
anavant – Schweizerischer Verband technischer Kaderleute

PRÜFUNGSORDNUNG

über die

Berufsprüfung für Technische Kauffrau / Technischer Kaufmann

vom **15. Okt. 2025**

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

Die Technischen Kaufleute (TK) sind ausgewiesene Fach- und Führungspersonen in der Leitung von fachlichen und / oder interdisziplinären Abteilungen, Teams und Projekten. Sie bearbeiten komplexe, interdisziplinäre unternehmerische Fragestellungen hauptsächlich im technisch-betriebswirtschaftlichen Umfeld. Im betriebswirtschaftlichen Bereich generalistisch ausgebildet, bringen sie ein fundiertes Verständnis für das Unternehmen und sein Umfeld in seiner Ganzheit auf. Sie agieren in verschiedenen Rollen, die ein betriebswirtschaftliches Know-how bedingen und sind in kleineren, mittleren und grossen Unternehmen tätig. In kleinen Unternehmen nehmen sie umfassende Führungsaufgaben wahr, in grösseren leiten sie Organisationseinheiten oder Teams mit einem vertieften Verständnis der vor- und nachgelagerten Bereiche. Typische Arbeitsgebiete sind zum Beispiel:

- Technischer Verkauf und Marketing
- Supply Chain Management
- Leitung von Projekten im technischen und betriebswirtschaftlichen Bereich
- Leitung von Abteilungen in KMU und Grossbetrieben
- Führen von kleinen und mittelständischen Unternehmen bzw. Teilen davon

1.22 Wichtigste Handlungskompetenzen

Die TK verfügen über ausgewiesene Kompetenzen rund um Unternehmens- und Mitarbeiterführung in der eigenen Abteilung, im eigenen Team, bei Projekten oder als Unterstützung der Unternehmensleitung. Bei ihrer Führungsarbeit berücksichtigen sie konsequent gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge und beziehen rechtliche, finanzielle, technische und nachhaltige Aspekte mit ein. Sie gestalten die Mitarbeiter- und Teamführung im Spannungsfeld von Organisation, Technologie und Individuum. In den Bereichen Marketing und Verkauf sowie Supply Chain Management führen die TK sämtliche Aufgaben aus und stellen eine einwandfreie interne und externe Kommunikation mit allen Anspruchsgruppen sicher. Die TK sind geschult im Umgang mit den persönlichen Ressourcen und mit den neuen (digitalen) Arbeitsformen und -mitteln. Sie begegnen den Herausforderungen der Arbeitswelt professionell, erkennen unternehmerische Chancen und können innovative Projekte gezielt initiieren, im Team ausarbeiten und erfolgreich umsetzen. Sie gestalten Arbeits- und Geschäftsprozesse und organisieren die Umsetzung der Anforderungen in den Bereichen Qualität, Digitalisierung, Umwelt und Sicherheit.

1.23 Berufsausübung

Die TK tragen in der täglichen Ausübung ihrer Fach- und Führungsarbeit soziale, ökonomische und ökologische Verantwortung. Sie nehmen aufgrund ihres technisch-gewerblichen Backgrounds und den erworbenen betriebswirtschaftlichen Kompetenzen eine Bindegliedfunktion zwischen Technik, dem eigenen Unternehmen, der Umwelt und den involvierten bzw. betroffenen Personen ein. Sie stellen sicher, dass die Unternehmensprozesse reibungslos verlaufen. Hierbei richten sie sich am Gesamtsystem und den Rahmenbedingungen des Unternehmens aus und tragen eine wesentliche Verantwortung zu dessen langfristigem Erfolg bei. Sie nehmen neue Herausforderungen wie beispielsweise Digitalisierung und Nachhaltigkeit aktiv an.

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

Die TK handeln nach ökonomischen, sozialen und ökologischen Grundsätzen und gehen effektiv und effizient mit den Ressourcen um. Sie stellen die Wettbewerbsfähigkeit ihrer Unternehmung insbesondere im industriell-gewerblichen Sektor sicher. Sie agieren in umkämpften Märkten mit Fairness und Transparenz und stellen einen adäquaten Umgang mit allen Anspruchsgruppen und der Natur sicher.

1.3 Trägerschaft

1.31 Die folgende Organisation der Arbeitswelt bildet die Trägerschaft:

anavant – Schweizerischer Verband technischer Kaderleute

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 5 bis 7 Mitgliedern zusammen und wird durch den Vorstand der Trägerschaft für eine Amtsdauer von 2 Jahren gewählt.

2.12 Die Präsidentin oder der Präsident der Prüfungskommission wird durch den Vorstand der Trägerschaft gewählt. Im Übrigen konstituiert sich die Prüfungskommission 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 und lässt diese durch die Trägerschaft genehmigen;
- c) setzt den Zeitpunkt und den Ort der Prüfung fest und lässt dies durch die Trägerschaft genehmigen;
- d) bestimmt das Prüfungsprogramm;
- e) veranlasst die Bereitstellung der Prüfungsaufgaben und führt die Prüfung durch;
- f) stellt die Wahl der Expertinnen und Experten, sowie deren Ausbildung für ihre Aufgaben sicher;
- 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 lässt diese durch die Trägerschaft genehmigen;
- k) sorgt für die Korrespondenz;
- l) entscheidet über die Anerkennung bzw. Anrechnung anderer Abschlüsse und Leistungen;
- m) berichtet den übergeordneten Instanzen und dem Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) über ihre Tätigkeit;
- n) sorgt für die Qualitätsentwicklung und -sicherung, insbesondere für die regelmässige Aktualisierung des Qualifikationsprofils entsprechend den Bedürfnissen des Arbeitsmarkts.

2.22 Die Prüfungskommission kann:

- a) das Behandeln von Beschwerden einzelnen Personen übertragen;
- b) administrative Aufgaben dem Sekretariat von anavant 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 SBFJ 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 oder -nachweise;
- c) Angabe der Prüfungssprache;
- d) Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto;
- e) Angabe der Sozialversicherungsnummer (AHV-Nummer)¹;

3.3 Zulassung

- 3.31 Zur Prüfung wird zugelassen, wer:
- a) ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) im technisch-handwerklichen Bereich oder eine gleichwertige Qualifikation besitzt und mindestens 3 Jahre Berufspraxis nach Erwerb des Abschlusses nachweist,
- oder
- b) ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) oder eine gleichwertige Qualifikation besitzt und mindestens 3 Jahre Berufspraxis im technisch-handwerklichen Bereich nach Erwerb des Abschlusses nachweist,
- oder
- c) ein eidgenössisches Berufsattest (EBA) im technisch-handwerklichen Bereich oder eine gleichwertige Qualifikation besitzt und mindestens 5 Jahre Berufspraxis nach Erwerb des Abschlusses nachweist,
- oder

¹ Die rechtliche Grundlage für diese Erhebung findet sich in der Statistikerhebungsverordnung (SR 431.012.1; Nr. 70 des Anhangs). Die Prüfungskommission bzw. das SBFJ erhebt im Auftrag des Bundesamtes für Statistik die AHV-Nummer, welche es für rein statistische Zwecke verwendet.

- d) ein eidgenössisches Berufsattest (EBA) oder eine gleichwertige Qualifikation besitzt und mindestens 5 Jahre Berufspraxis im technisch-handwerklichen Bereich nach Erwerb des Abschlusses nachweist.

Vorbehalten bleibt die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr nach Ziff. 3.41 und die rechtzeitige sowie vollständige Abgabe des persönlichen Portfolios.

- 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 gleichzeitig mit der Anmeldung zur Prüfung die Prüfungsgebühr. Die Gebühren für die Ausfertigung des Fachausweises und die Eintragung in das Register der Fachausweisinhaberinnen und -inhaber, als auch ein allfälliges Materialgeld werden separat erhoben. Diese gehen zulasten der Kandidatinnen und Kandidaten.
- 3.42 Kandidatinnen und Kandidaten, 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 Kandidatinnen und Kandidaten, 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 Kandidatinnen und Kandidaten.

4. DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNG

4.1 Aufgebot

- 4.11 Eine Prüfung wird durchgeführt, wenn nach der Ausschreibung mindestens 40 Kandidatinnen und Kandidaten 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 ersten schriftlichen Prüfung und mindestens 30 Tage vor Beginn der ersten 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 10 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 / Vaterschaft;
 - 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 wesentlich 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
1 Fachwissen	schriftlich	1h
2 Integrierte Fallstudie(n) 1	schriftlich	2.5h
3 Integrierte Fallstudie(n) 2	schriftlich	2.5h
4 Postkorb	schriftlich	0.5h
5 A Portfolio B Präsentation und Fachgespräch	schriftlich mündlich	vorgängig erstellt 0.75h
6 Anwendungsaufgaben	mündlich	0.5h
Total		7.75 h

Prüfungsteil 1: Fachwissen

Im Rahmen einer schriftlichen Einzelprüfung weisen die Kandidatinnen und Kandidaten nach, dass sie über grundlegendes Fachwissen in allen Handlungskompetenzbereichen A-G verfügen (A: Mitgestalten der Unternehmensführung; B: Gestalten von Geschäftsmodellen und Innovationen; C: Führen von Mitarbeitenden; D: Gestalten von Arbeits- und Geschäftsprozessen; E: Gestalten des Supply Chain Management; F: Interagieren mit Kund/innen; G: Einsetzen von Arbeitsmethoden und -technologien). Sie bearbeiten dazu ein Set an geschlossenen Fragen.

Prüfungsteil 2: Integrierte Fallstudie(n) 1

Die Kandidatinnen und Kandidaten bearbeiten im Rahmen einer schriftlichen Einzelprüfung verschiedene Teilaufgaben zu einem oder mehreren vielschichtigen Praxisfällen. Diese orientieren sich an einem oder mehreren Bereichen der Handlungskompetenzbereiche A, B, D, E (A: Mitgestalten der Unternehmensführung; B: Gestalten von Geschäftsmodellen und Innovationen; D: Gestalten von Arbeits- und Geschäftsprozessen; E: Gestalten des Supply Chain Management).

Prüfungsteil 3: Integrierte Fallstudie(n) 2

Die Kandidatinnen und Kandidaten bearbeiten im Rahmen einer schriftlichen Einzelprüfung verschiedene Teilaufgaben zu einem oder mehreren vielschichtigen Praxisfällen.

Diese orientieren sich an einem oder mehreren Bereichen der Handlungskompetenzbereiche C, F, G (C: Führen von Mitarbeitenden; F: Interagieren mit Kund/innen; G: Einsetzen von Arbeitsmethoden und -technologien).

Prüfungsteil 4: Postkorb

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten in einer schriftlichen Einzelprüfung einen Postkorb mit Schriftstücken unterschiedlichster Art, z.B. Briefe, E-Mails, Telefonnotizen, schriftliche Informationen usw. Diese müssen sie analysieren, priorisieren, die zu treffenden Massnahmen definieren und sie begründen. Der Prüfungsteil deckt den Handlungskompetenzbereich G (Einsetzen von Arbeitsmethoden und -technologien) ab. Inhaltlich-thematisch können die Fallbeispiele und Arbeitssituationen aus allen Handlungskompetenzbereichen (A-G) stammen (A: Mitgestalten der Unternehmensführung; B: Gestalten von Geschäftsmodellen und Innovationen; C: Führen von Mitarbeitenden; D: Gestalten von Arbeits- und Geschäftsprozessen; E: Gestalten des Supply Chain Management; F: Interagieren mit Kund/innen; G: Einsetzen von Arbeitsmethoden und -technologien)

Prüfungsteil 5: Portfolio, Präsentation und Fachgespräch

Schriftliche Vorbereitung (persönliches Portfolio): Die Kandidatinnen und Kandidaten erstellen vor der Prüfung ein persönliches Portfolio, in dem sie sich mit ihrer beruflichen Erfahrung und ihrer Rolle als Berufsperson auseinandersetzen. Die jeweiligen Aufgaben und die Struktur des persönlichen Portfolios werden von der Prüfungskommission vorgegeben. Das persönliche Portfolio ist vor der Prüfung fristgerecht einzureichen. Das eingereichte persönliche Portfolio wird mit einer Positionsnote A) bewertet.

Mündliche Prüfung: An der mündlichen Einzelprüfung präsentieren die Kandidatinnen und Kandidaten die zentralen Aussagen aus ihrem persönlichen Portfolio und beantworten in einem Fachgespräch Konkretisierungs-, Vertiefungs- und anwendungsorientierte Fragen (Positionsnote B).

Der Prüfungsteil deckt alle Handlungskompetenzbereiche A-G ab. (A: Mitgestalten der Unternehmensführung; B: Gestalten von Geschäftsmodellen und Innovationen; C: Führen von Mitarbeitenden; D: Gestalten von Arbeits- und Geschäftsprozessen; E: Gestalten des Supply Chain Management; F: Interagieren mit Kund/innen; G: Einsetzen von Arbeitsmethoden und -technologien)

Prüfungsteil 6: Anwendungsaufgaben

Die Kandidatinnen und Kandidaten bearbeiten ein oder mehrere Fallbeispiele. Eine oder zwei der folgenden Methoden können geprüft werden: erfolgskritische Situationen (Critical Incidents), kleine Fallbeschreibungen (Mini Cases), Handlungssimulationen, Videoanalysen oder Rollenspiele.

Im Anschluss zu jedem Fallbeispiel stellen die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten konkretisierende, vertiefende, reflektierende Rückfragen dazu.

Geprüft werden insbesondere die Führungs- und Kommunikationskompetenzen. Inhaltlich-thematisch können die Fallbeispiele und Arbeitssituationen aus allen Handlungskompetenzbereichen (A-G) stammen (A: Mitgestalten der Unternehmensführung; B: Gestalten von Geschäftsmodellen und Innovationen; C: Führen von Mitarbeitenden; D: Gestalten von Arbeits- und Geschäftsprozessen; E: Gestalten des Supply Chain Management; F: Interagieren mit Kund/innen; G: Einsetzen von Arbeitsmethoden und -technologien).

- 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 gewichtete 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 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 2 Prüfungsteilnoten unter 4.0 liegen;
 - 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:
- die Noten in den einzelnen Prüfungsteilen und die Gesamtnote der Prüfung;
 - das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung;
 - 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:
- **Technische Kauffrau mit eidgenössischem Fachausweis / Technischer Kaufmann mit eidgenössischem Fachausweis**
 - **Spécialiste en gestion d'entreprise technique avec brevet fédéral**
 - **Agente tecnico-commerciale con attestato professionale federale**
- Die englische Übersetzung lautet:
- **Specialist in Business Administration and Applied Technical Management, 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 Der Vorstand des Trägervereins anavant 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 Trägerschaft 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 25. Oktober 2016 über die Berufsprüfung Technischer Kaufmann / Technische Kauffrau wird per 31. Dezember 2026 aufgehoben.

Wer den Fachausweis nach bisherigem Recht besitzt, ist nach Abschluss der ersten Prüfungssession nach vorliegender Prüfungsordnung berechtigt, den Titel gemäss Ziff. 7.12 zu führen. Es werden keine neuen Fachausweise ausgestellt.

9.2 Übergangsbestimmungen

Repetentinnen und Repetenten nach der bisherigen Prüfungsordnung vom 25. Oktober 2016 erhalten bis Herbst 2028 Gelegenheit zu einer 1. bzw. 2. Wiederholung.

9.3 Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt am 1. Januar 2027 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

Baden, Datum 23.09.2025

anavant – Schweizerischer Verband technischer Kaderleute

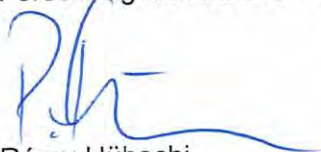


Roman Odermatt
Präsident

Diese Prüfungsordnung wird genehmigt.

Bern, 15.10.2025

Staatssekretariat für Bildung,
Forschung und Innovation SBFI



Rémy Hübschi
Stellvertretender Direktor
Leiter Abteilung Berufs- und Weiterbildung