

# PRÜFUNGSORDNUNG

über die Berufsprüfung für

**Druckkaufmann mit eidg. Fachausweis (EFA)**

**Druckkauffrau mit eidg. Fachausweis (EFA)**



Schweizerischer Verband für visuelle Kommunikation



Verband der Schweizer Druckindustrie

# PRÜFUNGSORDNUNG

über die

## **Berufsprüfung für Druckkauffrau / Druckkaufmann mit eidg. Fachausweis (EFA)**

---

vom 18. Mai 2009

---

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**

Die Kandidatin oder der Kandidat erbringt durch die Berufsprüfung den Nachweis, dass sie oder er die erforderlichen Kompetenzen über Verkauf und Herstellung von Druckprodukten aus betriebswirtschaftlicher, technischer, marktwirtschaftlicher und ökologischer Sicht besitzt und in der Lage ist, sowohl nach innen mit der Produktion als auch nach aussen mit der Kundschaft fachgerecht und verkaufsorientiert zu kommunizieren.

Berufsprofil:

- a) Die Druckkauffrau EFA oder der Druckkaufmann EFA verfügt über Basiskennnisse der Betriebswirtschaft. Dazu gehören Unternehmensführung, Organisationslehre, Finanz- und Betriebsbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung sowie die Investitionsrechnung.
- b) Die Druckkauffrau EFA oder der Druckkaufmann EFA beherrscht die Methoden der Produktionsplanung und -steuerung. Sie oder er erarbeitet die Grundlagen für die Preisfindung nach kalkulatorischen und marktwirtschaftlichen Grundsätzen und setzt Kundenbedürfnisse in technische Anweisungen für die Produktion um.
- c) Die Druckkauffrau EFA oder der Druckkaufmann EFA verfügt über fundierte produktionstechnische Kenntnisse, die es ihr oder ihm ermöglichen, anspruchsvolle Aufgaben an der Schnittstelle zwischen Organisation und Produktion zu übernehmen.  
Die Druckkauffrau EFA oder der Druckkaufmann EFA verfügt zudem über Kenntnisse betrieblicher Umweltschutzmassnahmen. Sie oder er weiss Bescheid über umweltschonende Papierqualität (FSC-Papier, Recyclingpapier) und beherrscht Verbesserungspotentiale durch ökologisch nachhaltige Produktionsverfahren (Ökoring der Produktionsbetriebe).
- d) Die Druckkauffrau EFA oder der Druckkaufmann EFA versteht es, die Vermarktungsaspekte des Unternehmens im Rahmen des Marketings wirkungsvoll einzusetzen. Sie oder

er ist in der Lage, die Elemente Marketinggrundlagen, Marketingkonzept und Marketingmix mit Blick auf den Markterfolg des Unternehmens zu verbinden.

- e) Die Druckkauffrau EFA oder der Druckkaufmann EFA verfügt über kaufmännische Allgemeinbildung. Die Kernkompetenzen umfassen die Geschäftskorrespondenz, die branchenübergreifende Rechtskunde sowie die Grundbegriffe der Volkswirtschaftslehre.

## **1.2 Trägerschaft**

- 1.21 Die folgenden Organisationen der Arbeitswelt bilden die Trägerschaft:

Viscom Schweizerischer Verband für visuelle Kommunikation

Verband der Schweizer Druckindustrie VSD

- 1.22 Die Trägerschaft ist für die ganze Schweiz zuständig.

## **2 ORGANISATION**

### **2.1 Zusammensetzung der Prüfungskommission**

- 2.11 Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Fachausweiserteilung werden einer Prüfungskommission übertragen. Sie setzt sich aus 5 Mitgliedern, 4 Vertreterinnen oder Vertreter des Viscom und 1 Vertreterin oder 1 Vertreter des VSD, zusammen und wird durch die Verbandsorgane 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) setzt die Prüfungsgebühren gemäss Gebührenregelung vom 31.12.1997 des Bundesamtes für Berufsbildung und Technologie (BBT) fest;
- 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 Erteilung des Fachausweises;
- i) behandelt Anträge und Beschwerden;
- j) sorgt für die Rechnungsführung und die Korrespondenz;
- k) entscheidet über die Anerkennung bzw. Anrechnung anderer Abschlüsse und Leistungen;

- l) berichtet den übergeordneten Instanzen und dem BBT über ihre Tätigkeit;
- m) sorgt für die Qualitätsentwicklung und -sicherung, insbesondere für die regelmässige Aktualisierung des Qualifikationsprofils entsprechend den Bedürfnissen des Arbeitsmarktes.

2.22 Die Prüfungskommission überträgt die Geschäftsführung einem der Trägerverbände. Das entsprechende Sekretariat:

- a) schreibt die Prüfungen aus;
- b) kontrolliert die Anmeldungen;
- c) übermittelt die Zulassungs- und Nichtzulassungsentscheide an die Kandidatinnen und Kandidaten;
- d) stellt die Prüfungsformulare bereit;
- e) lädt die Kandidatinnen und Kandidaten ein;
- f) bietet die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten auf;
- g) führt die Sitzungsprotokolle und die Korrespondenz;
- h) führt die Kasse und erstellt jährlich ein Budget und eine Abrechnung;
- i) verkehrt mit den zuständigen Amtsstellen;
- j) bewahrt die Akten auf bis zum Ablauf der Beschwerdefrist und nötigenfalls bis zur Beendigung eines Beschwerdeverfahrens.

### 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 drei 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:
- über ein eidg. Fähigkeitszeugnis in einem Beruf der grafischen Branche oder als Kauffrau beziehungsweise Kaufmann verfügt oder einen andern, von der Prüfungskommission als gleichwertig anerkannten Ausweis besitzt,
  - wenigstens 2 Jahre Praxis in der grafischen Branche nachweisen kann und
  - mindestens 1 Jahr im technisch-betriebswirtschaftlichen Bereich der Drucksachenherstellung tätig gewesen ist oder mindestens während 1 Jahres berufsbegleitend eine entsprechende Ausbildung genossen hat.

Vorbehalten bleibt die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr nach Ziff. 3.41.

- 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 drei Monate vor Beginn der Prüfung schriftlich mitgeteilt. Ein ablehnender Entscheid enthält eine Begründung und eine Rechtsmittelbelehrung.

### 3.4 Kosten

- 3.41 Die Kandidatin oder der Kandidat entrichtet nach bestätigter Zulassung die Prüfungsgebühr. Die Gebühren für die Ausfertigung des Fachausweises und die Eintragung in das Register der Fachausweisinhaberinnen und -inhaber, als auch ein allfälliges Materialgeld werden separat erhoben. Diese gehen zulasten der Kandidatinnen und Kandidaten.
- 3.42 Kandidierende, 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 rückerstattet.
- 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 Prüfungsumfanges 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 18 Kandidierende die Zulassungsbedingungen erfüllen.
- 4.12 Die Kandidatin oder der Kandidat kann sich in einer der drei Amtssprachen Deutsch, Französisch oder Italienisch prüfen lassen.
- 4.13 Die Kandidatin oder der Kandidat wird mindestens 30 Tage vor Beginn der Prüfung aufgeboden. Das Aufgebot enthält:
- das Prüfungsprogramm mit Angaben über Ort und Zeitpunkt der Prüfung sowie die zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel;

b) das Verzeichnis der Expertinnen und Experten.

4.14 Ausstandsbegehren gegen Expertinnen und Experten müssen mindestens 20 Tage vor Prüfungsbeginn der Prüfungskommission eingereicht und begründet werden. Diese trifft die notwendigen Anordnungen.

#### **4.2 Rücktritt**

4.21 Kandidatinnen und Kandidaten 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:

- a) Mutterschaft;
- b) Krankheit und Unfall;
- c) Todesfall im engen persönlichen Umfeld;
- d) unvorhergesehener Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst

4.23 Der Rücktritt muss dem Sekretariat 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:

- a) unzulässige Hilfsmittel verwendet;
- b) die Prüfungsdisziplin grob verletzt;
- c) 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 beurteilen die schriftlichen Prüfungsarbeiten und legen gemeinsam die Note fest.

4.43 Mindestens zwei Expertinnen oder zwei Experten nehmen die mündlichen Prüfungen ab, erstellen Notizen zum Prüfungsgespräch sowie zum Prüfungsablauf, beurteilen die Leistungen und legen gemeinsam die Note fest.

4.44 Dozentinnen und Dozenten der vorbereitenden Kurse, Verwandte sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kandidatin oder des Kandidaten 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 oder Nichtbestehen 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 Verleihung des Fachausweises in den Ausstand.

### 5 PRÜFUNG

#### 5.1 Prüfungsteile

- 5.11 Die Prüfung umfasst folgende Teile und dauert:

Prüfungsteil	Schriftlich	Mündlich
1 Betriebswirtschaft	2 h	½ h
2 Produktionsplanung / -steuerung	2½ h	½ h
3 Technik	1 h	½ h
4 Marketing	2 h	½ h
5 Kaufmännische Allgemeinbildung	2 h	½ h
Total	9½ h	2 ½ h

Jeder Prüfungsteil gewichtet einmal.

Die Gesamtnote ist das Mittel aus den 5 Prüfungsteilen.

Das Mittel der Gesamtnote muss mindestens 4.0 betragen, vergleiche Ziff. 6.41 a)

Die Note 4.0 darf in nicht mehr als 2 Prüfungsteilen unterschritten werden, vergleiche Ziff. 6.41 b)

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

#### 5.2 Prüfungsanforderungen

- 5.21 Der detaillierte Prüfungsstoff ist 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 ist das Mittel aus den 5 Prüfungsteilen. 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 Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt und
  - in nicht mehr als 2 Prüfungsteilen die Note 4.0 unterschritten wird.
- 6.42 Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn die Kandidatin oder der Kandidat:
- sich nicht rechtzeitig abmeldet;
  - ohne entschuldbaren Grund nicht dazu antritt;
  - ohne entschuldbaren Grund nach Beginn zurücktritt;
  - 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:
- die Noten in den einzelnen Prüfungsteilen und die Gesamtnote;
  - das Bestehen *oder* Nichtbestehen der Prüfung;
  - bei Nichterteilung des Fachausweises eine Rechtsmittelbelehrung.

## 6.5 Wiederholung

- 6.51 Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann die Prüfung 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:

**Druckkaufmann/Druckkauffrau mit eidg. Fachausweis (EFA)**

**Agent/e commercial/e de l'imprimerie avec brevet fédéral (BF)**

**Agente commerciale di tipografia con attestato professionale federale (APF)**

Als englische Übersetzung wird «Printing Sales Executive 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 auf Antrag der Prüfungskommission 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 die Prüfungskommission 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 29. Juni 2000 über die Berufsprüfung für Druckkauffrau/Druckkaufmann wird aufgehoben.

### **9.2 Übergangsbestimmungen**

Repetentinnen und Repetenten nach dem bisherigen Reglement vom 29. Juni 2000 erhalten bis 2010 Gelegenheit zu einer 1. bzw. 2. Wiederholung. Sie können die Prüfung auf ihren Wunsch hin aber auch nach der neuen Prüfungsordnung ablegen.

### **9.3 Inkrafttreten**

Diese Prüfungsordnung tritt mit der Genehmigung des BBT in Kraft.

**10 ERLASS**

Bern,

Viscom  
Schweizerischer Verband für visuelle Kommunikation

Der Präsident  
Peter Edelmann

Der Direktor  
Dr. Thomas Gsponer

Bern,

VSD  
Verband der Schweizer Druckindustrie

Der Präsident  
Dr. Christoph Muth

Der Zentralsekretär  
Maurice Wicky

Diese Prüfungsordnung wird genehmigt.

Bern, 18. Mai 2009

**BUNDESAMT FÜR BERUFSBILDUNG UND TECHNOLOGIE**  
Die Direktorin

Dr. Ursula Renold