

# **Wegleitung zur Prüfungsordnung «Fach- frau/Fachmann Unternehmensführung KMU»**

Definitive Fassung verabschiedet an der QSK-Sitzung vom 24.09.2014

Geändert: 17. März 2016 (gem. QSK-Beschluss)  
30. Juni 2017 (gem. GV-Beschluss)  
30. Oktober 2020 (gem. QSK-Beschluss)  
24. Juni 2022 (gem. QSK-Beschluss)

## Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung.....	3
1.1.	Kurzprofil «Fachfrau/Fachmann Unternehmensführung KMU».....	3
1.2.	Zweck der Wegleitung .....	3
2.	Berufsbild.....	4
2.1.	Beitrag des Berufs an die Gesellschaft, Wirtschaft, Kultur und Natur .....	4
2.2.	Berufsausübung.....	4
2.3.	Arbeitsgebiete.....	4
2.4.	Berufliche Handlungskompetenzen.....	5
2.5.	Berufsprofil .....	6
2.5.1.	Handlungssituationen .....	7
2.5.2.	Sechs Module.....	8
2.5.3.	Beschreibung der Module .....	8
3.	Verbindliche Rechtsgrundlagen und Grundlegendokumente für die Durchführung der Abschlussprüfungen der Berufsprüfung «Fachfrau/Fachmann Unternehmensführung KMU» .....	11
3.1.	Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für «Fachfrau/Fachmann Unternehmensführung KMU» .....	11
3.2.	Wegleitung zur Prüfungsordnung «Fachfrau/Fachmann Unternehmensführung KMU» .....	11
3.3.	Anhänge der Wegleitung (Anhänge A bis D).....	11
3.4.	Rechtsmittel gegen Entscheide der QS-Kommission .....	11
4.	Abschlussprüfung «Fachfrau/Fachmann Unternehmensführung KMU» .....	12
4.1.	Drei Prüfungsteile .....	12
4.2.	Bewertung der Prüfungsteile.....	12
4.3.	Anforderungen und Vorgaben.....	12
4.4.	Prüfungsgebühren .....	13
4.5.	Abschluss Sitzung .....	13
5.	Zulassung zur Abschlussprüfung .....	14
5.1.	Zulassungsbedingungen.....	14
5.2.	Anerkennung von bereits erworbenen Kompetenzen.....	15
6.	Ausschreibung, Anmeldeverfahren, Entscheid über die Zulassung für die Berufsprüfung....	16
6.1.	Ausschreibung und Zulassung.....	16
6.2.	Anmeldeverfahren zur Berufsprüfung .....	16
6.3.	Zeitlicher Überblick und Ablauf .....	17

Anhänge .....	18
Anhang A1 .....	18
Anforderungen und Vorgaben für die Kandidatinnen und Kandidaten sowie Indikatoren und Kriterien für die Bewertung für die schriftliche Prüfungsleistung: Performanzdossier (Leitfaden Performanzdossier).....	18
Anhang A2 .....	18
Anforderungen und Vorgaben für die Kandidatinnen und Kandidaten sowie Indikatoren und Kriterien für die Bewertung der mündlichen Prüfungsleistung: Präsentation (Leitfaden Präsentation) .....	18
Anhang A3 .....	18
Anforderungen und Vorgaben für die Kandidatinnen und Kandidaten sowie Indikatoren und Kriterien für die Bewertung des Prüfungsgesprächs (Leitfaden Prüfungsgespräch).....	18
Anhang B .....	18
Anforderungen und Vorgaben für die Modulprüfungen sowie für deren Bewertung (Leitfaden Modulprüfungen).....	18
Anhang C1 .....	18
Anforderungen und Vorgaben für die Kandidatinnen und Kandidaten sowie Indikatoren und Kriterien für die Bewertung des Gleichwertigkeitsdossiers (Leitfaden Gleichwertigkeitsdossier) .....	18
Anhang C2 .....	18
Anforderungen und Vorgaben für die Kandidatinnen und Kandidaten sowie Indikatoren und Kriterien für die Bewertung der Plausibilitäts- und Validierungsgespräche im Rahmen der Anerkennung der Modulgleichwertigkeit (Leitfaden Plausibilitäts- und Validierungsgespräch) . .....	18
Anhang C3 .....	18
Zuweisungstabelle Berufsprofil (Ressourcen) zum Gleichwertigkeitsdossier.....	18
Anhang D1 .....	18
Anforderungen und Vorgaben für die Kandidatinnen und Kandidaten des Kombinationsmodells Modulprüfungen und Gleichwertigkeitsanerkennung.....	18
Anhang D2 .....	18
Anforderung und Vorgaben für die Anerkennung von weiteren Diplomen .....	18
Anhang D3 .....	18
Liste der Entscheide der QSK für die Anerkennung weiterer Diplome .....	18

## 1. Einleitung

### 1.1. Kurzprofil «Fachfrau/Fachmann Unternehmensführung KMU»

Mit der performanzorientierten Abschlussprüfung zeigen die Kandidatinnen und Kandidaten, dass sie die in den 6 Modulen umschriebenen Kompetenzen erworben haben und konkret in ihrer eigenen beruflichen Praxis anwenden und umsetzen. Sie sind auch in der Lage, diese Kompetenzen in andere Situationen und Unternehmen zu übertragen.

Der «Fachausweis Fachmann / Fachfrau Unternehmensführung KMU» wird erlangt durch den erfolgreichen Abschluss einer performanzorientierten Berufsprüfung. An der Abschlussprüfung werden die in den Modulbeschreibungen aufgeführten sowie in der Berufspraxis erworbenen Kompetenzen performanzorientiert und vernetzt geprüft. Performanzorientiert heisst, die Kandidatinnen und Kandidaten zeigen, wie sie die, in den Modulen und über Berufserfahrung erworbenen Kompetenzen, in der eigenen beruflichen Praxis ganzheitlich anwenden und umsetzen.

Die Zulassungsbedingungen zur Abschlussprüfung können über verschiedene Wege erfüllt werden:

- Über Modulbesuche und Modulabschlüsse
- Über die Gleichwertigkeitsbestätigung
- Über eine Kombination von Modulabschlüssen und Gleichwertigkeitsbestätigung einzelner Module

Für Kandidatinnen und Kandidaten, die alle Module über Gleichwertigkeitsbestätigungen der Berufserfahrung anerkennen lassen möchten, hat die Trägerschaft einen innovativen Begleitprozess entwickelt, der im Anhang C ausführlich erklärt ist.

### 1.2. Zweck der Wegleitung

Die Wegleitung ermöglicht den Prüfungskandidatinnen und -kandidaten einen Einblick in zentrale Aspekte der eidgenössischen Berufsprüfung zur «Fachfrau oder zum Fachmann Unternehmensführung KMU». Sie umschreibt das Berufsprofil im Detail, regelt die Zulassung zur Berufsprüfung sowie die Details der Durchführung und der Bewertung der Berufsprüfung.

Die Wegleitung beinhaltet:

- Informationen zum Berufsprofil
- Informationen zu den verbindlichen Rechtsgrundlagen
- Informationen und Hilfestellung für die Erarbeitung und Vorbereitung für die Abschlussprüfung «Fachfrau/Fachmann Unternehmensführung KMU» (Anhang A)
  - a. Schriftliches Performanzdossier
  - b. Mündliche Präsentation
  - c. Prüfungsgespräch
- Zulassung zur Abschlussprüfung «Fachfrau/Fachmann Unternehmensführung KMU»
  - a. Modulprüfungen (Anhang B)
  - b. Gleichwertigkeitsbestätigung der Modulkompetenzen (Anhang C)
  - c. Mischform: teilweise Modulprüfungen, teilweise Gleichwertigkeit pro Modul
- Zeitlicher Überblick

## 2. Berufsbild

### 2.1. Beitrag des Berufs an die Gesellschaft, Wirtschaft, Kultur und Natur

Die «Fachleute Unternehmensführung KMU» kennen die das Unternehmen beeinflussenden Umweltsphären

- Wirtschaft
- Technologie
- Natur

und machen diese für das Unternehmen nutzbar.

Sie gehen mit den Anspruchsgruppen

- Kunden
- Mitarbeitenden
- Lieferanten
- Kapitalgeber

professionell und wirkungsvoll um.

Sie schaffen Fakten und Grundlagen bei unternehmerischen Entscheiden und teilen diese den Anspruchsgruppen mit. Sie halten die rechtlichen Rahmenbedingungen in allen Bereichen des unternehmerischen Handelns ein oder setzen diese um. Ihre Handlungen sind auf nachhaltige Entwicklung ausgerichtet und verbinden ökonomische, soziale, ökologische und kulturelle Aspekte.

### 2.2. Berufsausübung

Die «Fachleute Unternehmensführung KMU» nehmen Führungs- und Managementaufgaben in eigentümergeführten kleinen und mittleren Unternehmen wahr. Als angehende oder (Teil-)Eigentümerin / (Teil-)Eigentümer sind sie persönlich mit dem Risiko aber auch mit dem Erfolg des Unternehmens verbunden.

Gehört das Unternehmen der Familie, teilen die «Fachleute Unternehmensführung KMU» aufgrund der besonderen Stellung als Familienmitglied Führung, Entscheide und Risiken des Unternehmens. Durch ihre Mitwirkung tragen die Fachleute wesentlich zur Entwicklung, Innovation oder generell zum Erhalt des Unternehmens bzw. Familienunternehmens bei. Die Unternehmensplanung (Gründung, Weiterentwicklung, kritische Schwellen, Auflösung oder Verkauf) sowie die fortwährende Beurteilung der Risiken, des Innovationsbedarfs und der Weiterbildung spielen dabei eine zentrale Rolle.

Die unmittelbaren Kontaktstellen der «Fachleute Unternehmensführung KMU» sind andere Mitglieder des Kaders (darunter Miteigentümer oder Miteigentümerinnen), Mitarbeitende, Kunden und Lieferanten.

Das Berufsprofil nimmt im Kompetenzraster explizit Fragestellungen von eigentümergeführten KMU auf.

### 2.3. Arbeitsgebiete

Die Schweizer Wirtschaft besteht aus über 90 % kleinen und mittleren Unternehmen KMU. Diese sind einerseits vor allem im gewerblichen Sektor, (wie z.B. Handwerksbetriebe, kleine Industriebetriebe etc.) andererseits auch im Dienstleistungssektor (wie z.B. im Fachhandel, Gastgewerbe etc.) zu finden. Vielfach sind sie im Besitz einer Familie und werden von Familienmitgliedern geführt. Das Arbeitsgebiet von «Fachleuten Unternehmensführung KMU» erstreckt sich deshalb auf zahlreiche Branchen und weite Bereiche der Schweizer Wirtschaft.

Die «Fachleute Unternehmensführung KMU» nehmen Führungs- und Managementaufgaben in kleinen oder mittleren, insbesondere eigentümergeführten Unternehmen wahr. Als Eigentümerin,

Miteigentümerin oder angehende Eigentümerin bzw. Miteigentümerin, ist die Fachperson Unternehmensführung KMU persönlich mit dem Unternehmensrisiko, aber auch mit dem Unternehmenserfolg verbunden. Die unmittelbaren Kontaktstellen der «Fachleute Unternehmensführung KMU» sind weitere Mitglieder des Kaders (darunter Miteigentümer oder Miteigentümerinnen), Mitarbeitende, Kunden oder Lieferanten.

## 2.4. Berufliche Handlungskompetenzen

Die «Fachleute Unternehmensführung KMU» sind fähig:

- ihr Unternehmen selbständig zu leiten, d.h. sie können das Unternehmensumfeld, die Anspruchsgruppen und das Unternehmen mittels betriebswirtschaftlichen Instrumenten evaluieren.
- das Unternehmen ganzheitlich zu sehen, dabei unternehmerische Tätigkeiten zu evaluieren, diese einzelnen Unternehmensbereichen zuzuordnen und Aufgaben klar zu delegieren.
- aus Unternehmensumfeldanalysen Unternehmenspotenziale oder Probleme zu erkennen sowie konkrete unternehmerische Massnahmen abzuleiten und dadurch das eigene Unternehmen positiv zu beeinflussen.
- Zusammenhänge zwischen dem Unternehmenszweck und den betriebswirtschaftlichen Rahmenbedingungen zu erfassen.
- das Umfeld des Unternehmens im Blick zu haben und globale Entwicklungen auf den Märkten im Zusammenhang mit dem eigenen Unternehmen zu sehen.
- aufgrund ihrer erworbenen Fachkenntnisse, Personalmanagementaufgaben fachkundig zu bewältigen, d.h. das Fachpersonal zu rekrutieren und einzustellen, sowie die Belegschaft mittels moderner kommunikationstheoretischer Erkenntnisse zu motivieren.
- Instrumente einer verantwortungsvollen Unternehmensführung (Corporate Social Responsibility CSR) und von Umweltmanagementsystemen einzusetzen und diese fachgerecht anzuwenden.
- sich und das Unternehmen gegenüber den Anspruchsgruppen souverän zu präsentieren und die Produkte und/oder Dienstleistungen optimal zu vermarkten.
- eine sinnvolle interne Organisationsstruktur und organisatorische Abläufe innerhalb des Unternehmens festzulegen und anzuordnen.
- aufgrund ihrer finanz- und betriebsbuchhalterischen Kenntnisse die finanzielle Lage des Unternehmens zu überblicken und Jahresabschlüsse zu evaluieren.

Die «Fachleute Unternehmensführung KMU» in eigentümergeführten Betrieben sind überdies fähig:

- Führung, Entscheide und Risiken des eigentümergeführten Unternehmens zu teilen und mitzutragen.
- als Familienmitglied die Lebenspartnerin bzw. den Lebenspartner sowie andere Familienmitglieder zu entlasten und zu unterstützen und dabei sowohl die Unternehmens- als auch die Familieninteressen zu wahren.
- als Familienmitglied die eigenen Aktivitäten, jene der Mitarbeitenden, des Partners bzw. der Partnerin und der Familie zu koordinieren.
- als Familienmitglied die Bedeutung der familiären Einflüsse auf das Unternehmen zu klären und familiäre Besonderheiten und Bedürfnisse aktiv in die Führungstätigkeit zu integrieren.

## **2.5. Berufsprofil**

Aus dem Berufsprofil heraus werden verschiedene Handlungsfelder (A bis L) anhand des St. Galler- Management-Modells definiert.

Die Handlungsfelder bestehen aus verschiedenen typischen Handlungssituationen (A1 bis L1) eines KMU. Mehrere Handlungssituationen werden zu Modulen gebündelt. Darin sind Handlungssituationen resp. Ressourcen speziell für Familien-KMU-spezifische Kompetenzen (F-KMU) integriert. Konkret sind 48 Handlungssituationen in 6 Module gebündelt. Gewisse Handlungssituationen kommen in mehreren Modulen vor.

Die Kompetenz zum Umgang mit der jeweiligen Situation erfordert den Einsatz von Ressourcen. Diese umfassen berufsbezogene theoretische Kenntnisse (fachlicher Aspekt: Ich weiss, was zu tun ist), methodische Kompetenzen (Aspekt der Verfahrensweise: Ich weiss, wie vorzugehen ist = Know-how) sowie soziale und persönliche Kompetenzen (Aspekt der persönlichkeitsbezogenen Kompetenz: Ich weiss, wie ich mich zu verhalten habe).

## 2.5.1. Handlungssituationen

	Handlungsfeld	Handlungssituationen							
<b>A</b>	Unternehmen und Ich	A1 Normen und Werte des Unternehmens aktiv mitgestalten	A2 Umgang mit der eigenen Person	A3 Umgang mit seinen Zeitressourcen					
<b>B</b>	Im eigenen Unternehmen wirkungsvoll agieren	B1 die eigene Rolle reflektieren und gestalten	B2 familiäre Aspekte einbeziehen	B3 Alltags- und schwierige Situationen bewältigen	B4 Konfliktsituationen bewältigen	B5 Zeitmanagement beachten	B6 Entscheide fällen und damit umgehen	B7 Ressourcen bestimmen	B8 einen normativen Orientierungsrahmen setzen
<b>C</b>	Aktivitäten in den Umweltsphären für das eigene Unternehmen einschätzen und nutzbar machen	C1 laufende Veränderungen in den verschiedenen Unternehmensumwelten erkennen	C2 die Umweltsphäre Gesellschaft kennen und für das Unternehmen nutzbar machen	C3 die Umweltsphäre Natur kennen und für das Unternehmen nachhaltig nutzbar machen	C4 die Umweltsphäre Technologie kennen und für das Unternehmen nutzbar machen	C5 die Umweltsphäre Wirtschaft kennen und für das Unternehmen nachhaltig nutzbar machen			
<b>D</b>	Anspruchsgruppen in unternehmerische Überlegungen einbeziehen	D1 Ansprüche und Interessen von Dritten an das Unternehmen vor dem Hintergrund des unternehmerischen Handelns reflektieren und umsetzen	D2 Personen, Organisationen und Institutionen aus Wirtschaft, Umwelt und Sozialem (inkl. Konsum), die Ansprüche an das eigene Unternehmen stellen, definieren, verstehen und ihre Bedeutung für das Unternehmen einschätzen	D3 Mit der Anspruchsgruppe Kapitalgeber wirkungsvoll umgehen	D4 Mit der Anspruchsgruppe Kunden wirkungsvoll und nachhaltig umgehen	D5 Mit der Anspruchsgruppe Mitarbeitende wirkungsvoll umgehen	D6 Mit der Anspruchsgruppe Staat wirkungsvoll umgehen	D7 Mit der Anspruchsgruppe Lieferanten wirkungsvoll umgehen	D8 Mit der Anspruchsgruppe Konkurrenz wirkungsvoll umgehen
<b>E</b>	Strategie	E1 Unternehmen strategisch nachhaltig positionieren; Aussenperspektive und UnternehmerInnen-Perspektive einnehmen	E2 Unternehmens- bzw. Produktionsprozess bestimmen						
<b>F</b>	Strukturen	F1 Arbeitsanalyse und -synthese vornehmen	F2 Input/Output-Optimierung bei der Organisation des Unternehmens anwenden	F3 Aufbauorganisation erstellen	F4 Ablauforganisation erstellen				
<b>G</b>	Unternehmenskultur	G1 Unternehmenskultur gestalten							
<b>H</b>	Prozesse	H1 Informationssysteme nutzen	H2 Führungskenngrößen bestimmen						
<b>I</b>	Managementprozesse	I1 Managementprozesse verstehen	I2 Fakten bzw. Grundlagen für Begründungen bei unternehmerischen Entscheiden schaffen und diese Fakten so aufbereiten, dass diese den Anspruchsgruppen mitgeteilt werden können	I3 Qualitätsmanagement wirkungsvoll einsetzen	I4 Rechtliche Rahmenbedingungen einhalten				
<b>J</b>	Geschäftsprozesse	J1 Geschäftsprozesse evaluieren	J2 Kunden akquirieren, binden und Marken führen	J3 Leistungserstellung gewährleisten: Beschaffung, Logistik und Produktion					
<b>K</b>	Unterstützungsprozesse	K1 Unterstützungsarbeit leisten	K2 Personalarbeit leisten	K3 Bildungsarbeit leisten	K4 Infrastrukturbeziehung vollziehen	K5 Kommunikationsarbeit leisten	K6 Risiko bewältigen	K7 rechtliche Gestaltung und juristische Begleitung der Geschäftstätigkeit gewährleisten	
<b>L</b>	Entwicklung des Unternehmens	L1 Sach- und Beziehungsebene bei organisatorischem Wandel erfassen							

## 2.5.2. Sechs Module

Um der Praxis der modularen Bildung besser zu entsprechen, wurden die Kompetenzen des Berufsprofils inhaltlich in folgende Module eingeteilt:

Module	Anzahl Situationen	Anzahl Ressourcen
Allgemeine Unternehmensführung	18	60 (14 F-KMU)
Leadership, Kommunikation, Personalmanagement	37	174 (24 F-KMU)
Organisation	8	31 (6 F-KMU )
Rechnungswesen	3	18 (1 F-KMU)
Marketing, Öffentlichkeitsarbeit, Lieferanten- und Kundenbeziehungen	9	42 (0 F-KMU)
Recht in der Unternehmensführung KMU	7	27 (6 F-KMU)
Eigentümer geführte Familien-KMU (F-KMU)/ zusätzliche Ressourcen	16 Situationen (in den Modulen integriert)	51 Ressourcen (in den Modulen integriert)

## 2.5.3. Beschreibung der Module

### Modul 1: Allgemeine Unternehmensführung

Die «Fachleute Unternehmensführung KMU» setzen auf Normen und Werte (Corporate Social Responsibility CSR und Umweltmanagement) im Unternehmen. Sie teilen ihre persönlichen Grenzen aktiv mit. Sie nutzen ihre Stärken bewusst für die unternehmerische Tätigkeit und kompensieren ihre Schwächen bewusst (Selbstmanagement). Die Fachleute Unternehmensführung KMU nutzen ihre persönlichen Chancen, reduzieren ihre Abhängigkeiten von Dritten und agieren eigenständig. Die Fachleute Unternehmensführung KMU führen ein Zeitmanagement und teilen dies anderen mit. Sie setzen sich Meilensteine für die eigene Arbeit und die gesamtunternehmerische Tätigkeit. Sie planen bewusst Erholungsphasen. Sie sind in der Lage, die Umweltveränderungen wahrzunehmen und sie zu Gunsten der Unternehmensentwicklung einzusetzen. Sie führen eine Stärken/Schwächen-, Chancen/Gefahren-Analyse des Unternehmens durch.

### Modul 2: Leadership, Kommunikation und Personalmanagement

Die «Fachleute Unternehmensführung KMU» passen ihr Führungsverhalten adäquat auf entsprechende Situationen an und delegieren Arbeiten. Sie bewältigen schwierige Kommunikationssituationen und (familiäre) Konflikte konstruktiv. Sie bereiten Sitzungen und Anlässe vor und führen diese durch. Sie fällen unternehmerische Entscheide im gesellschaftlichen Kontext und aufgrund bestimmter Normen und Werte. Sie erkennen die laufenden Veränderungen in den verschiedenen Umweltsphären (Technologie, Wirtschaft, Natur) und machen diese für das Unternehmen nachhaltig nutzbar. Sie wertschätzen die am Unternehmensprozess beteiligten Personen und Organisationen und gehen mit deren Ansprüchen und Interessen professionell um. Sie gehen mit den Anspruchsgruppen (Kunden, Mitarbeiter, Lieferanten, Kapitalgeber) wirkungsvoll um. Sie optimieren die Unternehmens- und Produktionsprozesse und gestalten die Unternehmenskultur. Sie überblicken den für das Unternehmen relevanten Markt und das Marktumfeld. Sie führen die Personalverwaltung unter Einhaltung der arbeitsrechtlichen und sozialpartnerschaftlichen Rahmenbedingungen.

### **Modul 3: Organisation**

Die «Fachleute Unternehmensführung KMU» definieren eine angemessene Arbeitsteilung und ermöglichen damit Effizienz- und Produktivitätsgewinne. Sie erkennen und professionalisieren organisationale Routinen und erstellen ein Organigramm für das Unternehmen nach den gängigen Strukturierungskriterien. Sie entwickeln einen Ablaufprozess zur optimalen Abwicklung von Kundenaufträgen und erstellen Produktionsablaufprozesse. Die Fachleute Unternehmensführung KMU kennen die Formen und Auswirkungen des organisatorischen Wandels. Sie initiieren operativ Unternehmensveränderungen, führen diese durch und werten sie aus.

### **Modul 4: Rechnungswesen**

Die «Fachleute Unternehmensführung KMU» berechnen Führungsgrößen (z.B. Gewinn, Liquidität, usw.) und ziehen entsprechende Konsequenzen. Sie verwalten bewusst private und geschäftliche Finanzen und stellen Transparenz bzgl. des finanziellen Erfolgs des Unternehmens her. Sie beurteilen den Zahlungsverkehr, die Buchhaltung des Unternehmens und Buchhaltungsabschlüsse und interpretieren finanzielle Kennzahlen des Unternehmens. Sie bereiten die Steuerdeklaration des Unternehmens vor.

### **Modul 5: Marketing, Öffentlichkeitsarbeit, Lieferanten- und Kundenbeziehungen**

Die «Fachleute Unternehmensführung KMU» leiten systematisch Trends für die zukünftige unternehmerische Tätigkeit aus den gesellschaftlichen Veränderungen ab. Sie bauen eine wirkungsvolle Kommunikation mit den einzelnen Anspruchsgruppen (Kunden, Lieferanten usw.) auf. Sie gestalten sämtliche Marketinginstrumente für die Kundenakquisition und die Kommunikation mit Kunden mit. Sie beschaffen Material und Waren nach betrieblichen und rechtlichen Vorgaben und beherrschen eine vorausschauende Lagerbewirtschaftung.

### **Modul 6: Recht in der Unternehmensführung KMU**

Die «Fachleute Unternehmensführung KMU» berücksichtigen die wirtschaftsrechtlichen Rahmenbedingungen und Veränderungen bei der täglichen Arbeit mit. Sie beachten die rechtlichen Rahmenbedingungen in allen Bereichen des unternehmerischen Handelns und setzen diese um. Sie beurteilen für das Unternehmen relevante Verträge (Arbeits-, Kauf-, Miet-, Versicherungsverträge) nach rechtlichen Gesichtspunkten. Sie machen in juristischen Fragen entsprechende Abklärungen bei den zum Voraus bestimmten Stellen.

## **Spezifische Fragestellungen zu eigentümergeführten Familien-KMU**

Aufgrund ihrer besonderen Stellung als Familienmitglied teilen die «Fachleute Unternehmensführung KMU» Führung, Entscheide und Risiken des Unternehmens. In dieser Unternehmensform unterstützen und entlasten sich die Lebenspartnerin bzw. der Lebenspartner und/oder Familienmitglieder (Partner) gegenseitig und wahren dabei sowohl die Unternehmens- als auch die Familieninteressen. Die Unternehmensplanung (Gründung, Weiterentwicklung, kritische Schwellen, Nachfolge, Auflösung oder Verkauf) sowie die fortwährende Beurteilung der Risiken, des Innovationsbedarfs und der Weiterbildung spielen eine zentrale Rolle. Die «Fachleute Unternehmensführung KMU» koordinieren ihre eigenen Aktivitäten, jene der Mitarbeitenden, des Partners bzw. der Partnerin und der Familie.

Die «Fachleute Unternehmensführung KMU» klären stets die Bedeutung der Familie oder der familiären Einflüsse auf das Unternehmen und integrieren familiäre Besonderheiten, Wünsche, Bedürfnisse aktiv und bewusst in die Führungstätigkeit. Sie erkennen und nutzen Synergiepotenzial zwischen dem Partner oder der Partnerin und sich. Sie berücksichtigen die reflektierten Positionen und Interessen der Eigentümerfamilie und der verschiedenen Anspruchsgruppen im Unternehmensalltag. Sie beachten die rechtlichen Rahmenbedingungen in allen Bereichen des unternehmerischen Handelns im Unternehmen und setzen diese um. Die Fachleute Unternehmensführung KMU gehen kritische Ereignisse der eigentümergeführten KMU aktiv an und bewältigen kritische Phasen. Sie prüfen rechtliche Möglichkeiten im Bereich des Ehe- und Erbrechts, treffen entsprechende Vorkehrungen (z.B. Verträge, Testamente, Nachfolgeregelung, Gespräche, usw.) und begegnen damit kritischen Ereignissen vorgängig aktiv.

### **3. Verbindliche Rechtsgrundlagen und Grundlagendokumente für die Durchführung der Abschlussprüfungen der Berufsprüfung «Fachfrau/Fachmann Unternehmensführung KMU»**

#### **3.1. Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für «Fachfrau/Fachmann Unternehmensführung KMU»**

Die Prüfungsordnung wurde von der Trägerschaft «Verein Bildung für das Gewerbe Schweiz» erlassen und vom SBFI genehmigt.

Sie regelt die Berufsprüfung «Fachfrau/Fachmann Unternehmensführung KMU».

#### **3.2. Wegleitung zur Prüfungsordnung «Fachfrau/Fachmann Unternehmensführung KMU»**

Die Wegleitung ermöglicht den Prüfungskandidatinnen und -kandidaten einen Einblick in zentrale Aspekte der eidgenössischen Berufsprüfung zur/zum «Fachfrau/Fachmann Unternehmensführung KMU». Sie umschreibt das Berufsprofil im Detail, regelt die Zulassung zur Berufsprüfung sowie die Details der Durchführung und der Bewertung der Berufsprüfung in den entsprechenden Anhängen.

#### **3.3. Anhänge der Wegleitung (Anhänge A bis D)**

Die Anhänge sind Bestandteil der Wegleitung und haben verbindlichen Charakter. Sie können auf eine neue Prüfungsperiode angepasst werden. Die Anpassungen müssen den Kandidatinnen und Kandidaten spätestens mit der Zulassungsbestätigung mitgeteilt werden, ausgenommen Anhang C (Gleichwertigkeitsverfahren). Anhang C muss mindestens 2 Monate vor der Anmeldung zum Gleichwertigkeitsverfahren veröffentlicht werden: [www.bfgschweiz.ch](http://www.bfgschweiz.ch)

#### **3.4. Rechtsmittel gegen Entscheide der QS-Kommission**

Gegen Entscheide der QS-Kommission wegen Nichtzulassung zur Abschlussprüfung 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. Das Merkblatt für eine Beschwerde kann auf der SBFI-Website bezogen werden.

#### **Fristen**

Der Tag, an dem ein Entscheid eröffnet (zugestellt) wird, zählt bei der Fristberechnung nicht. Fristen enden am letzten Tag um 24.00 Uhr. Fällt der letzte Tag auf einen Samstag oder einen öffentlichen Ruhe- oder Feiertag, endet die Frist am darauffolgenden Werktag. Damit die Eingabe fristgerecht erfolgt, muss die Übergabe vor Ablauf der Frist erfolgen. Schriftliche Eingaben müssen vor Ablauf der Frist der schweizerischen Post übergeben werden (Datum des Poststempels).

#### 4. Abschlussprüfung «Fachfrau/Fachmann Unternehmensführung KMU»

Mit der performanzorientierten Abschlussprüfung zeigen die Kandidatinnen und Kandidaten, dass sie die in den 6 Modulen umschriebenen Kompetenzen erworben haben und konkret in ihrer eigenen beruflichen Praxis anwenden und umsetzen. Sie sind auch in der Lage, diese Kompetenzen in andere Situationen und Unternehmen zu übertragen.

Anhand der dargestellten performanzorientierten Handlungssituationen und Lösungen weisen die Kandidatinnen und Kandidaten nach, dass sie sowohl über die einzelnen modulspezifischen Kompetenzen verfügen und diese in der Berufspraxis anwenden können, als auch modulübergreifende, funktionsrelevante Umsetzungsfähigkeiten, im eigenen Unternehmen entwickelt haben. In der Vernetzungsaufgabe kommen Kompetenzen aus mindestens 4 Modulen zur Anwendung.

Die Abschlussprüfung wird bei Erreichen der gemäss Ziffer 4.1.1 der Prüfungsordnung festgelegten Mindestzahl an Kandidatinnen und Kandidaten, welche die Zulassungsbedingungen erfüllen, in den drei Landessprachen Deutsch, Französisch und Italienisch durchgeführt.

##### 4.1. Drei Prüfungsteile

Die Berufsprüfung besteht aus **drei Teilen**:

Prüfungsteil	Zeit	Gewichtung		Bestanden mit
		Verhältnis	maximal erreichbare Punkte	
Performanzdossier, schriftlich	3 Monate vor Prüfungsbeginn einzureichen	3	30	18 und mehr Punkten
Präsentation, mündlich	20 Minuten	1	10	6 und mehr Punkten
Prüfungsgespräch, mündlich	60 Minuten	2	20	12 und mehr Punkten

##### 4.2. Bewertung der Prüfungsteile

Die *Bewertung* der einzelnen Prüfungsteile beruht auf einem Punktesystem.

Die Beurteilung der Abschlussprüfung respektive der einzelnen Prüfungsteile wird mit «bestanden» bzw. «nicht bestanden» beurteilt. Die Berufsprüfung gilt als **bestanden**, wenn **jeder Prüfungsteil** mit dem Prädikat «**bestanden**» beurteilt wird, das heisst, wenn in jedem Prüfungsteil **mindestens 60 Prozent der maximal** erreichbaren Punktzahl erreicht wird.

##### 4.3. Anforderungen und Vorgaben

Die Anforderungen und Vorgaben für die Kandidatinnen und Kandidaten sowie die Indikatoren und Kriterien für die Bewertung der Prüfungsleistungen sind im **Anhang A1 bis A3** definiert (Leitfaden für die Erstellung und die Bewertung des Performanzdossiers (A1), Leitfaden für die Vorbereitung für die mündliche Präsentation und deren Bewertung (A2), Leitfaden für die Vorbereitung auf das Prüfungsgespräch und die Bewertung des Prüfungsgesprächs (A3)).

#### **4.4. Prüfungsgebühren**

Die Kosten für die Abschlussprüfung gehen zu Lasten der Antrag stellenden Kandidatinnen und Kandidaten. Bei Nichtbestehen oder fehlenden Modulgleichwertigkeiten besteht kein Anspruch auf Rückerstattung.

Die Kandidatinnen und Kandidaten entrichten die Prüfungsgebühr nach bestätigter Zulassung. Die Gebühren für die Ausfertigung des Fachausweises, die Eintragung in das Register der Fachausweisinhaberinnen und -inhaber sowie allfälliges Materialgeld werden separat erhoben. Diese gehen zu Lasten der Kandidatinnen und Kandidaten.

Den Kandidatinnen und Kandidaten, die fristgerecht oder aus entschuldbaren Gründen von der Berufsprüfung zurücktreten, wird der einbezahlte Betrag unter Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet. Sie können ihre Anmeldung spätestens bis 6 Wochen vor Beginn der Berufsprüfung zurückziehen. Zu einem späteren Zeitpunkt ist ein Rückzug nur mit entschuldbaren Gründen möglich.

Entschuldbare Gründe sind:

- Mutterschaft
- Krankheit und Unfall
- Todesfall im engeren Umfeld
- Unvorhergesehener Militärdienst, Zivildienst oder Zivilschutz.

Der Rücktritt muss der QS-Kommission unverzüglich schriftlich mitgeteilt und belegt werden.

Im Falle eines Nichtbestehens besteht kein Anspruch auf Rückerstattung der Prüfungsgebühr.

Die Prüfungsgebühr für Kandidatinnen und Kandidaten, welche die Abschlussprüfung wiederholen, wird im Einzelfall von der QS-Kommission unter Berücksichtigung des Prüfungsumfangs festgelegt.

Wer die Abschlussprüfung nicht bestanden hat, kann die Prüfung zweimal wiederholen.

Auslagen für Reise, Unterkunft, Verpflegung und Versicherung während der Abschlussprüfung gehen zu Lasten der Kandidatinnen und Kandidaten.

#### **4.5. Abschlusssitzung**

4.5.1 Die QS-Kommission 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.

4.5.2 An der Abschlusssitzung gemäss Ziffer 4.5.1 müssen nicht alle Teilnehmenden persönlich anwesend sein, sofern:

- a) die Identität der Teilnehmenden eindeutig feststellbar und
- b) der Zugriff auf die relevanten Dokumente für alle Teilnehmenden gewährleistet ist; sowie
- c) die Möglichkeit zur Diskussion zwischen allen Teilnehmenden besteht (Bsp. Telefon- oder Videokonferenz).

4.5.3 Dozentinnen und Dozenten der vorbereitenden Kurse, in das Gleichwertigkeitsverfahren involvierte Personen, Verwandte sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte, Mitarbeitende der Kandidatin oder des Kandidaten treten bei der Entscheidung über die Erteilung des Fachausweises in den Ausstand.

## 5. Zulassung zur Abschlussprüfung

### 5.1. Zulassungsbedingungen

Zur Abschlussprüfung wird zugelassen, wer:

- a) ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis oder einen gleichwertigen Ausweis besitzt und mindestens zwei Jahre Berufserfahrung<sup>1)</sup> in einem kleinen oder mittleren Unternehmen KMU in einer Führungsposition<sup>2)</sup> nachweist;  
oder
- b) über mindestens acht Jahre Berufserfahrung in einer KMU-Führungsposition verfügt;  
und
- c) über die erforderlichen Modulabschlüsse bzw. Gleichwertigkeitsbestätigungen verfügt, welche ab Ausstellungsdatum nicht älter als fünf Jahre<sup>3)</sup> sein dürfen.

a) oder b) **und** c) müssen erfüllt sein.

<sup>1)</sup> Die Berufserfahrung in einer Führungsposition wird in der Regel in einer Vollzeitstelle erlangt. Wird in einer Teilzeitstelle gearbeitet, muss diese mindestens 50 % umfassen und die verlangte Berufserfahrung wird entsprechend verlängert. Bsp.: Zwei Jahre Berufserfahrung in einer Vollzeitstelle entsprechen vier Jahre Berufserfahrung in einer 50 %-Teilzeitstelle.

<sup>2)</sup> In einer Führungsposition arbeiten heisst, Führungs- und Managementaufgaben in einem kleinen oder mittleren Unternehmen KMU wahrnehmen; mindestens 2 Mitarbeitende (inkl. Lernende) anleiten und beurteilen, sei dies bereits als Eigentümerin bzw. Eigentümer, Miteigentümerin bzw. Miteigentümer, oder als angehende Eigentümerin bzw. angehender Eigentümer, resp. Miteigentümerin/Miteigentümer.

Ein Unterbruch in der Berufspraxis (z.B. Militärdienst in einer Führungsfunktion) wird als Teilzeitarbeit zu 50 % angerechnet.

Die Familienbetreuung wird ebenfalls zu 50 % angerechnet, sofern daneben eine mindestens 50 %-Teilzeitstelle in einer Führungsfunktion wahrgenommen wird. Bsp.: arbeitet eine Frau zu 60 % im Betrieb und betreut zu 40 % Familienangehörige, wird ihr die letztere Tätigkeit zu 20 % als Berufserfahrung angerechnet, so dass sie auf total 80 % Berufstätigkeit kommt.

<sup>3)</sup> Modulabschlüsse bzw. Gleichwertigkeitsbestätigungen verlieren fünf Jahre nach der Ausstellung ihre Gültigkeit, Stichtag ist der Anmeldeschluss für die Berufsprüfung. In Ausnahmefällen entscheidet auf Antrag die QS-Kommission.

Vorbehalten bleiben die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr und die rechtzeitige und vollständige Abgabe des Performanzdossiers (vgl. Ziffer 4.4 und 6.3).

Folgende Modulabschlüsse oder Gleichwertigkeitsbestätigungen müssen für die Zulassung zur Abschlussprüfung vorliegen:

- Modul 1: Allgemeine Unternehmensführung
- Modul 2: Leadership, Kommunikation und Personalmanagement
- Modul 3: Organisation
- Modul 4: Rechnungswesen
- Modul 5: Marketing, Öffentlichkeitsarbeit, Lieferanten- und Kundenbeziehungen
- Modul 6: Recht in der Unternehmensführung KMU

Die Module beinhalten jeweils die spezifischen Inhalte zu eigentümergeführten Familien-KMU.

Die geforderte Berufserfahrung muss bei Einreichen des Performanzdossiers erfüllt sein.

Liegen alle Nachweise vor, kann die Anmeldung ausgefüllt werden.

## 5.2. Anerkennung von bereits erworbenen Kompetenzen

Kandidatinnen und Kandidaten der Berufsprüfung haben die Möglichkeit, bereits erworbene Kompetenzen anerkennen zu lassen. Die Anerkennung bedeutet, dass die früher erworbenen Kompetenzen mit denjenigen eines oder mehrerer Module gleichwertig sind resp. dass eine entsprechende Gleichwertigkeitsbestätigung von einzelnen Modulabschlüssen ausgestellt werden kann.

Eine Gleichwertigkeitsbestätigung von einzelnen Modulabschlüssen kann beim Prüfungssekretariat beantragt werden. Die QS-Kommission entscheidet auf Antrag der Kandidatinnen und Kandidaten im Einzelfall über die Gleichwertigkeit von anderweitigen, nicht durch den Besuch von Kursen bei akkreditierten Anbietern erworbenen Kompetenzen.

Für Kandidatinnen und Kandidaten, die alle Modulinhalte über Gleichwertigkeitsbestätigungen der Berufserfahrung anerkennen lassen möchten, hat die Trägerschaft einen innovativen Begleitprozess entwickelt. Dieser wird in Anhang C ausführlich erklärt. Er muss nicht zwingend absolviert werden, er wird aber von der Trägerschaft empfohlen.

Die QS-Kommission kann in Zusammenarbeit mit den entsprechenden Berufsverbänden Modulabschlüsse aus anderen Berufsprüfungen pauschal anerkennen. Für eine nicht pauschal anerkannte Gleichwertigkeitsüberprüfung werden die anfallenden Kosten den Antragstellerinnen und Antragstellern nach Aufwand in Rechnung gestellt.

Die Anmeldung für die Gleichwertigkeitsbeurteilungen von einzelnen Modulabschlüssen kann jederzeit erfolgen. Pauschal anerkannte Module werden von der QS-Kommission auf [www.bfgschweiz.ch](http://www.bfgschweiz.ch) veröffentlicht. Diese sind den ordentlichen Modulabschlüssen gleichgestellt und können der Anmeldung beigelegt werden.

Bei nicht anerkannten Prüfungen entscheidet die QS-Kommission von Fall zu Fall, ob die Prüfung anerkannt werden kann.

## 6. Ausschreibung, Anmeldeverfahren, Entscheid über die Zulassung für die Berufsprüfung

### 6.1. Ausschreibung und Zulassung

Die Abschlussprüfung wird mindestens 12 Monate vor Prüfungsbeginn in allen drei Amtssprachen ausgeschrieben. Die Ausschreibung informiert über:

- Prüfungsdaten
- Prüfungsgebühr
- Anmeldestelle
- Anmeldefrist
- Ablauf der Prüfung

Diese Informationen sowie die nötigen Formulare sind unter [www.bfgschweiz.ch](http://www.bfgschweiz.ch) verfügbar.

### 6.2. Anmeldeverfahren zur Berufsprüfung

Zur Anmeldung verwenden die Kandidatinnen und Kandidaten das vorgegebene Formular (siehe [www.bfgschweiz.ch](http://www.bfgschweiz.ch)). Der Anmeldung beizulegen sind:

- eine Zusammenstellung über die bisherige berufliche Ausbildung und Praxis
- Kopien der für die Zulassung geforderten Ausweise und Arbeitszeugnisse
- Kopien der für die Zulassung geforderten Modulabschlüsse (Attestkarte)<sup>1)</sup> bzw. der entsprechenden Gleichwertigkeitsbestätigungen<sup>2)</sup>
- Angabe der Prüfungssprache
- Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto
- Angabe der AHV-Nummer

<sup>1)</sup> Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten mindestens 4 Monate vor Beginn der Abschlussprüfung den schriftlichen Entscheid über die Zulassung. Bei einem ablehnenden Entscheid werden eine Begründung und die Rechtsmittelbelehrung angeführt.

<sup>2)</sup> Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten von der QS-Kommission mindestens 4 Monate (31. Januar / 30. Mai) vor Beginn der Abschlussprüfung den definitiven Entscheid über die Gleichwertigkeit der Modulkompetenzen (siehe Anhang C1, Leitfaden Gleichwertigkeitsdossier).

#### Zusatzzertifikat „Familien-KMU“

Kandidatinnen und Kandidaten, welche die spezifischen Fragestellungen zu den eigentümergeführten Familien-KMU (2.5.3 Beschreibung der Module, 2.3 Formale Anforderungen an das Performanzdossier) erfolgreich bearbeitet haben (3. Beurteilung und Bewertung der Performanzdossier, Leitfaden Performanzdossier) erhalten von der Trägerschaft Bildung Führungskräfte Gewerbe Schweiz (BFG) das Zusatzzertifikat «**Familien-KMU**».

### 6.3. Zeitlicher Überblick und Ablauf

\*Ablauf und Termine für die Zulassung über die Gleichwertigkeit siehe Anhang C1 und C2

BP Frühling Datum	BP Herbst Datum	Was	Wer	Bemerkungen
31.10.	30.04.	Anmeldeschluss für die Berufsprüfung auf dem Prüfungssekretariat	Kandidatinnen und Kandidaten	Liste an Prüfungsleitung
Ende Nov	Ende Mai	Rechnungstellung Prüfungsgebühren	Prüfungssekretariat	Zahlungsfrist für Kandidatinnen/Kandidaten bis Eingabefrist Performanzdossier
31.10. bis 31.01. Folgejahr	30.04 bis 31.07.	Erstellen Performanzdossier	Kandidatinnen und Kandidaten	
31.1.	31.7.	Letzter Eingabetermin für das Performanzdossier	Kandidatinnen und Kandidaten	Definitive Liste an Prüfungsleitung
Ende Februar	Ende August	Prüfungsaufgebot für die mündliche Prüfungen	Prüfungssekretariat	
01.02. bis 30.4	01.08. bis 30.09.	Bewertung der Performanzdossiers	Je 2 PEX	
KW 18 – 22	KW 40 – 42	Mündliche Abschlussprüfungen: Präsentationen (20 Minuten) und Prüfungsgespräche (60 Minuten)	Kandidatinnen und Kandidaten	
KW 22	KW 42	Abgabe der Bewertungen an das Prüfungssekretariat und Anträge an die QSK	Je 2 PEX	Unterschiedene Protokolle
KW 23 – 25	KW 43/44	QSK-Sitzung Juni: Gleichwertigkeit und Berufsprüfung QSK-Sitzung Oktober: Berufsprüfung	Mitglieder QSK	Entscheid mit Rechtsmittelbelehrung
KW 26	KW 44/45	Mitteilung Prüfungsergebnisse an Kandidatinnen und Kandidaten	Prüfungssekretariat	
Ab Resultateröffnung: Bei «nicht bestehen» eines oder mehrerer Prüfungsteile		Einsichtnahme beim Prüfungssekretariat (wenn gewünscht)	Kandidatinnen und Kandidaten (mit Begleitperson)	Terminvereinbarung mit Prüfungssekretariat; Beschwerdefrist SBF 30 Tg.

\*Hinweis: Verbindlich sind die Daten der Prüfungsausschreibung

## **Anhänge**

### **Anhang A1**

Anforderungen und Vorgaben für die Kandidatinnen und Kandidaten sowie Indikatoren und Kriterien für die Bewertung für die schriftliche Prüfungsleistung: Performanzdossier (Leitfaden Performanzdossier)

### **Anhang A2**

Anforderungen und Vorgaben für die Kandidatinnen und Kandidaten sowie Indikatoren und Kriterien für die Bewertung der mündlichen Prüfungsleistung: Präsentation (Leitfaden Präsentation)

### **Anhang A3**

Anforderungen und Vorgaben für die Kandidatinnen und Kandidaten sowie Indikatoren und Kriterien für die Bewertung des Prüfungsgesprächs (Leitfaden Prüfungsgespräch)

### **Anhang B**

Anforderungen und Vorgaben für die Modulprüfungen sowie für deren Bewertung (Leitfaden Modulprüfungen)

### **Anhang C1**

Anforderungen und Vorgaben für die Kandidatinnen und Kandidaten sowie Indikatoren und Kriterien für die Bewertung des Gleichwertigkeitsdossiers (Leitfaden Gleichwertigkeitsdossier)

### **Anhang C2**

Anforderungen und Vorgaben für die Kandidatinnen und Kandidaten sowie Indikatoren und Kriterien für die Bewertung der Plausibilitäts- und Validierungsgespräche im Rahmen der Anerkennung der Modulgleichwertigkeit (Leitfaden Plausibilitäts- und Validierungsgespräch)

### **Anhang C3 \***

Zuweisungstabelle Berufsprofil (Ressourcen) zum Gleichwertigkeitsdossier

### **Anhang D1 \***

Anforderungen und Vorgaben für die Kandidatinnen und Kandidaten des Kombinationsmodells Modulprüfungen und Gleichwertigkeitsanerkennung

### **Anhang D2 \***

Anforderung und Vorgaben für die Anerkennung von weiteren Diplomen

### **Anhang D3 \***

Liste der Entscheide der QSK für die Anerkennung weiterer Diplome

\* Kann beim Prüfungssekretariat angefordert werden.