

WEGLEITUNG ZUR PRÜFUNGSORDNUNG über die
Höhere Fachprüfung für Gebäudereinigerin/Gebäudereiniger vom 03.01.2008

INHALTSVERZEICHNIS:

1. Einleitung	2
1.1 Zweck der Wegleitung	2
1.2 Qualifikationsprofil	2
1.3 Prüfungsorganisation	2
2 Informationen zum Erlangen des Diploms	3
2.1 Administratives Vorgehen	3
2.2 Kostenregelung	3
3 Zulassungsbedingungen	3
4 Prüfung	3
4.1 Administratives Vorgehen	3
4.2 Organisation und Durchführung	3
4.3 Notengebung und Gewichtung	4
4.4 Beschwerden an das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie (BBT)	4
5 Schlussbestimmungen	4
6 Inhalte der Prüfungsteile	5
6.1 Prüfungsteil 1 „Berufskunde und Kalkulation“	5
6.2 Prüfungsteil 2 „Objektplanung und –betreuung“	6
6.3 Prüfungsteil 3 „Personalführung“	7
6.4 Prüfungsteil 4 „Rechtskunde“	8
6.5 Prüfungsteil 5 „Arbeitstechnik“	9
6.6 Prüfungsteil 6 „Betriebswirtschaft“	10
6.7 Prüfungsteil 7 „Arbeitssicherheit“	11
6.8 Prüfungsteil 8 „Betriebsorganisation“	12
6.9 Prüfungsteil 9 „Unternehmung, Umwelt, Marketing“	13
6.10 Prüfungsteil 10 „Diplomarbeit“	14

BEGRIFFSBESTIMMUNGEN UND ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

ASA	Arbeitsärzten und anderen Spezialisten für Arbeitssicherheit	11
EFQM	European Foundation for Quality Management (europäisches Managementsystem für Qualitätsmanagement)	12
ISO	Internationale Organisation für Normung	12
ISO 14001	Internationaler Umweltmanagementnorm ; legt weltweit anerkannte Anforderungen an ein Umweltmanagementsystem fest	13
SIA	Schweizerischer Ingenieur- und Architektenverein	8
SUVA	Schweizerische Unfallversicherungsanstalt	11
TQM	Total Quality Management	12

1. Einleitung

1.1 Zweck der Wegleitung

Die Wegleitung stützt sich auf die Prüfungsordnung 5.21 und beschreibt die detaillierten Bestimmungen über die Abschlussprüfung. Während die eigentliche Prüfungsordnung in erster Linie Informationen enthält, die rechtssetzend sind, kommentiert und ergänzt die Wegleitung wo nötig diese Inhalte. Sie enthält Informationen für angehende Prüfungsabsolventinnen und -absolventen, für Anbieter von vorbereitenden Lehrgängen und für weitere Personen, die an den genauen Inhalten der Prüfung interessiert sind.

Insbesondere gibt die Wegleitung detailliert Auskunft über die Prüfungsteile – sowohl über die Breite als auch über die Tiefe der einzelnen Bereiche. Die Wegleitung wurde von der Prüfungskommission in Zusammenarbeit mit den Trägerorganisationen verfasst und dient dazu, die Prüfungsinhalte so zu gestalten, dass die erfolgreichen Prüfungsabsolventinnen und -absolventen die Qualifikationen gemäss Bedarf der Reinigungsbranche erfüllen.

Die Wegleitung erlangt Gültigkeit für die Durchführung der Prüfung 2008. Die Gültigkeit ist unbeschränkt und eine allfällige Ablösung wird in der nächsten Version geregelt. Auskunft darüber, welche Ausgabe für die aktuelle Prüfung gültig ist, erteilt das Prüfungssekretariat.

1.2 Qualifikationsprofil

Diplomierte Gebäudereinigerinnen und Gebäudereiniger verfügen über die erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse, einen Betrieb bzw. eine Abteilung oder Filiale einer Firma selbständig zu leiten. Diplomierte Gebäudereinigerinnen und Gebäudereiniger übernehmen in Unternehmungen der Gebäudereinigung oder des Gebäudemanagements verantwortungsvolle Fach- und Führungsaufgaben in allen Funktionsbereichen. Sie sind für die Personal-, Betriebs- und Arbeitsorganisation sowie die betriebliche Ausbildung zuständig. Dabei können sie in leitender Funktion in einem Unternehmen angestellt sein oder einen eigenen Betrieb führen.

Sie sind vorwiegend tätig in Gebäudereinigungsunternehmen und in Betrieben, die sich auf Desinfektion, Schädlingsbekämpfung oder Fassadenreinigung spezialisiert haben. Darüber hinaus arbeiten sie u.a. in Spitälern, Betrieben des öffentlichen Verkehrs oder Immobilienverwaltungsfirmen. Gestützt auf die Unternehmenspolitik erarbeiten Diplomierte Gebäudereinigerinnen und Gebäudereiniger die notwendigen Grundlagen wie Bedarfs- und Auslastungsplanung sowie Ertrags- und Kostenbudget. Sie kennen nebst volks- und betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen auch die Grundlagen von Bilanz und Erfolgsrechnung und können diese interpretieren. Sie wissen, wie sich die einzelnen Bereiche wie Einkauf, Planung und Organisation, Produktion und Dienstleistung, Marketing, Verkauf, Kundendienst und Administration gegenseitig beeinflussen und können dieses Wissen prozessorientiert umsetzen.

Diplomierte Gebäudereinigerinnen und Gebäudereiniger kennen ihre Rolle als Führungsperson und schaffen Rahmenbedingungen, damit die Mitarbeitenden ihrer Firma sich motivieren und kundenorientiert arbeiten können. Diplomierte Gebäudereinigerinnen und Gebäudereiniger bestimmen das Vorgehen bei Reklamationen und Schadensmeldungen. Sie erarbeiten Leistungsverzeichnisse und erstellen Service Level Agreements. Durch die Arbeit kennen sie sich mit Service- und Unterhaltsverträgen sowie mit den Details von Arbeits- und Werkverträgen aus. Sie sind sich ihrer Verpflichtung der Nachwelt gegenüber bewusst und dafür besorgt, dass die gesetzlichen und normativen Grundlagen im Umweltschutz in ihrem Betrieb eingehalten wird.

1.3 Prüfungsorganisation

Prüfungskommission

Sämtliche Aufgaben im Zusammenhang mit der Diplomerteilung werden von der Prüfungskommission wahrgenommen. Die Prüfungskommission erarbeitet die Aufgabenstellungen.

Expertinnen und Experten

Die Expertinnen und Experten sind für die Aufsicht und die Korrektur bzw. Beurteilung der schriftlichen Prüfungen sowie für die Beurteilung der Präsentation und die Durchführung des Fachgesprächs im Rahmen der mündlichen Prüfungen zuständig.

Prüfungsleitung und Prüfungssekretariat

Die Prüfungsleitung ist in Absprache mit der Prüfungskommission für die Organisation und den Ablauf der Prüfung zuständig. Das Prüfungssekretariat unterstützt die Prüfungskommission und die Prüfungsleitung im administrativen Bereich.

Die Prüfungskommission und die Prüfungsleitung sowie das Prüfungssekretariat sind unter folgender Anschrift zu erreichen:

Prüfungssekretariat Höhere Fachprüfung für Gebäudereinigerinnen und Gebäudereiniger (HFP GERE)
Tribtschenstrasse 7, Postfach 3065, 6002 Luzern
Tel. +41 41 368 58 23 (08.00 – 12.00 Uhr), Fax +41 41 368 58 59, info@grafundpartnerag.ch

2. Informationen zum Erlangen des Diploms

2.1 Administratives Vorgehen

Die Prüfung wird in der Regel alle 2 Jahre durchgeführt. Die Ankündigung erfolgt auf den Websites und in den Mitteilungsorganen der Trägerorganisationen. Die Ausschreibung und die Anmeldeunterlagen sind beim Prüfungssekretariat erhältlich.

Die Beilagen für die Anmeldung sowie die Bedingungen zur Zulassung sind in der Prüfungsordnung umschrieben. Arbeitsbestätigungen und alle weiteren Beilagen sind als Kopie einzureichen und werden nicht wieder zurückgeschickt.

2.2 Kostenregelung

Die Prüfungsgebühren (in der Regel ca. CHF 5'000.00) werden je Prüfung festgelegt und gehen vollumfänglich zur Lasten der Kandidierenden. Sie werden mit der Ausschreibung bekannt gegeben. Materialgelder (ca. CHF 450.00) sowie die Kosten für das Diplom und die Registrierung (ca. CHF 65.00) werden zusätzlich erhoben. Die Materialkosten für die Herstellung der Diplomarbeit werden von den Kandidierenden getragen.

Die Rückerstattung bei einem allfälligen Rücktritt wird in der Ausschreibung festgelegt. Abmeldungen sind mittels Abmeldeformular (erhältlich beim Prüfungssekretariat) vorzunehmen. Repetierende erhalten unter Berücksichtigung des Aufwandes der nicht zu absolvierenden Prüfungsteile eine angemessene Reduktion, welche von der Prüfungsleitung festgelegt wird. Bei einem Prüfungsabbruch kann keine Rückzahlung geltend gemacht werden.

3. Zulassungsbedingungen

Die Zulassungsbedingungen sind in der Prüfungsordnung (3.3 Zulassung) festgelegt. Die verlangte Berufserfahrung gem. 3.31 b) muss in leitender Funktion erfolgt sein und schriftlich belegt werden.

4. Prüfung

4.1 Administratives Vorgehen

Sämtliche Informationen im Zusammenhang mit der Prüfung sind beim Prüfungssekretariat erhältlich. Die Prüfung wird in der bei der Anmeldung gewählten Sprache durchgeführt.

4.2 Organisation und Durchführung

Die Rechte der Diplomarbeit gehen mit der Abgabe in den Besitz der Trägerorganisationen über und die Kandidierenden erklären sich mit einer allfälligen Publikation bzw. Verbreitung einverstanden. Die an der Prüfung und den einzelnen Prüfungsteilen benötigten bzw. zugelassenen Hilfsmittel sowie Unterlagen und Bücher werden mit dem Aufgebot bekannt gegeben.

4.3 Notengebung und Gewichtung

Prüfungsteil	Position	Modus	Bezeichnung	Zeit in Minuten	Positionsnote		Prüfungsteilnote	
01			Berufskunde und Kalkulation			Gew.		
	01.01	S	Berufskunde und Kalkulation A	150	A	1	01	
	01.02	S	Berufskunde und Kalkulation B	120	B	1		
02			Objektplanung und -Betreuung					
	02.01	S		210			02	
03			Personalführung					
	03.01	S		90			03	
04			Rechtskunde					
	04.01	S		60			04	
05			Arbeitstechnik					
	05.01	S		120			05	
06			Betriebswirtschaft					
	06.01	S		120			06	
07			Arbeitssicherheit					
	07.01	S		90			07	
08			Betriebsorganisation					
	08.01	S		120			08	
09			Unternehmung, Umwelt, Marketing					
	09.01	S		90			09	
10			Diplomarbeit			Gew.		
	10.01	S	Ausführung der Diplomarbeit	Heimarbeit	A	1	10	
	10.02	S	Fachlicher Inhalt	Heimarbeit	B	2		
	10.03	M	Präsentation	ca. 15	C	1		
	10.04	M	Fachgespräch	40	D	2		

4.4 Beschwerden an das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie (BBT)

Beschwerden gegen den negativen Entscheid der Prüfungskommission über das Bestehen haben beim BBT zu erfolgen. Mit der Rechtsmittelbelehrung wird das entsprechende BBT-Merkblatt zugestellt.

5. Schlussbestimmungen

Die bisherigen Absolventinnen und Absolventen der Höheren Fachprüfung dürfen nach wie vor den Titel **Dipl. GebäudereinigerIn bzw. Dipl. Gebäudereiniger** führen.

6. Inhalte der Prüfungsteile

6.1 Prüfungsteil 1 „Berufskunde und Kalkulation“

Richtziele:

Die Kandidierenden

- können eine Objektbeurteilung erstellen und aufzeigen
- können die richtigen Ressourcen planen und die Wahl begründen
- können Kalkulationen erstellen und erläutern

Informationsziele:

6.1.1 Objektbeurteilung

Die Kandidierenden

- können mittels einer Begehung oder Planeinsicht eine Objektbeurteilung erstellen
- kennen die Objektarten und die dazugehörigen Raumgruppen
- erkennen die am Objekt vorhandenen Werkstoffe
- berücksichtigen die Raumausstattung und die Umgebung
- sind in der Lage - unter Berücksichtigung der Bedürfnisse - den Kunden fachgerecht zu beraten
- erstellen aufgrund der eingeholten Erkenntnissen einen Leistungskatalog/ein Leistungsverzeichnis
- sind in der Lage einen Befall von Ungeziefer zu bestimmen und den Befall abzuklären

6.1.2 Planung

Die Kandidierenden

- kennen die verschiedenen Einflussfaktoren auf die Planung und sind in der Lage diese auftragsgerecht zu berücksichtigen
- kennen die Reinigungssysteme, die Reinigungshygiene, die Desinfektion und die Schädlingsbekämpfung und können diese planen und unter Berücksichtigung der Arbeitssicherheit erläutern
- kennen die erforderlichen Fähigkeiten und planen die Mitarbeiter dem Auftrag entsprechend ein
- kennen die Maschinen und Geräte und sind in der Lage, diese auftragsgerecht zu planen und die Wahl zu begründen
- kennen die geeigneten Reinigungs- und Pflegeprodukte und sind in der Lage, diese auftragsgerecht zu planen und die Wahl zu begründen
- sind in der Lage, die geeignete Flächendesinfektion zu planen und zu erläutern

6.1.3 Kalkulation

Die Kandidierenden können

- den Zeitaufwand der Mitarbeiter, Maschinen und Geräte für einen Auftrag errechnen
- unter Berücksichtigung der verschiedenen Lohnkosten die Stundenverrechnungssätze bestimmen und diese für die Auftragskalkulation einsetzen
- die Kosten für Geräte und Maschinen berechnen
- die Kosten für Reinigungs- und Pflegeprodukte berechnen
- die Nebenkosten errechnen
- eine Nachkalkulation erstellen und auswerten
- unter Berücksichtigung der Kalkulation Offerten inkl. Leistungskatalog/ Leistungsverzeichnis erstellen

6.2 Prüfungsteil 2 „Objektplanung und –betreuung“

Richtziele:

Die Kandidierenden

- können eine Terminplanung erarbeiten und begründen
- kennen die Schritte von der Auftragserteilung bis hin zur -abgabe und können diese sowohl aufzeigen als auch erläutern
- erstellen und aktualisieren die notwendigen Dokumente und erläutern deren Bedeutung

Informationsziele:

6.2.1 Terminplanung

Die Kandidierenden

- können mittels Offerte und Kalkulationsunterlagen den Terminplan erstellen
- terminieren die nötigen Mitarbeiter sowie allfällige Geräte, Maschinen, Produkte und weitere Hilfsmittel
- nehmen Rücksicht auf äussere Einflüsse wie Terminvorgaben, Kundenwünsche und saisonale Rahmenbedingungen

6.2.2 Kontakte

Die Kandidierenden

- erstellen eine Objektliste mit den Koordinaten aller auftragsrelevanten Instanzen und Personen

6.2.3 Objektübernahme

Die Kandidierenden sind in der Lage,

- die benötigten Angaben und Unterlagen für eine Objektbeurteilung aufzuzählen und zu erläutern
- ein Antrittsprotokoll inkl. Schadenaufnahme zu erstellen

6.2.4 Auftragsauslösung

Die Kandidierenden

- können einem Gruppen- oder Objektleiter die benötigten Unterlagen zur Verfügung stellen und erläutern

6.2.5 Objektkontrolle und -überwachung

Die Kandidierenden

- sind in der Lage, einen Ist-Soll-Vergleich zur Offerte oder Auftragsbestätigung zu erstellen
- können die ausgeführten Arbeiten analysieren
- kennen die Instrumente um auf Abweichungen zu reagieren

6.2.6 Reklamationen, Schadenbeurteilung und -behebung

Die Kandidierenden sind in der Lage

- eine Reklamation einzuschätzen und darauf den Umständen entsprechend zu reagieren
- eine Schadenmeldung zu analysieren
- eine Schadenbehebung vorzunehmen

6.2.7 Übergabeprotokoll

Die Kandidierenden sind in der Lage,

- die benötigten Angaben und Unterlagen für ein Übergabeprotokoll aufzuzählen und zu erläutern
- ein Übergabeprotokoll zu erstellen

6.3 Prüfungsteil 3 „Personalführung“

Richtziele:

Die Kandidierenden

- kennen die Grundsätze der wirksamen Führungslehre und können diese umsetzen
- können dies anhand von Beispielen aus der Praxis aufzeigen und erläutern
- kennen ihre Rolle als Führungsperson und schaffen Rahmenbedingungen, damit ihre Mitarbeitenden sich motivieren und kundenorientiert arbeiten können

Informationsziele:

6.3.1 Führung als Aufgabe

- Den Begriff "Führung" anhand mehrerer Situationen beschreiben
- Wichtige Führungsaufgaben nennen und ihr Zusammenwirken erläutern
- Wesentliche Elemente der Autorität nennen und anhand konkreter Situationen angemessene Verhaltensweisen ableiten
- Verschiedene Führungsstile beschreiben und deren Anwendung an Beispielen beurteilen

6.3.2 Mensch als Persönlichkeit/Führungskompetenz

- Wichtige Einflussgrößen auf die Persönlichkeitsentwicklung nennen und wesentliche Persönlichkeitsmerkmale aufzählen
- Sich selbst als Führungsperson einschätzen und Ansätze zur persönlichen Kompetenzerweiterung im Führungsbereich aufzeigen und einleiten

6.3.3 Motivation

- Menschliche Motive und Motivationsfaktoren beschreiben und Möglichkeiten für entsprechende Anreize aufzeigen
- Anforderungen an die Kundenorientierung kennen und Vorgehensweisen mit entsprechenden Rahmenbedingungen lernen sowie die Fähigkeit zur Vermittlung entwickeln, damit Mitarbeiter sich selbst für die Kundenorientierung motivieren können

6.3.4 Verschiedene Mitarbeitergruppen

- Merkmale verschiedener Mitarbeitergruppen beschreiben und Bedingungen für deren optimale und zielgerichtete Führung aufzeigen

6.3.5 Teamarbeit

- Vorteile, Grenzen und Einsatzmöglichkeiten der Teamarbeit beschreiben
- Möglichkeiten der Teambildung, -förderung und -betreuung aufzeigen
- Erfolgsfaktoren und Voraussetzungen für die zielgerichtete Teamleitung nennen

6.3.6 Führung durch Zielsetzung und Delegation

- Vorgegebene Ziele in Teilziele zerlegen und diese stufengerecht für den eigenen Verantwortungsbereich formulieren
- Eigene Zielsetzungen entwickeln und mögliche Schwierigkeiten zur Erreichung derselben beschreiben
- Verschiedene Formen der Aufgabendelegation und die dazugehörigen Verantwortlichkeiten beschreiben
- Das Dreieck von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung (AKV) beurteilen und ein Ungleichgewicht feststellen können
- Eine praxisbezogene Anleitung eines Mitarbeiters (Instruktion) zielgerichtet vorbereiten, durchführen und das Ergebnis überprüfen

6.3.7 Mitarbeiterförderung

- Bedürfnisse und Fähigkeiten der Mitarbeiter beschreiben und leistungs- und persönlichkeitsfördernde Massnahmen nennen
- den Einsatz der Mitarbeiter entsprechend ihren Fähigkeiten und Bedürfnissen planen, diese beurteilen und die dabei gewonnenen Erkenntnisse in der Personal-, Nachfolge- und Weiterbildungsplanung berücksichtigen

- Mitarbeitersuche, Vor- und Nachteile der einzelnen Methoden bis hin zur Mitarbeiterselektion anwenden und entscheiden können
- Einen neuen Mitarbeiter einführen und begleiten
- Möglichkeiten zur Erweiterung des Verantwortungsbereiches und zur Selbstgestaltung der persönlichen Arbeit der Mitarbeiter an Beispielen aufzeigen
- Mitarbeiterbeurteilungen vorbereiten und durchführen

6.3.8 Gesprächsführung/Kommunikation

- Einem Stellenbewerber, einem neuen Mitarbeiter oder einer neuen Mitarbeiterin die zukünftige Tätigkeit und den Arbeitsbereich erklären
- Ein Einstellungsgespräch so vorbereiten, dass nachher alle notwendigen Informationen vorliegen und ein umfassendes Bild des Bewerbers vorhanden ist
- Ein Beurteilungs-, Förderungs- und Konfliktgespräch zielgerichtet vorbereiten, durchführen und beurteilen

6.4 Prüfungsteil 4 „Rechtskunde“

Richtziele:

Die Kandidierenden

- kennen die allgemeinen Rechtsgrundlagen in den Bereichen Vertragsrecht (insbesondere Werkvertrag), Arbeitsrecht, Mietrecht, Sachenrecht und Ökologie und können sie im gesamten Rechtssystem einordnen
- können deren Einflüsse auf ihre Arbeit erläutern und beurteilen

Informationsziele:

6.4.1 Grundlagen

- Verfassungs-, Gesetzes- und Verordnungsrecht allgemein beschreiben
- Zwischen öffentlichem und privatem Recht unterscheiden sowie zwingende und ergänzende Gesetzesbestimmungen nennen

6.4.2 Allgemeines Vertragsrecht/Arbeitsrecht/Arbeitsvertrag

- Die für das Arbeitsverhältnis wesentliche Gesetze nennen und ihren Einfluss auf das Arbeitsverhältnis umschreiben
- Einfache Fragen, insbesondere zur Arbeits- und Ruhezeit, zum Ferienrecht, zum Kündigungsrecht und zum Schutz für Frauen und Jugendliche, zur Gleichstellung und zur Verhinderung von sexueller Belästigung am Arbeitsplatz mit Hilfe der anwendbaren Gesetze beantworten
- Für arbeitsrechtliche Fragen aus dem Verantwortungsbereich die zuständigen internen und externen Auskunfts- und Vollzugsstellen nennen
- Beispiele für die Funktion als Vertreter des Arbeitgebers nennen sowie die entsprechende Verantwortlichkeit - insbesondere im Bereich des Gesundheits- und Umweltschutzes - umschreiben

6.4.3 Mietrecht und Sachenrecht

- Die grundlegenden Inhalte eines Mietvertrages und eines Immobilienverwaltungs-Vertrages kennen
- Die Rechte und Pflichten eines Vermieters kennen
- Zwischen Nettomiete, Nebenkosten und Dienstleistungen sowie zwischen eigentümer- und mieterbezogenen Leistungen unterscheiden können
- Sachenrechtliche Fragen wie Stockwerkeigentum oder Dienstbarkeiten kennen

6.4.4 Garantieleistungen, Vertragsprüfung

- Garantieleistungen eines Lieferanten aus Beispielen aus der Praxis herausarbeiten
- Ergänzungen zum Werkvertrag (SIA-Deckblatt mit Garantieleistungen) kennen
- Die Vorteile und die Gefahren (z.B. Haftung) eines einfachen Auftrages, eines Werkvertrages und einer Arbeitsgemeinschaft beurteilen und beschreiben

6.4.5 Produkthaftpflicht

- Die Bedeutung der Produkthaftpflicht in ihrem Zusammenhang beschreiben und die Verantwortlichkeit aufzeigen

6.5 Prüfungsteil 5 „Arbeitstechnik“

Richtziele:

Die Kandidierenden

- kennen die notwendigen Arbeitsmethoden zur Umsetzung der Anforderungen für eine effiziente Dienstleistungserbringung im technischen und infrastrukturellen Bereich
- kennen die Grundlagen des Projektmanagements und Problemlösungstechniken
- kennen die Grundzüge moderner EDV-Arbeitsmittel im Dienstleistungsbereich

Informationsziele:

6.5.1 Persönliche Arbeitsmethodik

- Die persönliche Arbeitszeit mit wirksamen Methoden kurz-, mittel- und langfristig planen
- Wichtige Methoden der Aufgabenorganisation aufzählen und ihren Einsatz an Beispielen erläutern
- Massnahmen im Umgang mit Stress nennen

6.5.2 Korrespondenz/schriftliche Ausdrucksfähigkeit/Reporting

- Eine schriftliche Information inhaltlich beurteilen und stufengerecht zusammenfassen
- Strukturierte Berichte und Auswertungen erstellen

6.5.3 Rede- und Präsentationstechnik

- Kurzvorträge sowie Projektpräsentationen adressatengerecht vorbereiten und mit Hilfe wirksamer Präsentationstechniken durchführen

6.5.4 Skizzieren

- Vorgegebene Skizzen ergänzen oder Skizzen für neue Anlagenteile oder Prozesse nach Vorgaben erstellen

6.5.5 Sitzungsleitung/Moderation

- Eine Sitzung zielgerichtet vorbereiten, leiten und auswerten
- Eine Arbeitsgruppe moderieren
- Brainstorming/-writing durchführen; Mindmap erstellen

6.5.6 Auftragsmanagement

- Grundsätze der Auftragsbearbeitung nennen und effizient planen und realisieren
- Auftragserteilung ganzheitlich durchführen mit Übertragung von Verantwortung, Kompetenz und Festlegung des Reportings

6.5.7 Problemlösungsmethodik

- Fachtechnische Probleme durch systematisches Sammeln, Analysieren, Werten und Gewichten von Fakten zeitgerecht beheben
- Störungsursachen mit einer Risikoanalyse überprüfen und vorbeugende Massnahmen anordnen

6.5.8. Projektmanagement

- Projektteams im Spannungsfeld zwischen Stammorganisation und Projektaufgaben effizient steuern, leiten und fördern
- Projekte mit hohem Zeitdruck, grosser Informationsflut und knappen Ressourcen erfolgreich realisieren
- Projekte so strukturieren, dass Planung und Steuerung transparent bleiben
- Projekte mit Softwareunterstützung planen

6.6 Prüfungsteil 6 „Betriebswirtschaft“

Richtziele:

Die Kandidierenden

- kennen die volks- und betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge
- kennen die Grundlagen von Bilanz und Erfolgsrechnung und können diese interpretieren
- kennen die betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge und deren Auswirkungen auf die technischen und infrastrukturellen Dienstleistungen
- können diese prozessorientiert umsetzen und beurteilen

Informationsziele:

6.6.1 Volkswirtschaftliche Zusammenhänge der ökonomischen Umwelt

- Grundbegriffe des Marktes beschreiben und das Zusammenspiel von Angebot, Nachfrage und Preis an einfachen Beispielen nachvollziehen
- Reale und nominale volkswirtschaftliche Grössen sowie Ursachen und Auswirkungen von konjunkturellen Schwankungen beschreiben
- Einige Kenngrössen für die aussenwirtschaftliche Verflechtung der Schweiz nennen sowie Vor- und Nachteile des Standortes "Schweiz" erläutern
- Der Wechselwirkung der technologisch-wissenschaftlichen Umwelt verstehen

6.6.2 Unternehmerisch-wirtschaftliches Denken

- Betriebswirtschaftliche Entscheidungen und deren Folgen begründen
- Kostenbewusstsein anhand von geplanten Anschaffungen aufzeigen
- Die Wichtigkeit der Liquiditätssteuerung kennen

6.6.3 Finanzbuchhaltung

- Grundbegriffe der Finanzbuchhaltung nennen
- Den Unterschied zwischen Finanz- und Betriebsbuchhaltung kennen
- Die entsprechenden Bilanzpositionen und deren Bewertung/Abgrenzung kennen
- Grundbegriffe des Steuerwesens (Mehrwertsteuer, Verrechnungssteuer, Gewinn- und Kapitalsteuern) kennen
- Einen Jahresabschluss interpretieren können

6.6.4 Betriebliches Rechnungswesen/Controlling

- Aufbau des Rechnungswesens an einem Kostenfluss-Schema aufzeigen
- Bedeutung der verschiedenen Kostenrechnungen aufzeigen
- Verschiedenartige Kosten den vorgegebenen Kostenarten zuordnen
- Beeinflussbare sowie nicht beeinflussbare Kosten unterscheiden
- Kostenstellenrechnungen (Betriebsabrechnungsbogen/BAB) interpretieren
- Teilkostenrechnungen kennen
- Abweichungen in der Kostenrechnung analysieren und Massnahmen ableiten
- Betriebliche Kennzahlen interpretieren
- Kostenträgerrechnungen anhand von Nachkalkulationen erläutern

6.6.5 Investitionsrechnung/Angebotsbearbeitung

- Arten von Investitionen beschreiben
- Zweck einer Investitionsrechnung erläutern
- Einfache Wirtschaftlichkeitsrechnungen durchführen
- Investitionsanträge formulieren und begründen
- Angebote zur Beschaffung von Mitteln und Dienstleistungen analysieren und Entscheidungsgrundlagen herausarbeiten

6.6.6 Wertanalyse

- Zielsetzung der Wertanalyse erläutern
- Vorgehensweise bei der Wertanalyse anhand von Beispielen aufzeigen
- Voraussetzungen und Massnahmen für langfristige Wertschöpfungen nennen

6.6.7 Insourcing/Outsourcing

- Prozessbezogene Kriterien zur Festlegung der Dienstleistungserbringung intern, zentral oder extern erarbeiten

6.7 Prüfungsteil 7 „Arbeitssicherheit“

Richtziele:

Die Kandidierenden

- kennen die Belange der Arbeitssicherheit und Ergonomie
- können die relevanten Richtlinien anwenden

Informationsziele:

6.7.1 Arbeitssicherheit

- Die gebräuchlichsten Gesetze, Verordnungen und Institutionen in Bezug auf Arbeitssicherheit nennen
- Massnahmen zur Verbesserung der Arbeitssicherheit anhand einer Fallstudie aufzeigen
- Wesentliche persönliche Schutzmittel nennen und deren Handhabung beschreiben
- Die Anforderungen aus der aktuellen Richtlinie der EKAS (Eidg. Koordinationskommission für Arbeitssicherheit) kennen und anwenden können
- Eine Betriebsanalyse gemäss SUVA, basierend auf den Grundlagen zur Selbsteinschätzung eines Unternehmens (Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz) nach den 10 ASA Richtlinien, vornehmen
- Einen Vertrag (z.B. einfachen Auftrag) um sicherheitsrelevante Themen ergänzen (z.B. Aufsichtspflicht) können

6.7.2 Ergonomie

- Die wichtigsten Punkte in Bezug auf Ergonomie am Arbeitsplatz kennen
- Das Vorgehen zur Verbesserung der Ergonomie beschreiben

6.8 Prüfungsteil 8 „Betriebsorganisation“

Richtziele:

Die Kandidierenden

- kennen die grundlegenden Begriffe, Definitionen und Funktionen der Aufbau- und Ablauforganisation
- können diese prozessbezogen ausarbeiten und erläutern
- kennen die Erfordernisse einer Dienstleistungsvereinbarung

Informationsziele:

6.8.1 Ablauf-/Aufbauorganisation

- Grundbegriffe von Unternehmens-Organisationen erklären und deren Unterschiede aufzeigen
- Organigramm eines mittelgrossen Betriebes interpretieren und die Aufgaben der Organisationseinheiten sowie deren Funktionen beschreiben

6.8.2 Leistungserbringung

- Planung: Hauptaufgaben und Ziele einer Arbeitsplanung darstellen
- Ablauforganisation: Durchlauf von Auftragspapieren beschreiben
- Ablauf eines Auftrages anhand eines Durchlaufkonzeptes skizzieren und erläutern
- Methoden und Möglichkeiten zur Steigerung der Effizienz aufzeigen

6.8.3 Qualitätssicherung

- Qualitätsnormen kennen und anwenden
- Regelkreis der Qualitätssicherung aufzeigen und erklären
- Möglichkeiten zur Erreichung der Qualität aufzeigen
- Unterschiede zwischen ISO, TQM und EFQM aufzeigen können

6.8.4 Rationalisierung

- Rationalisierungsmassnahmen beschreiben und anhand konkreter Beispiele Vorschläge ausarbeiten

6.8.5 Dienstleistungsvereinbarung, SLA (service level agreement)

- Die Anforderungen an eine Dienstleistungsvereinbarung nennen und an einfachen Beispielen anwenden
- Eine Offerte für Dienstleistungen auf der entsprechenden Ebene erstellen

6.8.6 Planung der Infrastruktur/Arbeitsabläufe

- Planung einer optimalen Infrastruktur für die Betriebs- und Hilfsmittel an einem Beispiel erläutern

6.8.7 Grundlagen Logistik

- Wichtige Grundbegriffe der Materialbewirtschaftung wie verfügbarer Bestand, Sicherheitsbestand, Losgrösse, Wiederbeschaffungszeit nennen und ihre Zusammenhänge erläutern
- Bestellwesen erläutern und die Verknüpfung mit der Kostenerfassung kennen
- Konzepte für Logistik und Lagerung von Betriebsmitteln und Ersatzteilen ausarbeiten

6.9 Prüfungsteil 9 „Unternehmung, Umwelt, Marketing“

Richtziele:

Die Kandidierenden

- sind in der Lage, von der Unternehmenspolitik über die Strategie einen Businessplan zu erstellen
- kennen die externen Einflüsse auf eine Unternehmung, verstehen die Wechselwirkungen der verschiedenen Umwelten und deren Wirkung auf ein Unternehmen
- kennen die gesetzlichen und normativen Grundlagen im Umweltschutz
- sind in der Lage, deren Konsequenzen auf ihren Fachbereich zu beurteilen
- kennen die Grundlagen des Marketing.

Informationsziele:

6.9.1 Unternehmenspolitik, Unternehmensstrategie, Businessplan

- Ziel und Zweck der Unternehmensstrategie und -politik (Vision, Leitbild, Strategie, Ziele) erläutern
- Ziel und Zweck der Unternehmungsstrategie (Unternehmungspolitik) erläutern
- Die einzelnen Teilpolitiken und deren abzuleitenden Zielen verstehen und erklären
- Mögliche Zielkonflikte zwischen Unternehmenspolitik und Fachbereich nennen
- Die Grundstrategie einer Unternehmung interpretieren und Massnahmen für den eigenen Verantwortungsbereich ableiten
- Einen vollständigen Businessplan empfängerorientiert erstellen und in die Unternehmensführung integrieren
- Auf ein Gespräch mit Banken vorbereiten und die Aussagen verstehen
- Varianten der Unternehmensfinanzierungen kennen
- Grundlagen des Risk-Managements kennen und umsetzen

6.9.2 Soziale Umwelt, Beziehungen der Sozialpartner

- Sozialpartnerverbände der eigenen Branche mit ihrer Ausrichtung und ihren Verbindungen zu den Spitzenverbänden nennen
- Den Nutzen des Arbeitsfriedens sowie die Idee der Sozialpartnerschaft beschreiben
- Beispiele für schuldrechtliche und normative GAV-Bestimmungen (GAV = Gesamtarbeitsvertrag) nennen und das Verhältnis des GAV zu Gesetz und Einzelarbeitsvertrag erläutern
- Partner und Beteiligte eines GAV nennen und seine Wirkung für nichtorganisierte Arbeitnehmer umschreiben
- Beispiele der betrieblichen Sozialpartnerschaft und Mitwirkung beschreiben und bei der Mitarbeiterführung berücksichtigen
- Die Wechselwirkungen zwischen sozialer Umwelt und Unternehmen verstehen und am Beispiel erklären

6.9.3 Entlohnungssysteme

- Bedeutung des Lohnes im Vergleich zu anderen Bedürfnissen aufzeigen
- Funktions- und Arbeitsplatzbewertungen vornehmen

6.9.4 Umweltschutz, ökologische Umwelt

- Gesetzliche Grundlagen und Normen des Umweltschutzes ISO 14001 kennen
- Möglichkeiten zu minimalem Einsatz oder zur Vermeidung, Wiederverwertung und Sortierung von zu entsorgenden oder umweltbelastenden Stoffen beschreiben
- Verschiedene inner- und ausserbetriebliche Anlaufstellen bezüglich Entsorgung kritischer Stoffe nennen
- Einen Vorgehensplan zur Senkung der Energiekosten ausarbeiten
- Die Wechselwirkung der ökologischen Umwelt auf die Wirtschaftlichkeit des Unternehmens verstehen und erklären

6.9.5 Marketing

- Die wesentlichen Grundlagen des Dienstleistungs-Marketings kennen
- Die Marketinginstrumente anhand von Beispielen anwenden
- Die eigenen Dienstleistungen anhand der Marketinginstrumente inkl. Werbung (intern oder) extern verkaufen können

6.10 Prüfungsteil 10 „Diplomarbeit“

Richtziel:

- Die Kandidierenden bearbeiten ein Projekt aus einem Arbeitsbereich innerhalb der Gebäudereinigung.

6.10.1 Umfang und Inhalt

- Umfang: ca. 20-25 Seiten A4, inklusive Beilagen
- Zusammenhänge, Problemstellungen und Aufgaben übersichtlich und vollständig darstellen
- Nach Prioritäten geordnet, Varianten und Alternativen von Lösungsmöglichkeiten erarbeiten, bewerten und den jeweiligen Entscheid begründen
- Diplomarbeit unter Verwendung verschiedener Präsentationshilfsmittel wie Flipchart, Pinwand, Hellraumprojektor, Beamer etc. präsentieren

6.10.2 Bewertung

Folgende 4 Bereiche werden bewertet:

- Struktur und Gestaltung
- Fachlicher Inhalt (doppelte Gewichtung)
- Präsentationstechnik
- Fachgespräch (doppelte Gewichtung)

Das Mittel dieser Positionsnoten ergibt die Note für den Prüfungsteil 10

6.10.3 Hinweise zur Diplomarbeit

- Die Diplomarbeit ist Bestandteil der Prüfung gemäss Reglement Art. 5.11.
- Mit dem Anmeldeformular reichen die Kandidierenden mindestens drei Titel-Vorschläge mit 3-5 Themenkreise für eine Diplomarbeit gemäss vorgegebenem Formular ein.
- Die Diplomarbeit muss einen der betrieblichen Wirklichkeit entnommener Tatbestand sein, der ein bestimmtes Problem oder einen Problemkomplex widerspiegelt.
- Eine Woche nach der schriftlichen Prüfung wird der von der Prüfungskommission genehmigte Titel bekannt gegeben. Die Prüfungskommission gibt dazu 2 Themenkreisen zur detaillierten Bearbeitung vor.
- Die Kandidierenden haben 8 Wochen Zeit, die Diplomarbeit zu erstellen und beim Prüfungssekretariat einzureichen. Der genaue Abgabetermin wird mit der Bekanntgabe des Titels kommuniziert. Wird die Diplomarbeit nicht fristgerecht eingereicht, hat dies das Nichtbestehen der Prüfung zur Folge.
- Während der Erarbeitung steht den Kandidierenden an 3 Terminen eine MentorIn zur Unterstützung zur Verfügung. Die Koordinaten der MentorIn werden den Kandidierenden mit der Bekanntgabe des Titels übermittelt. Die Terminabsprache ist Sache der Kandidierenden.
- Mit der Bekanntgabe der Titel werden die Kandidierenden zur Präsentation der Arbeit vor einem Expertenteam und zu einem anschliessenden Fachgespräch über das Thema eingeladen.

Luzern, 03.01.2008

Die Prüfungskommission, la commission d'examen, la commissione d'esame:

André Grobe, Präsident

