



## **Reglement**

für die Weiterbildung

**zur Kauffrau Gebäudetechnik | Gebäudehülle**

**zum Kaufmann Gebäudetechnik | Gebäudehülle**

mit suissetec Zertifikat

1. Januar 2023

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>3</b>
1.1	Gesetzliche Grundlagen des Reglements	3
1.2	Zweck des Reglements	3
<b>2</b>	<b>Die Kauffrau Gebäudetechnik   Gebäudehülle</b>	<b>4</b>
2.1	Berufsbild	4
2.2	Begründung der Weiterbildung	4
2.3	Empfehlung Teilnehmende	4
<b>3</b>	<b>Didaktik und Methodik</b>	<b>5</b>
3.1	Modulübersicht	5
3.2	Gleichwertigkeitsbeurteilung	5
3.3	Anwesenheitspflicht	5
<b>4</b>	<b>Transferarbeiten</b>	<b>6</b>
4.1	Abgabetermin Transferarbeiten	6
4.2	Inhaltliche und gestalterische Anforderungen an die Transferarbeiten	7
4.2.1	Inhaltliche Anforderungen	7
4.2.2	Gestalterische Anforderungen	7
4.3	Beurteilung	7
4.4	Nichtbestehen der Transferarbeiten	8
4.5	Wiederholung der Transferarbeiten	8
<b>5</b>	<b>Zertifikat Kauffrau Gebäudetechnik   Gebäudehülle</b>	<b>9</b>
5.1	Titel	9
5.2	Zertifikatsübergabe	9
5.3	Kosten	9
<b>6</b>	<b>Anschlusslösungen</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>Formelles</b>	<b>11</b>
7.1	Inkrafttreten	11
7.2	Erlass	11
	<b>Anhang A Module und Leistungsziele</b>	<b>12</b>
	Modul A Organisation Betrieb	12
	Modul B Ressourcenmanagement	14
	Modul C Fachkenntnisse	16
	Modul D Finanzielle Aspekte	19
	Modul E Rechtliche Aspekte	20

# 1 Einleitung

Wegen der besseren Lesbarkeit und zur Sprachvereinfachung wird im vorliegenden Dokument meistens die weibliche Form verwendet; sie steht stellvertretend für alle Geschlechter.

## 1.1 Gesetzliche Grundlagen des Reglements

Für die Weiterbildung zur Kauffrau Gebäudetechnik | Gebäudehülle mit suissetec Zertifikat besteht keine gesetzlichen Grundlagen des Bundes. Verantwortung und Kompetenz liegen einzig beim Schweizerisch-Liechtensteinischen Gebäudetechnikverband (suissetec). suissetec erarbeitet das Reglement und allfällige daraus abgeleitete Dokumente und sorgt für deren konforme Umsetzung.

## 1.2 Zweck des Reglements

Das Reglement für die Weiterbildung zur Kauffrau Gebäudetechnik | Gebäudehülle beinhaltet die notwendigen Informationen, um die Weiterbildung strukturiert und zielorientiert zu organisieren und durchzuführen.

Das Reglement

- benennt das Berufsbild der Weiterbildung,
- beschreibt die Methodik und Didaktik,
- bestimmt die Form und die Anforderung an die Transferarbeiten und
- beinhaltet die Module und deren Leistungsziele.

## 2 Die Kauffrau Gebäudetechnik | Gebäudehülle

### 2.1 Berufsbild

Kauffrauen Gebäudetechnik | Gebäudehülle erledigen im Auftrag der Geschäftsleitung und -führung die administrativen Arbeiten in Betrieben der Gebäudetechnik | Gebäudehülle. Damit die Projekte gelingen, ist exaktes, systematisches Arbeiten gefordert. Wenn im Projektablauf und auch im Tagesgeschäft mit den Mitarbeitenden Unvorhergesehenes eintritt, sind sie oft die ersten Ansprechpartnerinnen.

Sie sind in der Lage, Sachverhalte verständlich darzulegen. Damit tragen sie dazu bei, die Reputation ihres Unternehmens und die der Gebäudetechnik- | Gebäudehüllenbranche zu stärken.

Kauffrauen Gebäudetechnik | Gebäudehülle

- setzen Kenntnisse über die Branche und den eigenen Betrieb ein,
- beraten Kundinnen und Kunden,
- führen Aufgaben der Personaladministration aus,
- führen finanzwirtschaftliche Prozesse aus und
- setzen Kenntnisse über die Normen und Richtlinien der Branche im eigenen Betrieb um.

### 2.2 Begründung der Weiterbildung

Die Prozesse und die Anwendungen in der Gebäudetechnik- | Gebäudehüllenbranche werden immer komplexer. Die Produktvielfalt nimmt zu und der Anspruch nach immer kürzeren Installationszeiten fordert die gesamte Gebäudetechnik- | Gebäudehüllenbranche immer mehr.

Damit der administrative Teil der Gebäudetechnik- | Gebäudehüllenfirma optimal läuft, ist eine mit der Branche vertraute kaufmännische Arbeitskraft von grosser Bedeutung. Die Kauffrauen Gebäudetechnik | Gebäudehülle können im Büroteam, für die Geschäftsleitung und in der ganzen Unternehmung die Arbeitsqualität massgeblich positiv beeinflussen. Mit ihrem Einfluss tragen sie dazu bei, dass das Team sowohl die Fach-, Methoden-, wie auch die Sozial- und Selbstkompetenzen kontinuierlich verbessern. Und nicht zuletzt leisten gute Fachkräfte in der Administration einen Beitrag zur Verbesserung des Images der Gebäudetechnik- | Gebäudehüllenbranche.

### 2.3 Empfehlung Teilnehmende

Damit die Weiterbildung Kauffrau | Kaufmann Gebäudetechnik | Gebäudehülle erfolgreich besucht und abgeschlossen werden kann, empfehlen wir einen Abschluss als kaufmännische Angestellte resp. einen Abschluss einer schweizerisch anerkannten Handelsschule.

Ausserdem empfehlen wir, dass die Teilnehmenden nach der Lehre eine Berufserfahrung von zwei Jahren in der Administration aufweisen.

## 3 Didaktik und Methodik

### 3.1 Modulübersicht

Die Weiterbildung beinhaltet **fünf Module**

**Modul A Organisation Betrieb**

**Modul B Ressourcenmanagement**

**Modul C Fachkenntnisse**

**Modul D Finanzielle Aspekte**

**Modul E Rechtliche Aspekte**

### 3.2 Gleichwertigkeitsbeurteilung

Es wird keine Gleichwertigkeit von anderen Weiterbildungen, Modulen oder dergleichen anerkannt.

### 3.3 Anwesenheitspflicht

Der Austausch unter den Teilnehmenden ist einer der Erfolgsfaktoren der Weiterbildung. Um diesem Umstand Nachdruck zu verleihen, wird von den Teilnehmenden eine Anwesenheitspflicht von **mindestens 80 % im Präsenz- und/oder Online-Unterricht** verlangt.

Die Anbieter sind verpflichtet die Anwesenheit zu kontrollieren und sicherzustellen, dass nur Transferarbeiten von Teilnehmenden beurteilt werden, welche die Anwesenheitspflicht erfüllen.

## 4 Transferarbeiten

Eine Abschlussprüfung im klassischen Sinn oder einzelne Modulprüfungen gibt es in der Weiterbildung zur Kauffrau Gebäudetechnik | Gebäudehülle nicht. Vielmehr werden der Lernerfolg und der Transfer des Gelernten in die Praxis und somit auf die administrativen Bereiche durch **Transferarbeiten** sichergestellt.

Es gibt **drei** Transferarbeiten

**Transferarbeit 1 bezieht sich auf das Modul B**

**Transferarbeit 2 bezieht sich auf die Module A, D und E**

**Transferarbeit 3 bezieht sich auf das Modul C**

Bewertet werden alle Transferarbeiten mit dem Prädikat **genügend** oder **ungenügend**. Diese Transferarbeiten «ersetzen» alle Prüfungen.

Die Transferarbeiten schaffen eine Brücke zwischen dem Neuerlernten und der Praxis der Kauffrau Gebäudetechnik | Gebäudehülle und sollen einen unmittelbaren Wert im Alltag sein.

Wie Transferarbeiten geschrieben werden, wie man idealerweise vorgeht oder was für Anforderungen im Detail an eine Transferarbeit gestellt werden, wird beim Start der Weiterbildung ausführlich und verständlich vermittelt.

Für die Transferarbeiten müssen die Teilnehmenden mit einem zusätzlichen Aufwand (ausserhalb des Präsenz-/Online-Unterrichts, im Selbststudium) von geschätzten **50 % zum Unterricht** rechnen, wobei diese Schätzung von Mensch zu Mensch stark variieren kann.

Mit dem beschriebenen Vorgehen wird sichergestellt, dass erfolgreiche Absolventinnen der Weiterbildung handlungskompetent werden und die in den einzelnen Modulen erworbenen Kompetenzen verknüpfen und in der Administration in die Praxis umzusetzen können.

### 4.1 Abgabetermin Transferarbeiten

Der Abgabetermin der Transferarbeiten wird den Teilnehmenden jeweils beim Start der Module schriftlich kommuniziert und ist verbindlich.

## 4.2 Inhaltliche und gestalterische Anforderungen an die Transferarbeiten

Der Grundsatz lautet: Qualität vor Quantität. Definiert sind folgenden Vorgaben:

### 4.2.1 Inhaltliche Anforderungen

Die Inhalte der Transferarbeiten sollen die zukünftige Kauffrau Gebäudetechnik | Gebäudehülle dabei unterstützen, ihre täglichen Aufgaben besser erledigen zu können. Aus dieser Sicht soll sich die Verfasserin der Transferarbeiten immer fragen, ob es Sinn macht, dass ein bestimmter Inhalt in den Transferarbeiten abgebildet wird.

In die Transferarbeiten gehören nur Informationen, **Daten und Angaben**, die für die Tätigkeiten als Kauffrau Gebäudetechnik | Gebäudehülle **relevant** sind.

Während dem Unterricht werden die Teilnehmenden von den Lernmoderatorinnen **Aufgaben** gestellt bekommen, die sie in die Transferarbeiten aufnehmen können. In einem **«Verzeichnis Transferarbeiten»** sind alle Transferarbeiten systematisch aufgeführt. Die Teilnehmenden erhalten Zugriff auf dieses Verzeichnis.

### 4.2.2 Gestalterische Anforderungen

Die Transferarbeiten sind elektronisch zu verfassen. Ein Word-Template (elektronische Vorlage) wird den Teilnehmenden zur Verfügung gestellt.

Die Gestaltung soll **ansprechend und übersichtlich** sein. Die «Handschrift» der Verfasserin der Transferarbeiten soll durchgängig erkennbar sein.

## 4.3 Beurteilung

Beurteilt werden alle Transferarbeiten mit dem Prädikat **genügend** oder **ungenügend**.

Zum einen werden die formalen Vorgaben überprüft und zum anderen wird der Inhalt beurteilt. Dabei orientieren sich die Lernmoderatorinnen an der Frage:

*«Entspricht die Transferarbeit den Anforderungen, die swissetec an eine Kauffrau in der Gebäudetechnik | Gebäudehülle stellt?»*

## 4.4 Nichtbestehen der Transferarbeiten

Die Transferarbeiten gelten als **nicht bestanden**, wenn mindestens einer der folgenden Punkte zutrifft:

- die Transferarbeit wurde zu spät eingereicht
- die Transferarbeit wurde als ungenügend bewertet
- die Teilnehmende wurde von der Transferarbeit ausgeschlossen

## 4.5 Wiederholung der Transferarbeiten

Wer eine Transferarbeit nicht bestanden hat, kann sie zweimal wiederholen.

## 5 Zertifikat Kauffrau Gebäudetechnik | Gebäudehülle

### 5.1 Titel

Wer die Bedingungen zur erfolgreichen Beurteilung der Transferarbeiten erfüllt, hat Anspruch auf den Titel:

«**Kauffrau Gebäudetechnik | Gebäudehülle mit suissetec Zertifikat**» bzw.

«**Kaufmann Gebäudetechnik | Gebäudehülle mit suissetec Zertifikat**»

### 5.2 Zertifikatsübergabe

Am Schluss der Weiterbildung findet eine Abschlussveranstaltung statt. Den erfolgreichen Absolventinnen wird ein suissetec Zertifikat überreicht.

### 5.3 Kosten

Kosten gemäss der aktuellen Ausschreibung suissetec.

## 6 Anschlusslösungen

- Mitglied ERFA-Gruppe
- Seminare / Kurse (non-formale Bildung) Webseite suissetec [Seminare/Kurse \(non-formale Bildung\) - suissetec](#)
- Berufsbildnerkurs
- Module aus der Höheren Berufsbildung, Berufsprüfung (BP) / Höhere Fachprüfung (HFP) Webseite suissetec [Höhere Berufsbildung - suissetec](#)

## 7 Formelles

### 7.1 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.

### 7.2 Erlass

Zürich, 1. Januar 2023

Schweizerisch-Liechtensteinischer Gebäudetechnikverband (suissetec)



Alois Gartmann  
Leiter Bildung  
Stv. Direktor

## Anhang A Module und Leistungsziele

### Modul A Organisation Betrieb

#### Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs

Kommt eine kaufmännisch ausgebildete Person neu in einen Betrieb in der Gebäudetechnik und Gebäudehülle, so wird sie mit vielen Begriffen, Anforderungen, Eigenheiten und Abläufen aus der Branche konfrontiert. Kauffrauen Gebäudetechnik | Gebäudehülle sind mit unzähligen administrativen Prozessen beauftragt.

#### Beruflicher Kontext

Mit dem entsprechenden administrativen und organisatorischen Fachwissen soll sichergestellt werden, dass die Person ihre Arbeit gut erledigen und somit den Betrieb resp. die Geschäftsleitung unterstützen kann.

Da viele Bauprojekte komplex sind und häufig eine gewisse Zeit dauern, braucht es eine professionelle Unterstützung, die von den Kauffrauen Gebäudetechnik | Gebäudehülle selbständig oder nach Vereinbarung übernommen wird.

Bei kleineren Betrieben werden Kauffrauen Gebäudetechnik | Gebäudehülle beteiligt, involviert und mitverantwortlich sein für die administrativen Aufgaben rund um das Personal inklusive Lernende.

<b>A</b>	<b>Organisation Betrieb</b>
<b>A1</b>	<b>Den eigenen Betrieb und die Gewerke von suissetec in die Landschaft des Bauhaupt- und Baunebengewerbes einordnen</b>
<b>Nr.</b>	<b>Leistungsziele</b>
A1.1	Sie beschreiben die Anspruchsgruppen von suissetec.
A1.2	Sie ordnen die relevanten Fachverbände und Organisationen in der Gebäudetechnik   Gebäudehülle korrekt ein.
A1.3	Sie kennen die Bildungslandschaft suissetec.

<b>A2</b>	<b>Die Dienstleistungen von suissetec im eigenen Betrieb nutzen</b>
<b>Nr.</b>	<b>Leistungsziele</b>
A2.1	Sie kennen die Dienstleistungen von suissetec.
A2.2	Sie wenden die Arbeitsinstrumente von suissetec in der Praxis an.

<b>A3</b>	<b>Kennen des Kompetenzspielraums innerhalb der Betriebsorganisation und im Aufgabengebiet</b>
<b>Nr.</b>	<b>Leistungsziele</b>
A3.1	Sie erläutern den organisatorischen Aufbau (Organigramm), den Ablauf (Prozesse) und den Kompetenzspielraum (Stellenbeschreibung) innerhalb des Betriebs.
A3.2	Sie erledigen die personaladministrativen Aufgaben rund um die Einstellung und Verabschiedung von Arbeitnehmenden.
A3.3	Sie erledigen die personaladministrativen Aufgaben rund um die Lernenden (Schultage, Schulferien, überbetriebliche Kurse, Vorbereitungsaufgaben, etc.) und stellen sicher, dass die Lernenden und Berufsbildner Kenntnis davon haben.

## Modul B Ressourcenmanagement

### Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs

Mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen kompetent und professionell zu kommunizieren, gehört zum Tagesgeschäft. Genauso, wie sich durchzusetzen und den eigenen Standpunkt zu vertreten und sich im Notfall abzugrenzen. Daraus folgen ein besserer Kundendienst und Kundenbindung, da sich die Kunden wohlfühlen.

### Beruflicher Kontext

Mit der Fähigkeit bewusst einen guten ersten Eindruck zu schaffen, stärken sie das Image des Gebäudetechnik- | Gebäudehüllen-Betriebs. Sie können mit ihrer professionellen Kommunikation die Kundenbindung pflegen und schaffen ein gemeinsames Verständnis und Vertrauen.

Eigene Ressourcen kennen und wissen, wie sie eingesetzt werden können, um die täglichen Herausforderungen zu meistern.

<b>B</b>	<b>Ressourcenmanagement</b>
<b>B1</b>	<b>Selbstmanagement</b>
<b>Nr.</b>	<b>Leistungsziele</b>
B1.1	Sie können den ersten Eindruck im eigenen Betrieb bewusst gestalten und wirken für Kunden und Lieferanten als Visitenkarte des Unternehmens.
B1.2	Sie können bei den unterschiedlichsten Ansprechgruppen (Mitarbeitende, Kunden, Lieferanten) ihren Standpunkt vertreten.
B1.3	Sie kennen ihre Stärken und kommunizieren klar und selbstsicher mit den unterschiedlichsten Gesprächspartnern.
B1.4	Sie können auch in anspruchsvollen Gesprächssituationen souverän und sicher bleiben.

<b>B2 Kundendienst und Kommunikationstechniken</b>	
<b>Nr.</b>	<b>Leistungsziele</b>
B2.1	Sie wissen, was zu einem guten Kundendienst gehört, und können dies im eigenen Betrieb umsetzen.
B2.2	Sie erkennen die zentrale Bedeutung der Kommunikation zum Erreichen der Unternehmensziele. Sie sind sich ihrer eigenen Wirkung auf andere bewusst.
B2.3	Sie setzen Kommunikationstechniken gekonnt um und kommunizieren professionell in Wort und Schrift.
B2.4	Sie kennen Methoden um wirkungsvoll argumentieren und schreiben zu können mit den verschiedenen Zielgruppen und Kanälen.
B2.5	Sie setzen ihr Wissen im Umgang mit schwierigen Mitmenschen gekonnt im eigenen Betrieb um und handeln herausfordernde Situationen mit anderen Personen elegant, freundlich und dennoch klar.
B2.6	Sie haben eine professionelle (Kommunikations-) Taktik, um Reklamationen zu bewältigen.
B2.7	Sie können ein Telefongespräch professionell, zielorientiert und freundlich führen. Sie wissen, was es für ein erfolgreiches Gespräch benötigt und können auch mit unfreundlichen oder beleidigenden Gesprächspartnern am Telefon umgehen.
B2.8	Sie können eine Präsentation halten und wissen, was es für den gelungen Auftritt braucht.

<b>B3 Zeit-, Ressourcen- und Stressmanagement</b>	
<b>Nr.</b>	<b>Leistungsziele</b>
B3.1	Sie kennen die verschiedenen Stressauslöser und Stressoren und werden sich ihren eigenen Zeitfallen bewusst.
B3.2	Sie finden einen Umgang mit stressigen Situationen und können gelassen damit umgehen und sich abgrenzen.
B3.3	Sie können die unterschiedlichen Tools aus Zeit- und Selbstmanagement für die Arbeit im Betrieb einsetzen, um nicht nur effizienter, sondern auch gelassener zu werden.
B3.4	Sie kennen verschiedene Formen von Überlastung bis hin zu Burnout und Depressionen.

## Modul C Fachkenntnisse

### **Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs**

Haben Kundinnen und Kunden ein gebäudetechnisches Anliegen, werden sie sich per Mail oder Telefon im Betrieb melden. Eine typische Aufgabe von Kauffrauen Gebäudetechnik | Gebäudehülle besteht darin, Anfragen von Kundinnen und Kunden entgegenzunehmen, selbst zu bearbeiten oder an die richtige Stelle weiterzuleiten.

Damit die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden eruiert und zur richtigen Person weitergeleitet werden können, braucht es von den Kauffrauen Gebäudetechnik | Gebäudehülle Branchenwissen (Sanitär | Heizung | Lüftung | Spengler | Gebäudehülle). Nebst dem eigenen Gewerk müssen deshalb auch die angrenzenden Gewerke in groben Zügen bekannt sein.

Zu diesem Branchenwissen gehören nebst den Fachbegriffen der Branche auch die Materialien, Arbeitstechniken, Werkzeuge und verwendeten Betriebsmittel.

Zudem sind Kenntnisse über Besonderheiten und Stärken der Gewerke und Dienstleistungen und natürlich des Betriebs relevant, dazu gehören auch die entsprechenden Grund- und Weiterbildungen.

### **Beruflicher Kontext**

Bei Anfragen ist es wichtig, die Anliegen und Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden möglichst genau zu erfassen und je nach Organisation des Gebäudetechnikbetriebs zur richtigen Person weiterzuleiten. Dabei ist die Unterscheidung von einem dringenden Notfall (z.B. alle Heizkörper sind kalt im Winter bei minus 10 Grad) oder einem nicht relevanten Notfall massgebend (z.B. seit Tagen tropfender Wasserhahn).

Daraus ergeben sich weitergehende administrative Abläufe, wie zum Beispiel das Ausfüllen eines Arbeitsrapports als Vorbereitung für einen Reparaturtermin und eventuelles Koordinieren von Serviceterminen.

Sie erwerben das Wissen über die Ausbildungsstufen der Fachkräfte im Betrieb und für welche Aufträge sie eingesetzt werden.

Damit ein relevanter Praxisbezug hergestellt werden kann, werden in Kleingruppen (2-er oder 3-er Teams, je nach Anzahl Teilnehmende) repräsentierende Baustellen besucht, die Eindrücke mit der Foto- oder Videokamera festgehalten, damit alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer profitieren können. Ziel ist es die verschiedenen Arbeitsplätze, wie Baustellen und Werkstätte mit all ihren spannenden Fassetten kennen zu lernen, zu begreifen in Bezug auf Organisation, Arbeitssicherheit und Arbeitsabläufen. Sie gehen dorthin, wo der «Puls der Gebäudetechnik | Gebäudehülle schlägt».

<b>C</b>	<b>Fachkenntnisse</b>
<b>C1</b>	<b>Fachkenntnisse Spengler   Gebäudehülle</b>
<b>Nr.</b>	<b>Leistungsziele</b>
C1.1	Sie kennen die Ziele der Spengler-   Gebäudehüllentechnik.
C1.2	Sie erklären Arbeitsbereiche und Arbeitsgattungen, welche durch den Spengler bearbeitet werden.
C1.3	Sie kennen die wichtigsten Normen und Richtlinien sowie Arbeitsmittel des Spengler.
C1.4	Sie schreiben diverse Begriffe der Spengler-   Gebäudehüllentechnik richtig und erkennen die Bedeutung.

<b>C2</b>	<b>Fachkenntnisse Heizungstechnik</b>
<b>Nr.</b>	<b>Leistungsziele</b>
C2.1	Sie kennen die Ziele der Heizungstechnik.
C2.2	Sie erklären den Aufbau einer Heizungsanlage gemäss Norm SIA.
C2.3	Sie führen die wichtigsten Gesetze, Verordnungen, Normen und Richtlinien auf.
C2.4	Sie schreiben diverse Begriffe der Heiztechnik richtig und erkennen die Bedeutung.
C2.5	Sie kennen Begriffe und Einteilungen von Wärmeerzeugung, Wärmeverteilung und Wärmeabgabe.
C2.6	Sie zählen die erneuerbaren und nicht erneuerbaren Energieträger auf, die für Heizzwecke genutzt werden.
<b>C3</b>	<b>Fachkenntnisse Lüftungs-   Klima-   Kältetechnik</b>
<b>Nr.</b>	<b>Leistungsziele</b>
C3.1	Sie kennen die Ziele der Lüftungs-   Klima-   Kältetechnik.
C3.2	Sie erklären den Aufbau einer einfachen Lüftungsanlage gemäss Norm SIA.
C3.3	Sie führen die wichtigsten Gesetze, Verordnungen, Normen und Richtlinien auf.
C3.4	Sie schreiben diverse Begriffe der Lüftungs-   Klima-   Kältetechnik richtig und erkennen die Bedeutung.
C3.5	Sie erkennen die Hauptunterschiede einer Komfortlüftung zu einer gewerblichen Lüftungsanlage.
C3.6	Sie kennen die für die Lüftungstechnik relevanten physikalischen Gesetze.

<b>C4</b>	<b>Fachkenntnisse Sanitärtechnik</b>
<b>Nr.</b>	<b>Leistungsziele</b>
C4.1	Sie kennen die Ziele der Sanitärtechnik.
C4.2	Sie erklären den Aufbau einer Sanitäreanlage gemäss Norm SIA.
C4.3	Sie führen die wichtigsten Gesetze, Verordnungen, Normen und Richtlinien auf.
C4.4	Sie schreiben diverse Begriffe der Sanitärtechnik richtig und erkennen die Bedeutung.
C4.5	Sie ordnen diverse Begriffe der Sanitärtechnik den Überbegriffen Kaltwasser, Warmwasser, Schmutzwasser und Regenwasser richtig zu.

<b>C5</b>	<b>Fachkenntnisse Arbeitssicherheit   Arbeitstechniken   Werkzeuge   Kalkulationsgrundlagen</b>
<b>Nr.</b>	<b>Leistungsziele</b>
C5.1	Sie beschreiben die relevanten Aspekte der Arbeitssicherheit in den Bereichen Spengler   Gebäudehülle und Gebäudetechnik (HLKKSS).
C5.2	Sie erklären die häufig verwendeten Arbeitstechniken in den Bereichen Gebäudehülle   Gebäudetechnik.
C5.3	Sie zählen die wichtigsten Werkzeuge und Betriebsmittel auf.
C5.4	Sie kennen den Baukostenplan und wissen, wozu er dient.
C5.5	Sie können mit dem Normpositionenkatalog (NPK) umgehen und mit ihm arbeiten.
C5.6	Sie kennen die Aufbauarten von Offerten und Submissionen nach BKP mit Normpositionen.

## Modul D Finanzielle Aspekte

### Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs

Kauffrauen Gebäudetechnik | Gebäudehülle erstellen Rechnungen für geleistete Arbeit / Dienstleistungen.

Ausserdem können sie anhand der Buchhaltung die wichtigsten Kennzahlen semesterweise ermitteln und haben die Liquidität der Unternehmung im Blickfeld.

### Beruflicher Kontext

Die Rechnungsstellung sollte möglichst zeitnah und mehrwertsteuerkonform erfolgen. Hier kann eine kaufmännische Fachkraft gut unterstützen.

Arbeitsrapporte für Regiearbeiten werden weitestgehend selbständig an die Kundschaft verrechnet. Komplexere Abrechnungen werden von den entsprechenden Projekt- und Abteilungsleitern vorbereitet und von der kaufmännischen Fachkraft verrechnet.

Je nach Betrieb wird eine Branchensoftware dafür verwendet.

D	Finanzielle Aspekte
D1	Finanzwirtschaftliche Aufgaben im Rechnungswesen ausführen
Nr.	Leistungsziele
D1.1	Sie können aus dem Baukostenplan (BKP) und den NPK-Ausmassblätter die für den Gebäudetechnik-   Gebäudehüllenbetrieb relevanten Nummern zuordnen.
D1.2	Sie kennen den Unterschied zwischen einem Regie-, einem Lieferanten- und einem Akkordpreis in ihrem Gebäudetechnik-   Gebäudehüllen-Betrieb.
D1.3	Sie setzen die Anforderungen an eine mehrwertsteuerkonforme Rechnung im Gebäudetechnik-   Gebäudehüllenbetrieb korrekt um.
D1.4	Sie erstellen die halbjährliche MWST-Abrechnung für den Gebäudetechnik-   Gebäudehüllen-Betrieb selbständig.
D1.5	Sie erstellen Rechnungen (Akonto- und teilweise Schlussrechnung) basierend auf Offerten und Bauaufträgen nach Anweisung.
D1.6	Sie erstellen selbständig Service-Rechnung basierend auf den Arbeitsrapporten, Ausmassblätter sowie Lieferscheinen von Lieferanten zuhanden der Fachperson.
D1.7	Sie wissen um die Wichtigkeit von zeitnaher Verrechnung und die Konsequenz auf die Liquidität.
D1.8	Sie unterstützen die Fachperson, um fehlende Rechnungen von Lieferanten oder Drittunternehmen zeitnah zu erhalten, damit sie in der Schlussrechnung enthalten sein.
D1.9	Sie weisen die eingehenden Rechnungen den Projekten resp. Objekten zu, lassen sie durch die Fachperson kontrollieren, zahlen sie und legen sie anschliessend korrekt ab.
D1.10	Sie überwachen die Bezahlung der ausgestellten Rechnung und melden allfällige Ausstände der Fachperson.
D1.11	Sie buchen selbständig übliche und wiederkehrende Transaktionen im Betrieb (ohne Jahresabschluss).

## Modul E Rechtliche Aspekte

### Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs

Kauffrauen Gebäudetechnik | Gebäudehülle kennen die relevanten rechtlichen Grundlagen sowie die branchenspezifischen und branchenübergreifenden Rechtsgrundlagen.

### Beruflicher Kontext

Viele Verträge (v.a. Kauf-, Werkverträge und Aufträge) werden getätigt. Die Kauffrauen Gebäudetechnik | Gebäudehülle behalten den Überblick, kennen die rechtlichen Grundlagen und prüfen somit deren Richtigkeit in Zusammenarbeit mit den verantwortlichen Projekt- oder Abteilungsleitern.

Im Alltag setzen die Kauffrauen Gebäudetechnik | Gebäudehülle die rechtlichen Kenntnisse im Betrieb konsequent und adäquat um.

Da es immer wieder Situationen geben wird, in welchen eine Fachperson rechtlichen Rat geben muss, wissen die Kauffrauen Gebäudetechnik | Gebäudehülle, wo sie für den Betrieb professionelle Hilfe anfordern können.

<b>E</b>	<b>Rechtliche Aspekte</b>
<b>E1</b>	<b>Sie bearbeiten Aufgaben der Personaladministration nach rechtlichen Vorgaben</b>
<b>Nr.</b>	<b>Leistungsziele</b>
E1.1	Sie wenden bei arbeitsrechtlichen Fragen die rechtlichen Grundlagen zum Einzelarbeitsvertrag korrekt an.
E1.2	Sie wenden die rechtlichen Grundlagen bei der Auflösung eines Arbeitsverhältnisses korrekt an.
E1.3	Sie wenden die rechtlichen Grundlagen zum Lehrvertrag korrekt an.

<b>E2</b>	<b>Sie wenden den geltenden GAV in der Schweizerischen Gebäudetechnikbranche in Alltagssituationen korrekt an</b>
<b>Nr.</b>	<b>Leistungsziele</b>
E2.1	Sie wenden die relevanten GAV-Bestimmungen korrekt an (insbesondere betreffend Weiterbildung der Berufe der Gebäudetechnik   Gebäudehülle).
E2.2	Sie erklären den Mitarbeitenden die wichtigsten GAV-Bestimmungen (insbesondere betreffend Weiterbildung der Berufe der Gebäudetechnik   Gebäudehülle).

<b>E3</b>	<b>Erkennen von Rechtsfragen im Entwicklungs-, Planungs- und Ausführungsprozess eines Bauprojekts</b>
<b>Nr.</b>	<b>Leistungsziele</b>
E3.1	Sie kennen das Modell der Bauplanung.
E3.2	Sie kennen die zeitliche Abfolge der Projektphasen im Lebenszyklus von Gebäuden in der Gebäudetechnik   Gebäudehülle sowie die sich dabei stellenden Rechtsfragen.

<b>E4</b>	<b>Erkennen von möglichen rechtlichen Konsequenzen für den Gebäudetechnik- und Gebäudehüllenbetrieb</b>
<b>Nr.</b>	<b>Leistungsziele</b>
E4.1	Sie kennen die rechtlichen Grundlagen vom einfachen Auftrag, Kauf- und Werkvertrag.
E4.2	Sie kennen die Inhalte von Allgemeinen Geschäfts- und Lieferbedingungen (insbesondere SIA 118 und SIA 118/380).
E4.3	Sie schätzen in verschiedenen Situationen die Bedeutung von gesetzlichen und vertraglichen Vertragssicherheiten ab.
E4.4	Sie kennen die Konsequenzen der Schuldbetreibung und des Konkurses für den eigenen Betrieb und können bei Problemen angemessen reagieren.
E4.5	Sie schätzen ab, wann der Gebäudetechnik-   Gebäudehüllenbetrieb professionelle Unterstützung in rechtlichen Fragen benötigt.