

Prüfungsordnung

über die höhere Fachprüfung für

Leiter Technische Dokumentation /
Leiterin Technische Dokumentation

vom [Unterschriftsdatum]

1	ALLGEMEINES	1
1.1	Zweck der Prüfung	1
1.2	Berufsbild.....	1
1.3	Trägerschaft	2
2	ORGANISATION	2
2.1	Zusammensetzung Kommission für Qualitätssicherung (QS-Kommission)2	
2.2	Aufgaben der QS-Kommission	3
2.3	Öffentlichkeit / Aufsicht	3
3	AUSSCHREIBUNG, ANMELDUNG, ZULASSUNG, KOSTEN	4
3.1	Ausschreibung.....	4
3.2	Anmeldung	4
3.3	Zulassung	4
3.4	Kosten	5
4	DURCHFÜHRUNG DER ABSCHLUSSPRÜFUNG	5
4.1	Aufgebot	5
4.2	Rücktritt	6
4.3	Nichtzulassung und Ausschluss	6
4.4	Prüfungsaufsicht, Expertinnen und Experten	6
4.5	Abschluss und Notensitzung	7
5	ABSCHLUSSPRÜFUNG	7
5.1	Prüfungsteile.....	7
5.2	Prüfungsanforderungen	7
6	BEURTEILUNG UND NOTENGEbung	8
6.1	Allgemeines	8
6.2	Beurteilung	8
6.3	Notenwerte	8
6.4	Bedingungen zum Bestehen der Abschlussprüfung und zur Erteilung des Diploms.....	8
6.5	Wiederholung	9
7	DIPLOM, TITEL UND VERFAHREN	9
7.1	Titel und Veröffentlichung	9
7.2	Entzug des Diploms.....	10
7.3	Rechtsmittel	10
8	DECKUNG DER PRÜFUNGSKOSTEN	10
9	INKRAFTTRETEN	10
10	ERLASS	11

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

Durch die Berufsprüfung soll festgestellt werden, ob die Kandidatin oder der Kandidat die erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse besitzt, um eine Abteilung oder Firma zu leiten, welche Technische Dokumente erstellt und gestaltet.

1.2 Berufsbild

1.2.1 Arbeitsgebiet

Der Leiter oder die Leiterin Technische Dokumentation leitet eine Abteilung, welche Technische Dokumente erstellt und gestaltet für:

- Konsumprodukte
- Geräte, Maschinen und Anlagen aller Technischen Bereiche
- Software

Technische Dokumente können sein:

- Transport-, Inbetriebnahme- und Ausserbetriebsetzungsanleitungen
- Bedienungsanleitungen
- Instandhaltungsanleitungen
- Ersatzteilkataloge
- Technische Prospekte und Datenblätter

1.2.2 Berufliche Handlungskompetenzen

Der Leiter oder die Leiterin Technische Dokumentation kann:

- die strategische Ausrichtung der technischen Dokumentation festlegen und so deren nachhaltige Entwicklung sichern
- Dokumentationsprojekte planen, leiten und überwachen
- die Verantwortung für die rechtliche und inhaltliche Konformität übernehmen
- die relevanten IT-Werkzeuge definieren und beschaffen
- Mitarbeiter zielorientiert führen
- seinen Verantwortungsbereich prozessorientiert organisieren
- Kosten für Produkte und Dienstleistungen bestimmen
- die eigenen Prozesse und Strukturen aufgrund von Ergebnissen und Zielen beurteilen und verbessern

1.2.3 Berufsausübung

Die Leiter/Leiterinnen Technische Dokumentation können sowohl als leitende Angestellte als auch als selbstständig Erwerbende tätig sein. Sie berücksichtigen laufend die Forderungen aus Gesetzen und Normen.

Als leitende Angestellte tragen sie die Führungs- und Kostenverantwortung für einen Geschäftsbereich. Sie erstellen regelmässig Budgets, formulieren Ziele und unterstützen die Umsetzung.

Sie nehmen aktiv an Kadersitzungen teil und vertreten die Interessen der Abteilung. Entscheide von Vorgesetzten werden stufengerecht kommuniziert und umgesetzt.

Als selbstständig Erwerbende erstellen sie einen „Businessplan“. Aus diesem werden Produkte entwickelt und im Markt positioniert. Kunden werden als Partner betrachtet, um eine langfristige Kundenbindung zu erreichen.

- 1.2.4 Beitrag des Berufs an Gesellschaft und Wirtschaft
Die Leiter/Leiterinnen Technische Dokumentation leisten einen wichtigen Beitrag für eine sichere und effiziente Nutzung des Produktes. Dadurch wird der nachhaltige Erfolg eines Produktes unterstützt.
Sie tragen dazu bei, dass Benutzeranleitungen jene Beachtung erhalten, die sie aus der Gesetzgebung vorgeschrieben bekommen.

1.3 Trägerschaft

- 1.3.1 Die folgende Organisation der Arbeitswelt bildet die Trägerschaft:
Schweizerische Gesellschaft für technische Kommunikation, im nachfolgenden TECOM genannt.
- 1.3.2 Die Trägerschaft ist für die ganze Schweiz zuständig.

2 ORGANISATION

2.1 Zusammensetzung Kommission für Qualitätssicherung (QS-Kommission)

- 2.1.1 Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Diplomerteilung werden einer QS-Kommission übertragen. Die QS-Kommission setzt sich aus 5 Mitgliedern zusammen und wird durch den Vorstand der TECOM für eine Amtsdauer von 4 Jahren gewählt.
- 2.1.2 Die QS-Kommission 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 QS-Kommission

- 2.2.1 Die QS Kommission:
- a) erlässt die Wegleitung zur vorliegenden Prüfungsordnung und aktualisiert sie periodisch;
 - b) setzt die Prüfungsgebühren gemäss Gebührenregelung vom 31.12.97 des Bundesamtes für Berufsbildung und Technologie (BBT) fest;
 - c) setzt den Zeitpunkt und den Ort der Abschlussprüfung fest;
 - d) bestimmt das Prüfungsprogramm;
 - e) veranlasst die Bereitstellung der Prüfungsaufgaben und führt die Abschlussprüfung durch;
 - f) wählt die Expertinnen und Experten, bildet sie für ihre Aufgaben aus und setzt sie ein;
 - g) entscheidet über die Zulassung zur Abschlussprüfung sowie über einen allfälligen Prüfungsausschluss;
 - h) legt die Inhalte der Module und Anforderungen der Modulprüfungen fest;
 - i) überprüft die Modulabschlüsse, beurteilt die Abschlussprüfung und entscheidet über die Erteilung des Diploms;
 - j) behandelt Anträge und Beschwerden;
 - k) überprüft periodisch die Aktualität der Module, veranlasst die Überarbeitung und setzt die Gültigkeitsdauer der Modulabschlüsse fest;
 - l) entscheidet über die Anerkennung bzw. Anrechnung anderer Abschlüsse und Leistungen;
 - m) berichtet den übergeordneten Instanzen und dem BBT über ihre Tätigkeit;
 - n) sorgt für die Qualitätsentwicklung und -sicherung, insbesondere für die regelmässige Aktualisierung des Qualifikationsprofils entsprechend den Bedürfnissen des Arbeitsmarktes.
- 2.2.2 Die QS-Kommission kann administrative Aufgaben und die Geschäftsführung dem Sekretariat der TECOM übertragen.

2.3 Öffentlichkeit / Aufsicht

- 2.3.1 Die Abschlussprüfung steht unter Aufsicht des Bundes; sie ist nicht öffentlich. In Einzelfällen kann die QS-Kommission Ausnahmen gestatten.
- 2.3.2 Das BBT wird rechtzeitig zur Abschlussprüfung eingeladen und mit den erforderlichen Akten bedient.

3 AUSSCHREIBUNG, ANMELDUNG, ZULASSUNG, KOSTEN

3.1 Ausschreibung

- 3.1.1 Die Abschlussprüfung wird mindestens 5 Monate vor Prüfungsbeginn in allen drei Amtssprachen ausgeschrieben.
- 3.1.2 Die Ausschreibung orientiert zumindest über:
- die Prüfungsdaten;
 - 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) Kopien der Modulabschlüsse bzw. der entsprechenden Gleichwertigkeitsbestätigungen;
- d) Angabe der Prüfungssprache;
- e) Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto.

3.3 Zulassung

- 3.3.1 Zur Abschlussprüfung wird zugelassen, wer:
- a) das Fähigkeitszeugnis einer mindestens dreijährigen beruflichen Grundbildung, den Abschluss einer höheren Berufsbildung oder höheren schulischen Allgemeinbildung oder eine gleichwertige Qualifikation besitzt und
 - b) den Nachweis von fünf Jahren Berufserfahrung erbringt (Bewerbungsschreiben mit Arbeitszeugnissen) und einen Eintrittstest besteht (Überprüfung des Wissensstandes) oder einen Abschluss als Technikredaktor FA oder Fachhochschule, Fachrichtung Technische Dokumentation, besitzt und
 - c) über die erforderlichen Modulabschlüsse bzw. Gleichwertigkeitsbestätigungen verfügt.

Vorbehalten bleibt die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr nach Ziff. 3.4.1 und die rechtzeitige und vollständige Abgabe der Diplomarbeit.

- 3.3.2 Folgende Modulabschlüsse müssen für die Zulassung zur Abschlussprüfung vorliegen:
- Redaktionsmanagement (Modul 10)
 - Kommunikation im Unternehmen (Modul 11)
 - Personalführung (Modul 12)
 - Managementorientierte Betriebswirtschaft (Modul 13)

Inhalt und Anforderungen der einzelnen Module sind in den Modulbeschreibungen der Trägerschaft (Modulidentifikation inklusive Anforderungen an die Kompetenznachweise) festgelegt. Diese sind in der Wegleitung oder deren Anhang aufgeführt.

- 3.3.3 Über die Gleichwertigkeit von ausländischen Ausweisen und Diplomen entscheidet das BBT.
- 3.3.4 Der Entscheid über die Zulassung zur Abschlussprüfung wird der Bewerberin oder dem Bewerber mindestens drei Monate vor Beginn der Abschlussprüfung schriftlich mitgeteilt. Ein ablehnender Entscheid enthält eine Begründung und die Rechtsmittelbelehrung.

3.4 Kosten

- 3.4.1 Die Kandidatin oder der Kandidat entrichtet nach bestätigter Zulassung die Prüfungsgebühr. Die Gebühren für die Ausfertigung des Diploms und die Eintragung in das Register der Diplominhaberinnen und -inhaber, als auch ein allfälliges Materialgeld werden separat erhoben. Diese gehen zulasten der Kandidatinnen und Kandidaten.
- 3.4.2 Kandidierende, die nach Ziff. 4.2 fristgerecht zurücktreten oder aus entschuldigen Gründen von der Abschlussprüfung zurücktreten müssen, wird der einbezahlte Betrag unter Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet.
- 3.4.3 Wer die Abschlussprüfung nicht besteht, hat keinen Anspruch auf Rückerstattung der Gebühr.
- 3.4.4 Auslagen für Reise, Unterkunft, Verpflegung und Versicherung während der Abschlussprüfung gehen zulasten der Kandidierenden.

4 DURCHFÜHRUNG DER ABSCHLUSSPRÜFUNG

4.1 Aufgebot

- 4.1.1 Eine Abschlussprüfung wird durchgeführt, wenn nach der Ausschreibung mindestens sechs Kandidierende die Zulassungsbedingungen erfüllen.
- 4.1.2 Die Kandidatin oder der Kandidat kann sich in einer der drei Amtssprachen Deutsch, Französisch oder Italienisch prüfen lassen.
- 4.1.3 Die Kandidatin oder der Kandidat wird mindestens einen Monat vor Projektfreigabe aufgeboten. Das Aufgebot enthält:
 - a) das Prüfungsprogramm mit Angaben über Ort und Zeitpunkt der Abschlussprüfung sowie die zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel;
 - b) das Verzeichnis der Expertinnen und Experten.

- 4.1.4 Ausstandsbegehren gegen Expertinnen und Experten müssen mindestens zehn Tage vor Projektfreigabe der QS-Kommission eingereicht und begründet werden. Diese trifft die notwendigen Anordnungen.

4.2 Rücktritt

- 4.2.1 Kandidatinnen und Kandidaten können ihre Anmeldung bis einen Monat vor Beginn der Projektfreigabe zurückziehen.
- 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 QS-Kommission unverzüglich schriftlich mitgeteilt und belegt werden.

4.3 Nichtzulassung und Ausschluss

- 4.3.1 Kandidierende, die bezüglich Zulassungsbedingungen wissentlich falsche Angaben machen, nicht selbst erworbene Modulabschlüsse einreichen oder die QS-Kommission auf andere Weise zu täuschen versuchen, werden nicht zur Abschlussprüfung zugelassen.
- 4.3.2 Von der Abschlussprüfung wird ausgeschlossen, 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 QS-Kommission verfügt werden. Bis ein rechtsgültiger Entscheid vorliegt, hat die Kandidatin oder der Kandidat Anspruch darauf, die Abschlussprüfung unter Vorbehalt abzuschliessen.

4.4 Prüfungsaufsicht, Expertinnen und Experten

- 4.4.1 Mindestens zwei Expertinnen oder zwei Experten beurteilen die schriftlichen Prüfungsarbeiten und legen gemeinsam die Note fest.
- 4.4.2 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.
- 4.4.3 Verwandte sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kandidatin oder des Kandidaten treten bei der Prüfung als Expertinnen oder Experten in den Ausstand. Mindestens einer der Ex-

pertinnen oder Experten (vgl. Ziff. 4.4.1 und 4.4.2) darf nicht Dozentin oder Dozent im Vorkurs sein.

4.5 Abschluss und Notensitzung

- 4.5.1 Die QS-Kommission 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, Verwandte sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kandidatin oder des Kandidaten treten bei der Entscheidung über die Erteilung des Diploms in den Ausstand.

5 ABSCHLUSSPRÜFUNG

5.1 Prüfungsteile

- 5.1.1 Die Abschlussprüfung umfasst folgende Prüfungsteile und dauert:

Prüfungsteil	Art der Prüfung	Zeit	Gewichtung
1	Diplomarbeit	schriftlich*	x 3
2	Präsentation	mündlich	30 min. x 1
3	Fachgespräch	mündlich	60 min. x 2
Total		90 min.	

* vorgängig erstellt (16 Wochen Zeit)

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

5.2 Prüfungsanforderungen

- 5.2.1 Die detaillierten Bestimmungen über die Abschlussprüfung sind in der Wegleitung zur Prüfungsordnung nach Ziff. 2.2.1 Bst. a aufgeführt.
- 5.2.2 Die QS-Kommission 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 Abschlussprüfung 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 Die Positionsnoten werden mit ganzen und halben Noten nach Ziff. 6.3 bewertet.
- 6.2.2 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.
- 6.2.3 Die Gesamtnote der Abschlussprüfung ist das gewichtete Mittel aus den Noten der einzelnen Prüfungsteile. Sie wird auf eine Dezimale gerundet.

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 Abschlussprüfung und zur Erteilung des Diploms

- 6.4.1 Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn in allen drei Prüfungsteilen mindestens die Note 4 erreicht wird.
- 6.4.2 Die Abschlussprüfung gilt als nicht bestanden, wenn die Kandidatin oder der Kandidat:
- sich nicht rechtzeitig abmeldet;
 - ohne entschuldbaren Grund nicht dazu antritt;
 - ohne entschuldbaren Grund nach Beginn zurücktritt;
 - von der Prüfung ausgeschlossen werden muss.
- 6.4.3 Die QS-Kommission entscheidet allein auf Grund der erbrachten Leistungen über das Bestehen der Abschlussprüfung. Wer die Prüfung bestanden hat, erhält das eidgenössische Diplom.
- 6.4.4 Die QS-Kommission stellt jeder Kandidatin und jedem Kandidaten ein Zeugnis über die Abschlussprüfung aus. Diesem kann zumindest entnommen werden:
- eine Bestätigung über die geforderten Modulabschlüsse bzw. Gleichwertigkeitsbestätigungen;

- b) die Noten in den einzelnen Prüfungsteilen und die Gesamtnote der Abschlussprüfung;
- c) das Bestehen oder Nichtbestehen der Abschlussprüfung;
- d) bei Nichterteilung des Diploms eine Rechtsmittelbelehrung.

6.5 Wiederholung

- 6.5.1 Wer die Abschlussprüfung nicht bestanden hat, kann die Prüfung zwei Mal wiederholen.
- 6.5.2 Die Wiederholungsprüfungen beziehen sich jeweils auf die ganze Abschlussprüfung.
- 6.5.3 Für die Anmeldung und Zulassung gelten die gleichen Bedingungen wie für die erste Abschlussprüfung.

7 DIPLOM, TITEL UND VERFAHREN

7.1 Titel und Veröffentlichung

- 7.1.1 Das eidgenössische Diplom wird auf Antrag der QS-Kommission vom BBT ausgestellt und von dessen Direktorin oder dessen Direktor und der Präsidentin oder dem Präsidenten der QS-Kommission unterzeichnet.
- 7.1.2 Die Diplominhaberinnen und -inhaber sind berechtigt, folgenden geschützten Titel zu führen:
 - Diplomierte Leiterin Technische Dokumentation / Diplomierter Leiter Technische Dokumentation
 - Responsable diplômée / responsable diplômé de la documentation technique
 - Responsabile diplomata / responsabile diplomato della documentazione tecnica

Als englische Übersetzung wird "Chief Technical Writer with Advanced Federal Diploma of Professional Education and Training" empfohlen.
- 7.1.3 Die Namen der Diplominhaberinnen und -inhaber werden in ein vom BBT geführtes Register eingetragen.

7.2 Entzug des Diploms

- 7.2.1 Das BBT kann ein auf rechtswidrige Weise erworbenes Diplom entziehen. Die strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.
- 7.2.2 Der Entscheid des BBT kann innert 30 Tagen nach seiner Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden.

7.3 Rechtsmittel

- 7.3.1 Gegen Entscheide der QS-Kommission wegen Nichtzulassung zur Abschlussprüfung oder Verweigerung des Diploms 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 weitergezogen werden.

8 DECKUNG DER PRÜFUNGSKOSTEN

- 8.1 Der Vorstand der TECOM legt auf Antrag der QS-Kommission die Ansätze fest, nach denen die Mitglieder der QS-Kommission sowie die Expertinnen und Experten entschädigt werden.
- 8.2 Die TECOM trägt die Prüfungskosten, soweit sie nicht durch die Prüfungsgebühr, den Bundesbeitrag und andere Zuwendungen gedeckt sind.
- 8.3 Nach Abschluss der Prüfung reicht die QS-Kommission dem BBT gemäss Richtlinie eine detaillierte Erfolgsrechnung ein. Auf dieser Basis bestimmt das BBT den Bundesbeitrag für die Durchführung der Prüfung.

9 INKRAFTTRETEN

Diese Prüfungsordnung tritt mit der Genehmigung durch das BBT in Kraft.

10 ERLASS

(Ort und Datum)

(Bezeichnung des Prüfungsträgers)

(Unterschriften)

Diese Prüfungsordnung wird genehmigt.

Bern,

BUNDESAMT FÜR BERUFSBILDUNG UND TECHNOLOGIE
Die Direktorin

Prof. Dr. Ursula Renold

TECOM Schweiz
Postfach
CH 4800 Zofingen
Tel. +41 (0) 62 752 08 15
Fax. +41 62 752 08 16
info@tecom.ch

tecom
Schweiz Suisse Svizzera