



Verordnung des SBF1 über die berufliche Grundbildung

gemäss Leittext vom 31.08.2012 (Stand am 31.01.2018)

Polygrafin/Polygraf mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)

vom

34711

Polygrafin EFZ / Polygraf EFZ
Polygraphie CFC
Poligrafa AFC / Poligrafo AFC

*Das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI),
gestützt auf Artikel 19 des Berufsbildungsgesetzes vom 13. Dezember 2002¹
und auf Artikel 12 der Berufsbildungsverordnung vom 19. November 2003² (BBV),
verordnet:*

1. Abschnitt: Gegenstand und Dauer

Art. 1 Berufsbild

Polygrafinnen und Polygrafen auf Stufe EFZ beherrschen namentlich die folgenden Tätigkeiten und zeichnen sich durch folgende Kenntnisse, Fähigkeiten und Haltungen aus:

- Sie sind Fachpersonen für die Ausführung von Print-, Screen- und Crossmedien Projekten.
- Sie führen Gespräche mit der Kundschaft und setzen Marketing- und Kommunikationsmassnahmen um.
- Sie gestalten Medienprodukte selber aus oder übernehmen Fremddaten und nehmen eine Dateneingangs- und eine optische Kontrolle vor.
- Sie bereiten die Daten am Computer für Print- oder Screenmedien auf.

SR ...

¹ SR 412.10

² SR 412.101

- e. Sie bearbeiten Layout, Bilder und Grafiken zweckmässig und mediengerecht nach technischen Kriterien, sowie typografischen und gestalterischen Regeln.
- f. Sie korrigieren Texte nach grammatikalischen, orthografischen und typografischen Regeln.
- g. Während der Ausführung des Auftrags stehen sie den vor- und nachgelagerten Abteilungen und Partnerorganisationen für Auskünfte, Absprachen, Wünsche und Abstimmungen zur Verfügung und nehmen so eine wichtige Schnittstellenfunktion ein.
- h. Sie berücksichtigen in allen Arbeitsprozessen die Vorschriften in Bezug auf Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz, Umweltschutz und Hygiene.

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. Entwickeln und Umsetzen von Marketing- und Kommunikationsmassnahmen:
 - 1. Gespräch mit der Kundschaft zum Medienprojekt führen und Pflichtenheft erstellen,
 - 2. Konzept für Marketing- und Kommunikationsmassnahmen für Medienprojekte erstellen,
 - 3. Strategien zur Umsetzung der Marketing- und Kommunikationsmassnahmen für Medienprojekte entwickeln und deren Umsetzung begleiten;
- b. Ausgestalten von Medienprodukten:

1. Gestaltungsvorschläge für Medienprodukte entwickeln, testen und präsentieren,
2. Medienprodukte ausgestalten und für die Produktion vorbereiten;
- c. Entwickeln von typografischen Konzepten:
 1. Lesbarkeit von Schrift in verschiedenen Ausgabekanälen sicherstellen,
 2. Layout nach makrotypografischen Regeln bearbeiten,
 3. Schrift und Text nach mikrotypografischen Regeln bearbeiten;
- d. Erstellen, Übernehmen und mediengerechtes Aufbereiten von Bildmaterial und Grafiken:
 1. Rohdaten für die Medienproduktion erstellen oder übernehmen,
 2. Rohdaten für die Medienproduktion bearbeiten und mediengerecht aufbereiten,
 3. Grafiken für die Medienproduktion erstellen;
- e. Bearbeiten von Inhalten in der regionalen Landessprache:
 1. Texte für die Medienproduktion auf Grammatik, Orthografie und typografische Korrektheit prüfen,
 2. Texte für die Medienproduktion auf ihre Verständlichkeit prüfen,
 3. bestehende Inhalte mediengerecht aufbereiten;
- f. Produzieren von Print- und Screenmedien:
 1. Layout-Dokumente zur Umsetzung von Medienprodukten aufbauen,
 2. Fremddaten für die Medienproduktion übernehmen, prüfen und korrigieren,
 3. Farbmanagement über den gesamten Medienproduktionsprozess sicherstellen,
 4. Automatisierungen und Personalisierung von Text- und Bilddaten in Medienprojekten planen und aufbauen,
 5. Medienproduktion mit vor- und nachgelagerten Abteilungen sowie externen Partnerorganisationen sicherstellen,
 6. Recherchen zur technischen Problemlösung durchführen sowie Informations- und Kommunikationstechnologien in der Medienproduktion einrichten und warten,
 7. Enddaten mediengerecht ausgeben und archivieren.

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. 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 über die ganze Dauer der beruflichen Grundbildung im Durchschnitt 3,5 Tage pro Woche.

Art. 7 Berufsfachschule

¹ Der obligatorische Unterricht an der Berufsfachschule umfasst 2320 Lektionen. Diese teilen sich gemäss nachfolgender Tabelle auf:

Unterricht	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr	Total
a. Berufskennnisse					
– Entwickeln und Umsetzen von Marketing- und Kommunikationsmassnahmen	40	40		40	120
– Ausgestalten von Medienprodukten	100	80	40	40	260
– Entwickeln von typografischen Konzepten	120	80	50	40	290
– Erstellen, Übernehmen und mediengerechtes Aufbereiten von Bildmaterial und Grafiken	160	160	80	50	450
– Bearbeiten von Inhalten in der regionalen Landessprache	40	40	40	50	170
– Produzieren von Print- und Screenmedien	80	140	50	40	310
Total Berufskennnisse	540	540	260	260	1600
b. Allgemeinbildung	120	120	120	120	480
c. Sport	80	80	40	40	240
Total Lektionen	740	740	420	420	2320

² 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.

³ Für den allgemeinbildenden Unterricht gilt die Verordnung des SBFI vom 27. April 2006³ über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung.

⁴ Unterrichtssprache ist die Landessprache des Schulortes. Die Kantone können neben dieser Unterrichtssprache andere Unterrichtssprachen zulassen.

⁵ 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 28 Tage zu 8 Stunden.

² Die Tage und die Inhalte sind wie folgt auf 7 Kurse aufgeteilt:

Lehrjahr	Kurse	Handlungskompetenzen	Dauer
1	1	c1 Lesbarkeit von Schrift in verschiedenen Ausgabekanälen sicherstellen c2 Layout nach makrotypografischen Regeln bearbeiten c3 Schrift und Text nach mikrotypografischen Regeln bearbeiten f1 Layout-Dokumente zur Umsetzung von Medienprodukten aufbauen f2 Fremddaten für die Medienproduktion übernehmen, prüfen und korrigieren f6 Recherchen zur technischen Problemlösung durchführen sowie Informations- und Kommunikationstechnologien in der Medienproduktion einrichten und warten Anzahl Tage	4
1	2	d1 Rohdaten für die Medienproduktion erstellen oder übernehmen d2 Rohdaten für die Medienproduktion bearbeiten und mediengerecht aufbereiten f1 Layout-Dokumente zur Umsetzung von Medienprodukten aufbauen f2 Fremddaten für die Medienproduktion übernehmen, prüfen und korrigieren f3 Farbmanagement über den gesamten Medienproduktionsprozess sicherstellen Anzahl Tage	4

³ SR 412.101.241

2	3	<p>a1 Gespräch mit der Kundschaft zum Medienprojekt führen und Pflichtenheft erstellen</p> <p>a2 Konzept für Marketing- und Kommunikationsmassnahmen für Medienprojekte erstellen</p> <p>d2 Rohdaten für die Medienproduktion bearbeiten und mediengerecht aufbereiten</p> <p>d3 Grafiken für die Medienproduktion erstellen</p> <p>f1 Layout-Dokumente zur Umsetzung von Medienprodukten aufbauen</p> <p>f2 Fremddaten für die Medienproduktion übernehmen, prüfen und korrigieren</p> <p>f3 Farbmanagement über den gesamten Medienproduktionsprozess sicherstellen</p>	4
2	4	<p>d1 Rohdaten für die Medienproduktion erstellen oder übernehmen</p> <p>d2 Rohdaten für die Medienproduktion bearbeiten und mediengerecht aufbereiten</p> <p>f1 Layout-Dokumente zur Umsetzung von Medienprodukten aufbauen</p> <p>f2 Fremddaten für die Medienproduktion übernehmen, prüfen und korrigieren</p> <p>f3 Farbmanagement über den gesamten Medienproduktionsprozess sicherstellen</p> <p>f4 Automatisierungen und Personalisierung von Text- und Bilddaten in Medienprojekten planen und aufbauen</p>	4
3	5	<p>a2 Konzept für Marketing- und Kommunikationsmassnahmen für Medienprojekte erstellen</p> <p>b2 Medienprodukte ausgestalten und für die Produktion vorbereiten</p> <p>c1 Lesbarkeit von Schrift in verschiedenen Ausgabekanälen sicherstellen</p> <p>c2 Layout nach makrotypografischen Regeln bearbeiten</p> <p>c3 Schrift und Text nach mikrotypografischen Regeln bearbeiten</p> <p>f1 Layout-Dokumente zur Umsetzung von Medienprodukten aufbauen</p> <p>f2 Fremddaten für die Medienproduktion übernehmen, prüfen und korrigieren</p> <p>f3 Farbmanagement über den gesamten Medienproduktionsprozess sicherstellen</p> <p>f4 Automatisierungen und Personalisierung von Text- und Bilddaten in Medienprojekten planen und aufbauen</p> <p>f7 Enddaten mediengerecht ausgeben und archivieren</p>	4

3	6	a1 Gespräch mit der Kundschaft zum Medienprojekt führen und Pflichtenheft erstellen a2 Konzept für Marketing- und Kommunikationsmassnahmen für Medienprojekte erstellen b2 Medienprodukte ausgestalten und für die Produktion vorbereiten d1 Rohdaten für die Medienproduktion erstellen oder übernehmen d2 Rohdaten für die Medienproduktion bearbeiten und mediengerecht aufbereiten f2 Fremddaten für die Medienproduktion übernehmen, prüfen und korrigieren f3 Farbmanagement über den gesamten Medienproduktionsprozess sicherstellen f4 Automatisierungen und Personalisierung von Text- und Bilddaten in Medienprojekten planen und aufbauen	4
4	7	a1 Gespräch mit der Kundschaft zum Medienprojekt führen und Pflichtenheft erstellen a2 Konzept für Marketing- und Kommunikationsmassnahmen für Medienprojekte erstellen b1 Gestaltungsvorschläge für Medienprodukte entwickeln, testen und präsentieren b2 Medienprodukte ausgestalten und für die Produktion vorbereiten c1 Lesbarkeit von Schrift in verschiedenen Ausgabekanälen sicherstellen c2 Layout nach makrotypografischen Regeln bearbeiten d2 Rohdaten für die Medienproduktion bearbeiten und mediengerecht aufbereiten f2 Fremddaten für die Medienproduktion übernehmen, prüfen und korrigieren f3 Farbmanagement über den gesamten Medienproduktionsprozess sicherstellen f7 Enddaten mediengerecht ausgeben und archivieren	4
Total			28

³ Im letzten Semester der beruflichen Grundbildung dürfen keine überbetrieblichen Kurse stattfinden.

5. Abschnitt: Bildungsplan

Art. 9

¹ Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung liegt ein Bildungsplan⁴ 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. Polygrafin oder Polygraf EFZ mit mindestens zwei Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet;
- b. eidgenössisches Fähigkeitszeugnis eines verwandten Berufs mit den notwendigen Berufskennnissen im Bereich der Polygrafin und des Polygrafen EFZ und mit mindestens fünf Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet;
- c. einschlägiger Abschluss der höheren Berufsbildung.

⁴ 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 geregelten Bildungsganges und:
 1. die nach Artikel 32 BBV erforderliche Erfahrung erworben hat,
 2. von dieser beruflichen Erfahrung mindestens vier Jahre im Bereich der Polygrafin und des Polygrafen 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; dafür gilt Folgendes:

1. sie besteht aus einer vorgegebenen praktischen Arbeit (VPA) im Umfang von 7 Stunden und einer individuellen praktischen Arbeit (IPA) im Umfang von 40-50 Stunden,
2. die VPA wird gegen Ende des siebten Semesters, die IPA gegen Ende der beruflichen Grundbildung geprüft,
3. die lernende Person muss zeigen, dass sie fähig ist, die geforderten Tätigkeiten fachlich korrekt sowie bedarfs- und situationsgerecht auszuführen,
4. die Lerndokumentation und die Unterlagen der überbetrieblichen Kurse dürfen als Hilfsmittel verwendet werden,
5. der Qualifikationsbereich umfasst für die VPA die folgenden Handlungskompetenzbereiche und für die IPA die folgenden Aspekte, davon das Fachgespräch im Umfang von 30 Minuten mit den nachstehenden Gewichtungen:

Position	Handlungskompetenzbereiche (VPA) / Beschreibung (IPA)	Gewichtung
1	VPA:	30 %
	Entwickeln von typografischen Konzepten	50 %
	Erstellen, Übernehmen und mediengerechtes Aufbereiten von Bildmaterial und Grafiken	50 %
2	IPA:	70 %
	Ausführung und Resultat der Arbeit	60 %
	Dokumentation	10 %
	Präsentation	10 %
	Fachgespräch	20 %

- b. Berufskennnisse, im Umfang von 4 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 in nachstehender Dauer und mit den nachstehenden Gewichtungen:

Position	Handlungskompetenzbereiche	Dauer	Gewichtung
1	Entwickeln und Umsetzen von Marketing- und Kommunikationsmassnahmen Ausgestalten von Medienprodukten Entwickeln von typografischen Konzepten	90 Min.	40 %
2	Bearbeiten von Inhalten in der regionalen Landessprache	60 Min.	20 %
3	Erstellen, Übernehmen und mediengerechtes Aufbereiten von Bildmaterial und Grafiken Produzieren von Print- und Screenmedien	90 Min.	40 %

- c. Allgemeinbildung; der Qualifikationsbereich richtet sich nach der Verordnung des SBFI vom 27. April 2006⁵ über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung.

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. Berufskennnisse: 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 Berufskennnissen: 70 %;
- b. Note für die überbetrieblichen Kurse: 30 %.

⁴ Die Note für den Unterricht in den Berufskennnissen 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 sieben 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 Berufskennnissen wiederholt, so wird die bisherige Note beibehalten. Wird der Unterricht in den Berufskennnissen während mindestens zwei Semestern wiederholt, so zählen für die Berechnung der Erfahrungsnote nur die neuen Noten.

⁵ SR 412.101.241

⁴ Wird die Abschlussprüfung ohne erneuten Besuch von überbetrieblichen Kursen wiederholt, so wird die bisherige Note beibehalten. Werden die letzten zwei bewerteten überbetrieblichen Kurse 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. Berufskennnisse: 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 «Polygrafin EFZ» oder «Polygraf 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 Polygrafin und Polygraf EFZ

¹ Die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität für Polygrafin und Polygraf EFZ setzt sich zusammen aus:

- a. je zwei Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreterinnen und -vertretern der Trägerverbände der Paritätischen Berufsbildungsstelle für visuelle Kommunikation (PBS);

- b. einer Vertreterin oder einem Vertreter der Geschäftsstelle der PBS;
 - c. zwei Vertreterinnen oder Vertreter der Fachlehrerschaft;
 - d. je mindestens einer Vertreterin oder einem 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.
- 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 zuständige Organisation der Arbeitswelt, dem SBFI die entsprechende Änderung zu beantragen.
 - c. Beobachtet sie Entwicklungen, die eine Anpassung des Bildungsplans erfordern, so stellt sie der zuständigen Organisation 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 Trägerin für die überbetrieblichen Kurse ist «Viscom».
- 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 22. Oktober 2013⁶ über die berufliche Grundbildung Polygrafin/Polygraf mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) wird aufgehoben.

Art. 26 Übergangsbestimmungen und erstmalige Anwendung einzelner Bestimmungen

¹ Lernende, die ihre Bildung als Polygrafin oder Polygraf EFZ vor dem Inkrafttreten dieser Verordnung begonnen haben, schliessen sie nach bisherigem Recht ab, längstens jedoch bis zum 31. Dezember 2027.

² Kandidierende, die das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung für Polygrafin oder Polygraf EFZ bis zum 31. Dezember 2027 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 2026 zur Anwendung.

Art. 27 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

Staatssekretariat für Bildung, Forschung
und Innovation

Josef Widmer
Stellvertretender Direktor

⁶ AS 2013 4071

