

Version 21.01.2021

PRÜFUNGSORDNUNG

über die

Berufsprüfung für Fachfrau in Gesundheitsinstitutionen / Fachmann in Gesundheitsinstitutionen

vom Datum

Gestützt auf Artikel 28 Absatz 2 des Bundesgesetzes über die Berufsbildung vom 13. Dezember 2002 erlässt die Trägerschaft nach Ziffer 1.3 folgende Prüfungsordnung:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit des Textes wird in diesem Dokument einschliesslich der Anhänge für beide Geschlechter die männliche Form verwendet.

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

Fachleute in Gesundheitsinstitutionen mit eidgenössischem Fachausweis (eidg. FA) sind Generalistinnen und Generalisten für operative betriebswirtschaftliche Themen im Gesundheitswesen. Sie sind in den Bereichen Administration, Tarif- und Vertragswesen, Leistungsmanagement, Finanzen, Controlling, Personal, Marketing sowie Facility-Management tätig. In ihrer Aufgabe unterstützen sie ihre Vorgesetzten in fächerübergreifenden Themen und Projekten. Teilweise nehmen sie Führungsaufgaben wahr. Zudem unterstützen sie ihre Vorgesetzten in der Koordination und Leitung von Projekten und interdisziplinären Aufgaben.

Ihre Ansprechpersonen sind Leitungspersonen der eigenen Institution, Personal aus den Bereichen Medizin, Administration und Support. Sie stehen auch mit Leistungsempfängern wie zum Beispiel Patientinnen, Patienten, Kundinnen, Kunden, Bewohnerinnen und Bewohnern sowie Lieferanten, Behörden und Versicherungen in Kontakt.

1.22 Wichtigste Handlungskompetenzen

In ihrer Funktion können Fachleute in Gesundheitsinstitutionen im Ertrags- und Patientenmanagement eingesetzt werden. Dabei wenden sie verschiedene Tarif- und Preissysteme an und stellen Abrechnungsprozesse und Erlössicherungsprozesse sicher. Dazu integrieren sie gesetzliche und vertragliche Anpassungen in administrativen Prozessen. Teilweise übernehmen sie Aufgaben im Marketing und setzen entsprechende Massnahmen um, wozu auch die Definition von Kommunikationskanälen für interne und externe Anspruchsgruppen gehört.

Im Bereich Informations- und Kommunikationstechnologie erarbeiten sie Grundlagen für die Entwicklung und Optimierung von Applikationen. Sie verarbeiten medizinische und administrative Daten nach gesetzlichen und betriebsinternen Regeln. Um Schäden durch Systemstörungen vorzubeugen, bereiten sie Massnahmen für die Aufrechterhaltung von wichtigen Prozessen bei Systemstörungen vor.

Fachleute in Gesundheitsinstitutionen arbeiten häufig im Finanzbereich, wo sie gesetzliche und branchenspezifische Grundlagen der Finanz- und Betriebsbuchhaltung sowie Rechnungslegungsstandards einhalten. Sie leiten Budgetierungsprozesse ein und setzen diese im eigenen Bereich nach Vorgaben um. Die Analyse von Kennzahlen der Finanz- und Betriebsbuchhaltung und das Ableiten von Massnahmen gehören zu ihren Aufgaben wie das Umsetzen von internen Kontrollsystemprozessen und die Anwendung von Investitionsrechnungen.

Bei betriebswirtschaftlichen Projekten übernehmen Fachleute in Gesundheitsinstitutionen häufig die Projektleitung und führen bereichsübergreifende Prozesse ein.

In ihrer Aufgabe werden sie häufig im Beschaffungsmanagement eingesetzt, wo sie Prozesse zur Bewirtschaftung von Verbrauchsmaterial und Investitionsgütern für den Betrieb der Gesundheitsinstitution sicherstellen sowie Unterhalt und Reparaturen von Mobilien und Immobilien gewährleisten.

Zu ihren Führungsaufgaben gehört die Umsetzung von Massnahmen der Personalstrategie im eigenen Bereich nach Vorgaben sowie die Rekrutierung, Anstellung und Trennung von Personal. Fachleute in Gesundheitsinstitutionen führen Prozesse zur Personalerhaltung, -förderung und -entwicklung durch und wenden administrative Prozesse im Human Resource Management an.

1.23 Berufsausübung

Fachleute in Gesundheitsinstitutionen erfüllen und organisieren betriebswirtschaftlich ausgerichtete Aufgaben im Gesundheitswesen. Institutionen, für die Fachleute in Gesundheitsinstitutionen tätig sind, sind vorwiegend Spitäler, Kliniken, Versicherungen, Behörden, Gesundheitszentren oder Heime. Sie setzen Aufträge ihrer Vorgesetzten fachübergreifend um oder erfüllen sie selbständig im Rahmen ihrer Funktion.

Bei der Aufgabenerfüllung berücksichtigen sie gesetzliche und formale Anforderungen und stellen deren Einhaltung sicher. Sie passen Prozesse gemäss Vorgaben an neue Rahmenbedingungen an. Dazu braucht es ein Verständnis für mögliche branchenspezifische Entwicklungen und Herausforderungen in der Zukunft sowie vernetztes, nachhaltiges und betriebswirtschaftliches Denken.

Um die Vielfalt der Aufgaben zu erfüllen, verfügen Fachleute in Gesundheitsinstitutionen über eine betriebswirtschaftlich und organisatorisch ausgerichtete Ausbildung, die ihnen einen vielfältigen Einsatz in verschiedenen Gebieten des Gesundheitswesens ermöglicht.

Durch die Arbeit in interdisziplinären Teams sind hohe soziale und kommunikative Kompetenzen sowie eine gute Vernetzung von grosser Bedeutung.

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

Fachleute in Gesundheitsinstitutionen leisten ihren Beitrag an die Gesellschaft im administrativen und organisatorischen Bereich von Gesundheitsinstitutionen. Durch ihre betriebswirtschaftliche Ausrichtung setzen sie sich wirkungsvoll für ein kosteneffizientes, faires und den gesetzlichen Vorgaben entsprechendes Gesundheitswesen ein. Dazu optimieren sie Prozesse und richten diese auf aktuelle Anforderungen aus. Dies ist besonders deshalb wichtig, weil sich gesetzliche und politische Rahmenbedingungen im Gesundheitswesen häufig und schnell verändern können. Im Zusammenhang mit einer Bevölkerung, die insgesamt immer älter und der Anteil der älteren Leute vergleichsweise grösser wird, ist ein effizientes sowie nachhaltiges Gesundheitswesen für die Gesellschaft wichtig.

Im Personalmanagement tragen Fachleute in Gesundheitsinstitutionen dazu bei, die personellen Ressourcen wirkungsvoll einzusetzen und die Mitarbeitenden optimal zu fördern und sie in ihrer Entwicklung zu unterstützen.

Fachleute in Gesundheitsinstitutionen setzen ein effizientes Kosten- und Ertragsmanagement in der Gesundheitsinstitution um und arbeiten dadurch an einer nachhaltigen finanziellen Ausrichtung der Institution mit.

Sie unterstützen die Qualitätssicherung und -entwicklung in der Gesundheitsinstitution.

1.3 Trägerschaft

1.31 Die folgenden Organisationen der Arbeitswelt bilden die Trägerschaft:

H+ Die Spitäler der Schweiz
SVS Schweizerische Vereinigung der Spitaldirektorinnen und Spitaldirektoren

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 8 Mitgliedern zusammen, wobei deren 6 von H+ und deren 2 vom SVS von den jeweiligen Trägern für eine Amtsdauer von 4 Jahren gewählt werden.

2.12 Die Prüfungskommission konstituiert sich selbst und wählt eine Präsidentin oder einen Präsidenten. 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 SBFI 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 6 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.

3.3 Zulassung

3.31 Zur Prüfung wird zugelassen, wer:

- a) über das eidgenössische Fähigkeitszeugnis einer mindestens 3-jährigen beruflichen Grundbildung, ein Maturitätszeugnis oder eine gleichwertige Qualifikation verfügt;
- b) eine mindestens zweijährige Berufspraxis im kaufmännischen Bereichen einer Gesundheitsinstitution im In- oder Ausland vorweisen kann.

Vorbehalten bleibt die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr nach Ziff. 3.41 und die rechtzeitige sowie vollständige Abgabe der Fallbeschreibung für den Prüfungsteil 2 ICT/Projekt- und Prozessmanagement.

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 Kandidatinnen und Kandidaten, die nach Ziff. 4.2 fristgerecht zurücktreten oder aus entschuldigen Gründen von der Prüfung zurücktreten müssen, wird der einbezahlte Betrag unter Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet.

3.43 Wer die Prüfung nicht besteht, hat keinen Anspruch auf Rückerstattung der Gebühr.

3.44 Die Prüfungsgebühr für Kandidatinnen und Kandidaten, 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 Kandidatinnen und Kandidaten.

4. DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNG

4.1 Aufgebot

4.11 Eine Prüfung wird durchgeführt, wenn nach der Ausschreibung mindestens 12 Kandidatinnen und Kandidaten die Zulassungsbedingungen erfüllen oder mindestens alle zwei Jahre.

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.

- 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 1 Monat vor Beginn der Prüfung aufgeboten. 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 6 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;
 - d) unvorhergesehener Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst.
- 4.23 Der Rücktritt muss der Prüfungskommission unverzüglich schriftlich mitgeteilt und belegt werden.

4.3 Nichtzulassung und Ausschluss

- 4.31 Kandidatinnen und Kandidaten, die bezüglich Zulassungsbedingungen wissentlich falsche Angaben machen, oder die Prüfungskommission auf andere Weise zu täuschen versuchen, werden nicht zur Prüfung zugelassen.
- 4.32 Von der Prüfung ausgeschlossen wird, wer:
- a) unzulässige Hilfsmittel verwendet;
 - b) die Prüfungsdisziplin grob verletzt;
 - c) die Expertinnen und Experten zu täuschen versucht.
- 4.33 Der Ausschluss von der Prüfung muss von der Prüfungskommission verfügt werden. Bis ein rechtsgültiger Entscheid vorliegt, hat die Kandidatin oder der Kandidat Anspruch darauf, die Prüfung unter Vorbehalt abzuschliessen.

4.4 Prüfungsaufsicht, Expertinnen und Experten

- 4.41 Mindestens eine fachkundige Aufsichtsperson überwacht die Ausführung der schriftlichen Prüfungsarbeiten. Sie hält ihre Beobachtungen schriftlich fest.
- 4.42 Mindestens zwei Expertinnen oder zwei Experten beurteilen die schriftlichen 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 bzw. Dozent an vorbereitenden Kursen der Kandidatinnen und 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 eidgenössischen Fachausweises in den Ausstand.

5. PRÜFUNG

5.1 Prüfungsteile

5.11 Die Prüfung umfasst folgende Prüfungsteile und dauert:

Prüfungsteil	Art der Prüfung	Zeit
1 Patienten- und Ertragsmanagement	schriftlich	1.5 h
2 2.1 ICT/Projekt- und Prozessmanagement	Fallbeschreibung	Vorgängigerstellt
2.2 Fachgespräch	mündlich	0.5 h
3 Finanzen	schriftlich	2.5 h
4 Beschaffungsmanagement und Support	schriftlich	1.5 h
5 HR-Management	mündlich	0.5 h
Total		6.5 h

Beschreibung der Prüfungsteile

Prüfungsteil 1: Patienten- und Ertragsmanagement

Prüfungsteil 1 besteht aus einer schriftlichen Prüfung. Diese überprüft Handlungskompetenzen im Bereich Patientenmanagement. Typische Aufgaben in diesem schriftlichen Teil sind Multiple-Choice-, Single-Choice- und Zuordnungsaufgaben, offene Aufgabenstellungen, Fallbeispiele für die Lösungen und Vorgehensweisen beschrieben werden müssen sowie Mini-Cases, die eine Situation beschreiben, die auf ihre Bedeutung und Wirkung hin reflektiert und beurteilt werden muss. Es können auch Berechnungs- und Analyseaufgaben gestellt werden.

Prüfungsteil 2: Fallbeschreibung

Der schriftliche Teil dieses Prüfungsteils umfasst eine Fallbeschreibung aus der eigenen beruflichen Praxis. Dabei wird eine Prozesseinführung oder Prozessoptimierung im eigenen Bereich unter Einbezug von ICT dokumentiert und im Hinblick auf Stärken und Schwächen analysiert. Die Aufgabenstellung sowie die formalen Bedingungen wie zum Beispiel Umfang und Darstellung für diesen Prüfungsteil werden in der Ausschreibung und im Beurteilungsinstrument Fallbeschreibung exakt definiert.

Der mündliche Teil der Prüfung besteht aus einem Fachgespräch zur Fallbeschreibung und Vernetzungsfragen. Details zur Prüfungsdurchführung folgen in der Ausschreibung.

Prüfungsteil 3: Finanzen

Die Handlungskompetenzen im Bereich Finanzen werden mit einer schriftlichen Prüfung geprüft. Typische Aufgaben sind Berechnungs- und Analyseaufgaben, Multiple-Choice-, Single-Choice- und Zuordnungsaufgaben, Fallbeispiele für die Lösungen und Vorgehensweisen beschrieben werden müssen sowie Mini-Cases, die eine Situation beschreiben, die auf ihre Bedeutung und Wirkung hin reflektiert und beurteilt werden muss.

Prüfungsteil 4: Beschaffungsmanagement und Support

Die Handlungskompetenzen im Bereich Beschaffungsmanagement und Support werden schriftlich geprüft. Typische Aufgaben sind Multiple-Choice-, Single-Choice- und Zuordnungsaufgaben, offene Fragestellungen, Fallbeispiele für die Lösungen und Vorgehensweisen beschrieben werden müssen sowie Mini-Cases, die eine Situation beschreiben, die auf ihre Bedeutung und Wirkung hin reflektiert und beurteilt werden muss. Es können auch Berechnungs- und Analyseaufgaben gestellt werden.

Prüfungsteil 5: HR-Management

Die Prüfung im Prüfungsteil 5 HR-Management ist ein vorbereitetes Rollenspiel. Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten während 10 Minuten Zeit, sich in einen Praxisfall einzuarbeiten. Im Anschluss an diese Arbeitsvorbereitungszeit findet während 20 Minuten ein Rollenspiel statt, in dem ihre Handlungskompetenzen im Bereich HR-Management geprüft werden. Eine Expertin bzw. ein Experte sowie die Kandidatin bzw. der Kandidat nehmen dabei eine dem Auftrag entsprechende Rolle ein, die sie im Rollenspiel ausfüllen. Die gewählten Situationen bilden typische Gesprächssituationen ab, wie sie in der Berufspraxis von Fachleuten in Gesundheitsinstitution vorkommen können.

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

5.2 Prüfungsanforderungen

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

6.2 Beurteilung

- 6.21 Die Positionsnoten werden mit ganzen und halben Noten nach Ziff. 6.3 bewertet.
- 6.22 Die Note eines Prüfungsteils ist das Mittel der entsprechenden Positionsnoten. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet. Führt der Bewertungsmodus ohne Positionen direkt zur Note des Prüfungsteils, so wird diese 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 Noten 4.0 und höher bezeichnen genügende Leistungen. Andere als halbe Zwischennoten sind nicht zulässig.

6.4 Bedingungen zum Bestehen der Prüfung und zur Erteilung des eidgenössischen Fachausweises

- 6.41 Die Prüfung ist bestanden, wenn:
- a) die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt;
 - b) höchstens die Note eines Prüfungsteils unter 4.0 liegt;
 - c) keine Prüfungsteilnote und keine Positionsnote gemäss Ziff. 5.11 unter 3.0 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 auf Grund der erbrachten Leistungen über das Bestehen der Prüfung. Wer die Prüfung bestanden hat, erhält den eidgenössischen Fachausweis.
- 6.44 Die Prüfungskommission stellt jeder Kandidatin und jedem Kandidaten ein Zeugnis über die Prüfung aus. Diesem 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 mindestens auf jene Prüfungsteile, in denen eine ungenügende Leistung erbracht wurde. Gilt die Prüfung wegen einer ungenügenden Positionsnote gem. Ziff. 6.41 Bst. c im Prüfungsteil 2 als nicht bestanden, umfasst die Wiederholungsprüfung auch die Position 2.2.
- 6.53 Für die Anmeldung und Zulassung gelten die gleichen Bedingungen wie für die erste Prüfung.

7. EIDGENÖSSISCHER 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:

- **Fachfrau in Gesundheitsinstitutionen / Fachmann in Gesundheitsinstitutionen mit eidgenössischem Fachausweis**
- **Spécialiste en gestion d'institutions de santé avec brevet fédéral**
- **Specialista in istituzioni sanitarie con attestato professionale federale**

Die englische Übersetzung lautet:

- **Healthcare Organisations Specialist, Federal Diploma of Higher Education**

7.13 Die Namen der Inhaberinnen und Inhaber des eidgenössischen Fachausweises werden in ein vom SBFI geführtes Register eingetragen.

7.2 Entzug des Fachausweises

7.21 Das SBFI kann einen auf rechtswidrige Weise erworbenen eidgenössischen 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 Prüfungskommission legt 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. Allfällige Defizite werden durch die beiden Trägerorganisationen gedeckt.
- 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

Die Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für Spitalfachmann und Spitalfachfrau vom 12. Juni 2013 wird aufgehoben.

9.2 Übergangsbestimmungen

Repetentinnen und Repetenten nach der bisherigen Prüfungsordnung vom 12. Juni 2013 erhalten bis Ende 2022 Gelegenheit zu einer 1. bzw. 2. Wiederholung.

9.3 Titelumwandlung

Wer die Berufsprüfung für Spitalfachmann und Spitalfachfrau bestanden hat, ist – nachdem die erste Prüfung gemäss der vorliegenden Prüfungsordnung durchgeführt wurde - berechtigt, den neuen Titel «Fachfrau/Fachmann in Gesundheitsinstitutionen mit eidgenössischem Fachausweis» zu tragen.

Ein neuer Fachausweis wird jedoch vom SBFI nicht ausgestellt.

9.4 Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt mit der Genehmigung des SBFI in Kraft.

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

10. ERLASS

[[Ort und Datum]

H+ Die Spitäler der Schweiz, Bern

[Unterschrift]

[Unterschrift]

Isabelle Moret, Präsidentin

Anne-Geneviève Bütikofer, Direktorin

SVS Schweizerische Vereinigung der Spitaldirektorinnen und Spitaldirektoren

[Unterschrift]

Cédric Bossart, Präsident

Diese Prüfungsordnung wird genehmigt.

Bern,

Staatssekretariat für Bildung,
Forschung und Innovation SBF

Rémy Hübschi
Vizedirektor
Leiter Abteilung Berufs- und Weiterbildung