

# Verordnung über die berufliche Grundbildung

## Mediamatikerin/Mediamatiker mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)

vom 11. November 2010

---

47121

**Mediamatikerin EFZ/Mediamatiker EFZ**  
**Médiamaticienne CFC/Médiamaticien CFC**  
**Mediamatica AFC/Mediamatico AFC**

---

*Das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie (BBT),*

gestützt auf Artikel 19 des Berufsbildungsgesetzes vom 13. Dezember 2002<sup>1</sup> (BBG) und auf Artikel 12 der Berufsbildungsverordnung vom 19. November 2003<sup>2</sup> (BBV),  
*verordnet:*

### 1. Abschnitt: Gegenstand und Dauer

#### Art. 1 Berufsbild

Mediamatikerinnen auf Stufe EFZ/Mediamatiker auf Stufe EFZ beherrschen namentlich folgende Tätigkeiten und zeichnen sich durch folgende Haltungen aus:

- a. Sie produzieren und bearbeiten Multimedia-Rohdaten für die betriebsinterne Verwendung oder für Kundenaufträge. Sie überprüfen die Rohdaten selbstständig im Hinblick auf die geforderte Qualität und die Einhaltung der Vorgaben gemäss Auftrag und geltenden Richtlinien.
- b. Sie gestalten auftragsgemäss Screen- und Printprodukte. Dabei befolgen sie die gängigen Regeln für die grafische Gestaltung. Sie setzen die Auflagen in Bezug auf CI/CD und die technischen Vorgaben für die Weiterbearbeitung durch externe Stellen um, animieren Screenprodukte, erstellen Präsentationen und visualisieren Daten und Abläufe. Sie erfüllen die hohen Ansprüche der Qualitätssicherung an die von ihnen erstellten Produkte.
- c. Sie richten auftragsgemäss PC-Arbeitsplätze mit Peripherie- und Multimediaegeräten ein, installieren die benötigte Software und integrieren die Arbeitsplätze in bestehende Netzwerke. Sie setzen die Soft- und Hardware ihres Fachbereiches auftragsorientiert ein und unterstützen Mitarbeitende bei deren Verwendung. Sie erstellen Webseiten, binden Datenbanken ein und

SR 412.101.221.50

<sup>1</sup> SR 412.10

<sup>2</sup> SR 412.101

setzen die Bestimmungen in Bezug auf Datenschutz und Datensicherheit konsequent um.

- d. Sie erledigen Betriebskorrespondenz korrekt, selbstständig und zuverlässig, arbeiten mit im Offertwesen und in der Finanzwirtschaft, bereiten Besprechungen und Kundenkontakte vor, führen sie durch und dokumentieren sie. Sie kommunizieren gewandt in ihrer Muttersprache, können sich in einer zweiten Landessprache und in Englisch verständigen und einfache Texte in englischer Sprache verfassen.
- e. Sie berücksichtigen bei ihrer Arbeit die wichtigen Prozesse sowie die verbindlichen Weisungen und Reglemente ihres Betriebs und befolgen die Regeln für eine erfolgreiche Teamarbeit. Sie unterstützen die Kommunikationsverantwortlichen und Marketingspezialisten bei deren Arbeit, erstellen selbstständig Dokumentationen und Unterlagen zu Produkten und Projekten, informieren auftragsgemäss Kundschaft und Mitarbeitende und helfen bei Schulungen mit.
- f. Sie planen Projekte für interne und externe Aufträge. Dabei halten sie sich an die gängigen Regeln und betriebsinternen Vorschriften für die Zielsetzung, Planung, Durchführung und Überprüfung von Projekten. Sie setzen elektronische Planungstools ein.

#### **Art. 2** Dauer und Beginn

<sup>1</sup> Die berufliche Grundbildung dauert 4 Jahre.

<sup>2</sup> Der Beginn der beruflichen Grundbildung richtet sich nach dem Schuljahr der zuständigen Berufsfachschule.

## **2. Abschnitt: Ziele und Anforderungen**

#### **Art. 3** Bildungsinhalte

<sup>1</sup> Die Ziele und Anforderungen der beruflichen Grundbildung werden in Form von Handlungskompetenzen nach Artikel 4 beschrieben.

<sup>2</sup> Die Handlungskompetenzen beinhalten Fachkompetenzen, Methodenkompetenzen, Sozial- und Selbstkompetenzen.

<sup>3</sup> Beim Aufbau der Handlungskompetenzen arbeiten alle Lernorte eng zusammen und koordinieren ihre Beiträge.

#### **Art. 4** Handlungskompetenzen

Die Ausbildung umfasst nachfolgende berufliche Handlungskompetenzen in den jeweiligen Handlungskompetenzbereichen:

- a. Produzieren und Verwenden von Multimedia:
  1. Rohdaten für Multimediainhalte für unterschiedliche Medien sachgerecht erstellen,
  2. Multimediadaten selbstständig und technisch korrekt bearbeiten,
  3. Multimediainhalte medien- und kundengerecht aufbereiten,
- b. Ausführen von Gestaltung/Design:
  1. Designvorschläge entwickeln sowie kundengerecht und verantwortungsbewusst umsetzen,
  2. Animationen selbstständig erstellen,
  3. verständliche und benutzerfreundliche Oberflächen erstellen,
  4. komplexe Informationen in eigener Regie lesefreundlich visualisieren,
  5. Printdaten für die Weiterverarbeitung aufbereiten,
- c. Einsetzen von ICT-Mitteln:
  1. in eigener Regie Arbeitsplatzsysteme aufsetzen,
  2. Peripherie- und Multimediageräte evaluieren, installieren, konfigurieren und warten,
  3. Anwendersoftware selbstständig und technisch korrekt installieren, anpassen und supporten;
  4. kleine Netzwerke clientseitig sicherheitsbewusst betreuen,
  5. ICT-Schutzmassnahmen gemäss der betrieblichen Vorgaben verantwortungsbewusst umsetzen,
  6. Webseiten mit Scriptsprachen gemäss der Kundenbedürfnisse entwickeln und warten,
  7. In eigener Regie einfache Datenbanken erstellen,
- d. Mitwirken in Administration und Betriebswirtschaft:
  1. Betriebsreglemente und -prozesse kennen und verantwortungsvoll anwenden, Betriebsumwelt kennen,
  2. Kundschaft/Interessenten gemäss der betrieblichen Vorgaben bedienen und in drei Sprachen Gespräche führen,
  3. Offerten selbstständig oder nach Anleitung gemäss der betrieblichen Vorlagen erstellen und/oder einholen,
  4. Betriebskorrespondenz selbstständig, zuverlässig und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben erledigen,
  5. in Bereichen der Finanzwirtschaft mitarbeiten,
- e. Betreiben von Marketing und Kommunikation:
  1. Marketingaktivitäten in Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen organisieren und unterstützen,
  2. Marketingprodukte mit Unterstützung mitgestalten,
  3. Interne und externe Kommunikation kompetent unterstützen,
  4. Präsentation von Dokumentationen und Produkteunterlagen kundengerecht aufbereiten,

- f. Mitgestalten von Projekten:
1. Kleinere Projekte definieren, planen, realisieren und abschliessen,
  2. Arbeiten und Aufträge systematisch und effizient vorbereiten, strukturieren und dokumentieren,
  3. Projektcontrollingaufgaben gemäss Auftrag wahrnehmen und nach Absprache Korrekturmassnahmen einleiten.

### **3. Abschnitt: Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz**

#### **Art. 5**

<sup>1</sup> Die Anbieter der Bildung geben den Lernenden zu Beginn der Bildung Vorschriften und Empfehlungen zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheitsschutz und zum Umweltschutz ab und erklären sie ihnen.

<sup>2</sup> Diese Vorschriften und Empfehlungen werden an allen Lernorten vermittelt und in den Qualifikationsverfahren berücksichtigt.

### **4. Abschnitt: Anteile der Lernorte und Unterrichtssprache**

#### **Art. 6**           Anteile der Lernorte

<sup>1</sup> Die Bildung in beruflicher Praxis erfolgt über die ganze Dauer der beruflichen Grundbildung im Durchschnitt an 3 Tagen pro Woche.

<sup>2</sup> Die schulische Bildung im obligatorischen Unterricht erfolgt in 2440 Lektionen. Davon entfallen auf den Sportunterricht 280 Lektionen.

<sup>3</sup> Die überbetrieblichen Kurse umfassen insgesamt mindestens 24 und höchstens 28 Tage zu 8 Stunden. Im letzten Semester der beruflichen Grundbildung finden keine überbetrieblichen Kurse mehr statt.

#### **Art. 7**           Unterrichtssprache

<sup>1</sup> Unterrichtssprache ist in der Regel die Landessprache des Schulortes.

<sup>2</sup> Zweisprachiger Unterricht in der Landessprache des Schulortes und in einer weiteren Landessprache oder in Englisch ist empfohlen.

<sup>3</sup> Die Kantone können andere Unterrichtssprachen zulassen.

## 5. Abschnitt: Bildungsplan und Allgemeinbildung

### Art. 8 Bildungsplan

<sup>1</sup> Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung liegt ein Bildungsplan vor, der von der verantwortlichen Organisation der Arbeitswelt erarbeitet und vom BBT genehmigt ist.

<sup>2</sup> Der Bildungsplan führt die Handlungskompetenzen nach Artikel 4 wie folgt näher aus:

- a. Er begründet sie in ihrer Wichtigkeit für die berufliche Grundbildung.
- b. Er bestimmt, welches Verhalten in bestimmten Handlungssituationen am Arbeitsplatz erwartet wird.
- c. Er differenziert sie in konkrete Leistungsziele aus.
- d. Er bezieht sie konsistent auf die Qualifikationsverfahren und beschreibt deren System.

<sup>3</sup> Der Bildungsplan legt überdies fest:

- a. die curriculare Gliederung der beruflichen Grundbildung;
- b. die Aufteilung der überbetrieblichen Kurse über die Dauer der Grundbildung und ihre Organisation;
- c. die Vorschriften und Empfehlungen zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheitsschutz und zum Umweltschutz.

<sup>4</sup> Dem Bildungsplan angefügt ist die Liste der Unterlagen zur Umsetzung der beruflichen Grundbildung mit Titel, Datum und Bezugsquelle.

### Art. 9 Allgemeinbildung

<sup>1</sup> Für den allgemeinbildenden Unterricht gilt die Verordnung des BBT vom 27. April 2006<sup>3</sup> über die Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung.

<sup>2</sup> Die Allgemeinbildung berücksichtigt das spezifische Berufsbild der Mediamatikerin EFZ/des Mediamatikers EFZ und ihre beruflichen Bedürfnisse und Erfahrungen; die Inhalte werden im Bildungsplan entsprechend konkretisiert.

<sup>3</sup> Die Inhalte der Allgemeinbildung werden in der Berufsfachschule in allen Unterrichtsbereichen integriert vermittelt.

## **6. Abschnitt: Anforderungen an die Anbieter der betrieblich organisierten Grundbildung**

### **Art. 10** Fachliche Mindestanforderungen an Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

Die fachlichen Mindestanforderungen im Sinne von Artikel 44 Absatz 1 Buchstaben a und b BBV an eine Berufsbildnerin oder einen Berufsbildner erfüllt, wer über eine der folgenden Qualifikationen verfügt:

- a. Mediamatikerinnen EFZ/Mediamatiker EFZ mit mindestens 2 Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet;
- b. gelernte Mediamatikerinnen/gelernte Mediamatiker mit mindestens 2 Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet;
- c. eidgenössisches Fähigkeitszeugnis eines verwandten Berufs mit den notwendigen Berufskennnissen im Bereich der Mediamatikerin EFZ/des Mediamatikers und mit mindestens 3 Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet;
- d. einschlägiger Abschluss der höheren Berufsbildung;
- e. einschlägiger Abschluss einer Fachhochschule mit mindestens 2 Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet;
- f. einschlägiger Abschluss einer universitären Hochschule mit mindestens 2 Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet.

### **Art. 11** Höchstzahl der Lernenden

<sup>1</sup> In einem Betrieb darf eine lernende Person ausgebildet werden, wenn:

- a. eine entsprechend qualifizierte Berufsbildnerin oder ein entsprechend qualifizierter Berufsbildner zu 100 Prozent beschäftigt wird; oder
- b. zwei entsprechend qualifizierte Berufsbildnerinnen oder entsprechend qualifizierte Berufsbildner zu je mindestens 60 Prozent beschäftigt werden.

<sup>2</sup> Tritt eine lernende Person in das letzte Jahr der beruflichen Grundbildung ein, so kann eine weitere lernende Person ihre Bildung beginnen.

<sup>3</sup> Mit jeder zusätzlichen Beschäftigung einer Fachkraft zu 100 Prozent oder von 2 Fachkräften zu je mindestens 60 Prozent darf eine weitere lernende Person im Betrieb ausgebildet werden.

<sup>4</sup> Als Fachkraft gilt, wer über ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis im Fachbereich der lernenden Person oder über eine gleichwertige Qualifikation verfügt.

<sup>5</sup> In besonderen Fällen kann die kantonale Behörde einem Betrieb, der seit mehreren Jahren Lernende mit überdurchschnittlichem Erfolg ausgebildet hat, die Überschreitung der Höchstzahl der Lernenden bewilligen.

## 7. Abschnitt: Lern- und Leistungsdokumentation

### Art. 12 Im Betrieb

<sup>1</sup> Die lernende Person führt eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und ihre Erfahrungen im Betrieb festhält.

<sup>2</sup> Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner kontrolliert und unterzeichnet die Lerndokumentation einmal pro Semester. Sie oder er bespricht sie mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person.

<sup>3</sup> Sie oder er hält am Ende jedes Semesters den Bildungsstand der lernenden Person in einem Bildungsbericht fest.

### Art. 13 In der schulischen Bildung und in der schulisch organisierten Grundbildung

Die Anbieter der schulischen Bildung und die Anbieter schulisch organisierter Grundbildungen dokumentieren die Leistungen der Lernenden in den unterrichteten Bereichen und stellen ihnen am Ende jedes Semesters ein Zeugnis aus.

### Art. 14 Im überbetrieblichen Kurs

<sup>1</sup> Die Anbieter der überbetrieblichen Kurse dokumentieren die Leistungen der Lernenden in der Form von Kompetenznachweisen nach jedem überbetrieblichen Kurs.

<sup>2</sup> Diese Kompetenznachweise werden in Noten ausgedrückt und fliessen ein in die Berechnung der Erfahrungsnote nach Artikel 18 Absatz 3.

## 8. Abschnitt: Qualifikationsverfahren

### Art. 15 Zulassung

Zu den Qualifikationsverfahren wird zugelassen, wer die berufliche Grundbildung erworben hat:

- a. nach den Bestimmungen dieser Verordnung;
- b. in einer vom Kanton dafür zugelassenen Bildungsinstitution; oder
- c. ausserhalb eines geregelten Bildungsganges und:
  1. die nach Artikel 32 BBV erforderliche Erfahrung erworben hat,
  2. von dieser beruflichen Erfahrung mindestens 3 Jahre im Bereich der Mediamatikerin EFZ/des Mediamatikers EFZ erworben hat,
  3. glaubhaft macht, den Anforderungen der Abschlussprüfung (Artikel 17) gewachsen zu sein.

**Art. 16** Gegenstand der Qualifikationsverfahren

In den Qualifikationsverfahren ist nachzuweisen, dass die Handlungskompetenzen nach Artikel 4 erworben worden sind.

**Art. 17** Umfang und Durchführung des Qualifikationsverfahrens mit Abschlussprüfung

<sup>1</sup> Im Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung werden die nachstehenden Qualifikationsbereiche wie folgt geprüft:

- a. Praktische Arbeit als individuelle praktische Arbeit (IPA) im Umfang von 70–90 Stunden. Dieser Qualifikationsbereich wird gegen Ende der beruflichen Grundbildung geprüft. Die lernende Person muss zeigen, dass sie fähig ist, die geforderten Tätigkeiten fachlich korrekt sowie bedarfs- und situationsgerecht auszuführen. Die Lerndokumentation und die Unterlagen der überbetrieblichen Kurse dürfen als Hilfsmittel verwendet werden.
- b. Berufskennnisse und Allgemeinbildung, im Umfang von 6–8 Stunden. Die Qualifikationsbereiche werden gegen Ende der beruflichen Grundbildung integriert geprüft. Für die Allgemeinbildung gilt die Verordnung des BBT vom 27. April 2006<sup>4</sup> über die Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung. Die lernende Person muss zeigen, dass sie die Ziele der Handlungskompetenzbereiche im berufskundlichen Unterricht und die Bildungsziele der Allgemeinbildung erreicht. Sie wird schriftlich oder sowohl schriftlich wie mündlich befragt. Wird eine mündliche Prüfung durchgeführt, so dauert diese höchstens 60 Minuten.

<sup>2</sup> In jedem Qualifikationsbereich beurteilen mindestens zwei Prüfungsexpertinnen oder -experten die Leistungen.

**Art. 18** Bestehen, Notenberechnung, Notengewichtung

<sup>1</sup> Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:

- a. der Qualifikationsbereich «praktische Arbeit» mit der Note 4 oder höher bewertet wird; und
- b. die Gesamtnote 4 oder höher erreicht wird.

<sup>2</sup> Die Gesamtnote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel der gewichteten Noten aus der Summe der Noten der einzelnen Qualifikationsbereiche der Abschlussprüfung sowie der gewichteten Erfahrungsnote. Dabei gilt folgende Gewichtung:

- a. praktische Arbeit: 40 %;
- b. Berufskennnisse und Allgemeinbildung: 40 %;
- c. Erfahrungsnote: 20 %.



<sup>3</sup> Die Erfahrungsnote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der Summe der Noten für:

- a. berufskundlicher Unterricht und allgemeinbildender Unterricht (doppelt);
- b. die überbetrieblichen Kurse (einfach).

<sup>4</sup> Die Note für den berufskundlichen Unterricht ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe aller Semesterzeugnisnoten des berufskundlichen Unterrichts.

<sup>5</sup> Die Note für die überbetrieblichen Kurse ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der benoteten Kompetenznachweise.

#### **Art. 19** Wiederholungen

<sup>1</sup> Die Wiederholung des Qualifikationsverfahrens richtet sich nach Artikel 33 BBV. Muss ein Qualifikationsbereich wiederholt werden, so ist er in seiner Gesamtheit zu wiederholen.

<sup>2</sup> Wird die Abschlussprüfung ohne erneuten Besuch der Berufsfachschule wiederholt, so wird die bisherige Erfahrungsnote beibehalten. Wird der berufskundliche Unterricht während mindestens 2 Semestern wiederholt, so zählen für die Berechnung der Erfahrungsnote nur die neuen Noten.

<sup>3</sup> Wird die Abschlussprüfung ohne erneuten Besuch von überbetrieblichen Kursen wiederholt, so wird die bisherige Note beibehalten. Werden die letzten zwei bewerteten überbetrieblichen Kurse wiederholt, so zählen für die Berechnung der Erfahrungsnote nur die neuen Noten.

#### **Art. 20** Spezialfall

<sup>1</sup> Hat eine lernende Person die Vorbildung ausserhalb der geregelten beruflichen Grundbildung erworben und die Abschlussprüfung nach dieser Verordnung absolviert, so entfällt die Erfahrungsnote.

<sup>2</sup> Für die Berechnung der Gesamtnote werden die einzelnen Noten wie folgt gewichtet:

- a. praktische Arbeit: 50 %;
- b. Berufskennnisse und Allgemeinbildung: 50 %.

### **9. Abschnitt: Ausweise und Titel**

#### **Art. 21**

<sup>1</sup> Wer ein Qualifikationsverfahren erfolgreich durchlaufen hat, erhält das eidgenössische Fähigkeitszeugnis EFZ.

<sup>2</sup> Das Fähigkeitszeugnis berechtigt, den gesetzlich geschützten Titel «Mediamatikerin EFZ/Mediamatiker EFZ» zu führen.

<sup>3</sup> Ist das Fähigkeitszeugnis mittels Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung erworben worden, so wird im Notenausweis aufgeführt:

- a. die Gesamtnote;
- b. die Noten jedes Qualifikationsbereichs der Abschlussprüfung sowie, unter dem Vorbehalt von Artikel 20 Absatz 1, die Erfahrungsnote.

## **10. Abschnitt: Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität**

### **Art. 22**

<sup>1</sup> Die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität setzt sich zusammen aus:

- a. 4–5 Vertreterinnen oder Vertretern von ICT-Berufsbildung Schweiz;
- b. 2–3 Vertreterinnen oder Vertretern der Berufsfachschulen;
- c. je mindestens 1 Vertreterin oder 1 Vertreter des Bundes und der Kantone.

<sup>2</sup> Die Sprachregionen müssen gebührend vertreten sein.

<sup>3</sup> Die Kommission konstituiert sich selbst.

<sup>4</sup> Die Kommission hat folgende Aufgaben:

- a. Sie passt den Bildungsplan nach Artikel 8 den wirtschaftlichen, technologischen, ökologischen und didaktischen Entwicklungen laufend, mindestens aber alle 5 Jahre an. Dabei trägt sie allfälligen neuen organisatorischen Aspekten der beruflichen Grundbildung Rechnung. Die Anpassungen bedürfen der Zustimmung der Vertreterinnen und Vertreter des Bundes und der Kantone sowie der Genehmigung durch das BBT.
- b. Sie beantragt dem BBT Änderungen dieser Verordnung, sofern die beobachteten Entwicklungen die Regelungen dieser Verordnung, namentlich die beruflichen Handlungskompetenzen nach Artikel 4, betreffen.

## **11. Abschnitt: Schlussbestimmungen**

### **Art. 23**           Aufhebung bisherigen Rechts

Es werden aufgehoben:

- a. das Reglement vom 16. April 2003 über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung der Mediamatikerin/des Mediamatikers;
- b. der Lehrplan vom 16. April 2003 für den beruflichen Unterricht der Mediamatikerin/des Mediamatikers.

**Art. 24** Übergangsbestimmungen

<sup>1</sup> Lernende, die ihre Bildung als Mediamatikerin/Mediamatiker vor dem 1. Januar 2011 begonnen haben, schliessen sie nach bisherigem Recht ab.

<sup>2</sup> Wer die Lehrabschlussprüfung für Mediamatikerin/Mediamatiker bis zum 31. Dezember 2016 wiederholt, kann verlangen, nach bisherigem Recht beurteilt zu werden.

**Art. 25** Inkrafttreten

<sup>1</sup> Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2011 in Kraft.

<sup>2</sup> Die Bestimmungen über Qualifikationsverfahren, Ausweise und Titel (Art. 15 bis 21) treten am 1. Januar 2015 in Kraft.

11. November 2010

Bundesamt für Berufsbildung und Technologie

Die Direktorin: Ursula Renold

