



Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung (Totalrevision gemäss Leittext vom 31.01.2018)

Medientechnologin/Medientechnologe mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)

vom Entwurf 13.04.2018 d

34200	Medientechnologin EFZ/Medientechnologe EFZ Technologue en médias CFC Tecnologa dei media AFC/Tecnologo dei media AFC
34201	Print
34202	Printmediatechnik
34203	Siebdruck

*Das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI),
gestützt auf Artikel 19 des Berufsbildungsgesetzes vom 13. Dezember 2002¹,
auf Artikel 12 der Berufsbildungsverordnung vom 19. November 2003² (BBV)
und auf Artikel 4 Absatz 4 der Jugendarbeitsschutzverordnung
vom 28. September 2007³ (ArGV 5),
verordnet:*

1. Abschnitt: Gegenstand, Fachrichtungen und Dauer

Art. 1 Berufsbild und Fachrichtungen

¹ Medientechnologinnen und Medientechnologen auf Stufe EFZ beherrschen namentlich die folgenden Tätigkeiten und zeichnen sich durch folgende Kenntnisse, Fähigkeiten und Haltungen aus:

- a. Sie erstellen die unterschiedlichsten Druckprodukte wie zum Beispiel Zeitungen, Zeitschriften, Prospekte, Flyer oder Plakate und setzen dabei pro-

SR ...

- ¹ SR 412.10
- ² SR 412.101
- ³ SR 822.115

duktionsbegleitende Massnahmen zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheitsschutz und zum Umweltschutz um.

- b. Sie nehmen Aufträge von Kunden oder der Druckvorstufe entgegen und planen und bereiten die Arbeiten vor; hierzu stellen sie die Koordination mit vor- und nachgelagerten Abteilungen (Druckvorstufe, Weiterverarbeitung) sowie mit externen Partnern (Lieferanten, Versand) sicher.
- c. Sie übernehmen, bearbeiten und erstellen Druckdaten.
- d. Sie überprüfen und optimieren die Druckdaten, um ein optimales Druckergebnis sicherzustellen.
- e. Sie richten die Druckmaschinen- und -systeme ein und führen sämtliche Vorbereitungsarbeiten aus.
- f. Sie führen einfache Weiterverarbeitungen sowie Verpackungs- und Versandaufträge aus.
- g. Sie überwachen den Druckprozess, ergreifen bei Störungen die entsprechenden Massnahmen und stellen die Instandhaltung der Maschinen sicher.

² Innerhalb des Berufs der Medientechnologin und des Medientechnologen auf Stufe EFZ gibt es die folgenden Fachrichtungen:

- a. Print (Pr);
- b. Printmedientechnik (Pt);
- c. Siebdruck (Sd).

³ Die Fachrichtung wird vor Beginn der beruflichen Grundbildung im Lehrvertrag festgehalten.

Art. 2 Dauer und Beginn

¹ Die berufliche Grundbildung dauert vier Jahre.

² Der Beginn der beruflichen Grundbildung richtet sich nach dem Schuljahr der zuständigen Berufsfachschule.

2. Abschnitt: Ziele und Anforderungen

Art. 3 Grundsätze

¹ Die Ziele und die Anforderungen der beruflichen Grundbildung werden in Form von Handlungskompetenzen, gruppiert nach Handlungskompetenzbereichen, festgelegt.

² Die Handlungskompetenzen umfassen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen.

³ Beim Aufbau der Handlungskompetenzen arbeiten alle Lernorte zusammen. Sie koordinieren die Inhalte der Ausbildung und der Qualifikationsverfahren.

Art. 4 Handlungskompetenzen

Die Ausbildung umfasst in den folgenden Handlungskompetenzbereichen die nachstehenden Handlungskompetenzen:

- a. Umsetzen von produktionsbezogenen Massnahmen:
 1. Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz sicherstellen,
 2. fachbezogene Berechnungen im Produktionsprozess vornehmen,
 3. fachspezifische Anwenderprogramme in der Datenaufbereitung und im Produktionsprozess einsetzen,
 4. produktionsrelevante naturwissenschaftliche Grundlagen berücksichtigen und anwenden,
 5. Fertigungs- und Hilfsmaterialien sowie Bedruckstoffe im Produktionsprozess einsetzen,
 6. Wertschöpfungskette der grafischen Industrie berücksichtigen und im Produktionsprozess der Betriebe umsetzen,
 7. Druckverfahren vergleichen und beurteilen,
 8. Medien und Technologien anwenden;
- b. Betreuen und Beraten von Kundinnen und Kunden:
 1. Kommunikation mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Kundinnen und Kunden sicherstellen,
 2. Kundinnen und Kunden bezüglich Produktionsverfahren und Möglichkeiten der Produktion beraten,
 3. Offerten für Druckerzeugnisse erstellen,
 4. Reklamationen der Kundschaft entgegennehmen und bearbeiten;
- c. Planen und Vorbereiten der Arbeiten:
 1. Fertigungsablauf für Druckaufträge erarbeiten,
 2. Auftragsausführung mit vor- und nachgelagerten Abteilungen sowie externen Partnern koordinieren,
 3. Automatisierungen im Produktionsablauf von Drucksachen planen und aufbauen,
 4. Material einkaufen und disponieren;
- d. Aufbereiten von Daten:
 1. Daten für Druckaufträge übernehmen und optimieren,
 2. Druckdaten entsprechend dem Kundenwunsch und den betrieblichen Vorgaben gestalten,
 3. Druckdaten personalisieren,
 4. Gut zum Druck oder Prüfdruck (Proof) erstellen und auf Qualität und Vollständigkeit prüfen,

5. Formen oder Nutzen für einen effizienten Druck herstellen und Daten ausgeben,
6. Digitalisierungen von Dokumenten durchführen und bearbeiten;
- e. Ausführen von Druckaufträgen:
 1. Farben herstellen und mischen,
 2. Druckmaschinen und -systeme sowie Peripheriegeräte einrichten und umstellen,
 3. Probeabzug oder ersten Druck des Druckerzeugnisses erstellen,
 4. Druckerzeugnisse drucken und Druckprozess überwachen,
 5. Druckerzeugnisse veredeln,
 6. Druckerzeugnisse mit integrierten Anlagen weiterverarbeiten,
 7. grossformatige Produkte herstellen;
- f. Ausführen von Weiterverarbeitungsaufträgen und nachgelagerten Arbeiten:
 1. Druckerzeugnisse mit externen Anlagen zu fertigen Produkten weiterverarbeiten,
 2. personalisierte Sendungen von Druckprodukten (Lettershop) herstellen,
 3. Druckprodukte verpacken und versenden;
- g. Warten und Instandhalten von Druckmaschinen:
 1. Druckmaschinen instand halten,
 2. Störungen an Maschinen, auch solche aufgrund von Materialmängeln, beheben.

3. Abschnitt: Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz

Art. 5

¹ Die Anbieter der Bildung geben den Lernenden zu Beginn und während der Bildung Vorschriften und Empfehlungen zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheitsschutz und zum Umweltschutz, insbesondere zur Gefahrenkommunikation (Gefahrensymbole, Piktogramme, Gebotszeichen) in diesen drei Bereichen, ab und erklären sie ihnen.

² Diese Vorschriften und Empfehlungen werden an allen Lernorten vermittelt und in den Qualifikationsverfahren berücksichtigt.

³ Den Lernenden wird an allen Lernorten das Wissen über nachhaltige Entwicklung, insbesondere über den Ausgleich zwischen gesellschaftlichen, ökologischen und wirtschaftlichen Interessen, vermittelt.

⁴ In Abweichung von Artikel 4 Absatz 1 ArGV 5 und gemäss den Vorgaben nach Artikel 4 Absatz 4 ArGV 5 können die Lernenden entsprechend ihrem Ausbildungsstand für die im Anhang zum Bildungsplan aufgeführten Arbeiten herangezogen werden.

⁵ Voraussetzung für einen Einsatz nach Absatz 4 ist, dass die Lernenden entsprechend den erhöhten Gefährdungen ausgebildet, angeleitet und überwacht werden; diese besonderen Vorkehrungen werden im Anhang zum Bildungsplan als begleitende Massnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes festgelegt.

4. Abschnitt: Umfang der Bildung an den einzelnen Lernorten und Unterrichtssprache

Art. 6 Bildung in beruflicher Praxis im Betrieb und an vergleichbaren Lernorten

Die Bildung in beruflicher Praxis im Betrieb umfasst:

- für die Fachrichtung Print: im ersten Bildungsjahr 3 und ab dem zweiten Bildungsjahr 4 Tage pro Woche;
- für die Fachrichtungen Printmediatechnik und Siebdruck: über die ganze Dauer der beruflichen Grundbildung 4 Tage pro Woche.

Art. 7 Berufsfachschule

¹ Der obligatorische Unterricht an der Berufsfachschule umfasst:

- für die Fachrichtung Print: 1800 Lektionen; davon entfallen 200 Lektionen auf den Sportunterricht;
- für die Fachrichtungen Printmediatechnik und Siebdruck: 1440 Lektionen; davon entfallen 160 Stunden auf den Sportunterricht.

² Die Lektionen teilen sich gemäss nachfolgender Tabelle auf:

Unterricht	1. Lehrjahr			2. Lehrjahr			3. Lehrjahr			4. Lehrjahr			Total Pr/Pt/Sd		
Fachrichtung	Pr	Pt	Sd	Pr	Pt	Sd	Pr	Pt	Sd	Pr	Pt	Sd	Pr	Pt	Sd
a. Berufskennnisse															
– Umsetzen von produktionsbezogenen Massnahmen	200	140	170		80	170			80			50	200	220	470
– Betreuen und Beraten von Kundinnen und Kunden	20	30		20			30		20	30	20	20	100	50	
– Planen und Vorbereiten der Arbeiten	20			20	10	20	20	30		20	30	10	80	50	30
– Aufbereiten von Daten	60	40		60	60		60	20	50	20	20	50	200	180	100
– Ausführen von Druckaufträgen	200			100	20		80	90	60	120	90	50	500	170	110
– Ausführen von Weiterverarbeitungsaufträgen und nachgelagerten Arbeiten	20				10	10	20	10		20	10	10	60	40	20
– Warten und instand halten der Druckmaschinen	20			20			20	20	10		20	10	60	30	20
Total Berufskennnisse	520	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	1120	800	800

b. Allgemeinbildung	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	480	480	480
c. Sport	80	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	200	160	160
Total Lektionen	720	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	1800	1440	1440

- ³ Bei den Lektionenzahlen sind geringfügige Verschiebungen zwischen den Lehrjahren innerhalb des gleichen Handlungskompetenzbereichs in Absprache mit den zuständigen kantonalen Behörden und den zuständigen Organisationen der Arbeitswelt möglich. Das Erreichen der vorgegebenen Bildungsziele muss in jedem Fall gewährleistet sein.
- ⁴ Für den allgemeinbildenden Unterricht gilt die Verordnung des SBFI vom 27. April 2006⁴ über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung.
- ⁵ Unterrichtssprache ist die Landessprache des Schulortes. Die Kantone können neben dieser Unterrichtssprache andere Unterrichtssprachen zulassen.
- ⁶ Zweisprachiger Unterricht in der Landessprache des Schulortes und in einer weiteren Landessprache oder in Englisch ist empfohlen.

Art. 8 Überbetriebliche Kurse

- ¹ Die überbetrieblichen Kurse umfassen 14 Tage zu 8 Stunden.
- ²Die Tage sind wie folgt auf 3 Kurse aufgeteilt:
- a. Kurs 1: 5 Tage;
 - b. Kurs 2: 5 Tage;
 - c. Kurs 3: 4 Tage.
- ³ Die Inhalte sind wie folgt auf die 3 Kurse aufgeteilt:

Lehrjahr	Kurse	Handlungskompetenzen	Fachrichtungen		
			Pr	Pt	Sd
1	Kurs 1	a1 Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz sicherstellen	X	X	X
		a2 fachbezogene Berechnungen im Produktionsprozess vornehmen	X	X	X
		a5 Fertigungs- und Hilfsmaterialien sowie Bedruckstoffe im Produktionsprozess einsetzen	X	X	X
		b1 Kommunikation mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Kundinnen und Kunden sicherstellen	X	X	X

⁴ SR 412.101.241

		b4 Reklamationen der Kundschaft entgegennehmen und bearbeiten		X	
		e2 Druckmaschinen/-systeme und Peripheriegeräte einrichten und umstellen	X	X	X
		e4 Druckerzeugnisse drucken und Druckprozess überwachen	X	X	X
		f1 Druckerzeugnisse mit externen Anlagen zu fertigen Produkten weiterverarbeiten		X	
2	Kurs 2	a3 fachspezifische Anwenderprogramme in der Datenaufbereitung und im Produktionsprozess einsetzen	X	X	X
		b2 Kundinnen und Kunden bezüglich Produktionsverfahren und Möglichkeiten der Produktion beraten		X	
		d1 Daten für Druckaufträge übernehmen und optimieren	X	X	X
		e3 Probeabzug oder ersten Druck des Druckerzeugnisses erstellen		X	
		e4 Druckerzeugnisse drucken und Druckprozess überwachen	X		X
		f1 Druckerzeugnisse mit externen Anlagen zu fertigen Produkten weiterverarbeiten	X		X
		g1 Druckmaschinen instand halten		X	
3	Kurs 3	d2 Druckdaten entsprechend dem Kundenwunsch und den betrieblichen Vorgaben gestalten		X	
		d3 Druckdaten personalisieren		X	
		e1 Farben herstellen und mischen	X		X
		e3 Probeabzug oder ersten Druck des Druckerzeugnisses erstellen	X		X
		e4 Druckerzeugnisse drucken und Druckprozess überwachen	X		X
		g1 Druckmaschinen instand halten	X		
		g2 Störungen an Maschinen, auch solche aufgrund von Materialmängeln, beheben	X		

⁴ Im letzten Semester der beruflichen Grundbildung dürfen keine überbetrieblichen Kurse stattfinden.

5. Abschnitt: Bildungsplan

Art. 9

¹ Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung liegt ein Bildungsplan⁵ der zuständigen Organisationen der Arbeitswelt vor.

² Der Bildungsplan hat folgenden Inhalt:

- a. Er enthält das Qualifikationsprofil; dieses besteht aus:
 1. dem Berufsbild,
 2. der Übersicht über die Handlungskompetenzbereiche und die Handlungskompetenzen,
 3. dem Anforderungsniveau des Berufes.
- b. Er führt die Inhalte der Grundbildung sowie die Bestimmungen zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheitsschutz und zum Umweltschutz aus.
- c. Er bestimmt, an welchen Lernorten welche Handlungskompetenzen vermittelt und gelernt werden.

³ Dem Bildungsplan angefügt ist das Verzeichnis der Instrumente zur Sicherstellung und Umsetzung der beruflichen Grundbildung sowie zur Förderung der Qualität mit Angabe der Bezugsquelle.

6. Abschnitt: Anforderungen an die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner und Höchstzahl der Lernenden im Betrieb

Art. 10 Fachliche Anforderungen an Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

Die fachlichen Anforderungen an eine Berufsbildnerin oder einen Berufsbildner erfüllt, wer über eine der folgenden Qualifikationen verfügt:

- a. Medientechnologin EFZ oder Medientechnologe EFZ mit mindestens zwei Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet;
- b. Drucktechnologin EFZ oder Drucktechnologe EFZ mit mindestens zwei Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet;
- c. eidgenössisches Fähigkeitszeugnis eines verwandten Berufs mit den notwendigen Berufskennntnissen im Bereich der Medientechnologin EFZ und des Medientechnologen EFZ und mit mindestens fünf Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet;
- d. einschlägiger Abschluss der höheren Berufsbildung.

⁵ Der Bildungsplan vom [Datum] ist zu finden auf der Website des SBFI über das Berufsverzeichnis unter www.bvz.admin.ch > Berufe A–Z.

Art. 11 Höchstzahl der Lernenden

¹ Betriebe, die eine Berufsbildnerin oder einen Berufsbildner zu 100 Prozent oder zwei Berufsbildnerinnen oder Berufsbildner zu je mindestens 60 Prozent beschäftigen, dürfen eine lernende Person ausbilden.

² Mit jeder zusätzlichen Beschäftigung einer Fachkraft zu 100 Prozent oder von zwei Fachkräften zu je mindestens 60 Prozent darf eine weitere lernende Person im Betrieb ausgebildet werden.

³ Als Fachkraft gilt, wer im Fachbereich der lernenden Person über ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis oder über eine gleichwertige Qualifikation verfügt.

⁴ In Betrieben, die nur eine lernende Person ausbilden dürfen, kann eine zweite lernende Person ihre Bildung beginnen, wenn die erste in das letzte Jahr der beruflichen Grundbildung eintritt.

⁵ In besonderen Fällen kann die kantonale Behörde einem Betrieb, der seit mehreren Jahren Lernende mit überdurchschnittlichem Erfolg ausgebildet hat, die Überschreitung der Höchstzahl der Lernenden bewilligen.

7. Abschnitt: Lerndokumentation, Bildungsbericht und Leistungsdokumentationen

Art. 12 Lerndokumentation

¹ Die lernende Person führt während der Bildung in beruflicher Praxis eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen festhält.

² Mindestens einmal pro Semester kontrolliert und unterzeichnet die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner die Lerndokumentation und bespricht sie mit der lernenden Person.

Art. 13 Bildungsbericht

¹ Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner hält am Ende jedes Semesters den Bildungsstand der lernenden Person in einem Bildungsbericht fest. Sie oder er stützt sich dabei auf die Leistungen in der beruflichen Praxis und auf Rückmeldungen über die Leistungen in der Berufsfachschule und in den überbetrieblichen Kursen. Sie oder er bespricht den Bildungsbericht mit der lernenden Person.

² Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner und die lernende Person vereinbaren wenn nötig Massnahmen zum Erreichen der Bildungsziele und setzen dafür Fristen. Sie halten die getroffenen Entscheide und vereinbarten Massnahmen schriftlich fest.

³ Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner überprüft die Wirkung der vereinbarten Massnahmen nach der gesetzten Frist und hält den Befund im nächsten Bildungsbericht fest.

⁴ Werden trotz der vereinbarten Massnahmen die Ziele nicht erreicht oder ist der Ausbildungserfolg gefährdet, so teilt die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner dies den Vertragsparteien und der kantonalen Behörde schriftlich mit.

Art. 14 Leistungsdokumentation in der Berufsfachschule

Die Berufsfachschule dokumentiert die Leistungen der lernenden Person in den unterrichteten Handlungskompetenzbereichen und in der Allgemeinbildung und stellt ihr am Ende jedes Semesters ein Zeugnis aus.

Art. 15 Leistungsdokumentation in den überbetrieblichen Kursen

¹ Die Anbieter der überbetrieblichen Kurse dokumentieren die Leistungen der Lernenden in Form je eines Kompetenznachweises für jeden überbetrieblichen Kurs.

² Die Kompetenznachweise werden in Noten ausgedrückt. Diese fliessen ein in die Berechnung der Erfahrungsnote.

8. Abschnitt: Qualifikationsverfahren

Art. 16 Zulassung

Zu den Qualifikationsverfahren wird zugelassen, wer die berufliche Grundbildung absolviert hat:

- a. nach den Bestimmungen dieser Verordnung;
- b. in einer vom Kanton dafür anerkannten Bildungsinstitution; oder
- c. ausserhalb eines regelten Bildungsganges und:
 1. die nach Artikel 32 BBV erforderliche Erfahrung erworben hat,
 2. von dieser beruflichen Erfahrung mindestens vier Jahre im Bereich der Medientechnologin EFZ und des Medientechnologen EFZ erworben hat, und
 3. glaubhaft macht, den Anforderungen der jeweiligen Qualifikationsverfahren gewachsen zu sein.

Art. 17 Gegenstand

In den Qualifikationsverfahren ist nachzuweisen, dass die Handlungskompetenzen nach Artikel 4 erworben worden sind.

Art. 18 Umfang und Durchführung des Qualifikationsverfahrens mit Abschlussprüfung

¹ Im Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung werden die Handlungskompetenzen in den nachstehenden Qualifikationsbereichen wie folgt geprüft:

- a. Praktische Arbeit, als individuelle praktische Arbeit (IPA) im Umfang von 20–32 Stunden; dafür gilt Folgendes:

1. dieser Qualifikationsbereich wird gegen Ende der beruflichen Grundbildung geprüft,
2. die lernende Person muss zeigen, dass sie fähig ist, die geforderten Tätigkeiten fachlich korrekt sowie bedarfs- und situationsgerecht auszuführen,
3. die Lerndokumentation und die Unterlagen der überbetrieblichen Kurse dürfen als Hilfsmittel verwendet werden,
4. der Qualifikationsbereich umfasst alle Handlungskompetenzbereiche und enthält die folgenden Positionen mit den nachstehenden Gewichtungen:

Position	Beschreibung	Gewichtung
1	Ausführung und Resultat der Arbeit	60 %
2	Dokumentation	10 %
3	Präsentation	10 %
4	Fachgespräch	20 %

- b. Berufskenntnisse, im Umfang von 3 Stunden; dafür gilt Folgendes:
1. dieser Qualifikationsbereich wird gegen Ende der beruflichen Grundbildung geprüft,
 2. der Qualifikationsbereich wird schriftlich geprüft und umfasst die folgenden Handlungskompetenzbereiche mit den nachstehenden Gewichtungen:

		Fachrichtungen und Gewichtung		
		Pr	Pt	Sd
Position	Handlungskompetenzbereiche			
1	Umsetzen von produktionsbezogenen Massnahmen Betreuen und Beraten von Kundinnen und Kunden Planen und Vorbereiten der Arbeiten Aufbereiten von Daten	50 %	50 %	55 %
2	Ausführen von Druckaufträgen Ausführen von Weiterverarbeitungsaufträgen und nachgelagerten Arbeiten Warten und instand halten von Druckmaschinen	50 %	50 %	45 %

- c. Allgemeinbildung; der Qualifikationsbereich richtet sich nach der Verordnung des SBFI vom 27. April 2006⁶ über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung.

⁶ SR 412.101.241

² In jedem Qualifikationsbereich beurteilen mindestens zwei Prüfungsexpertinnen oder -experten die Leistungen.

Art. 19 Bestehen, Notenberechnung, Notengewichtung

¹ Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:

- a. der Qualifikationsbereich «praktische Arbeit» mindestens mit der Note 4 bewertet wird; und
- b. die Gesamtnote mindestens 4 beträgt.

² Die Gesamtnote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der Summe der gewichteten Noten der einzelnen Qualifikationsbereiche der Abschlussprüfung und der gewichteten Erfahrungsnote; dabei gilt folgende Gewichtung:

- a. praktische Arbeit: 40 %;
- b. Berufskennntnisse: 20 %;
- c. Allgemeinbildung: 20 %;
- d. Erfahrungsnote: 20 %.

³ Die Erfahrungsnote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der Summe der folgenden Noten mit nachstehender Gewichtung:

- a. Note für den Unterricht in den Berufskennntnissen: 60 %;
- b. Note für die überbetrieblichen Kurse: 40 %.

⁴ Die Note für den Unterricht in den Berufskennntnissen ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der acht Semesterzeugnisnoten.

⁵ Die Note für die überbetrieblichen Kurse ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der drei benoteten Kompetenznachweise.

Art. 20 Wiederholungen

¹ Die Wiederholung des Qualifikationsverfahrens richtet sich nach Artikel 33 BBV.

² Muss ein Qualifikationsbereich wiederholt werden, so ist er in seiner Gesamtheit zu wiederholen.

³ Wird die Abschlussprüfung ohne erneuten Besuch des Unterrichts in den Berufskennntnissen wiederholt, so wird die bisherige Erfahrungsnote beibehalten. Wird der Unterricht in den Berufskennntnissen während mindestens zwei Semestern wiederholt, so zählen für die Berechnung der Erfahrungsnote nur die neuen Noten.

⁴ Wird die Abschlussprüfung ohne erneuten Besuch von überbetrieblichen Kursen wiederholt, so wird die bisherige Note beibehalten. Werden die Kurse 2 und 3 wiederholt, so zählen für die Berechnung der Erfahrungsnote nur die neuen Noten.

Art. 21 Qualifikationen ausserhalb eines geregelten Bildungsganges
(Spezialfall)

¹ Hat eine kandidierende Person die erforderlichen Handlungskompetenzen ausserhalb der geregelten beruflichen Grundbildung erworben und die Abschlussprüfung nach dieser Verordnung absolviert, so entfällt die Erfahrungsnote.

² Für die Berechnung der Gesamtnote werden in diesem Fall die einzelnen Noten wie folgt gewichtet:

- a. praktische Arbeit: 50 %;
- b. Berufskenntnisse: 30 %;
- c. Allgemeinbildung: 20 %.

9. Abschnitt: Ausweise und Titel

Art. 22

¹ Wer ein Qualifikationsverfahren erfolgreich durchlaufen hat, erhält das eidgenössische Fähigkeitszeugnis (EFZ).

² Das Fähigkeitszeugnis berechtigt, den gesetzlich geschützten Titel «Medientechnologin EFZ» oder «Medientechnologe EFZ» zu führen.

³ Ist das Fähigkeitszeugnis mittels Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung erworben worden, so werden im Notenausweis aufgeführt:

- a. die Gesamtnote;
- b. die Noten jedes Qualifikationsbereichs der Abschlussprüfung sowie, unter dem Vorbehalt von Artikel 21 Absatz 1, die Erfahrungsnote.

10. Abschnitt: Qualitätsentwicklung und Organisation

Art. 23 Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität für Medientechnologin EFZ und Medientechnologe EFZ

¹ Die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität für Medientechnologin EFZ und Medientechnologe EFZ setzt sich zusammen aus:

- a. je zwei Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreterinnen oder -vertretern der Trägerverbände der Paritätischen Berufsbildungsstelle für visuelle Kommunikation (PBS);
- b. eine Vertreterin oder ein Vertreter der Geschäftsstelle PBS;
- c. zwei Vertreterinnen oder Vertretern des Verbandes Werbetechnik + Print (VWP);
- d. zwei Vertreterinnen oder Vertretern von COPYPRINTSUISSE;

- e. eine Vertreterin oder ein Vertreter der Fachlehrerschaft;
- f. eine Vertreterin oder ein Vertreter der Aufsichtskommission der überbetrieblichen Kurse;
- g. je mindestens eine Vertreterin oder ein Vertreter des Bundes und der Kantone.

² Für die Zusammensetzung gilt überdies:

- a. Eine paritätische Vertretung beider Geschlechter ist anzustreben.
- b. Die Sprachregionen müssen gebührend vertreten sein.
- c. Die Fachrichtungen müssen vertreten sein.

³ Die Kommission konstituiert sich selbst.

⁴ Sie hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Sie überprüft diese Verordnung und den Bildungsplan mindestens alle fünf Jahre auf wirtschaftliche, technologische, ökologische und didaktische Entwicklungen; dabei berücksichtigt sie allfällige neue organisatorische Aspekte der beruflichen Grundbildung.
- b. Beobachtet sie Entwicklungen, die eine Änderung dieser Verordnung erfordern, so ersucht sie die zuständigen Organisationen der Arbeitswelt, dem SBFI die entsprechende Änderung zu beantragen.
- c. Beobachtet sie Entwicklungen, die eine Anpassung des Bildungsplans erfordern, so stellt sie den zuständigen Organisationen der Arbeitswelt Antrag auf Anpassung des Bildungsplans.
- d. Sie nimmt Stellung zu den Instrumenten zur Sicherstellung und Umsetzung der beruflichen Grundbildung sowie zur Förderung der Qualität, insbesondere zu den Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung.

Art. 24 Trägerschaft und Organisation der überbetrieblichen Kurse

¹ Träger für die überbetrieblichen Kurse sind:

- a. Viscom;
- b. Verband Werbetechnik + Print (VWP);
- c. COPYPRINTSUISSE.

² Die Kantone können die Durchführung der überbetrieblichen Kurse unter Mitwirkung der zuständigen Organisationen der Arbeitswelt einer anderen Trägerschaft übertragen, namentlich wenn die Qualität oder die Durchführung der überbetrieblichen Kurse nicht mehr gewährleistet ist.

³ Sie regeln mit der Trägerschaft die Organisation und die Durchführung der überbetrieblichen Kurse.

⁴ Die zuständigen Behörden der Kantone haben jederzeit Zutritt zu den Kursen.

11. Abschnitt: Schlussbestimmungen

Art. 25 Aufhebung eines anderen Erlasses

Die Verordnung des SBFI vom 28. November 2008⁷ über die berufliche Grundbildung Drucktechnologin/Drucktechnologe mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) wird aufgehoben.

Art. 26 Übergangsbestimmungen und erstmalige Anwendung einzelner Bestimmungen

¹ Lernende, die ihre Bildung als Drucktechnologin oder Drucktechnologe vor dem Inkrafttreten dieser Verordnung begonnen haben, schliessen sie nach bisherigem Recht ab, längstens jedoch bis zum 31. Dezember 2024.

² Kandidierende, die das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung für Drucktechnologin oder Drucktechnologe bis zum 31. Dezember 2024 wiederholen, werden nach bisherigem Recht beurteilt. Auf ihren schriftlichen Antrag hin werden sie nach neuem Recht beurteilt.

³ Die Bestimmungen über Qualifikationsverfahren, Ausweise und Titel (Art. 16–22) kommen ab dem 1. Januar 2023 zur Anwendung.

Art. 27 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2019 in Kraft.

[Datum]

Staatssekretariat für Bildung, Forschung
und Innovation:

Josef Widmer
Stellvertretender Direktor

⁷ AS 2009 375

