder die Betriebsfachfrau Druck- und Verpackungstechnologie EFA setzt Massnahmen zur Verhütung von Unfällen und zum Schutz der Umwelt um und berücksichtigt zusätzliche betriebliche Standards wie z.B. Lebensmittelkonformität, Gesamtarbeitsvertrag, Umweltmanagementsystem oder andere Zertifizierungen.

Beitrag des Berufs an Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur

Der Betriebsfachmann oder die Betriebsfachfrau Druck- und Verpackungstechnologie EFA leistet einen wichtigen Beitrag für einen effizienten und umweltschonenden Einsatz der Anlagen und Materialien und damit auch einen Beitrag zur nachhaltigen Nutzung der natürlichen Ressourcen. Diese führen automatisch zu einem unbedenklichen Produkt (FSC, CO₂-neutral, BRC).

Der Betriebsfachmann oder die Betriebsfachfrau Druck- und Verpackungstechnologie EFA fördert das Bewusstsein für Umwelt und Gesundheit auch bei seinen/ihren Mitarbeitenden.

1.2 Trägerschaft

1.21 Die folgenden Organisationen der Arbeitswelt bilden die Trägerschaft:

Viscom, Schweizerischer Verband für visuelle Kommunikation
IGB, Interessengemeinschaft Berufsbildung

1.22 Die Trägerschaft ist für die ganze Schweiz zuständig.

2 ORGANISATION

2.1 Zusammensetzung der Prüfungskommission

2.11 Die Durchführung der Prüfung wird einer Prüfungskommission übertragen. Diese setzt sich aus 5 bis 7 Vertretern der Trägerverbände, davon mindestens 2 Vertretern von IGB, zusammen und wird durch die Trägerverbände für eine Amtsdauer von 4 Jahren gewählt. Eine Wiederwahl ist möglich.

Die Prüfungskommission kann nach Bedarf Fachexpertinnen oder Fachexperten beiziehen. Diese übernehmen eine beratende Funktion und haben kein Stimmrecht.

2.12 Die Prüfungskommission konstituiert sich selbst. Sie ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse erfordern das Mehr der Anwesenden. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Präsidentin oder der Präsident.

2.2 Aufgaben der Prüfungskommission

2.21 Die Prüfungskommission

- a) erlässt die Wegleitung zur vorliegenden Prüfungsordnung und aktualisiert sie periodisch;
- b) stellt den Trägerverbänden einen Antrag zur Festsetzung der Prüfungsgebühren;
- c) setzt den Zeitpunkt und den Ort der Prüfung fest;
- d) bestimmt das Prüfungsprogramm;
- e) veranlasst die Bereitstellung der Prüfungsaufgaben und führt die Prüfung durch;
- f) wählt die Expertinnen und Experten, bildet sie für ihre Aufgaben aus und setzt sie ein;
- g) entscheidet über die Zulassung zur Prüfung sowie über einen allfälligen Prüfungsausschluss;
- h) entscheidet über die Abgabe des Fachausweises;
- i) behandelt Anträge und Beschwerden;
- j) entscheidet über die Anerkennung bzw. Anrechnung anderer Abschlüsse und Leistungen;
- k) berichtet den Trägerverbänden und dem Bundesamt für Berufsbildung und Technologie (BBT) über ihre Tätigkeit;
- l) sorgt für die Qualitätsentwicklung und -sicherung, insbesondere für die regelmässige Aktualisierung des Qualifikationsprofils entsprechend den Bedürfnissen des Arbeitsmarktes und der nachhaltigen Ressourcennutzung.

2.22 Die Prüfungskommission kann administrative Aufgaben und die Geschäftsführung dem Prüfungssekretariat von Viscom übertragen. Das Prüfungssekretariat

- a) erstellt die Sitzungsprotokolle und führt die Korrespondenz;
- b) schreibt die Prüfungen aus;
- c) kontrolliert die Anmeldungen;
- d) übermittelt die Zulassungs- und Abweisungsentscheide an die Kandidatinnen und Kandidaten;
- e) stellt die Prüfungsunterlagen bereit;
- f) lädt die Prüfungskandidatinnen und -kandidaten ein;
- g) bietet die Prüfungsexpertinnen und -experten auf;
- h) erstellt für jede Prüfung ein Budget und eine Abrechnung;
- i) verkehrt mit den zuständigen Amtsstellen;
- j) sorgt für die Rechnungsführung und die Korrespondenz;
- k) bewahrt die Prüfungsakten mindestens bis zum Ablauf der Beschwerdefrist und eventueller Beschwerdeverfahren auf.

2.3 Öffentlichkeit/Aufsicht

2.31 Die Prüfung steht unter Aufsicht des Bundes. Sie ist nicht öffentlich. In Einzelfällen kann die Prüfungskommission Ausnahmen gestatten.

2.32 Das BBT wird rechtzeitig zur Prüfung eingeladen und mit den Prüfungsakten bedient.

3 AUSSCHREIBUNG, ANMELDUNG, ZULASSUNG, KOSTEN

3.1 Ausschreibung

3.11 Die Prüfung wird mindestens 5 Monate vor Prüfungsbeginn in allen 3 Amtssprachen ausgeschrieben.

3.12 Die Ausschreibung orientiert zumindest über

- die Prüfungsdaten;
- die Prüfungsgebühr;
- die Anmeldestelle;

- die Anmeldefrist;
- den Ablauf der Prüfung.

3.2 Anmeldung

Der Anmeldung sind beizufügen:

- a) eine Zusammenstellung über die bisherige berufliche Ausbildung und Praxis;
- b) Kopien der für die Zulassung geforderten Ausweise und Arbeitszeugnisse;
- c) Angabe der Prüfungssprache;
- d) Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto.

3.3 Zulassung

3.31 Zur Prüfung wird zugelassen, wer

- a) über ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis eines Berufes der visuellen Kommunikation und wenigstens 3 Jahre Praxis im Bereich Druck- oder Verpackungstechnologie verfügt, oder
- b) ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis, einen Maturitätsabschluss oder einen gleichwertigen Ausweis besitzt und über mindestens 4 Jahre Praxis im Bereich Druck- oder Verpackungstechnologie verfügt, oder
- c) mindestens 8 Jahre über berufliche Praxis in der Druck- und Verpackungstechnologie verfügt.

Vorbehalten bleiben die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr nach Ziff. 3.41 und die rechtzeitige sowie vollständige Abgabe der Projektarbeit.

3.32 Über die Gleichwertigkeit von ausländischen Ausweisen und Diplomen entscheidet das BBT.

3.33 Der Entscheid über die Zulassung zur Prüfung wird der Bewerberin oder dem Bewerber mindestens 3 Monate vor Beginn der Prüfung schriftlich mitgeteilt. Ein ablehnender Entscheid enthält eine Begründung und eine Rechtsmittelbelehrung.

3.4 Kosten

3.41 Der Kandidat oder die Kandidatin entrichtet nach bestätigter Zulassung die Prüfungsgebühr.

Die Gebühren für die Ausfertigung des Fachausweises und die Eintragung in das Register der Fachausweisinhaberinnen und -inhaber sowie ein allfälliges Materialgeld werden separat erhoben. Diese gehen zulasten der Kandidaten und Kandidatinnen.

3.42 Kandidierenden, die nach Ziff. 4.2 fristgerecht zurücktreten oder aus entschuldbaren Gründen von der Prüfung zurücktreten müssen, wird der einbezahlte Betrag unter Abzug der entstandenen Kosten zurückerstattet.

3.43 Wer die Prüfung nicht besteht, hat keinen Anspruch auf Rückerstattung der Gebühr.

3.44 Die Prüfungsgebühr für Kandidierende, welche die Prüfung wiederholen, wird im Einzelfall von der Prüfungskommission unter Berücksichtigung des Prüfungsumfangs festgelegt.

3.45 Auslagen für Reise, Unterkunft, Verpflegung und Versicherung während der Prüfung gehen zulasten der Kandidierenden.

4 DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNG

4.1 Aufgebot

- 4.11 Eine Prüfung wird durchgeführt, wenn nach der Ausschreibung mindestens 10 Kandidierende die Zulassungsbedingungen erfüllen.
- 4.12 Der Kandidat oder die Kandidatin kann sich in einer der 3 Amtssprachen Deutsch, Französisch oder Italienisch prüfen lassen.
- 4.13 Die Kandidatin oder der Kandidat wird spätestens 14 Tage vor Beginn der Prüfung aufgeboden. Das Aufgebot enthält:
- das Prüfungsprogramm mit Angaben über Ort und Zeitpunkt der Prüfung sowie über die zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel;
 - das Verzeichnis der Expertinnen und Experten.
- 4.14 Ausstandsbegehren gegen Expertinnen und Experten müssen mindestens 8 Tage vor Prüfungsbeginn der Prüfungskommission eingereicht und begründet werden. Diese trifft die notwendigen Anordnungen.

4.2 Rücktritt

- 4.21 Kandidaten oder Kandidatinnen können ihre Anmeldung bis 6 Wochen vor Beginn der Prüfung zurückziehen.
- 4.22 Später ist ein Rücktritt nur bei Vorliegen eines entschuldbaren Grundes möglich.
Als entschuldbare Gründe gelten namentlich:
- Mutterschaft;
 - Krankheit und Unfall;
 - Todesfall im engeren Umfeld;
 - unvorhergesehener Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst.
- 4.23 Der Rücktritt muss der Prüfungskommission unverzüglich schriftlich mitgeteilt und belegt werden.

4.3 Nichtzulassung und Ausschluss

- 4.31 Kandidierende, die bezüglich Zulassungsbedingungen wissentlich falsche Angaben machen oder die Prüfungskommission auf andere Weise zu täuschen versuchen, werden nicht zur Prüfung zugelassen.
- 4.32 Von der Prüfung ausgeschlossen wird, wer
- unzulässige Hilfsmittel verwendet;
 - die Prüfungsdisziplin grob verletzt;
 - die Expertinnen und Experten zu täuschen versucht.
- 4.33 Der Ausschluss von der Prüfung muss von der Prüfungskommission verfügt werden. Bis ein rechtsgültiger Entscheid vorliegt, hat die Kandidatin oder der Kandidat Anspruch darauf, die Prüfung unter Vorbehalt abzuschliessen.

4.4 Prüfungsaufsicht, Expertinnen und Experten

- 4.41 Mindestens eine fachkundige Aufsichtsperson überwacht die Ausführung der schriftlichen Prüfungsarbeiten. Sie hält ihre Beobachtungen schriftlich fest.
- 4.42 Mindestens zwei Expertinnen oder zwei Experten, wovon höchstens eine Dozentin oder ein Dozent des betreffenden vorbereitenden Kurses, beurteilen die schriftlichen Prüfungsarbeiten und legen gemeinsam die Note fest.

- 4.43 Mindestens zwei Expertinnen oder zwei Experten, wovon höchstens eine Dozentin oder ein Dozent des betreffenden vorbereitenden Kurses, nehmen die mündlichen Prüfungen ab, erstellen Notizen zum Prüfungsgespräch sowie zum Prüfungsablauf, beurteilen die Leistungen und legen gemeinsam die Note fest.
- 4.44 Verwandte sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kandidaten oder der Kandidatin treten bei der Prüfung als Expertinnen und Experten in den Ausstand.

4.5 Abschluss und Notensitzung

- 4.51 Die Prüfungskommission beschliesst im Anschluss an die Prüfung an einer Sitzung über das Bestehen der Prüfung. Die Vertreterin oder der Vertreter des BBT wird rechtzeitig an diese Sitzung eingeladen.
- 4.52 Dozentinnen und Dozenten der vorbereitenden Kurse, Verwandte sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kandidatin oder des Kandidaten treten bei der Entscheidung über die Erteilung des Fachausweises in den Ausstand.

5 PRÜFUNG

5.1 Prüfungsteile

- 5.11 Die Prüfung umfasst folgende Teile und dauert:

Prüfungsteil	Art der Prüfung	
	mündlich	schriftlich
1 Produktionsplanung und -steuerung		3 Std.
2 Produktionstechnik		3 Std.
3 Mitarbeiterführung	30 Min.	1 Std.
4 Betriebsführung		2 Std.
5 Projektarbeit	30 Min.	vorgängig erstellt
Total		10 Std.

- 5.12 Jeder Prüfungsteil kann in Positionen unterteilt werden. Diese Unterteilung legt die Prüfungskommission fest.

5.2 Prüfungsanforderungen

- 5.21 Die detaillierten Bestimmungen über die Abschlussprüfung sind in der Wegleitung zur Prüfungsordnung nach Ziff. 2.21 Bst. a aufgeführt.
- 5.22 Die Prüfungskommission entscheidet über die Gleichwertigkeit abgeschlossener Prüfungsteile bzw. Module anderer Prüfungen auf Tertiärstufe sowie über die allfällige Dispensation von den entsprechenden Prüfungsteilen der vorliegenden Prüfungsordnung.

6 BEURTEILUNG UND NOTENGEbung

6.1 Allgemeines

Die Beurteilung der Prüfung resp. der einzelnen Prüfungsteile erfolgt mit Notenwerten. Es gelten die Bestimmungen nach Ziff. 6.2 und Ziff. 6.3 der Prüfungsordnung.

6.2 Beurteilung

6.21 Positionsnoten werden mit ganzen und halben Noten nach Ziff. 6.3 bewertet.

6.22 Die Note eines Prüfungsteils ist das Mittel aller Positionsnoten. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet. Führt der Bewertungsmodus ohne Positionen direkt zur Note eines Prüfungsteils, so wird diese nach Ziff. 6.3 erteilt.

6.23 Die Gesamtnote der Prüfung ist das Mittel aus den Noten der einzelnen Prüfungsteile. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet.

6.3 Notenwerte

Die Leistungen werden mit Noten von 6 bis 1 bewertet. Die Note 4 und höhere bezeichnen genügende Leistungen. Andere als halbe Zwischennoten sind nicht zulässig.

6.4 Bedingungen zum Bestehen der Prüfung und zur Erteilung des Fachausweises

6.41 Die Prüfung ist bestanden, wenn die Noten in den Prüfungsteilen «Produktionsplanung und -steuerung», «Produktionstechnik» und «Projektarbeit» sowie die Gesamtnote mindestens 4,0 betragen.

6.42 Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn die Kandidatin oder der Kandidat

- a) sich nicht rechtzeitig abmeldet;
- b) ohne entschuldbaren Grund nicht dazu antritt;
- c) ohne entschuldbaren Grund nach Beginn zurücktritt;
- d) von der Prüfung ausgeschlossen werden muss.

6.43 Die Prüfungskommission entscheidet allein auf Grund der erbrachten Leistungen über das Bestehen der Prüfung. Wer die Prüfung bestanden hat, erhält den eidgenössischen Fachausweis.

6.44 Die Prüfungskommission stellt jeder Kandidatin und jedem Kandidaten ein Zeugnis über die Prüfung aus. Diesem können zumindest entnommen werden:

- a) die Noten in den einzelnen Prüfungsteilen und die Gesamtnote;
- b) das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung;
- c) bei Nichterteilung des Fachausweises eine Rechtsmittelbelehrung.

6.5 Wiederholung

6.51 Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann sie zweimal wiederholen.

6.52 Wiederholungsprüfungen beziehen sich nur auf jene Prüfungsteile, in denen eine ungenügende Leistung erbracht wurde.

6.53 Für die Anmeldung und Zulassung gelten die gleichen Bedingungen wie für die erste Prüfung.

7 FACHAUSWEIS, TITEL UND VERFAHREN

7.1 Titel und Veröffentlichung

- 7.11 Der eidgenössische Fachausweis wird auf Antrag der Prüfungskommission vom BBT ausgestellt und von dessen Direktorin oder dessen Direktor und der Präsidentin oder dem Präsidenten der Prüfungskommission unterzeichnet.
- 7.12 Die Fachausweisinhaberinnen und -inhaber sind berechtigt, folgenden geschützten Titel zu führen:
- **Betriebsfachmann/Betriebsfachfrau Druck- und Verpackungstechnologie mit eidgenössischem Fachausweis (EFA)**
 - **Spécialiste en impression et emballage avec brevet fédéral (BF)**
 - **Specialista aziendale nelle tecnologie di stampa ed imballaggio con attestato professionale federale (APF)**

Als englische Übersetzung wird Technical Operations Specialist in Printing and Packaging Technology with Federal Diploma of Professional Education and Training empfohlen.

- 7.13 Die Namen der Fachausweisinhaberinnen und -inhaber werden in ein vom BBT geführtes Register eingetragen.

7.2 Entzug des Fachausweises

- 7.21 Das BBT kann einen auf rechtswidrige Weise erworbenen Fachausweis entziehen. Die strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.
- 7.22 Der Entscheid des BBT kann innert 30 Tagen nach seiner Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden.

7.3 Rechtsmittel

- 7.31 Gegen Entscheide der Prüfungskommission wegen Nichtzulassung zur Prüfung oder Verweigerung des Fachausweises kann innert 30 Tagen nach ihrer Eröffnung beim BBT Beschwerde eingereicht werden. Diese muss die Anträge der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdeführers und deren Begründung enthalten.
- 7.32 Über die Beschwerde entscheidet in erster Instanz das BBT. Sein Entscheid kann innert 30 Tagen nach Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden.

8 DECKUNG DER PRÜFUNGSKOSTEN

- 8.1 Die Trägerverbände legen die Ansätze fest, nach denen die Mitglieder der Prüfungskommission sowie die Expertinnen und Experten entschädigt werden.
- 8.2 Die Trägerverbände tragen die Prüfungskosten, soweit sie nicht durch die Prüfungsgebühr, den Bundesbeitrag und andere Zuwendungen gedeckt sind.
- 8.3 Nach Abschluss der Prüfung reicht Viscom dem BBT gemäss Richtlinie eine detaillierte Erfolgsrechnung ein. Auf dieser Basis bestimmt das BBT den Bundesbeitrag für die Durchführung der Prüfung.

9 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

9.1 Aufhebung bisherigen Rechts

Das Reglement vom 30. Juli 2002 über die Berufsprüfung Betriebsfachmann/
Betriebsfachfrau Drucktechnologie wird aufgehoben.

9.2 Übergangsbestimmungen

9.21 Repetenten und Repetentinnen nach dem bisherigen Reglement vom 30. Juli 2002 erhalten bis 2012 Gelegenheit zu einer 1. bzw. 2. Wiederholung.

9.22 Wer die Prüfung Betriebsfachmann/Betriebsfachfrau Druck- und Verpackungstechnologie EFA 2010 und 2012 bestanden hat, erhält einen Fachausweis nach Ziff. 7.1.

9.3 Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt mit der Genehmigung des BBT in Kraft.

10 ERLASS

Bern, Zürich,

Viscom, Schweizerischer Verband für visuelle Kommunikation



Peter Edelmann, Präsident



Dr. Thomas Gsponer, Direktor

IGB, Interessengemeinschaft Berufsbildung



Silvano Gauch, Präsident



Martin Häberli, Geschäftsführer

Diese Prüfungsordnung wird genehmigt.

Bern, 31.5.2012

BUNDESAMT FÜR BERUFSBILDUNG UND TECHNOLOGIE

Die Direktorin:



Prof. Dr. Ursula Renold