
REGLEMENT

über die

Berufsprüfung für die/den Gebäudereinigungs-Fachfrau/-Fachmann

vom 07. März 2003 (mit Änderungen vom 11. Juli 2003 und 11. September 2018)

Inhalt

1	ALLGEMEINES	2
2	ORGANISATION.....	2
3	AUSSCHREIBUNG, ANMELDUNG, ZULASSUNG, KOSTEN	3
4	DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNG.....	4
5	PRÜFUNGSFÄCHER UND ANFORDERUNGEN	5
6	BEURTEILUNG UND NOTENGEbung	7
7	BESTEHEN UND WIEDERHOLEN DER PRÜFUNG	8
8	FACHAUSWEIS, TITEL UND VERFAHREN	9
9	DECKUNG DER PRÜFUNGSKOSTEN	9
10	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	10

Gestützt auf die Artikel 51 - 57 des Bundesgesetzes über die Berufsbildung vom 19. April 1978 (im folgenden Bundesgesetz genannt) und die Artikel 44 - 50 der Verordnung über die Berufsbildung vom 7. November 1979 erlässt die Trägerschaft nach Artikel 1 folgendes Reglement:

1 ALLGEMEINES

Die Berufsbezeichnung wie auch der Berufstitel werden in männlicher und weiblicher Form angegeben. Die Vorschriften dieses Reglements beschränken sich aus sprachlichen Gründen auf eine der beiden Formen.

Art. 1 Trägerschaft

- 1 Der folgende Verband bildet die Trägerschaft:
 - Verband Schweizer Reinigungs-Unternehmen (Allpura)
- 2 Die genannte Trägerschaft ist für die ganze Schweiz zuständig.

Art. 2 Zweck der Prüfung

Durch die Berufsprüfung soll festgestellt werden, ob der Bewerber die erforderlichen beruflichen Fähigkeiten und Kenntnisse besitzt, um die Stellung eines Equipenchefs in einem Gebäudereinigungsunternehmen zu bekleiden und ob er die notwendigen Erfahrungen erworben hat, um die Verantwortung gegenüber diesem Bereich massgebenden Behörden sowie gegenüber Untergebenen, Vorgesetzten und Auftraggebern zu übernehmen.

2 ORGANISATION

Art. 3 Zusammensetzung der Prüfungskommission

- 1 Die Durchführung der Prüfung wird einer Prüfungskommission übertragen. Sie setzt sich aus 3 - 7 Mitgliedern zusammen und wird durch die Trägerschaft für eine Amtsdauer von 3 Jahren gewählt. Die Mitglieder können wiedergewählt werden.
- 2 Die Prüfungskommission konstituiert sich selbst und wählt ihren Präsidenten aus dem Verband Allpura. Sie ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse erfordern das Mehr der Anwesenden. Bei Stimmgleichheit entscheidet der Präsident der Prüfungskommission.

Art. 4 Aufgaben der Prüfungskommission

- 1 Die Prüfungskommission
 - a) erlässt die Wegleitung zum Prüfungsreglement;
 - b) setzt die Prüfungsgebühren gemäss Gebührenregelung vom 31. Dezember 1997 des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation (nachfolgend SBFI genannt) 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 Experten und setzt sie ein;
 - g) entscheidet über die Zulassung zur Prüfung 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) erstellt zuhanden des Zentralvorstandes und des SBFI einen Prüfbericht;
 - l) ist verantwortlich für die Abnahme der Jahresrechnung;
 - m) ist verantwortlich für die Genehmigung des Voranschlags (Budget);
 - n) ist verantwortlich für die Antragstellung betreffend Änderungen des Prüfungsreglements.
- 2 Die Prüfungskommission kann einzelne Aufgaben sowie die Geschäftsführung einem Sekretariat übertragen.

Art. 5 Öffentlichkeit / Aufsicht

- 1 Die Prüfung steht unter Aufsicht des Bundes; sie ist nicht öffentlich. In Einzelfällen kann die Prüfungskommission Ausnahmen gestatten.
- 2 Das SBFJ wird rechtzeitig zur Prüfung eingeladen und mit den Prüfungsakten bedient.

Art. 6 Geschäftsführung

Der Geschäftsführung obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Ausschreibung der Prüfung;
- b) Kontrolle der Anmeldungsunterlagen;
- c) Übermittlung der Zulassungs- und Abweisungsentscheide an die Kandidaten;
- d) Bereitstellung der Prüfungsformulare;
- e) Einladung der Prüfungskandidaten;
- f) Aufgebote der Prüfungsexperten;
- g) Führung der Sitzungsprotokolle;
- h) Kassawesen und 1 Mal pro Prüfung die Abrechnung;
- i) Verkehr mit den zuständigen Amtsstellen;
- j) Aufbewahren der Prüfungsakten während mindestens einem Jahr.

3 AUSSCHREIBUNG, ANMELDUNG, ZULASSUNG, KOSTEN

Art. 7 Ausschreibung

- 1 Die Prüfung wird mindestens 5 Monate vor Beginn in den einschlägigen Fachzeitschriften sowie anderen geeigneten Publikationsorganen ausgeschrieben.
- 2 Die Ausschreibung orientiert zumindest über
 - die Prüfungsdaten,
 - die Prüfungsgebühr,
 - die Anmeldestelle,
 - die Anmeldefrist.

Art. 8 Anmeldung

Der fristgerecht und schriftlich eingereichten 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.

Art. 9 Zulassung

- 1 Zur Prüfung wird zugelassen, wer
 - a) über ein Fähigkeitszeugnis verfügt und 2 Jahre Berufspraxis im Reinigungsgewerbe nachweisen kann

oder

ohne Fähigkeitszeugnis 5 Jahre Berufspraxis, davon 3 Jahre im Reinigungsgewerbe nachweisen kann

- ~~b) eine bestandene Prüfung (im Umgang mit Giftstoffen) im Reinigungsgewerbe nachweisen kann.~~

Vorbehalten bleibt die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr nach Art. 10 Abs. 1.

- 2 Über die Gleichwertigkeit von ausländischen Ausweisen entscheidet das SBFI.
- 3 Der Entscheid über die Zulassung zur Prüfung wird dem Bewerber mindestens 3 Monate vor Beginn der Prüfung schriftlich mitgeteilt. Ein ablehnender Entscheid umfasst eine Begründung und eine Rechtsmittelbelehrung, welche die Beschwerdebehörde und die Beschwerdefrist nennt.

Art. 10 Kosten

- 1 Der Kandidat entrichtet nach bestätigter Zulassung die Prüfungsgebühr. Ein allfälliges Materialgeld wird separat erhoben.
- 2 Kandidaten, die nach Art. 14 fristgerecht zurücktreten oder aus entschuldbaren Gründen von der Prüfung zurücktreten müssen, wird der einbezahlte Betrag unter Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet.
- 3 Wer die Prüfung nicht besteht, hat keinen Anspruch auf Rückerstattung.
- 4 Die Prüfungsgebühr für Kandidaten, welche die Prüfung wiederholen, wird im Einzelfall von der Prüfungskommission unter Berücksichtigung des Prüfungsumfangs festgelegt.
- 5 Für die Ausfertigung des Fachausweises und die Eintragung in das Register der Fachausweisinhaber erhebt das SBFI eine Gebühr. (Diese geht zulasten des Inhabers des Fachausweises.)
- 6 Auslagen für Reise, Unterkunft, Verpflegung und Versicherung während der Prüfung gehen zulasten des Kandidaten.

4 DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNG

Art. 11 Aufgebot

- 1 Eine Prüfung wird durchgeführt, wenn nach Ausschreibung mindestens 12 Kandidaten die Zulassungsbedingungen erfüllen.
- 2 Der Kandidat kann sich in einer der 3 Amtssprachen Deutsch, Französisch und Italienisch prüfen lassen.
- 3 Der Kandidat wird mindestens 2 Wochen vor Beginn der Prüfung aufgeboten. Dem Aufgebot kann entnommen werden:
 - a) das Prüfungsprogramm mit Angaben über Ort und Zeitpunkt der Prüfung sowie über die zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel;
 - b) das Expertenverzeichnis.
- 4 Ausstandsbegehren gegen Experten müssen mindestens 7 Tage vor Prüfungsbeginn dem Präsidenten der Prüfungskommission vorgebracht und begründet werden. Dieser entscheidet endgültig und trifft die notwendigen Anordnungen.

Art. 12 Rücktritt

- 1 Der Kandidat kann seine Anmeldung bis 8 Wochen vor Beginn der Prüfung zurückziehen.
- 2 Später ist ein Rücktritt nur bei Vorliegen eines entschuldbaren Grundes möglich. Als entschuldbare Gründe gelten namentlich:
 - a) Militär- oder Zivilschutzdienst;
 - b) Krankheit, Unfall oder Mutterschaft;
 - c) Todesfall in der Familie.
- 3 Der Rücktritt muss der Prüfungskommission unverzüglich schriftlich mitgeteilt und belegt werden.

Art. 13 Ausschluss

- 1 Von der Prüfung ausgeschlossen wird, wer:
 - a) unzulässige Hilfsmittel verwendet;
 - b) die Prüfungsdisziplin grob verletzt;
 - c) die Experten zu täuschen versucht.
- 2 Der Ausschluss von der Prüfung muss von der Prüfungskommission verfügt werden. Bis ein rechtsgültiger Entscheid vorliegt, hat der Kandidat Anspruch darauf, die Prüfung unter Vorbehalt abzuschliessen.

Art. 14 Prüfungsaufsicht, Experten

- 1 Mindestens eine fachkundige Aufsichtsperson überwacht mit der gebotenen Sorgfalt die Ausführung der Prüfungsarbeiten. Sie hält ihre Beobachtungen schriftlich fest.
- 2 Mindestens 2 Experten nehmen die mündlichen Prüfungen ab, beurteilen die Leistungen und legen gemeinsam die Note fest.
- 3 Mindestens 2 Experten beurteilen die schriftlichen und praktischen Prüfungsarbeiten und legen gemeinsam die Note fest.
- 4 Nahe Verwandte, gegenwärtige und frühere Vorgesetzte und Mitarbeiter des Kandidaten treten bei der Prüfung als Experten in den Ausstand.

Art. 15 Abschluss und Notensitzung

- 1 Die Prüfungskommission beschliesst im Anschluss an die Prüfung an einer Sitzung über das Bestehen der Prüfung. Der Vertreter des SBFI wird an diese Sitzung eingeladen.
- 2 Sämtliche prüfenden Experten haben an der Sitzung der Prüfungskommission, an der die Prüfungsergebnisse bereinigt werden, Sitz- und Antragsrecht.
- 3 Nahe Verwandte, gegenwärtige und frühere Vorgesetzte und Mitarbeiter des Kandidaten treten bei der Entscheidung über die Verleihung des Fachausweises in den Ausstand.

5 PRÜFUNGSFÄCHER UND ANFORDERUNGEN

Art. 16 Prüfungsfächer

- 1 Die Prüfung umfasst folgende Fächer und dauert:

Prüfungsfach	Dauer der Prüfung		
	mündlich	schriftlich	praktisch
1 Reinigung	20 min	50 min	5 h
2 Schädlingsbekämpfung	–	50 min	1 h 30 min
3 Desinfektion	–	50 min	1 h 30 min
4 Mitarbeiterführung und Administration	20 min	50 min	–
5 Lehrlingsausbildung	20 min	50 min	–
Total	1 h	4 h 10 min	8 h

- 2 Jedes Prüfungsfach kann in Positionen und allenfalls in Unterpositionen unterteilt werden. Diese Unterteilung sowie die Gewichtung der einzelnen Teile legt die Prüfungskommission fest.

Art. 17 Prüfungsanforderungen

1 Fach 1: Reinigung (Grundreinigung und Schutzbehandlung)

Der Kandidat / die Kandidatin:

- verfügt über die branchenüblichen Kenntnisse in Grundreinigung und Schutzbehandlung;
- kennt die einschlägigen Vorschriften, Gesetze und Verordnungen in Bezug auf die Berufsausübung;
- kann materialgerechte Reinigungs-Methoden planen und bestimmen;
- kann einen Arbeitsplatz effizient und den Sicherheitsbestimmungen gemäss einrichten;
- kann Maschinen, Geräte und Produkte richtig anwenden und benützen;
- kann die obliegenden Aufträge fachgerecht ausführen;
- kann die Arbeit anderen Personen gegenüber kommentieren und instruieren;
- kann die ausgeführte Arbeit kontrollieren, besprechen und Arbeitsgänge begründen;
- kennt alternative Reinigungsmethoden und kann deren Vor- und Nachteile erörtern;
- kennt verschiedene spezifische Reinigungsmittel und kann Systemvergleiche anstellen.

2 Fach 2: Schädlingsbekämpfung

Der Kandidat / die Kandidatin:

- verfügt über die notwendigen Branchenkenntnisse in der Schädlingsbekämpfung;
- kann eine spezifische Bekämpfung dem Ziel angemessen und erfolgreich praktisch durchführen;
- kann vorbeugende Massnahmen treffen und planen bezüglich Ort, Materialien und Schädlingen;
- kann seine Arbeit fachlich begründen und evtl. Verbesserungsvorschläge unterbreiten;
- kennt die für die Arbeit relevanten gesetzlichen Bestimmungen im Umgang mit Giftstoffen;
- kann die Arbeit der Situation angepasst begründen und evtl. ökologische Folgen abschätzen;
- kann Anwendungs-Konsequenzen erklären und die Arbeitsabläufe analysieren;
- kann zu gegebenen Situationen einen Handlungsablauf kurz skizzieren und mehrere Behandlungsmöglichkeiten aufzeigen;
- kann mit den notwendigen Geräten und Giftstoffen fachgerecht umgehen und sie richtig anwenden.

3 Fach 3: Desinfektion

Der Kandidat / die Kandidatin:

- hat Grundkenntnisse in Bezug auf Beschaffenheit, Zweck und Eigenschaften der zu desinfizierenden Materialien und Geräten;
- kann die Grundbegriffe der Desinfektion, Bakteriologie und Hygiene beschreiben;
- kann die Hygieneanforderungen an bestimmte Betriebsabteilungen nennen und begründen;
- kann chemische und physikalische Desinfektionsmethoden beschreiben und ausführen;
- kann die Handhabung für Desinfektions- und Reinigungsmittel erklären;
- kennt die gesetzlichen Bestimmungen über die Behältnisse, Zwischenlagerung und Lagerung kritischer Produkte und kann die Gefährlichkeit nach giftig, leicht entflammbar usw. aufzeigen;
- kann die Problematik des Umweltschutzes im Zusammenhang mit der Desinfektion aufzeigen, mögliche Schutzmassnahmen nennen und Folgen abschätzen;
- kann Abfallbeseitigungssysteme und Abfallverminderungs-Massnahmen beschreiben und deren Sinn erklären.

4 Fach 4: Mitarbeiterführung und Administration

Der Kandidat / die Kandidatin

- kann das branchenübliche Berufsbild aufzeigen und ein entsprechendes Anforderungsprofil erstellen;
- kann über die gesetzlichen Bestimmungen betreffend Entlohnung, Arbeitszeit und Freizeit, Versicherungen sowie Kündigungsschutz Auskunft geben (Arbeitsrecht);
- kann ein einfaches Organigramm eines mittleren Betriebes aufzeichnen;
- kann die soziale und wirtschaftliche Stellung des Berufsbildes interpretieren;
- kennt verschiedene Führungsstile und deren Motivationsmittel;
- kann verschiedene Modelle der Konfliktlösung aufzeigen und deren Wirkung erklären;
- kennt die Verhaltensweisen einer wirkungsvollen Konfliktregelung und kann sie wirkungsvoll einsetzen;
- kann eine kleine Gruppe von Mitarbeitern führen und die Arbeiten dementsprechend aufteilen;
- kennt sich aus im Rapportwesen und kann die Rapporte dementsprechend ausfüllen und auswerten;
- kennt die Grundlagen der EDV und kann die branchenüblichen Programme anwenden;
- hat Grundkenntnisse im Offertewesen und kann einfache Nachkalkulationen ausführen;
- kann Vorschläge zur Verbesserung von Arbeitsabläufen formulieren und sie dementsprechend begründen.

5 Fach 5: Lehrlingsausbildung

Der Kandidat / die Kandidatin

- kennt die Grundlagen des Lehrvertrages und kann über den Inhalt Auskunft geben;
- kann verschiedene Gründe zur Berufsfindung bei den Jugendlichen aufzählen und interpretieren;
- kann die verschiedenen Stufen der Lehrlingsausbildung im Betrieb analysieren;
- kennt die Ziele des beruflichen Unterrichtes und kann sie angemessen hinterfragen;
- kennt die Ziele der Lehrabschlussprüfung, weiss um Stärken und Schwächen und kann Fördermassnahmen formulieren;
- kennt verschiedene Prüfungssysteme und kann betreffende Vergleiche anstellen;
- kann fächerübergreifende Aufgaben in einem komplexen Zusammenhang lösen und kommentieren;
- kann von vorgegebenen Aufgaben auf neue Situationen eingehen und logische Folgen ableiten;
- kann über die Finanzierung der Ausbildung Auskunft geben und die finanzielle Aufteilung aufzeigen;
- kann mögliche berufsspezifische Projektaufgaben formulieren, die in die Ausbildung eingebaut werden können;
- kann Verbesserungsvorschläge, welche die Ausbildung betreffen, klar formulieren und begründen;
- kennt die Vorschriften bezüglich Unfallverhütung und kann sie dementsprechend anwenden.

Der detaillierte Prüfungsstoff ist in der Wegleitung nach Art. 4 Abs. 1 Bst. a aufgeführt.

6 BEURTEILUNG UND NOTENGEbung

Art. 18 Beurteilung

- 1 Unterpositions- und Positionsnoten werden mit ganzen und halben Noten nach Art. 19 bewertet.

- 2 Die Fachnote ist das Mittel aller Positionsnoten. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet. Führt der Bewertungsmodus ohne Positionen direkt zur Fachnote, so wird diese nach Art. 19 erteilt.
- 3 Die Gesamtnote ist das Mittel aus den Fachnoten. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet.

Art. 19 Notenwerte

- 1 Die Leistungen werden mit Noten von 6 bis 1 bewertet. Die Note 4 und höhere bezeichnen genügende Leistungen; Noten unter 4 bezeichnen ungenügende Leistungen. Andere als halbe Zwischennoten sind nicht zulässig.
- 2 Notenskala

Note	Eigenschaften der Leistung
6	qualitativ und quantitativ sehr gut
5	gut, zweckentsprechend
4	den Mindestanforderungen entsprechend
3	schwach, unvollständig
2	sehr schwach
1	unbrauchbar oder nicht ausgeführt

7 BESTEHEN UND WIEDERHOLEN DER PRÜFUNG

Art. 20 Bedingungen zum Bestehen der Prüfung

- 1 Die Prüfung ist bestanden, wenn
 - a) die Fachnote des Fachs 1 sowie die Gesamtnote mindestens 4,0 betragen;
 - b) nicht mehr als in zwei der übrigen Fächer eine Note unter 4,0 und in keinem Fach eine Note unter 3,0 erteilt wird.
- 2 Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn der Kandidat
 - a) sich nicht rechtzeitig abmeldet;
 - b) ohne entschuldbaren Grund nicht zur Prüfung antritt;
 - c) ohne entschuldbaren Grund nach Prüfungsbeginn zurücktritt;
 - d) von der Prüfung ausgeschlossen werden muss.

Art. 21 Prüfungszeugnis

Die Prüfungskommission stellt jedem Kandidaten ein Prüfungszeugnis aus. Diesem können zumindest entnommen werden:

- a) die Noten in den einzelnen Prüfungsfächern;
- b) das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung;
- c) bei Nichterteilung des Fachausweises eine Rechtsmittelbelehrung.

Art. 22 Wiederholung

- 1 Wer die Prüfung nicht bestanden hat, wird frühestens nach einem Jahr zur nächsten ordentlichen Prüfung zugelassen.
Wird auch die zweite Prüfung nicht bestanden, so wird der Bewerber frühestens nach Ablauf von 3 Jahren seit der ersten Prüfung zu einer dritten und letzten Prüfung zugelassen.
- 2 Die zweite Prüfung bezieht sich nur auf die Fächer, in denen bei der ersten Prüfung nicht mindestens die Note 5,0 erzielt wurde; die dritte dagegen auf alle Fächer der zweiten Prüfung.

- 3 Für die Anmeldung und Zulassung gelten die gleichen Bedingungen wie für die erste Prüfung.

8 FACHAUSWEIS, TITEL UND VERFAHREN

Art. 23 Titel und Veröffentlichung

- 1 Wer die Prüfung bestanden hat, erhält den eidgenössischen Fachausweis. Dieser wird vom SBFI ausgestellt und von dessen Direktor und dem Präsidenten der Prüfungskommission unterzeichnet.
- 2 Die Fachausweisinhaber sind berechtigt, folgenden geschützten Titel zu führen:
Gebäudereinigungs-Fachfrau/-Fachmann mit eidgenössischem Fachausweis
Spécialiste en nettoyage de bâtiments avec brevet fédéral
Specialista nella pulizia d'edifici con attestato professionale federale
- 3 Die Namen der Fachausweisinhaber werden veröffentlicht und in ein vom SBFI geführtes Register eingetragen, das jedermann zur Einsicht offen steht. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gesetzgebung über den Datenschutz.
- 4 Zur Führung des geschützten Titels sind nur die Inhaber des Fachausweises berechtigt. Wer ohne Bestehen der erforderlichen Prüfung den geschützten Titel führt oder einen Titel verwendet, der den Eindruck erweckt, er habe die Prüfung abgelegt, macht sich strafbar.

Art. 24 Entzug des Fachausweises

- 1 Das SBFI kann einen auf rechtswidrige Weise erworbenen Fachausweis entziehen. Die strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.
- 2 Der Entscheid des SBFI kann innert 30 Tagen nach seiner Eröffnung an die Rekurskommission des Eidgenössischen Volkswirtschaftsdepartements (EVD) weitergezogen werden.

Art. 25 Beschwerderecht

- 1 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 des Beschwerdeführers und deren Begründung enthalten.
- 2 Über die Beschwerde entscheidet in erster Instanz das SBFI. Sein Entscheid kann innert 30 Tagen nach Eröffnung an die Rekurskommission EVD weitergezogen werden, welche endgültig entscheidet.

9 DECKUNG DER PRÜFUNGSKOSTEN

Art. 26 Ansätze, Abrechnung

- 1 Die Prüfungskommission legt nach Vorgaben des Allpura Zentralvorstandes die Ansätze fest, nach denen die Mitglieder der Prüfungskommission und die Experten entschädigt werden.
- 2 Der Trägerverband trägt die Prüfungskosten, soweit sie nicht durch die Prüfungsgebühr, den Bundesbeitrag und andere Zuwendungen gedeckt sind.
- 3 Für die Festsetzung des Bundesbeitrags wird dem SBFI nach dessen Weisung nach Abschluss der Prüfung eine detaillierte Abrechnung eingereicht.

10 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 27 Aufhebung bisherigen Rechts

Das Reglement vom 27. August 1990 über die Berufsprüfung für Gebäudereinigungs-Fachfrauen/Fachmänner wird aufgehoben.

Art. 28 Übergangsbestimmungen

- 1 Die erste Prüfung nach diesem Reglement findet **2004** statt.
- 2 Repetenten nach dem bisherigen Reglement vom 27. August 1990 erhalten in den Jahren 2004 und 2006 Gelegenheit zu einer 1. bzw. 2. Wiederholung.

Art. 29 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt mit der Genehmigung des EVD in Kraft. (Der Träger ist mit dem Vollzug beauftragt).