



viscom



VSD

## PRÜFUNGSORDNUNG

über die

### **Berufsprüfung für Druck- und Medienkauffrau / Druck- und Medienkaufmann**

Vom **30. Okt. 2023**

---

Gestützt auf Artikel 28 Absatz 2 des Bundesgesetzes über die Berufsbildung vom 13. Dezember 2002 erlässt die Trägerschaft nach Ziffer 1.3 folgende Prüfungsordnung:

#### **1. ALLGEMEINES**

##### **1.1 Zweck der Prüfung**

Die eidgenössische Berufsprüfung dient dazu, abschliessend zu prüfen, ob die Kandidatinnen und Kandidaten über die Kompetenzen verfügen, die zur Ausübung einer anspruchsvollen und verantwortungsvollen Berufstätigkeit erforderlich sind.

##### **1.2 Berufsbild**

###### **1.21 Arbeitsgebiet**

Druck- und Medienkaufleute mit eidg. Fachausweis entwickeln, planen und kalkulieren die Produktion von Medienerzeugnissen, Verpackungen, Verlagswerken und Produkten der Werbetechnik auf der Basis von Beratungsgesprächen mit ihren Kunden. In Zusammenarbeit mit den Produktionsfachleuten stellen sie sicher, dass das Endprodukt mit dem Geplanten und Vereinbarten übereinstimmt.

Ihre Arbeitgeber sind kleine, mittelgrosse wie auch grosse Unternehmen, die eine regionale und / oder nationale, seltener eine europäische oder globale Ausrichtung aufweisen.

Als Fachspezialistinnen und -spezialisten und Projektleitende arbeiten Druck- und Medienkaufleute mit eidg. Fachausweis in unterschiedlichen Arbeitskontexten. Beispielsweise in ...

- Produktionsbetrieben der grafischen Industrie
- Druck- oder Marketingabteilungen von Unternehmen anderer Branchen, wie beispielsweise Food- oder Pharmaindustrie, Banken, Verlagen
- Werbe- und Kommunikationsagenturen
- Betrieben der öffentlichen Hand und Unternehmen im Beschaffungswesen

- der Zuliefererindustrie (Farben, Papier, Maschinen).

Durch Optimierungen entlang der Wertschöpfungskette mit dem Fokus auf Effizienz- und Qualitätssteigerung tragen Druck- und Medienkaufleute mit eidg. Fachausweis wesentlich zu Entwicklung ihrer Unternehmen bei.

## 1.22 Wichtigste Handlungskompetenzen

### **Druck- und Medienkaufleute mit eidg. Fachausweis ...**

**kalkulieren und kontrollieren Kosten:** Sie kalkulieren eigenständig oder in Zusammenarbeit mit dem Aussendienst umfangreiche und oft komplexe Auftragsanfragen unter Einbezug von betriebsspezifischen Kosten- und Leistungsangaben sowie von Marktdaten. In Nachkalkulationen analysieren sie Abweichungen zum Offerierten und integrieren Erkenntnisse daraus in nächste Kalkulationen.

**planen Kundenprojekte, setzen sie um und werten sie aus:** Sie planen und realisieren Kundenprojekte von unterschiedlicher Komplexität. In der Planungsphase führen sie Machbarkeitsabklärungen durch, erkennen und berücksichtigen sich gegenseitig beeinflussende Faktoren und setzen sich dafür ein, dass der Ressourceneinsatz und -verbrauch möglichst tief ist. Sie orientieren sich in allen Projektphasen konsequent an den definierten Zielen und Ressourcen. Mögliche Veränderungen antizipieren sie frühzeitig und ermitteln daraus passende Massnahmen. Sie koordinieren die Zusammenarbeit mit internen und externen Dienstleistern und sorgen für eine transparente und klare Kommunikation untereinander. Anhand von Betriebsdaten werten Druck- und Medienkaufleute zum Abschluss ihre Kundenprojekte aus und analysieren allfällige Schlüsselmomente oder -entscheide.

**planen Produktionsprozesse, setzen sie um und werten sie aus:** Sie befassen sich mit den Produktionsprozessen entlang der ganzen Wertschöpfungskette eines Produktes. Sie wählen geeignete Produktionsverfahren und setzen sie ein. Sie verändern wo nötig Prozesse, auch während laufenden Aufträgen, und optimieren sie langfristig. Durch den engen Austausch mit den Produktionsabteilungen stellen sie eine gute Koordination der Arbeitsschritte und den Einbezug von verarbeitungstechnischen Zusammenhängen sicher.

**setzen Betriebsmittel und Werkstoffe ein:** Sie bestimmen sowohl die Betriebsmittel und Werkstoffe als auch die Bedruck- und die Veredelungsmaterialien für ihre Produkte. Sie beschaffen benötigte Betriebsmittel und Werkstoffe von ihren Lieferanten, manchmal in Verbindung mit zusätzlichen Leistungen von Unterlieferanten.

**beraten und betreuen Kunden:** Sie pflegen einen aktiven, engen Kontakt zu ihren Kundinnen und Kunden und kennen deren Bedürfnisse und Märkte. In Verkaufsgesprächen erfassen sie Bedürfnisse möglichst rasch, zeigen verschiedene Produktionsmöglichkeiten auf und schlagen passende Angebote kompetent und überzeugend vor.

Sie gehen Reklamationen aktiv an und nutzen das Potential der daraus entstehenden Verbesserungen.

**halten Regulatorien ein:** Sie halten relevante und branchenspezifische Normen und Gesetze in ihrem Fachgebiet ein und kommunizieren diese in der Zusammenarbeit mit Kunden.

Betriebsintern halten sie sich als Mitarbeitende von Produktionsunternehmen an die Grundlagen der Arbeitssicherheit und des Gesundheits- und Umweltschutzes.

**tragen zur Qualitätssicherung und zur kontinuierlichen Qualitätsentwicklung bei:** Sie analysieren zur Qualitätssicherung und -entwicklung einerseits Kunden- / Lieferantenbeziehungen und andererseits interne Prozesse und die Infrastruktur. Aus der Analyse ermitteln sie Optimierungsmöglichkeiten auf allen Ebenen und setzen diese um. Sie sichern die Qualität in der gesamten Wertschöpfungskette: Sie integrieren Neuerungen, halten die Effektivität hoch, stellen den wirtschaftlichen Erfolg der Unternehmung sicher und arbeiten an Zertifizierungen und Audits mit.

**stellen die Logistik sicher:** Sie stellen dank ihrem Überblick über die gesamte Lieferkette eine möglichst reibungslose Logistik in der Unternehmung sicher. Sie ermitteln in den Lieferketten Trends und leiten daraus Massnahmen zu deren Optimierung ab. In Lieferketten, in denen externe Partner mitwirken, analysieren sie mögliche Potentiale und prüfen andere Zusammenarbeitsvarianten.

**stellen die digitale Kompetenz sicher:** Sie prüfen passende IT-Programme und -Tools unter Berücksichtigung der Anwender- und Kundenbedürfnisse sowie der geltenden Datenschutzbestimmungen. Sie ermitteln und integrieren neue Technologien und setzen diese im Betrieb ein. So tragen sie wesentlich zur Weiterentwicklung und zur digitalen Kompetenz ihres Unternehmens bei.

**handeln nach den Grundsätzen einer nachhaltigen Medienwirtschaft:** Sie analysieren Produktionsprozesse und interne Prozesse in Bezug auf ökonomische, ökologische und soziale Nachhaltigkeit und leiten aus den Resultaten Verbesserungsmöglichkeiten ab. Sie ermitteln klimafreundliche Energieträger bei der Medienproduktion, setzen diese ein und tragen so wesentlich zu den Nachhaltigkeitszielen der Unternehmung bei. Druck- und Medienkaufleute engagieren sich in der gesamten Wertschöpfungskette für die Nachhaltigkeit, die Materialwiederverwendbarkeit und das Recycling. Dies ist für die Betriebe essenziell, um ihren Fortbestand sicherzustellen und einen wichtigen Beitrag zum Klimaschutz zu leisten.

#### 1.23 Berufsausübung

Druck- und Medienkaufleute mit eidg. Fachausweis sind in ihrer operativen und fachlichen Verantwortung durch Margendruck und gleichzeitig wachsende Kundenansprüche, Herausforderungen durch neue Technologien und die kosteneffiziente Einhaltung von Qualitätsstandards gefordert.

Sie arbeiten unter anderem in der Produktionsplanung und -umsetzung vom Erstkontakt bis zur Lieferung, in der Beratung, im Ein- und Verkauf von Medienerzeugnissen, von Kommunikationsdienstleistungen oder von Verpackungs- und Werbematerial, sowie im Qualitätsmanagement. Meist sind sie das Bindeglied zwischen Kunden, Lieferanten und Produktionsabteilungen.

Aufgrund der Spannungsfelder, denen Druck- und Medienkaufleute mit eidg. Fachausweis ausgesetzt sind ist es essenziell, dass sie über die Fähigkeit verfügen, Kundinnen und Kunden fachkompetent zu beraten und Offerten für Medienerzeugnisse realistisch zu kalkulieren. Sie halten die Auftragsabwicklung / den Produktionsprozess schlank und kontrollieren und steuern die Einhaltung des Vereinbarten.

Die Breite der Aufgaben von Druck- und Medienkaufleute mit eidg. Fachausweis verlangt ein fundiertes fachliches Verständnis von Betriebsmitteln, Werkstoffen und Applikationen kombiniert mit Kenntnissen der Abhängigkeiten und Einflussfaktoren in Produktionsprozessen.

Um in dieser sich schnell weiter entwickelnden Branche fachlich auf aktuellem Stand zu bleiben, planen Druck- und Medienkaufleute mit eidg. Fachausweis ihre persönliche Weiterbildung selbständig und integrieren Gelerntes in den Arbeitsalltag.

Sie leiten Kundenprojekte von A bis Z und nehmen Tätigkeiten im Marketing und Verkauf wahr. Klare Kommunikation ist sowohl für die gute Beratung und Betreuung der Kundschaft als auch in der Zusammenarbeit mit Produktionsfachpersonen eine weitere Schlüsselkompetenz von Druck- und Medienkaufleute mit eidg. Fachausweis.

In ihrer Tätigkeit verantworten Druck- und Medienkaufleute mit eidg. Fachausweis eine effiziente und qualitativ hochstehende Produktionsplanung und -umsetzung, die Einhaltung der projektbezogenen Ressourcen und die Materialbewirtschaftung. Ihr Tätigkeitsgebiet verlangt, dass sie unter hohem Zeitdruck arbeiten können und bei Unvorhergesehenem schnelle, lösungsorientierte Entscheidungen fällen.

#### 1.24 Beitrag des Berufs an Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur

Die Druck- und Medienkaufleute mit eidg. Fachausweis sind gegenüber sozialen, ökologischen und ökonomischen Nachhaltigkeitsanforderungen sensibilisiert. Sie tragen die Verantwortung, mit ihren Tätigkeiten einen Beitrag an die Umsetzung der Energie-, Umwelt- und Klimaziele der Schweiz zu leisten.

Beim Einsatz von Material und Ressourcen ergreifen Druck- und Medienkaufleute mit eidg. Fachausweis Massnahmen zur Minimierung von schädlichen Emissionen und leisten durch Effizienzsteigerung und mithilfe von Wiederverwertungs- und Recyclingmassnahmen entlang der Wertschöpfungskette einen substanziellen Beitrag an die hiesige Wirtschaft.

### 1.3 Trägerschaft

#### 1.31 Die folgenden Organisationen der Arbeitswelt bilden die Trägerschaft:

- viscom, Weihermattstrasse 94, 5000 Aarau
- Verband Schweizer Druckindustrie VSD, Schosshaldenstrasse 20, 3006 Bern

#### 1.32 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 8 Mitgliedern zusammen und wird durch die Trägerverbände für eine Amtsdauer von 4 Jahren gewählt. Eine Wiederwahl ist möglich.

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. Die Sitzungen der Prüfungskommission können als Videokonferenz durchgeführt werden.

## **2.2 Aufgaben der Prüfungskommission**

2.21 Die Prüfungskommission:

- a) erlässt die Wegleitung zur vorliegenden Prüfungsordnung und aktualisiert sie periodisch;
- b) setzt die Prüfungsgebühren 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 Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) über ihre Tätigkeit;
- m) sorgt für die Qualitätsentwicklung und -sicherung, insbesondere für die regelmässige Aktualisierung des Qualifikationsprofils entsprechend den Bedürfnissen des Arbeitsmarkts.

2.22 Die Prüfungskommission kann:

- a) das Behandeln von Beschwerden einzelnen Personen übertragen;
- b) administrative Aufgaben einem Sekretariat übertragen.

## **2.3 Öffentlichkeit und Aufsicht**

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

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

### **3. AUSSCHREIBUNG, ANMELDUNG, ZULASSUNG UND KOSTEN**

#### **3.1 Ausschreibung**

3.11 Die Prüfung wird mindestens fünf Monate vor Prüfungsbeginn in allen drei Amtssprachen ausgeschrieben.

3.12 Die Ausschreibung orientiert zumindest über:

- a) die Prüfungsdaten;
- b) die Prüfungsgebühr;
- c) die Anmeldestelle;
- d) die Anmeldefrist;
- e) 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;
- e) Angabe der Sozialversicherungsnummer (AHV-Nummer)<sup>1</sup>.

#### **3.3 Zulassung**

3.31 Zur Prüfung wird zugelassen, wer:

- a) 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,
- b) wenigstens 2 Jahre Praxis in der grafischen Branche nachweisen kann oder
- c) mindestens 6 Jahre über berufliche Praxis in der Druck-, Verpackungs-, oder Medienbranche verfügt.

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

3.32 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.

---

<sup>1</sup> Die rechtliche Grundlage für diese Erhebung findet sich in der Statistikerhebungsverordnung (SR 431.012.1; Nr. 70 des Anhangs). Die Prüfungskommission bzw. das SBFI erhebt im Auftrag des Bundesamtes für Statistik die AHV-Nummer, welche es für rein statistische Zwecke verwendet.

- 3.42 Kandidatinnen und Kandidaten, 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 Kandidatinnen und Kandidaten, 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 Kandidatinnen und Kandidaten.

#### **4. DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNG**

##### **4.1 Aufgebot**

- 4.11 Eine Prüfung wird durchgeführt, wenn nach der Ausschreibung mindestens 6 Kandidatinnen und Kandidaten die Zulassungsbedingungen erfüllen oder mindestens alle zwei Jahre.
- 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 60 Tage vor Beginn der Prüfung aufgeboden. Das Aufgebot enthält:
- a) 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 40 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 engeren Umfeld;
  - f) 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 Kandidatinnen und Kandidaten, 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 praktischen und schriftlichen Prüfungsarbeiten. Sie hält ihre Beobachtungen schriftlich fest.
- 4.42 Mindestens zwei Expertinnen oder zwei Experten beurteilen die schriftlichen und praktischen 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 der Prüfung. Die Vertreterin oder der Vertreter des SBFJ 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 Prüfungsteile und dauert:

Prüfungsteil	Art der Prüfung	Zeit	Gewichtung
1 Projektarbeit	Praktisch	3 h	2
	Präsentation	30 min	1
2 Marketing/Verkauf	schriftlich	1 h	1
	mündlich	30 min	1
3 PPS/Technik	schriftlich	1 h	1
	mündlich	30 min	1
4 Wirtschaft	schriftlich	1 h	1
	mündlich	30 min	1
<b>Total</b>		<b>8.00 h</b>	

*Projektarbeit* Die Prüfungskandidierenden erhalten eine Kundenanfrage für ein neues Druck- oder Medienprodukt. Im Rahmen der Aufgabenstellung erarbeiten sie verschiedene anfragenbezogene Dokumente (wie z.B. Offerten, Produktionsplan, Materialbedarf, Machbarkeitsanalyse, technische Mittel, personelle/fachliche Ressourcen etc.)

Geprüfte HKB: A-K

*Marketing/Verkauf* Einen Business-Case interpretieren und bewerten. Zusätzlich werden Fragen beispielsweise zu den Themen Kundenbedürfnisse, Produkte und Dienstleistungen, Kundenbeziehungen, Verkaufsprozess und dessen Verbesserung, Grundlagen des Marketings und Verkaufs, Marketingmassnahmen und -aktivitäten gestellt.

Geprüfte HKB: E, F, G, I, K

*PPS/Technik* Kalkulation, Planen, Einsatz und Verbesserung von Produktionsprozessen, Einsetzen von Betriebsmitteln und Werkstoffen, Bewertung Wahl von Farben, Bedruck- und Veredelungsmaterialien, Reklamationen und Fehlleistungen (Analyse und Massnahmenableitung), Prozesse und Infrastruktur im Fachbereich bewerten und Optimierungsvorschläge erarbeiten, Chancen und Risiken von Lieferanten- und Kundenbeziehungen, Audits- und Zertifizierungen sowie Qualitätssicherung, Sicherstellen der Logistik (Indikatoren und Trends der Lieferketten, Analyse der Lieferketten und Massnahmenableitung), Nachhaltigkeit (Evaluation der Produktionsprozesse bezüglich Energieeffizienz, klimafreundliche Energieträger, Grundsätze einer nachhaltigen Druck- und Medienwirtschaft)

Geprüfte HKB: C, D, G, H

*Wirtschaft*

*Wirtschaftliche Zusammenhänge, betriebspezifische Kosten- und Leistungsdaten ermitteln, Offerten kalkulieren, Nachkalkulation, Buchhalterische Abwicklung des Geschäftsverkehrs (FiBu), Grundlagen der Betriebsbuchhaltung, Ermittlung und Interpretation von Kosten- und Leistungsdaten, Budgetierung, Kennzahlen Berechnung und Interpretation, Kostenvergleichsrechnung erstellen und interpretieren, Regulatorien, Rechtsfragen (branchenspez. Rechtsgrundlage, Vorschriften der Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutzes), IT Security Vorgaben*

*Geprüfte HKB: A, B, F*

- 5.12 Jeder Prüfungsteil kann in Positionen unterteilt werden. Diese Unterteilung und die Gewichtung der Positionen legt die Prüfungskommission in der Wegleitung zur vorliegenden Prüfungsordnung fest.

**5.2 Prüfungsanforderungen**

- 5.21 Die Prüfungskommission erlässt die detaillierten Bestimmungen über die Prüfung in der Wegleitung zur vorliegenden Prüfungsordnung (gemäss Ziff. 2.21 Bst. a).
- 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. Von Prüfungsteilen, die gemäss Berufsbild die Kernkompetenzen der Prüfung bilden, darf nicht dispensiert werden.

**6. BEURTEILUNG UND NOTENGEbung**

**6.1 Allgemeines**

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

**6.2 Beurteilung**

- 6.21 Die Positionsnoten werden auf eine Dezimalstelle nach Ziff. 6.3 gerundet.
- 6.22 Die Note eines Prüfungsteils ist das Mittel der entsprechenden Positionsnoten. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet. Führt der Bewertungsmodus ohne Positionen direkt zur Note des Prüfungsteils, so wird diese nach Ziff. 6.3 erteilt.
- 6.23 Die Gesamtnote der Prüfung ist das gewichtete 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 Noten 4.0 und höher 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:
- a) die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt und;
  - b) die Note des Prüfungsteil 1 Projektarbeit mindestens 4.0 beträgt.
- 6.42 Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn die Kandidatin oder der Kandidat:
- a) nicht fristgerecht zurücktritt;
  - b) ohne entschuldbaren Grund von der Prüfung oder von einem Prüfungsteil zurücktritt;
  - 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 der Prüfung;
  - 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 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 zu den Wiederholungsprüfungen 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 SBFJ ausgestellt und von dessen Direktion und der Präsidentin oder dem Präsidenten der Prüfungskommission unterzeichnet.
- 7.12 Die Fachausweisinhaberinnen und -inhaber sind berechtigt, folgenden geschützten Titel zu führen:
- **Druck- und Medienkauffrau mit eidgenössischem Fachausweis / Druck- und Medienkaufmann mit eidgenössischem Fachausweis**
  - **Agente commerciale de l'imprimerie et des médias avec brevet fédéral / Agent commercial de l'imprimerie et des médias avec brevet fédéral**
  - **Agente commerciale per stampa e media con attestato professionale federale**

Die englische Übersetzung lautet:

- **Printing and Media Sales Executive, Federal Diploma of Higher Education**

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

## **7.2 Entzug des Fachausweises**

7.21 Das SBFi kann einen auf rechtswidrige Weise erworbenen Fachausweis entziehen. Die strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

7.22 Der Entscheid des SBFi 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 SBFi 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 SBFi. 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 SBFi gemäss Richtlinie<sup>2</sup> eine detaillierte Erfolgsrechnung ein. Auf dieser Basis bestimmt das SBFi den Bundesbeitrag für die Durchführung der Prüfung.

## **9. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **9.1 Aufhebung bisherigen Rechts**

Die Prüfungsordnung vom 18.05.2009 über die Berufsprüfung für Druckkauffrau mit eidg. Fachausweis EFA / Druckkaufmann mit eidg. Fachausweis EFA wird aufgehoben.

### **9.2 Übergangsbestimmungen**

Repetentinnen und Repetenten nach der bisherigen Prüfungsordnung vom 18.05.2009 erhalten bis 2026 Gelegenheit zu einer 1. bzw. 2. Wiederholung.

---

<sup>2</sup> Richtlinie des SBFi über die Gewährung von Bundesbeiträgen an die Durchführung von eidgenössischen Berufs- und höheren Fachprüfungen nach Artikel 56 BBG und Artikel 65 BBV

### **9.3 Inkrafttreten**

Diese Prüfungsordnung tritt mit der Genehmigung des SBFI in Kraft.

10. **ERLASS**

Aarau, 16.10.23

viscom



Beat Kneubühler, Direktor viscom

Bern, 13.10.23

VSD



Bernhard Büchler, Geschäftsführer VSD

Diese Prüfungsordnung wird genehmigt.

Bern, 30. Okt. 2023

Staatssekretariat für Bildung,  
Forschung und Innovation SBFJ



Rémy Hübschi  
Stellvertretender Direktor  
Leiter Abteilung Berufs- und Weiterbildung