

Trägerverein für den eidgenössischen Fachausweis Texterin und Texter

PRÜFUNGSORDNUNG

über die

Berufsprüfung für Texterin und Texter

vom *25. Juni 2021*

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*

Texterinnen und Texter sind in Unternehmen in der Marketing-, Kommunikations- bzw. Werbeabteilung im Textbereich, in Werbe- bzw. Kommunikationsagenturen im Kreativ-Team oder als Freelancer auf Auftragsbasis tätig. Sie arbeiten bei der Entwicklung von Kommunikationsmassnahmen mit. Sie realisieren diese aus textlicher/verbaler Sicht.

1.22 *Wichtigste Handlungskompetenzen*

- Kommunikationsstrategie für einen Auftrag festlegen
- Aufgabe vorbereiten und Informationen recherchieren
- Ideen und Kreativ-Konzepte entwickeln
- Konkrete Texte für verschiedene Medien (on- und offline) verfassen
- Feedbacks beurteilen und textlich berücksichtigen
- Texte abschliessend redigieren
- Die Umsetzung in verschiedenen Medien in der Realisation/Produktion begleiten

1.23 *Berufsausübung*

Auf der Basis eines Briefings bzw. Auftrags durch einen internen oder externen Auftraggeber klärt der/die Texter/in die noch offenen oder unklaren Punkte und Aspekte im Team ab. Diese Punkte und Aspekte gilt es auf den verschiedensten Kanälen und mit den unterschiedlichsten Mitteln zu recherchieren und zu vervollständigen. Im Team werden daraufhin die möglichen Strategieansätze vervollständigt und die Konzepte und konkreten Ideenansätze definiert. Dabei wirken Texterinnen und Texter auch bei der Erarbeitung der gestalterischen Ansätze mit und überprüfen sie auf ihre Stimmigkeit. Sie verfassen die Texte für die unterschiedlichen Formen und Kanäle im Online sowie Offline-Bereich und sind fähig, deren Umsetzung in den Kampagnen zu planen.

Als Fachkräfte für sprachliche Umsetzungen können Texterinnen und Texter sich verständlich, präzise und knapp ausdrücken sowie die geforderten Inhalte zielgruppengerecht transportieren. Sie sind dabei fähig, Texte fehlerfrei zu verfassen. Sie verfügen über eine sehr gute Allgemeinbildung. Sie sind kritikfähig, haben Durchsetzungsvermögen und vertreten ihre Arbeit in internen Teams und vor ihren Auftraggebern. Sie arbeiten mit Kommunikationsfachleuten und je nach Situation auch direkt mit Übersetzern und Korrektoren zusammen.

Ausgeprägte sprachliche Fähigkeiten und die Freude am Formulieren sind ebenso wichtig wie visuelles Vorstellungsvermögen, Medien- und Marketingkenntnisse sowie das Beherrschen der digitalen Werkzeuge. Texterinnen und Texter kennen die Struktur von Konzepten und Kommunikationsstrategien auf sämtlichen Kommunikationskanälen im Online- und Offline-Bereich.

1.24 **Beitrag des Berufs an Gesellschaft, Wirtschaft, Kultur und Ökologie**

Die Texterinnen und Texter unterstützen mit ihrer Arbeit direkt im Unternehmen oder indirekt als Externe die Marketing-Kommunikation und können damit den einzelnen Unternehmen zum wirtschaftlichen bzw. gesellschaftlichen Erfolg mitverhelfen. Ebenfalls sind sie bestrebt, soweit es in ihrer Kompetenz liegt, ethische, ökologische und rechtliche Aspekte in den Texten einzubringen.

1.3 **Trägerschaft**

1.31 Die folgende Organisation der Arbeitswelt bildet die Trägerschaft:
Trägerverein für den eidg. Fachausweis Texterin und Texter.

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 einer Präsidentin oder einem Präsidenten sowie mindestens vier Mitgliedern zusammen und wird durch den Vorstand der Trägerschaft für eine Amtsdauer von drei Jahren gewählt.

2.12 Die Prüfungskommission konstituiert sich selbst. Sie ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse erfordern das Mehr der Anwesenden. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Präsidentin oder der Präsident.

2.2 **Aufgaben der Prüfungskommission**

2.21 Die Prüfungskommission:

- a) erlässt die Wegleitung zur vorliegenden Prüfungsordnung und aktualisiert sie periodisch;
- b) setzt die Prüfungsgebühren fest;
- c) setzt den Zeitpunkt und den Ort der Prüfung fest;
- d) bestimmt das Prüfungsprogramm;
- e) veranlasst die Bereitstellung der Prüfungsaufgaben und führt die Prüfung durch;
- f) wählt die Expertinnen und Experten aus, 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 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 Arbeitsmarktes.
- 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 5 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) Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto;
- e) eine Kopie der Quittung bzw. Bestätigung der einbezahlten Prüfungsgebühr;
- f) Angabe der Sozialversicherungsnummer (AHV-Nummer)¹.

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.

3.3 Zulassung

3.31 Zur Prüfung wird zugelassen, wer:

- a) über einen der nachfolgenden Abschlüsse oder gleichwertige Qualifikationen sowie über mindestens 2 Jahre Berufspraxis in den Bereichen Kommerzielle Kommunikation (Werbung), Public Relations, Journalismus, Marketing, Verkauf oder Direkt-/Dialogmarketing verfügt:
- eidg. Fähigkeitszeugnis als Kauffrau/Kaufmann
 - eidg. Fähigkeitszeugnis einer mindestens 3-jährigen Grundbildung in einem grafischen Beruf
 - eidg. Fähigkeitszeugnis einer mindestens 3-jährigen Grundbildung in einem Verkaufsberuf
 - Diplom einer vom SBFJ anerkannten Handelsmittelschule
 - Diplom einer kantonal anerkannten, mindestens 3-jährigen Diplommittelschule
 - Maturität (alle Typen)
 - Fachausweis einer Berufsprüfung oder Diplom einer höheren Fachprüfung für kaufmännische Berufe
 - Abschluss einer höheren Fachschule, einer Hochschule oder Fachhochschule im kaufmännischen Bereich
 - Fachausweis für Kommunikations-, PR-, Marketing- oder Verkaufsfachleute
- oder
- b) über einen anderen Abschluss der Sekundarstufe II oder eine gleichwertige Qualifikation sowie mindestens 3 Jahre Berufspraxis in den Bereichen Kommerzielle Kommunikation (Werbung), Public Relations, Journalismus, Marketing, Verkauf oder Direktmarketing verfügt.

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 mit der Anmeldung die Prüfungsgebühr. Die Gebühren für die Ausfertigung des Fachausweises und die Eintragung in das Register der Fachausweisinhaberinnen und -inhaber sind in der Prüfungsgebühr enthalten.

3.42 Kandidierenden, die nach Ziff. 4.2 fristgerecht zurücktreten oder aus entschuldbaren Gründen von der Prüfung zurücktreten müssen, wird der einbezahlte Betrag unter Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet.

3.43 Wer die Prüfung nicht besteht, hat keinen Anspruch auf Rückerstattung der Gebühr.

3.44 Die Prüfungsgebühr für Kandidierende, welche die Prüfung wiederholen, wird im Einzelfall von der Prüfungskommission unter Berücksichtigung des Prüfungsumfangs festgelegt.

3.45 Auslagen für Reise, Unterkunft, Verpflegung und Versicherung während der Prüfung gehen zulasten der Kandidierenden.

4. DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNG

4.1 Aufgebot

- 4.11 Eine Prüfung wird 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 Kandidaten
- nach der Ausschreibung die Zulassungsbedingungen erfüllen oder mindestens alle zwei Jahre.
- 4.12 Die Kandidatin oder der Kandidat kann sich in einer der drei Amtssprachen Deutsch, Französisch oder Italienisch prüfen lassen.
- 4.13 Die Kandidatin oder der Kandidat wird mindestens 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.
- 4.14 Ausstandsbegehren gegen Expertinnen und Experten müssen mindestens 14 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 vier Wochen vor Beginn der Prüfung zurückziehen.
- 4.22 Später ist ein Rücktritt nur bei Vorliegen eines entschuldbaren Grundes möglich. Als entschuldbare Gründe gelten namentlich:
- a) Mutterschaft;
 - b) Krankheit und Unfall;
 - c) Todesfall im engeren Umfeld;
 - d) unvorhergesehener Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst.
- 4.23 Der Rücktritt muss der Prüfungskommission unverzüglich schriftlich mitgeteilt und belegt werden.

4.3 Nichtzulassung und Ausschluss

- 4.31 Kandidierende, die bezüglich Zulassungsbedingungen wissentlich falsche Angaben machen, oder die Prüfungskommission auf andere Weise zu täuschen versuchen, werden nicht zur Prüfung zugelassen.
- 4.32 Von der Prüfung ausgeschlossen wird, wer:
- a) unzulässige Hilfsmittel verwendet;
 - b) die Prüfungsdisziplin grob verletzt;
 - c) die Expertinnen und Experten zu täuschen versucht.
- 4.33 Der Ausschluss von der Prüfung muss von der Prüfungskommission verfügt werden. Bis ein rechtsgültiger Entscheid vorliegt, hat die Kandidatin oder der Kandidat Anspruch darauf, die Prüfung unter Vorbehalt abzuschliessen.

4.4 Prüfungsaufsicht, Expertinnen und Experten

- 4.41 Mindestens eine fachkundige Aufsichtsperson überwacht die Ausführung der schriftlichen Prüfungsarbeiten. Sie hält ihre Beobachtungen schriftlich fest.
- 4.42 Mindestens zwei Expertinnen oder zwei Experten beurteilen die schriftlichen Prüfungsarbeiten und legen gemeinsam die Note fest.
- 4.43 Mindestens zwei Expertinnen oder zwei Experten nehmen die mündlichen Prüfungen ab, erstellen Notizen zum Prüfungsgespräch sowie zum Prüfungsablauf, beurteilen die Leistungen und legen gemeinsam die Note fest.
- 4.44 Dozentinnen und Dozenten der vorbereitenden Kurse, Verwandte sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kandidatin oder des Kandidaten treten bei der Prüfung als Expertinnen und Experten in den Ausstand.

4.5 Abschluss und Notensitzung

- 4.51 Die Prüfungskommission beschliesst im Anschluss an die Prüfung an einer Sitzung über das Bestehen der Prüfung. Die Vertreterin oder der Vertreter des SBFI 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 und dauert:

	Prüfungsteil	Art der Prüfung		Zeit
		mündlich	schriftlich	Zeit total
1	Idee, Konzept, Text (mit vorgängiger Recherche)		300 Min.	300 Min.
2	Rechtschreibung, Grammatik, Interpunktion		30 Min.	30 Min.
3	Redigieren		60 Min.	60 Min.
4	Audiovisuelle, elektronische und digitale Medien		60 Min.	60 Min.
5	Analyse und Wirkung von Texten	25 Min.		25 Min.
6	Marketinggrundlagen und Kommunikationsinstrumente	25 Min.		25 Min.
7	Recherche und Recht	25 Min.		25 Min.
Total mündlich		75 Min.		
Total schriftlich			450 Min.	525 Min.

Prüfungsteil 1: Idee, Konzept, Text

Für diesen schriftlichen Prüfungsteil erhalten die Kandidatinnen und Kandidaten 30 Tage vor der Prüfung ein vorgegebenes, nur ansatzweise beschriebenes Thema für eine vorgängige Recherche. Damit wird die Grundlage für eine Praxissituation geschaffen, in der die Kandidatinnen und Kandidaten anhand der recherchierten Unterlagen und eines an der Prüfung vorgegebenen Fallbeispiels, eine umfassende Analyse mit nachfolgendem Konzept bis hin zur Textumsetzung verschiedener Werbemittel auszuarbeiten haben. Das Mitbringen der Unterlagen aus der Recherche ist erlaubt. Wert wird dabei vor allem auf eine systematische und umfassende Recherche, ein professionelles und praxisbezogenes Konzept sowie das einer Texterin bzw. einem Texter angemessene Niveau einer Textumsetzung gelegt.

Prüfungsteil 2: Rechtschreibung, Grammatik, Interpunktion

Bei diesem Prüfungsteil sind schriftlich anhand vorliegender Praxisbeispiele oder Fragen Beurteilungen und allenfalls Verbesserungen an diesem Text vorzunehmen.

Prüfungsteil 3: Redigieren

Bei diesem Prüfungsteil wird schriftlich anhand vorliegender verbaler oder bildlicher Praxisbeispiele deren Beurteilung und allenfalls Verbesserungen verlangt.

Prüfungsteil 4: Audiovisuelle, elektronische und digitale Medien

Bei diesem Prüfungsteil wird schriftlich anhand vorliegender verbaler oder bildlicher Praxisbeispiele deren konzeptionelle und kreative Umsetzung bzw. Anwendung bei anderen Medien verlangt. Es werden dabei vor allem die Kenntnisse der verschiedenen Medien sowie die damit zusammenhängende mediengerechte textliche Anwendung beachtet.

Prüfungsteil 5: Analyse und Wirkung von Texten

Dieser mündliche Prüfungsteil wird als Fachgespräch mit Fragen und Antworten oder auf der Basis vorliegender Praxisbeispiele geführt.

Prüfungsteil 6: Marketinggrundlagen und Kommunikationsinstrumente

Dieser mündliche Prüfungsteil wird als Fachgespräch anhand entsprechender allgemeiner Fragen, Case Histories aus der Praxis oder vorliegender Praxisbeispiele geführt. Im Fokus der Beurteilung stehen das Verständnis über die Grundlagen des Marketings und der Kommunikationsmechanismen sowie deren Anwendungen.

Prüfungsteil 7: Recherche und Recht

Dieser mündliche Prüfungsteil wird als Fachgespräch, anhand entsprechender Fragen, bzw. bildlicher oder verbaler Praxisbeispiele geführt. Es werden dabei Recherche-Techniken und Vorgehensweisen abgefragt, wie auch vor allem werbe- und kommunikationsrechtliche Aspekte gestreift.

5.12 Jeder Prüfungsteil kann in Positionen unterteilt werden. Diese Unterteilung und die Gewichtung der Positionen legt die Prüfungskommission in der Wegleitung fest.

5.2 **Prüfungsanforderungen**

5.21 Die Prüfungskommission erlässt die detaillierten Bestimmungen über die Abschlussprüfung in der Wegleitung zur 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 der Prüfungsordnung.

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 bis 1 bewertet. Die Note 4.0 und höhere bezeichnen genügende Leistungen. Andere als halbe Zwischennoten sind nicht zulässig.

6.4 **Bedingungen zum Bestehen der Prüfung und zur Erteilung des Fachausweises**

6.41 Die Prüfung ist bestanden, wenn:

- a) Die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt;
- b) im Prüfungsteil 1 (Idee, Konzept, Text) mindestens die Note 4.0 erreicht wird;
- c) höchstens in einem der übrigen Prüfungsteile die Note unter 4.0 liegt;
- d) keine Prüfungsteilnote den Wert von 2.5 unterschreitet.

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 bei der ersten Prüfung nicht mindestens die Note 5.0 erreicht wurde.
- 6.53 Für die Anmeldung und Zulassung gelten die gleichen Bedingungen wie für die erste Prüfung.

7. **FACHAUSWEIS, TITEL UND VERFAHREN**

7.1 **Titel und Veröffentlichung**

- 7.11 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:

- **Texterin / Texter mit eidgenössischem Fachausweis**
- **Rédactrice publicitaire / Rédacteur publicitaire avec brevet fédéral**
- **Redattrice di testi pubblicitari / Redattore di testi pubblicitari con attestato professionale federale**

Die englische Übersetzung lautet:

- **Copywriter, 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. Sein 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 3. März 2011 über die Berufsprüfung für Texterinnen und Texter wird aufgehoben.

9.2 **Übergangsbestimmungen**

Repetentinnen und Repetenten nach der bisherigen Prüfungsordnung vom 3. März 2011 erhalten bis 31.12.2022 Gelegenheit zu einer 1. bzw. 2. Wiederholung.

9.3 **Inkrafttreten**

Diese Prüfungsordnung tritt mit der Genehmigung des SBFI 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, 5. März 2021

Trägerverein für den eidgenössischen Fachausweis Texterin und Texter

Präsidentin des Trägervereins

Odile Nerfin



Präsident der Prüfungskommission

Roger Hausmann



Diese Prüfungsordnung wird genehmigt.

Bern, 25. Juni 2021

Staatssekretariat für Bildung,
Forschung und Innovation SBF



Rémy Hübschi

Vizedirektor

Leiter Abteilung Berufs- und Weiterbildung