

PRÜFUNGSORDNUNG

über die **1 1. AUG. 2021**

Berufsprüfung für Spezialistin Unternehmensorganisation / Spezialist Unternehmensorganisation

vom

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

Spezialistinnen Unternehmensorganisation / Spezialisten Unternehmensorganisation mit eidg. Fachausweis sind in allen Bereichen eines Unternehmens / einer Organisation verschiedenster Ausrichtung tätig (in der Dienstleistungsbranche wie z.B. Banken und Versicherungen, in verwaltenden Bereichen der Industrie, der Kantone bzw. Gemeinden, in NPO / NGO etc.).

Sie bearbeiten interdisziplinäre Themen rund um organisatorische Veränderungen resp. Weiterentwicklungen. Spezialistinnen / Spezialisten Unternehmensorganisation leiten diesbezügliche Projekte und nehmen im Rahmen ihrer Aufträge die Funktion einer internen Anlaufstelle für die Verantwortlichen der verschiedenen Fachbereiche wahr. Sie gewährleisten die Kommunikation nach unten und oben sowie zwischen Teams und Schlüsselpersonen.

In KMU und KMO bearbeiten Spezialistinnen / Spezialisten Unternehmensorganisation organisatorische Vorhaben des gesamten Unternehmens / der Organisation und erfüllen häufig linienübergreifende Aufgaben. Sie wickeln Veränderungs- sowie Neuerungs-Projekte ab und verantworten deren Umsetzung.

In Gross-Unternehmen /-Organisationen bearbeiten Spezialistinnen / Spezialisten Unternehmensorganisation organisatorische Vorhaben einzelner Bereiche. Sie sind bereichszentral angesiedelt und nehmen Koordinationsaufgaben wahr. In bereichsübergordneten Vorhaben leiten sie Teilprojekte, in denen sie ihren Bereich kompetent vertreten oder übergreifende Themen behandeln.

Das breite Spektrum an Kompetenzen ermöglicht ihnen, mit sämtlichen Fachbereichen zu interagieren. Ihre Ansprechpartner - und damit ihre Kunden - sind vorwiegend intern. Im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung sind es alle betroffenen Mitarbeitenden und das Kader. In ihrem Verantwortungsfeld sind es Entscheidungsträgerinnen und -träger von Steuerungsausschüssen bis hin zur Geschäftsleitung.

Spezialistinnen / Spezialisten Unternehmensorganisation sind prädestiniert für eine Position im mittleren Kader; entweder als Führungskraft oder im Rahmen einer Fachkarriere, wie z.B. in einer Stabsfunktion. Im Laufe ihrer Projekte / Aufträge sehen sie in alle Geschäftsfelder hinein und werden daher vorzugsweise an zentralen Positionen und in Schnittstellenfunktionen eingesetzt.

1.22 Wichtigste Handlungskompetenzen

Spezialistinnen / Spezialisten Unternehmensorganisation

- leiten Projekte oder Teilprojekte im Unternehmen / in der Organisation;
- wählen geeignete Methoden & Techniken aus (z.B. Projektmanagement, Organisationsmanagement) und wenden sie an;
- analysieren und bewerten Geschäfts-, Management- & Unterstützungsprozesse;
- rapportieren Prozesse im wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Kontext;
- stellen Strukturen (z.B. Linienorganisation, aktienrechtlicher Aufbau) und Beziehungen kontextorientiert dar (z.B. Kommunikationsmatrix), analysieren und bewerten diese;
- bereiten Informationen in und für Veränderungen und Transformationen im Unternehmen / in der Organisation zielgruppenorientiert auf und vermitteln sie empfängergerecht;
- fördern für das Unternehmen relevante Trends und Innovationen;
- moderieren Workshops und präsentieren an Veranstaltungen;
- erarbeiten Entscheidungsgrundlagen, indem sie
 - Auswirkungen von Veränderungen auf den Gestaltungsbereich aufzeigen;
 - erarbeitete Inhalte für Entscheidungsträger/innen aufbereiten und präsentieren.

Um diese Tätigkeiten professionell ausüben zu können, verfügen Spezialistinnen / Spezialisten Unternehmensorganisation über ausgezeichnete Fachkenntnisse im Projekt-, Prozess-, Struktur- und Changemanagement (Kernkompetenzen). Sie denken und handeln unternehmerisch, arbeiten analytisch und zielorientiert. Spezialistinnen / Spezialisten Unternehmensorganisation haben eine konstruktive Grundhaltung und sind offen gegenüber Neuem. Sie sind an Menschen interessiert und pflegen einen respektvollen Umgang. Spezialistinnen / Spezialisten Unternehmensorganisation engagieren sich für die Nachhaltigkeit im Unternehmen / in der Organisation.

1.23 Berufsausübung

Spezialistinnen / Spezialisten Unternehmensorganisation arbeiten im Unternehmen / in der Organisation sowohl allein als auch im Team. Sie sind fokussiert im Erarbeiten von Beiträgen und setzen ihre Stärken in Analysen und Synthesen sowie in Problemlösungen ein.

Die auftragsbasierte / projektorientierte Arbeit verlangt von ihnen ein effizientes Management. Sie planen ihre Aktivitäten sinnvoll und eigenverantwortlich, halten Termine ein und beweisen ein hohes Kostenbewusstsein. In der Zusammenarbeit mit verschiedenen Fachbereichen und Mitarbeitenden unterschiedlicher Hierarchiestufen übernehmen sie eine Schnittstellenfunktion. Dabei stellen sie ihr Verhandlungsgeschick sowie ihre Kommunikationsfähigkeit unter Beweis. Je nach Organisationsgrösse übernehmen sie die Leitung eines Teams oder einer Abteilung. Dies setzt Kenntnisse verschiedener Führungsstile und ein hohes Mass an Empathie voraus.

Spezialistinnen / Spezialisten Unternehmensorganisation unterstützen die Unternehmens-/ Organisationsleitung bei der Organisationsentwicklung und der Strategieumsetzung (z.B. mit operativem Wissen) und tragen dadurch massgeblich zu den unternehmerischen Entscheidungen und damit zur zukünftigen Ausrichtung des Unternehmens / der Organisation bei.

Sie halten die Mitarbeitenden des Unternehmens / der Organisation stets auf dem Laufenden über Veränderungen / Neuerungen und agieren als "Übersetzer/innen" zwischen den Hierarchiestufen und unter den Fachdisziplinen. Sie fördern aktiv die zielgerichtete Zusammenarbeit, erkennen Konflikte frühzeitig und bemühen sich um konstruktive Lösungen. Dabei nutzen sie ihre Fähigkeiten im Konfliktmanagement und ihr Urteilsvermögen, um bei Bedarf geeignete Expertinnen und Experten beizuziehen.

Spezialistinnen / Spezialisten Unternehmensorganisation sind über die Entwicklungen in ihrem Berufs- und Branchenumfeld auf dem neuesten Stand und bauen ihre Fach- und Methodenkompetenz laufend aus. Dies erlaubt es ihnen, Innovationen im Unternehmen / in der Organisation anzustossen bzw. gezielt zu fördern. Dabei berücksichtigen sie die gesetzlichen Normen und Vorschriften der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes aber auch des Umweltschutzes und stellen die Umsetzung bei den Mitarbeitenden sicher.

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

Spezialistinnen / Spezialisten Unternehmensorganisation leisten wichtige Beiträge in den Finanz-, Human- und Informationsperspektiven und transformieren diese effektiv und effizient zum unternehmerischen / organisationellen Erfolg.

Sie sind schwerpunktmässig dort tätig, wo Interaktion & Vernetzung, Technologie & Anwendung, Kommunikation & personale Kompetenz sowie Methodenkompetenz gefragt sind. Als Brückenbauerin oder Brückenbauer innerhalb des Unternehmens / der Organisation fördern Spezialistinnen / Spezialisten Unternehmensorganisation die Unternehmens-/ Organisationskultur, indem sie sich für die Gleichstellung /-behandlung (z.B. Geschlecht, Religion, Hautfarbe und Herkunft) einsetzen, Mobbing bekämpfen und offen sind gegenüber andersartigen Ansätzen und unkonventionellen Ideen. Dies hat einen positiven Einfluss auf das Arbeitsklima, auf die Motivation und Zufriedenheit der Mitarbeitenden und somit auf die Gesellschaft.

Durch ihr aktives Mitwirken in der Organisationsentwicklung und in der Strategieumsetzung stellen Spezialistinnen / Spezialisten Unternehmensorganisation die Anschluss- und Konkurrenzfähigkeit des Unternehmens / der Organisation sicher. Arbeitsplätze können dadurch erhalten bzw. ausgebaut werden, was sich positiv auf die Wirtschaft und den Wirtschaftsstandort Schweiz auswirkt.

Spezialistinnen / Spezialisten Unternehmensorganisation übernehmen Mitverantwortung für die Nachhaltigkeit wie z.B. eine effiziente Energienutzung im Unternehmen / in der Organisation, das Wieder- und Weiterverwenden von Materialien sowie die fachgerechte Entsorgung von Abfall. Dadurch leisten sie einen wichtigen Beitrag zum sorgsamem Umgang mit Rohstoffen, Energien und der Umwelt.

1.3 Trägerschaft

1.31 Die folgenden Organisationen der Arbeitswelt bilden die Trägerschaft:

- Schweizerische Gesellschaft für Organisation und Management SGO
- Kaufmännischer Verband Schweiz
- Schweizerischer Wirtschaftsverband der Anbieter von Informations-, Kommunikations- und Organisationstechnik SWICO

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 mindestens 12 Mitgliedern zusammen und wird durch die Trägerschaft für eine Amtsdauer von 5 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. 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 Prüfungsauschluss;
- 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 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 sechs 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) Themeneingabe für Prüfungsteil 3;
- e) Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto;
- f) Angabe der Sozialversicherungsnummer (AHV-Nummer)¹.

3.3 Zulassung

- 3.31 Zur Prüfung wird zugelassen, wer:
 - a) über ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis oder ein vom Bund anerkanntes Handelsdiplom oder eine gleichwertige Qualifikation verfügt

und

 - b) mindestens zwei Jahre Praxiserfahrung in einer Tätigkeit mit Bezug zu mindestens einem Bereich der Unternehmensorganisation vorweisen kann.

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

¹ 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.

3.32 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 Materiageld werden separat erhoben. Diese gehen zulasten der Kandidatinnen und Kandidaten.

3.42 Kandidatinnen und Kandidaten, die nach Ziff. 4.2 fristgerecht zurücktreten oder aus entschuldigen 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 Prüfungsumfanges 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 30 Kandidatinnen und Kandidaten die Zulassungsbedingungen erfüllen oder mindestens alle zwei Jahre.

4.12 Die Kandidatin oder der Kandidat kann sich 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 Art, 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 10 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 4 Wochen vor Beginn der Prüfung zurückziehen.

4.22 Später ist ein Rücktritt nur bei Vorliegen eines entschuldigen Grundes möglich. Als entschuldigen 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 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 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 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 /-positionen und dauert:

Prüfungsteil Prüfungsposition	Art der Prüfung	ca.* Zeit (Std)
1		
1.1 Berufskennnisse und Methoden-/ Techniken-Kompetenz	Einzel-Prüfung	schriftlich 2.0
1.2 Mini Cases / Critical Incidents	Einzel-Prüfung	schriftlich 2.0
2 Fallstudie	Einzel-Prüfung	schriftlich 3.5
3 Vertiefungsgespräch über Präsentation und gewählten Handlungskompetenzbereich	Einzel-Prüfung	mündlich 1.0
4 Präsentation und Fachgespräch	Gruppen-Prüfung	mündlich 3.5
		Total Std: 12.0

*: Die Zeiten können plus/minus um max. 10% abweichen.

Prüfungsteil 1

Der Prüfungsteil 1 bezieht sich auf die Handlungskompetenzbereiche A, B, C, D und F sowie im Speziellen zu den Handlungskompetenzen mit dem Fokus auf Methoden & Techniken: A-1 (Projektmanagement) und G-1 (Organisationsmanagement).

Prüfungsposition 1.1: Berufskennnisse und Methoden-/ Techniken-Kompetenz

Die Berufskennnisse basieren auf den in der Wegleitung beschriebenen Handlungskompetenzen und dienen der Überprüfung des theoretischen Wissens sowie der Methoden-/ Techniken-Kompetenz. Schwerpunkt dieses Prüfungsteiles bilden Wissensabfragen.

Die Antworten lassen einerseits erkennen, ob die Kandidatinnen und Kandidaten fähig sind, das theoretische Wissen abzurufen und situationsgerecht einzusetzen. Andererseits, ob die Kandidatinnen und Kandidaten die Methoden und Techniken des Projektmanagements (HK A-1) und des Organisationsmanagements (HK G-1) treffsicher auswählen und passend einsetzen können.

Prüfungsposition 1.2: Mini Cases / Critical Incidents

Die Fachkenntnisse basieren auf der Synthese der in der Wegleitung beschriebenen Handlungskompetenzen und dienen der Überprüfung des Wissens sowie der Analyse- und Reflexionsfähigkeit.

- Bei Critical Incidents (Kurzantwortaufgaben) sind die Situationen aus den Beschreibungen richtig einzuschätzen und situationsgerechte Massnahmen abzuleiten.
- Bei Mini Cases sind berufstypische Sachverhalte zu beurteilen und Problemstellungen zielgruppengerecht zu lösen.

Die Kandidatinnen und Kandidaten beweisen, dass sie im Kontext eines kurzen Falles Fragestellungen der Handlungskompetenzen bearbeiten und lösen können.

Prüfungsteil 2: Fallstudie

Der Prüfungsteil 2 bezieht sich auf alle Handlungskompetenzbereiche.

Aufgrund einer Sachverhaltsbeschreibung in einem fiktiven Unternehmen oder einer fiktiven Organisation lösen die Kandidatinnen und Kandidaten eine handlungskompetenzbereichsübergreifende Fallstudie. In der Fallstudie setzen sie sich mit einer für ihre Praxis relevanten komplexen Problemstellung auseinander.

Dabei zeigen die Kandidatinnen und Kandidaten, dass sie in der Lage sind, einen Sachverhalt aufzugreifen und Problemstellungen zielführend zu bearbeiten. Sie weisen nach, dass sie im Kontext eines komplexen Falls Situationen zu allen Handlungskompetenzen bewältigen und vernetzte Aufgabenstellungen lösen können.

Prüfungsteil 3: Vertiefungsgespräch über Präsentation und gewählten Handlungskompetenzbereich

Der Prüfungsteil 3 bezieht sich auf die Handlungskompetenzbereiche B, C und F.

Jede Kandidatin und jeder Kandidat setzt sich im Vorfeld der Prüfung vertieft mit einem Handlungskompetenzbereich (B, C oder F) auseinander und definiert sich dazu eine Aufgabenstellung, einen Auftrag oder eine Abhandlung mit Kontext zur beruflichen Praxis oder zum weiteren Arbeitsumfeld. Diese «Themeneingabe» wird mit der Anmeldung eingereicht.

An der Prüfung präsentieren die Kandidatinnen und Kandidaten die Kernaussagen ihrer Arbeit den Expertinnen und Experten und beantworten anschliessend Fragen. Die Expertinnen und Experten vertiefen dann weitere Aspekte des individuell gewählten Handlungskompetenzbereiches mit den Kandidatinnen und Kandidaten.

Die Kandidatinnen und Kandidaten stellen dabei neben ihrem Fachwissen auch den Praxistransfer unter Beweis. Im Vertiefungsgespräch demonstrieren sie, dass sie entsprechend darlegen, begründen und argumentieren können.

Prüfungsteil 4: Präsentation und Fachgespräch

Der Prüfungsteil 4 bezieht sich auf die Handlungskompetenzbereiche C, E und G.

Eine ausgeloste Gruppe mit drei Kandidatinnen und Kandidaten erhält einen Fall mit einem organisatorischen Sachverhalt und drei Problem-/ Fragestellungen. Sie bearbeiten je eine der drei Aufgaben.

Dabei zeigen sie, dass sie abgestimmt eine angemessene Auswahl (für Analysen, Vorgehen, Handlungsempfehlungen etc.) treffen und stimmig anwenden. Sie demonstrieren, dass sie ein Thema aufgreifen und einen Lösungsansatz entwickeln können.

Die Kandidatinnen und Kandidaten präsentieren ihre Arbeiten den Expertinnen und Experten und beantworten anschliessend Fragen.

Im Fachgespräch beweisen sie ihr Urteilsvermögen in organisationalen Sachverhalten und Problem-/ Fragestellungen. Sie zeigen auf, dass sie eine Zielgruppe adäquat involvieren sowie die nötigen bzw. gewünschten Entscheidungen herbeiführen können.

- 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 mit ganzen und halben Noten nach Ziff. 6.3 bewertet.
- 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 Mittel aus den Noten der einzelnen Prüfungsteile. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet.

6.3 Notenwerte

Die Leistungen werden mit Noten von 6 (sehr gut) bis 1 (schlecht) 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;
 - b) nicht mehr als eine Prüfungsteilnote unter 4.0 liegt;
 - c) keine Prüfungsteilnote unter 3.0 liegt.
- 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 SBFI 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:
- **Spezialistin Unternehmensorganisation / Spezialist Unternehmensorganisation mit eidgenössischem Fachausweis**
 - **Spécialiste en organisation d'entreprise avec brevet fédéral**
 - **Specialista in organizzazione d'impresa con attestato professionale federale**

Die englische Übersetzung lautet:

- **Specialist Business Organisation, 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. Seine Entscheid kann innert 30 Tagen nach Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden.

8. DECKUNG DER PRÜFUNGSKOSTEN

- 8.1 Die Trägerschaft legt auf Antrag der Prüfungskommission die Ansätze fest, nach denen die Mitglieder der Prüfungskommission sowie die Expertinnen und Experten entschädigt werden.
- 8.2 Die Trägerschaft 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 SBFI gemäss Richtlinie² 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 16. September 2011 über die Berufsprüfung für Spezialist / Spezialistin in Unternehmensorganisation wird aufgehoben.

9.2 Übergangsbestimmungen

Repetentinnen und Repetenten nach der bisherigen Prüfungsordnung vom 16. September 2011 erhalten bis 2024 Gelegenheit zu einer 1. bzw. 2. Wiederholung.

9.3 Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt am 01. Juli 2022 in Kraft.

² 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


10. ERLASS

Zürich, 02.08.2021

Schweizerische Gesellschaft für Organisation und Management SGO



Dr. Andreas Wenger
Präsident SGO Verein



Stephan Loretan
Delegierter der SGO

Kaufmännischer Verband Schweiz



Christian Zünd
CEO



Michael Kraft
Leiter Bildung

Schweizerischer Wirtschaftsverband der Anbieter von Informations-,
Kommunikations- und Organisationstechnik SWICO



Andreas Kröpfli
Präsident

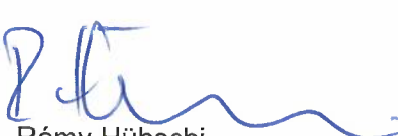


Dr. Alain Gut
Mitglied des Vorstandes

Diese Prüfungsordnung wird genehmigt.

Bern, 11 AUG. 2021

Staatssekretariat für Bildung,
Forschung und Innovation SBFI



Rémy Hübschi
Vizedirektor
Leiter Abteilung Berufs- und Weiterbildung