

## **PRÜFUNGSORDNUNG**

über die

### **Höhere Fachprüfung für Werbetechniker / Werbetechnikerin**

vom **22. AUG. 2012**

---

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**

###### **1.11 Arbeitsgebiet**

Die Werbetechnikerin oder der Werbetechniker sind professionelle Anbieter von Dienstleistungen und Produkten im Bereich der Konzeption, Gestaltung, Herstellung und Montage von Werbetechnikprodukten. Ihre Kundschaft besteht vorwiegend aus Organisationen die für Marketing-Kommunikation Dienstleistungen und Produkte benötigen.

###### **1.12 Handlungskompetenzen und Verantwortlichkeiten**

Werbetechniker / Werbetechnikerinnen sind fähig,

- Dienstleistungen und Produkte der Werbetechnik zu entwickeln.
- einen Werbetechnikbetrieb oder Abteilung aufzubauen, wirtschaftlich zu planen, zu organisieren und zu leiten.
- für sich und seine Mitarbeiter Ziele zu erarbeiten und deren Erreichung durch geeignete Führungsinstrumente sicherzustellen.
- Kundenprojekte aus der Werbetechnik zu akquirieren, kalkulieren, planen und korrekt durchzuführen. Dabei achten sie während der Produktion auf die geplanten Kosten und können eine Nachkalkulation durchführen und Schlüsse daraus ziehen.
- die Produktpalette den Marktbedürfnissen anzupassen und neue Produkte oder Dienstleistungen einzuführen.
- Die Zusammenhänge des Marketing zu analysieren, geeignete Massnahmen der Marketingstrategie zu entwickeln und umzusetzen.
- Gestaltungskonzepte zu entwickeln (Text- und Bildkommunikation, Typografie, Farbe, Form und Material)

- die Produkte und Dienstleistungen mit gestalterisch/technischer Fachkompetenz und den geeigneten Produktionsmitteln umzusetzen und Mitarbeitende zu instruieren.
- die gesetzlichen Vorgaben in Bezug auf Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz sowie die Nachhaltigkeit im Umgang mit Ressourcen im Betrieb durchzusetzen.
- Die Gesetze und Verordnungen im Bereich Werbetechnik anzuwenden (z.B. Reklamebewilligungen)

#### 1.13. Berufsausübung und Arbeitsumfeld

Werbetechniker / Werbetechnikerinnen sind in unterschiedlichen Funktionen an der Realisierung von Kommunikationsmitteln beteiligt.

Als leitende Angestellte oder Geschäftsinhaber / Geschäftsinhaberin tragen sie die Führungs- und Kostenverantwortung für ihren Bereich oder die Firma. Sie erstellen Budgets, formulieren Ziele und unterstützen die Umsetzung. Sie sind verantwortlich für die administrativen (Versicherungen und Bewilligungen) und buchhalterischen Arbeiten.

#### 1.14. Beitrag an Gesellschaft, Wirtschaft und Kultur/Umweltschutz

Werbetechniker / Werbetechnikerinnen setzen die gesetzlichen Vorgaben in Bezug auf Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz in ihrem Unternehmen um.

Sie tragen zu einer ansprechenden visuellen Gestaltung des öffentlichen Raumes bei. Sie gehen dafür schonend mit den ihnen zu Verfügung stehenden Ressourcen um.

### 1.2 Trägerschaft

1.21 Die folgende Organisation der Arbeitswelt bildet die Trägerschaft:  
Verband Werbetechnik+Print VWP

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 Diplomerteilung werden einer Prüfungskommission übertragen. Sie setzt sich aus 6-8 Mitgliedern zusammen und wird durch den Vorstand des Verband Werbetechnik+Print VWP für eine Amtsdauer von 4 Jahren gewählt.

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 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 Diploms;
- 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 Bundesamt für Berufsbildung und Technologie (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 kann administrative Aufgaben und die Geschäftsführung dem Sekretariat des Verbandes Werbetechnik+Print VWP übertragen.

### **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:

- a) ein eidg. Fähigkeitszeugnis als Schriftenmaler / Schriftenmalerin, Schrift- und Reklamegestalter / Schrift- und Reklamegestalterin, Gestalter / Gestalterin Werbetechnik, Siebdrucker / Siebdruckerin oder Drucktechnologe / Drucktechnologin Fachrichtung Siebdruck, einen eidg. Fachausweis als Gestalter / Gestalterin im Handwerk oder einen gleichwertigen Ausweis besitzt;
- b) und mindestens 5 Praxisjahre in der Werbetechnik, davon mind. 2 Jahre mit Fach- und Führungsverantwortung nachweisen kann.

Vorbehalten bleibt die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr nach Ziff. 3.41 und die rechtzeitige und vollständige Abgabe des Grobkonzepts (inkl. Präsentation) sowie der Diplomarbeit.

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 Diploms und die Eintragung in das Register der Diplominhaberinnen 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 alle zwei Jahre durchgeführt, wenn nach der Ausschreibung mindestens 12 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 4 Wochen 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 2 Wochen 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 2 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;
  - d) 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:
- 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 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 Diploms in den Ausstand.

## 5 PRÜFUNG

### 5.1 Prüfungsteile

- 5.11 Die Prüfung umfasst folgende Teile und dauert:

Prüfungsteil	Art der Prüfung	Zeit	Gewicht.
1	Diplomarbeit Schriftlich (Hausarbeit)	Vorgängig erstellt	x 2
2	Präsentation Grobkonzept Diplomarbeit	mündlich	0.25 h x 1
3	Fachgespräch Diplomarbeit	mündlich	1 h x 1
4	Fachkompetenzen		x 1
	a) Marketing	schriftlich	1.5 h
	b) Rechnungswesen	schriftlich	1.5 h
	c) Personalführung	mündlich	0.75 h
	d) Technologie	schriftlich	1 h
Total ohne Diplomarbeit		6 h	

- 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 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 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 Diploms**

6.41 Die Prüfung ist bestanden, wenn in jedem Prüfungsteil mindestens die Note 4.0 erreicht wird.

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 das eidgenössische Diplom.

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 der Prüfung;
- b) das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung;
- c) bei Nichterteilung des Diploms eine Rechtsmittelbelehrung.



## **6.5 Wiederholung**

- 6.51 Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann die Prüfung zweimal wiederholen.
- 6.52 Bei einer ungenügenden Note in den Prüfungsteilen 1-3 sind sämtliche drei Prüfungsteile mit einer neuen Aufgabenstellung zu wiederholen. Bei einer ungenügenden Note in Prüfungsteil 4 ist nur dieser Prüfungsteil zu wiederholen.
- 6.53 Für die Anmeldung und Zulassung gelten die gleichen Bedingungen wie für die erste Prüfung.

## **7 DIPLOM, TITEL UND VERFAHREN**

### **7.1 Titel und Veröffentlichung**

- 7.11 Das eidgenössische Diplom 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 Diplominhaberinnen und -inhaber sind berechtigt, folgenden geschützten Titel zu führen:
- **Werbetechniker/Werbetechnikerin mit eidgenössischem Diplom**
  - **Réalisateur/Réalisatrice publicitaire avec diplôme fédéral**
  - **Operatore pubblicitario / Operatrice pubblicitaria con diploma federale**
- Als englische Übersetzung wird «Signmaker with Advanced Federal Diploma of Professional Education and Training» empfohlen.
- 7.13 Die Namen der Diplominhaberinnen und -inhaber werden in ein vom BBT geführtes Register eingetragen.

### **7.2 Entzug des Diploms**

- 7.21 Das BBT kann ein auf rechtswidrige Weise erworbenes Diplom 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 Diploms 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 Der Verband Werbetechnik+Print VWP legt auf Antrag der Prüfungskommission die Ansätze fest, nach denen die Mitglieder der Prüfungskommission sowie die Expertinnen und Experten entschädigt werden.
- 8.2 Der Verband Werbetechnik+Print VWP trägt 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 Übergangsbestimmungen

- 9.11 Wer 2011 die Prüfung als Werbetechniker / Werbetechniker nach den Bestimmungen des Verbandes Werbetechnik+Print VWP bestanden hat, kann ohne nochmalige Prüfung das Diplom gemäss Ziff. 7.1 erlangen.
- 9.12 Wer das Diplom nach der Bestimmung von Ziff. 9.11 erwerben will, hat bis 2013 der Prüfungskommission ein entsprechendes kostenpflichtiges Gesuch zu stellen.

### 9.2 Inkrafttreten


Diese Prüfungsordnung tritt mit der Genehmigung des BBT in Kraft.

## 10 ERLASS

Grabs, 13. 08. 2012

VERBAND WERBETECHNIK+PRINT

Der Präsident:



---

Florian Tanner

Der Vize-Präsident



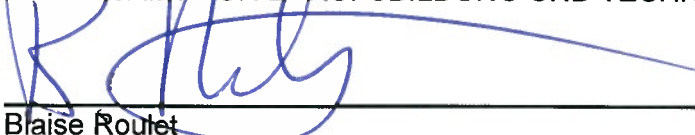
---

Ruedi Meier

**Diese Prüfungsordnung wird genehmigt**

Bern, 22.8.2012

BUNDESAMT FÜR BERUFSBILDUNG UND TECHNOLOGIE



---

Blaise Routet  
Geschäftsführender Vizedirektor