

Prüfungsordnung

über die

höhere Fachprüfung für Spenglermeisterin / Spenglermeister

vom

(modular mit Abschlussprüfung)

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

1. ALLGEMEINES

1.1 Zweck der Prüfung

Die eidgenössische höhere Fachprüfung 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

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister führen einen Betrieb oder eine Abteilung in einem Spengler-, Gebäudehüllen- oder Gebäudetechnik-Betrieb, in welchem Dächer und Fassaden aus Metall gestaltet und hergestellt werden. Als Betriebsinhaberin oder Betriebsinhaber, als Geschäftsführerin oder Geschäftsführer oder als Abteilungsleiterin oder Abteilungsleiter tragen sie die fachliche, personelle und unternehmerische Verantwortung. Die Personal- und Unternehmensführung ist somit ihre Hauptaufgabe.

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister vertreten ihr Unternehmen gegen aussen. Sie betreuen bestehende Kundinnen und Kunden und akquirieren neue. Sie verhandeln mit Lieferanten, kümmern sich um das Marketing, die Unternehmenskommunikation sowie Reklamationen und allfällige Schadensfälle. Sie sprechen sich bei grösseren Projekten mit Bauherrinnen und Bauherren, Architektinnen und Architekten ab.

Bei komplexen Spenglerarbeiten erarbeiten Spenglermeisterinnen und Spenglermeister die Projektplanung und stellen eine effiziente und reibungslose Durchführung sicher. Sie beherrschen die traditionellen Spenglertechniken und stellen bei Bedarf anspruchsvolle Einzelstücke oder Bauteile für Kundinnen und Kunden her.

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister arbeiten mehrheitlich im Büro. Bei Kundinnen und Kunden, auf der Baustelle und in der betriebseigenen Werkstatt sind sie ebenfalls regelmässig.

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister arbeiten je nach Auftrag mit unterschiedlichen Personen zusammen. Zum Kundenkreis zählen Privatpersonen, Unternehmen, Anlagenbetreiberinnen und -betreiber, Liegenschaftsverwaltungen, Institutionen oder Behörden. Ihre Ansprechpersonen sind beispielsweise Bauherrinnen und Bauherren, Architektinnen und Architekten, Planerinnen und Planer oder Fachpersonen anderer Gewerke sowie Hersteller und Lieferanten.

1.22 Wichtigste Handlungskompetenzen

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister:

- leiten eine Abteilung oder einen Spenglerbetrieb;
- stellen den finanziellen Erfolg der Abteilung oder des Betriebs sicher;
- leiten und überwachen Spenglerprojekte;
- entwickeln Produkte und Dienstleistungen eines Spenglerbetriebs weiter;
- führen Mitarbeitende einer Abteilung oder eines Spenglerbetriebs;
- setzen das Marketing und die Unternehmenskommunikation für einen Spenglerbetrieb um.

1.23 Berufsausübung

Im Bereich der Personal- und Unternehmensführung haben die strategischen Entscheidungen von Spenglermeisterinnen und Spenglermeistern eine grosse Tragweite mit persönlichen Folgen für die Mitarbeitenden sowie finanzielle Folgen für den Betrieb.

Auf Ebene der Projekte haben sie je nach Auftrag Einfluss auf die Wahl von ressourcenschonenden Materialien. Die funktionalen und ästhetischen Ansprüche und Wünsche der Kundinnen und Kunden werden dabei stets berücksichtigt. Während der Auftragsausführung organisieren und überwachen sie die Arbeiten ihrer Mitarbeitenden in Absprache mit Bauherrinnen und Bauherren und den verschiedenen involvierten Gewerken und stehen ihnen beratend zur Seite. Sie sorgen dafür, dass die Aufträge reibungslos, sicher und auf dem aktuellen Stand der Technik ausgeführt werden und die Gebäude den künftigen klimatischen Veränderungen standhalten.

Durch ihre Flexibilität und Anpassungsfähigkeit sind Spenglermeisterinnen und Spenglermeister in der Lage, ihre Abteilung oder den Betrieb strategisch auszurichten und neue Geschäftsfelder zu erschliessen.

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

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister gestalten und fertigen Dächer und Fassaden, die den geforderten Normen und Anforderungen des Fachbereichs entsprechen, und einen sicheren und zuverlässigen Witterungsschutz an Gebäuden bieten. Dieser Schutz ist eine grundlegende Voraussetzung für das Wohnen und Arbeiten in Gebäuden. Mit massgeschneiderten und teils auch innovativen Lösungen sorgen Spenglermeisterinnen und Spenglermeister für

Komfort und Wohnqualität und damit für das Wohlbefinden der Bewohnerinnen und Bewohner.

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister sind ausgewiesene Ansprechpartner oder -partnerinnen bei Restaurierung und Wiederherstellung von denkmalgeschützten Gebäuden.

Bei der Energiestrategie sind Spenglermeisterinnen und Spenglermeister wichtige Akteure für die Umsetzung der geplanten Projekte, in dem sie ein bewusstes und schonendes Handeln in ihrem Betrieb oder ihrer Abteilung bezüglich Umwelt, Klima und Ressourcen sicherstellen.

Immer häufiger dienen Gebäude auch als Energielieferanten, insbesondere durch die Nutzung von Dach- und Fassadenflächen und dem vermehrten Einsatz von Solaranlagen zur Stromproduktion. Spenglermeisterinnen und Spenglermeister leisten somit einen wichtigen Beitrag zur Erreichung der Energie- und Umweltziele des Bundes und generieren einen Mehrwert für Mensch, Natur und Wirtschaft.

Als Führungspersonen sorgen Spenglermeisterinnen und Spenglermeister für gute Arbeitsbedingungen und die Erhaltung der Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Mit ihrer positiven Einstellung zum Handwerk fördern sie das Image des Handwerkes und sorgen somit für motivierte Fachkräfte.

1.3 Trägerschaft

1.31 Die folgende Organisation der Arbeitswelt bildet die Trägerschaft:

Schweizerisch-Liechtensteinischer Gebäudetechnikverband (suissetec)

1.32 Die Trägerschaft ist für die ganze Schweiz zuständig.

2. ORGANISATION

2.1 Zusammensetzung der Kommission für Qualitätssicherung

2.11 Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Diplomerteilung werden einer Kommission für Qualitätssicherung (QS-Kommission) übertragen. Die QS-Kommission setzt sich aus fünf bis acht Mitgliedern zusammen und wird durch die Trägerschaft für eine Amtsdauer von vier Jahren gewählt.

2.12 Die QS-Kommission konstituiert sich selbst. Sie ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse erfordern das Mehr der Anwesenden. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Präsidentin oder der Präsident. Die Sitzungen der QS-Kommission können als Videokonferenz durchgeführt werden.

2.2 Aufgaben der QS-Kommission

2.21 Die QS-Kommission:

- a) erlässt die Wegleitung zur vorliegenden Prüfungsordnung und aktualisiert sie periodisch;
- b) setzt die Prüfungsgebühren fest;
- c) setzt den Zeitpunkt und den Ort der Abschlussprüfung fest;

- d) bestimmt das Prüfungsprogramm;
- e) veranlasst die Bereitstellung der Prüfungsaufgaben und führt die Abschlussprüfung durch;
- f) wählt die Expertinnen und Experten, bildet sie für ihre Aufgaben aus und setzt sie ein;
- g) entscheidet über die Zulassung zur Abschlussprüfung sowie über einen allfälligen Prüfungsausschluss;
- h) legt die Inhalte der Module und Anforderungen der Modulprüfungen fest;
- i) überprüft die Modulabschlüsse, beurteilt die Abschlussprüfung und entscheidet über die Erteilung des Diploms;
- j) behandelt Anträge und Beschwerden;
- k) überprüft periodisch die Aktualität der Module, veranlasst die Überarbeitung und setzt die Gültigkeitsdauer der Modulabschlüsse fest;
- l) entscheidet über die Anerkennung bzw. Anrechnung anderer Abschlüsse und Leistungen;
- m) berichtet den übergeordneten Instanzen und dem Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) über ihre Tätigkeit;
- n) sorgt für die Qualitätsentwicklung und -sicherung, insbesondere für die regelmässige Aktualisierung des Qualifikationsprofils entsprechend den Bedürfnissen des Arbeitsmarkts.

2.22 Die QS-Kommission kann:

- a) das Behandeln von Beschwerden einzelnen Personen übertragen;
- b) administrative Aufgaben einem Sekretariat übertragen

2.3 Öffentlichkeit und Aufsicht

2.31 Die Abschlussprüfung steht unter Aufsicht des Bundes. Sie ist nicht öffentlich. In Einzelfällen kann die QS-Kommission Ausnahmen gestatten.

2.32 Das SBFI wird rechtzeitig zur Abschlussprüfung eingeladen und mit den erforderlichen Akten bedient.

3. AUSSCHREIBUNG, ANMELDUNG, ZULASSUNG, KOSTEN

3.1 Ausschreibung

3.11 Die Abschlussprüfung wird mindestens fünf 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) Kopien der Modulabschlüsse bzw. der entsprechenden Gleichwertigkeitsbestätigungen;
- d) Angabe der Prüfungssprache;
- e) Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto;
- f) Angabe der Sozialversicherungsnummer (AHV-Nummer)¹

3.3 Zulassung

3.31 Zur Abschlussprüfung wird zugelassen, wer:

- a) einen eidg. Fachausweis als Spenglerpolierin / Spenglerpolier oder eine gleichwertige Qualifikation besitzt und mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in der Branche Spenglerei / Gebäudehülle nachweist;
und

b) über die erforderlichen Modulabschlüsse bzw. Gleichwertigkeitsbestätigungen verfügt.
Vorbehalten bleiben die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr nach Ziff. 3.41 und die rechtzeitige Abgabe der Diplomarbeit.

3.32 Folgende Modulabschlüsse müssen für die Zulassung zur Abschlussprüfung vorliegen:

- a) Personalführung;
- b) Finanzen;
- c) Marketing;
- d) Unternehmensführung;
- e) Vernetzungsmodul;
- f) Fachgutachten;
- g) Projektorganisation (fachspezifisch).
- h) Traditionelle Arbeitstechniken

Inhalt und Anforderungen der einzelnen Module sind in den Modulbeschreibungen der Trägerschaft (Modulidentifikation inklusive Anforderungen an die Kompetenznachweise) festgelegt. Diese sind im Anhang der Wegleitung und auf der Website von [suissetec](http://suissetec.ch) verfügbar.

3.33 Der Entscheid über die Zulassung zur Abschlussprüfung wird der Bewerberin oder dem Bewerber mindestens drei Monate vor Beginn der Abschlussprüfung schriftlich mitgeteilt. Ein ablehnender Entscheid enthält eine Begründung und die Rechtsmittelbelehrung.

¹ Die rechtliche Grundlage für diese Erhebung findet sich in der Statistikerhebungsverordnung (SR 431.012.1; Nr. 70 des Anhangs). Die QS-Kommission bzw. das SBFJ erhebt im Auftrag des Bundesamtes für Statistik die AHV-Nummer, welche es für rein statistische Zwecke verwendet.

3.4 Kosten

- 3.41 Die Kandidatin oder der Kandidat entrichtet nach bestätigter Zulassung die Prüfungsgebühr. Die Gebühren für die Ausfertigung des Diploms und die Eintragung in das Register der Diplomhabenden und -haber wie auch ein allfälliges Materialgeld gehen zulasten der Trägerschaft.
- 3.42 Kandidatinnen und Kandidaten, die nach Ziff. 4.2 fristgerecht zurücktreten oder aus entschuldigen Gründen von der Abschlussprüfung zurücktreten müssen, wird der einbezahlte Betrag unter Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet.
- 3.43 Wer die Abschlussprüfung nicht besteht, hat keinen Anspruch auf Rückerstattung der Gebühr.
- 3.44 Die Prüfungsgebühr für Kandidatinnen und Kandidaten, welche die Abschlussprüfung wiederholen, wird im Einzelfall von der QS-Kommission unter Berücksichtigung des Prüfungsumfanges festgelegt.
- 3.45 Auslagen für Reise, Unterkunft, Verpflegung und Versicherung während der Abschlussprüfung gehen zulasten der Kandidatinnen und Kandidaten.

4. DURCHFÜHRUNG DER ABSCHLUSSPRÜFUNG

4.1 Aufgebot

- 4.11 Eine Abschlussprüfung wird durchgeführt, wenn nach der Ausschreibung mindestens zehn Kandidatinnen und Kandidaten die Zulassungsbedingungen erfüllen oder mindestens alle zwei Jahre.
- 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 30 Tage vor Beginn der Abschlussprüfung aufgeboden. Das Aufgebot enthält:
- a) das Prüfungsprogramm mit Angaben über Ort und Zeitpunkt der Abschlussprüfung 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 QS-Kommission eingereicht und begründet werden. Diese trifft die notwendigen Anordnungen.

4.2 Rücktritt

- 4.21 Kandidatinnen und Kandidaten können ihre Anmeldung bis acht Wochen vor Beginn der Abschlussprüfung zurückziehen.
- 4.22 Später ist ein Rücktritt nur bei Vorliegen eines entschuldigen Grundes möglich. Als entschuldige Gründe gelten namentlich:
- a) Mutterschaft;

- b) Vaterschaft;
- c) Krankheit und Unfall;
- d) Todesfall im engeren Umfeld;
- e) unvorhergesehener Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst.

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

4.3 Nichtzulassung und Ausschluss

4.31 Kandidatinnen und Kandidaten, die bezüglich Zulassungsbedingungen wissentlich falsche Angaben machen, nicht selbst erworbene Modulabschlüsse einreichen oder die QS-Kommission auf andere Weise zu täuschen versuchen, werden nicht zur Abschlussprüfung zugelassen.

4.32 Von der Abschlussprüfung wird ausgeschlossen, wer:

- a) unzulässige Hilfsmittel verwendet;
- b) die Prüfungsdisziplin grob verletzt;
- c) die Expertinnen und Experten zu täuschen versucht.

4.33 Der Ausschluss von der Abschlussprüfung muss von der QS-Kommission 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.

4.5 Abschluss und Notensitzung

4.51 Die QS-Kommission beschliesst im Anschluss an die Prüfung an einer Sitzung über das Bestehen der Prüfung. Die Vertreterin oder der Vertreter des SBFI wird rechtzeitig an diese Sitzung eingeladen.

4.52 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 Diploms in den Ausstand.

5. ABSCHLUSSPRÜFUNG

5.1 Prüfungsteile

5.1.1 Die Abschlussprüfung umfasst folgende modulübergreifende Prüfungsteile und dauert:

| Prüfungsteile | Art der Prüfung | Zeit | Gewichtung Prüfungsteil |
|---|-----------------|----------------------|-------------------------|
| 1 Fallstudie Unternehmensführung | schriftlich | 4 Stunden | einfach |
| 2 Diplomarbeit Projektorganisation und Optimierung | | | einfach |
| 2.1 Diplomarbeit | schriftlich | vorgängig erstellt | |
| 2.2 Präsentation Diplomarbeit / Fachgespräch | mündlich | 75 Minuten | |
| | Total | 5 Stunden 15 Minuten | |

Prüfungsteil 1: Fallstudie Unternehmensführung

Die Fallstudie Unternehmensführung besteht aus mehreren schriftlichen Aufgaben. Mit der erfolgreichen Bearbeitung der Fallstudie beweist die Kandidatin oder der Kandidat, dass sie oder er in der Lage ist, praxisnahe, komplexe und zukünftige Problemstellungen aus dem Umfeld eines Unternehmens der Branche Gebäudetechnik / Gebäudehülle zu erkennen, zu analysieren sowie fachliche korrekte Lösungen zu entwickeln.

Prüfungsteil 1 umfasst die Handlungskompetenzbereiche 1, 2, 4, 5 und 6 gemäss Qualifikationsprofil.

Prüfungsteil 2: Diplomarbeit Projektorganisation und Optimierung

Prüfungsteil 2 umfasst alle Handlungskompetenzbereiche gemäss Qualifikationsprofil mit Schwerpunkt auf die Handlungskompetenzbereiche 3 und 6.

Er besteht aus zwei Positionen.

Position 2.1: Diplomarbeit

In der Diplomarbeit erarbeitet die Kandidatin oder der Kandidat selbstständig vorgegebene praxisnahe, komplexe Aufgabenstellungen aus den Bereichen Projektorganisation, Fachgutachten und Optimierung im eigenen Betrieb.

Die Diplomarbeit wird vorgängig erstellt und vier Wochen vor der Abschlussprüfung eingereicht.

Position 2.2: Präsentation Diplomarbeit / Fachgespräch

In der Präsentation stellt die Kandidatin oder der Kandidat die Diplomarbeit vor. Für die Präsentation stehen 15 Minuten zur Verfügung. Überprüft wird dabei auch die Präsentations- und Kommunikationskompetenz.

Anschliessend werden Fragen zur Diplomarbeit und damit verbundenen Themen gestellt sowie weitere Themen gemäss Qualifikationsprofil überprüft. Die Kandidatin oder der Kandidat weist gegenüber den Expertinnen und Experten aus, dass sie oder er die Handlungskompetenzen vernetzt umsetzen kann.

5.12 Jeder Prüfungsteil kann in Positionen unterteilt werden. Diese Unterteilung und die Gewichtung der Positionen legt die QS-Kommission in der Wegleitung zur vorliegenden Prüfungsordnung fest.

5.2 Prüfungsanforderungen

5.21 Die QS-Kommission erlässt die detaillierten Bestimmungen über die Abschlussprüfung in der Wegleitung zur vorliegenden Prüfungsordnung (gemäss Ziff. 2.21 Bst. a).

5.22 Die QS-Kommission 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 Abschlussprüfung erfolgt mit Notenwerten. Es gelten die Bestimmungen nach Ziff. 6.2 und Ziff. 6.3.

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 gewichtete 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 Abschlussprüfung 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 Abschlussprüfung und zur Erteilung des Diploms

6.41 Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Note in jedem Prüfungsteil mindestens 4.0 beträgt.

6.42 Die Abschlussprüfung 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 QS-Kommission entscheidet allein auf Grund der erbrachten Leistungen über das Bestehen der Abschlussprüfung. Wer die Prüfung bestanden hat, erhält das eidgenössische Diplom.
- 6.44 Die QS-Kommission stellt jeder Kandidatin und jedem Kandidaten ein Zeugnis über die Abschlussprüfung aus. Diesem kann zumindest entnommen werden:
- a) eine Bestätigung über die geforderten Modulabschlüsse bzw. Gleichwertigkeits-bestätigungen;
 - b) die Noten in den einzelnen Prüfungsteilen und die Gesamtnote der Abschlussprüfung;
 - c) das Bestehen oder Nichtbestehen der Abschlussprüfung;
 - d) bei Nichterteilung des Diploms eine Rechtsmittelbelehrung.
- 6.5 Wiederholung**
- 6.51 Wer die Abschlussprüfung nicht bestanden hat, kann die Prüfung zweimal wiederholen.
- 6.52 Die Wiederholungsprüfungen beziehen sich nur auf jene Prüfungsteile, in denen eine ungenügende Leistung erbracht wurde.
- 6.53 Für die Anmeldung und Zulassung zu den Wiederholungsprüfungen gelten die gleichen Bedingungen wie für die erste Abschlussprüfung.

7. DIPLOM, TITEL UND VERFAHREN

7.1 Titel und Veröffentlichung

- 7.11 Das eidgenössische Diplom wird auf Antrag der QS-Kommission vom SBFI ausgestellt und von dessen Direktion und der Präsidentin oder dem Präsidenten der QS-Kommission unterzeichnet.
- 7.12 Die Diplominhaberinnen und -inhaber sind berechtigt, folgenden geschützten Titel zu führen:
- **Spenglermeisterin / Spenglermeister mit eidgenössischem Diplom**
 - **Maître ferblantière / maître ferblantier avec diplôme fédéral**
 - **Maestra lattoniere / Maestro lattoniere con diploma federale**
- Die englische Übersetzung lautet:
- **Master Tinsmith, Advanced Federal Diploma of Higher Education**
- 7.13 Die Namen der Diplominhaberinnen und -inhaber werden in ein vom SBFI geführtes Register eingetragen.

7.2 Entzug des Diploms

7.21 Das SBFI kann ein auf rechtswidrige Weise erworbenes Diplom 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 QS-Kommission wegen Nichtzulassung zur Abschlussprüfung oder Verweigerung des Diploms 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 Der Zentralvorstand der Trägerschaft legt auf Antrag der QS-Kommission die Ansätze fest, nach denen die Mitglieder der QS-Kommission 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.

8.3 Nach Abschluss der Prüfung reicht die QS-Kommission 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 vom 3. Mai 2007 über die Erteilung des eidgenössischen Diploms als Spenglermeister/-in wird aufgehoben.

9.2 Übergangsbestimmungen

Repetentinnen und Repetenten nach der bisherigen Prüfungsordnung vom 3. Mai 2007 erhalten bis Dezember 2032 Gelegenheit zu einer 1. bzw. 2. Wiederholung.

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

9.3 Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt am 1. Januar 2030 in Kraft.

10. ERLASS

Zürich,

Schweizerisch-Liechtensteinischer Gebäudetechnikverband (suissetec)

Daniel Huser
Zentralpräsident

Christoph Schaer
Direktor

Diese Prüfungsordnung wird genehmigt.

Bern,

Staatssekretariat für Bildung,
Forschung und Innovation SBF

Rémy Hübschi
Stellvertretender Direktor
Leiter Abteilung Berufs- und Weiterbildung

**WIR, DIE
GEBÄUDETECHNIKER**

**Wegleitung
zur Prüfungsordnung über die höhere Fachprüfung
Spenglermeisterin und Spenglermeister**

vom

WIR, DIE GEBÄUDETECHNIKER

| | |
|---|---|
| 1. Einleitung | 3 |
| 1.1. Zweck der Wegleitung | 3 |
| 1.2. Übersicht Dokumente höhere Fachprüfung (HFP) Spenglermeisterin / Spenglermeister | 3 |
| 2. Organisation | 4 |
| 2.1. Trägerschaft (Ziff. 1.3 PO) | 4 |
| 2.2. Rolle der Kommission für Qualitätssicherung (QS) (Ziff. 2.1 und 2.2 PO) | 4 |
| 2.3. Rolle der Expertinnen und Experten | 4 |
| 2.4. Prüfungssekretariat: Aufgaben und Kontaktadresse | 4 |
| 3. Ausschreibung, Anmeldung und Zulassung zur Abschlussprüfung | 5 |
| 3.1. Administratives Vorgehen | 5 |
| 3.2. Zeitlicher Ablauf | 5 |
| 3.3. Zulassung zur Abschlussprüfung | 6 |
| 3.4. Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderungen | 6 |
| 4. Abschlussprüfung | 7 |
| 4.1. Prüfungsteil 1: Fallstudie Unternehmensführung | 7 |
| 4.2. Prüfungsteil 2: Diplomarbeit Projektorganisation und Optimierung | 8 |
| 5. Beschwerdeverfahren | 11 |
| 6. Beschreibung der geforderten Modulabschlüsse | 12 |
| 6.1. Übersicht der Modulabschlüsse | 12 |
| 6.2. Organisation und Durchführung der Modulprüfungen | 13 |
| 7. Erlass | 14 |
| Anhänge zur Wegleitung | 15 |
| Qualifikationsprofil | Fehler! Textmarke nicht definiert. |
| Modulbeschreibungen | 41 |

1. Einleitung

1.1. Zweck der Wegleitung

Die vorliegende Wegleitung regelt die Einzelheiten in Ergänzung zur Prüfungsordnung über die höhere Fachprüfung für Spenglermeisterinnen und Spenglermeister vom **Datum**. Sie dient der umfassenden Information der Expertinnen und Experten sowie Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten.

1.2. Übersicht Dokumente höhere Fachprüfung (HFP) Spenglermeisterin / Spenglermeister



Prüfungsordnung (PO)



Wegleitung zur Prüfungsordnung

Anhänge zur Wegleitung:

- Qualifikationsprofil
- Modulbeschreibungen

2. Organisation

2.1. Trägerschaft (Ziff. 1.3 PO)

Die folgende Organisation der Arbeitswelt (OdA) bildet die Trägerschaft:
Schweizerisch-Liechtensteinischer Gebäudetechnikverband (suissetec).

Die Trägerschaft ist für die ganze Schweiz zuständig.

2.2. Rolle der Kommission für Qualitätssicherung (QS) (Ziff. 2.1 und 2.2 PO)

Für die Erarbeitung und Durchführung der Abschlussprüfung Spenglermeisterin und Spenglermeister mit eidgenössischem Diplom ernennt die QS-Kommission eine Prüfungsleitung. Die Prüfungsleitung handelt im Auftrag der QS-Kommission.

2.3. Rolle der Expertinnen und Experten

Die Expertinnen und die Experten

- erstellen die Prüfungsaufgaben und die Bewertungsraster unter Anleitung der QS-Kommission;
- stellen Qualität der Prüfungsunterlagen sicher;
- nehmen die Prüfungen ab;
- halten die Ergebnisse der Prüfungsteile in den vorgegebenen Dokumenten beziehungsweise Prüfungsraster schriftlich fest;
- nehmen an den Weiterbildungen für Expertinnen und Experten der QS-Kommission teil;
- nehmen an den Prüfungssitzungen teil (Vorbereitungssitzungen, Debriefings usw.);
- verpflichten sich, über Ablauf und Inhalt der Prüfungen Stillschweigen zu bewahren.

2.4. Prüfungssekretariat: Aufgaben und Kontaktadresse

Das Prüfungssekretariat erledigt die mit den Prüfungen verbundenen administrativen und organisatorischen Aufgaben und ist Ansprechstelle für diesbezügliche Fragen.

Schweizerisch-Liechtensteinischer Gebäudetechnikverband (suissetec)

Sekretariat QS-Kommission

Auf der Mauer 11

Postfach

8021 Zürich

examen@suissetec.ch

3. Ausschreibung, Anmeldung und Zulassung zur Abschlussprüfung

3.1. Administratives Vorgehen

Ausschreibung (Ziff. 3.1 PO)

Die Abschlussprüfung wird mindestens fünf Monate vor Prüfungsbeginn auf der Website www.suissetec.ch ausgeschrieben.

Anmeldung (Ziff. 3.2 PO)

Das Anmeldeformular findet sich auf der Website www.suissetec.ch. Die Anmeldung erfolgt online.

Die Anmeldefrist wird in der Ausschreibung publiziert.

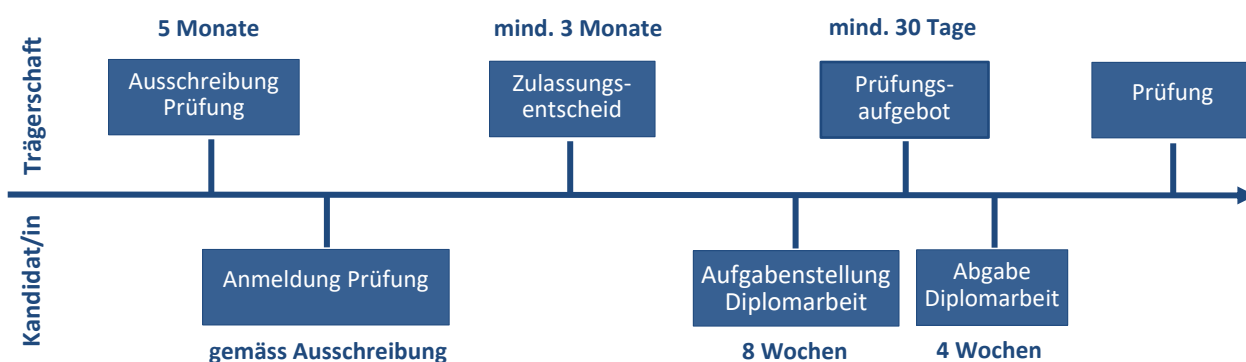
Der Anmeldung sind folgende Unterlagen beizufügen (gemäss PO 3.21):

- eine Zusammenstellung über die bisherige berufliche Ausbildung und Praxis
- Kopien der für die Zulassung geforderten Ausweise und Arbeitszeugnisse
- Kopien aller geforderten Modulabschlüsse bzw. der entsprechenden Gleichwertigkeitsbestätigungen
- Angabe der Prüfungssprache
- Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto
- Angabe der Sozialversicherungsnummer (AHV-Nummer)

3.2. Zeitlicher Ablauf

| Schritt | Zeitpunkt | Verantwortung | Verweis |
|---|---|---|-----------------------|
| Ausschreibung Abschlussprüfung | 5 Monate vor Prüfungsbeginn | Trägerschaft | Prüfungsordnung: 3.11 |
| Anmeldung zur Abschlussprüfung | Gemäss Ausschreibung | Bewerberin / Bewerber (Kandidatin / Kandidat) | Prüfungsordnung: 3.2 |
| Entscheidung Zulassung zur Abschlussprüfung | Mindestens 3 Monate vor Beginn der Abschlussprüfung | Trägerschaft | Prüfungsordnung: 3.33 |
| Entrichtung Prüfungsgebühr durch Kandidatin / Kandidat | Nach bestätigter Zulassung | Kandidatin / Kandidat | Prüfungsordnung: 3.41 |
| Letzter Zeitpunkt zum Rückzug der Anmeldung | Bis 8 Wochen vor Prüfungsbeginn | Kandidatin / Kandidat | Prüfungsordnung: 4.21 |
| Abgabe Aufgabenstellung Diplomarbeit | 8 Wochen vor Prüfungsbeginn | Trägerschaft | Wegleitung: 4.21 |
| Prüfungsaufgebot | Mindestens 30 Tage vor Prüfungsbeginn | Trägerschaft | Prüfungsordnung: 4.13 |
| Abgabe Diplomarbeit | 4 Wochen vor Prüfungsbeginn | Kandidatin / Kandidat | Prüfungsordnung: 5.11 |

| Schritt | Zeitpunkt | Verantwortung | Verweis |
|---|---------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Ausstandsbegehren gegen Expertinnen und Experten | Mindestens 14 Tage vor Prüfungsbeginn | Kandidatin / Kandidat | Prüfungsordnung: 4.14 |
| Durchführung Abschlussprüfung | Gemäss Aufgebot | Trägerschaft | Prüfungsordnung: 4.4 |



3.3. Zulassung zur Abschlussprüfung

Über die Zulassung bzw. Nichtzulassung zur Abschlussprüfung entscheidet die QS-Kommission. Sie richtet sich dabei nach Ziffer 3.3. der Prüfungsordnung.

Die von den Kandidierenden eingereichten Anmeldeunterlagen bilden die Grundlage für den Zulassungsentscheid. Die Kopien der geforderten Modulabschlüsse müssen zum Anmeldezeitpunkt vorliegen und der Anmeldung beigelegt werden.

Die geforderte Berufserfahrung gemäss Ziff. 3.31 PO berechnet sich wie folgt: Die geforderte Berufserfahrung bezieht sich auf ein Arbeitspensum von mindestens 80% über den vorgegebenen Zeitraum und muss bis zur Anmeldung zur Abschlussprüfung erfüllt sein.

3.4. Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderungen

Ein Nachteilsausgleich bei der Abschlussprüfung muss bei der QS-Kommission spätestens bei der Anmeldung zur Prüfung beantragt werden. Die QS-Kommission entscheidet über die Gewährung und die Modalitäten eines Nachteilsausgleichs. Für weitere Informationen zum Nachteilsausgleich siehe das «Merkblatt Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderungen bei Berufsprüfungen und höheren Fachprüfungen» unter www.sbf.admin.ch.

4. Abschlussprüfung

Der Prüfungsstoff der Abschlussprüfung entspricht dem Berufsbild gemäss Punkt 1.2 der Prüfungsordnung und den Handlungskompetenzbereichen im Qualifikationsprofil. Die in den Handlungskompetenzen aufgeführten Leistungskriterien definieren Inhalt und Niveau der Prüfungen.

Die Abschlussprüfung besteht aus zwei Prüfungsteilen. Sie ist kompetenzorientiert ausgerichtet und zielt auf eine praxisnahe Vernetzung der Handlungskompetenzen ab.

Die Prüfungsteile werden wie folgt gewichtet:

| Prüfungsteile | Art der Prüfung | Zeit | Gewichtung Position | Gewichtung Prüfungsteil |
|--|-----------------|-----------------------------|---------------------|-------------------------|
| 1 Fallstudie Unternehmensführung | schriftlich | 4 Stunden | | einfach |
| 2 Diplomarbeit Projektorganisation und Optimierung | | | | einfach |
| 2.1 Diplomarbeit | schriftlich | vorgängig erstellt | doppelt | |
| 2.2 Präsentation Diplomarbeit / Fachgespräch | mündlich | 75 Minuten | einfach | |
| Total | | 5 Stunden 15 Minuten | | |

Die einzelnen Prüfungsteile werden in den folgenden Abschnitten im Detail beschrieben.

4.1. Prüfungsteil 1: Fallstudie Unternehmensführung

| Prüfungsmethode | Fallstudie Unternehmensführung |
|---------------------|---|
| Art der Prüfung | schriftlich |
| Aufgabe | Die Kandidatin oder der Kandidat bearbeitet einen vorgegebenen Praxisfall. Die Fallstudie Unternehmensführung besteht aus mehreren schriftlichen Aufgaben. |
| Inhalt / Gegenstand | Die Aufgabenstellungen können Fragen zu verschiedenen Themen der Unternehmensführung (inkl. Personalführung, Finanzen, Marketing und der jeweiligen rechtlichen Aspekte) umfassen. |
| Fokus | Mit der erfolgreichen Bearbeitung der Fallstudie beweist die Kandidatin oder der Kandidat, dass sie oder er in der Lage ist, praxisnahe, komplexe und zukünftige Problemstellungen aus dem Umfeld eines Unternehmens der Branche Gebäudetechnik / Gebäudehülle zu erkennen, zu analysieren sowie fachliche korrekte Lösungen zu entwickeln. |
| Zeit/Aufwand | 4 Stunden |
| Hilfsmittel | Es handelt sich um eine zentral durchgeführte computergestützte «Open-Book»-Prüfung. Weitere Informationen und Präzisierungen zu den zulässigen und mitzubringenden Hilfsmitteln werden im Aufgebot bekannt gegeben. |

| Prüfungsmethode | Fallstudie Unternehmensführung |
|---|---|
| Handlungskompetenzen und Leistungskriterien | <p>Die Fallstudie Unternehmensführung umfasst die Handlungskompetenzbereiche 1, 2, 4, 5 und 6 gemäss Qualifikationsprofil. Sie muss jedoch nicht alle Handlungskompetenzen abdecken.</p> <p>Die Handlungskompetenzen und Leistungskriterien sind im Qualifikationsprofil aufgeführt (vgl. Anhang 1).</p> |
| Bewertung / Beurteilung | <p>Die Bewertung erfolgt in Punkten anhand eines Bewertungsrasters.</p> <p>Mindestens folgende Beurteilungskriterien werden beurteilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfassung der Komplexität des Falles • Nachvollziehbare und fachlich korrekte Begründungen bzw. Bearbeitung des Falles • Fachlich korrekte Beantwortung der gestellten Fachfragen / korrekte und nachvollziehbare Antworten • Vernetztes Denken und Herstellung von fachlichen Bezügen (anhand von fachlichen Konzepten und Überlegungen) • Bezug auf aktuelle Gesetze, Normen und Vorgaben • Korrekte Verwendung der Fachbegriffe <p>Die genauen Beurteilungskriterien werden in der Aufgabenstellung schriftlich bekannt gegeben.</p> |

4.2. Prüfungsteil 2: Diplomarbeit Projektorganisation und Optimierung

Der Prüfungsteil 2 besteht aus zwei Positionen.

4.2.1. Position 2.1: Diplomarbeit

| Prüfungsmethode | Diplomarbeit |
|-----------------|--|
| Art der Prüfung | schriftlich, vorgängig erstellt |
| Aufgabe | <p>Die Kandidatin oder der Kandidat erarbeitet eine Diplomarbeit anhand von vorgegebenen, komplexen und praxisnahen Aufgabenstellungen. Beispiele von Aufgabenstellungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planung und Koordination von komplexen Spenglerarbeiten / Spenglerprojekten • Bearbeitung von Reklamationen sowie Zustands- und Schadensfachgutachten • Analyse des eigenen Betriebs bezüglich eines vorgegebenen Schwerpunktes (z.B. Finanzen, Marketing, Personal oder Prozesse), Aufzeigen von Stärken und Schwächen sowie Erarbeitung von konkreten, umsetzbaren Optimierungsvorschlägen für den eigenen Betrieb |

| Prüfungsmethode | Diplomarbeit |
|---|---|
| Fokus | Die Kandidatin oder der Kandidat zeigt, dass sie oder er komplexe Aufgabenstellungen aus der Praxis lösungsorientiert, themenübergreifend und dem Stand der Technik entsprechend bearbeiten kann. |
| Zeit/Aufwand | Die Abgabe der Aufgabenstellung an die Kandidierenden erfolgt acht Wochen vor Prüfungsbeginn. Der Termin für die Einreichung der Diplomarbeit ist vier Wochen vor Prüfungsbeginn. Bei zielorientiertem Vorgehen ist mit einem Aufwand von rund 80 Stunden innert vier Wochen zu rechnen. |
| Umfang | 25–35 Seiten (ohne Anhang), Schriftgrösse 11, einfacher Zeilenabstand. |
| Hilfsmittel | Alle Hilfsmittel sind erlaubt. |
| Vorgaben zur Gestaltung der Diplomarbeit | Die Vorgaben zur Gestaltung der Diplomarbeit können der Aufgabenstellung entnommen werden. |
| Handlungskompetenzen und Leistungskriterien | Die Diplomarbeit erstreckt sich über alle Handlungskompetenzbereiche gemäss Qualifikationsprofil. Schwerpunkt bilden die Handlungskompetenzbereiche 3 und 6. Die Diplomarbeit muss jedoch nicht alle Handlungskompetenzen abdecken. Die Handlungskompetenzen und Leistungskriterien sind im Qualifikationsprofil aufgeführt (vgl. Anhang 1). |
| Bewertung / Beurteilung | Die Bewertung erfolgt in Punkten anhand eines Bewertungsrasters. Mindestens folgende Beurteilungskriterien werden beurteilt: <ul style="list-style-type: none"> • Strukturierung der Arbeit (klare, logische Struktur, nachvollziehbares Vorgehen, sinnvolle Schwerpunkte, technische Korrektheit, Vollständigkeit) • Technische Umsetzung (fachlich korrekte, praxisgerechte Lösung, Lösung erfüllt die Anforderungen) • Form und Darstellung (verständliche Sprache, sinnvolle Form, Rechtschreibung, Layout) Die genauen Beurteilungskriterien werden in der Aufgabenstellung schriftlich bekannt gegeben. |

Ablauf und Termine

Die Abgabe der Diplomarbeit erfolgt vier Wochen vor Beginn der Abschlussprüfung. Die Arbeit ist termingerecht in einfacher Ausführung (vollständiges, gebundenes Exemplar) in Papierform beim Prüfungssekretariat einzureichen. Zusätzlich ist sie in digitaler Form als PDF fristgerecht an das Prüfungssekretariat zu senden. Der Projektarbeit ist eine Selbstständigkeitserklärung beizulegen (Formular in Anmeldeunterlagen enthalten).

4.2.2. Position 2.2: Präsentation Diplomarbeit / Fachgespräch

| Prüfungsmethode | Präsentation Diplomarbeit / Fachgespräch |
|-----------------|--|
| Art der Prüfung | mündlich |

| Prüfungsmethode | Präsentation Diplomarbeit / Fachgespräch |
|---|--|
| Aufgabe | <p>Bei Position 2.2 handelt es sich um eine Präsentation der Diplomarbeit und um ein anschliessendes Fachgespräch. Die Diplomarbeit ist die Grundlage der Prüfung.</p> <p>Präsentation: In den ersten 15 Minuten der Prüfung präsentiert die Kandidatin oder der Kandidat den Expertinnen und Experten die relevanten Ergebnisse der Diplomarbeit.</p> <p>Fachgespräch: Nach der Präsentation folgt das 60-minütige Fachgespräch mit den Expertinnen und Experten. Das Gespräch bezieht sich auf unterschiedliche Aspekte: Die Kandidatin oder der Kandidat beantwortet Fragen zur Diplomarbeit, begründet gewählte Vorgehensweisen oder legt alternative Vorgehensweisen dar und beantwortet Fragen zu weiteren Themen gemäss Qualifikationsprofil.</p> |
| Fokus | <p>Präsentation: Die Kandidatin oder der Kandidat zeigt, dass sie oder er kompetent auftreten, präsentieren und zielgruppengerecht kommunizieren kann.</p> <p>Fachgespräch: Im Gespräch zeigt sie oder er, dass sie oder er Fachfragen präzise beantwortet und sie in einen fachlichen Kontext einbetten sowie begründen kann.</p> |
| Zeit/Aufwand | 75 Minuten (15 Minuten Präsentation, 60 Minuten Fachgespräch) |
| Hilfsmittel | <p>Diplomarbeit, technische Hilfsmittel, Präsentationsmittel (z.B. Notebook, PowerPoint, Flipchart, Poster, Handout) für die Präsentation.</p> <p>Im Prüfungsaufgebot werden die Kandidierenden über die vor Ort vorhandene Infrastruktur informiert. Weitere benötigte Hilfsmittel können sie selbst mitbringen.</p> |
| Handlungskompetenzen und Leistungskriterien | <p>Position 2.2 umfasst alle Handlungskompetenzbereiche gemäss Qualifikationsprofil. Schwerpunkt bilden die Handlungskompetenzbereiche 3 und 6. Es müssen jedoch nicht alle Handlungskompetenzen dieser Bereiche geprüft werden.</p> <p>Die Handlungskompetenzen und Leistungskriterien sind im Qualifikationsprofil aufgeführt (vgl. Anhang 1).</p> |
| Bewertung / Beurteilung | <p>Die Bewertung erfolgt in Punkten anhand eines Bewertungsrasters.</p> <p>Mindestens folgende Beurteilungskriterien werden beurteilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Präsentation (Fokussierung auf die Kernaussagen und Ergebnisse der Diplomarbeit, klar strukturierter Aufbau, überzeugendes Auftreten, sinnvoller Einsatz der Hilfsmittel und Medien, Einhaltung der Zeitvorgabe) • Fachkompetenz (fachlich korrekte und nachvollziehbare Antworten und Begründungen, korrekte Argumentation und Herstellen von fachlichen Bezügen, Aufzeigen von Alternativen, korrekte Verwendung der Fachsprache) • Kompetentes Auftreten (klare, verständliche und zielgruppenspezifische Ausdrucksweise in der Prüfungssprache, differenziertes und überzeugendes Argumentieren und Begründen, Reflexion der eigenen Antworten, spontanes und kompetentes Eingehen auf kritische Fragen einzugehen) <p>Die genauen Beurteilungskriterien werden in der Aufgabenstellung zur Diplomarbeit schriftlich bekannt gegeben.</p> |

5. Beschwerdeverfahren

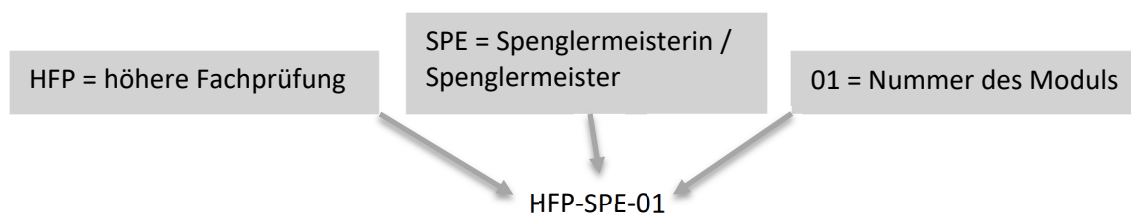
Gegen Entscheide der QS-Kommission wegen Nichtzulassung zur Abschlussprüfung oder Verweigerung des Diploms kann innert 30 Tagen nach ihrer Eröffnung beim SBFI Beschwerde eingereicht werden. Siehe dazu Ziffer 7.3 in der PO und die Merkblätter des SBFI zur Akteneinsichtsrecht und zu Beschwerden gegen die Nichtzulassung zur Prüfung und Nichterteilung des eidg. Fachausweises bzw. Diploms unter www.sbf.admin.ch.

6. Beschreibung der geforderten Modulabschlüsse

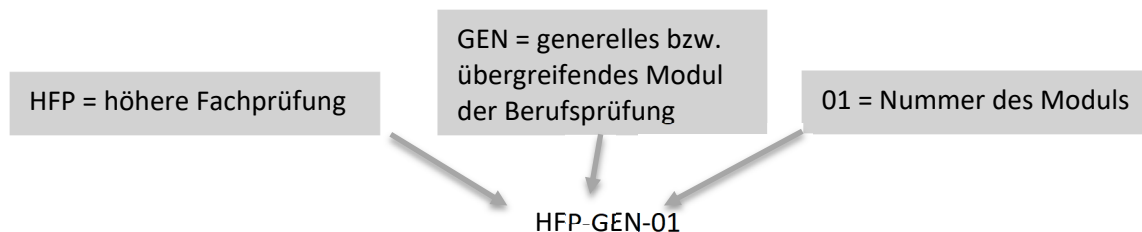
6.1. Übersicht der Modulabschlüsse

Im Anhang der Wegleitung und auf der Website von [suissetec](http://www.suissetec.ch) sind sämtliche Module aufgeführt (www.suissetec.ch), die nachgewiesen werden müssen. Für eine eindeutige Identifikation werden Bezeichnungen im folgenden Format verwendet:

Beispiel HFP-SPE-01:



Beispiel HFP-GEN-01:



Für die Anmeldung zur Abschlussprüfung sind diese Bezeichnungen und die Modulnamen jeweils anzugeben.

Folgende Tabelle gibt eine Übersicht über die Kompetenznachweise der einzelnen Module:

| Bezeichnung | Modul | Art und Dauer der Modulprüfung | Prüfungsmethode |
|-------------|-----------------|--------------------------------|----------------------|
| HFP-GEN-01 | Personalführung | schriftlich, 2 Stunden | Mini-Cases |
| HFP-GEN-02 | Finanzen | schriftlich, 3 Stunden | Fallbeispiele |
| HFP-GEN-03 | Marketing | schriftlich, 3 Stunden | Geleitete Fallstudie |

| Bezeichnung | Modul | Art und Dauer der Modulprüfung | Prüfungsmethode |
|-------------|--------------------------------------|---|---|
| HFP-GEN-04 | Unternehmensführung | schriftlich, 3 Stunden | Teil 1: Fallbeispiele |
| | | schriftlich, vorgängig erstellt | Teil 2: Betriebliche Modularbeit Businessplan |
| HFP-GEN-05 | Vernetzungsmodul | mündlich, 30 Minuten | Teil 1: Präsentation in der Gruppe |
| | | mündlich, 60 Minuten | Teil 2: Gruppenfachgespräch |
| HFP-SPE-01 | Fachgutachten | schriftlich, vorgängig erstellt | Teil 1: Modularbeit |
| | | mündlich, 30 Minuten | Teil 2: Präsentation und Fachgespräch |
| HFP-SPE-02 | Projektorganisation (fachspezifisch) | schriftlich, 3 Stunden | Fallbeispiele |
| HFP-SPE-03 | Traditionelle Arbeitstechniken | praktisch, im Betrieb erstellt innert einer Woche | Praktische Arbeit |

6.2. Organisation und Durchführung der Modulprüfungen

Das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI führt eine Liste der Anbieter von Kursen, die auf eine eidgenössische Berufs- oder höhere Fachprüfung vorbereiten. Liste der vorbereitenden Kurse (Meldeliste) unter www.becc.admin.ch/becc/public/sufi

Eine Aufstellung der suissetec bekannten Modulanbieter und den Link zur Meldeliste finden Kandidierende ebenfalls unter www.suissetec.ch und der entsprechenden Weiterbildung.

Die Modulprüfungen werden durch die Anbieter erstellt, organisiert und durchgeführt. Die Gebühren, welche die Kandidierenden den Anbietern für die Modulprüfungen entrichten müssen, werden durch die Anbieter festgelegt.

Die Art der Prüfungen (mündlich, schriftlich) ist in den Modulbeschreibungen (siehe Anhang) festgelegt. Ebenso sind in den Modulbeschreibungen die zu prüfenden Kompetenzen und Inhalte festgehalten.

Gleichwertigkeitsprüfung anderer Abschlüsse und Leistungen: Gesuche für die Anrechnung von Modulen und die Anerkennung von ausländischen Abschlüssen sind möglichst frühzeitig an das Sekretariat der QS-Kommission zu richten.

Beschwerden gegen die Verweigerung eines Modulabschlusses (Kompetenznachweis) müssen innert 30 Tagen nach Eröffnung beim Modulanbieter eingereicht werden. Die Beschwerde ist schriftlich einzureichen und hat einen begründeten Antrag zu enthalten. Der Modulanbieter entscheidet abschliessend.

7. Erlass

Zürich, **Datum**

Schweizerisch-Liechtensteinischer Gebäudetechnikverband (suissetec)

Daniel Huser
Zentralpräsident

Christoph Schaer
Direktor

Anhänge zur Wegleitung

Qualifikationsprofil

Spenglermeisterin und Spenglermeister

Inhalt

1. Berufsbild
2. Übersicht der Handlungskompetenzen
3. Anforderungsniveau **Spenglermeisterin und Spenglermeister** (Leistungskriterien)

1. Berufsbild Spenglermeisterin und Spenglermeister

Arbeitsgebiet

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister führen einen Betrieb oder eine Abteilung in einem Spengler-, Gebäudehüllen- oder Gebäudetechnik-Betrieb, in welchem Dächer und Fassaden aus Metall gestaltet und hergestellt werden. Als Betriebsinhaberin oder Betriebsinhaber, als Geschäftsführerin oder Geschäftsführer oder als Abteilungsleiterin oder Abteilungsleiter tragen sie die fachliche, personelle und unternehmerische Verantwortung.

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister vertreten ihr Unternehmen gegen aussen. Sie betreuen bestehende Kundinnen und Kunden und akquirieren neue. Sie verhandeln mit Lieferanten, kümmern sich um das Marketing, die Unternehmenskommunikation sowie Reklamationen und allfällige Schadensfälle. Sie sprechen sich bei grösseren Projekten mit Bauherrinnen und Bauherren, Architektinnen und Architekten ab.

Bei komplexen Spenglerarbeiten erarbeiten Spenglermeisterinnen und Spenglermeister die Projektplanung und stellen eine effiziente und reibungslose Durchführung sicher. Sie beherrschen die traditionellen Spengler-Techniken und stellen bei Bedarf anspruchsvolle Einzelstücke oder Bauteile für Kundinnen und Kunden her.

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister arbeiten im Büro, bei Kundinnen und Kunden, auf der Baustelle und in der betriebseigenen Werkstatt.

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister arbeiten je nach Auftrag mit unterschiedlichen Personen zusammen. Zum Kundenkreis zählen Privatpersonen, Unternehmen, Anlagenbetreiberinnen und -betreiber, Liegenschaftsverwaltungen, Institutionen oder Behörden. Ihre Ansprechpersonen sind beispielsweise Bauherrinnen und Bauherren, Architektinnen und Architekten, Planerinnen und Planer oder Fachpersonen anderer Gewerke sowie Hersteller und Lieferanten.

Wichtigste berufliche Handlungskompetenzen

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister:

- leiten eine Abteilung oder einen Spenglerbetrieb;
- stellen den finanziellen Erfolg der Abteilung oder des Betriebs sicher;
- leiten und überwachen Spenglerprojekte;
- entwickeln Produkte und Dienstleistungen eines Spenglerbetriebs weiter;
- führen Mitarbeitende einer Abteilung oder eines Spenglerbetriebs;
- setzen das Marketing und die Unternehmenskommunikation für einen Spenglerbetrieb um.

Berufsausübung

Im Bereich der Personal- und Unternehmensführung haben die strategischen Entscheidungen von Spenglermeisterinnen und Spenglermeistern eine grosse Tragweite mit persönlichen Folgen für die Mitarbeitenden sowie finanzielle Folgen für den Betrieb.

Auf Ebene der Projekte haben sie je nach Auftrag Einfluss auf die Wahl von ressourcenschonenden Materialien. Die funktionalen und ästhetischen Ansprüche und Wünsche der Kundinnen und Kunden werden dabei stets berücksichtigt. Während der Auftragsausführung organisieren und

überwachen sie die Arbeiten ihrer Mitarbeitenden in Absprache mit Bauherrinnen und Bauherren und den verschiedenen involvierten Gewerken und stehen ihnen beratend zur Seite. Sie sorgen dafür, dass die Aufträge reibungslos, sicher und auf dem aktuellen Stand der Technik ausgeführt werden und die Gebäude den künftigen klimatischen Veränderungen standhalten.

Durch ihre Flexibilität und Anpassungsfähigkeit sind Spenglermeisterinnen und Spenglermeister in der Lage, ihre Abteilung oder den Betrieb strategisch auszurichten und neue Geschäftsfelder zu erschliessen.

Beitrag des Berufes an Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister gestalten und fertigen Dächer und Fassaden, die den geforderten Normen und Anforderungen des Fachbereichs entsprechen, und einen sicheren und zuverlässigen Witterungsschutz an Gebäuden bieten. Dieser Schutz ist eine grundlegende Voraussetzung für das Wohnen und Arbeiten in Gebäuden. Mit massgeschneiderten und teils auch innovativen Lösungen sorgen Spenglermeisterinnen und Spenglermeister für Komfort und Wohnqualität und damit für das Wohlbefinden der Bewohnerinnen und Bewohner.

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister sind ausgewiesene Ansprechpartner oder -partnerinnen bei Restaurierung und Wiederherstellung von denkmalgeschützten Gebäuden.

Bei der Energiestrategie sind Spenglermeisterinnen und Spenglermeister wichtige Akteure für die Umsetzung der geplanten Projekte, in dem sie ein bewusstes und schonendes Handeln in ihrem Betrieb oder ihrer Abteilung bezüglich Umwelt, Klima und Ressourcen sicherstellen.

Immer häufiger dienen Gebäude auch als Energielieferanten, insbesondere durch die Nutzung von Dach- und Fassadenflächen und dem vermehrten Einsatz von Solaranlagen zur Stromproduktion. Spenglermeisterinnen und Spenglermeister leisten somit einen wichtigen Beitrag zur Erreichung der Energie- und Umweltziele des Bundes und generieren einen Mehrwert für Mensch, Natur und Wirtschaft.

Als Führungspersonen sorgen Spenglermeisterinnen und Spenglermeister für gute Arbeitsbedingungen und die Erhaltung der Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Mit ihrer positiven Einstellung zum Handwerk fördern sie das Image des Handwerkes und sorgen somit für motivierte Fachkräfte.

2. Übersicht der Handlungskompetenzen **Spenglermeisterin und Spenglermeister**

| Handlungskompetenzbereiche | Handlungskompetenzen | | | | |
|--|---|--|---|--|--|
| 1 Leiten eines Spenglerbetriebs oder einer Abteilung | 1.1 Unternehmensstrategie implementieren | 1.2 Arbeitsprozesse entwickeln | 1.3 Arbeitssicherheits-, Gesundheits- und Umweltschutzkonzepte im Unternehmen oder der Abteilung implementieren | 1.4 Betriebliche Infrastruktur optimieren | |
| | 1.5 Sichere Daten- und Dokumentenablage erstellen | 1.6 Verträge und Versicherungen für Projekte und/oder ein Unternehmen abschliessen | 1.7 Betriebsbezogene Lager- und Logistikprozesse sicherstellen | | |
| 2 Sicherstellen des finanziellen Erfolgs eines Spenglerbetriebs oder einer Abteilung | 2.1 Finanzplanung definieren | 2.2 Investitionen planen und tätigen | 2.3 Massnahmen aus den betriebswirtschaftlichen Kennzahlen ableiten | | |
| 3 Leiten und Überwachen von Spenglerprojekten | 3.1 Projektorganisation für komplexe Spenglerarbeiten erstellen | 3.2 Laufende Projekte und Auftragsvorrat des Spenglerbetriebs koordinieren | 3.3 Baugesuche und Gesuche für Förderprogramme für die Bauherrschaft für Spenglerprojekte erstellen | 3.4 Rechnungsstellung und Mahnwesen für die Spenglerarbeiten sicherstellen | |
| 4 Entwickeln der Produkte und Dienstleistungen eines Spenglerbetriebs oder einer Abteilung | 4.1 Produkte und Dienstleistungen in einem sich stetig verändernden Markt analysieren | 4.2 Produkte und Dienstleistungen weiterentwickeln | 4.3 Einzelstücke mit traditionellen Spengler Techniken herstellen | | |
| 5 Führen der Mitarbeitenden eines Spenglerbetriebs oder einer Abteilung | 5.1 Personalressourcen planen | 5.2 Leistungen der Mitarbeitenden beurteilen | 5.3 Teamprozesse begleiten | 5.4 Personalentwicklungsmassnahmen in die Wege leiten | |

WIR, DIE GEBÄUDETECHNIKER

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|
| | | 5.5 | | | |
| | | Gewinnung und Ausbildung von Lernenden planen und begleiten | | | |
| 6 | Umsetzen von Marketing und Unternehmenskommunikation eines Spenglerbetriebs oder einer Abteilung | 6.1 | 6.2 | 6.3 | 6.4 |
| | | Marketingaktivitäten planen und umsetzen | Unternehmenskommunikation sicherstellen | Netzwerke in und ausserhalb der Branche pflegen | Reklamationen betreffend Mängel und Schäden zu ausgeführten Spenglerarbeiten bearbeiten |
| | | 6.5 | | | |
| | | Zustands- und Schadensgutachten an Dächern und Fassaden erstellen | | | |

3. Anforderungsniveau **Spenglermeisterin und Spenglermeister** (Leistungskriterien)

Erläuterung Darstellung des Anforderungsniveaus:

Im Anforderungsniveau wird jede Handlungskompetenz mit einer Beschreibung der dazugehörigen Situation und des Ziels eingeführt. Die Leistungskriterien werden als stark vereinfachter, vollständiger Handlungszyklus mit dem IPRE-Modell abgebildet. Mit IPRE wird das erfolgreiche Bewältigen einer Arbeitssituation aufgezeigt:

I = (sich) informieren

P = planen / entscheiden

R = realisieren

E = evaluieren

Die zu bewältigenden Situationen im Betrieb und in den Projekten sind in der Regel komplex, verändern sich laufend und können nur beschränkt vorausgesehen werden. Spenglermeisterinnen und Spenglermeister analysieren und bewerten die Situationen und Prozesse systematisch. Sie entwickeln neue, auch innovative Problemlösungsstrategien und tragen die volle Verantwortung für ihre Entscheidungen und Handlungen.

Fachkenntnisse:

Neben umfassenden und spezialisierten Fachkenntnissen in der Spenglertechnik und angrenzenden Arbeitsbereichen, verfügen sie über fundierte betriebswirtschaftliche Kenntnisse.

1 Leiten eines Spenglerbetriebs oder einer Abteilung

1.1 Unternehmensstrategie implementieren

| Situation | Ziel |
|---|---|
| Spenglermeisterinnen und Spenglermeister entwickeln basierend auf einer Vision gemeinsam mit der Unternehmensleitung eine Strategie und stellen deren Implementierung im Unternehmen sicher. Sie überprüfen die Strategie regelmässig und passen sie den sich ändernden Rahmenbedingungen an. | Ziel ist es, dass alle Mitarbeitenden die Strategie kennen und helfen, die strategischen Ziele zu erreichen. |
| Spenglermeisterinnen und Spenglermeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie... | |
| I | <ul style="list-style-type: none"> sich wiederkehrend mit der strategischen Ausrichtung der eigenen Unternehmung auseinandersetzen; regelmässig die Bedürfnisse und Ressourcen der Mitarbeitenden erfassen; sich regelmässig Informationen über das Unternehmensumfeld beschaffen (z.B. zur Konjunkturlage, Markt- sowie politisches und gesellschaftliches Umfeld); |
| P | <ul style="list-style-type: none"> die gewonnenen Informationen zum eigenen Unternehmen und zum Unternehmensumfeld analysieren; Prioritäten und Schwerpunkte für die Unternehmenstätigkeit herauschälen; entsprechende Unternehmensziele definieren; |

| | |
|----------|--|
| R | <ul style="list-style-type: none"> • auf Basis der Schwerpunkte und Unternehmensziele die Unternehmensstrategie zweckmässig weiterentwickeln und abbilden; • Massnahmen zur Erreichung der Unternehmensziele und Implementierung der Strategie definieren; • die beschlossenen Implementierungs-Massnahmen anordnen und umsetzen; • die Mitarbeitenden über die Strategie und Implementierungs-Massnahmen informieren; • eine Erfolgsplanung durchführen; |
| E | <ul style="list-style-type: none"> • laufend die Wirksamkeit der Implementierungs-Massnahmen prüfen; • periodisch prüfen, ob die Unternehmensstrategie noch aktuell und zweckmässig ist; • wenn nötig weitere Massnahmen zur Erreichung der Unternehmensziele und/oder zur Korrektur der Unternehmensstrategie ergreifen; • evaluieren, ob die Mitarbeitenden die Unternehmensstrategie kennen und genügend zur Umsetzung der Implementierungs-Massnahmen beitragen. |

1.2 Arbeitsprozesse entwickeln

| Situation | Ziel |
|---|---|
| Spenglermeisterinnen und Spenglermeister führen das Unternehmen oder eine Abteilung mit definierten und dokumentierten Prozessen. Sie überprüfen regelmässig die Nachhaltigkeit und Effizienz der Prozesse und entwickeln diese weiter. | Ziel ist es, dass das Unternehmen mit dokumentierten Prozessen geführt wird, um die Effizienz und Qualität der Produkte und Dienstleistung langfristig sicher zu stellen. |
| Spenglermeisterinnen und Spenglermeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie... | |
| I | <ul style="list-style-type: none"> • sich über die Unternehmensstrategie informieren; • Informationen zu den Kern-, Support- und Führungstätigkeiten des Unternehmens sammeln; • Informationen zu den Anforderungen beschaffen, welche aus dem Unternehmensumfeld an die Unternehmung gestellt werden (z.B. Qualitätsstandards); |
| P | <ul style="list-style-type: none"> • die betriebsinternen Unternehmens- und Arbeitsprozesse und die entsprechenden Qualitätsstandards analysieren; • daraus Massnahmen zur Optimierung der Unternehmens- und Arbeitsprozesse sowie Qualitätsstandards ableiten; |
| R | <ul style="list-style-type: none"> • die Unternehmens- und Arbeitsprozesse strukturieren und übersichtlich abbilden; • die Unternehmens- und Arbeitsprozesse im Betrieb implementieren; • die Mitarbeitenden in den Unternehmens- und Arbeitsprozessen schulen und unterstützen; • verbindliche Qualitätsstandards für Unternehmens- und Arbeitsprozesse definieren und die dafür relevanten Indikatoren bestimmen; • Zeitpunkte und Vorgehen zur Überwachung der Qualitätsstandards definieren; |
| E | <ul style="list-style-type: none"> • die Umsetzung der Unternehmens- und Arbeitsprozesse bzw. Einhaltung der Qualitätsstandards laufend überwachen; • regelmässige Qualitätskontrollen im Betrieb und auf der Baustelle durchführen und diese auswerten; • geeignete Korrekturen aufgrund der Qualitätskontrollen vornehmen. |

1.3 Arbeitssicherheits-, Gesundheits- und Umweltschutzkonzepte im Unternehmen oder der Abteilung implementieren

| Situation | Ziel |
|--|---|
| Spenglermeisterinnen und Spenglermeister sind für den Aufbau des Sicherheitskonzeptes und der Sicherheitsorganisation verantwortlich. Weiter tragen sie die Verantwortung dafür, dass im Unternehmen ressourcenschonend gewirtschaftet wird. | Ziel ist es, dass alle Arbeiten unter Einhaltung der gängigen Bestimmungen zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheitsschutz und zum Umweltschutz geplant und durchgeführt werden. |

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...

| | |
|---|---|
| I | <ul style="list-style-type: none"> • Risiko- und Gefährdungsbewusstsein der Mitarbeitenden für ihr Unternehmen einschätzen; • klären, welche Betriebsmittel sicherheits- oder umweltrelevant sind; • sich Überblick über die Abfallbewirtschaftung in der Unternehmung beschaffen; • sich über die geltenden Sicherheits- und Umwelt-Regeln sowie die Normen des Fachbereichs informieren; • sich über auf dem Markt erhältliche Arbeitsmittel und Lösungen im Sicherheits- und Umweltbereich informieren; |
| P | <ul style="list-style-type: none"> • die Risiken beurteilen und die Gefährdung ermitteln; • Sicherheitsziele definieren und ein Sicherheitsleitbild entwickeln; • ein Sicherheitskonzept und eine Sicherheitsorganisation definieren; • Umweltziele definieren und ein Umweltleitbild entwickeln; • ein Konzept für Nachhaltigkeit definieren; • ein Monitoringsystem zur Überprüfung der Massnahmen entwickeln; |
| R | <ul style="list-style-type: none"> • geeignete Implementierungs-Massnahmen planen und umsetzen (Sicherheitsschwerpunkte, Kampagnen); • die Mitarbeitenden in der Anwendung von Sicherheitsregeln und Standards schulen (Arbeitsmittel, Massnahmen); • in den Arbeitsprozessen die Bereiche Umwelt, Klima, Energie und Ressourcen sichtbar machen, um so die Mitarbeitenden zu sensibilisieren und zu motivieren diese Prozesse umzusetzen; • die Mitarbeitenden zur Mitwirkung bei allen Sicherheits- und Umweltthemen motivieren; • (als Vorbild) ihre eigenen Arbeiten umwelt-, klima-, ressourcenschonend und effizient organisieren; |
| E | <ul style="list-style-type: none"> • die Umsetzung der Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutzkonzepte laufend überprüfen. |

1.4 Betriebliche Infrastruktur optimieren

| Situation | Ziel |
|---|--|
| Spenglermeisterinnen und Spenglermeister tragen die Verantwortung für die Infrastruktur des Unternehmens oder der Abteilung. Sie sorgen dafür, dass die Wartung und Instandhaltung der betrieblichen Infrastruktur sowie die Aktualisierungen von Hard- und Software regelmässig ausgeführt werden. | Ziel ist es, dass die Infrastruktur sowie die Hard- und Software zuverlässig funktionieren und auf dem aktuellen Stand sind. |

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...

| | |
|---|--|
| I | <ul style="list-style-type: none"> • sich bei der zuständigen Person erkundigen, welche Instandhaltungsarbeiten an der Infrastruktur fällig sind; |
|---|--|

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> sich regelmässig über allfällige Software-Updates (Firewall) informieren; Fehler / Störungen in der Hardware erkennen; |
| P | <ul style="list-style-type: none"> Wartungs- und Instandhaltungsintervalle für die betriebliche Infrastruktur festlegen; entscheiden, ob die betriebliche Infrastruktur instandgehalten oder neu angeschafft werden sollen; bestimmen, wann ein Software-Update durchgeführt werden soll; entscheiden, ob Hardware und/oder Software ersetzt werden soll; |
| R | <ul style="list-style-type: none"> einen zweckmässigen Wartungs- und Instandhaltungsplan entwickeln; die Wartung und Instandhaltung der betrieblichen Infrastruktur im Unternehmen implementieren; die Instandhaltung oder die Ersatzbeschaffung veranlassen; regelmässig Software-Updates ausführen; Investitionen in Hardware und/oder Software tätigen; |
| E | <ul style="list-style-type: none"> periodisch die Durchführung der Wartung und Instandhaltung überprüfen; die Funktionalität der Software-Updates kontrollieren. |

1.5 Sichere Daten- und Dokumentenablage erstellen

| Situation | Ziel |
|--|--|
| Spenglermeisterinnen und Spenglermeister schaffen für ihr Unternehmen oder der Abteilung ein übergeordnetes, benutzerfreundliches und sicheres System für die Dokumentablage und Archivierung. | Ziel ist, dass Daten und Dokumente mittels geeigneter Massnahmen vor unbefugtem Zugriff und Verlust geschützt sind, und dass sie jederzeit von den berechtigten Personen eingesehen und / oder bearbeitet werden können. |

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...

| | |
|---|---|
| I | <ul style="list-style-type: none"> sich über die Möglichkeiten der Dokumentablage und Archivierung sowie des Datenschutzes informieren; den Umfang und die Art der Daten und Dokumente, welche abgelegt bzw. archiviert werden müssen, abklären; |
| P | <ul style="list-style-type: none"> bestimmen, mit welchem System Daten und Dokumente abgelegt werden (digital / analog); festlegen, welche Hilfsmittel (Programme oder Materialien) dazu notwendig sind; |
| R | <ul style="list-style-type: none"> betriebsinterne Strukturen und Prozesse für die Ablage und Archivierung definieren; allgemeine Dokumentenvorlagen erstellen; geeignete organisatorische und technische Massnahmen zur Datensicherung und zum Datenschutz definieren; die Zugriffsrechte definieren; Mitarbeitende diesbezüglich instruieren; |
| E | <ul style="list-style-type: none"> die Daten- und Dokumentenablage, sowie die Massnahmen zur Datensicherung und zum Datenschutz auf dem aktuellen Stand halten; Unregelmässigkeiten in der Daten- und Dokumentenablage identifizieren; die Auffindbarkeit von Daten und Dokumenten kontrollieren; die Benutzerfreundlichkeit der bereitgestellten Dokumentvorlagen kontrollieren. |

1.6 Verträge und Versicherungen für Projekte und/oder ein Unternehmen abschliessen

| Situation | Ziel |
|---|---|
| <p>Spenglermeisterinnen und Spenglermeister sind je länger je mehr mit rechtlichen Fragen konfrontiert. Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie schliessen für ihre Projekte entsprechende Verträge ab. • Bei der Projektplanung und -realisierung müssen sie verschiedene Gesetze, Verordnungen, Normen und Richtlinien des Fachbereichs sowie Gebäudestandards und Labels einhalten und später Garantien und Haftpflicht gewährleisten. • Sie schliessen verschiedene Versicherungen für den Betrieb und die Mitarbeitenden ab. <p>Immer wieder zeigt sich, dass es objektspezifische Ausnahmen gibt oder sich Auflagen widersprechen, die Verträge immer komplexer werden und sich rechtliche Bestimmungen ändern. Im Berufsalltag ist es deshalb wichtig, dass Spenglermeisterinnen und Spenglermeister den Überblick über diese Vorschriften, Verträge und Versicherungen haben und allfällige Risiken erkennen, um rechtzeitig eine Juristin und einen Juristen oder eine andere Fachperson aufsuchen zu können.</p> | <p>Ziel ist es, in anspruchsvollen Situationen professionell und rechtskonform zu handeln und die Wahrscheinlichkeit eines Rechtsstreits zu vermindern.</p> |
| <p>Spenglermeisterinnen und Spenglermeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...</p> | |
| I | <ul style="list-style-type: none"> • den rechtlichen Sachverhalt und die Rahmenbedingungen klären; • sich über die relevanten Normen des Fachbereichs, gesetzlichen Vorschriften und Bedingungen sowie über objektspezifischen Ausnahmen informieren; • Vertragsdokumente organisieren und sich über die vorhandenen Verträge informieren; • sich über die Unterschriftsberechtigung informieren; |
| P | <ul style="list-style-type: none"> • Werk-, Service- oder Honorarverträge, Arbeitsverträge und Versicherungen vorbereiten; • Offerten und Verträge analysieren und dabei problematische Verpflichtungen oder rechtliche Lücken identifizieren; |
| R | <ul style="list-style-type: none"> • allfällig fehlerhafte Verträge oder Versicherungen neu aufsetzen lassen; • Verträge und Versicherungen abschliessen bzw. abschliessen lassen; • bei festgestellten Rechtsverletzungen oder kritischen, unklaren Verträgen, in komplexen Fällen oder bei Unstimmigkeiten Vorgesetzte, eine Juristin oder einen Juristen und/oder eine andere Fachperson informieren; |
| E | <ul style="list-style-type: none"> • die Vollständigkeit und Rechtmässigkeit aller Arten von Verträgen überprüfen (z.B. Werk-, Service- oder Honorarverträge, Arbeits-, Personal-, Versicherungs-, Lieferanten-, Bankverträge); • die Wahrscheinlichkeit eines Rechtsstreits einschätzen. |

1.7 Betriebsbezogene Lager- und Logistikprozesse sicherstellen

| Situation | Ziel |
|---|--|
| <p>Betriebsmittel sowie Materialien, Baustoffe und Bauteile müssen sachgerecht gelagert und transportiert</p> | <p>Ziel ist es, die betrieblichen Lager- und Logistikprozesse zu entwickeln.</p> |

werden. Spenglermeisterinnen und Spenglermeister veranlassen, dass die Material- und Lagerbewirtschaftung sowie die Abfallentsorgung im Unternehmen und auf der Baustelle nachhaltig, wirtschaftlich, zweckmässig und gemäss aktuellen Vorschriften und Normen des Fachbereichs umgesetzt werden.

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...

- I**
 - sie sich über Art und Menge der Betriebsmittel, Lagermaterialien, Baustoffe und Bauteile sowie Abfälle informieren;
 - sich über die auf dem Markt erhältliche Lösungen und Hilfsmittel in der Lager-, Transport- und Abfallentsorgungslogistik informieren;
 - P**
 - die betrieblichen Waren- und Abfallströme erfassen und analysieren;
 - den IST-Zustand der Logistikinfrastruktur und Hilfsmittel erfassen und analysieren;
 - Ziele, Massnahmen und Konzepte in Bezug auf die betriebliche Lager-, Transport- und Abfallentsorgungslogistik erarbeiten;
 - R**
 - ein nachhaltiges, wirtschaftliches und effizientes Lager-, Transport- und Abfallentsorgungslogistikkonzept entwickeln oder weiterentwickeln;
 - neue Lösungen und Hilfsmittel für nachhaltigere und effizientere Logistikprozesse einführen;
 - E**
 - die Nachhaltigkeit, Wirtschaftlichkeit und Umsetzbarkeit betrieblichen Logistikprozesse analysieren und wenn nötig Korrekturmassnahmen einleiten.
-

2 Sicherstellen des finanziellen Erfolgs eines Spenglerbetriebs oder einer Abteilung

2.1 Finanzplanung definieren

| Situation | Ziel |
|---|--|
| Spenglermeisterinnen und Spenglermeister erstellen für das Unternehmen oder die Abteilung die Finanz- und Budgetplanung. Sie sammeln dazu alle notwendigen Informationen aus der Buchhaltung und erarbeiten die notwendigen Finanzpläne. Kurzfristig wird dadurch die Liquidität (Cash Management) gesichert. Die mittelfristige Finanzplanung berücksichtigt bereits geplante Investitionen und ihre Finanzierung. | Ziel ist, dass das Unternehmen oder die Abteilung jederzeit seinen Zahlungsverpflichtungen nachkommen und Investitionen tätigen kann, auch um wettbewerbsfähig zu bleiben. |

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...

| | |
|---|--|
| I | <ul style="list-style-type: none"> sich alle bestehenden Finanzdaten beschaffen; sich über die aktuelle finanzielle Situation des Unternehmens oder der Abteilung informieren; sich über die Unternehmensziele und -strategie informieren; sich über mögliche, alternative Finanzierungsmöglichkeiten informieren; |
| P | <ul style="list-style-type: none"> die Informationen in Beziehung zu den Unternehmensstrukturen und der Unternehmensstrategie (Unternehmenskosten) setzen; entscheiden, welche Pläne zu erarbeiten sind (Umsetzungsplan, Kapitalbedarfsplan, Liquiditätsplanung); eine Finanzprognose durchführen; |
| R | <ul style="list-style-type: none"> ein Budget definieren; die kurz, mittel und langfristigen Finanzpläne definieren; laufend die Zahlen der Buchhaltung mit der Finanzplanung vergleichen (Ist-Soll-Vergleich); |
| E | <ul style="list-style-type: none"> die Finanz- und Budgetplanung auf Umsetzbarkeit und Korrektheit überprüfen; anhand der Buchhaltung prüfen, ob die Finanzpläne eingehalten werden (Cashcontrolling, Kreditcontrolling); die Pläne bei Bedarf revidieren. |

2.2 Investitionen planen und tätigen

| Situation | Ziel |
|--|---|
| Spenglermeisterinnen und Spenglermeister sind für langfristige Investitionsplanungen des Unternehmens oder der Abteilung im grösseren Rahmen zuständig, um beispielsweise Infrastruktur und Betriebsmittel auf dem aktuellen technischen / technologischen und ökologischen Stand zu halten. Dabei nehmen sie eine langfristige Budgetplanung und Kostenkontrolle vor. | Ziel ist es, grössere Investitionen vorausschauend, nachhaltig und wirtschaftlich zu planen und zu tätigen. |

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...

| | |
|---|---|
| I | <ul style="list-style-type: none"> die wirtschaftliche Situation des Betriebs abklären (bestehende Investition- und Liquiditätsplanung); die Bedürfnisse an die Infrastruktur und Betriebsmittel im Unternehmen oder der Abteilung ermitteln; |
|---|---|

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> sich mittels Marktbeobachtungen über die technischen / technologischen Entwicklungen und Innovationen in der Branche informieren; sich über verschiedene Varianten für Investitionen informieren; |
| P | <ul style="list-style-type: none"> mögliche Investitionen anhand der Bedürfnisse an die Infrastruktur und unter Berücksichtigung von ökologischen Kriterien analysieren; messbare Investitionsziele setzen; eine kurz- und langfristige Finanz- und Budgetplanung erstellen; sich für eine Investitionsvariante entscheiden; |
| R | <ul style="list-style-type: none"> die geplante Investition tätigen und koordinieren; Mitarbeitenden die Genehmigung für Anschaffungen geben, oder das Budget frei geben; |
| E | <ul style="list-style-type: none"> eine Kostenkontrolle vornehmen; die Zweckmässigkeit, Nachhaltigkeit und Wirtschaftlichkeit der Investition überprüfen; die Investitionsziele überprüfen. |

2.3 Massnahmen aus den betriebswirtschaftlichen Kennzahlen ableiten

Situation

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister tragen die Verantwortung für das Rechnungswesen eines Betriebs oder einer Abteilung. Analysieren dafür betriebswirtschaftliche Kennzahlen, leiten daraus Schlussfolgerungen ab und ergreifen notwendige Massnahmen.

Ziel

Ziel ist es, dass der Betrieb oder die Abteilung mittel- und längerfristig wirtschaftlich erfolgreich ist.

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...

| | |
|---|---|
| I | <ul style="list-style-type: none"> die wirtschaftliche Situation des Betriebs sowie die Auftragslage abklären und erfassen; anhand des Zwischen- und Jahresabschlusses, der Liquiditäts- und Finanzmarktberichte Informationen zu den finanziellen Möglichkeiten des Betriebs zusammenstellen und interpretieren; |
| P | <ul style="list-style-type: none"> basierend auf den erhaltenen Informationen die betriebliche Finanzpolitik planen; eine realistische Finanzplanung aufgrund der relevanten Kennzahlen erstellen; Massnahmen zur erfolgreichen Umsetzung der Finanzplanung bestimmen; |
| R | <ul style="list-style-type: none"> die notwendigen finanziellen Mittel sicherstellen; die Massnahmen der Finanzplanung umsetzen; die Kostenstrukturen interpretieren und optimieren; die geplanten finanziellen Massnahmen umsetzen; |
| E | <ul style="list-style-type: none"> die Wirkung der getroffenen Massnahmen überprüfen und wenn nötig anpassen; mittels periodischer Kontrollen die Finanzentwicklung des Unternehmens beobachten und allenfalls Korrekturmassnahmen ergreifen. |

3 Leiten und Überwachen von Spenglerprojekten

3.1 Projektorganisation für komplexe Spenglerarbeiten erstellen

| Situation | Ziel |
|--|--|
| Spenglermeisterinnen und Spenglermeister sind für die Projektorganisation von Arbeitsgemeinschaften sowie Projektübergreifenden Gewerken verantwortlich. | Ziel ist es, die verschiedenen Arbeiten so zu planen und zu organisieren, dass das Projekt effizient und reibungslos unter Einhaltung des Budgets, der Zeitvorgaben und der Qualitäts- und Umweltstandards durchgeführt werden kann. |

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...

- I
 - sich über mögliche Gesellschaftsformen informieren;
 - Informationen über den Auftrag, die temporäre Gesellschaftsform und das Projekt sammeln;
 - die notwendigen Projektunterlagen beschaffen;
 - den vorgegebenen Zeitplan / die festgelegten Termine klären;
 - die betrieblichen Ressourcen frühzeitig abklären;
- P
 - die Ausführung des Auftrags innerhalb der temporären Gesellschaftsform planen;
 - die Zusammenarbeit zwischen Arbeitsgemeinschaften und Generalunternehmer organisieren;
 - entscheiden, ob und welche Arbeiten an Dritte vergeben werden müssen (Leistungen für Subunternehmer definieren);
 - die nötigen Ressourcen (Personal, Maschinen, Material) planen;
- R
 - die Gründung der Arbeitsgemeinschaft vornehmen;
 - die notwendigen Verträge erstellen;
 - Personal (Temporär)-/Maschinen-/Materialbedarf sicherstellen;
- E
 - alle vorgängigen Prozesse überprüfen und wenn notwendig korrigieren.

3.2 Laufende Projekte und Auftragsvorrat des Spenglerbetriebs koordinieren

| Situation | Ziel |
|--|--|
| Spenglermeisterinnen und Spenglermeister überwachen laufend den Fortschritt der laufenden Projekte. Sie koordinieren die Arbeiten unter den verschiedenen Projekten so, dass diese effizient ausgeführt werden können. Sie ermitteln den vorhandenen Auftragsvorrat. | Ziel ist es, das genug Arbeit vorhanden ist und die laufenden Projekte den definierten Gewinn erreichen. |

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...

- I
 - sich über zur Verfügung stehende Zeit, Budget, Termine und weitere Rahmenbedingungen informieren;
 - sämtliche Qualitätsanforderungen sowie gesetzliche Vorschriften abklären;
- P
 - genügend Zeit im Tagesablauf einplanen, um das «Controlling» durchzuführen;
 - beim Treffen von Entscheidungen die Chancen und Risiken einschätzen;
- R
 - sicherstellen, dass die Kosten (Material, Personal etc.) eingehalten werden;
 - gewährleisten, dass die vereinbarten Leistungen erbracht werden;
 - die Auslastung der Mitarbeitenden laufend prüfen;

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> den Auftragsvorrat laufend prüfen; den Ablauf von Projekten laufenden untereinander koordinieren; wenn nötig Korrekturmassnahmen einleiten; |
| E | <ul style="list-style-type: none"> Projekte kontrollieren und auswerten (Rentabilität); prüfen, ob die Korrekturmassnahmen greifen; kontrollieren, ob die erforderlichen Qualitätsstandards erreicht wurden. |

3.3 Baugesuche und Gesuche für Förderprogramme für die Bauherrschaft für Spenglerprojekte erstellen

| Situation | Ziel |
|---|---|
| Spenglermeisterinnen und Spenglermeister bearbeiten Gesuche für Förderprogramme und erstellen oder beraten die Bauherrschaft bei Bewilligungen und Baugesuchen. | Ziel ist es eine Zusicherung von Subventionen und Bewilligungen für das Bauvorhaben zu erhalten. |
| Spenglermeisterinnen und Spenglermeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie... | |
| I | <ul style="list-style-type: none"> sich über die geltenden Förderprogramme auf Stufen Kanton und Bund informieren; sich über die örtlichen Bauvorschriften informieren; |
| P | <ul style="list-style-type: none"> sich für Möglichkeiten zur Subventionierung und Zertifizierung entscheiden; die relevanten Bewilligungen definieren; die nötigen Unterlagen für die Verfahren bestimmen und rechtzeitig beschaffen; |
| R | <ul style="list-style-type: none"> Gesuche (Subvention und Bewilligung) vollständig und korrekt verfassen und der Bauherrin und dem Bauherrn zur Unterschrift vorlegen; die Unterlagen z.B. Gebäudeprogramm, Blitzschutzplanung, Solaranlagen einholen und bereitstellen; nach Bauvollendung die notwendigen Abschlussformulare bearbeiten und einreichen; |
| E | <ul style="list-style-type: none"> den positiven Entscheid entgegennehmen und damit das weitere Vorgehen planen; bei negativem Entscheid fehlende Unterlagen nachreichen oder den Antrag stornieren und neue Gesuche (andere Variante) einreichen. |

3.4 Rechnungsstellung und Mahnwesen für Spenglerarbeiten sicherstellen

| Situation | Ziel |
|---|---|
| Spenglermeisterinnen und Spenglermeister stellen den korrekten Ablauf der Rechnungsstellung und des Mahnwesens sicher. Sie definieren den Zeitpunkt von Rechnungsstellungen und Mahnungen. | Ziel ist es, dass Rechnungen und Schlussrechnungen korrekt und vollständig zur Kundschaft gelangen und von dieser beglichen werden. |
| Sie stellen sicher, dass Rechnungen, Schlussrechnungen und Nachkalkulationen korrekt vorgenommen und alle erbrachten Leistungen berücksichtigt worden sind. Sie arbeiten dazu eng mit der Buchhaltung zusammen. | |
| Spenglermeisterinnen und Spenglermeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie... | |
| I | <ul style="list-style-type: none"> sich über den Projektauftrag/Vertrag und den Projektstand informieren; prüfen, ob die Buchhaltung über alle notwendigen Unterlagen und Informationen für die Rechnungsstellung verfügen; |

-
- P**
- festlegen, wann eine Rechnung versendet wird;
-
- R**
- die Nachkalkulation anhand der relevanten Betriebskennzahlen erstellen
 - der Buchhaltung, den Auftrag zur Erstellung der Rechnung erteilen;
 - Rechnungen, Schlussrechnungen und Nachkalkulation auf Vollständigkeit und Korrektheit prüfen;
 - die Zusendung der Rechnung sicherstellen;
 - gegebenenfalls das Mahnverfahren einleiten;
 - die Abläufe mit der Buchhaltung koordinieren;
-
- E**
- den Rechnungseingang (Debitorenkontrolle) kontrollieren;
 - nachfragen, ob die Unterlagen bei der Buchhaltung oder Administration eingegangen sind.
-

4 Entwickeln der Produkte und Dienstleistungen eines Spenglerbetriebs oder einer Abteilung

4.1 Produkte und Dienstleistungen in einem sich stetig verändernden Markt analysieren

| Situation | Ziel |
|---|--|
| Die Trends auf dem Markt ändern sich stetig. Spenglermeisterinnen und Spenglermeister beobachten regelmässig diese Markttrends und evaluieren, ob sie in ihrem Betrieb implementiert werden können. | Ziel ist es das Unternehmen oder die Abteilung bezüglich neuer Entwicklungen und Trends laufend auf dem neusten Stand zu halten. |
| Sie führen Marktanalyse durch. Sie erkennen Bedürfnisse des Markts und ziehen Schlüsse für ihre Unternehmung. | |

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...

| | |
|---|---|
| I | <ul style="list-style-type: none"> • Kundenbedürfnisse evaluieren; • eine gezielte und zweckmässige Marktanalyse durchführen; • sich an Veranstaltungen, Weiterbildungen und anhand von Berichten in der Fachpresse über Neuheiten und Trends informieren; |
| P | <ul style="list-style-type: none"> • die Informationen beurteilen und priorisieren; • allenfalls mit der Geschäftsleitung und/oder Kolleginnen und Kollegen über die Neuheiten und Trend diskutieren; • entscheiden, welche Neuheiten und Trend im Betrieb getestet und / oder umgesetzt werden; • die nötigen Ressourcen budgetieren (Personal, Inventar, Material, Fremdleistungen); • unter Berücksichtigung der betrieblichen Rahmenbedingungen und Strukturen die Umsetzung und Implementierung planen und vorbereiten; |
| R | <ul style="list-style-type: none"> • die Neuheiten und Trends im Betrieb testen und / oder einführen; • die Mitarbeitenden über die Neuheiten und Trends informieren und sie schulen; |
| E | <ul style="list-style-type: none"> • Kosten-Nutzen, Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit der Test und / oder Implementierung prüfen und allenfalls Korrekturen anbringen. |

4.2 Produkte und Dienstleistungen weiterentwickeln

| Situation | Ziel |
|--|---|
| Spenglermeisterinnen und Spenglermeister überprüfen regelmässig das betriebliche Angebot an Produkten und Dienstleistungen und entwickeln es weiter. | Ziel ist es, aktuelle sowie marktfähige und nachhaltige Produkte anzubieten, die Qualität der Dienstleistungen zu verbessern sowie eine bessere Wirtschaftlichkeit des Betriebs zu erreichen. |

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...

| | |
|---|--|
| I | <ul style="list-style-type: none"> • regelmässig anhand von offerierten und durchgeführten Projekten sowie anhand von Kundenfeedbacks das betriebliche Angebot sowie die Dienstleistungen evaluieren; • relevante Veränderungen und Entwicklungen im Markt erkennen; |
| P | <ul style="list-style-type: none"> • Massnahmen für die Weiterentwicklung des betrieblichen Angebots an Produkten und Dienstleistungen definieren; • Innovationen analysieren und entscheiden, ob diese für das betriebliche Angebot von Relevanz sind; |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Weiterentwicklungen des betrieblichen Angebots an Produkten und Dienstleistungen budgetieren; |
| R | <ul style="list-style-type: none"> • die Qualität der Dienstleistungen verbessern; • das betriebliche Angebot mit neuen, marktfähigen und nachhaltigen Produkten weiterentwickeln; • das neue und weiterentwickelte Angebot dokumentieren und visualisieren; • Promotionen für das neue und / oder veränderte Angebot planen und umsetzen; |
| E | <ul style="list-style-type: none"> • überprüfen, ob das Angebot marktfähig ist und gegebenenfalls Korrekturmassnahmen einleiten; • Rückmeldungen zur Promotion konstruktiv entgegennehmen und analysieren. |

4.3 Einzelstücke mit traditionellen Spenglertechniken herstellen

| Situation | Ziel |
|---|--|
| Spenglermeisterinnen und Spenglermeister nehmen Aufträge zur Erstellung von Einzelstücken als Bauteil oder Zierstück an und stellen diese her. Dazu setzen sie traditionelle Techniken wie Tiefziehen, Aufziehen, Schwalbenschwanznaht ein. | Ziel ist es, Einzelstücke als Bauteil oder Zierstück mit traditionellen Techniken herzustellen. |
| Spenglermeisterinnen und Spenglermeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie... | |
| I | <ul style="list-style-type: none"> • sich über den Auftrag und die Anforderungen an das Einzelstück informieren; • sich die Vor-, Nachteile und Einsatzmöglichkeiten der traditionellen Arbeitstechniken vergegenwärtigen; • Informationen zur Materialisierung zusammentragen; |
| P | <ul style="list-style-type: none"> • die für den Auftrag geeignete Arbeitstechnik auswählen; • Maschinen, Handwerkzeug und Materialbedarf festlegen; |
| R | <ul style="list-style-type: none"> • Einzelstücke unter Anwendung der traditionellen Spenglertechnik herstellen; • Ziergegenstände unter Anwendung der traditionellen Spenglertechnik herstellen; |
| E | <ul style="list-style-type: none"> • Qualität des Werkstückes überprüfen und mit den Wünschen der Kundin und des Kunden abgleichen. |

5 Führen der Mitarbeitenden eines Spenglerbetriebs oder einer Abteilung

5.1 Personalressourcen planen

Situation

Der Personalbedarf ist abhängig von der Auftragslage, der Unternehmensstrategie und weiteren relevanten wirtschaftlichen Rahmenbedingungen. Spenglermeisterinnen und Spenglermeister sind für die Personalplanung, Personalsuche, Personalauswahl und Personaleinführung von neuen Mitarbeitenden ebenso verantwortlich wie für Kündigungen, Beförderungen und Pensionierungen. Sie planen in ihrem Betrieb oder der Abteilung alle benötigten Personalressourcen «dynamisch / laufend».

Ziel

Ziel ist es, die Personalressourcen vorausschauend auf die Unternehmensstrategie abzustimmen.

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...

- sich über die Unternehmensstrategie informieren;
- sich über die Unternehmenssituation und Auftragslage frühzeitig informieren;
- I • sich über planbare Abwesenheiten und Abgänge (z.B. Pensionierung, Weiterbildungen, Stellvertretungen, Nachfolger) informieren;
- sich über wirtschaftliche Rahmenbedingungen informieren;
- den Personalbedarf anhand der Unternehmensstrategie, der Auftragslage sowie der wirtschaftlichen Rahmenbedingungen definieren;
- P • ggf. Alternativen abwägen (z.B. Beauftragung von Subunternehmern, Spezialfirmen, Kooperation mit Partnerbetrieben);
- Stellenausschreibungen und -besetzungen sowie Stellenreduktionen rechtzeitig und den Anforderungen entsprechend aufgleisen;
- R • Neuanstellungen durchführen oder die HR-Abteilung oder die Geschäftsleitung bei der Rekrutierung und Neuanstellung unterstützen;
- Kündigungen, Beförderungen oder Pensionierungen durchführen oder die Geschäftsleitung darin unterstützen;
- E • den Personalentscheid und den durchgeführten Prozess reflektieren;
- die Auswirkungen auf Personalkosten, Arbeitszeiten, Leistungen, Teamprozesse, Stimmung im Team überprüfen.

5.2 Leistungen der Mitarbeitenden beurteilen

Situation

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister führen in regelmässigen Abständen Leistungsbeurteilungen und Personalgespräche mit Teamleitenden aufgrund gesetzlicher und betrieblicher Vorgaben durch. Sie beobachten und dokumentieren fachliche und persönliche Entwicklungen von Teamleitenden und Nachwuchstalente. Gemeinsam mit den Teamleitenden beurteilen sie

Ziel

Ziel ist es, einerseits Entscheidungsgrundlagen für Lohnverteilungen und Zuteilungen von Aufgaben- und Verantwortungsbereiche sowie Personalentwicklungsmassnahmen zu erhalten und andererseits Nachwuchstalente zu erkennen.

die Leistungen der Mitarbeitenden und legen Zielsetzungen für Teams, eine Abteilung bzw. das Unternehmen festlegen. Sie gehen auf die Mitarbeitenden ein und bringen ihnen Wertschätzung entgegen.

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...

- I
 - sich bei den zuständigen Teamleitenden über die Bedürfnisse der Mitarbeitenden erkundigen;
 - Aufträge im Hinblick auf Teamleistungen, die Erfüllung von Qualität-, Zeit- und Budgetanforderungen sowie Beschwerden und Garantiefällen analysieren;
- P
 - ihre Analyseergebnisse zuhanden der Betroffenen aufbereiten;
 - Rückmeldungen über ihre Analysen zuhanden der Betroffenen aufbereiten;
 - Leistungsziele für einzelne Teams, die Abteilung oder das Unternehmen definieren;
 - Personalgespräche planen und vorbereiten;
 - Fokus, Themen und Ablauf der Gespräche definieren;
- R
 - Personalgespräche durchführen;
 - wertschätzendes und konstruktives Feedback zu den Leistungen der Mitarbeitenden geben;
 - angemessene und begründete betriebliche und individuelle Massnahmen ableiten (z.B. für Lohnverteilung, Zuteilung von Aufgaben- und Verantwortungsbereichen, Mitarbeitendenförderung und Förderung von Nachwuchstalenten);
 - sich mit den Teamleitenden auf gemeinsame Zielsetzungen für einzelne Mitarbeitende, Teams und Abteilungen einigen;
 - die Mitarbeitenden zu Leistung, Teamspirit sowie persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung motivieren;
 - Teamleitende in Personalfragen unterstützen und beraten;
- E
 - Personalgespräche auswerten und reflektieren;
 - die Zielvereinbarungen regelmässig überprüfen.

5.3 Teamprozesse begleiten

| Situation | Ziel |
|--|---|
| Spenglermeisterinnen und Spenglermeister erkennen Gruppendynamiken innerhalb der Teams in ihrer Abteilung oder im Unternehmen. Aufgrund ihrer Erkenntnisse und Erfahrungen unterstützen sie Gruppenprozesse, beraten die Teamleitenden in Führungsaufgaben und tragen damit aktiv zur positiven Teamentwicklung bei. | Ziel ist es, Arbeitsbedingungen, Strukturen und Prozesse für eine gelingende Zusammenarbeit und Unternehmenskultur zu gestalten sowie zur Mitarbeitendenbindung und Attraktivität des Unternehmens als Arbeitgeber beizutragen. |

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...

- I
 - systematisch Rückmeldungen von den Teams oder deren führenden Mitarbeitenden bezüglich Zusammenarbeit und Zufriedenheit einholen und auswerten;
 - Gruppenprozessen und Arbeitsabläufen im Betrieb oder in ihrer Abteilung beobachten und analysieren;
 - die Stimmung im Betrieb oder in ihrer Abteilung deuten;
 - die Kultur des Betriebs oder der Abteilung wahrnehmen und deuten;
- P
 - unter Berücksichtigung der Unternehmensstrategie entscheiden, wie Arbeitsbedingungen, Strukturen und Prozesse weiterentwickelt werden;

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> sich für erforderliche Massnahmen und Interventionen zur Entwicklung von Teams entscheiden und dazu Ziele definieren; |
| R | <ul style="list-style-type: none"> Events für den Betrieb oder die Abteilung planen und durchführen; fachliche Weiterbildungen und Tagungen für führende Mitarbeitende planen; die Teamfähigkeit, Zusammenarbeit und Kultur im Betrieb oder in der Abteilung fördern; Konflikte sowie schwierige Situationen erkennen und zur Lösung beitragen; ein gutes Arbeitsklima erschaffen und wahren; individuelle Gespräche führen und auf Mitarbeitende eingehen; verschiedene Rollen wahrnehmen (z.B. als Vorgesetzte oder als Coach); Mitarbeitenden-Umfragen erstellen, durchführen und auswerten; |
| E | <ul style="list-style-type: none"> den Erfolg der eingeleiteten Massnahmen systematisch überprüfen. |

5.4 Personalentwicklungsmassnahmen in die Wege leiten

| Situation | Ziel |
|--|--|
| <p>Spenglermeisterinnen und Spenglermeister sind für die Aus- und Weiterbildung in einer Abteilung bzw. im Unternehmen verantwortlich.</p> <p>Sie erkennen den Aus- und Weiterbildungsbedarf in einzelnen Teams, einer Abteilung oder im gesamten Unternehmen. Sie sorgen dafür, dass die entsprechenden Entwicklungsmassnahmen eingeleitet, unterstützt und umgesetzt werden.</p> | <p>Ziel ist es, die Motivation, Zufriedenheit und Bindung der Mitarbeitenden zu steigern, Fehlzeiten und Fluktuation zu senken sowie den Fach- und Führungskräftebestand zu sichern.</p> |

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...

| | |
|---|---|
| I | <ul style="list-style-type: none"> prüfen, ob die Mitarbeitenden über die erforderlichen Aus- und Weiterbildungen verfügen; die Altersstruktur in den einzelnen Teams beobachten; Fehlzeiten einzelner Teams analysieren; Fluktuationen analysieren; Teamleistungen beobachten und Fehleranalysen durchführen; Entwicklungen im Markt erkennen und sich über die strategische Ausrichtung des Unternehmens informieren; den Aus- und Weiterbildungsbedarf von einzelnen Mitarbeitenden und Mitarbeitendengruppen erkennen; Talente im Unternehmen erkennen; |
| P | <ul style="list-style-type: none"> Ziele für die Personalentwicklung aus Sicht des Unternehmens formulieren; über geeignete Massnahmen zur Förderung bzw. Aus- und Weiterbildung einzelner Mitarbeitenden oder Mitarbeitendengruppen entscheiden; ein Aus- und Weiterbildungsbudget berechnen und freigeben; Zeit für die persönliche Begleitung und Unterstützung von Aus- und Weiterbildungen einplanen; Transfermassnahmen planen (z.B. neue Aufgaben und Verantwortungsbereiche zuteilen, Umsetzungsmöglichkeiten realisieren); |
| R | <ul style="list-style-type: none"> die Aus- und Weiterbildung organisieren und veranlassen; bei Bedarf die Mitarbeitenden persönlich unterstützen oder für deren Unterstützung sorgen; |

- Transfermassnahmen zielorientiert und nachhaltig organisieren und durchführen;
-
- E • die Wirksamkeit der Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen überprüfen und wenn nötig anpassen.
-

5.5 Gewinnung und Ausbildung von Lernenden planen und begleiten

| Situation | Ziel |
|--|--|
| Spenglermeisterinnen und Spenglermeister ragen die Hauptverantwortung für die Lernenden. Sie entscheiden sich für Lernende und unterzeichnen den Vertrag. Sie sorgen für geeignete Rahmenbedingungen während der betrieblichen Grundbildung und stellen dazu Ressourcen zur Verfügung. | Ziel ist es, den Berufsnachwuchs zu gewinnen, angemessen zu fördern sowie die Berufsbildnerin und den Berufsbildner in ihrer und seiner Ausbildungstätigkeit zu unterstützen. |
| Spenglermeisterinnen und Spenglermeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie... | |
| I | <ul style="list-style-type: none"> • Bedarf an Lernenden im Unternehmen abschätzen; • sich über die aktuellen formellen und rechtlichen Anforderungen an die betriebliche Grundbildung informieren; • die Schnittstellen Kanton – Unternehmen – Berufsfachschule überprüfen; |
| P | <ul style="list-style-type: none"> • über Massnahmen zur Gewinnung von Berufsnachwuchs entscheiden; • Entscheidungen betreffend Anzahl Lernende (für ein EFZ oder ein EBA) treffen; • den Selektionsprozess in einer Abteilung oder im Unternehmen definieren; • Inserate vorbereiten und aufschalten; • sich auf das Selektions- und Probegespräch vorbereiten; |
| R | <ul style="list-style-type: none"> • Lernende anhand eines geeigneten Selektionsablaufs für ein EFZ oder EBA auswählen; • das Aufsetzen des Lehrvertrags veranlassen; • Rahmenbedingungen für die betriebliche Grundbildung schaffen und genügend geeignete Ressourcen zur Verfügung stellen; • die Ausbildung und Förderung an eine Berufsbildnerin und einen Berufsbildner delegieren und sie und ihn bei Fragen rund um die Ausbildung unterstützen; • mit kantonalen Ämtern, Lehrpersonen und Eltern Fragen rund um die Ausbildung von Lernenden sachlich und konstruktiv klären; |
| E | <ul style="list-style-type: none"> • sich regelmässig über den Ausbildungsstand und Herausforderungen mit der betrieblichen Grundbildung informieren; • veranlassen, dass gemeinsam mit den Beteiligten regelmässig die Betreuung und Ausbildung überprüft und verbessert wird. |

6 Umsetzen von Marketing und Unternehmenskommunikation eines Spenglerbetriebs oder einer Abteilung

6.1 Marketingaktivitäten planen und umsetzen

| Situation | Ziel |
|--|---|
| Spenglermeisterinnen und Spenglermeister sorgen dafür, dass neue und potentielle Kundinnen und Kunden über den Betrieb und Neuerungen auf dem Laufenden gehalten werden. | <p>Ziel ist es, mittels Werbung und verschiedener zielgerichteter Marketingaktivitäten</p> <ul style="list-style-type: none"> • neue Kundinnen und Kunden zu gewinnen und somit neue Aufträge zu erhalten • neue und nachhaltige Produkte oder Dienstleistungen zu verkaufen • den Bekanntheitsgrad des Betriebs zu erhöhen bzw. besseren Zugang zum Markt zu erhalten |

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...

| | |
|---|--|
| I | <ul style="list-style-type: none"> • sich über Werbemöglichkeiten informieren; • die Bekanntheit des Betriebs einschätzen; • sich über aktuelle Themen auf dem Markt informieren; • neue Marktlücken suchen und entdecken; • sich über das zur Verfügung stehende Budget informieren; |
| P | <ul style="list-style-type: none"> • Marketingziele definieren; • eine geeignete Marketingstrategie festlegen; • das Werbebudget einteilen; • zielgerichtete Werbung und Marketingaktivitäten planen; |
| R | <ul style="list-style-type: none"> • die Marketingaktivitäten regelmässig, zielgerichtet und unter Einhaltung des Budgets umsetzen oder die Umsetzung delegieren; |
| E | <ul style="list-style-type: none"> • die Wirkung der Werbung und Marketingaktivitäten analysieren; • die Neukundengewinnung analysieren und auswerten; • die Einhaltung des Werbebudgets prüfen. |

6.2 Unternehmenskommunikation sicherstellen

| Situation | Ziel |
|--|---|
| Spenglermeisterinnen und Spenglermeister stellen die Kommunikation innerhalb und ausserhalb des Betriebs sicher. | <p>Ziel ist es, dass</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein speditiver Informationsfluss und Austausch innerhalb des Betriebs stattfinden • die Mitarbeitenden über relevante Anliegen und Belangen zeitgemäss informiert sind • betriebliche Werte nach innen und nach aussen vertreten werden • die Unternehmenskommunikation nach innen und nach aussen sichergestellt ist |

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...

| | |
|---|---|
| I | <ul style="list-style-type: none"> • die aktuellen Kommunikationskanäle analysieren; |
|---|---|

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> sich über neue Kommunikationsmöglichkeiten informieren; abklären, welche Kommunikationsformen sich für die Vermittlung des Inhalts eignen; die zu vermittelnden Informationen zusammentragen; sicherstellen, dass die Informationen vollständig und relevant sind; |
| P | <ul style="list-style-type: none"> Kommunikationsziele festlegen; entscheiden, wem welche Informationen kommuniziert werden; geeignete Kommunikationsformen und -kanäle wählen; die betriebliche Kommunikationsstrategie inkl. Kommunikationsmittel und -kanäle evaluieren und definieren; |
| R | <ul style="list-style-type: none"> alle erforderlichen Informationen nach innen und nach aussen weitergeben; adressatengerecht informieren; verständlich und prägnant kommunizieren; geeignete Kommunikationsmittel einsetzen; Neuerungen für die Arbeitsplanung, Koordination und Kommunikation umsetzen; dazu die nötige Infrastruktur anschaffen; Mitarbeitende in die neuen Kommunikationsprozesse und -mittel bzw. -kanäle einführen und sie instruieren; |
| E | <ul style="list-style-type: none"> überprüfen, ob die kommunizierten Inhalte von den Adressatinnen und Adressaten verstanden und umgesetzt wurden; analysieren, ob die betriebsinternen und -externen Kommunikationsprozesse erwartungsgemäss umgesetzt werden. |

6.3 Netzwerke in und ausserhalb der Branche pflegen

| Situation | Ziel |
|--|--|
| Für die Akquise ihrer Aufträge und für den Erfahrungsaustausch sind Spenglermeisterinnen und Spenglermeister auf ein grosses Netzwerk angewiesen. Sie pflegen Kontakte in der Branche und dem lokalen Gewerbe, knüpfen neue fachliche Kontakte, binden bestehende Kundinnen und Kunden und akquirieren Neukundinnen und -kunden. | Ziel ist es, dass Spenglermeisterinnen und Spenglermeister innerhalb und ausserhalb ihrer Branche gut vernetzt sind und sie mittels Kundenbindung zu einer stabilen Auftragslage des Unternehmens beitragen. |

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...

| | |
|---|--|
| I | <ul style="list-style-type: none"> sich über die Bedürfnisse bestehender und potenzieller Kundinnen und Kunden informieren (z.B. Website, LinkedIn); sich über verschiedene Begegnungsmöglichkeiten in ihren Netzwerken informieren (wie z.B. Fachtagungen, Informationsveranstaltungen, Verbandsaktivitäten, Kundenevents, lokalgewerbliche Anlässe, lokalpolitische Veranstaltungen); sich im Vorfeld über die Anlässe informieren; |
| P | <ul style="list-style-type: none"> die eigenen geschäftlichen und privaten Netzwerke evaluieren und beurteilen; sich für geeignete Möglichkeiten und Massnahmen der Netzwerkpflege entscheiden; die Teilnahme an Netzwerken im Tagesgeschäft einplanen; gezielt Begegnungsmöglichkeiten für den Informations- und Erfahrungsaustausch suchen; den Mehrwert von Kundenevents bestimmen; |

| | |
|----------|---|
| R | <ul style="list-style-type: none"> aktiv an Netzwerken, an Anlässen, Verbandsaktivitäten oder auch an informellen Treffen teilnehmen; den Erfahrungsaustausch und die Netzwerkpflege für Marketing und Entwicklung nutzen; aktiv Kontakte zu Schlüsselpersonen im Umfeld pflegen; mit gezielten Massnahmen Neukunden akquirieren und bestehende Kundinnen und Kunden binden (z.B. Kundeninformationen und / oder Kundenevents planen, vorbereiten und durchführen); |
| E | <ul style="list-style-type: none"> von Zeit zu Zeit überprüfen, ob die Aktivitäten und Massnahmen zur Akquise und Netzwerkpflege einen Nutzen für den Betrieb bringen; die Grösse des Kundenstamms kontinuierlich kontrollieren und wenn nötig allfällige Massnahmen zur Kundenpflege und -gewinnung anpassen. |

6.4 Reklamationen betreffend Mängel und Schäden zu ausgeführten Spenglerarbeiten bearbeiten

| Situation | Ziel |
|---|--|
| Spenglermeisterinnen und Spenglermeister können in schwierigen Situationen korrekt, ruhig und sachlich bleiben. Sie können den Reklamationsgrund einordnen und entsprechend weiterbearbeiten. | Ziel ist es die bestmögliche Lösung für die Kundin und den Kunde sowie für das Unternehmen zu finden und umzusetzen. |

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...

| | |
|----------|---|
| I | <ul style="list-style-type: none"> sich über Objekt, die Kundin oder den Kunden und die Situation informieren; sich über die vorhandene Reklamation informieren; sich über eventuell bestehende Probleme während des Projektes informieren; |
| P | <ul style="list-style-type: none"> das weitere Vorgehen anhand des Kundenstatus planen; sich für eine geeignete Kommunikationsstrategie entscheiden; wenn notwendig, Beizug von Versicherungen oder Fachexpertinnen und Fachexperten planen; |
| R | <ul style="list-style-type: none"> Reklamationen direkt von Kundinnen und Kunden entgegennehmen und wenn möglich beruhigend auf den Kundinnen und Kunden einwirken (gut zuhören); ruhig und sachlich gegenüber allen Beteiligten kommunizieren; bei personalbezogener Reklamation beide Seiten anhören; Lösungen zur Behebung der Reklamation ausarbeiten und umsetzen; die nötigen Schritte zur Behebung einleiten; |
| E | <ul style="list-style-type: none"> bei der Kundin und dem Kunden Rückmeldung einholen, ob Situation nun zufriedenstellen gelöst ist; bei der Mitarbeiterin und dem Mitarbeiter Rückmeldung einholen, ob Situation für sie oder ihn gelöst ist; die eigene Reaktion auf die Kundin und den Kunden kontrollieren; kontrollieren, ob die Probleme mit der Mitarbeiterin und dem Mitarbeiter weiter bestehen. |

6.5 Zustands- und Schadensgutachten an Dächern und Fassaden erstellen

| Situation | Ziel |
|--|--|
| Spenglermeisterinnen und Spenglermeister werden als Experten für Zustands- und Schadensgutachten beigezogen. | Ziel ist es, Schäden und deren Ursache zu identifizieren und Lösungen für die Schadensbehebung aufzuzeigen sowie allfällige Garantieansprüche zu klären. |

Sie erarbeiten Vorschläge zur Behebung des Schadens und erstellen eine Zustands- oder Schadensgutachten.

Spenglermeisterinnen und Spenglermeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...

- I
 - sich über die Situation und das Anliegen der Kundin oder des Kunden informieren;
 - sich über die Vorgeschichte informieren;
 - sich über vorgängig ausgeführte Arbeiten informieren;
 - sich über die während der Ausführung am Bau Beteiligten informieren;
 - P
 - sich die Zeit einplanen, bereits bestehende Berichte und Massnahmen zu überprüfen;
 - Termine für Begehung, Besprechung und Aufnahme der Arbeiten planen;
 - die Zugangsmöglichkeit und Personensicherung abklären;
 - benötigte Hilfsmittel wie Normen und Fachliteratur bereitstellen;
 - wenn notwendig, Beizug von Versicherungen oder Fachexperten planen;
 - R
 - einen Termin vor Ort zur Aufnahme der Fakten vereinbaren;
 - der Kundin und dem Kunden aktiv zuhören;
 - den Schaden identifizieren und Lösungsansätze erarbeiten;
 - Zustands- und Schadensgutachten inklusive Befund und Ursache erstellen;
 - E
 - Prüfen, ob das Gutachten nachvollziehbar und vollständig ist;
 - kontrollieren, ob der Kundin und dem Kunden das Problem sowie das weitere Vorgehen klar ist.
-

Modulbeschreibungen

Spenglermeisterin und Spenglermeister

Übersicht Module Spenglermeisterin und Spenglermeister

Modul 1
HFP-GEN-01
Personalführung

Modul 2:
HFP-GEN-02
Finanzen

Modul 3:
HFP-GEN-03
Marketing

Modul 4:
HFP-GEN-04
Unternehmensführung

Modul 5:
HFP-GEN-05
Vernetzungsmodul

Modul 6:
HFP-SPE-01
Fachgutachten

Modul 7:
HFP-SPE-02
Projektorganisation
(fachspezifisch)

Modul 8:
HFP-SPE-03
Traditionelle Spengler-
techniken

Modul HFP-GEN-01 Personalführung

Kurzbeschreibung Modul In diesem Modul werden die nötigen Kompetenzen vermittelt, damit Spenglermeisterinnen und Spenglermeister das Personal einer Abteilung oder eines Betriebs führen können.

Dazu gehören Grundlagen der Personalplanung und -rekrutierung, Lohnpolitik, Arbeitszeitgestaltung, Personalführung und -entwicklung sowie rechtliche Grundlagen.

| | |
|--|---|
| Vermittelte und geprüfte Handlungskompetenzen | <ul style="list-style-type: none">• 5.1 Personalressourcen planen• 5.2 Leistungen der Mitarbeitenden beurteilen• 5.3 Teamprozesse begleiten• 5.4 Personalentwicklungsmassnahmen in die Wege leiten• 5.5 Gewinnung und Ausbildung von Lernenden planen und begleiten |
|--|---|

Mögliche Modulinhalte

(Die Nummer in Klammer, z. B. (5.1), verweist auf die zu vermittelnde Handlungskompetenz)

Personalplanung, -marketing und -rekrutierung

- **Aufgaben des Personalmanagements** (Kenntnisse Hauptaufgaben des Personalmanagements) (5.1)
- **Personalpolitik / Personalstrategie** im Unternehmen (Generationenübergreifend) (5.1)
- **Personalplanung** (Bedeutung Personalplanung; Erstellung einer branchenspezifischen Stellenbeschreibung (Aufgabe-Kompetenz-Verantwortung); Erstellung eines branchenspezifischen Anforderungsprofils) (5.1)
- **Personalmarketing** (wie können wir uns als attraktiver Arbeitgeber positionieren) (5.1)
- **Personalsuche** (Verschiedene Kanäle, Vor- und Nachteile der internen Personalsuche; Verschiede Formen der externen Personalsuche) (5.1)
- **Personalauswahl** (Unterschiedliche Auswahlmethoden; Anwendung von Beurteilungskriterien für Bewerbungsdossiers; Erstellung einer Checkliste für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung von Vorstellungsgesprächen; Führen eines Vorstellungsgesprächs) (5.1)
- **Einführung von neuen Mitarbeitenden** (Nutzen eines Einführungsprogramms; Erstellung eines Einführungsprogramms für neue Mitarbeitende) (5.1)

Rechtliche Grundlagen

- **Grundlagen der Vertragsentstehung, Erfüllung, Erfüllungsstörungen** (Rechtsgrundlagen und OR)
- **Arbeitsverträge:** Formelle Voraussetzungen für Vertragsabschluss (Einzelarbeitsvertrag EAV, Gesamtarbeitsvertrag GAV, Lehrvertrag); Einhaltung von obligationenrechtlichen und GAV-Bestimmungen; Alle Pflichten der beteiligten Vertragsparteien; Vertragliche Anpassungsmöglichkeiten; Problematische Vereinbarungen oder rechtliche Lücken; Kündigung, Kündigungsschutz; Erstellen von Arbeitsverträgen, Kaderverträgen und Kündigungen; Problematische Vereinbarungen oder rechtliche Lücken, rechtliche Verbesserungsvorschläge (5.1)
- **Übersicht Arbeitsgesetz ArG und Verordnungen** (5.1)
- **Weiterbildaungsvereinbarung** (Zulässiger Inhalt; Vertragliche Anpassungsmöglichkeiten; Alle Pflichten der beteiligten Vertragsparteien; Mustervertrag (5.1)
- **Abschätzung Notwendigkeit für fachliche Unterstützung; Musterverträge** (5.1)
- **Persönlichkeitsrecht** (5.1)
- **Urheberrecht** (5.1)
- **Datenschutz** (5.1)

Führung

- Führungstechniken (5.2)
- Führungsstile (5.2)
- **Mitarbeitende beurteilen** (Mitarbeitendenbeurteilung; Führen eines Mitarbeitenden-Beurteilungsgesprächs; Vorgesetztenbeurteilung (5.2)
- **Einsetzen von Kommunikationstechniken** (drei Elemente der Ich-Botschaft in Praxissituationen, Technik des aktiven Zuhörens in Praxissituationen, unterschiedliche Frageformen; Killerphrasen) (5.2)
- **Erfolgsfaktoren der Teamarbeit** (die wichtigsten Erfolgsfaktoren der Teamarbeit und die damit verbundenen Führungsaufgaben; produktive Arbeitsbedingungen (klare gemeinsame Ziele, optimale Aufgabenverteilung)) (5.3)
- **Teambildungsprozess** (typische Merkmale in den einzelnen Phasen) (5.3)
- **Coaching** (Zweck und Ziele; Durchführung eines Coachinggesprächs anhand eines Leitfadens) (5.3)
- **Konfliktmanagement** (5.3)
- **Unternehmenskultur** (z.B: Fehlerkultur, Work-Life-Balance, Diversität, Barrierefreiheit) (5.3)
- **Leiten und Führen eines Teams** (5.3)
- Erkennen von **Störungen im Team und/oder Problemen einzelner Mitarbeitenden** wie z.B. Suchtproblematik, psychische Belastungen, Diskriminierungen; situationsgerechte Massnahmen (5.3)

Personalentwicklung / Aus- und Weiterbildung

- **Personalentwicklung** (Unterschiedliche Personalentwicklungskonzepte; Lernen am Arbeitsplatz; Planung von Schulungsmassnahmen für Mitarbeitende; Ableitung von betrieblichen Zielsetzungen, individueller Bedarf der Mitarbeitenden im Hinblick auf eine kontinuierliche Entwicklung, Potentialförderung; Überprüfung von Entwicklungsmassnahmen; realistische Umsetzungsmöglichkeiten; Kontrolle der neu gewonnenen Kompetenzen im Alltag; Analyse der eigenen Stärken und Schwächen;) (5.4)
- **Weiterbildungsmöglichkeiten** in den Bereichen Umwelt, Klima, Energie und Ressourcen. Sensibilisierung von (neuen) Mitarbeitenden und Lernenden zu den Themen Umwelt, Klima, Energie und Ressourcen (5.2)
- **Nutzen** (Kosten Nutzen einer Weiterbildung, für Mitarbeiter und Unternehmen auf strategischer Ebene) (5.4)

Arbeitszeit-, Arbeitsort und Arbeitsprozessgestaltung

- **Arbeitszeitgestaltung** (Vor- und Nachteile der unterschiedlichen Arbeitszeitmodelle (Sicht Arbeitnehmer / Arbeitgeber); Mögliche Arbeitszeitmodelle für eigenes Unternehmen, rechtliche Rahmenbedingungen z.B. Sonntagsarbeit) (5.1)
- **Arbeitspensen** (z.B. Teilzeit) (5.1)
- **Regelung Arbeitsort** (HomeOffice) (5.1)
- **Arbeitsprozessgestaltung** (Steigerung der Motivation und Zufriedenheit der Mitarbeitenden, Einfluss auf das Leistungsergebnis) (5.3)

Entlöhnung

- **Lohn- und Sozialpolitik** (Bedeutung der Lohnpolitik; Verschiedene Lohnformen; Drei-Säulen-Prinzip des schweizerischen Sozialversicherungssystems) (5.2)

Auflösung Arbeitsverhältnis

- **Auflösung eines Arbeitsverhältnisses** (Kündigungsgründe; Erstellen von Checkliste für Austritt von Mitarbeitenden; Verfassen eines Arbeitszeugnisses; Erkennung von groben Fehlern in Arbeitszeugnissen) (5.1)
- **Wissen der Organisation sichern** (Knowhow-Sicherung) (5.1)

Gewinnung und Selektion von Lernenden

- **Gewinnung von Lernenden / Lehrlingssuche** (geeignete Massnahmen (5.5)
- **Selektion** (Vergleich von Anforderungs- und Bewerberprofil: Lehrvertrag mit seinen gesetzlichen Vorgaben) (5.5)

-
- Erstellen und Begleiten des internen Ausbildungskonzepts unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen (gesetzliche, interne, Verband) (5.5)
-

**Empfohlene Dauer
des Moduls (Richtwert)** 56 Stunden

Formelles

**Art und Dauer der
Modulprüfung**

Mini-Cases, schriftlich, 2 Stunden

In den Mini-Cases werden mehrere anspruchsvolle Praxissituationen schriftlich bearbeitet. Die Situationen werden kurz und prägnant beschrieben oder per Video präsentiert. Die Bearbeitung umfasst eine Situationsanalyse sowie das Aufzeigen und Begründen von möglichen Handlungsalternativen. Zudem können eine persönliche Auseinandersetzung mit dem Thema der Praxissituation und/oder eine Reflexion über die eigene berufliche Rolle verlangt werden.

**Gültigkeit
Modulabschluss** Sechs Jahre

Modul HFP-GEN-02 Finanzen

Kurzbeschreibung Modul In diesem Modul werden die nötigen Kompetenzen vermittelt, damit Spenglermeisterinnen und Spenglermeister basiert auf betrieblichen Kennzahlen eine Finanzplanung erstellen und Investitionen planen und tätigen können.

Dazu gehören Grundlagen der Buchführung und Rechnungslegung, Finanzplanung, Investitionsplanung, Kennzahlen zur Steuerung des Unternehmens sowie Betreibungen.

| | |
|--|---|
| Vermittelte und geprüfte Handlungskompetenzen | <ul style="list-style-type: none">• 2.1 Finanzplanung definieren• 2.2 Investitionen planen und tätigen• 2.3 Massnahmen aus den betriebswirtschaftlichen Kennzahlen ableiten |
|--|---|

Mögliche Modulinhalte

Grundlagen Buchführung und Rechnungslegung

- **Grundwissen** (Buchführung- und Rechnungslegung (Vorschriften, Standards, Fachempfehlungen, OR; Erstellen von Erfolgsrechnung und Bilanz (Geldflussrechnung); Zusammenhänge Bilanz, Erfolgsrechnung und Geldflussrechnung; Geldflussrechnung; Kontenrahmen/Kontenplan; Jahresabschluss (Arbeiten Ende Jahr, z.B. Abgrenzungen, Abschreibungen, stille Reserven; Inhalt eines Geschäftsberichts; Buchungssätze) (2.1)

Betriebsbuchhaltung und deren Interpretation

- Erstellen von **Kostenrechnungen** im Unternehmen (Vollkosten (Betrieblicher Abrechnungsbogen BAB) - Teilkostenrechnung) (2.3)
- **Definition von Massnahmen** zur Optimierung resp. Verbesserung der Kennzahlen, Kostenstruktur, Break-Even (2.3)

Kennzahlen zur Steuerung der Unternehmung

- **Kennzahlen** (zur Steuerung der Unternehmung) (2.3)
- Betriebliche Kennzahlen des Unternehmens bezüglich Personalentwicklung, Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, Ressourcenschonung und Erreichung von Nachhaltigkeitszielen (2.3)
- Beurteilen/Lesen von **Erfolgsrechnung, Bilanz und Gesamtfinanzrechnung** (Kennzahlen – Aufzeigen von Folgen) (2.3)
- **Controlling** (Aufbau, SOLL-IST Vergleiche inkl. Massnahmen) (2.3)

Investitionsplanung

- **Investitionsprozesse** (was? wie? Timeline etc.) (2.2)
- **Investitionsplanung** (Analyse, Beurteilung und Erarbeitung von Handlungsoptionen, sofortige Beschaffung von Maschinen/Werkzeugen vs. Sparen, Nutzwertanalyse) (2.2)
- **Investitionsrechnung** (statisch – dynamisch; Tool für die Investitionsrechnung) (2.2)
- **Finanzierung** (Aussen- / Innenfinanzierung; verschiedenen Arten von Kredit-, Beteiligungs-, Selbst- bis hin zu Verflüssigungsfinanzierung) (2.2)
- **Immobilien** (Hypotheken, Miete usw.) (2.2)

Finanzplanung

- **Finanzplanung / Budgetplanung mittel- bis langfristig** (Finanzmanagement- und Planung (Wie kann ein Finanzmanagement organisiert werden; Von wo Finanzdaten); Abweichungsanalysen; Liquiditätsplanung und Cash Management) (2.1)

- **Steuerplanung, Steueroptimierung (2.3)**

Betreibungen

- **Ablauf eines Einleitungsverfahrens** (Betreibung mit amtlichen Formularen; Betreibungsort, Fristen, Betreibungsbegehren, Rechtsöffnungsbegehren, Fortsetzungsbegehren) (2.1)
- **Einführung in die Grundlagen des Bundesgesetzes über Schuldbetreibung und Konkurs (SchKG)** (2.1)
- **Übersicht über die verschiedenen Betreibungsarten** (Schritte der Betreibung auf Konkurs, Pfändung und Pfandverwertung; Abwehrmassnahmen gegen ungerechtfertigte Ansprüche nach Betreibungsart) (2.1)
- **Sicherungsmittel im Betreibungsrecht** (Sicherungsmittel zur Sicherstellung ihrer Ansprüche; Fallbeispiel «Anwendung Sicherungsmittel und Begehren», Bauhandwerkerpfandrecht) (2.1)

| | |
|--|-------------|
| Empfohlene Dauer des Moduls (Richtwert) | 100 Stunden |
|--|-------------|

Formelles

| | |
|---------------------------------------|--|
| Art und Dauer der Modulprüfung | Fallbeispiele , schriftlich, 3 Stunden In den Fallbeispielen werden mehrere anspruchsvolle Fälle aus der Praxis schriftlich bearbeitet. Die Fälle werden kurz und prägnant dargestellt. Sie beziehen sich auf verschiedene, teils auch themenübergreifende Aufgaben und Fragestellungen zu den in den Modulbeschreibungen aufgeführten Handlungskompetenzen. |
|---------------------------------------|--|

| | |
|----------------------------------|-------------|
| Gültigkeit Modulabschluss | Sechs Jahre |
|----------------------------------|-------------|

Modul HFP-GEN-03 Marketing

Kurzbeschreibung Modul

In diesem Modul werden die nötigen Kompetenzen vermittelt, damit Spenglermeisterinnen und Spenglermeister basierend auf Marktanalysen, Produktentwicklungen, Marketing und Unternehmenskommunikation für ihren Bereich oder ihr Unternehmen sicherstellen können.

Dazu gehören Grundlagen der Marktanalyse, Produkt-/ Dienstleistungsentwicklung, Marketing und Unternehmenskommunikation sowie das gewinnbringende Pflegen von Netzwerken.

Vermittelte und geprüfte Handlungskompetenzen

- 4.1 Produkte und Dienstleistungen in einem sich stetig verändernden Markt analysieren
- 4.2 Produkte und Dienstleistungen weiterentwickeln
- 6.1 Marketingaktivitäten planen und umsetzen
- 6.2 Unternehmenskommunikation sicherstellen
- 6.3 Netzwerke in und ausserhalb der Branche pflegen

Mögliche Modulinhalte

Marketing

- **Marketing-Grundlagen** (Entwicklung und Bedeutung des Marketings; Marketingkonzept (Analyse, Instrumente, Strategie), Entwicklung von Marketingzielsetzungen und Marketingstrategie für eigenes Unternehmen, 4P/7P: Produktpolitik, Preispolitik, Promotions-/Kommunikationspolitik, Place-/Distributionspolitik, Person/Personal, Prozess, Physical-Facilities/Ausstattungs politik) (6.1)
- **Marketing-Instrumente** (Umsetzung Marketingmix, Strategie und Instrumenten, z.B. Definition von Produkten und Sortimenten; Bestimmung Preispolitik; Bestimmung Distribution; Entwicklung kreativer Promotions-Aktionen) (6.1)
- **Onlinemarketing** und wichtige **Kennzahlen** (z.B. Auswertung "Klicks" der verschiedenen Online-Kanäle; Kosten/Nutzenanalyse) (6.1)
- Marketing von guten Lösungen zu den Themenbereichen Umwelt, Klima, Energie und Ressourcen (6.1)
- Marketingaspekte von **Kampagnen** (6.1)

Marktanalyse

- Grundlagen **Marktanalyse** (Methoden, Vorgehen) (4.1)
- **Neuheiten und Trends** (Möglichkeiten der Informationssammlung (z.B. Veranstaltungen, Fachpresse), Beobachtungen von Entwicklung neuer Vorschriften und Gesetze sowie Labels, Recherche von neuen Materialien / Technologien / Prozessen und etablierten nachhaltigen, ressourcenschonenden und energieeffizienten Ansätze, Datenbanken, welche die Materialien / Bauteile bezüglich Grauer Energie, Recyclbarkeit, Lebensdauer etc. bewerten) (4.1)
- **Megatrends und Innovationen** (insbesondere auch Digitalisierung; Digitales Bauen) (4.1)
- Auswirkungen von Innovationen und neuen Technologien auf Wirtschaft, Umwelt und Gesellschaft (4.1)
- **Entscheidungsfindung** (z.B. Kosten-/Nutzenanalyse) (4.1)

Entwicklung Produkte und Dienstleistungen

- **Grundlagen Sortimentsgestaltung** (Sortimentsbreite (Diversifikation, Spezialisierung), Sortimentstiefe (Differenzierung, Standardisierung), Sortimentsvereinfachung) (4.2)
- Etablierung von (neuen) ökologischen Produkten im betrieblichen Sortiment und bevorzugter Einsatz dieser in den Projekten – abhängig vom Kundenwunsch (4.2)

- **Systematische Dienstleistungsentwicklung (Service Engineering):** Grundlagen, Phasen, Tools (z.B. SMART, Morphologischer Kasten, SWOT) (4.2)
- **Analyse und Bewirtschaftung von Kundenbewertungen** (4.2)
- **Entwicklung neuer Ideen** (Trendanalyse, Produkteentwicklung mit Sicht auf Kunde (Kundenbefragung), Kreativitätstechniken und -prozesse) (4.2)

Unternehmenskommunikation

- **Grundlagen Unternehmenskommunikation** (Corporate Identity, Bereiche der Unternehmenskommunikation (insbesondere interne Kommunikation), Public Relations PR, Marktkommunikation) (6.2)
- **Interne und externe Kommunikation** (Wie kommuniziere ich und mit welchen Instrumenten) (6.2)
- **Kommunikation als Führungsinstrumente** (zielgruppen- und zeitgerechtes informieren bei Veränderungen im Führungsbereich und innerhalb der Organisation) (6.2)
- **Kommunikationsmittel und -kanäle** (klassische Kommunikationskanäle, elektronische Kommunikationskanäle) (6.2)

Netzwerke

- **Struktur und Aufgaben des Branchenverbandes** (Branchen- und Verbandsstruktur in der Gebäudetechnik; Rolle Verband in gesamtwirtschaftlichen und rechtlichen Belangen sowie in der Mitarbeitendenförderung; Nutzen einer Verbandsmitgliedschaft für das Unternehmen) (6.3)
- **Unterschiedliche Vernetzungsmöglichkeiten** (branchenübergreifende Synergien) (6.3)
- **Bewusstsein der Positionierung** (Verankerung des eigenen Unternehmens, bspw. macht es Sinn im Golfklub Mitglied zu sein) (6.3)

| | |
|--|------------|
| Empfohlene Dauer des Moduls (Richtwert) | 56 Stunden |
|--|------------|

Formelles

| | |
|---------------------------------------|---|
| Art und Dauer der Modulprüfung | Geleitete Fallstudie , schriftlich, 3 Stunden In der geleiteten Fallstudie wird ein umfassender, komplexer Fall aus der Praxis bearbeitet. Die Fallstudie besteht aus mehreren themenübergreifenden Teilaufgaben zu den in der Modulbeschreibung aufgeführten Handlungskompetenzen. |
| Gültigkeit Modulabschluss | Sechs Jahre |

Modul HFP-GEN-04 Unternehmensführung

| | |
|--|---|
| Kurzbeschreibung Modul | <p>In diesem Modul werden die nötigen Kompetenzen vermittelt, damit Spenglermeisterinnen und Spenglermeister eine Abteilung oder einen Betrieb innovativ und erfolgreich leiten können.</p> <p>Dazu gehören Grundlagen der Unternehmensführung und -entwicklung, Qualitäts- und Prozessmanagement, Sicherheits- und Risikomanagement, Ressourcengewirtschaftung, Archivierung und Datenschutz, Supply Chain Management, Logistik und Recht.</p> |
| Vorausgesetzte Module | <ul style="list-style-type: none"> • HFP-GEN-01 Personalführung • HFP-GEN-02 Finanzen • HFP-GEN-03 Marketing |
| Vermittelte und geprüfte Handlungskompetenzen | <ul style="list-style-type: none"> • 1.1 Unternehmensstrategie implementieren • 1.2 Arbeitsprozesse entwickeln • 1.3 Arbeitssicherheits-, Gesundheits- und Umweltschutzkonzepte im Unternehmen oder der Abteilung implementieren • 1.4 Betriebliche Infrastruktur optimieren • 1.5 Sichere Daten -und Dokumentenablage erstellen • 1.6 Verträge und Versicherungen für Projekte und/oder ein Unternehmen abschliessen • 1.7 Betriebsbezogene Lager- und Logistikprozesse sicherstellen |

Mögliche Modulinhalte

Grundlagen Unternehmensführung und -entwicklung

- **Grundlagen für den Betrieb einer Unternehmung** (Rechtliche Grundlagen; Unternehmensorganisation / Aufbau- und Ablauforganisation mit Weiterentwicklung (Holdingstruktur), Organigramm; Finanzierung des Anlagevermögens) (1.1)
- **Grundlagen Strategie** (Vision, Mission, Leitbild, Strategie) (1.1)
- **Unternehmenskultur** (Berücksichtigung von langfristigen Gewinnspannen und Kundenbeziehungen; gute Reputation; Offenheit für fairen Handel und Austausch mit ausländischen Märkten – Sozillabels; Verankerung von Prävention und Gesundheitsförderung; Partizipation der Mitarbeitenden; Chancengleichheit und Integration; Vereinbarkeit Familie und Beruf) (1.1)
- **Strategieentwicklungsprozess** (Saubere Durchführung eines Strategieentwicklungsprozesses, Operationalisierung der Strategie, Einführung der Strategie in der Unternehmung, Weiterentwicklungen und Innovationen) (1.1)
- **Business-Plan und Canvas** (Grundstruktur, Ziel, konzeptionelle Anwendung) (1.1)
- **Unternehmensmodelle** (z.B. St. Galler Management-Modell (SGMM); Management-, Geschäfts- und Unterstützungsprozesse, Umweltsphären und Anspruchsgruppen; Political-Economical-Social-Technology-Environment-Legal (PESTEL); Einbettung in die Gesamtwirtschaft) (1.2)

Unternehmensgründung und Nachfolgeregelung

- **Einführung in die Unternehmensgründung** (Grundlagen Gesellschaftsrecht (EU, AG, GmbH), Gesellschaftsrechtliche Aspekte im Zusammenhang mit ehe- und erbrechtlichen sowie Haftungs-Fragen) (1.1)
- **Einführung in die Nachfolgeregelung** (1.1)

Prozessmanagement

- **Prozessmanagement (Prozesshierarchien):** Arbeitsprozesse definieren, dokumentieren, anwenden, regelmässig überprüfen, weiterentwickeln (1.2)
- **Normen** (Normen und Richtlinien im Bereich Prozessmanagement) (1.2)
- **Qualität QS, ISO** u.a. Zertifizierungen, Standards, Normen, PDCA-Zyklus (Plan-Do-Check-Act), KVP (Kontinuierlicher Verbesserungsprozess) (1.2)
- Erstellen eines **Massnahmenkatalogs** (1.2)
- **Umsetzungsplan:** Zeit- und Ressourcenmanagement (1.2)
- **Nachhaltigkeit, Effizienz und Optimierung der Prozesse und Verfahren** im Unternehmen; sichtbar machen der Bereiche Umwelt, Klima, Energie und Ressourcen, um so die Mitarbeitenden zu sensibilisieren und zu motivieren diese Prozesse umzusetzen; Auswirkungen der eigenen Produkte und Dienstleistungen für Wirtschaft und Beschäftigung in der Region und im Ausland; CO₂-Kompensationen (1.2)

Sicherheits- und Risikomanagement

- **Konzept:** Was ist ein Konzept, was gehört dazu, wie erstelle ich ein Konzept (1.3)
- **Sicherheitskonzepte:** Grundlagen, Ziele, Elemente, Struktur, selbständiges Verfassen eines Sicherheitskonzepts (1.3)
- **Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz, Standards, Normen** (EKAS, Suva (Recht/Personal), Lebenswichtige Regeln, Vorschriften (Recht/Personal)) (1.3)
- **ASA-Branchenlösung und suissetec Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan (SiGe-Plan)** (1.3)
- Geeignete Kennzahlen zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz (Absenzenmanagement) (1.3)
- **Risikomanagement als Führungsaufgabe/-prozess** (1.3)
- **Luft- und Lärmemissionen** (1.3)

Betriebliche Ressourcen (Bewirtschaftung und Instandhaltung)

- **Bewirtschaftung Fahrzeuge** (1.4)
- **Bewirtschaftung Produktionsmittel** (Maschinen, Werkzeuge, Hilfsmittel etc.) (1.4)
- **Unterhalt Gebäude** (Facility Management) (1.4)
- **Wartungs- und Instandhaltungsplan:** Sinn und Zweck, Was muss erfasst werden im Wartungsplan (z.B. Aufgaben, Zeit, Verantwortlichkeiten), Implementierung (1.4)
- **ICT:** Technologien, Branchen- und Buchhaltungssoftware, Enterprise Resource Planning Systeme (ERP), Planung, Auswertungstools, Vorgehen bei Störungen, Updates (1.4)

Supply Chain Management und Logistik

- **Gesamtübersicht Supply Chain Management** (Wertschöpfungskette wie Porter) (1.7)
- **Diversifikation von Lieferketten** (Berücksichtigung von umweltschonenden und fairen Produkten/Dienstleistungen, regionale und zertifizierte Produkte) (1.7)
- **Kreislaufwirtschaft** (1.7)
- **Lager- und Logistikkonzept** (inkl. Transport, Ersatzteile, Anteil Graue Energie von Transportwegen / Aufbau von Netzwerken lokaler Lieferanten) (1.7)
- **Entsorgungslogistik, Abfälle, Recycling** (1.7)
- **Beschaffungsmanagement mittels ICT-Unterstützung** (Tablets, Software) (1.7)

Recht

- **Gewöhnliche und Kaufmännische Stellvertretung** (Vollmacht, Zeichnungsberechtigung) (1.6)
- **Grundlagen und Anwendung der in der Gebäudetechnik gängigen Vertragsarten: Kaufvertrag; Mietvertrag; Konsumkreditverträge; Auftrag:** Formelle Voraussetzungen für Abschluss der einzelnen Verträge; Pflichten der beteiligten Vertragsparteien; Vertragliche Anpassungsmöglichkeiten (Allgemeine Geschäftsbedingungen AGB); Mustervertrag für verschiedene Vertragsarten (1.6)
- **Vertiefte Kenntnisse des Werkvertrages** (inkl. SIA 118), **Honorarverträge** (1.6)

- **Formelle Voraussetzungen für Vertragsabschluss:** Alle Pflichten der beteiligten Vertragsparteien; Vertragliche Anpassungsmöglichkeiten; Problematische Verpflichtungen oder rechtliche Lücken, rechtliche Verbesserungsvorschläge, Risiko von Schadenersatzforderungen (1.6)
- **Abschätzung Notwendigkeit für fachliche Unterstützung** (1.6)
- **Haftpflichtrechtliche Grundlagen** (Verschuldens- und Kausalhaftung); Abschluss und Inhalt einer Betriebshaftpflicht-, Sach- und Betriebsunterbruchversicherung, Haftpflicht/Garantieforderungen bei widerverwendeten Materialien (1.6)

Archivierung und Datenschutz

- **Rechte und Pflichten** (was, wie, wie lange archiviert werden muss) (1.5)
- **Archivierungsmöglichkeiten** (Digital und analog inkl. Vor- und Nachteile) (1.5)
- **Archivierungsstruktur** erstellen: Tools, Beispiele, Übungen (1.5)
- Verschiedene **Programme/Software** kennen (1.5)
- Grundlagen des **Datenschutzgesetzes** (DSG) (1.5)
- **Zugriffsrechte, Datenschutz, Datensicherung** (z.B. Datenbearbeitungsverzeichnis für personenbezogene Daten) (1.5)
- Schutz vor **Cyberkriminalität** (1.5)

| | |
|--|-------------|
| Empfohlene Dauer des Moduls (Richtwert) | 100 Stunden |
|--|-------------|

Formelles

Art und Dauer der Modulprüfung

Teil 1: Fallbeispiele, schriftlich, 3 Stunden

In den Fallbeispielen werden mehrere anspruchsvolle Fälle aus der Praxis schriftlich bearbeitet. Die Fälle werden kurz und prägnant dargestellt. Sie beziehen sich auf verschiedene, teils auch themenübergreifende Aufgaben und Fragestellungen zu den in den Modulbeschreibungen aufgeführten Handlungskompetenzen.

Teil 2: Betriebliche Modularbeit Businessplan, schriftlich (ca. 8 bis 10 Seiten), vorgängig erstellt

In der Modularbeit werden verschiedene Themengebiete aus dem Businessplan erarbeitet. Die Themengebiete können individuell gewählt oder vom Anbieter vorgegeben werden. Der Anbieter erlässt weitere Bestimmungen (z.B. inhaltliche und strukturelle Anforderungen, sowie weitere formale Vorgaben).

| | |
|----------------------------------|-------------|
| Gültigkeit Modulabschluss | Sechs Jahre |
|----------------------------------|-------------|

Modul HFP-GEN-05 Vernetzungsmodul

Kurzbeschreibung Modul Das Vernetzungsmodul wird am Ende der Ausbildung durchgeführt. Es baut auf den Modulen Personalführung, Finanzen, Marketing und Unternehmensführung auf, unter Berücksichtigung der jeweiligen rechtlichen Aspekte. Im Zentrum steht der Prozess der Unternehmensführung.

Die vermittelten Kompetenzen aus den vier vorangegangenen Modulen werden vernetzt und situationsbezogen angewandt und geprüft. Dazu erarbeiten die Studierenden in fachbereichsübergreifenden Gruppen gemeinsam Lösungen, die sie auch gemeinsam präsentieren. Zudem wird ein Gruppenfachgespräch durchgeführt.

Vorausgesetzte Module

- HFP-GEN-01 Personalführung
- HFP-GEN-02 Finanzen
- HFP-GEN-03 Marketing
- HFP-GEN-04 Unternehmensführung

Geprüfte Handlungskompetenzen (Vernetzung und Anwendung)

- 1.1 Unternehmensstrategie implementieren
- 1.2 Arbeitsprozesse entwickeln
- 1.3 Arbeitssicherheits-, Gesundheits- und Umweltschutzkonzepte im Unternehmen oder der Abteilung implementieren
- 1.4 Betriebliche Infrastruktur optimieren
- 1.5 Sichere Daten -und Dokumentenablage erstellen
- 1.6 Verträge und Versicherungen für Projekte und/oder ein Unternehmen abschliessen
- 1.7 Betriebsbezogene Lager- und Logistikprozesse sicherstellen
- 2.1 Finanzplanung definieren
- 2.2 Investitionen planen und tätigen
- 2.3 Massnahmen aus den betriebswirtschaftlichen Kennzahlen ableiten
- 4.1 Produkte und Dienstleistungen in einem sich stetig verändernden Markt analysieren
- 4.2 Produkte und Dienstleistungen weiterentwickeln
- 6.1 Marketingaktivitäten planen und umsetzen
- 6.2 Unternehmenskommunikation sicherstellen
- 6.3 Netzwerke in und ausserhalb der Branche pflegen
- 5.1 Personalressourcen planen
- 5.2 Leistungen der Mitarbeitenden beurteilen
- 5.3 Teamprozesse begleiten
- 5.4 Personalentwicklungsmassnahmen in die Wege leiten
- 5.5 Gewinnung und Ausbildung von Lernenden planen und begleiten

Mögliche Modulinhalte

Im Vernetzungsmodul wird in fachbereichsübergreifenden Gruppen gearbeitet. Die Gruppen erhalten eine oder mehrere komplexe und innovative, kompetenzübergreifende und praxisnahe Aufgabenstellungen zum Thema Unternehmensführung, die sie in der vorgegebenen Zeit analysieren. Die Gruppen entwickeln gemeinsam

Lösungsvarianten, entscheiden sich für eine effektive und effiziente Variante und begründen ihren Entscheid nachvollziehbar (Dokumentation und Präsentation von Lösung und Lösungsweg).

Ziele des Moduls

- **Vertiefung Unternehmensführung** (Vernetzung und vertiefte Auseinandersetzung der oben aufgeführten Kompetenzen zur Unternehmensführung)
- **Methodisches Vorgehen** (systematische Problemanalyse, Entwicklung von Lösungsvarianten, Priorisierung für eine realisierbare Variante, Begründung/Argumentation)
- **Systematisches Vernetzen und Zusammenarbeiten** (Fachbereichs- und Funktionsübergreifendes Zusammenarbeiten, Erleben von Gruppendynamikprozessen als positiven und gewinnbringenden Prozess)
- **Präsentieren und Argumentieren** (verständliche, überzeugende und authentische Präsentation von komplexen Lösungen; fachlich korrekte, überzeugende und fließende Beantwortung von kritischen Fragen der Expertinnen und Experten des Vernetzungsmoduls)

Empfohlene Dauer des Moduls (Richtwert) 32 Stunden (inkl. Prüfungszeit)

Formelles

Art und Dauer der Modulprüfung

Teil 1: Präsentation in der Gruppe, mündlich, 30 Minuten

Am Ende des Vernetzungsmoduls findet eine Gruppenpräsentation statt. Die Kandidatinnen und der Kandidaten zeigen, dass sie in einer Gruppe kompetent auftreten, präsentieren und zielgruppengerecht kommunizieren können.

Teil 2: Gruppenfachgespräch, mündlich, 60 Minuten

Im zweiten Teil findet ein Gruppen-Fachgespräch statt. Im Fachgespräch werden mit den Expertinnen und Experten des Vernetzungsmoduls Fragestellungen zur Aufgabenstellung / Präsentation sowie Fragestellungen zu weiteren, in der Modulbeschreibung aufgeführten Handlungskompetenzen themenübergreifend diskutiert und beantwortet. Jedes Gruppenmitglied kann während des Fachgesprächs zu allen oben aufgeführten Kompetenzen befragt werden.

Beurteilt wird die Gruppe als Ganzes. Alle Gruppenmitglieder erhalten die gleiche Note.

Gültigkeit Modulabschluss Sechs Jahre

Modul HFP-SPE-01 Fachgutachten

Kurzbeschreibung Modul In diesem Modul werden die nötigen Kompetenzen vermittelt, damit Spenglermeisterinnen und Spenglermeister Mängel und Schadensfälle bearbeiten und Fachgutachten erstellen können.

Vermittelte und geprüfte Handlungskompetenzen

- 6.4 Reklamationen betreffend Mängel und Schäden zu ausgeführten Spenglerarbeiten bearbeiten
- 6.5 Zustands- und Schadensgutachten an Dächern und Fassaden erstellen

Mögliche Modulinhalte

Reklamationen

- **Verhalten bei Reklamationen:** Gesprächsführung, Konfliktmanagement, Kommunikation, Strategien über Umgang mit Reklamationen erarbeiten (6.4)
- **Rechte und Pflichten** im Schadensfall, Versicherungswesen (Überblick, wichtige Punkte betreffend Abwicklung) (6.4)
- **Qualitätskontrolle** (6.4)

Fachgutachten

- **Vertiefte Kenntnisse Stand der Technik:** Anwendung von SIA Normen und Richtlinien (6.5)
- **Schadensfall:** Typische Schadensfälle, Praxisbeispiele, Vorgehen im Schadensfall, Ursachen von Schäden erkennen und beheben, Rechte und Pflichten im Schadensfall (6.5)
- **Rolle als externer Experte** bei einem Schadensfall (6.5)
- **Rechte und Pflichten** als Experte (6.5)
- **Erstellen von Fachgutachten:** Struktur und Aufbau eines Fachgutachtens, rechtliche Konformität (6.5)

Empfohlene Dauer des Moduls (Richtwert) 60 Stunden

Formelles

Art und Dauer der Modulprüfung

Teil 1: Modularbeit, schriftlich, vorgängig erstellt

In der Modularbeit wird vorgegebener, umfassender, komplexer Fall aus der Praxis bearbeitet. Der Anbieter erlässt weitere Bestimmungen (z.B. Ziele und Aufbau der Modularbeit sowie weitere formale Vorgaben).

Teil 2: Präsentation und Fachgespräch, mündlich, 30 Minuten

Zuerst findet eine Präsentation zur Modularbeit statt (15 Minuten). Die Kandidatin oder der Kandidat zeigt, dass sie oder er kompetent auftreten, präsentieren und zielgruppengerecht kommunizieren kann.

Im Anschluss findet ein Fachgespräch statt (15 Minuten). Es werden Fragestellungen zur Modularbeit sowie Fragestellungen zu weiteren, in der Modulbeschreibung aufgeführten Handlungskompetenzen themenübergreifend diskutiert und beantwortet.

WIR, DIE GEBÄUDETECHNIKER

Gültigkeit
Modulabschluss

Sechs Jahre

Modul HFP-SPE-02 Projektorganisation (fachspezifisch)

Kurzbeschreibung Modul In diesem Modul werden die nötigen Kompetenzen vermittelt, damit Spenglermeisterinnen und Spenglermeister Spenglerprojekte aller Komplexitätsstufen organisieren, leiten und projektübergreifend koordinieren können.

Vermittelte und geprüfte Handlungskompetenzen

- 3.1 Projektorganisation für komplexe Spenglerarbeiten erstellen
- 3.2 Laufende Projekte und Auftragsvorrat der Spenglerei koordinieren
- 3.3 Baugesuche und Gesuche für Förderprogramme für die Bauherrschaft für Spenglerprojekte erstellen
- 3.4 Rechnungsstellung und Mahnwesen für die Spenglerarbeiten sicherstellen

Mögliche Modulinhalte

Rechte und Pflichten

- **Rechte und Pflichten** der Arbeitsgemeinschaft, Totalunternehmer (TU), Generalunternehmer (GU) usw. (3.1)

Gesamtplanung projektübergreifend

- **3D-CAD/BIM:** Lesen und Prüfen von Modellen, Schnittstellen (3.1)
- Erweiterung **Projektleitungstools:** z.B. digitale Sitzungen organisieren (3.1)
- **Neue Zusammenarbeitsmodelle:** Open Book, Lean Management (3.1)
- **Planung projektübergreifend:** Projektpläne, Terminplanung, Wochen-, Monats-, Jahresplanung, Analyse AVOR, Überprüfung der Arbeitsreserven (3.1/3.2)
- Massnahmen zur Koordination (z.B. Kommunikation Bauherr) (3.2)

Vorschriften und Förderprogramme

- Mögliche **Förderprogramme** (z.B. GEAK-Plus) (3.3)
- **Bauvorschriften:** Kommunale, kantonale und eidgenössische Vorschriften; relevante Quellen (3.3)
- Beantragung von **Subventionen** (3.3)
- Erfassung und Vorbereitung von **Gesuchen** (z.B. Aufbau des Gesuchs; erforderliche Pläne, Dokumente, Protokolle; Verfahren/Abläufe; relevante Quellen)

Nachkalkulationen

- Durchführen von Nachkalkulationen (3.4)
- Auswertung und Interpretation von **Zwischen- und Nachkalkulationen** (projektbezogen) (3.4)

Rechnungsstellung und Mahnverfahren

- **Mahnverfahren** (Ablauf und Vorgaben) (3.4)

Empfohlene Dauer des Moduls (Richtwert) 170 Stunden

Formelles

Art und Dauer der Modulprüfung **Fallbeispiele**, schriftlich, 3 Stunden
In den Fallbeispielen werden mehrere anspruchsvolle Fälle aus der Praxis schriftlich bearbeitet. Die Fälle werden kurz und prägnant dargestellt. Sie beziehen sich auf verschiedene, teils auch themenübergreifende Aufgaben und Fragestellungen zu den in der Modulbeschreibungen aufgeführten Handlungskompetenzen.

WIR, DIE GEBÄUDETECHNIKER

Gültigkeit
Modulabschluss

Sechs Jahre

Modul HFP-SPE-03 Traditionelle Spenglertechniken

Kurzbeschreibung Modul In diesem Modul werden die nötigen Kompetenzen vermittelt, damit Spenglermeisterinnen und Spenglermeister einen Ziergegenstand oder ein Einzelstück als Bauteil mittels traditioneller Techniken herstellen können.

Vermittelte und geprüfte Handlungskompetenz

- 4.3 Einzelstücke mit traditionellen Spenglertechniken herstellen

Mögliche Modulinhalte

Traditionellen Spenglertechniken

Übungen zu den folgenden Techniken

- Aufziehen (4.3)
- Tiefziehen (4.3)
- Schwalbenschanznaht (4.3)
- Drahteinlagen (4.3)

Ornamente

- Geschichtliches und traditionelles zu Ornamenten (4.3)
- **praktische Umsetzung** beispielsweise von Dachurnen, Ausspeier, Sammelkasten (4.3)

Ziergegenstände / Einzelstück als Bauteil

- **praktische Umsetzung** beispielsweise von Vasen, Gieskannen, Oberflächenbearbeitung (4.3)

Empfohlene Dauer des Moduls (Richtwert) 80 Stunden

Formelles

Art und Dauer der Modulprüfung **Praktische Arbeit**, im Betrieb erstellt innert einer Woche

In der praktischen Arbeit wird im Betrieb innerhalb einer Woche ein Ziergegenstand hergestellt. Dazu sollen möglichst unterschiedliche Arbeitstechniken angewandt werden. Der Anbieter erlässt weitere Bestimmungen (z.B. Anforderungen, Ziele, Umfang sowie weitere formale Vorgaben).

Gültigkeit Modulabschluss Sechs Jahre