

---

ICT-Berufsbildung Schweiz | Kaufmännischer Verband Schweiz

## PRÜFUNGSORDNUNG

über die

### **Berufsprüfung für Digital Collaboration Specialist**

Vom **26. JAN. 2022**

---

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**

Digital Collaboration Specialists unterstützen die digitale Transformation in Unternehmen. Sie sind technisch versiert und verfügen über eine grosse Expertise im Umgang mit aktuellen digitalen Produkten für den Geschäftsalltag. Gleichzeitig ist ihr Wirken durch eine starke Serviceorientierung geprägt. Ihre Kernaufgabe ist es, Kundinnen und Kunden und Mitarbeitende für das digitale Zeitalter fit zu machen.

##### **1.21 Arbeitsgebiet**

Digital Collaboration Specialists arbeiten in Unternehmen, welche durch die digitale Transformation beeinflusst werden. In mittleren und grösseren Unternehmen sind sie meist als Spezialistinnen und Spezialisten für die Umsetzung von digitalen Strategien tätig. Sie kommen als Digital Officer, Ausbildende, Transformationscoach, Backoffice Manager oder auch im Management Support zum Einsatz. In kleineren Unternehmen agieren sie als Allrounder mit vielfältigen Aufgaben- und Verantwortungsbereichen.

Der Berufsalltag von Digital Collaboration Specialists ist an der Schnittstelle von Technik, Kommunikation und Personalentwicklung angesiedelt. Sie verantworten

den professionellen Einsatz und die Nutzung von digitalen Produkten für die Kommunikation, die Administration oder andere Geschäftsbereiche. Ausserdem stellen sie sicher, dass Mitarbeitende sowie Kundinnen und Kunden im Umgang mit digitalen Produkten sowie in der digitalen Zusammenarbeit befähigt werden.

Digital Collaboration Specialists agieren in einem breiten Netzwerk, welches sie für ihre tägliche Arbeit nutzen und aktiv pflegen. Intern kommunizieren sie mit den verschiedensten Abteilungen sowie mit Vorgesetzten, Produktverantwortlichen und Teams. Nach Aussen stehen sie in Kontakt mit Nutzerinnen und Nutzern von digitalen Tools (Kunden), Lieferanten, Beratungsfirmen, Befragungs- oder Schulungsinstitutionen sowie Anbietern von digitalen Lösungen.

#### 1.22 Wichtigste Handlungskompetenzen

Digital Collaboration Specialists planen ICT-Lösungen im Rahmen von digitalen Entwicklungen und begleiten die Umsetzung von Projekten. Sie analysieren Bedürfnisse von Anspruchsgruppen und leiten daraus ein Vorgehen ab. Dabei wenden sie projektspezifisch geeignete Methoden an, von herkömmlichen Projektmanagementmethoden bis zu agilen Herangehensweisen.

Eine Kernaufgabe von Digital Collaboration Specialists ist die Begleitung der digitalen Zusammenarbeit im Unternehmen. Sie erarbeiten Vorschläge für geeignete Kommunikationskanäle, bewirtschaften diese und leiten aus Wirkungsmessungen Optimierungspotenziale ab. Weiter erarbeiten sie Richtlinien zur Anwendung von digitalen Tools und überwachen deren Einhaltung. Dabei berücksichtigen sie die rechtlichen Anforderungen in Bezug auf Informationssicherheit und Datenschutz. Ausserdem organisieren sie Meetings und Workshops mit Hilfe von geeigneten ICT-Anwendertechnologien und moderieren auch selbst einen Workshop oder eine Sitzung.

Um Teams im digitalen Geschäftsalltag zu befähigen, beraten sie diese bedürfnisorientiert, erarbeiten Ausbildungsunterlagen und führen Schulungen durch.

Digital Collaboration Specialists begleiten betriebliche Veränderungsprozesse, welche durch die digitalen Entwicklungen ausgelöst werden. In enger Zusammenarbeit mit dem Management oder verantwortlichen Teams entwickeln sie Massnahmen, mit welchen neue technische Lösungen erfolgreich umgesetzt werden können.

Schliesslich bereiten sie Daten und Informationen für unternehmensinterne Dokumente auf (z.B. Geschäftsbericht). Sie erstellen Vorlagen in verschiedenen Medienformaten, analysieren Zahlen, visualisieren Ergebnisse, heben relevante Aussagen hervor und präsentieren diese mit geeigneten Hilfsmitteln und Methoden.

#### 1.23 Berufsausübung

Die digitale Transformation erfordert in Unternehmen eine ständige Auseinandersetzung mit Veränderungen. Digital Collaboration Specialists verfolgen Innovationen und Trends aufmerksam und eigenen sich laufend neues Wissen an. Sie zeichnen sich aus durch ihre technische Affinität, ihr Interesse an neuen Produkten und ihre Neugierde in Bezug auf die Zukunft. Sie sind bestrebt, Neuerungen in ihr Unternehmen einfließen zu lassen und zeigen sich initiativ, kreativ und engagiert.

Betriebliche Veränderungsprozesse gestalten sie als Teil eines Projektteams aktiv mit. Sie zeigen sich offen für neue Impulse und Veränderungen und verstehen es, auch andere für Innovationen zu begeistern. Um Visionen zu entwickeln, arbeiten sie mit kreativen Methoden und lassen sich auf offene Prozesse sowie agile Herangehensweisen ein. Sie finden sich zurecht, wenn noch nicht alles klar strukturiert

ist. Ihr vernetztes Denken hilft ihnen, eine Gesamtsicht einzunehmen und daraus Handlungsempfehlungen mit Fokus auf die digitale Transformation zu entwickeln.

Für die Umsetzung von neuen Lösungen nehmen Digital Collaboration Specialists eine zentrale Rolle ein. Sie sind einerseits «Leader», indem sie das Neue überzeugend vertreten und im Geschäftsalltag mit gutem Beispiel vorangehen. Andererseits stellen sie in der Rolle als «Coach» sicher, dass alle Beteiligten und Betroffenen einbezogen und unterstützt werden. Sie legen Wert darauf, positive Anwendererlebnisse zu erreichen und die Akzeptanz von Massnahmen im Rahmen von Veränderungsprozessen zu erhöhen.

Digital Collaboration Specialists sind Kommunikationsprofis. Sie können in verschiedenen Settings Gespräche führen und leiten, Ergebnisse überzeugend präsentieren, Entscheide nachvollziehbar begründen, komplexe Zusammenhänge in einfache Worte fassen und wichtige Botschaften auf den Punkt bringen. Ihr Fokus ist eine gute Zusammenarbeit, welche sie mit kollaborativen Tools aber auch mit ihrem aktiven Zugehen auf andere unterstützen.

Im Umgang mit Daten setzen sie ihr analytisches Denken und ihr Zahlenflair ein. Sie arbeiten sorgfältig und genau und berücksichtigen die betrieblichen Vorgaben zum Qualitätsmanagement. Sie sind sich der Bedeutung von Big Data in der modernen Arbeitswelt bewusst und gehen mit Datenquellen sowie Datenschutzbestimmungen professionell um.

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

Digital Collaboration Specialists schlagen eine Brücke zwischen Mensch und Technologie. Damit leisten sie einen wichtigen Beitrag, um die digitale Kompetenz von Fachkräften in unterschiedlichsten Branchen und Unternehmen zu steigern und deren Arbeitsmarktfähigkeit aufrecht zu erhalten.

Digital Collaboration Specialists sind Wegbereiter einer digitalen Wirtschaft. Dank modernen Arbeitstechnologien kann die Zusammenarbeit zwischen verschiedenen Akteuren zeit- und ortsunabhängig stattfinden. Dies führt zu geringeren Mobilitätsanforderungen und zu mehr Effizienz und Effektivität im Geschäftsalltag. Ausserdem werden zukunftsgerichtete Arbeitsmodelle ermöglicht, mit welchen individuelle Bedürfnisse für die Gestaltung von Arbeit, Familie und Freizeit umgesetzt werden können.

### 1.3 Trägerschaft

1.31 Die folgenden Organisationen der Arbeitswelt bilden die Trägerschaft:

- ICT-Berufsbildung Schweiz
- Kaufmännischer Verband Schweiz

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 5 Mitgliedern zusammen und wird durch die Trägerschaft für eine Amtsdauer von 2 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 in Absprache mit der Trägerschaft 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 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 Trägerschaft kann administrative Aufgaben und die Geschäftsführung 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 fünf Monate vor Prüfungsbeginn in allen drei Amtssprachen ausgeschrieben.

3.12 Die Ausschreibung orientiert 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) Angabe der Sozialversicherungsnummer (AHV-Nummer)<sup>1</sup>:

### 3.3 Zulassung

3.31 Zur Prüfung wird zugelassen, wer:

- a) über einen der folgenden Abschlüsse verfügt und eine mindestens zweijährige Berufserfahrung in der Anwendung von Informations- und Kommunikationstechnologie (ICT) nach Erwerb des Abschlusses nachweist:
  - a. ein eidg. Fähigkeitszeugnis als Kauffrau / Kaufmann EFZ,
  - b. ein eidg. Fähigkeitszeugnis als Informatikerin / Informatiker EFZ,
  - c. ein eidg. Fähigkeitszeugnis als Mediamatikerin / Mediamatiker EFZ,
  - d. ein eidg. Fähigkeitszeugnis als ICT-Fachfrau / ICT-Fachmann EFZ,
  - e. oder eine gleichwertige Qualifikation;

oder

- b) über einen der folgenden Abschlüsse verfügt und eine mindestens dreijährige Berufserfahrung in der Anwendung von Informations- und Kommunikationstechnologie (ICT) nach Erwerb des Abschlusses nachweist:
  - a. eine gymnasiale Maturität,
  - b. eine Fachmaturität,
  - c. eine Berufsmaturität,
  - d. oder eine gleichwertige Qualifikation;

oder

- c) über einen der folgenden Abschlüsse verfügt und eine mindestens vierjährige Berufserfahrung in der Anwendung von Informations- und Kommunikationstechnologie (ICT) nach Erwerb des Abschlusses nachweist:
  - a. ein eidg. Fähigkeitszeugnis einer anderen Grundbildung oder
  - b. oder eine gleichwertige Qualifikation.

Vorbehalten für die Prüfungszulassung bleibt die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr nach Ziff. 3.41 und die rechtzeitige sowie vollständige Abgabe der Projektarbeit.

---

<sup>1</sup> 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 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 25 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 vier Wochen vor Beginn der Prüfung aufgeboden. 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 sechs 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 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 praktischen und schriftlichen Prüfungsarbeiten. Sie hält ihre Beobachtungen schriftlich fest.
- 4.42 Mindestens zwei Expertinnen oder zwei Experten beurteilen die schriftlichen und praktischen 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	Gewichtung
1 Veränderung und digitale Transformation	Projektarbeit schriftlich sowie Präsentation und Fachgespräch mündlich	Vorgängig erstellt 45 Min	50%
2 Digitale Zusammenarbeit	Fallstudie und Mini-Cases schriftlich	240 Min	25%
3 Befähigen von Teams	Critical Incidents mündlich	60 Min	25%
Total		5h 45 min	100%

Die Art der Prüfung orientiert sich am Nachweisen von Handlungskompetenzen, am Erbringen von Transferleistungen und am Bezug zur Praxis.



### **Prüfungsteil 1: Veränderung und digitale Transformation**

In diesem Prüfungsteil setzen sich die Kandidatinnen und Kandidaten vertieft mit Veränderungsprozessen in Zusammenhang mit der digitalen Transformation auseinander. Dazu dokumentieren sie ein Projekt oder ein Teilprojekt, welches sie im beruflichen Kontext aktuell bearbeiten. Sie zeigen auf, dass sie ihr Unternehmen in Bezug auf verschiedene Aspekte der digitalen Transformation analysieren und Massnahmen für einen definierten Bereich (z.B. das eigene Team) entwickeln können. Sie bereiten benötigte Daten auf und visualisieren die Ergebnisse zielgruppengerecht. Ergänzend zur schriftlichen Arbeit findet eine mündliche Prüfung in Form einer Präsentation und eines Fachgespräches im Rahmen von 45 Minuten statt, bei dem die Kandidatin oder der Kandidat das Projekt vorstellt und getroffene Entscheide vertritt bzw. begründet.

Geprüft werden die Handlungskompetenzbereiche a, d und e.

Die weiteren formalen und inhaltlichen Anforderungen der Projektarbeit sind in der Wegleitung zur vorliegenden Prüfungsordnung festgehalten.

### **Prüfungsteil 2: Digitale Zusammenarbeit**

In diesem Prüfungsteil zeigen die Kandidatinnen und Kandidaten auf, dass sie verschiedene, alltägliche Situationen rund um die digitale Zusammenarbeit in einem Unternehmen kompetent bewältigen. Dies geschieht in schriftlicher Form anhand von praxisnahen Mini-Cases und Fallstudien.

Geprüft wird der Handlungskompetenzbereich b.

### **Prüfungsteil 3: Befähigen von Teams**

In diesem Prüfungsteil stellen die Kandidatinnen und Kandidaten ihre Befähigungskompetenz unter Beweis. Sie zeigen auf, dass sie Mitarbeitende und Teams in Bezug auf die Nutzung von digitalen Produkten bedürfnisorientiert beraten und schulen können.

Die Kandidatin bzw. der Kandidat bearbeitet in diesem Prüfungsteil erfolgskritische Arbeitssituationen, bei denen ein überlegtes und zielgruppengerechtes Handeln sowie eine angepasste Kommunikation gefordert sind.

Aufgrund der Ausgangssituationen erläutert die Kandidatin bzw. der Kandidat mündlich mögliche Handlungsoptionen und begründet die priorisierte Option überzeugend.

Geprüft wird der Handlungskompetenzbereich c.

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 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 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) die Note des Prüfungsteils 1 den Wert 4.0 nicht unterschreitet;
- c) die Noten der Prüfungsteile 2 und 3 den Wert 3.0 nicht unterschreiten.

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:

- **Digital Collaboration Specialist mit eidgenössischem Fachausweis**
- **Digital Collaboration Specialist avec brevet fédéral**
- **Digital Collaboration Specialist con attestato professionale federale**

Die englische Übersetzung lautet:

- **Digital Collaboration Specialist, 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 Richtlinie<sup>2</sup> eine detaillierte Erfolgsrechnung ein. Auf dieser Basis bestimmt das SBFI den Bundesbeitrag für die Durchführung der Prüfung.

## **9. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **9.1 Inkrafttreten**

Diese Prüfungsordnung tritt mit der Genehmigung des SBFI in Kraft.

---

<sup>2</sup> 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

Bern, 18.1.22

ICT-Berufsbildung Schweiz



Andreas Kaelin  
Präsident



Serge Frech  
Geschäftsführer

Zürich, 18.1.22

Kaufmännischer Verband Schweiz



Christian Zünd  
CEO



Michael Kraft  
Leiter Bildung

Diese Prüfungsordnung wird genehmigt.

Bern, 26. JAN. 2022

Staatssekretariat für Bildung,  
Forschung und Innovation SBFJ



Rémy Hübschi  
Stellvertretender Direktor  
Leiter Abteilung Berufs- und Weiterbildung