



Prüfungsordnung über die

Höhere Fachprüfung für Floristin / Florist

vom **26. JULI 2016**

Trägerschaft

Schweizerischer Floristenverband

Prüfungssekretariat

Schweizerischer Floristenverband, Förliwiesenstrasse 4, 8602 Wangen ZH

Telefon +41 (0)44 751 81 81, Telefax +41 (0)44 751 81 71

sfv@florist.ch, www.florist.ch

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 Prüfung dient dazu, abschliessend zu prüfen, ob die Kandidatinnen und Kandidaten über die Kompetenzen verfügen, die zur Ausübung einer anspruchsvollen und verantwortungsvollen Berufstätigkeit als Florist/in mit eidgenössischem Diplom erforderlich sind.

1.2 Berufsbild

1.21 Arbeitsgebiet

Erfolgreiche Absolventen und Absolventinnen der Höheren Fachprüfung zum/zur Florist/in mit eidgenössischem Diplom verfügen über die Kompetenz, ein Blumenfachgeschäft nach unternehmerischen Grundsätzen zu führen.

Sie sind verantwortlich für das gesamte Tagesgeschäft sowie die Führung des Betriebes und der Mitarbeitenden.

1.22 Wichtigste berufliche Handlungskompetenzen

Floristinnen und Floristen mit eidgenössischem Diplom verfügen über folgende berufliche Handlungskompetenzen:

Floristik

- Führen komplexe Facharbeiten der floralen Gestaltung selbstständig aus.
- Konzipieren anspruchsvolle Aufträge in Zusammenhang mit architektonischen Gegebenheiten kompetent und effizient.
- Führen Stilberatungen in Bezug auf Farben, Formen und Materialien durch.
- Veranschaulichen Lösungen mit zeichnerischen Entwürfen, Modellen, Prototypen, Animationen und Plänen.

Unternehmensführung

Planung

- Erstellen ein nachhaltiges Leitbild eines floristischen Unternehmens.
- Stellen sicher, dass sämtliche Leistungen im Floristikbetrieb kundenfokussiert und rentabel sind.
- Konzipieren und kalkulieren die Produkt- und Dienstleistungsangebote aufgrund der Kundensegmente.

Marketing

- Entwickeln Marketingmassnahmen zur Verkaufssteigerung und setzen diese um.

- Erkennen neue Marktpotenziale, Trends und Kundenbedürfnisse frühzeitig und richten das Unternehmen darauf aus.

Betriebsorganisation

- Analysieren, beurteilen und optimieren die Arbeitsabläufe, die Verkaufsräume (innen und aussen) und die Schaufenster.
- Planen den Einkauf und die Lagerbewirtschaftung unter Berücksichtigung der Sortimentsgestaltung und Markttrends.
- Definieren die Qualitätsstandards von Produkten und Dienstleistungen und überwachen sie.
- Setzen die gesetzlichen Vorgaben zur Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz, Umweltschutz, usw. um.

Mitarbeiterführung

- Nehmen Führungsaufgaben selbstständig und verantwortungsvoll wahr.
- Erarbeiten Anforderungsprofile, setzen Führungsinstrumente für Mitarbeitende ein und organisieren Qualifizierungsmassnahmen.
- Gestalten die Kommunikation zu allen Anspruchsgruppen des Betriebs (Kunden, Mitarbeitende, Partner, Lieferanten, Medien oder Behörden).

Finanzen

- Bereiten den Jahresabschluss vor.
- Verstehen und interpretieren die Bilanz und die Erfolgsrechnung und leiten die notwendigen Massnahmen ab.
- Erstellen das Budget und den Liquiditätsplan und beurteilen diese periodisch.
- Analysieren und interpretieren die branchenrelevanten Kennzahlen und leiten die notwendigen Massnahmen ab.
- Erarbeiten die Kalkulationsgrundlagen.

1.23 Berufsausübung

Florist/innen mit eidgenössischem Diplom sind fähig, ein Unternehmen zu führen und kennen die dafür notwendigen Techniken und Instrumente, inklusive Planungszyklus mit Controlling.

Florist/innen mit eidgenössischem Diplom arbeiten als Inhaberin/Inhaber oder Betriebsleiterin/Betriebsleiter selbstständig und eigenverantwortlich in Blumenfachgeschäften und Gartencentern. Sie tragen in der täglichen Ausübung ihrer Arbeit eine hohe Verantwortung. Ihre Tätigkeiten verlangen grosse Sorgfalt und eine konsequente Betriebs- und Kundenorientierung. Auf unvorhergesehene Ereignisse gehen sie flexibel ein und orientieren sich dabei immer an den betrieblichen und gesetzlichen Vorgaben sowie den Bedürfnissen der Kunden.

Sie sind verantwortlich, sämtliche Leistungen im Unternehmen kundenfokussiert und rentabel sicher zu stellen.

Sie informieren sich laufend über Markttrends und können diese in zielgruppenspezifische Sortimente der Floristik und innovative Dienstleistungen umsetzen.

Sie kennen die notwendigen Marketinginstrumente und setzen sie erfolgreich ein.

Sie planen, konzipieren und realisieren umfangreiche und komplexe Kundenaufträge.

Florist/innen mit eidgenössischem Diplom können mit ihrem fundierten Fachwissen Mitarbeitende führen. Sie haben die Fähigkeit, jedes Teammitglied zu fördern und passend in den Arbeitsprozess einzugliedern sowie Konflikte zu lösen.

Bei anspruchsvollen Verkaufsgesprächen unterstützen sie die Mitarbeitenden. Sie informieren Mitarbeitende zu Gesetzesbestimmungen sowie zur Berufspolitik.

Florist/innen mit eidgenössischem Diplom erledigen die Abrechnungen und Korrespondenz mit Kunden, Geschäftspartnern, Lieferanten und anderen Institutionen.

Florist/innen mit eidgenössischem Diplom berechnen Kennzahlen, beurteilen die Wirtschaftlichkeit des Betriebs und leiten die notwendigen Massnahmen ein.

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

Die Blumenfachgeschäfte sind ein Teil des Detailhandels in der Schweiz. Ihre wichtigsten Funktionen sind der Handel mit und die Gestaltung von hochwertigen Floralien und Pflanzen.

Als mittelständische Betriebe sind Blumenfachgeschäfte auch lokal verankerte Ausbildner und Arbeitgeber.

Durch die mengenmässig optimierte Beschaffung sowie die sichere und fachgerechte Lagerung und Entsorgung von Blumen, Pflanzen und Hilfsstoffen sowie den effizienten Energie- und Ressourceneinsatz sorgen die Blumenfachgeschäfte für einen nachhaltigen Schutz von Mensch und Natur.

1.3 Trägerschaft

1.31 Die folgende Organisation der Arbeitswelt bildet die Trägerschaft:
Schweizerischer Floristenverband (SFV)

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 Diplomerteilung werden einer Prüfungskommission übertragen. Die Prüfungskommission setzt sich aus fünf bis sieben Mitgliedern zusammen. Es wird auf eine ausgewogene Vertretung der Kompetenzbereiche geachtet. Die Prüfungskommission wird durch den Zentralvorstand des SFV für eine Amtsdauer von drei Jahren gewählt. Eine Wiederwahl ist maximal 3 Mal möglich.

2.12 Die Prüfungskommission konstituiert sich mit Ausnahme der Präsidentin oder des Präsidenten selbst. Die Präsidentin oder der Präsident der Prüfungskommission wird durch den Zentralvorstand des SFV gewählt. Die Prüfungskommission 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 sowie der benötigten Infrastruktur 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 Diploms;
- 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 Qualitätssicherung, insbesondere für die regelmässige Aktualisierung des Qualifikationsprofils entsprechend den Bedürfnissen des Arbeitsmarktes und der nachhaltigen Ressourcennutzung.

2.22 Die Prüfungskommission kann administrative Aufgaben und die Geschäftsführung dem Sekretariat des SFV übertragen.

2.3 Öffentlichkeit / 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, Kosten

3.1 Ausschreibung

3.11 Die Prüfung wird mindestens sechs Monate vor Prüfungsbeginn in allen drei Amtssprachen ausgeschrieben.

3.12 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) 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) einen eidgenössischen Fachausweis als Florist/Floristin oder einen gleichwertigen anerkannten Ausweis besitzt;
- b) seit erfolgreichem Abschluss der Berufsprüfung mindestens ein Jahr im Beruf als Floristin/Florist gearbeitet hat.

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

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 die Rechtsmittelbelehrung.

3.4 Kosten

3.41 Die Kandidatin oder der Kandidat entrichtet nach bestätigter Zulassung die Prüfungsgebühr. Die Gebühren für die Überprüfung der eingereichten Unterlagen, 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 zu Lasten der Kandidatin oder des Kandidaten.

3.42 Kandidierende, 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 bzw. einzelne Prüfungsteile wiederholen, wird im Einzelfall von der Prüfungskommission unter Berücksichtigung des Prüfungsumfanges festgelegt.

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

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.

4 Durchführung der Prüfung

4.1 Aufgebot

- 4.11 Eine Prüfung wird durchgeführt, wenn nach der Ausschreibung mindestens 12 Kandidatinnen und Kandidaten die Zulassungsbedingungen erfüllen oder mindestens alle 3 Jahre.
- 4.12 Die Kandidatin oder der Kandidat kann sich in einer der drei Amtssprachen Deutsch, Französisch oder Italienisch prüfen lassen.
- 4.13 Nach der Zulassung wird den Kandidatinnen und Kandidaten die Aufgabenstellung für die Diplomarbeit und die floristischen Meisterarbeiten zugestellt.
- 4.14 Die Kandidatin oder der Kandidat wird mindestens vier Wochen vor Beginn der Prüfung schriftlich aufgeboten. Das Aufgebot enthält:
- das Prüfungsprogramm mit Angaben über Ort und Zeitpunkt der Prüfung sowie über die zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel;
 - das Verzeichnis der Expertinnen und Experten.
- 4.15 Ausstandsbegehren gegen Expertinnen und Experten müssen mindestens 14 Tage vor Prüfungsbeginn der Prüfungskommission schriftlich eingereicht und begründet werden. Diese trifft die notwendigen Anordnungen.

4.2 Rücktritt

- 4.21 Die Kandidatin oder der Kandidat können ihre Anmeldung bis 20 Tage vor Beginn der Prüfung zurückziehen.
- 4.22 Später ist ein Rücktritt nur bei Vorliegen eines entschuldbaren Grundes möglich. Als entschuldbare Gründe gelten namentlich:
- Mutterschaft;
 - Krankheit und Unfall;
 - Todesfall im engeren Umfeld;
 - 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:
- unzulässige Hilfsmittel verwendet;
 - die Prüfungsdisziplin grob verletzt;
 - 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.

In begründeten Ausnahmefällen darf höchstens eine der Expertinnen oder einer der Experten als Dozentin oder Dozent an vorbereitenden Kursen der Kandidatin bzw. des Kandidaten tätig gewesen sein.

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, Geschäftspartner sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte, Mitarbeitende der Kandidatin oder des Kandidaten treten bei der Entscheidung über die Erteilung des Diploms in den Ausstand.

5 Prüfung

5.1 Prüfungsteile

- 5.11 Die Prüfung umfasst folgende Prüfungsteile und dauert:

Prüfungsteil	Praktisch	Schriftlich	Mündlich	Gewichtung
1 Diplomarbeit				2
a) Schriftliche Diplomarbeit (doppelt gewichtet)		vorgängig erstellt und einge- reicht		
b) Präsentation Fachgespräch (einfach gewichtet)			15 Min. 30 Min.	
2 Floristische Meisterarbeiten	teilweise vor- gängig erstellt, zusätzlich 4-5 Std. an Prü- fung			1
3 Fallstudie		3.5 Std.		1

4 Unternehmensführung			1
a) schriftlich (doppelt gewichtet)		3 Std.	
b) Fachgespräch (einfach gewichtet)			30 Min.
Total	4–5 Std.	6.5 Std.	75 Min.

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

Prüfungsteil 1: Diplomarbeit (schriftlich/mündlich)

Diplomarbeit (schriftlich)

Die Kandidatinnen und Kandidaten haben zwischen Zulassungsentscheid und Prüfungsbeginn eine Diplomarbeit einzureichen. Die Details regelt die Prüfungskommission in der Wegleitung.

Dabei werden die erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten anhand eines ganzheitlichen Konzepts umgesetzt.

Die Diplomarbeit umfasst mind. 4 Themenbereiche aus den Lernzielen (Berufskennnisse, Betriebswirtschaft, Recht, Marketing, Verkauf, Betriebsorganisation, Mitarbeiterführung, Finanzen).

Die Diplomarbeit wird von mindestens zwei Experten bewertet. Dabei werden der Inhalt, der Aufbau, die exemplarische Umsetzung, die Darstellung sowie die Problemlösungs-, Begründungs- und Argumentationsfähigkeit bewertet.

Präsentation und Fachgespräch

Teil 1: Präsentation (15 Minuten)

In diesem Prüfungsteil wird die Diplomarbeit präsentiert und erläutert.

Teil 2: Fachgespräch (30 Minuten)

Das anschliessende Fachgespräch mit mindestens zwei Experten beinhaltet Fragen zur Diplomarbeit (Inhalte, Vorgehen, Resultate) sowie weitere Themen der Floristik und Betriebswirtschaft.

Die Präsentation und das Fachgespräch werden von zwei Experten bewertet.

Über die fachlichen Kompetenzen hinaus wird die Fähigkeit, Fachinhalte zu präsentieren sowie die Problemlösungs-, Begründungs- und Argumentationsfähigkeit bewertet.

Prüfungsteil 2: Floristische Meisterarbeiten (praktisch)

In diesem Prüfungsteil geht es darum, aus dem Konzept der präsentierten Diplomarbeit ein bis maximal drei repräsentative Elemente auszuwählen und floristisch umzusetzen.

Dabei achten die Kandidatinnen und Kandidaten auf grösstmögliche Perfektion und höchste Wertmassstäbe der floristischen Gestaltung.

Die Werkstücke sind zu fertigen und als Einheit in einer individuellen Rahmgestaltung zu präsentieren. Die Rahmgestaltung erfolgt vor der Prüfung und wird ebenfalls bewertet.

Die floristische Umsetzung und die Rahmengestaltung werden von mindestens zwei Experten bewertet.

Prüfungsteil 3: Fallstudie (schriftlich)

Für einen vorgegebenen Raum (beispielsweise Kirche, Festsaal) ist ein Dekorationsvorschlag zu erstellen. Bei der Umsetzung werden mind. 4 Aspekte aus der nachfolgenden Liste berücksichtigt: Planung, Konzept, Organisation, Marketing, Verkauf, Finanzen, Baustile, Berufskennnisse, gesetzliche Grundlagen, Arbeitsrecht, Mitarbeiterführung, Information, Kundenbetreuung.

Die schriftlichen Unterlagen werden von mindestens zwei Experten bewertet.

Prüfungsteil 4: Unternehmensführung (schriftlich/mündlich)

Schriftliche Prüfung

Dieser Prüfungsteil beinhaltet eine schriftliche Prüfung zu verschiedenen betriebswirtschaftlichen Fragen und Situationen des Führungsalltags im Blumenfachgeschäft.

Die schriftlichen Unterlagen werden von mindestens zwei Experten bewertet.

Fachgespräch

Dieser Prüfungsteil beinhaltet ein Fachgespräch mit mindestens zwei Experten zu verschiedenen Fragen der Unternehmensführung und Situationen im Blumenfachgeschäft.

Das Fachgespräch wird von zwei Experten bewertet. Über die beruflichen Kompetenzen hinaus wird die Fähigkeit, Fachinhalte zu präsentieren sowie Problemlösungs-, Begründungs- und Argumentationsfähigkeit bewertet.

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 der 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 Prüfung resp. der einzelnen Prüfungsteile erfolgt mit Notenwerten. Es gelten die Bestimmungen der nachfolgenden Ziff. 6.2 und Ziff. 6.3 der Prüfungsordnung.

6.2 Beurteilung

- 6.21 Die Positionen werden mit ganzen oder 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 eines 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 in 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 Diploms

- 6.41 Die Prüfung ist bestanden, wenn
 - a) die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt;
 - b) nicht mehr als eine Prüfungsteilnote unter 4.0 liegt;
 - c) keine Prüfungsteilnote den Wert 3.5 unterschreitet.
- 6.42 Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn die Kandidatin oder der Kandidat
 - a) sich nicht rechtzeitig abmeldet;
 - b) ohne entschuldbaren Grund nicht zu einem Prüfungsteil antritt;
 - 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 das eidgenössische Diplom.
- 6.44 Die Prüfungskommission stellt jeder Kandidatin und jedem Kandidaten ein Zeugnis über die Prüfung aus. Diesem kann 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 Diploms eine Rechtsmittelbelehrung.

6.5 Wiederholung

- 6.51 Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann die Prüfung zweimal wiederholen.
- 6.52 Die Wiederholungsprüfungen beziehen sich nur auf jene Prüfungsteile, in denen eine ungenügende Leistung erbracht wurde.
- 6.53 Für die Anmeldung und Zulassung gelten die gleichen Bedingungen wie für die erste Prüfung.

7 Diplom, Titel und Verfahren

7.1 Titel und Veröffentlichung

7.11 Das eidgenössische Diplom wird auf Antrag der Prüfungskommission vom SBFI ausgestellt und von dessen Direktion und der Präsidentin oder dem Präsidenten der Prüfungskommission unterzeichnet.

7.12 Die Diplominhaberinnen und -inhaber sind berechtigt, folgenden geschützten Titel zu führen:

Floristin mit eidgenössischem Diplom

Florist mit eidgenössischem Diplom

Fleuriste avec diplôme fédéral

Fiorista con diploma federale

Die englische Übersetzung lautet:

Florist, Advanced Federal Diploma of Higher Education

7.13 Die Namen der Diplominhaberinnen und -inhaber werden in ein vom SBFI geführtes Register eingetragen.

7.2 Entzug des Diploms

7.21 Das SBFI kann ein auf rechtswidrige Weise erworbenes Diplom 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 Diploms 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. Der 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 eine detaillierte Erfolgsrechnung ein. Auf dieser Basis bestimmt das SBFI den Bundesbeitrag für die Durchführung der Prüfung.

9 Schlussbestimmungen

9.1 Aufhebung bisherigen Rechts

Das Reglement über die Höhere Fachprüfung für Floristinnen und Floristen vom 9. November 2001 wird aufgehoben.

9.2 Umwandlung von Titeln nach bisherigem Recht

Wer das Diplom nach bisherigem Recht besitzt, ist nach der ersten Prüfung nach vorliegender Prüfungsordnung berechtigt, den Titel gemäss Ziff. 7.12 zu führen. Es werden keine neuen Diplome ausgestellt.

9.3 Übergangsbestimmungen

Repetentinnen und Repetenten nach dem bisherigen Reglement über die höhere Fachprüfung für Floristinnen und Floristen vom 9. November 2001 erhalten bis Ende 2021 Gelegenheit zu einer ersten bzw. zweiten Wiederholung.

9.4 Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt mit der Genehmigung des SBFI in Kraft.

10 Erlass

Wangen ZH, 09. Juni 2016

Schweizerischer Floristenverband

Der Verbandspräsident



Beat Ryffel

Der Geschäftsleiter



Urs Meier

Diese Prüfungsordnung wird genehmigt.

Bern, **26. JULI 2016**

**Staatssekretariat für Bildung,
Forschung und Innovation SBF**



Rémy Hübschi
Leiter Abteilung höhere Berufsbildung