



PRÜFUNGSORDNUNG

über die

Berufsprüfung für Automobil-Serviceberaterin / Automobil-Serviceberater

Vom 11. Januar 2021

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 Automobil-Serviceberaterinnen/Automobil-Serviceberater arbeiten im Bereich Beratung, Entwicklung und Verkauf von Dienstleistungen (z.B. Serviceleistungen, Wartungsverträge) und Produkten (Teile und Zubehör) für Automobile. Die Automobil-Serviceberaterinnen/Automobil-Serviceberater beschaffen alle erforderlichen Daten zu den Kundinnen und Kunden und Fahrzeugen, entwickeln Dienstleistungslösungen im Servicebereich, schliessen Verkäufe ab, stellen den Prozess von der Anmeldung über die Annahme bis zur Übergabe von Fahrzeugen sicher und koordinieren bedarfsorientiert Mobilitätslösungen für Kundinnen und Kunden. Sie nehmen Anfragen und Reklamationen entgegen und gestalten die Kommunikation mit den Kundinnen und Kunden, Behörden und Versicherungen über sämtliche Kanäle aktiv mit. Die Automobil-Serviceberaterinnen/Automobil-Serviceberater engagieren sich im Bereich Marketing, indem sie bei Kundenanlässen mitwirken und Kundinnen und Kunden für Dienstleistungen und Produkte gewinnen. Die Automobil-Serviceberaterinnen/Automobil-Serviceberater planen und begleiten Werkstattaufträge. Sie arbeiten aktiv mit internen und externen Schnittstellen zusammen und lösen anspruchsvolle Aufgaben. Die Automobil-Serviceberaterinnen/Automobil-Serviceberater treten jederzeit professionell gegenüber Kundinnen und Kunden und Mitarbeitenden auf. Sie gestalten Prozesse effizient, erweitern stets ihre Fachkompetenzen und integrieren aktuelle Entwicklungen in ihren Arbeitsalltag.

1.22 Wichtigste Handlungskompetenzen

Die Automobil-Serviceberaterinnen/Automobil-Serviceberater gestalten den Kundenkontakt und den Kundenempfang auf allen Ebenen professionell. Sie nehmen Anfragen persönlich entgegen und erfragen die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden. Sie verfügen über Anwenderkenntnisse von mündlichen sowie schriftlichen Kommunikationstechniken über alle relevanten Kanäle und über fundierte Kenntnisse im Bereich markenspezifischer Vorgaben und Kundendienstleistungen.

Die Automobil-Serviceberaterinnen/Automobil-Serviceberater planen anspruchsvolle Kunden- und Konfliktgespräche und führen diese zielorientiert durch. Dazu verfügen sie über Anwenderkenntnisse von unterschiedlichen Kommunikations-, Gesprächs- und Verhandlungstechniken. Sie sind fähig, auf die Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner einzugehen. Sie haben grundlegende Kenntnisse ihres eigenen Handlungsspielraums und von entsprechenden markenspezifischen und betrieblichen Vorgaben.

Die Automobil-Serviceberaterinnen/Automobil-Serviceberater bauen die Kundenloyalität über verschiedene Kanäle auf und pflegen diese situationsgerecht. Dazu kennen sie die betrieblichen Vorgaben, haben grundlegende Kenntnisse im Bereich Marketing und wissen, wie man diese in ihrem Arbeitsgebiet auf digitalen Medien umsetzt.

Die Automobil-Serviceberaterinnen/Automobil-Serviceberater planen und begleiten mit den internen und externen Stellen Werkstattaufträge und -durchläufe systematisch. Dazu verfügen sie über fundierte Kenntnisse der aktuellen Werkstattkennzahlen und grundlegende technische und fachliche Kenntnisse. Sie besitzen grundlegende Führungskompetenzen und Durchsetzungsfähigkeit. Automobil-Serviceberaterinnen/Automobil-Serviceberater verfügen über fundierte Kenntnisse im Umgang mit betrieblichen Informations- und Planungssystemen.

Die Automobil-Serviceberaterinnen/Automobil-Serviceberater gestalten ihre unterschiedlichen Rollen professionell. Dazu verfügen sie über Anwenderkenntnisse überzeugender Kommunikationstechniken und deren Einsatz im schriftlichen und mündlichen Kommunikationsaustausch. Sie sind proaktiv und können sich jederzeit abgrenzen. Sie sind fähig, unternehmerisch und wirtschaftlich zu denken und dies zu vertreten.

Die Automobil-Serviceberaterinnen/Automobil-Serviceberater halten sich bezüglich der neuesten Entwicklungen in ihrem Berufsfeld auf dem Laufenden und integrieren diese je nach Möglichkeit in ihren Arbeitsalltag. Dazu verfügen sie über branchenrelevante Informationsquellen und Anwenderkenntnisse im fachlichen und technischen Bereich.

1.23 Berufsausübung

Die Automobil-Serviceberaterinnen/Automobil-Serviceberater planen und gestalten selbstständig Beratungs- und Verkaufsgespräche. Sie erkennen Chancen für Verkaufsmöglichkeiten und verantworten die Kommunikation mit den Kundinnen und Kunden auf allen Kanälen. Sie setzen Marketingstrategien um, arbeiten bei Kundenanlässen aktiv mit und gewinnen Kundinnen und Kunden für Dienstleistungen und Produkte. Sie koordinieren ihre Aufgaben mit den zuständigen internen und externen Stellen und agieren als Führungsperson für die betrieblichen Leistungserbringungsprozesse.

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

Die Automobil-Serviceberaterinnen/Automobil-Serviceberater halten eine wichtige Beratungsfunktion inne, um die nachhaltigen Innovationen in der Automobilbranche voranzutreiben. Sie leisten mit ihrer Beratungs- und Koordinationsleistung einen wichtigen Beitrag, um den CO₂-Ausstoß zu reduzieren, ohne dabei den Wohlstand

oder den Fortschritt einzuschränken. Sie machen auf die umweltschonenden Antriebsarten aufmerksam, indem sie steuerliche und sonstige Vorteile elektrischer und alternativbetriebener Fahrzeuge erläutern.

1.3 Trägerschaft

1.31 Die folgende Organisation der Arbeitswelt bildet die Trägerschaft:

Auto Gewerbe Verband Schweiz - AGVS

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 fünf bis neun Mitgliedern zusammen und wird durch die Trägerschaft für eine Amtsdauer von vier Jahren gewählt.

2.12 Die Trägerschaft wählt die Präsidentin/den Präsidenten der Prüfungskommission. Ansonsten 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.

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 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 Prüfungskommission kann administrative Aufgaben 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 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 fünf 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;
- c) Angabe der Prüfungssprache;
- d) Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto;
- e) Angabe der Sozialversicherungsnummer (AHV-Nummer)¹;
- f) für Menschen mit Behinderung, bei Bedarf, ein begründeter Antrag auf Nachteilsausgleich.

3.3 Zulassung

3.31 Zur Prüfung wird zugelassen, wer:

- a) über ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis im automobilen Bereich, einen eidgenössischen Fachausweis mit entsprechender fachlicher Ausrichtung oder eine gleichwertige Qualifikation verfügt. Die Liste dieser eidgenössischen Fähigkeitszeugnisse und gleichwertigen Ausweise ist in der Wegleitung festgehalten.

und

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.

- b) mindestens drei Jahre einschlägige Berufserfahrung im automobilen Bereich nach der Grundbildung vorweisen kann, davon mindestens zwölf Monate mit Haupttätigkeiten im Kundendienstbereich eines Betriebes im Automobilbereich.

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

- 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 Kandidierenden, 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 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 zulasten der Kandidierenden.

4. DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNG

4.1 Aufgebot

- 4.11 Eine Prüfung in einem Sprachgebiet wird durchgeführt, wenn nach der Ausschreibung mindestens zwölf Kandidierende 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 acht 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;
 - c) 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 Kandidierende, 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 SBFJ 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 / Position	Art der Prüfung	Zeit	Gewichtung
1. Kundenumgang und Zusammenarbeit im Team		60 min	1
1.1 «Kunden beraten»	praktisch/ mündlich	15 min	
1.2 «Kunden gewinnen»	praktisch/ mündlich	15 min	
1.3 «Schwierige Gespräche führen»	praktisch/ mündlich	15 min	
1.4 «Anspruchsvolle Situationen meistern»	praktisch/ mündlich	15 min	
2. Praktische Situationen in der Serviceberatung bearbeiten		180 min	1
2.1 «Praktische Situationen bearbeiten»	schriftlich	60 min	
2.2 «Berufliches Handeln reflektieren»	schriftlich	60 min	
2.3 «Tätigkeiten priorisieren und koordinieren»	schriftlich	60 min	
3. Selbstkompetenz und aktuelle Entwicklungen		65 min	1
3.1 «Fachgespräch zu Selbstkompetenz und aktuellen Entwicklungen»	mündlich	65 min (inkl. 20 min Vorbereitung)	
Total		305 min	

Prüfungsteil 1 «Kundenumgang und Zusammenarbeit im Team» (praktisch/mündlich)

- 1.1 Handlungssimulationen «Kunden beraten»
- 1.2 Handlungssimulationen «Kunden gewinnen»
- 1.3 Rollenspiel «Schwierige Gespräche führen»
- 1.4 Critical Incidents «Anspruchsvolle Situationen meistern»

Die Kandidatinnen und Kandidaten absolvieren den Parcours in 4er-Gruppen. Jede und jeder der vier Kandidatinnen und Kandidaten arbeitet dabei nacheinander die vier Positionen des Prüfungsteils selbstständig ab, bis alle Anwärterinnen und Anwärter alle Positionen abgeschlossen haben. Thematisch deckt Prüfungsteil 1 vor allem die Handlungskompetenzen A und B ab.

Prüfungsteil 2 «Praktische Situationen in der Serviceberatung bearbeiten» (schriftlich)

- 2.1 Handlungssimulation «Praktische Situationen bearbeiten»

- 2.2 Mini Cases «Berufliches Handeln reflektieren»
- 2.3 Postkorb «Tätigkeiten priorisieren und koordinieren»

Die Kandidatinnen und Kandidaten bearbeiten die drei methodisch unterschiedlichen Positionen dieses Prüfungsteils separat. Die Inhalte des Prüfungsteils 2 stammen thematisch vor allem aus den Handlungskompetenzbereichen C und D.

Prüfungsteil 3 «Fachgespräch zu Selbstkompetenz und aktuellen Entwicklungen» (mündlich)

Die Kandidatinnen und Kandidaten bereiten sich anhand von vordefinierten Fragestellungen auf das Fachgespräch mit den Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten vor. Thematisch liegt der Fokus des Prüfungsteils 3 auf dem Handlungskompetenzbereich E.

- 5.12 Jeder Prüfungsteil kann in Positionen unterteilt werden. Die Gewichtung der Positionen in den Prüfungsteilen 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 Positionen eines Prüfungsteils werden mit Punkten bewertet. Die Punkte der Positionen eines Prüfungsteils werden addiert und in eine Note nach Ziffer 6.3 umgerechnet.
- 6.22 Führt der Bewertungsmodus ohne Positionen direkt zur Note des Prüfungsteils, so wird diese ebenfalls nach Ziff. 6.3 erteilt.
- 6.23 Die Gesamtnote der Prüfung ist das 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 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) in jedem Prüfungsteil mindestens die Note 4.0 erreicht wird.

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 aufgrund 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 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:

- **Automobil-Serviceberater/in mit eidgenössischem Fachausweis**
- **Conseiller/ère de service automobile avec brevet fédéral**
- **Consulente in servizi nel settore automobile con attestato professionale federale**

Die englische Übersetzung lautet:

- **Automotive service advisor, 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 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

Das Reglement über die Erteilung des eidg. Fachausweises als Kundendienstberaterin oder -berater im Automobilgewerbe vom 1. Februar 2002 wird aufgehoben.

9.2 Übergangsbestimmungen

- 9.2.1 Wer den Fachausweis als Kundendienstberaterin oder -berater im Automobilgewerbe besitzt, ist berechtigt, den Titel gemäss Ziff. 7.12 zu führen. Es werden keine neuen Diplome ausgestellt.
- 9.2.2 Repetentinnen und Repetenten nach dem bisherigen Reglement vom 1. Februar 2002 erhalten bis 2023 Gelegenheit zu einer 1. bzw. 2. Wiederholung.

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

9.3 Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.

10. ERLASS

Bern, 22. Dezember 2020

Auto Gewerbe Verband Schweiz AGVS

sig. Urs Wernli
Zentralpräsident

sig. Peter Linder
Präsident Prüfungskommission

Diese Prüfungsordnung wird genehmigt.

Bern, 11. Januar 2021

Staatssekretariat für Bildung,
Forschung und Innovation SBFI

sig. Rémy Hübschi
Vizedirektor
Leiter Abteilung Berufs- und Weiterbildung