

**Trägerverein für den eidgenössischen Fachausweis Texterin und Texter**

PRÜFUNGSORDNUNG

über die

**Berufsprüfung für Texterin und Texter**

vom 10. Juni 2010

---

**Provisorische Version vorbehältlich der Genehmigung des  
Bundesamtes für Berufsbildung und Technologie, BBT.**

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**

1.1.1 Die Absolventin oder der Absolvent der Berufsprüfung für Texterin und Texter erbringt den Nachweis, dass sie oder er die erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse besitzt um im Bereich Text für die kommerzielle Kommunikation höheren beruflichen Ansprüchen zu genügen.

Der eidg. Fachausweis als Texterin oder Texter setzt voraus, dass sich seine Inhaberin / sein Inhaber bezüglich theoretischem Wissen und praktischem Können sowie Einsatzbereitschaft hervorgehoben hat. Wenn die entsprechende Praxis vorliegt, findet die Texterin oder der Texter vielfältige Herausforderungen in einer verantwortungsvollen Position in Bereichen der kommerziellen Kommunikation oder als selbständige/r Anbieter/in dieser Leistung.

1.1.2 Der Inhalt der Prüfung orientiert sich an den für diese Berufstätigkeit erforderlichen Qualifikationen. Um einen eidg. Fachausweis zu erhalten, muss eine Kandidatin oder ein Kandidat die nachfolgenden Fachkenntnisse und Fähigkeiten besitzen:

#### Kompetenzen und Fähigkeiten

Ausgeprägte sprachliche Fähigkeiten und die Freude am Formulieren sind ebenso wichtig wie visuelles Vorstellungsvermögen, Media- und Marketingkenntnisse. Texterinnen und Texter kennen die Struktur von Konzepten und Kommunikationsstrategien insbesondere in folgenden Bereichen:

- Marketingkommunikation
- Klassische Werbung in sämtlichen Medien
- Verkaufsförderung, Events
- Direct Marketing
- Kommerzielle Kommunikation im Internet, in audiovisuellen und elektronischen Medien sowie allen neuen Medien

Texterinnen und Texter arbeiten in Werbeagenturen, selbständig auf Freelance-Basis oder in grösseren Werbeabteilungen auf Kundenseite bzw. als Textverantwortliche in Unternehmen. Sie wirken bei der Erarbeitung der visuellen Ansätze mit, überprüfen die Gestaltung auf ihre Stimmigkeit und übernehmen die Koordination für den Fremdsprachenteil. Sie erstellen die Texte und sind fähig, deren Realisierung in den Kampagnen zu überwachen.

Als Fachleute für sprachliche Umsetzungen können Texterinnen und Texter sich verständlich, präzise und knapp ausdrücken sowie die geforderten Inhalte zielgruppengerecht transportieren. Sie verfügen über eine sehr gute Allgemeinbildung.

Texterinnen und Texter sind kritikfähig, haben Durchsetzungsvermögen und vertreten ihre Arbeit in internen Teams und vor ihren Auftraggebern.

1.1.3 Die Prüfung bezweckt ausserdem die Schaffung eines geschützten Titels der Berufsprüfung für Fachpersonen, die im Bereich der kommerziellen Kommunikation tätig sind und die dafür notwendigen theoretischen Kenntnisse und praktischen Fähigkeiten ausgewiesen haben.

### **1.2 Trägerschaft**

1.2.1 Name des Trägervereins: „Trägerverein für den eidg. Fachausweis Texterin und Texter

1.2.2 Die folgenden Organisationen der Arbeitswelt bilden den Trägerverein:

Schweizer Werbung SW, Dachorganisation der kommerziellen Kommunikation (nachfolgend SW genannt)

script Schweizer Texterinnen- und Texterverband (nachfolgend script genannt)

Publicité romande – (ehemals Fédération romande de publicité et de communication FRP)

EB Zürich, Bildungszentrum für Erwachsene BiZE (nachfolgend EB genannt)

1.2.2 Die Trägerschaft ist für die ganze Schweiz zuständig.

## **2 ORGANISATION**

### **2.1 Zusammensetzung der Prüfungskommission**

2.1.1 Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Erteilung der Fachausweise werden einer Prüfungskommission übertragen. Sie setzt sich aus einer Präsidentin oder einem Präsidenten sowie mindestens drei Mitgliedern zusammen und wird durch den Vorstand des Trägervereins für eine Amtsdauer von drei Jahren gewählt.

2.1.2 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**

2.2.1 Die Prüfungskommission:

- a) erlässt die Wegleitung zur vorliegenden Prüfungsordnung und aktualisiert sie periodisch;
- b) setzt die Prüfungsgebühren gemäss Gebührenregelung vom 31.12.1997 des Bundesamtes für Berufsbildung und Technologie (BBT) fest;
- c) setzt den Zeitpunkt und den Ort der Prüfungen fest;
- d) bestimmt das Prüfungsprogramm;
- e) veranlasst die Bereitstellung der Prüfungsaufgaben und führt die Prüfung durch;
- f) wählt die Expertinnen und Experten, bildet sie für ihre Aufgaben aus und setzt sie ein;
- g) entscheidet über die Zulassung zur Prüfung sowie über einen allfälligen Prüfungsausschluss;
- h) entscheidet über die Erteilung des Fachausweises;
- i) behandelt Anträge und Beschwerden;
- j) sorgt für die Rechnungsführung und die Korrespondenz;
- k) entscheidet über die Anerkennung bzw. Anrechnung anderer Abschlüsse und Leistungen;
- l) berichtet den übergeordneten Instanzen und dem BBT über ihre Tätigkeit;
- m) sorgt für die Qualitätsentwicklung und -sicherung, insbesondere für die regelmässige Aktualisierung des Qualifikationsprofils entsprechend den Bedürfnissen des Arbeitsmarktes.

2.2.2 Die Prüfungskommission kann administrative Aufgaben und die Geschäftsführung einem Prüfungssekretariat übertragen.

### **2.3 Öffentlichkeit / Aufsicht**

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

2.3.2 Das BBT wird rechtzeitig zur Prüfung eingeladen und mit den Prüfungsakten bedient.

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

#### **3.1 Ausschreibung**

3.1.1 Die Prüfung wird mindestens 5 Monate vor Prüfungsbeginn in allen Verbandsorganen SW, script, Publicité Romande (FRP) und EB sowie auf deren Websites (www.sw-ps.ch, www.scriptweb.ch, www.publiciteromande.ch, www.eb-zuerich.ch) ausgeschrieben.

3.1.2 Die Ausschreibung orientiert zumindest über:

- die Prüfungsdaten und -orte;
- 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**

3.3.1 Zur Prüfung wird zugelassen, wer

- a) die MarkKom-Zulassungsprüfung oder eine gleichwertige Prüfung innerhalb der letzten 5 Jahre bestanden hat;

und

- b) über mindestens 2 Jahre Berufspraxis in den Bereichen Werbung, Public Relations, Journalismus, Marketing, Verkauf oder Direktmarketing verfügt und einen der nachstehenden Ausweise besitzt:
  - eidg. Fähigkeitszeugnis als Kauffrau/Kaufmann
  - eidg. Fähigkeitszeugnis einer mindestens 3jährigen Grundbildung in einem grafischen Beruf
  - eidg. Fähigkeitszeugnis einer mindestens 3jährigen Grundbildung in einem Verkaufsbereich
  - Diplom einer vom BBT anerkannten Handelsmittelschule
  - Diplom einer kantonal anerkannten, mindestens 3jährigen Diplommittelschule oder
  - Maturität (alle Typen)
  - Diplom einer höheren Fachprüfung für kaufmännische Berufe
  - Abschluss einer höheren Fachschule, einer Hochschule oder Fachhochschule im kaufmännischen Bereich
  - Fachausweis für PR-, Marketing- oder Verkaufs-Fachleute

oder

- c) über mindestens 3 Jahre Berufspraxis in den Bereichen Werbung, Public Relations, Journalismus, Marketing, Verkauf, Direktmarketing verfügt oder wenn der Nachweis einer der obigen Ausbildungen fehlt, resp. nicht erbracht wird.

Vorbehalten bleibt die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr nach Ziff. 3.41. Stichtag für den Nachweis der Berufspraxis ist der Beginn der Prüfung.

3.3.2 Über die Gleichwertigkeit von ausländischen Ausweisen und Diplomen entscheidet das BBT.

3.3.3 Der Entscheid über die Zulassung zur Prüfung wird der Bewerberin oder dem Bewerber vor Beginn der Prüfung schriftlich mitgeteilt. Ein ablehnender Entscheid enthält eine Begründung und eine Rechtsmittelbelehrung

#### **3.4 Kosten**

3.4.1 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 sowie ein allfälliges Materialgeld werden separat in Rechnung gestellt. Diese gehen zulasten der Kandidatinnen und Kandidaten.

- 3.4.2 Kandidatinnen und Kandidaten, die nach Ziff. 4.2 fristgerecht zurücktreten oder aus entschuldbaren Gründen von der Prüfung zurücktreten müssen, wird der einbezahlte Betrag nach Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet (siehe auch Wegleitung 3.4).
- 3.4.3 Wer die Prüfung nicht besteht, hat keinen Anspruch auf Rückerstattung der Gebühr.
- 3.4.4 Die Prüfungsgebühr für Kandidatinnen und Kandidaten, welche die Prüfung wiederholen, wird im Einzelfall von der Prüfungskommission unter Berücksichtigung des Prüfungsumfangs festgelegt.
- 3.4.5 Auslagen für Reise, Unterkunft, Verpflegung und Versicherung während der Prüfung gehen zulasten der Kandidatinnen und Kandidaten.

## **4 DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNG**

### **4.1 Aufgebot**

- 4.1.1 Eine Prüfung wird durchgeführt, wenn
  - in deutscher Sprache mindestens 25 Kandidatinnen und Kandidaten,
  - in französischer Sprache mindestens 8 Kandidatinnen und Kandidaten,
  - in italienischer Sprache mindestens 3 Kandidatinnen und Kandidatennach der Ausschreibung die Zulassungsbedingungen erfüllen.
- 4.1.2 Die Kandidatin oder der Kandidat wird mindestens 30 Tage vor Beginn der schriftlichen und mindestens 15 Tage vor der mündlichen Prüfung aufgeboten. 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 der mündlichen Prüfung
- 4.1.3 Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten 30 Tage vor der schriftlichen Prüfung das Recherche-Thema für den Hauptteil «Idee, Konzept, Text».
- 4.1.4 Ausstandsbegehren gegen Expertinnen und Experten müssen mindestens 7 Tage vor Prüfungsbeginn der Prüfungskommission eingereicht und begründet werden. Diese prüft und trifft allenfalls die notwendigen Schritte.

### **4.2 Rücktritt**

- 4.2.1 Kandidatinnen und Kandidaten können ihre Anmeldung **unentschuldig** bis 4 Wochen vor Beginn der Prüfung zurückziehen. Über allfällige Rückerstattungen orientiert die Wegleitung.
- 4.2.2 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
- 4.2.3 Der Rücktritt muss der Prüfungskommission unverzüglich schriftlich mitgeteilt und der Grund belegt werden.

### **4.3 Nichtzulassung und Ausschluss**

- 4.3.1 Kandidatinnen und Kandidaten, die bezüglich Zulassungsbedingungen wissentlich falsche Angaben machen oder die Prüfungskommission auf andere Weise zu täuschen versuchen, werden nicht zur Prüfung zugelassen.
- 4.3.2 Von der Prüfung ausgeschlossen wird, wer:
  - a) unzulässige Hilfsmittel verwendet;
  - b) die Prüfungsdisziplin grob verletzt;
  - c) die Expertinnen und Experten zu täuschen versucht.
- 4.3.3 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

- 4.4.1 Mindestens eine fachkundige Aufsichtsperson überwacht die Ausführung der schriftlichen Prüfungsarbeiten. Sie hält ihre Beobachtungen schriftlich fest.
- 4.4.2 Mindestens zwei Expertinnen oder Experten beurteilen die schriftlichen Prüfungsarbeiten und legen gemeinsam die Noten fest.
- 4.4.3 Mindestens zwei Expertinnen oder Experten nehmen die mündlichen Prüfungen ab, erstellen Notizen zum Prüfungsgespräch sowie zum Prüfungsablauf, beurteilen die Leistungen und legen gemeinsam die Noten fest.
- 4.4.4 Dozentinnen und Dozenten der vorbereitenden Kurse und Repetitorien, 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

- 4.5.1 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.
- 4.5.2 Dozentinnen und Dozenten der vorbereitenden Kurse und Repetitorien, 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

- 5.1.1 Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten 30 Tage vor der schriftlichen Prüfung das Recherche-Thema für den Hauptteil «Idee, Konzept, Text». Für diesen Prüfungsteil ist das Mitbringen der im Aufgebot definierten Unterlagen erlaubt. Die Prüfung umfasst folgende Teile:

	Prüfungsteil	Art der Prüfung		Zeit total	Gewichtung
		mündlich	schriftlich		
1	Idee, Konzept, Text (mit vorgängiger Recherche)		300 Min.	300 Min.	Hauptteil
2	Rechtschreibung, Grammatik, Interpunktion		30 Min.	30 Min.	Hauptteil
3	Redigieren		60 Min.	60 Min.	Hauptteil
4	Audiovisuelle und elektronische Medien		60 Min.	60 Min.	Hauptteil
5	Analyse und Wirkung von Texten	25 Min.		25 Min.	Nebenteil
6	Marketing- und Kommunikations- instrumente	25 Min.		25 Min.	Nebenteil
7	Recherche und Recht	25 Min.		25 Min.	Nebenteil
	<b>Total mündlich</b>	<b>75 Min.</b>			
	<b>Total schriftlich</b>		<b>450 Min.</b>		
	<b>Zeit in Min. total</b>			<b>525 Min.</b>	

- 5.1.2 Jeder Prüfungsteil kann in Positionen unterteilt werden. Diese Unterteilung legt die Prüfungskommission fest.

#### 5.2 Prüfungsanforderungen

- 5.2.1 Die detaillierten Bestimmungen über die Abschlussprüfung sind in der Wegleitung zur Prüfungsordnung nach Ziff. 2.21 Bst. a aufgeführt.
- 5.2.2 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**

6.2.1 Positionsnoten werden mit ganzen und halben Noten nach Ziff. 6.3 bewertet.

6.2.2 Die Note eines Prüfungsteils ist das Mittel aller Positionsnoten. Sie wird auf eine Dezimalstelle auf- oder abgerundet. Führt der Bewertungsmodus ohne Positionen direkt zur Note eines Prüfungsteils, so wird diese nach Ziff. 6.3 erteilt.

6.2.3 Die Gesamtnote der Prüfung ist das Mittel aus den Noten der einzelnen Prüfungsteile. Sie wird auf eine Dezimalstelle auf- oder abgerundet.

### **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 Fachausweises**

6.4.1 Die Prüfung ist bestanden, wenn:

- a) als Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt;
- b) in den Hauptteilen 1 bis 4 mindestens je die Note 4.0 erreicht wird;
- c) höchstens in einem der drei Nebenteile die Note unter 4.0 und diese Note nicht unter 2.5 liegt

6.4.2 Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn die Kandidatin oder der Kandidat:

- a) sich nicht rechtzeitig abmeldet;
- b) ohne entschuldbaren Grund nicht antritt;
- c) ohne entschuldbaren Grund nach Prüfungsbeginn zurücktritt;
- d) von der Prüfung ausgeschlossen wird (siehe 4.32);

6.4.3 Die Prüfungskommission entscheidet allein auf Grund der erbrachten Leistungen über das Bestehen der Prüfung. Wer die Prüfung bestanden hat, erhält den eidgenössischen Fachausweis.

6.4.4 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**

6.5.1 Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann die Prüfung zweimal wiederholen.

6.5.2 Wiederholungsprüfungen beziehen sich nur auf jene Prüfungsteile, in denen bei der ersten Prüfung nicht mindestens die Note 5,0 erreicht wurde.

6.5.3 Für die Anmeldung und Zulassung gelten die gleichen Bedingungen wie für die erste Prüfung.

## **7 FACHAUSWEIS, TITEL UND VERFAHREN**

### **7.1 Titel und Veröffentlichung**

7.1.1 Der eidgenössische Fachausweis wird auf Antrag der Prüfungskommission vom BBT ausgestellt und von dessen Direktorin oder Direktor und der Präsidentin oder dem Präsidenten der Prüfungskommission unterzeichnet.

7.1.2 Die Fachausweisinhaberinnen und -inhaber sind berechtigt, folgenden geschützten Titel zu führen:

- **Texterin/Texter mit eidgenössischem Fachausweis**
- **Rédactrices et rédacteurs publicitaires avec brevet fédéral**
- **Creatore/creatrice e redattore/redattrice di testi pubblicitari con attestato professionale federale**

Als englische Übersetzung wird Copywriter with Federal Diploma of Professional Education and Training (with federal PET diploma) empfohlen.

7.1.3 Die Namen der Fachausweisinhaberinnen und -inhaber werden in ein vom BBT geführtes Register eingetragen.

### **7.2 Entzug des Fachausweises**

7.2.1 Das BBT kann einen auf rechtswidrige Weise erworbenen Fachausweis entziehen. Die strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

7.2.2 Der Entscheid des BBT kann innert 30 Tagen nach seiner Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weiter gezogen werden.

### **7.3 Rechtsmittel**

7.3.1 Gegen Entscheide der Prüfungskommission wegen Nichtzulassung zur Prüfung oder Verweigerung des Fachausweises 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.

7.3.2 Über die Beschwerde entscheidet in erster Instanz das BBT. Sein Entscheid kann innert 30 Tagen nach Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weiter gezogen werden.

## **8 DECKUNG DER PRÜFUNGSKOSTEN**

8.1 Der Trägerverein legt auf Antrag der Prüfungskommission die Ansätze fest, nach denen die Mitglieder der Prüfungskommission sowie die Expertinnen und Experten entschädigt werden.

8.2 Die SW, script, Publicité Romande (FRP) und EB tragen die Prüfungskosten nach einem vereinbarten Schlüssel, 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**

Diese Prüfungsordnung tritt mit der Genehmigung des BBT in Kraft.

**10 ERLASS**

Zürich,

Trägerverein für den eidgenössischen Fachausweis Texterin und Texter

(Unterschriften)

Präsident  
Arnulf Musterbuch

Vizepräsident  
Clementis Duplikat

Diese Prüfungsordnung wird genehmigt.

Bern,

BUNDESAMT FÜR BERUFSBILDUNG UND TECHNOLOGIE  
Die Direktorin:

Dr. Ursula Renold