



Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für

Floristin/Florist

vom **13. FEB. 2015**

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 (nachfolgend 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 oder verantwortungsvollen Berufstätigkeit als Floristin oder Florist erforderlich sind.

1.2 Berufsbild

1.21 Arbeitsgebiet

Erfolgreiche Absolvierende der Berufsprüfung zur Floristin bzw. zum Floristen verfügen über die Kompetenz, qualifizierte und spezialisierte Aufgaben in den Bereichen der Gestaltung von floralen Werkstücken, der Beratung, des Verkauf, des Marketing, der Sortimentsgestaltung, der Beschaffung und der Logistik auszuführen sowie Führungsfunktionen auszuüben.

Sie sind verantwortlich für das ordentliche Tagesgeschäft (Bestellungen, Ladenangebot, Qualitätskontrolle, Kalkulation der Floralien und Werkstücke, Einsatz der Mitarbeitenden etc.).

1.22 Wichtigste berufliche Handlungskompetenzen

Floristinnen und Floristen mit eidg. Fachausweis verfügen über folgende berufliche Handlungskompetenzen, sie:

Floristik

- fertigen Alltagsfloristik auf hohem Niveau an und wissen um die Möglichkeiten, ressourcenschonende bzw. kompostierbare einheimische und importierte Naturmaterialien einzusetzen.
- erarbeiten anspruchsvolle florale Werkstücke.
- entwerfen und skizzieren anlassorientierte Raumgestaltungen und Dekorationen sowie Bepflanzungen für den Innen- und Aussenbereich.

Verkauf und Verkaufsförderung

- planen und gestalten das gesamte Sortiment im Rahmen der Geschäftsphilosophie.
- beraten Kunden bezüglich der Gestaltung mit Schnittblumen, Pflanzen, der Dekorationsmöglichkeiten sowie des Einsatzes von Zubehör/Hilfsmitteln und gehen auf spezielle Kundenwünsche ein.
- nehmen grössere Aufträge entgegen und bearbeiten sie.
- präsentieren das Sortiment in Verkaufsräumen (innen und aussen) und Schaufenstern.
- setzen Massnahmen zur verkaufsorientierten Kundenkommunikation um.
- informieren und beraten Kunden bezüglich Labels von Schnittblumen und Pflanzen.

Betriebsorganisation

- planen und organisieren grössere Aufträge.
- strukturieren und optimieren Arbeitsabläufe.
- übernehmen die Stellvertretung der Geschäftsleitung.

Mitarbeiterführung

- instruieren und fördern Mitarbeitende.
- bilden Lernende aus.

Finanzen

- kalkulieren Floralien und Werkstücke.
- erstellen Offerten und Kundenrechnungen.
- erstellen periodische Abschlüsse.

1.23 Berufsausübung

Floristinnen und Floristen mit eidg. Fachausweis (FA) übernehmen anspruchsvolle Aufträge der Floristik.

Sie informieren sich laufend über Markttrends und können die Marketingmassnahmen im Unternehmen mitplanen und umsetzen.

Sie sind auch verantwortlich für eine attraktive Präsentation der Waren im Verkaufsraum, achten auf Sauberkeit und Hygiene und halten die Vorschriften zur Arbeitssicherheit ein.

Floristinnen und Floristen FA können mit ihrem Fachwissen Mitarbeitende und Lernende führen, instruieren und ausbilden. Sie haben die Fähigkeit, jedes Teammitglied zu fördern und passend in den Arbeitsprozess einzugliedern sowie Konflikte zu lösen.

Sie organisieren die betrieblichen Abläufe, sorgen dafür, dass die gesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden und die Waren korrekt bewirtschaftet, gelagert und entsorgt werden.

Floristinnen und Floristen FA stellen mit ihrer Arbeit sicher, dass die ihnen anvertrauten Arbeiten effizient und sicher bearbeitet werden. Als Mitarbeitende in einer leitenden Funktion tragen sie zur Wirtschaftlichkeit des Betriebs bei.

Floristinnen und Floristen FA arbeiten in Abstimmung mit ihren Vorgesetzten selbständig und eigenverantwortlich. Sie tragen in der täglichen Ausübung ihrer Arbeit eine hohe Verantwortung. Ihre Tätigkeiten verlangen grosse Sorgfalt und eine konsequente Betriebs- und Kundenorientierung.

Floristinnen und Floristen FA arbeiten in Blumenfachgeschäften, Gartencenters, Gärtnereien oder gemischten Betrieben unterschiedlicher Grösse und Ausrichtung.

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, 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 Fachausweiserteilung werden einer Prüfungskommission übertragen. Die Prüfungskommission setzt sich aus fünf bis sieben Mitgliedern zusammen und wird durch den Zentralvorstand des SFV für eine Amtsdauer von drei Jahren gewählt.
- 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 Kommission für Qualitätssicherung

- 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 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 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 erforderlichen Akten 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) ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) als Florist/Floristin oder einen gleichwertigen Ausweis besitzt;
 - b) eine Berufspraxis als Florist/Floristin von mindestens zwei Jahren nachweisen kann;
 - c) einen Kurs für Berufsbildner nach der Berufsbildungsverordnung des Bundes gemäss Art. 44 Abs. 1. Bst. c BBV oder einen gleichwertigen anerkannten Kurs absolviert hat.

Vorbehalten bleibt die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr nach Ziff. 3.41.

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

- 3.32 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 Fachausweises und die Eintragung in das Register der Fachausweisinhaberinnen und -inhaber, als auch ein allfälliges Materialgeld werden separat erhoben. Diese gehen zu Lasten der Kandidatin oder des 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 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.

4 Durchführung der Prüfung

4.1 Aufgebot

- 4.11 Eine Prüfung wird durchgeführt wenn 12 bis 15 Kandidatinnen und Kandidaten die Zulassungsbedingungen erfüllen oder mindestens alle 3 Jahre. Bei Unterschreitung der Mindestteilnehmerzahl entscheidet die Prüfungskommission über die Durchführung der Prüfung.
- 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 schriftlich aufgeboten. Das Aufgebot enthält:
- a) das Prüfungsprogramm mit Angaben über Ort und Zeitpunkt der Prüfung sowie über 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 schriftlich eingereicht und begründet werden. Diese trifft die notwendigen Anordnungen.

4.2 Rücktritt

- 4.21 Die Kandidatin oder der Kandidat kann 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:
- a) Mutterschaft,

- b) Krankheit oder 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.

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 für 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 Fachausweises in den Ausstand.

5 Prüfung

5.1 Prüfungsteile

5.11 Die Prüfung umfasst folgende Prüfungsteile und dauert:

Prüfungsteil	Praktisch	Schriftlich	Mündlich	Gewichtung
1 Florales Gestalten	12–15 Std.			2
2 Berufskennnisse				1
a) Schriftliche Prüfung		3 Std.		
b) Präsentation Fachgespräch			10 Min. 20 Min.	
3 Betriebswirtschaft				1
a) Schriftliche Prüfung		3 Std.		
b) Fachgespräch			30 Min.	
Total	12–15 Std.	6 Std.	1 Std.	

Prüfungsteil 1: Florales Gestalten (praktisch)

In diesem Prüfungsteil geht es darum, fachpraktische Werkformen zeitgemässer Floristik mit Ausrichtung auf

- tägliche Kundenbedürfnisse
- räumliche Gegebenheiten
- jahreszeitlich-, religiös-, kulturell- oder symbolisch geprägte Anlässe zu erarbeiten und auszuführen.

Die Kandidatinnen und Kandidaten setzen die Arbeitsweisen der floralen Gestaltung in anspruchsvollen Werkformen und Anwendungen um.

Die Arbeitsweisen umfassen: Binden, Stecken, Pflanzen, Drahten, Klemmen, Kleben, Haften, Winden, Stellen, Legen, Montieren.

Die Aufgaben, Werkstoffe und Materialien werden zu Beginn jedes Prüfungstags abgegeben. Die Arbeitsorganisation und Zeiteinteilung erfolgt individuell durch die Kandidatin oder den Kandidaten.

An alle Arbeiten werden hohe gestalterische, farbliche und technische Anforderungen gestellt. Die Rahmenbedingungen sowie die Auswahl der einzelnen Werkstücke werden von der Prüfungskommission vorgängig festgelegt.

Die praktischen Arbeiten und die Werkformen werden von mindestens zwei Experten bewertet.

Prüfungsteil 2: Berufskennnisse (schriftlich/mündlich)

Schriftliche Prüfung

In diesem Prüfungsteil werden die Berufskennnisse der Kandidaten geprüft. Dazu gehören grundlegende Kenntnisse in der Raumerfassung und der auf Raumsituationen ausgerichteten Formen- und Farbgestaltung mit floralen Werkstoffen sowie geeigneten Produkten und Materialien.

Aufgrund einer vorgegebenen Raumsituation gilt es, ein Konzept für eine floristische Gestaltung mit Werkstücken und/oder Bepflanzungen für Innen- oder Außenbereiche zu erstellen.

Die schriftlichen Unterlagen werden von mindestens zwei Experten korrigiert und bewertet.

Präsentation und Fachgespräch

Teil 1: Präsentation

In diesem Prüfungsteil ist das im schriftlichen Teil erarbeitete Konzept zu präsentieren und zu erläutern.

Teil 2: Fachgespräch

Ausgehend von der Präsentation werden in diesem Prüfungsteil die Berufskennnisse der Kandidaten geprüft.

Die Präsentation und das Fachgespräch werden von mindestens zwei Experten bewertet.

Prüfungsteil 3: Betriebswirtschaft (schriftlich/mündlich)

Schriftliche Prüfung

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

Dazu gehören Anwendungsaufgaben in Verkauf und Verkaufsförderung, Betriebsorganisation, Mitarbeiterführung und Finanzen. Dabei wird auch die Fähigkeit geprüft, Probleme vernetzt zu erkennen und entsprechend zu lösen.

Die schriftlichen Unterlagen werden von mindestens zwei Experten korrigiert und bewertet.

Fachgespräch

Dieser Prüfungsteil beinhaltet ein Fachgespräch mit zwei Experten zu betriebswirtschaftlichen Fragen und Situationen im Blumenfachgeschäft.

Das Fachgespräch wird von zwei Experten bewertet. Zu den beruflichen Kompetenzen wird die Fähigkeit, Probleme vernetzt zu erkennen und zu lösen sowie die Argumentationsfähigkeit und die Fachkenntnisse bewertet.

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

5.2 Prüfungsanforderungen

- 5.21 Die Prüfungskommission erlässt die detaillierten Bestimmungen über die Abschlussprüfung in der Wegleitung zur Prüfungsordnung (gemäss Ziff. 2.21 Bst. a).
- 5.22 Die Prüfungskommission entscheidet über die Gleichwertigkeit abgeschlossener Prüfungsteile bzw. Module anderer Prüfungen auf 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 Fachausweises

- 6.41 Die Prüfung ist bestanden, wenn
- a) die Gesamtnote mindestens 4,0 beträgt;
 - b) die Note des Prüfungsteils 1 (praktische Prüfung florales Gestalten) mindestens 4,0 beträgt;
 - c) nicht mehr als eine Prüfungsteilnote unter 4,0 liegt;
 - d) 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 dazu 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 den eidgenössischen Fachausweis.
- 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 Fachausweises 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 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:

Floristin mit eidgenössischem Fachausweis

Florist mit eidgenössischem Fachausweis

Fleuriste avec brevet fédéral

Fiorista con attestato professionale federale

Als englische Übersetzung wird **Florist with Federal Diploma of Professional Education and Training** empfohlen.

- 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. 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 Berufsprüfung für Floristen vom 14. September 2000 wird aufgehoben.

9.2 Umwandlung von Titeln nach bisherigem Recht

Wer den Fachausweis 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 Fachausweise ausgestellt.

9.3 Übergangsbestimmungen

Repetentinnen und Repetenten nach dem bisherigen Reglement über die Berufsprüfung für Floristen erhalten bis Ende 2018 Gelegenheit zu einer ersten bzw. zweiten Wiederholung.

9.4 Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt mit der Genehmigung des SBFI in Kraft.

10 Erlass

Wangen ZH, 28. Januar 2015

Schweizerischer Floristenverband

Der Verbandspräsident



Beat Ryffel

Der Geschäftsleiter



Urs Meier

Diese Prüfungsordnung wird genehmigt.

Bern, **13. FEB. 2015**

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



Rémy Hübschi
Leiter Abteilung Höhere Berufsbildung