

# PRÜFUNGSORDNUNG

über die

## Berufsprüfung für Verkaufsfachleute

## Vertiefungsrichtungen Innendienst und Aussendienst

Gestützt auf Artikel 28 Absatz 2 des Bundesgesetzes über die Berufsbildung vom 13. Dezember 2002 erlässt die Trägerschaft nach Ziff. 1.2. folgende Prüfungsordnung:

### 1. ALLGEMEINES

#### 1.1. Zweck der Prüfung

- 1.1.1 Die Absolventin oder der Absolvent der Berufsprüfung für Verkaufsfachleute erbringt den Beweis, dass sie oder er die erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse besitzt, um im Absatzbereich höheren beruflichen Ansprüchen zu genügen.

Der eidgenössische Fachausweis als Verkaufsfachfrau oder Verkaufsfachmann soll die Gewissheit vermitteln, dass sich seine Inhaberin oder sein Inhaber bezüglich theoretischem Wissen und praktischem Können sowie Einsatzbereitschaft hervorgehoben hat. Wenn die entsprechende Praxis vorliegt, findet die Verkaufsfachfrau oder der Verkaufsfachmann vielfältige Herausforderungen in einer Kaderposition im Verkauf, Marketing oder in der Werbung.

- 1.1.2 Verkaufsfachleute mit Vertiefungsrichtung Innendienst:

Verkaufsfachleute mit Vertiefungsrichtung Innendienst sind befähigt, in Übereinstimmung mit den Unternehmenszielen und den Marketingvorgaben alle Bereiche des Verkaufs im Innen- und Aussendienst sowie im Key Account Management effizient und wirtschaftlich zu führen. Sie gestalten den Verkauf professionell und sind für die qualitative und quantitative Zielerreichung verantwortlich. Sie können in ihrem Tätigkeitsgebiet betriebswirtschaftliche Aufgaben sowie Planungs- und Koordinationstätigkeiten erledigen. Es gehört zu ihren Aufgaben, Schlüsselkunden umfassend zu betreuen.

Sie sind in der Lage, ein Verkaufsplanungs- und Verkaufsführungskonzept zu entwerfen, die Marketinginstrumente richtig zu gewichten, sowie die relevanten Gebiete des Rechnungswesens für betriebliche Entscheidungssituationen in ihrem Tätigkeitsgebiet anzuwenden. Betriebs- und volkswirtschaftliche Grundkenntnisse erlauben den Verkaufsfachleuten, ihre Umwelt richtig einzuschätzen.

- 1.1.3 Verkaufsfachleute mit Vertiefungsrichtung Aussendienst:

Verkaufsfachleute mit Vertiefungsrichtung Aussendienst erbringen den Beweis, dass sie die erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse besitzen, um in den verschiedenen Funktionen des aktiven Verkaufs höheren beruflichen Ansprüchen zu genügen. Zu den Funktionen im aktiven Verkauf gehören u.a.:

- Kundenberater im Aussendienst (Feldverkauf)
- Messeverkauf, Gruppenverkauf
- Verkaufingenieur
- Key Account Manager
- Verkaufsberater im Platzverkauf (Ladengeschäft)
- Telefonverkauf
- Kundendienst
- Verkaufsagenten

Sie sind befähigt, in Übereinstimmung mit den Unternehmenszielen und den Vorgaben der Verkaufsleitung alle Bereiche des aktiven Verkaufs effizient und wirtschaftlich zu betreuen. Sie gestalten den Verkauf professionell und sind für die qualitative und quantitative Zielerreichung verantwortlich. Es gehört ebenfalls zu ihren Aufgaben, Schlüsselkunden umfassend als Key Account Manager zu betreuen.

Sie sind in der Lage, ein Verkaufsgebiet und/oder eine Kundengruppe umfassend zu betreuen, zu beraten und Verkaufsverhandlungen abzuschliessen. Ihre umfassenden Kenntnisse im aktiven Verkauf befähigen sie, Märkte und das Verhalten der Mitbewerber richtig einzuschätzen und entsprechende Markt- und Kundenbearbeitungsstrategien zu realisieren.

## **1.2. Trägerschaft**

1.2.1 Die folgenden Organisationen der Arbeitswelt bilden die Trägerschaft:

SWISS MARKETING (SMC)  
Verkauf Schweiz  
KV Schweiz

1.2.2 Die Trägerschaft ist für die ganze Schweiz zuständig.

## **2. ORGANISATION**

### **2.1. Zusammensetzung der Prüfungskommission**

2.1.1 Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Fachausweiserteilung werden einer Prüfungskommission übertragen. Sie setzt sich aus 5 Mitgliedern zusammen, wovon 3 durch Swiss Marketing (SMC) und je 1 durch Verkauf Schweiz und KV Schweiz gestellt werden. Diese werden durch die Trägerschaft für eine Amtsdauer von 3 Jahren gewählt.

2.1.2 Die Präsidentin oder der Präsident der Prüfungskommission und die Prüfungsleitung werden von Swiss Marketing bestimmt.

2.1.3 Die Prüfungskommission konstituiert sich selbst. Sie ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse erfordern das Mehr der Anwesenden. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Präsidentin oder der Präsident.

## **2.2. Aufgaben der Prüfungskommission**

### **2.2.1 Die Prüfungskommission**

- a) erlässt die Wegleitung zur vorliegenden Prüfungsordnung und aktualisiert sie periodisch;
- b) setzt die Prüfungsgebühren gemäss Gebührenregelung vom 31.12.1997 des Bundesamtes für Berufsbildung und Technologie (BBT) 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 gem. Ziff. 3.3. sowie über einen allfälligen Prüfungsausschluss;
- h) entscheidet über die Abgabe des Fachausweises;
- i) behandelt Anträge und Beschwerden;
- j) sorgt für die Rechnungsführung und die Korrespondenz;
- k) bestätigt die Jahresrechnung;
- l) entscheidet über die Anerkennung bzw. Anrechnung anderer Abschlüsse und Leistungen;
- m) berichtet den übergeordneten Instanzen und dem BBT über ihre Tätigkeit;
- n) sorgt für die Qualitätsentwicklung und -sicherung, insbesondere für die regelmässige Aktualisierung des Qualifikationsprofils entsprechend den Bedürfnissen des Arbeitsmarktes.

2.2.2 Die Prüfungskommission hat die Geschäftsführung und kann administrative Aufgaben einem Prüfungssekretariat, internen Ausschüssen, einzelnen Kommissionsmitgliedern oder externen Personen bzw. Organisationen übertragen.

## **2.3. Öffentlichkeit / Aufsicht**

2.3.1 Die Prüfung steht unter Aufsicht des Bundes. Sie ist nicht öffentlich. In Einzelfällen kann die Prüfungskommission Ausnahmen gestatten.

2.3.2 Das BBT wird rechtzeitig zur Prüfung eingeladen und mit den Prüfungsakten bedient.

## **3. AUSSCHREIBUNG, ANMELDUNG, ZULASSUNG, KOSTEN**

### **3.1. Ausschreibung**

3.1.1 Die Prüfung wird mindestens 5 Monate vor Prüfungsbeginn in allen 3 Amtssprachen ausgeschrieben.

3.1.2 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

Die Anmeldung enthält:

- a) eine Zusammenstellung über die bisherige berufliche Ausbildung und Praxis;
- b) Kopien der für die Zulassung geforderten Ausweise (gem. Ziff. 3.3.) und Arbeitszeugnisse;
- c) Angabe der Prüfungssprache;
- d) Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto.

### 3.3. Zulassung

3.3.1 Zur Prüfung wird zugelassen, wer:

- a) die MarKom Zulassungsprüfung oder eine gleichwertige Prüfung innerhalb der letzten 5 Jahre bestanden hat und über mindestens 2 Jahre Berufspraxis in den Bereichen Verkauf, Marketing, Direct Marketing, Public Relations oder Werbung / Marketing-Kommunikation verfügt und den Nachweis einer der nachstehenden Ausbildungen erbringt:
  - eidgenössisches Fähigkeitszeugnis eines Berufes mit mindestens 3-jähriger beruflicher Grundausbildung;
  - Diplom einer staatlich anerkannten Handelsmittelschule;
  - Diplom einer staatlich anerkannten mindestens 3-jährigen Diplommittelschule;
  - Maturitätszeugnis (alle Typen);
  - Abschluss einer staatlich anerkannten Höheren Fachschule, Fachhochschule oder Hochschule;
  - Diplom einer Höheren Fachprüfung für kaufmännische Berufe;
  - Fachausweis für Marketingfachleute, Kommunikationsplaner/-innen, PR-Fachleute;
- b) oder die MarKom Zulassungsprüfung oder eine gleichwertige Prüfung innerhalb der letzten 5 Jahre bestanden hat und über mindestens 3 Jahre Berufspraxis in den Bereichen Verkauf, Marketing, Direct Marketing, Public Relations oder Werbung / Marketing-Kommunikation verfügt;
- c) die Prüfungsgebühr gem. Ziff. 3.4 fristgerecht überwiesen hat.

3.3.2 Über die Gleichwertigkeit von ausländischen Ausweisen und Diplomen entscheidet das BBT.

3.3.3 Kandidatinnen und Kandidaten, die eine Berufsprüfung erfolgreich absolviert haben, welche aktuell die MarKom Zulassungsprüfung voraussetzt, müssen letztere nicht wiederholen.

- 3.3.4 Der Entscheid über die Zulassung zur Prüfung wird der Bewerberin oder dem Bewerber mindestens 3 Monate vor Beginn der Prüfung schriftlich mitgeteilt. Ein ablehnender Entscheid enthält eine Begründung und eine Rechtsmittelbelehrung.

### **3.4. Kosten**

- 3.4.1 Die Kandidatin oder der Kandidat entrichtet mit der Anmeldung 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.
- 3.4.2 Die Prüfungsgebühr für Kandidatinnen und Kandidaten, welche von den Prüfungsteilen 1-5 gem. Ziff. 5.1 (Verkaufsplanung, Verkaufsförderung/Werbung, Distribution, Marketing, Rechnungswesen/Controlling) dispensiert sind, reduziert sich pro Fach um 10% des Betrages der Gesamtprüfung.
- 3.4.3 Kandidatinnen und Kandidaten, die gem. Ziff. 4.2 fristgerecht zurücktreten oder aus entschuldigen Gründen von der Prüfung zurücktreten müssen, wird der einbezahlte Betrag unter Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet.
- 3.4.4 Wer die Prüfung nicht besteht, hat keinen Anspruch auf Rückerstattung der Prüfungsgebühr.
- 3.4.5 Die Prüfungsgebühr für Kandidatinnen und Kandidaten, welche die Prüfung wiederholen, wird im Einzelfall von der Prüfungskommission unter Berücksichtigung des Prüfungsumfanges festgelegt.
- 3.4.6 Auslagen für Reise, Unterkunft, Verpflegung und Versicherung während der Prüfung gehen zulasten der Kandidatinnen und Kandidaten.

## **4. DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNG**

### **4.1. Aufgebot**

- 4.1.1 Die Prüfung wird durchgeführt
- in deutscher Sprache, soweit 25 Kandidatinnen oder Kandidaten
  - in französischer Sprache, soweit 8 Kandidatinnen oder Kandidaten
  - in italienischer Sprache, soweit 3 Kandidatinnen oder Kandidaten die Zulassungsbedingungen erfüllen.
- 4.1.2 Die Kandidatin oder der Kandidat wird mindestens 30 Tage vor Beginn der schriftlichen Prüfung und mindestens 15 Tage vor Beginn der mündlichen Prüfung schriftlich aufgeboten. Das Aufgebot enthält:
- a) das Prüfungsprogramm mit Angaben über Ort und Zeitpunkt der Prüfung sowie die zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel. Alle im Aufgebot nicht explizit genannten Hilfsmittel sind nicht zugelassen.
  - b) das Verzeichnis der Expertinnen und Experten der mündlichen Prüfung.