

# Prüfungsordnung

über die

## höhere Fachprüfung für Sanitärmeisterin / Sanitärmeister

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

Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister leiten eine Abteilung oder einen Betrieb in der Gebäudetechnik. Als Betriebsinhaberin oder Betriebsinhaber, als Geschäftsführerin oder Geschäftsführer oder als Abteilungsleiterin oder Abteilungsleiter tragen sie die fachliche, personelle und unternehmerische Verantwortung für den Fachbereich Sanitär.

Sie leiten Sanierungs- und Neubauprojekte von Sanitäreanlagen für alle Arten von Gebäuden sowie deren Umgebung. Dazu zählen beispielsweise Sanitärinstallationen wie Kalt-, Warm- und Abwasser- sowie Gasleitungen.

Das Aufgabengebiet von Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister umfasst die Akquisition, Projektierung, Ausführung, Inbetriebnahme und Verrechnung der Sanitäreanlagen bis hin zu Kundenbetreuung, Service und Betriebsoptimierung der Anlagen. Dabei nehmen sie eine leitende und beratende Funktion ein.

Einen weiteren wichtigen Teil ihrer Arbeitszeit benötigen Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister für die Personal- und Unternehmensführung.

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

Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister arbeiten je nach Auftrag mit unterschiedlichen Personen zusammen. Zum Kundenkreis zählen Privatpersonen, andere Unternehmen, Anlagenbetreiberinnen und -betreiber, Liegenschaftsverwaltungen, Institutionen oder Behörden. Sie haben zudem diverse Ansprechpersonen auf der Baustelle, wie beispielsweise Bauherrinnen und Bauherren, Architektinnen und Architekten, Planerinnen und Planer, Fachpersonen anderer Gewerke sowie Hersteller und Lieferanten.

#### 1.22 Wichtigste Handlungskompetenzen

Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister:

- akquirieren Sanitärinstallationsprojekte;
- projektieren Sanitäranlagen;
- leiten Sanitärinstallationsprojekte;
- schliessen Sanitärinstallationsprojekte ab;
- überwachen die Instandhaltung und Betriebsoptimierung einer Sanitäranlage;
- leiten eine Abteilung oder einen Sanitärinstallationsbetrieb;
- stellen den finanziellen Erfolg der Abteilung oder des Betriebs sicher;
- entwickeln Produkte und Dienstleistungen eines Sanitärinstallationsbetriebs weiter;
- setzen das Marketing und die Unternehmenskommunikation für einen Sanitärinstallationsbetrieb um;
- führen die Installationsteams und Lernende einer Abteilung oder des Betriebs.

#### 1.23 Berufsausübung

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

Auf Ebene der Projekte haben sie je nach Auftrag Einfluss auf die Wahl einer ressourcenschonenden und wirtschaftlichen Sanitäranlage. Diese sollen zudem hygienisch einwandfrei sein sowie den funktionalen und ästhetischen Ansprüchen und Wünschen der Kundinnen und Kunden gerecht werden. Während der Auftragsausführung organisieren und überwachen sie die Arbeiten ihrer Mitarbeitenden in Absprache mit Bauherrinnen und Bauherren, Bauleiterinnen und Bauleitern und den verschiedenen involvierten Gewerken. Sie sorgen dafür, dass die Aufträge reibungslos, sicher und auf dem aktuellen Stand der Technik ausgeführt werden.

Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister zeigen Offenheit für technologische und regulatorische Entwicklungen und sind in der Lage, mit der zunehmenden Digitalisierung in der Baubranche und Gebäudetechnik Schritt zu halten.

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

Die Nutzung von Kalt- und Warmwasser sowie Gase entspricht einem Grundbedürfnis unserer Gesellschaft. Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister tragen zur sicheren und zuverlässigen Versorgung von hygienisch einwandfreiem Trinkwasser sowie zur Zufuhr und Verteilung von Gas im Gebäude bei. Zudem sorgen sie für funktionierende Regen- und Abwasseranlagen sowie die entsprechenden Leitungen im Gebäude.

Bei der Energiewende sind sie wichtige Akteure für die Umsetzung der geplanten Projekte, indem sie ein bedarfsgerechtes und ressourcenschonendes Betreiben der Sanitäreinrichtungen sicherstellen. Durch den schonenden Einsatz von Ressourcen, einer vorausschauenden und gewerkübergreifenden Planung und Ausführung sowie der Betriebsoptimierung der Sanitäreinrichtungen, sorgen Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister für die Reduktion der grauen Energie.

Als Führungspersonen sorgen Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister für gute Arbeitsbedingungen und die Erhaltung der Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie sind auch hauptverantwortlich für die Ausbildung von Lernenden und leisten dadurch einen wichtigen Beitrag an die berufliche und persönliche Entwicklung junger Menschen.

### **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)<sup>1</sup>

### **3.3 Zulassung**

3.31 Zur Abschlussprüfung wird zugelassen, wer:

- a) einen eidg. Fachausweis als Chefmonteurin Sanitär / Chefmonteur Sanitär oder eine gleichwertige Qualifikation besitzt und mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in der Sanitärbranche nachweist;

oder

- b) ein eidg. Diplom als Sanitärplanerin / Sanitärplaner oder eine gleichwertige Qualifikation besitzt und mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in der Sanitärbranche nachweist;

oder

- c) ein eidg. Diplom als Heizungsmeisterin / Heizungsmeister oder als Meisterin / Meister Wärmetechnikplanung oder eine gleichwertige Qualifikation besitzt und mindestens drei Jahre Berufserfahrung in der Sanitärbranche nachweist;

und

- d) 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) Modul Projektorganisation;
- b) Modul Kalkulation;
- c) Modul Berechnen von Sanitäranlagen;
- d) Modul Projektierung;
- e) Modul Service und Optimierung;
- f) Modul Personalführung;
- g) Modul Finanzen;
- h) Modul Marketing;
- i) Modul Unternehmensführung;
- j) Modul Vernetzungsmodul.

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.

---

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

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.

### **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 Diplom-inhaberinnen und -inhaber wie auch ein allfälliges Materialgeld gehen zulasten der Trägerschaft.

3.42 Kandidatinnen und Kandidaten, die nach Ziff. 4.2 fristgerecht zurücktreten oder aus entschuldbaren 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 Prüfungsumfangs 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 entschuldbaren Grundes möglich. Als entschuldbare 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

- 5.11 Die Abschlussprüfung umfasst folgende modulübergreifende Prüfungsteile und dauert:

| Prüfungsteile                                   | Art der Prüfung | Zeit                 | Gewichtung     |
|---|-----------------|----------------------|----------------|
| <b>1 Fallstudie Unternehmensführung</b>         | schriftlich     | 4 Stunden            | <b>einfach</b> |
| <b>2 Diplomarbeit Sanitärinstallation</b>       |                 |                      | <b>einfach</b> |
| 2.1 Diplomarbeit                                | schriftlich     | vorgängig erstellt   |                |
| 2.2 Präsentation Diplomarbeit /<br>Fachgespräch | mündlich        | 75 Minuten           |                |
| <b>3 Fachprüfung Wasser und Gas</b>             | mündlich        | 60 Minuten           | <b>einfach</b> |
|   | Total           | 6 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 aus der Branche Gebäudetechnik / Gebäudehülle zu erkennen, zu analysieren sowie fachliche korrekte Lösungen zu entwickeln.

Prüfungsteil 1 umfasst die Handlungskompetenzbereiche 6 bis 10 gemäss Qualifikationsprofil.

#### Prüfungsteil 2: Diplomarbeit Sanitärinstallation

Prüfungsteil 2 umfasst die Handlungskompetenzbereiche 1 bis 5 gemäss Qualifikationsprofil.

Er besteht aus zwei Positionen.

##### Position 2.1: Diplomarbeit

In der Diplomarbeit bearbeitet die Kandidatin oder der Kandidat selbstständig ein vorgegebenes praxisnahes, komplexes Projekt aus dem Bereich Sanitärinstallation.

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.

### **Prüfungsteil 3: Fachprüfung Wasser und Gas**

Im Fachgespräch weist die Kandidatin oder der Kandidat gegenüber den Expertinnen und Experten aus, dass sie oder er die naturwissenschaftlichen Grundlagen der Wasser- und Gasversorgung und die darauf basierenden Normen und Richtlinien beherrscht sowie diese vernetzt umsetzen kann.

Prüfungsteil 3 bezieht sich auf Handlungskompetenzen aus dem Bereich 2 gemäss Qualifikationsprofil.

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

## **5.2 Prüfungsanforderungen**

- 5.21 Die QS-Kommission erlässt die detaillierten Bestimmungen über die Abschlussprüfung in der Begleitung 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 der drei Prüfungsteile 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. Gleichwertigkeitsbestätigungen;
- 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:

- **Sanitärmeisterin / Sanitärmeister mit eidgenössischem Diplom**
- **Maître sanitaire avec diplôme fédéral**
- **Maestra in impianti sanitari / Maestro in impianti sanitari con diploma federale**

Die englische Übersetzung lautet:

- **Master Sanitary Technician, 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 Richtlinie<sup>2</sup> eine detaillierte Erfolgsrechnung ein. Auf dieser Basis bestimmt das SBFI den Bundesbeitrag für die Durchführung der Prüfung.

---

<sup>2</sup> 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. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **9.1 Aufhebung bisherigen Rechts**

Die Prüfungsordnung vom 3. Mai 2007 über die Erteilung des eidgenössischen Diploms als Sanitärmeister/-in wird aufgehoben.

### **9.2 Übergangsbestimmungen**

Repetentinnen und Repetenten nach der bisherigen Prüfungsordnung vom 3. Mai 2007 erhalten bis 2030 Gelegenheit zu einer 1. bzw. 2. Wiederholung.

### **9.3 Inkrafttreten**

Diese Prüfungsordnung tritt mit der Genehmigung des SBFI 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 SBFJ

Rémy Hübschi  
Stellvertretender Direktor  
Leiter Abteilung Berufs- und Weiterbildung

**WIR, DIE  
GEBÄUDETECHNIKER**

## **Wegleitung zur Prüfungsordnung über die höhere Fachprüfung**

### **Sanitärmeisterin und Sanitärmeister**

vom

# WIR, DIE GEBÄUDETECHNIKER

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Einleitung</b>  | <b>3</b>  |
| 1.1. Zweck der Wegleitung   | 3         |
| 1.1. Übersicht Dokumente höhere Fachprüfung (HFP) Sanitärmeisterin / Sanitärmeister | 3         |
| <b>2. Organisation</b>  | <b>3</b>  |
| 2.1. Trägerschaft (Ziff. 1.3 PO)  | 3         |
| 2.2. Rolle der Kommission für Qualitätssicherung (QS) (Ziff. 2.1 und 2.2 PO)        | 3         |
| 2.3. Rolle der Expertinnen und Experten   | 3         |
| 2.4. Prüfungssekretariat: Aufgaben und Kontaktadresse                               | 4         |
| <b>3. Ausschreibung, Anmeldung und Zulassung zur Abschlussprüfung</b>               | <b>4</b>  |
| 3.1. Administratives Vorgehen   | 4         |
| 3.2. Zeitlicher Ablauf  | 4         |
| 3.3. Zulassung zur Abschlussprüfung   | 5         |
| 3.4. Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderungen                              | 6         |
| <b>4. Abschlussprüfung</b>  | <b>6</b>  |
| 4.1. Prüfungsteil 1: Fallstudie Unternehmensführung                                 | 6         |
| 4.2. Prüfungsteil 2: Diplomarbeit Sanitärinstallation                               | 7         |
| 4.3. Prüfungsteil 3: Fachprüfung Wasser und Gas                                     | 10        |
| <b>5. Beschwerdeverfahren</b>   | <b>12</b> |
| <b>6. Beschreibung der geforderten Modulabschlüsse</b>                              | <b>12</b> |
| 6.1. Übersicht der Modulabschlüsse  | 12        |
| 6.2. Organisation und Durchführung der Modulprüfungen                               | 13        |
| <b>7. Erlass</b>  | <b>15</b> |
| <b>Anhänge zur Wegleitung</b>   | <b>16</b> |
| Qualifikationsprofil  | 16        |
| Modulbeschreibungen   | 55        |

## 1. Einleitung

### 1.1. Zweck der Wegleitung

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

### 1.1. Übersicht Dokumente höhere Fachprüfung (HFP) Sanitärmeisterin / Sanitärmeister



#### 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 Sanitärmeisterin und Sanitärmeister 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 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](mailto: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](http://www.suissetec.ch) ausgeschrieben.

#### Anmeldung (Ziff. 3.2 PO)

Das Anmeldeformular findet sich auf der Website [www.suissetec.ch](http://www.suissetec.ch). Die Anmeldung erfolgt online.

Die Anmeldefrist wird in der Ausschreibung publiziert.

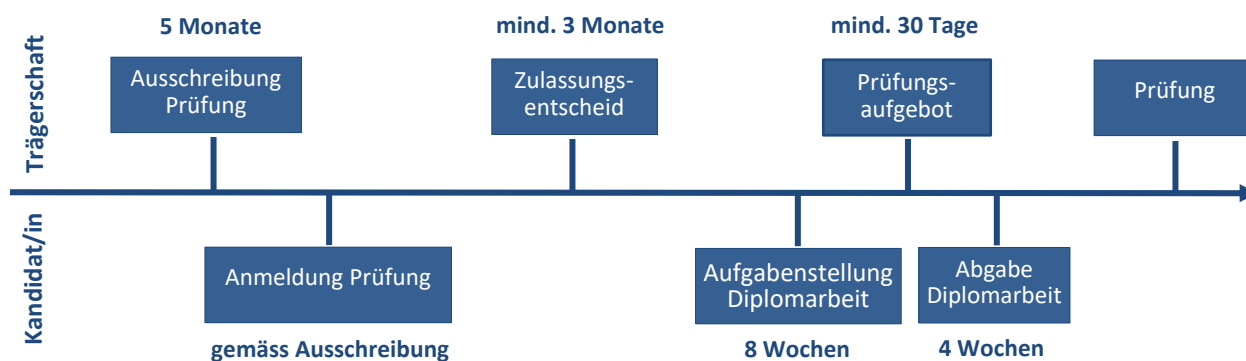
Der Anmeldung sind folgende Unterlagen beizufügen (gemäss PO 3.21):

- 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               |
|---------------------------------------|-----------------------------|---|-----------------------|
| <b>Ausschreibung Abschlussprüfung</b> | 5 Monate vor Prüfungsbeginn | Trägerschaft                                  | Prüfungsordnung: 3.11 |
| <b>Anmeldung zur Abschlussprüfung</b> | Gemäss Ausschreibung        | Bewerberin / Bewerber (Kandidatin / Kandidat) | Prüfungsordnung: 3.2  |

| Schritt   | Zeitpunkt   | Verantwortung         | Verweis               |
|---|---|-----------------------|-----------------------|
| <b>Entscheid Zulassung zur Abschlussprüfung</b>               | Mindestens 3 Monate vor Beginn der Abschlussprüfung | Trägerschaft          | Prüfungsordnung: 3.33 |
| <b>Entrichtung Prüfungsgebühr durch Kandidatin / Kandidat</b> | Nach bestätigter Zulassung                          | Kandidatin / Kandidat | Prüfungsordnung: 3.41 |
| <b>Letzter Zeitpunkt zum Rückzug der Anmeldung</b>            | Bis 8 Wochen vor Prüfungsbeginn                     | Kandidatin / Kandidat | Prüfungsordnung: 4.21 |
| <b>Abgabe Aufgabenstellung Diplomarbeit</b>                   | 8 Wochen vor Prüfungsbeginn                         | Trägerschaft          | Wegleitung: 4.21      |
| <b>Prüfungsaufgebot</b>                                       | Mindestens 30 Tage vor Prüfungsbeginn               | Trägerschaft          | Prüfungsordnung: 4.13 |
| <b>Abgabe Diplomarbeit</b>                                    | 4 Wochen vor Prüfungsbeginn                         | Kandidatin / Kandidat | Prüfungsordnung: 5.11 |
| <b>Ausstandsbegehren gegen Expertinnen und Experten</b>       | Mindestens 14 Tage vor Prüfungsbeginn               | Kandidatin / Kandidat | Prüfungsordnung: 4.14 |
| <b>Durchführung Abschlussprüfung</b>                          | 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](http://www.sbf.admin.ch).

## 4. Abschlussprüfung

Der Prüfungsstoff der Abschlussprüfung entspricht dem Berufsbild gemäss Punkt 1.2 der Prüfungsordnung und den Handlungskompetenzbereichen 1 bis 10 im Qualifikationsprofil. Die in den Handlungskompetenzen aufgeführten Leistungskriterien definieren Inhalt und Niveau der Prüfungsteile.

Die Abschlussprüfung besteht aus drei 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 Sanitärinstallation           |                 |                             |                     | einfach                 |
| 2.1 Diplomarbeit                             | schriftlich     | vorgängig erstellt          | doppelt             |                         |
| 2.2 Präsentation Diplomarbeit / Fachgespräch | mündlich        | 75 Minuten                  | einfach             |                         |
| 3 Fachprüfung Wasser und Gas                 | mündlich        | 60 Minuten                  |                     | einfach                 |
| <b>Total</b>                                 |                 | <b>6 Stunden 15 Minuten</b> |                     |                         |

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.<br>Die Fallstudie Unternehmensführung besteht aus mehreren schriftlichen Aufgaben. |

| Prüfungsmethode                             | Fallstudie Unternehmensführung   |
|---|--|
| 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.   |
| Handlungskompetenzen und Leistungskriterien | Die Fallstudie Unternehmensführung erstreckt sich über die Handlungskompetenzbereiche 6 bis 10 gemäss Qualifikationsprofil. Sie muss jedoch nicht alle Handlungskompetenzen abdecken.<br>Die Handlungskompetenzen und Leistungskriterien sind im Qualifikationsprofil aufgeführt (vgl. Anhang 1).  |
| Bewertung / Beurteilung                     | Die Bewertung erfolgt in Punkten anhand eines Bewertungsrasters.<br>Mindestens folgende Beurteilungskriterien werden beurteilt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfassung der Komplexität des Falles</li> <li>• Nachvollziehbare und fachlich korrekte Begründungen bzw. Bearbeitung des Falles</li> <li>• Fachlich korrekte Beantwortung der gestellten Fachfragen / korrekte und nachvollziehbare Antworten</li> <li>• Vernetztes Denken und Herstellung von fachlichen Bezügen (anhand von fachlichen Konzepten und Überlegungen)</li> <li>• Bezug auf aktuelle Gesetze, Normen und Vorgaben</li> <li>• Korrekte Verwendung der Fachbegriffe</li> </ul> <p>Die genauen Beurteilungskriterien werden in der Aufgabenstellung schriftlich bekannt gegeben.</p> |

## 4.2. Prüfungsteil 2: Diplomarbeit Sanitärinstallation

Der Prüfungsteil 2 besteht aus zwei Positionen.

## 4.21 Position 2.1: Diplomarbeit

| Prüfungsmethode                          | Diplomarbeit   |
|--|--|
| Art der Prüfung                          | schriftlich, vorgängig erstellt  |
| Aufgabe                                  | <p>Die Kandidatin oder der Kandidat bearbeitet ein Sanitärinstallationsprojekt anhand einer vorgegebenen, komplexen und praxisnahen Aufgabenstellung. Beispiele von Aufgabenstellungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realisierung der Sanitärinstallation eines mittleren Objektes (Gewerbe-, Wohnungs- oder Verwaltungsbau) für die öffentliche oder private Nutzung fachgerecht planen und bemessen;</li> <li>• Sanitärinstallationen nach technischen, energiegerechten, umweltverträglichen, hygienischen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten planen und bemessen.</li> </ul>   |
| Inhalt / Gegenstand                      | <p>Die Aufgabenstellung kann sich auf den gesamten Bereich der Sanitärinstallation beziehen und folgende Teilaufgaben umfassen (Aufzählung nicht abschliessend):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wassernachbehandlung</li> <li>• Druckluftanlagen</li> <li>• Grundleitungen</li> <li>• Druckerhöhungsanlagen</li> <li>• Abwasserhebeanlagen</li> <li>• Abwasservorbehandlung</li> <li>• Vergleich verschiedener Systeme (Wirtschaftlichkeitsberechnung)</li> <li>• Montageelemente, Leitungs- und Montagesysteme</li> <li>• Befestigungssysteme</li> <li>• Schallschutzmassnahmen</li> <li>• Auftragsabwicklung</li> <li>• Service-, Arbeitsplatz- und Bauorganisation</li> </ul> |
| 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                           | <p>Die Abgabe der Aufgabenstellung an die Kandidierenden erfolgt acht Wochen vor Prüfungsbeginn.</p> <p>Der Termin für die Einreichung der Diplomarbeit ist vier Wochen vor Prüfungsbeginn.</p> <p>Bei zielorientiertem Vorgehen ist mit einem Aufwand von rund 80 Stunden innert vier Wochen zu rechnen.</p>  |
| Umfang                                   | Die Diplomarbeit besteht aus den Plangrundlagen und dem technischen Beschrieb inkl. Berechnungen. Der Umfang wird in der Aufgabenstellung bekanntgegeben.  |
| Hilfsmittel                              | Alle Hilfsmittel sind erlaubt.   |
| Vorgaben zur Gestaltung der Diplomarbeit | Die Vorgaben zur Gestaltung der Diplomarbeit können der Aufgabenstellung entnommen werden.   |

| Prüfungsmethode                             | Diplomarbeit   |
|---|--|
| Erstellung                                  | Die Diplomarbeit ist vor der eigentlichen Abschlussprüfung selbständig und in Einzelarbeit zu erarbeiten (Heimarbeit).   |
| Handlungskompetenzen und Leistungskriterien | Die Diplomarbeit erstreckt sich über die Handlungskompetenzbereiche 1 bis 5 gemäss Qualifikationsprofil. Die Diplomarbeit muss jedoch nicht alle Handlungskompetenzen abdecken.<br><br>Die Handlungskompetenzen und Leistungskriterien sind im Qualifikationsprofil aufgeführt (vgl. Anhang 1).  |
| Bewertung / Beurteilung                     | Die Bewertung erfolgt in Punkten anhand eines Bewertungsrasters.<br>Mindestens folgende Beurteilungskriterien werden beurteilt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umsetzung der Aufgabenstellung (Alle Aufgabenteile bearbeitet und Vorgaben eingehalten)</li> <li>• Technische Umsetzung gemäss Anforderungen (fachlich korrekte, praxismgerechte und wirtschaftliche Lösung)</li> <li>• Strukturierung der Arbeit (klare, logische Struktur, nachvollziehbares Vorgehen, sinnvolle Schwerpunkte, technische Korrektheit, Vollständigkeit)</li> <li>• Form und Darstellung (verständliche Sprache, sinnvolle Form, Rechtschreibung, Grammatik, Layout)</li> </ul><br>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 in Papierform beim Prüfungssekretariat einzureichen. Zusätzlich ist sie in digitaler Form als PDF fristgerecht an das Prüfungssekretariat zu senden. Der Diplomarbeit ist eine Selbstständigkeitserklärung beizulegen (Formular in Anmeldeunterlagen enthalten).

### 4.22 Position 2.2: Präsentation Diplomarbeit / Fachgespräch

| Prüfungsmethode | Präsentation Diplomarbeit / Fachgespräch  |
|-----------------|---|
| Art der Prüfung | mündlich  |
| Aufgabe         | Bei Position 2.2 handelt es sich um eine Präsentation der Diplomarbeit und um ein anschliessendes Fachgespräch. Die Diplomarbeit ist die Grundlage der Prüfung.<br><b>Präsentation:</b> In den ersten 15 Minuten der Prüfung präsentiert die Kandidatin oder der Kandidat den Expertinnen und Experten die relevanten Ergebnisse der Diplomarbeit.<br><b>Fachgespräch:</b> 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 |

| Prüfungsmethode                             | Präsentation Diplomarbeit / Fachgespräch  |
|---|---|
|   | gewählte Vorgehensweisen oder legt alternative Vorgehensweisen dar und beantwortet Fragen zu weiteren Themen gemäss Qualifikationsprofil.   |
| Fokus                                       | <p><b>Präsentation:</b> Die Kandidatin oder der Kandidaten zeigt, dass sie oder er kompetent auftreten, präsentieren und zielgruppengerecht kommunizieren kann.</p> <p><b>Fachgespräch:</b> Im Gespräch zeigt sie oder er, dass sie oder er Fachfragen präzise beantworten 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 die Handlungskompetenzbereiche 1 bis 5 gemäss Qualifikationsprofil. 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"> <li>• <b>Präsentation</b> (Fokussierung auf die Schwerpunkte und Ergebnisse der Diplomarbeit, klar strukturierter Aufbau, überzeugendes Auftreten, sinnvoller Einsatz der Hilfsmittel und Medien, Einhaltung der Zeitvorgabe)</li> <li>• <b>Fachgespräch</b> (korrekte und nachvollziehbare Antworten und Begründungen, korrekte Argumentation und Aufzeigen von Alternativen)</li> </ul> <p>Die genauen Beurteilungskriterien werden in der Aufgabenstellung zur Diplomarbeit schriftlich bekannt gegeben.</p> |

### 4.3. Prüfungsteil 3: Fachprüfung Wasser und Gas

| Prüfungsmethode     | Fachprüfung Wasser und Gas   |
|---------------------|--|
| Art der Prüfung     | mündlich   |
| Aufgabe             | Das Fachgespräch bezieht sich auf naturwissenschaftliche Grundlagen der Wasser- und Gasversorgung und die darauf basierenden Normen und Richtlinien. Schwerpunkte bilden dabei anwendungsorientierte Fragen zur Aufrechterhaltung der Trinkwasserqualität bis hin zur Entnahmestelle sowie die Betriebssicherheit von Erdgas- und Trinkwasserinstallationen. |
| Gegenstand / Inhalt | Prüfungsteil 3 umfasst folgende Themen (Aufzählung nicht abschliessend):<br>Wasserversorgung:  |

| Prüfungsmethode                             | Fachprüfung Wasser und Gas  |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erkennen der Zusammenhänge zwischen der Lebensmittelgesetzgebung und dem Regelwerk des SVGW, inkl. Ergänzungen und Merkblättern, insbesondere der Richtlinien W3 (Richtlinie für Trinkwasserinstallationen) und W5 (Löschwasserversorgung).</li> <li>• Erkennen der Auswirkungen der chemisch/physikalischen Eigenschaften eines Wassers und deren Berücksichtigung in den Hausinstallationen (z.B. Trinkwasserqualität, Korrosion, Schallschutz, etc.).</li> <li>• Erkennen der Notwendigkeit einer engen Zusammenarbeit zwischen der Wasserversorgung und dem sanitären Installationsgewerbe.</li> </ul> <p>Gasversorgung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erkennen der Zusammenhänge zwischen den Eigenschaften von brennbaren Gasen und den daraus abgeleiteten Vorschriften und Richtlinien, insbesondere der SVGW Richtlinien G1 (Richtlinie für die Erdgasinstallation in Gebäuden) und Leitfaden Flüssiggas L1 AK LPG sowie des Brandschutzes.</li> <li>• Erkennen der Auswirkungen der chemisch/physikalischen Eigenschaften eines brennbaren Gases und deren Berücksichtigung in den Hausinstallationen (z.B. optimale Verbrennung, sichere Ableitung der Abgase, Betriebssicherheit, etc.)</li> <li>• Erkennen der Notwendigkeit einer engen Zusammenarbeit zwischen der Erdgasversorgung und dem sanitären Installationsgewerbe.</li> </ul> |
| Fokus                                       | Im Fachgespräch weist die Kandidatin oder der Kandidat gegenüber den Expertinnen und Experten aus, dass sie oder er die naturwissenschaftlichen Grundlagen der Wasser- und Gasversorgung und die darauf basierenden Normen und Richtlinien beherrscht sowie diese vernetzt und anwendungsorientiert umsetzen kann.  |
| Zeit/Aufwand                                | 60 Minuten  |
| Hilfsmittel                                 | Keine   |
| Handlungskompetenzen und Leistungskriterien | <p>2.2 Komponenten für eine mittelgrosse Sanitäranlage auslegen und prüfen gemäss Qualifikationsprofil.</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"> <li>• Fachkompetenz (korrekte und nachvollziehbare Antworten, korrekte Begründung und kritische Reflexion der eigenen Antworten, fachkompetentes Erläutern der Konsequenzen für das gezeigte berufliche Handeln, offener Umgang mit Unsicherheiten)</li> </ul> <p>Die genauen Beurteilungskriterien werden im Aufgebot schriftlich bekannt gegeben.</p>   |



## 5. Beschwerdeverfahren

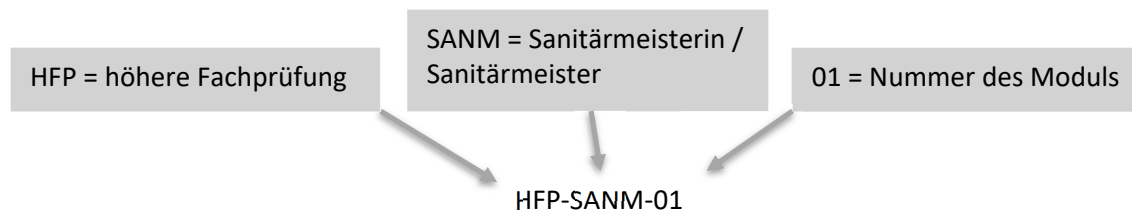
Gegen Entscheide der QS-Kommission wegen Nichtzulassung zur Abschlussprüfung oder Verweigerung des Diploms kann innert 30 Tagen nach ihrer Eröffnung beim SBFI Beschwerde eingereicht werden. Siehe dazu Ziffer 7.3 in der PO und die Merkblätter des SBFI zur Akteneinsichtsrecht und zu Beschwerden gegen die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

## 6. Beschreibung der geforderten Modulabschlüsse

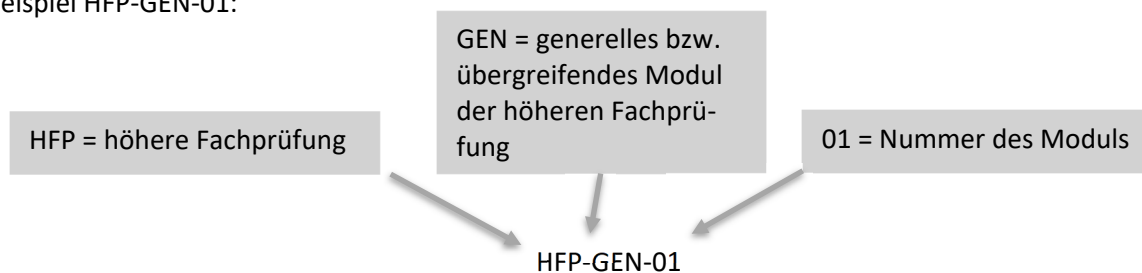
### 6.1. Übersicht der Modulabschlüsse

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

Beispiel HFP-SANM-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-SANM-01 | Projektorganisation          | schriftlich, 4 Stunden          | Geleitete Fallstudie                          |
| HFP-SANM-02 | Kalkulation                  | schriftlich, 4 Stunden          | Fallbeispiele                                 |
| HFP-SANM-03 | Berechnen von Sanitäranlagen | schriftlich, 6 Stunden          | Fallbeispiele                                 |
| HFP-SANM-04 | Projektierung                | praktisch, 12 Stunden           | Teil 1: Praktische Prüfung                    |
|             |                              | mündlich, 60 Minuten            | Teil 2: Präsentation und Fachgespräch         |
| HFP-SANM-05 | Service und Optimierung      | schriftlich, 90 Minuten         | Fallbeispiele                                 |
| 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                          |
| 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                   |

## 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](http://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](http://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.

# WIR, DIE GEBÄUDETECHNIKER

Die Art der Prüfungen (mündlich, schriftlich, praktisch) 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.

# WIR, DIE GEBÄUDETECHNIKER

## 7. Erlass

Zürich, Datum

Schweizerisch-Liechtensteinischer Gebäudetechnikverband (suissetec)

Für die Kommission für Qualitätssicherung:

Der Präsident

Der Sekretär

XXXXX

XXXXX

Anhänge zur Wegleitung

## Qualifikationsprofil

### Sanitärmeisterin und Sanitärmeister

#### Inhalt

1. Berufsbild
2. Übersicht der Handlungskompetenzen
3. Anforderungsniveau **Sanitärmeisterin und Sanitärmeister** (Leistungskriterien)

## 1. Berufsbild **Sanitärmeisterin und Sanitärmeister**

|  |  |
|--|--|
| <b>Arbeitsgebiet</b>                   | <p>Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister leiten eine Abteilung oder einen Betrieb in der Gebäudetechnik. Als Betriebsinhaberin oder Betriebsinhaber, als Geschäftsführerin oder Geschäftsführer oder als Abteilungsleiterin oder Abteilungsleiter tragen sie die fachliche, personelle und unternehmerische Verantwortung für den Fachbereich Sanitär.</p> <p>Sie leiten Sanierungs- und Neubauprojekte von Sanitäreanlagen für alle Arten von Gebäuden sowie deren Umgebung. Dazu zählen beispielsweise Sanitärinstallationen wie Kalt-, Warm- und Abwasser- sowie Gasleitungen.</p> <p>Das Aufgabengebiet von Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister umfasst die Akquisition, Projektierung, Ausführung, Inbetriebnahme und Verrechnung der Sanitäreanlagen bis hin zu Kundenbetreuung, Service und Betriebsoptimierung der Anlagen. Dabei nehmen sie eine leitende und beratende Funktion ein.</p> <p>Einen weiteren wichtigen Teil ihrer Arbeitszeit benötigen Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister für die Personal- und Unternehmensführung.</p> <p>Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister arbeiten mehrheitlich im Büro. Bei Kundinnen und Kunden, auf der Baustelle und in der betriebseigenen Werkstatt sind sie ebenfalls regelmässig.</p> <p>Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister arbeiten je nach Auftrag mit unterschiedlichen Personen zusammen. Zum Kundenkreis zählen Privatpersonen, andere Unternehmen, Anlagenbetreiberinnen und -betreiber, Liegenschaftsverwaltungen, Institutionen oder Behörden. Sie haben zudem diverse Ansprechpersonen auf der Baustelle, wie beispielsweise Bauherrinnen und Bauherren, Architektinnen und Architekten, Planerinnen und Planer, Fachpersonen anderer Gewerke sowie Hersteller und Lieferanten.</p> |
| <b>Wichtigste Handlungskompetenzen</b> | <p>Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• akquirieren Sanitärinstallationsprojekte</li><li>• projektieren Sanitäreanlagen</li><li>• leiten Sanitärinstallationsprojekte</li><li>• schliessen Sanitärinstallationsprojekte ab</li><li>• überwachen die Instandhaltung und Betriebsoptimierung einer Sanitäreanlage</li><li>• leiten eine Abteilung oder einen Sanitärinstallationsbetrieb</li><li>• stellen den finanziellen Erfolg der Abteilung oder des Betriebs sicher</li><li>• entwickeln Produkte und Dienstleistungen eines Sanitärinstallationsbetriebs weiter</li><li>• setzen das Marketing und die Unternehmenskommunikation für einen Sanitärinstallationsbetrieb um</li></ul>  |

- 
- führen die Installationsteams und Lernende einer Abteilung oder des Betriebs
- 

## **Berufsausübung**

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

Auf Ebene der Projekte haben sie je nach Auftrag Einfluss auf die Wahl einer ressourcenschonenden und wirtschaftlichen Sanitäranlage. Diese sollen zudem hygienisch einwandfrei sein sowie den funktionalen und ästhetischen Ansprüchen und Wünschen der Kundinnen und Kunden gerecht werden. Während der Auftragsausführung organisieren und überwachen sie die Arbeiten ihrer Mitarbeitenden in Absprache mit Bauherrinnen und Bauherren, Bauleiterinnen und Bauleitern und den verschiedenen involvierten Gewerken. Sie sorgen dafür, dass die Aufträge reibungslos, sicher und auf dem aktuellen Stand der Technik ausgeführt werden.

Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister zeigen Offenheit für technologische und regulatorische Entwicklungen und sind in der Lage, mit der zunehmenden Digitalisierung in der Baubranche und Gebäudetechnik Schritt zu halten.

---

## **Beitrag des Berufes an Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur**

Die Nutzung von Kalt- und Warmwasser sowie Gase entspricht einem Grundbedürfnis unserer Gesellschaft. Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister tragen zur sicheren und zuverlässigen Versorgung von hygienisch einwandfreiem Trinkwasser sowie zur Zufuhr und Verteilung von Gas im Gebäude bei. Zudem sorgen sie für funktionierende Regen- und Abwasseranlagen sowie die entsprechenden Leitungen im Gebäude.

Bei der Energiewende sind sie wichtige Akteure für die Umsetzung der geplanten Projekte, indem sie ein bedarfsgerechtes und ressourcenschonendes Betreiben der Sanitäranlagen sicherstellen. Durch den schonenden Einsatz von Ressourcen, einer vorausschauenden und gewerkübergreifenden Planung und Ausführung sowie der Betriebsoptimierung der Sanitäranlagen, sorgen Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister für die Reduktion der grauen Energie.

Als Führungspersonen sorgen Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister für gute Arbeitsbedingungen und die Erhaltung der Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie sind auch hauptverantwortlich für die Ausbildung von Lernenden und leisten dadurch einen wichtigen Beitrag an die berufliche und persönliche Entwicklung junger Menschen.

---

## 2. Übersicht der Handlungskompetenzen Sanitärmeisterin und Sanitärmeister

| Handlungskompetenzbereiche |   | Handlungskompetenzen  |   |   |   |
|----------------------------|---|---|---|---|---|
| 1                          | Akquirieren von Sanitärinstallationsprojekten                             | 1.1   | 1.2   | 1.3   |   |
|                            |   | Bedürfnisse der Auftraggeberin und des Auftraggebers ermitteln                      | Angebote für eine Sanitäranlage erstellen   | Projekt zur Ausführung einer Sanitäranlage überzeugend präsentieren   |   |
| 2                          | Projektieren von Sanitäranlagen   | 2.1   | 2.2   | 2.3   | 2.4   |
|                            |   | Konzept einer mittelgrossen Sanitäranlage erstellen                                 | Komponenten für eine mittel-grosse Sanitäranlage auslegen und prüfen              | Installationspläne für eine mittel-grosse Sanitäranlage erstellen   | Gesuche für Konzessionen, Installationsbewilligungen und Subventionen erstellen |
| 3                          | Leiten von Sanitärinstallationsprojekten                                  | 3.1   | 3.2   | 3.3   |   |
|                            |   | Projektorganisation und -prozesse für eine Sanitäranlage optimieren                 | Qualität, Kosten und Termine eines Sanitärinstallations-projekts überwachen       | Rechnungen für ein Sanitärinstallationsprojekt erstellen  |   |
| 4                          | Abschliessen von Sanitärinstallationsprojekten                            | 4.1   | 4.2   | 4.3   |   |
|                            |   | Vor- und Hauptprüfungen einer Sanitäranlage überwachen                              | Inbetriebnahme und Schlussabnahme einer Sanitäranlage koordinieren und überwachen | Übergabe einer Sanitäranlage an die Auftraggeberin und den Auftraggeber überwachen                          |   |
| 5                          | Überwachen der Instandhaltung und Betriebsoptimierung einer Sanitäranlage | 5.1   | 5.2   |   |   |
|                            |   | Instandhaltungs- und Servicearbeiten von Sanitäranlagen organisieren und überwachen | Vorschläge zur Betriebsoptimierung einer Sanitär-anlage erarbeiten                |   |   |
| 6                          | Leiten einer Abteilung oder eines Unternehmens im Fachbereich Sanitär     | 6.1   | 6.2   | 6.3   | 6.4   |
|                            |   | Unternehmensstrategie implementieren  | Arbeitsprozesse entwickeln  | Arbeitssicherheits-, Gesundheits- und Umweltschutzkonzepte im Unternehmen oder der Abteilung implementieren | Betriebliche Infrastruktur optimieren   |



# WIR, DIE GEBÄUDETECHNIKER

|           |  |   |   |  |   |
|-----------|--|---|---|--|---|
|           |  | <b>6.5</b><br>Sichere Daten -und Dokumen-<br>tenablage erstellen  | <b>6.6</b><br>Lager- und Logistikprozesse si-<br>cherstellen    | <b>6.7</b><br>Verträge und Versicherungen<br>für Projekte und/oder ein Un-<br>ternehmen abschliessen |   |
| <b>7</b>  | <b>Sicherstellen des finanziellen Er-<br/>folgs einer Abteilung oder eines<br/>Unternehmens im Fachbereich<br/>Sanitär</b> | <b>7.1</b><br>Finanzplanung definieren  | <b>7.2</b><br>Investitionen planen und tätigen                  | <b>7.3</b><br>Massnahmen aus den betriebs-<br>wirtschaftlichen Kennzahlen ab-<br>leiten              |   |
| <b>8</b>  | <b>Weiterentwickeln der Produkte<br/>und Dienstleistungen im Fachbe-<br/>reich Sanitär</b>                                 | <b>8.1</b><br>Produkte und Dienstleistungen<br>in einem sich stetig verändern-<br>den Markt analysieren | <b>8.2</b><br>Produkte und Dienstleistungen<br>weiterentwickeln |  |   |
| <b>9</b>  | <b>Umsetzen von Marketing und<br/>Unternehmenskommunikation<br/>im Fachbereich Sanitär</b>                                 | <b>9.1</b><br>Marketingaktivitäten planen<br>und umsetzen   | <b>9.2</b><br>Unternehmenskommunikation<br>sicherstellen        | <b>9.3</b><br>Netzwerke in und ausserhalb<br>der Branche pflegen                                     |   |
| <b>10</b> | <b>Führen von Installationsteams<br/>einer Abteilung oder einer Un-<br/>ternehmung im Fachbereich Sa-<br/>nitär</b>        | <b>10.1</b><br>Personalressourcen planen  | <b>10.2</b><br>Leistungen der Mitarbeitenden<br>beurteilen      | <b>10.3</b><br>Teamprozesse begleiten  | <b>10.4</b><br>Personalentwicklungsmassnah-<br>men in die Wege leiten |
|           |  | <b>10.5</b><br>Gewinnung und Ausbildung von<br>Lernenden planen und begleiten                           |   |  |   |

### 3. Anforderungsniveau **Sanitärmeisterin und Sanitärmeister** (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

Umfang der Projekte (Neubau und Sanierungen):

Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister leiten Installationsprojekte für alle Arten von Gebäuden sowie deren Umgebung. Projektierungen können sie für mittelgrosse Sanieranlagen von Wohn- und Geschäftshäusern übernehmen.

Die zu bewältigenden Situationen im Betrieb und in den Projekten sind in der Regel komplex, verändern sich laufend und können nur beschränkt vorausgesehen werden. Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister 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 im Bereich Sanitär und angrenzenden Arbeitsbereichen verfügen Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister über fundierte betriebswirtschaftliche Kenntnisse.

## 1 Akquirieren von Sanitärinstallationsprojekten

### 1.1 Bedürfnisse der Auftraggeberin und des Auftraggebers ermitteln

| Situation  | Ziel   |
|--|--|
| Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister ermitteln vor der Realisierungsphase eines Sanitärinstallationsprojekts systematisch die Bedürfnisse von Kundinnen und Kunden (z.B. vor Ort oder über Telefon, mit zeitgemässen Kommunikationsmitteln wie E-Mail, WhatsApp, Fotos, Video) im Rahmen eines Auftragsklärungsgesprächs. Sie zeigen erste Lösungsvorschläge auf und schätzen die Machbarkeit eines Auftrags grob ein. | Ziel ist es, dass die Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister systematisch alle relevanten Informationen für den Auftrag erfasst haben, um die Machbarkeit zu beurteilen und ein Projekt zu offerieren. |

**Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...**

- 
- I
    - sich über die Kundin und den Kunden informieren;
    - sich über örtliche Gegebenheiten mittels Planunterlagen oder vor Ort informieren;
    - sich über relevante und aktuelle Normen des Fachbereichs sowie über Förderprogramme informieren;
    - sich über die vorhandenen Unterlagen für das Projekt informieren;
- 
- P
    - eine Verkaufsstrategie planen;
    - eine Checkliste definieren und vorbereiten;
    - eine passende Dokumentation für die Kundin und den Kunden vorbereiten;
    - ein umfangreiches, anspruchsvolles Kundengespräch vorbereiten;
- 
- R
    - Kundenbedürfnisse vor der Realisierungsphase unter Berücksichtigung der geltenden Regelwerke und Normen des Fachbereichs abklären;
    - ein anspruchsvolles Beratungsgespräch mit der Kundin und dem Kunden führen;
    - das mögliche Budget der Kundin und des Kunden klären;
    - erste Aussagen über die Machbarkeit treffen;
    - erste energieeffiziente Lösungsvorschläge aufzeigen und Aussagen über die Wirtschaftlichkeit treffen;
    - Kundinnen und Kunden in Bezug auf energieeffiziente Lösungen beraten;
    - kritische Fragen der Kundin und des Kunden kompetent beantworten;
    - die Kundin und den Kunden über die relevante Gesetzgebung und Richtlinien des Fachbereichs sowie über mögliche Förderprogramme informieren;
    - Gegebenheiten vor Ort und Rahmenbedingungen klären (z.B. Zufahrten zum Objekt prüfen);
    - erste relevante Masse aufnehmen;
    - alle nötigen Angaben festhalten (z.B. Skizzen, Fotos);
    - den eigenen Betrieb vorstellen und repräsentieren;
- 
- E
    - rückfragen, ob sie die Kundenbedürfnisse und -wünsche richtig verstanden haben;
    - die Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit der festgehaltenen Angaben kontrollieren;
    - das eigene Vorgehen im Gespräch reflektieren.
- 

## 1.2 Angebote für eine Sanitäranlage erstellen

| Situation   | Ziel   |
|---|--|
| Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister erstellen vor der Realisierungsphase ein Projektangebot für eine Sanitäranlage. Zudem kalkulieren sie Submissionen. Während der Realisierung berechnen sie Änderungen und Ergänzungen. | Ziel ist es, dass eine detaillierte und realisierbare Offerte vorliegt, unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit. |

### Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...

- 
- I
    - sich über die Planungsunterlagen und die Gegebenheiten vor Ort erkundigen;
    - Abklärungen mit der Kundin und dem Kunden, der Architektin und dem Architekten sowie mit Behörden und Lieferanten tätigen;
    - sich über die möglichen Produkte, Varianten, Typen, Alternativen, mögliche Lieferanten sowie deren Lieferkonditionen inkl. Kosten und Lieferfristen informieren;
    - ggf. Offerten und Unterlagen von Lieferanten und Subunternehmen einholen;
-

- Lieferanten- und Subunternehmen-Offerten und -unterlagen prüfen;
- die Machbarkeit der Varianten / des Auftrags beurteilen;
- den Zeitaufwand für die Erstellung der Offerte oder der Submission ermitteln;
- P** • sich für einzelne Produkte / Varianten entscheiden, die sie offerieren wollen;
- die Installationszeit und die damit einhergehenden Kosten eruieren;
- alle erforderlichen Unterlagen für die Offerte vorbereiten, z.B. Pläne, Lieferanten etc.;
- eine Arbeitsvorbereitung für die Begehung vor Ort organisieren;

- das Angebot bzw. die Submissionen kalkulieren;
- eine Wirtschaftlichkeitsberechnung erstellen;
- R** • eine übersichtliche, nachvollziehbare Offerte mit Auflistung aller Kostenbestandteilen und Konditionen erstellen;
- gemäss Unterschriftsberechtigung die Offerte finalisieren und fristgerecht der Kundin und dem Kunden weiterleiten;

- überprüfen, ob das Angebot die Kundenwünsche erfüllt sowie wirtschaftlich und realisierbar ist;
- E** • überprüfen, ob das Angebot korrekt berechnet, nachvollziehbar und vollständig ist;
- den Eingang der Offerte bei der Kundin und dem Kunden überprüfen und allfällige Rückfragen bearbeiten.

### 1.3 Projekt zur Ausführung einer Sanitäranlage überzeugend präsentieren

| Situation  | Ziel  |
|--|---|
| Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister präsentieren und erklären der Auftraggeberin und dem Auftraggeber und weiteren Anspruchsgruppen (z.B. Bauherrenvertretung, Verwaltungen) die Offerte oder Submission fachkompetent und zielgruppengerecht. Sie erläutern überzeugend die offerierten Lösungen und Empfehlungen zur Ausführung einer kompletten Sanitäranlage. | Ziel ist es, dass die Kundin und der Kunde die Offerte oder Submission versteht und die Grundlagen für eine Entscheidung hat. |

**Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...**

- I**
  - sich in technische Unterlagen von Lieferanten einlesen;
  - sich in die Offerte oder Submission einlesen;
- P**
  - die Gesprächs-/ Sitzungsvorbereitung mit den passenden Hilfsmitteln durchführen;
  - Unterlagen für die Präsentation und Aushändigung an die Kundin und den Kunden vorbereiten;
  - die Infrastruktur für die Präsentation organisieren;
  - Ziele des Gesprächs definieren;
  - relevante Punkte der Offerte oder Submission, die sie genauer erläutern wollen, festlegen;
  - sich auf mögliche Rückfragen der Kundin und des Kunden vorbereiten;
- R**
  - relevante Punkte der Offerte oder Submission zielgerichtet, verständlich, überzeugend und sicher mittels geeigneter Hilfsmittel präsentieren;
  - auf Einwände der Kundin und des Kunden eingehen, bei der Entscheidungsfindung unterstützen und beraten (z.B. Machbarkeitsstudie besprechen und allfällige Fragen beantworten);

# WIR, DIE GEBÄUDETECHNIKER

- 
- mögliche Realisierungsvarianten in einfachen Worten und überzeugend vorschlagen sowie visualisieren;
  - Vorteile des geplanten Vorhabens adressatengerecht aufzeigen;
  - die Kundin und den Kunden bezüglich nachhaltigen und effizienten Lösungen beraten;
- 
- das Gespräch / die Sitzung sowie das eigene Verhalten reflektieren;
  - E** • die Kundin und den Kunden nach Rückmeldungen fragen und überprüfen, ob die Inhalte der Offerte oder Submission klar sind;
  - besprochene Änderungen in der Offerte oder Submission vornehmen.
-

## 2 Projektieren von Sanitäreanlagen

### 2.1 Konzept einer mittelgrossen Sanitäreanlage erstellen

| Situation  | Ziel   |
|--|--|
| Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister erstellen ein umwelt-, klima-, und ressourcenschonendes und energieeffizientes Konzept, um den Planstand mit der Auftraggeberin und dem Auftraggeber zu besprechen. Sie berücksichtigen dabei die gesetzlichen Vorgaben sowie die Wünsche der Auftraggeberin und des Auftraggebers. | Ziel ist es, dass die Auftraggeberin und der Auftraggeber anhand des Konzepts Entscheidungen treffen kann. |

**Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...**

- I
  - bestehende Planungsgrundlagen einfordern und daraus relevante Informationen entnehmen;
  - sich über die Wünsche und Anforderungen der Auftraggeberin und des Auftraggebers informieren;
  - die spezifischen örtlichen, baulichen und technischen Gegebenheiten abklären;
  - sich über die normativen Vorgaben informieren;
- P
  - die der Situation angepassten Darstellungsform wählen (analog und/oder digital),
- R
  - die Situation oder das Objekt vor Ort skizzieren und visualisieren;
  - die Skizze mit den zentralen Informationen wie Massangaben ergänzen;
  - die Konzeptskizze mit der Auftraggeberin und dem Auftraggeber besprechen und mit dessen Wünschen und Vorgaben abgleichen;
- E
  - prüfen, ob die Vorgaben eingehalten werden.

### 2.2 Komponenten für eine mittelgrosse Sanitäreanlage auslegen und prüfen

| Situation   | Ziel  |
|---|---|
| Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister prüfen, bestimmen und legen die Dimensionierung von allen Anlagekomponenten einer Sanitäreanlage aus. Sie sind für die Erstellung einer Druckverlustberechnung verantwortlich. | Ziel ist es, dass die Anlagekomponenten der Sanitäreanlage nach den geltenden Bestimmungen und Normen des Fachbereichs funktionieren. |

**Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...**

- I
  - die Anforderungen der Auftraggeberin und des Auftraggebers und spezifischen bauliche und örtliche Gegebenheiten abklären;
  - die Normen und Richtlinien des Fachbereichs definieren und die aktuellen Bestimmungen heraussuchen;
- P
  - die Daten der zu dimensionierenden Komponenten der Sanitäreanlage zusammentragen;

- R
  - die Anlagekomponenten korrekt dimensionieren;
  - die Grössen der Komponenten auf die örtlichen Gegebenheiten und Nutzungsbedürfnisse abstimmen;
  - dabei die geltenden Normen und Richtlinien des Fachbereichs berücksichtigen;
  - Druckdispositive und Druckverlustberechnungen erstellen;

---

- E
  - die Auslegung der Komponenten auf Richtigkeit prüfen und wenn nötig korrigieren.

## 2.3 Installationspläne für eine mittelgrosse Sanitäranlage erstellen

| Situation   | Ziel  |
|---|---|
| Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister erstellen Skizzen, Detailpläne, Prinzipschemata, Ausmasse, Installationspläne, Ausführungspläne und weitere Installationsunterlagen für mittelgrosse Sanitäranlagen. | Ziel ist es, über fertige Pläne und Beschriebe zu verfügen, die für die Ausführung der Sanitäranlage verwendet werden können. |

### Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...

- I
  - sich über die Wünsche der Auftraggeberin und des Auftraggebers informieren;
  - die vorhandene Bausituation abklären;
  - sich über die Vorschriften für die auszuführende Arbeit informieren;
  - sicherstellen, dass die Planunterlagen aktuell sind;
  - bei unvollständigen Unterlagen die zuständigen Personen informieren und Unterlagen nachfordern;

---

- P
  - die zu erstellenden Skizzen, Pläne und Ausführungsbeschriebe festlegen;
  - sich überlegen, wie das, was gezeigt werden möchte, am besten in der Skizze, den Plänen und Beschrieben dargestellt werden kann;
  - die Vorschriften berücksichtigen;

---

- R
  - Detail- und Installationspläne, Prinzipschemata, Ausmasse und weitere Unterlagen anhand der geprüften Vorgaben erstellen;
  - Ausführungsbeschriebe erstellen (Funktions- und Anlagebeschriebe);
  - die Vorschriften einhalten;
  - Änderungen oder Planungsfehler frühzeitig erkennen, melden oder beheben;
  - an Koordinationsbesprechungen mit anderen Gewerken mitwirken;

---

- E
  - die Übereinstimmung der Pläne mit gesetzlichen Vorgaben, Normen des Fachbereichs sowie den Wünschen der Auftraggeberin und des Auftraggebers kontrollieren.

## 2.4 Gesuche für Konzessionen, Installationsbewilligungen und Subventionen erstellen

| Situation  | Ziel   |
|--|--|
| Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister sind für Konzessionen sowie für Installationsbewilligungen und Subventionsanträge eines Projektes verantwortlich. Im Auftrag der Auftraggeberin und des Auftraggebers | Ziel ist es, eine Zusicherung von Subventionen und Bewilligungen für die Ausführung einer Sanitäranlage zu erhalten. |

---

führen sie Abklärungen für die Bewilligungs- und Subventionsverfahren durch und reichen diese bei den zuständigen Behörden ein.

---

**Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...**

---

- I
    - sich aktuelle Informationen über die Bewilligungs- und Subventionsverfahren bei der zuständigen Behörde einholen;
  - P
    - sich für Möglichkeiten zur Subventionierung entscheiden;
    - die nötigen Unterlagen für die Bewilligungs- und Subventionsverfahren bestimmen und rechtzeitig beschaffen;
    - die notwendigen Daten zum Ausfüllen der Bewilligungen und Gesuche sammeln;
  - R
    - Bewilligungs- und Subventionsgesuche vollständig und korrekt verfassen sowie unterschreiben;
    - die vorgeschriebenen Unterlagen für die Subventionen und Bewilligungen bereitstellen;
    - die Gesuche fristgerecht bei der zuständigen Behörde einreichen;
  - E
    - die Rückmeldung der Behörden abwarten und prüfen;
    - den positiven Entscheid der Behörden entgegennehmen und damit das weitere Vorgehen planen;
    - bei negativem Entscheid fehlende Unterlagen nachreichen oder den Antrag stornieren und ein neues Gesuch (andere Variante) einreichen.
-



## 3 Leiten von Sanitärinstallationsprojekten

### 3.1 Projektorganisation und -prozesse für eine Sanitäranlage optimieren

| Situation  | Ziel  |
|--|---|
| Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister überprüfen und begleiten die Projektplanung und die Projektorganisation inklusive Terminprogramm und Ressourcenplanung für sämtliche Phasen des Projekts. | <p>Ziel ist es, dass</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Personalbedarf unter den verschiedenen Projekten koordiniert wird</li> <li>• die Prozesse möglichst umwelt-, klima-, ressourcenschonend und energieeffizient durchgeführt werden können und/oder weiterentwickelt werden.</li> </ul>  |
| <b>Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...</b>   |   |
| <b>I</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• sich eine Gesamtübersicht über die vorhandenen Ressourcen (auch anderer Projekte) verschaffen;</li> <li>• die laufenden Prozesse analysieren;</li> </ul>   |
| <b>P</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• den Personalbedarf für die verschiedenen Projektphasen definieren;</li> <li>• entscheiden, ob und welche Arbeiten an Dritte vergeben werden müssen;</li> <li>• Leistungen für Subunternehmen und Spezialfirmen definieren;</li> <li>• benötigte Installationszeiten für die einzelnen Schritte bestimmen;</li> <li>• die Prozessanpassungen planen;</li> </ul>   |
| <b>R</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ein realisierbares Terminprogramm für die Ausführung der Sanitäranlage entwickeln und darstellen;</li> <li>• die Teammitglieder entsprechend ihrer Kompetenzen und Verfügbarkeiten einteilen;</li> <li>• einen übersichtlichen Ressourcenplan erstellen;</li> <li>• dabei die Ressourcenplanung und Terminprogramme anderer Projekte berücksichtigen;</li> <li>• Instruktionen und Schulungen sowie entsprechende Unterlagen für das Installationsteam und Dritte zusammenstellen;</li> <li>• die Prozessanpassungen übermitteln;</li> </ul> |
| <b>E</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Realisierbarkeit und Wirtschaftlichkeit der Prozesse überprüfen;</li> <li>• prüfen, ob das Projekt effizient, reibungslos und unter Einhaltung der Termine und der Qualitätsansprüche realisierbar ist.</li> </ul>   |

### 3.2 Qualität, Kosten und Termine eines Sanitärinstallationsprojekts überwachen

| Situation   | Ziel  |
|---|---|
| Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister sind für die Projektleitung zur Ausführung einer Sanitäranlage verantwortlich. Sie überwachen laufend deren Fortschritt, sowie die Einhaltung von Qualität, Terminen und Kosten. | Ziel ist es, die vereinbarten Leistungen termingerecht zu erbringen und das Projekt profitabel und nachhaltig abzuschliessen. |
| <b>Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...</b>  |   |

- 
- I
    - sich über den Projektauftrag informieren;
    - sich über zur Verfügung stehende Zeit, Budget, Termine und weitere Rahmenbedingungen informieren;
    - sämtliche objektbezogenen Qualitätsanforderungen sowie gesetzliche Vorschriften abklären;
    - den Projektfortschritt anderer paralleler Projekte im Auge behalten;
- 
- P
    - festlegen, wie und wann Qualität, Termine und Kosten am effizientesten überprüft werden sollen;
    - genügend Zeit im Tagesablauf einplanen, um das «Controlling» durchzuführen;
    - den Projektablauf mit den anderen Projekten koordinieren;
    - beim Treffen von Entscheiden die Chancen und Risiken einschätzen;
    - sicherheits- und gesundheitsrelevante Massnahmen einplanen;
- 
- R
    - gewährleisten, dass die vereinbarten Leistungen erbracht werden;
    - mithilfe von Abnahmen oder Teilabnahmen die Qualität der ausgeführten Arbeiten prüfen;
    - frühzeitig die Termineinhaltung prüfen und ein Stundenmanagement der Projekte führen;
    - sicherstellen, dass die Kosten (z.B. für Material, Personal) eingehalten werden;
    - zusätzlich ausgeführte Arbeiten erkennen und in Form von Regierapporten und Nachträgen belegen;
    - wenn nötig Nachtragsofferten erstellen;
    - sicherheits- und gesundheitsrelevante Massnahmen umsetzen und durchsetzen;
    - bei Abweichungen der Qualitätsanforderungen sowie der Termin- und Kostenplanung Korrekturmassnahmen einleiten;
- 
- E
    - kontrollieren, ob die geforderten Auswertungen (z.B. Dokumente, Regierapporte, Nachträge) vollständig vorliegen und korrekt sind;
    - prüfen, ob die Korrekturmassnahmen greifen;
    - kontrollieren, ob die sicherheits- und gesundheitsrelevanten Massnahmen umgesetzt wurden.
- 

### 3.3 Rechnungen für ein Sanitärinstallationsprojekt erstellen

| Situation  | Ziel  |
|--|---|
| Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister erstellen während des Projekts Akontorechnungen und am Ende des Projekts die Schlussrechnung gemäss den bereitgestellten Unterlagen. Sie kontrollieren Stundenabrechnungen und erstellen Nachkalkulationen. | Ziel ist es, dass sämtliche Leistungen gemäss Vertrag abgerechnet werden können, und dass die Schlussrechnung basierend auf vollständigen Unterlagen erfolgt. |

#### Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...

- 
- I
    - sich über den Projektumfang und den Projektstand informieren;
    - sich über Mehr- und Minderaufwände informieren;
    - prüfen, ob sämtliche Unterlagen für die Akonto- und Schlussrechnungen vorliegen;
    - Kreditoren und Debitoren kontrollieren und überprüfen (Rechnungseingang und -ausgang);
- 
- P
    - festlegen und mit der Auftraggeberin und dem Auftraggeber vereinbaren, wann eine Rechnung gestellt wird;
    - genügend Zeit im Tagesablauf einplanen, um Zahlen zu prüfen und Abrechnungen zu erstellen;
- 
- R
    - die Stundenerfassung überprüfen;
-

- 
- vorgesehene Lohnkosten im Gesamtprojekt mit den effektiv entstandenen Lohnkosten abgleichen;
  - die Rechnungen von Lieferanten sowie Subunternehmen und Spezialfirmen kontrollieren;
  - vorgesehene Materialkosten im Gesamtprojekt mit den effektiven Materialkosten laufend abgleichen und bei Abweichungen die Gründe analysieren;
  - zusätzlich ausgeführte Arbeiten in Form von Regierapporten und Nachträgen belegen;
  - anhand von Werkverträgen oder aufgrund von Revisionsplänen, Ausmassen oder Regierapporten Akontorechnungen erstellen;
  - eine vollständige und korrekte Schlussrechnung erstellen;
- 
- Rechnungen kontrollieren;
  - E • Zahlungseingänge kontrollieren;
  - allfällige Rückfragen zu Rechnungen beantworten.
-

## 4 Abschliessen von Sanitärinstallationsprojekten

### 4.1 Vor- und Hauptprüfungen einer Sanitäranlage überwachen

| Situation  | Ziel  |
|--|---|
| Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister sind verantwortlich für die Dichtheit von Bauteilen aus den Ver- und Entsorgungssystemen einer Sanitäranlage. Sie erkennen Undichtheiten, suchen systematisch nach den Leckagen und lassen diese beheben. | Ziel ist es sicherzustellen, dass das Leitungssystem dicht ist. |

**Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...**

- I
  - sich über Normen und Richtlinien des Fachbereichs informieren;
  - sich über die Vorgaben der Lieferanten informieren;
  - sich bei der zuständigen Person über den Fortschritt des Auftrags informieren;
- P
  - Vor- und Hauptprüfungen für die Durchführung von Funktionskontrollen planen;
  - Sollwerte definieren;
- R
  - die Vor- und Hauptprüfungen durchführen lassen, begleiten und überwachen;
  - Undichtheiten im Ausschlussverfahren suchen (lassen) sowie beheben lassen ;
  - bei der Durchführung der Vor- und Hauptprüfungen sowie der Behebung von Leckagen eine beratende Funktion übernehmen;
  - die Führung von Protokollen veranlassen;
- E
  - prüfen, ob die Vor- und Hauptprüfung korrekt durchgeführt wurde;
  - prüfen, ob die Protokolle vollständig und korrekt sind.

### 4.2 Inbetriebnahme und Schlussabnahme einer Sanitäranlage koordinieren und überwachen

| Situation   | Ziel   |
|---|--|
| Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister koordinieren und überwachen die Inbetriebnahme und Schlussabnahme einer Sanitäranlage. | Ziel ist es, dass die Anlage ohne Mängel in Betrieb gesetzt und der Auftraggeberin und dem Auftraggeber übergeben werden kann. |

**Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...**

- I
  - die erforderlichen Unterlagen (z.B. Pläne, Beschriebe, Protokolle, Verträge, Sollwerte und Regelbeschriebe) für die Abnahmen und die Inbetriebnahme beschaffen;
  - sich über den Stand der Arbeiten vor Ort informieren (sich über Fortschritt und Erfolg der einzelnen Funktionskontrollen informieren);
  - Abnahmeprotokolle von Lieferanten, Subunternehmen und Spezialfirmen verlangen;
- P
  - Abnahmeprotokolle der Lieferanten, Subunternehmen und Spezialfirmen auf deren Richtigkeit überprüfen;

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Inbetriebnahme- und Abnahmeunterlagen vorbereiten;</li> <li>• Termine mit der Auftraggeberin und dem Auftraggeber und mit Lieferanten frühzeitig vereinbaren;</li> <li>• die Begehung der Sanitäranlage mit allen benötigten Personen koordinieren und absprechen;</li> <li>• den Zutritt zu sämtlichen Räumen und Anlagen prüfen und organisieren;</li> </ul>   |
| R | <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Begehung und Kontrolle der Sanitäranlage begleiten, unterstützen und überwachen;</li> <li>• bei der Inbetriebnahme und Schlussabnahme eine beratende Funktion einnehmen;</li> <li>• die Inbetriebnahme und Schlussabnahme protokollieren lassen;</li> <li>• die benötigten Inbetriebnahme- und Abnahmeunterlagen an die zuständigen Stellen/Personen weiterleiten;</li> <li>• die Erledigungsmeldung von Mängelbehebungen einverlangen;</li> </ul> |
| E | <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Vollständigkeit der Inbetriebnahme- und Abnahmeprotokolle überprüfen.</li> </ul>   |

#### 4.3 Übergabe einer Sanitäranlage an die Auftraggeberin und den Auftraggeber überwachen

| Situation  | Ziel  |
|--|---|
| Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister koordinieren und überwachen die Übergabe der Sanitäranlage an die Auftraggeberin und den Auftraggeber. Sie instruieren diese adressatengerecht. Mit der erfolgreichen Abnahme geht die Sanitäranlage in den Besitz der Auftraggeberin und des Auftraggebers über und die Rüge- und Verjährungsfristen beginnen zu laufen. | Ziel ist es, dass die Auftraggeberin und der Auftraggeber eine vertragskonforme Sanitäranlage erhält und weiss, wie diese bedient und gewartet werden muss und wie im Falle einer Störung vorzugehen ist.   |
| <b>Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...</b>   |   |
| I  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• die erforderlichen Unterlagen (z.B. Pläne, Beschriebe, Protokolle, Verträge, Garantieunterlagen) zur Übergabe an die Auftraggeberin und den Auftraggeber beschaffen und sichten;</li> <li>• abklären, an wen, wann und wie die Übergabe und Instruktion erfolgen soll;</li> </ul>  |
| P  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• frühzeitig einen Termin mit der Auftraggeberin und dem Auftraggeber für die Übergabe der Sanitäranlage vereinbaren;</li> <li>• eine komplette Anlagendokumentation zu Händen Auftraggeberin und Auftraggeber bzw. Betreiberin und Betreiber erstellen lassen und überprüfen;</li> <li>• alles Notwendige in Zusammenhang mit dem Beginn der Garantiefrist (Rüge- und Verjährungsfristen) in die Wege leiten;</li> </ul>  |
| R  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Übergabe der Sanitäranlage begleiten, unterstützen und überwachen;</li> <li>• bei der Übergabe eine beratende Funktion einnehmen;</li> <li>• das Abnahmeprotokoll überprüfen;</li> <li>• die Auftraggeberin und den Auftraggeber bzw. die Betreiberin und den Betreiber instruieren, wie bei einer Störung vorzugehen ist;</li> <li>• der Auftraggeberin und dem Auftraggeber die komplette Anlagendokumentation abgeben lassen;</li> <li>• die Garantieunterlagen abgeben lassen;</li> <li>• eventuelle Serviceverträge mit der Auftraggeberin und dem Auftraggeber vereinbaren;</li> </ul> |

# WIR, DIE GEBÄUDETECHNIKER

- 
- E • sich nach einer gewissen Betriebszeit bei der der Auftraggeberin und dem Auftraggeber erkundigen, ob die Sanitäreanlage störungsfrei funktioniert.
-

## 5 Überwachen der Instandhaltung und Betriebsoptimierung einer Sanitäranlage

### 5.1 Instandhaltungs- und Servicearbeiten von Sanitäranlagen organisieren und überwachen

| Situation   | Ziel  |
|---|---|
| Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister sind für die Erstellung von Serviceverträgen und Instandhaltungsmassnahmen von Sanitäranlagen zuständig. Sie organisieren Kundentermine für Service- und Instandhaltungsmassnahmen, damit die Sanitäranlagen regelmässig durch fachlich geschultes Personal gewartet werden. | Ziel ist es, dass die Sanitärinstallationen hygienisch, technisch, energieeffizient, nachhaltig und wirtschaftlich während der gesamten Lebensdauer funktionieren.  |
| <b>Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...</b>  |   |
| <b>I</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundendaten sowie bestehende Serviceverträge von Lieferanten prüfen;</li> <li>• relevante technische Unterlagen und Pläne der Sanitäranlagen bereitstellen;</li> <li>• bisherige Service- und Wartungsprotokolle konsultieren;</li> <li>• den Umfang der Service- und Instandhaltungsarbeiten abklären,</li> </ul>   |
| <b>P</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• den Instandhaltungsbedarf der Sanitäranlage erkennen und analysieren;</li> <li>• die Daten analysieren und beurteilen, in welchem Intervall ein Service durchgeführt werden soll,</li> <li>• ein Wartungs- oder Serviceangebot erstellen,</li> <li>• der Kundin und dem Kunden die nötigen Instandhaltungs-, Service- oder Wartungsarbeiten empfehlen und verkaufen, im Sinne der Nachhaltigkeit;</li> <li>• Kundentermine für Instandhaltungs-, Service- oder Wartungsarbeiten vereinbaren;</li> <li>• entscheiden, wer die Instandhaltungs-, Service- oder Wartungsarbeiten ausführen soll,</li> </ul> |
| <b>R</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instandhaltungs-, Service- oder Wartungsverträge schreiben und abschliessen;</li> <li>• Instandhaltungs-, Service- oder Wartungsarbeiten an die zuständigen Personen delegieren und diese instruieren,</li> </ul>  |
| <b>E</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instandhaltungs-, Service- und Wartungsarbeiten überwachen;</li> <li>• Instandhaltungs-, Service- und Wartungsrapporte einfordern, kontrollieren und die Leistungen verrechnen.</li> </ul>   |

### 5.2 Vorschläge zur Betriebsoptimierung einer Sanitäranlage erarbeiten

| Situation  | Ziel   |
|--|--|
| Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister analysieren die Sanitäranlagen und erarbeiten Optimierungsschritte. Dabei berücksichtigen sie wirtschaftliche, hygienische, technische und ökologische Aspekte. Sie delegieren die Ausführung der Betriebsoptimierung und überwachen deren Umsetzung und Wirkung. | Ziel ist es, dass die Sanitäranlagen auf dem technisch und hygienisch neusten Stand optimal den Betriebsbedürfnissen angepasst sind. |

---

## Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...

---

- sich über den Umfang der Anlage informieren;
  - technische Unterlagen und Pläne der Sanitäreanlage bereitstellen;
  - I** • Schnittstelle zu externen Komponenten prüfen;
  - sich über die Nutzung und den bisherigen Verbrauch informieren;
  - Möglichkeiten zur Optimierung und Steigerung der Energieeffizienz der Sanitäreanlage identifizieren;
- 

- anhand der Nutzung und des Verbrauchs Optimierungsvorschläge erarbeiten und darstellen;
  - P** • der Auftraggeberin und dem Auftraggeber die Vorteile und Kosten einer Optimierung aufzeigen;
  - die Umsetzung der Optimierungsmassnahmen planen und koordinieren;
- 

- den Auftrag zur Umsetzung der Optimierung der Betriebsparameter bei der Auftraggeberin und beim Auftraggeber einholen;
  - die Optimierung der Sanitäreanlage gemäss den Vorschlägen delegieren;
  - R** • die zuständigen Personen bei der Betriebsoptimierung unterstützen und beraten;
  - die Ausführung der Betriebsoptimierung überwachen;
  - die Anlagedokumentation nachführen;
  - die Auftraggeberin und den Auftraggeber informieren;
- 

- eine Funktionskontrolle der Sanitäreanlage durchführen und deren Resultate beurteilen;
  - E** • die Wirkung der Optimierungsmassnahmen nachverfolgt.
-



## 6 Leiten einer Abteilung oder einer Unternehmung im Fachbereich Sanitär

### 6.1 Unternehmensstrategie implementieren

| Situation   | Ziel   |
|---|--|
| Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister 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.   |
| <b>Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...</b>  |  |
| <b>I</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>sich wiederkehrend mit der strategischen Ausrichtung der eigenen Unternehmung auseinandersetzen;</li> <li>regelmässig die Bedürfnisse und Ressourcen der Mitarbeitenden erfassen;</li> <li>sich regelmässig Informationen über das Unternehmensumfeld beschaffen (z.B. zur Konjunkturlage, Markt- sowie politisches und gesellschaftliches Umfeld);</li> </ul>  |
| <b>P</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>die gewonnenen Informationen zum eigenen Unternehmen und zum Unternehmensumfeld analysieren;</li> <li>Prioritäten und Schwerpunkte für die Unternehmenstätigkeit herauschälen;</li> <li>entsprechende Unternehmensziele definieren;</li> </ul>  |
| <b>R</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>auf Basis der Schwerpunkte und Unternehmensziele die Unternehmensstrategie zweckmässig weiterentwickeln und abbilden;</li> <li>Massnahmen zur Erreichung der Unternehmensziele und Implementierung der Strategie definieren;</li> <li>die beschlossenen Implementierungs-Massnahmen anordnen und umsetzen;</li> <li>die Mitarbeitenden über die Strategie und Implementierungs-Massnahmen informieren;</li> <li>eine Erfolgsplanung durchführen;</li> </ul>     |
| <b>E</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>laufend die Wirksamkeit der Implementierungs-Massnahmen prüfen;</li> <li>periodisch prüfen, ob die Unternehmensstrategie noch aktuell und zweckmässig ist;</li> <li>wenn nötig weitere Massnahmen zur Erreichung der Unternehmensziele und/oder zur Korrektur der Unternehmensstrategie ergreifen;</li> <li>evaluieren, ob die Mitarbeitenden die Unternehmensstrategie kennen und genügend zur Umsetzung der Implementierungs-Massnahmen beitragen.</li> </ul> |

### 6.2 Arbeitsprozesse entwickeln

| Situation   | Ziel  |
|---|---|
| Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister 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. |

---

**Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...**

---

- I
  - 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 das Unternehmen gestellt werden (z.B. Qualitätsstandards);

---

- P
  - die betriebsinternen Unternehmens- und Arbeitsprozesse und die entsprechenden Qualitätsstandards analysieren;
  - daraus Massnahmen zur Optimierung der Unternehmens- und Arbeitsprozesse sowie Qualitätsstandards ableiten;

---

- R
  - die Unternehmens- und Arbeitsprozesse strukturieren und übersichtlich abbilden;
  - die Unternehmens- und Arbeitsprozesse im Unternehmen 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
  - die Umsetzung der Unternehmens- und Arbeitsprozesse bzw. Einhaltung der Qualitätsstandards laufend überwachen;
  - regelmässige Qualitätskontrollen im Unternehmen und auf der Baustelle durchführen und diese auswerten;
  - geeignete Korrekturen aufgrund der Qualitätskontrollen vornehmen.

---

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

| Situation  | Ziel  |
|--|---|
| Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister 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. |

---

**Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...**

---

- I
  - das Risiko- und Gefährdungsbewusstsein der Mitarbeitenden einschätzen;
  - klären, welche Betriebsmittel sicherheits- oder umweltrelevant sind;
  - sich Überblick über die Abfallbewirtschaftung in der Unternehmung verschaffen;
  - sich über die geltenden Sicherheits- und Umweltbestimmungen sowie die Normen des Fachbereichs informieren;
  - sich über die auf dem Markt erhältliche Arbeitsmittel und Lösungen im Sicherheits- und Umweltbereich informieren;

---

- P
  - die Risiken beurteilen und die Gefährdung ermitteln;
  - Sicherheitsziele definieren und ein Sicherheitsleitbild entwickeln;

---

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ein Sicherheitskonzept und eine Sicherheitsorganisation definieren;</li> <li>• Umweltziele definieren und ein Umweltleitbild entwickeln;</li> <li>• ein Konzept für Nachhaltigkeit definieren;</li> <li>• ein Monitoringsystem zur Überprüfung der Massnahmen entwickeln;</li> </ul>  |
| R | <ul style="list-style-type: none"> <li>• geeignete Implementierungs-Massnahmen planen und umsetzen (Sicherheitsschwerpunkte, Kampagnen);</li> <li>• die Mitarbeitenden in der Anwendung von Sicherheitsregeln und Standards schulen (Arbeitsmittel, Massnahmen);</li> <li>• in den Arbeitsprozessen die Bereiche Umwelt, Klima, Energie und Ressourcen sichtbar machen, um so die Mitarbeitenden zu sensibilisieren und zu motivieren, diese Prozesse umzusetzen;</li> <li>• die Mitarbeitenden zur Mitwirkung bei allen Sicherheits- und Umweltthemen motivieren;</li> <li>• (als Vorbild) ihre eigenen Arbeiten umwelt-, klima-, ressourcenschonend und effizient organisieren;</li> </ul> |
| E | <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Umsetzung der Arbeitssicherheits-, Gesundheits- und Umweltschutzkonzepte laufend überprüfen und gegebenenfalls anpassen.</li> </ul>   |

## 6.4 Betriebliche Infrastruktur optimieren

| Situation  | Ziel   |
|--|--|
| Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister tragen die Verantwortung für die Infrastruktur des Unternehmens. Sie sorgen dafür, dass die Wartung und Instandhaltung der betrieblichen Infrastruktur regelmässig ausgeführt werden. | Ziel ist es, dass die Infrastruktur zuverlässig funktionieren und auf dem aktuellen Stand sind.  |
| <b>Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...</b>   |  |
| I  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• sich bei der zuständigen Person erkundigen, welche Instandhaltungsarbeiten an der Infrastruktur fällig sind;</li> </ul>   |
| P  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wartungs- und Instandhaltungsintervalle für die betriebliche Infrastruktur festlegen;</li> <li>• entscheiden, ob die betriebliche Infrastruktur instandgehalten oder neu angeschafft werden sollen;</li> </ul>  |
| R  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• einen zweckmässigen Wartungs- und Instandhaltungsplan entwickeln;</li> <li>• die Wartung und Instandhaltung der betrieblichen Infrastruktur im Unternehmen implementieren;</li> <li>• die Instandhaltung oder die Ersatzbeschaffung veranlassen;</li> </ul> |
| E  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• periodisch die Durchführung der Wartung und Instandhaltung überprüfen.</li> </ul>   |

## 6.5 Sichere Daten- und Dokumentenablage erstellen

| Situation  | Ziel   |
|--|--|
| Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister schaffen für ihr Unternehmen oder die Abteilung ein | Ziel ist, dass Daten und Dokumente mittels geeigneter Massnahmen vor unbefugtem Zugriff und Verlust geschützt sind, und dass sie jederzeit von den |

übergeordnetes, benutzerfreundliches und sicheres System für die Dokumentablage und Archivierung. berechtigten Personen eingesehen und / oder bearbeitet werden können.

**Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...**

- I
  - 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
  - bestimmen, mit welchem System Daten und Dokumente abgelegt werden (digital / analog);
  - festlegen, welche Hilfsmittel (Programme oder Materialien) dazu notwendig sind;
- R
  - 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
  - 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.

## 6.6 Lager- und Logistikprozesse sicherstellen

| Situation  | Ziel   |
|--|--|
| Betriebsmittel sowie Materialien, Baustoffe und Bauteile müssen sachgerecht gelagert und transportiert werden. Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister 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. | Ziel ist es, die betrieblichen Logistikprozesse zu optimieren. |

**Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister 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;

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ziele, Massnahmen und Konzepte in Bezug auf die betriebliche Lager-, Transport- und Abfallentsorgungslogistik erarbeiten;</li> </ul>  |
| R | <ul style="list-style-type: none"> <li>ein nachhaltiges, wirtschaftliches und effizientes Lager-, Transport- und Abfallentsorgungslogistikkonzept entwickeln oder weiterentwickeln;</li> <li>das Lager-, Transport- und Abfallentsorgungslogistikkonzept im Unternehmen implementieren;</li> <li>neue Lösungen und Hilfsmittel für nachhaltigere und effizientere Logistikprozesse einführen;</li> <li>die Mitarbeitenden zum Thema Lagerung, Transport und Abfallentsorgung schulen und sie beraten,</li> </ul> |
| E | <ul style="list-style-type: none"> <li>die Nachhaltigkeit, Wirtschaftlichkeit und Umsetzbarkeit betrieblichen Logistikprozesse analysieren und wenn nötig Korrekturmassnahmen einleiten.</li> </ul>  |

## 6.7 Verträge und Versicherungen für Projekte und/oder ein Unternehmen abschliessen

| Situation  | Ziel  |
|--|---|
| <p>Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister sind je länger je mehr mit rechtlichen Fragen konfrontiert. Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sie schliessen für ihre Projekte entsprechende Verträge ab.</li> <li>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.</li> </ul> <p>Sie schliessen Versicherungen für das Unternehmen und die Mitarbeitenden ab.</p> <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 Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister 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> |

### Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...

|   |   |
|---|---|
| I | <ul style="list-style-type: none"> <li>den rechtlichen Sachverhalt und die Rahmenbedingungen klären;</li> <li>sich über die relevanten Normen des Fachbereichs, gesetzlichen Vorschriften und Bedingungen sowie über objektspezifischen Ausnahmen informieren;</li> <li>Vertragsdokumente organisieren und sich über die vorhandenen Verträge informieren;</li> <li>sich über die Unterschriftsberechtigung informieren;</li> </ul> |
| P | <ul style="list-style-type: none"> <li>Werk-, Service- oder Honorarverträge, Arbeitsverträge und Versicherungen vorbereiten;</li> <li>Offerten und Verträge analysieren und dabei problematische Verpflichtungen oder rechtliche Lücken identifizieren;</li> </ul>  |

# WIR, DIE GEBÄUDETECHNIKER

- 
- allfällig fehlerhafte Verträge oder Versicherungen neu aufsetzen lassen;
  - Verträge und Versicherungen abschliessen bzw. abschliessen lassen;
- R**
- 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**
- 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.
-

## 7 Sicherstellen des finanziellen Erfolgs einer Abteilung oder eines Unternehmens im Fachbereich Sanitär

### 7.1 Finanzplanung definieren

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

### 7.2 Investitionen planen und tätigen

| Situation   | Ziel  |
|---|---|
| Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister 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.<br>Dabei nehmen sie eine langfristige Budgetplanung und Kostenkontrolle vor. | Ziel ist es, grössere Investitionen vorausschauend, nachhaltig und wirtschaftlich zu planen und zu tätigen. |

---

## Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...

---

- die wirtschaftliche Situation des Unternehmens abklären (bestehende Investition- und Liquiditätsplanung);
  - die Bedürfnisse an die Infrastruktur und Betriebsmittel im Unternehmen oder in der Abteilung ermitteln;
  - I**
    - sich mittels Marktbeobachtungen über die technischen / technologischen Entwicklungen und Innovationen in der Branche informieren;
    - sich über verschiedene Varianten für Investitionen informieren;
- 
- mögliche Investitionen anhand der Bedürfnisse an die Infrastruktur und unter Berücksichtigung von ökologischen Kriterien analysieren;
  - messbare Investitionsziele setzen;
  - sich für eine Investitionsvariante entscheiden;
- 
- P**
  - R**
    - die geplante Investition tätigen und koordinieren;
    - Mitarbeitenden die Genehmigung für Anschaffungen geben, oder das Budget frei geben;
- 
- eine Kostenkontrolle vornehmen;
  - E**
    - die Zweckmässigkeit, Nachhaltigkeit und Wirtschaftlichkeit der Investition überprüfen;
    - die Investitionsziele überprüfen.
- 

## 7.3 Massnahmen aus den betriebswirtschaftlichen Kennzahlen ableiten

| Situation  | Ziel   |
|--|--|
| Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister tragen die Verantwortung für das Rechnungswesen eines Unternehmens oder einer Abteilung. Sie analysieren dafür betriebswirtschaftliche Kennzahlen, leiten daraus Schlussfolgerungen ab und ergreifen notwendige Massnahmen. | Ziel ist es, dass das Unternehmen oder die Abteilung mittel- und längerfristig wirtschaftlich erfolgreich ist. |

---

## Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...

---

- die wirtschaftliche Situation des Unternehmens sowie die Auftragslage abklären und erfassen;
  - I**
    - anhand des Zwischen- und Jahresabschlusses, der Liquiditäts- und Finanzmarktberichte Informationen zu den finanziellen Möglichkeiten des Unternehmens zusammenstellen interpretieren;
- 
- P**
    - basierend auf den erhaltenen Informationen die betriebliche Finanzpolitik planen;
    - Massnahmen zur erfolgreichen Umsetzung der Finanzplanung bestimmen;
- 
- R**
    - die notwendigen finanziellen Mittel sicherstellen;
    - die Massnahmen der Finanzplanung umsetzen;
    - die Kostenstrukturen interpretieren und optimieren;
    - die geplanten finanziellen Massnahmen umsetzen;
- 
- E**
    - die Wirkung der getroffenen Massnahmen überprüfen und wenn nötig anpassen;
-



# WIR, DIE GEBÄUDETECHNIKER

- 
- mittels periodischer Kontrollen die Finanzentwicklung des Unternehmens beobachten und allenfalls Korrekturmassnahmen ergreifen.
-

## 8 Weiterentwickeln der Produkte und Dienstleistungen im Fachbereich Sanitär

### 8.1 Produkte und Dienstleistungen in einem sich stetig verändernden Markt analysieren

| Situation   | Ziel  |
|---|---|
| Die Trends auf dem Markt ändern sich stetig. Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister beobachten regelmässig diese Markttrends und evaluieren, ob sie in ihrem Unternehmen implementiert werden können. Sie führen Marktanalyse durch. Sie erkennen Bedürfnisse des Markts und ziehen Schlüsse für ihr Unternehmen. | Ziel ist es, das Unternehmen oder die Abteilung bezüglich neuer Entwicklungen und Trends laufend auf dem neusten Stand zu halten.   |
| <b>Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...</b>  |   |
| I   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundenbedürfnisse evaluieren;</li> <li>• eine gezielte und zweckmässige Marktanalyse durchführen;</li> <li>• sich an Veranstaltungen, Weiterbildungen und anhand von Berichten in der Fachpresse über Neuheiten und Trends informieren;</li> </ul>   |
| P   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Informationen beurteilen und priorisieren;</li> <li>• allenfalls mit der Geschäftsleitung und/oder Kolleginnen und Kollegen über die Neuheiten und Trend diskutieren;</li> <li>• entscheiden, welche Neuheiten und Trend im Unternehmen getestet und / oder umgesetzt werden;</li> <li>• die nötigen Ressourcen budgetieren (Personal, Inventar, Material, Fremdleistungen);</li> <li>• unter Berücksichtigung der betrieblichen Rahmenbedingungen und Strukturen die Umsetzung und Implementierung planen und vorbereiten;</li> </ul> |
| R   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Neuheiten und Trends im Unternehmen testen und / oder einführen;</li> <li>• die Mitarbeitenden über die Neuheiten und Trends informieren und sie schulen;</li> </ul>   |
| E   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kosten-Nutzen, Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit der Test und / oder Implementierung prüfen und allenfalls Korrekturen anbringen.</li> </ul>   |

### 8.2 Produkte und Dienstleistungen weiterentwickeln

| Situation  | Ziel   |
|--|--|
| Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister 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 Unternehmens zu erreichen.  |
| <b>Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...</b>   |  |
| I  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• regelmässig anhand von offerierten und durchgeführten Projekten sowie anhand von Kundenfeedbacks das betriebliche Angebot sowie die Dienstleistungen evaluieren;</li> <li>• relevante Veränderungen und Entwicklungen im Markt erkennen;</li> </ul> |

# WIR, DIE GEBÄUDETECHNIKER

- 
- P**
- 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;
  - Weiterentwicklungen des betrieblichen Angebots an Produkten und Dienstleistungen budgetieren;

- 
- R**
- 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**
- überprüfen, ob das Angebot marktfähig ist und gegebenenfalls Korrekturmassnahmen einleiten;
  - Rückmeldungen zu Promotionen konstruktiv entgegennehmen und analysieren.
-

## 9 Umsetzen von Marketing und Unternehmenskommunikation im Fachbereich Sanitär

### 9.1 Marketingaktivitäten planen und umsetzen

| Situation  | Ziel   |
|--|--|
| Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister sorgen dafür, dass neue und potentielle Kundinnen und Kunden über das Unternehmen und Neuerungen auf dem Markt auf dem Laufenden gehalten werden. | Ziel ist es, mittels Werbung und verschiedener zielgerichteter Marketingaktivitäten <ul style="list-style-type: none"> <li>• neue Kundinnen und Kunden zu gewinnen und somit neue Aufträge zu erhalten</li> <li>• neue und nachhaltige Produkte oder Dienstleistungen zu verkaufen</li> <li>• den Bekanntheitsgrad des Unternehmens zu erhöhen bzw. besseren Zugang zum Markt zu erhalten</li> </ul> |
| <b>Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...</b>   |  |
| I  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• sich über Werbemöglichkeiten informieren;</li> <li>• die Bekanntheit des Unternehmens einschätzen;</li> <li>• sich über aktuelle Themen auf dem Markt informieren;</li> <li>• neue Marktlücken suchen und entdecken;</li> <li>• sich über das zur Verfügung stehende Werbebudget informieren;</li> </ul>  |
| P  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketingziele definieren;</li> <li>• eine geeignete Marketingstrategie festlegen;</li> <li>• das Werbebudget einteilen;</li> <li>• zielgerichtete Werbung und Marketingaktivitäten planen;</li> </ul>  |
| R  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Marketingaktivitäten regelmässig, zielgerichtet und unter Einhaltung des Budgets umsetzen oder die Umsetzung delegieren;</li> </ul>   |
| E  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Wirkung der Werbung und Marketingaktivitäten analysieren;</li> <li>• die Neukundengewinnung analysieren und auswerten;</li> <li>• die Einhaltung des Werbebudgets prüfen.</li> </ul>  |

### 9.2 Unternehmenskommunikation sicherstellen

| Situation  | Ziel   |
|--|--|
| Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister stellen die Kommunikation innerhalb und ausserhalb des Unternehmens sicher. | Ziel ist es, dass <ul style="list-style-type: none"> <li>• ein speditiver Informationsfluss und Austausch innerhalb des Unternehmens stattfinden;</li> <li>• die Mitarbeitenden adressatengerecht über Anliegen und Belange informiert sind;</li> <li>• betriebliche Werte nach innen und nach aussen vertreten werden;</li> </ul> |

- die Unternehmenskommunikation nach innen und nach aussen sichergestellt ist.

## Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...

- die aktuellen Kommunikationskanäle analysieren;
  - sich über neue Kommunikationsmöglichkeiten informieren;
  - I • abklären, welche Kommunikationsformen sich für die Vermittlung des Inhalts eignen;
  - die zu vermittelnden Informationen zusammentragen;
  - sicherstellen, dass der Informationen vollständig und relevant sind;
- 
- Kommunikationsziele festlegen;
  - entscheiden, wem welche Informationen kommuniziert werden;
  - P • geeignete Kommunikationsformen und -kanäle wählen;
  - die betriebliche Kommunikationsstrategie inkl. Kommunikationsmittel und -kanäle evaluieren und definieren;
- 
- alle erforderlichen Informationen nach innen und nach aussen weitergeben;
  - adressatengerecht informieren;
  - verständlich und prägnant kommunizieren;
  - R • 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;
- 
- überprüfen, ob die kommunizierten Inhalte von den Adressatinnen und Adressaten verstanden und umgesetzt werden;
  - E • analysieren, ob die betriebsinternen und -externen Kommunikationsprozesse erwartungsgemäss umgesetzt werden.

## 9.3 Netzwerke in und ausserhalb der Branche pflegen

| Situation  | Ziel   |
|--|--|
| Für die Akquise ihrer Aufträge und für den Erfahrungsaustausch sind Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister 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 Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister innerhalb und ausserhalb ihrer Branche gut vernetzt sind und sie mittels Kundenbindung zu einer stabilen Auftragslage des Unternehmens beitragen. |

## Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...

- I • sich über die Bedürfnisse bestehender und potentieller 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;
- 

- die eigenen geschäftlichen und privaten Netzwerke evaluieren und beurteilen;
  - sich für geeignete Möglichkeiten und Massnahmen der Netzwerkpflege entscheiden;
  - P** • die Teilnahme an Netzwerken im Tagesgeschäft einplanen;
  - gezielt Begegnungsmöglichkeiten für den Informations- und Erfahrungsaustausch suchen;
  - den Mehrwert von Kundenevents bestimmen;
- 

- aktiv an Netzwerken, an Anlässen, Verbandsaktivitäten oder auch an informellen Treffen teilnehmen;
  - den Erfahrungsaustausch und die Netzwerkpflege für Marketing und Entwicklung nutzen;
  - R** • aktiv Kontakte zu Schlüsselpersonen im Umfeld pflegen;
  - mit gezielten Massnahmen Neukunden akquirieren und bestehende Kunden binden (z.B. Kundeninformationen und / oder Kundenevents planen, vorbereiten und durchführen);
- 

- von Zeit zu Zeit überprüfen, ob die Aktivitäten und Massnahmen zur Akquise und Netzwerkpflege einen Nutzen für das Unternehmen bringen;
  - E** • die Grösse des Kundenstamms kontinuierlich kontrollieren und wenn nötig allfällige Massnahmen zur Kundenpflege und -gewinnung anpassen.
-

## 10 Führen von Installationsteams einer Abteilung oder eines Unternehmens im Fachbereich Sanitär

### 10.1 Personalressourcen planen

| Situation  | Ziel   |
|--|--|
| Der Personalbedarf ist abhängig von der Auftragslage, der Unternehmensstrategie und weiteren relevanten wirtschaftlichen Rahmenbedingungen. Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister sind für die Personalplanung, Personalsuche, Personalauswahl und Personaleinführung von neuen Mitarbeitenden ebenso verantwortlich wie für Kündigungen, Beförderungen und Pensionierungen. Sie planen in ihrem Unternehmen oder der Abteilung alle benötigten Personalressourcen «dynamisch / laufend». | Ziel ist es, die Personalressourcen vorausschauend auf die Unternehmensstrategie abzustimmen.  |
| <b>Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...</b>   |  |
| I  | <ul style="list-style-type: none"> <li>sich über die Unternehmensstrategie informieren;</li> <li>sich über die Unternehmenssituation und Auftragslage frühzeitig informieren;</li> <li>sich über planbare Abwesenheiten und Abgänge (z.B. Pensionierung, Weiterbildungen, Stellvertretungen, Nachfolger) informieren;</li> <li>sich über wirtschaftliche Rahmenbedingungen informieren;</li> </ul>   |
| P  | <ul style="list-style-type: none"> <li>den Personalbedarf anhand der Unternehmensstrategie, der Auftragslage sowie der wirtschaftlichen Rahmenbedingungen definieren;</li> <li>Alternativen abwägen (z.B. Beauftragung von Subunternehmen, Spezialfirmen, Kooperation mit Partnerunternehmen);</li> <li>Stellenausschreibungen und -besetzungen sowie Stellenreduktionen rechtzeitig und den Anforderungen entsprechend aufgleisen;</li> </ul> |
| R  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Neuanstellungen durchführen oder die HR-Abteilung oder die Geschäftsleitung bei der Rekrutierung und Neuanstellung unterstützen;</li> <li>Kündigungen, Beförderungen oder Pensionierungen durchführen oder die Geschäftsleitung darin unterstützen;</li> </ul>  |
| E  | <ul style="list-style-type: none"> <li>den Personalentscheid und den durchgeführten Prozess reflektieren;</li> <li>die Auswirkungen auf Personalkosten, Arbeitszeiten, Leistungen, Teamprozesse, Stimmung im Team überprüfen.</li> </ul>   |

### 10.2 Leistungen der Mitarbeitenden beurteilen

| Situation  | Ziel  |
|--|---|
| Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister führen in regelmässigen Abständen Leistungsbeurteilungen und Personalgespräche mit Teamleitenden aufgrund | Ziel ist es, einerseits Entscheidungsgrundlagen für Lohnverteilungen und Zuteilungen von Aufgaben- und Verantwortungsbereiche sowie |

gesetzlicher und betrieblicher Vorgaben durch. Sie beobachten und dokumentieren fachliche und persönliche Entwicklungen von Teamleitenden und Nachwuchstalente. Gemeinsam mit den Teamleitenden beurteilen sie 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.

Personalentwicklungsmassnahmen zu erhalten und andererseits Nachwuchstalente zu erkennen.

#### Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister 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;
  - 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 Nachwuchstalente, usw.);
  - 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.

### 10.3 Teamprozesse begleiten

| Situation  | Ziel  |
|--|---|
| Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister 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. |

#### Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister 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 Unternehmen oder in ihrer Abteilung beobachten und analysieren;
- die Stimmung im Unternehmen oder in ihrer Abteilung deuten und ungute Gruppendynamiken erkennen;
- die Kultur des Unternehmens oder der Abteilung wahrnehmen und deuten;

- P**
- unter Berücksichtigung der Unternehmensstrategie entscheiden, wie Arbeitsbedingungen, Strukturen und Prozesse weiterentwickelt werden;
  - sich für erforderliche Massnahmen und Interventionen zur Entwicklung einer Unternehmenskultur entscheiden und dazu Ziele definieren;

- R**
- Events für die Abteilung oder das Unternehmen planen und durchführen;
  - fachliche Weiterbildungen und Tagungen für führende Mitarbeitende planen;
  - die Zusammenarbeit und Kultur in der Abteilung oder im Unternehmen fördern;
  - Konflikte sowie schwierige Situationen erkennen und zur Lösung beitragen;
  - ein gutes Arbeitsklima erschaffen und wahren;
  - individuelle Gespräche führen und auf Mitarbeitende eingehen;
  - Teamleitende in schwierigen Führungssituationen unterstützen und beraten;
  - verschiedene Rollen wahrnehmen (z.B. als Vorgesetzte oder als Coach);
  - Mitarbeitenden-Umfragen erstellen, durchführen und auswerten;

- E**
- den Erfolg der eingeleiteten Massnahmen systematisch überprüfen.

## 10.4 Personalentwicklungsmassnahmen in die Wege leiten

### Situation

Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister sind für die Aus- und Weiterbildung in einer Abteilung bzw. im Unternehmen verantwortlich.

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.

### Ziel

Ziel ist es, die Motivation, Zufriedenheit und Bindung der Mitarbeitenden zu steigern, Fehlzeiten und Fluktuation zu senken sowie den Fach- und Führungskräftebestand zu sichern.

### Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...

- I**
- 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;
- 
- Ziele für die Personalentwicklung aus Sicht des Unternehmens formulieren;
  - über geeignete Massnahmen zur Förderung bzw. Aus- und Weiterbildung einzelner Mitarbeitenden oder Mitarbeitendengruppen entscheiden;
- P**
- 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**
- 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.
- 

## 10.5 Gewinnung und Ausbildung von Lernenden planen und begleiten

### Situation

Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister tragen 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

Ziel ist es, den Berufsnachwuchs zu gewinnen, angemessen zu fördern sowie die Berufsbildnerin und den Berufsbildner in ihrer und seiner Ausbildungstätigkeit zu unterstützen.

### Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister handeln in dieser Situation kompetent, wenn sie...

- I**
- 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**
- 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**
- 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;
-

# WIR, DIE GEBÄUDETECHNIKER

- 
- E
- 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
-

## Modulbeschreibungen

### Sanitärmeisterin und Sanitärmeister

Modul 1:  
HFP-SANM-01  
Projektorganisation

Modul 2:  
HFP-SANM-02  
Kalkulation

Modul 3:  
HFP-SANM-03  
Berechnen von Sanitäreanlagen

Modul 4:  
HFP-SANM-04  
Projektierung

Modul 5:  
HFP-SANM-05  
Service und Optimierung

Modul 6:  
HFP-GEN-01  
Personalführung

Modul 7:  
HFP-GEN-02  
Finanzen

Modul 8:  
HFP-GEN-03  
Marketing

Modul 9:  
HFP-GEN-04  
Unternehmensführung

Modul 10:  
HFP-GEN-05  
Vernetzungsmodul

## Modul HFP-SANM-01 Projektorganisation

### Kurzbeschreibung Modul

In diesem Modul werden die nötigen Kompetenzen vermittelt, damit Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister die Ausführung von Projekten planen, begleiten, überwachen und abschliessen können.

Dazu gehören unter anderem Kundenanalysen, Kommunikation, Machbarkeitseinschätzungen, Baustellenorganisation, fachliche Grundlagen für Vor- und Hauptprüfungen, die Inbetriebnahme und Übergabe von Sanitäranlagen sowie rechtliche Grundlagen.

### Vermittelte und geprüfte Handlungskompetenzen

- 1.1 Bedürfnisse der Auftraggeberin und des Auftraggebers ermitteln
- 3.1 Projektorganisation und -prozesse für eine Sanitäranlage optimieren
- 3.2 Qualität, Kosten und Termine eines Sanitärinstallationsprojekts überwachen
- 4.1 Vor- und Hauptprüfungen einer Sanitäranlage überwachen
- 4.2 Inbetriebnahme und Schlussabnahme einer Sanitäranlage koordinieren und überwachen
- 4.3 Übergabe einer Sanitäranlage an die Auftraggeberin und den Auftraggeber überwachen

## Mögliche Modulinhalte

### Projektkoordination

- **Gesamtübersicht** aller Objekte und Aufträge (Monats/Jahres-Auftragslage) (3.2)

### Rechtliche Grundlagen / Normen

- Geltende **Regelwerke und Normen** (z.B. W3, SN 592000, G1, SIA181) (1.1)
- SIA118 (4.3)
- Vor- und Hauptprüfung (W3/G1) (4.1)
- Betrieb- und Unterhalt (W3-E2) (4.3)

### Kundenanalyse, Machbarkeitseinschätzung

- **Ermittlung von Kundenbedürfnissen** (1.1)
- **Informationsbeschaffung über Vorhaben** (1.1)
- **Unterlagenstudium** (1.1)
- **Machbarkeitsstudie** (1.1)

### Kommunikation

- Verwenden von **Kommunikationsmitteln** (inkl. Bezug auf Rechtssicherheit) (1.1)
- **Interview-/ Gesprächstechniken** (1.1)

### Arbeitstechniken

- **Checklisten** (3.1)

### Planung Ausführung

- **Montagezeit pro Bauphase und Ressourcen** (3.1)
- **Terminprogramme (intern und extern)** mit Subunternehmern (3.1)

- Definition **Zuständigkeiten** (Bauleitenden Monteur, Projektleiter) (3.1)
- Weitergabe Kontaktdaten an Bauherrschaft/Bauleiter/Architekt (3.1)

## Baustellenorganisation

- Projekt-Einarbeitung mit bauleitendem Monteur und/oder Projektleiter (3.1)
- **Baustellenorganisation** (3.1)

## Vor- und Hauptprüfungen

- Überwachen der **Vor- und Hauptprüfungen** (4.1)

## Überwachung Ausführung

- **Periodische Zwischenbilanzen** in Bezug auf Zeit, Budget und Arbeitsbedingungen (3.2)
- Regiearbeiten ankündigen, Bewilligung einfordern, Rapport Fristgerecht einreichen (SIA 118) (3.2)
- Einhaltung der Arbeitssicherheit (3.2)
- Support/Wohlbefinden der Mitarbeitenden (3.2)

## Protokolle

- **Protokolle** (Prüfprotokolle, Abnahmeprotokolle; erstellen, Signatur durch Bauherrschaft / Bauherrenvertretung, prüfen, weiterleiten, ablegen) (3.2)

## Inbetriebnahme

- Organisation In Betrieb Setzung (IBS, Protokolle, Herstellerbedingungen, Termin, Netzbetreiberin usw.) (4.2)
- Zeiteinplanung für Sollwertkontrollen/Einstellungen (4.2)
- Teilnahme von Inbetriebnahmen durch Hersteller (4.2)
- Erstellung, Kontrolle und Ablage von Abnahmeprotokollen (4.2)
- Vorgehen bei fehlendem Protokoll (4.2)

## Schlusskontrolle

- Kontrolle von Dokumenten (4.1)
- Mail an Bauleitung (4.1)
- Systematische Ablage (4.1)

## Schlussabnahme

- Begehung mit Bauleiter / Fachplaner (4.2)
- Mängelmanagement (4.2)
- Erstellung Revisionsordner (Inhalt Revisionsordner) (4.3)
- Vorbereitung auf Übergabe (4.3)
- Übergabe von einem Objekt (4.3)

|  |            |
|--|------------|
| <b>Empfohlene Dauer des Moduls (Richtwert)</b> | 44 Stunden |
|--|------------|

## Formelles

### Art und Dauer der Modulprüfung

**Geleitete Fallstudie**, schriftlich, 4 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.

# WIR, DIE GEBÄUDETECHNIKER

---

**Gültigkeit**  
**Modulabschluss**

Sechs Jahre

---

## Modul HFP-SANM-02 Kalkulation

**Kurzbeschreibung Modul** In diesem Modul werden die nötigen Kompetenzen vermittelt, damit Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister detaillierte und realisierbare Angebote für die Ausführung von Sanitäranlagen erstellen können. Zudem werden Kompetenzen vermittelt, damit sämtliche Leistungen korrekt und vollständig abgerechnet werden können.

Dazu gehören Grundlagen der Kalkulation, Angebotserstellung, Rechnungsstellung und Korrespondenz.

|  |  |
|--|--|
| <b>Vermittelte und geprüfte Handlungskompetenzen</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• 1.2 Angebote für eine Sanitäranlage erstellen</li><li>• 3.3 Rechnungen für ein Sanitärinstallationsprojekt erstellen</li></ul> |
|--|--|

## Mögliche Modulinhalte

### Analyse Unterlagen

- **Analyse von Unterlagen** (Analyse, Eruierung von Prioritäten Vorbereitung auf allfällig Rückfragen, auch in Bezug auf Wirtschaftlichkeit) (1.2)

### Angebote

- **Zeitmanagement** (Abschätzung Zeitaufwand, Rentabilität) (1.2)
- Überprüfung **des Leistungsverzeichnis** (auf Vollständigkeit, Schnittstellen der Leistungsabgrenzungen) (1.2)
- Angebote inkl. Unternehmervorschlag (1.2)
- **Verhandlung** von Preis-, und Lieferkonditionen, sowie Vertragsform (z.B. Pauschal, Global) (1.2)

### ICT

- Digitale Hilfsmittel (z.B. Branchensoftware, eigene Excels) (1.2)

### Kalkulation

- **Kalkulieren** (Vorkalkulation, Nachkalkulation, Kalkulationsgrundlagen für Offert-Stellung) (1.2)
- **Preisargumentation** gegenüber Bauherrenvertretung/Bauherrschaft (Betragshöhe, Preiszusammenstellung) (1.2)

### Rechnungsstellung

- Regiearbeiten/Mehraufwand (3.3)
- Checkliste der zu überprüfenden Daten und Situationen (3.3)
- **Akonto-Rechnungsstellung** gemäss Absprache mit Bauherrschaft/Bauleitung (z.B. nach Bauphasenabschluss) (3.3)
- Erstellung von Schlussrechnungen (inkl. Berücksichtigung Rückbehalt SIA 118) (3.3)
- Konsequenzen bei Fehlern (3.3)
- Begründung von Rechnungen (3.3)

### Korrespondenz mit Kunden

- Ansprechende Korrespondenz (1.2)
- Kommunikationsprozesse (3.3)

|                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| <b>Dauer des Moduls (Richtwert)</b> | 64 Stunden |
|-------------------------------------|------------|



---

## Formelles

### Art und Dauer der Modulprüfung

**Fallbeispiele**, schriftlich, 4 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

Sechs Jahre

### Modulabschluss

---

## Modul HFP-SANM-03 Berechnen von Sanitäreanlagen

**Kurzbeschreibung Modul** In diesem Modul werden die nötigen Kompetenzen vermittelt, damit Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister verschiedene Sanitäreanlagen für die Kalt- und Warmwasserversorgung, für die Versorgung mit Erdgas, Flüssiggas und Druckluft sowie für die Liegenschaftsentwässerung von Wohn- und Gewerbehäusern berechnen können.

Dazu gehören Grundlagen von Wasser, Gas, Entwässerung und Fachrechnen sowie die entsprechenden Normen und Richtlinien.

**Vermittelte und geprüfte Handlungskompetenzen**

- 2.2 Komponenten für eine mittelgrosse Sanitäreanlage auslegen und prüfen

## Mögliche Modulinhalte

### Richtlinien / Normen

- Entwässerung SN 592 000, VSA-Richtlinie Regenwasser, SIA 190 (2.2)
- Trinkwasser W3 inkl. allen Ergänzungen (2.2)
- Sanitärberechnungen kurz & bündig (Suissetec) (2.2)
- Erdgas G1 (2.2)
- Flüssiggas L1 AK LPG, EKAS Richtlinie, SUVA Merkblätter (2.2)
- Schallschutz SIA 181 (2.2)
- Brandschutz Richtlinien VKF (2.2)
- Allgemeine Planungsrichtlinien SIA (2.2)

### Fachrechnen

- **Wärmelehre** (Berechnung Wärmedurchgang bei homogenen Bauteilen, Ermittlung Temperaturdurchlauf, Zustandsänderung von feuchter Luft im h,x-Diagramm, Berechnung von Wärmeverlusten) (2.2)
- **Hydrostatik** (Berechnungen von Druckausbreitung in Zusammenhang mit Druckwandlern, Kraftwandlern und Druckstössen) (2.2)
- **Hydrodynamik** (Interpretation des Zusammenhangs zwischen Volumenstrom, Fließgeschwindigkeit, Querschnittfläche und Druckverlust, Druckverlustberechnungen, Interpretation von Netz- und Pumpenkennlinien, Bestimmung von Pumpen) (2.2)

### Hersteller

- **Beschaffung** von Herstellerangaben z.B. DEA, Abwasserhebeanlage, Enthärtungsanlage, Thermische Solaranlage (2.2)

### Berechnen von Anlagen

#### Wasser

- Rohrweitenbestimmungen vereinfacht und nach Druckverlust (2.2)
- Interpretation von Wasseranalysen (Wasserchemie) (2.2)
- Auslegung Trinkwassernachbehandlungsanlage (Wasserbehandlung) (2.2)
- Auslegung Druckerhöhungsanlage (2.2)
- Feuerlöscheinrichtungen, Innenhydranten (Richtlinie W5), Brandschutzrichtlinien (2.2)

---

## Gas

- Verbrennungslehre (Berechnungen bzgl. Abgase, Grenzwerte der Luftreinhalteverordnung) (2.2)
- Rohrweitenbestimmungen Vordimensionierung und nach Druckverlust (2.2)
- Auslegung Flüssiggasinstallations-Systeme (2.2)
- Auslegung Druckluftinstallations-Systeme (2.2)

## Liegenschaftsentwässerung

- Grundstücksentwässerung für Schmutz- und Niederschlagswasser (Rohrweitenbestimmungen gemäss der Norm SN 592000 durchzuführen) (2.2)
- Planung Abwasserinstallation (2.2)
- Niederschlagswasser Belastungsstufen ermitteln und Niederschlagsflächen für Retentions- und Versickerungsanlagen zuordnen (2.2)
- Planung Abwasserhebeanlage (2.2)
- Abwasserbehandlungsanlagen (2.2)
- Planung Unterdrucksysteme (IT-unterstützte Rohrweitenbestimmungen) (2.2)

---

|   |             |
|---|-------------|
| <b>Dauer des Moduls<br/>(Richtwert)</b> | 160 Stunden |
|---|-------------|

---

## Formelles

### Art und Dauer der Modulprüfung

**Fallbeispiele**, schriftlich, 6 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-SANM-04 Projektierung

**Kurzbeschreibung Modul** In diesem Modul werden die nötigen Kompetenzen vermittelt, damit Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister Sanitäreanlagen in Wohn- und Gewerbehäuser mit allen Ver- und Entsorgungsleitungen projektieren können.

Dazu gehören Grundlagen der Projektierung für verschiedene Systeme (Wasser, Gas und Entwässerung), die Erstellung von Konzepten und Installationsplänen sowie Grundlagen der Kommunikation.

|  |   |
|--|---|
| <b>Vermittelte und geprüfte Handlungskompetenzen</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• 1.3 Projekt zur Ausführung einer Sanitäreanlage überzeugend präsentieren</li><li>• 2.1 Konzept einer mittelgrossen Sanitäreanlage erstellen</li><li>• 2.3 Installationspläne für eine mittelgrosse Sanitäreanlage erstellen</li><li>• 2.4 Gesuche für Konzessionen, Installationsbewilligungen und Subventionen erstellen</li></ul> |
|--|---|

## Mögliche Modulinhalte

### Projektierung

#### Wasser

- Projektierung von Kaltwasserversorgungs-Systemen, inkl. Druckerhöhungs- und Enthärtungsanlagen (2.1, 2.3)
- Projektierung von Warmwasserversorgungs-Systemen (2.1, 2.3)

#### Gas

- Projektierung von kompletten Erdgassystemen (2.1, 2.3)
- Projektierung von Flüssiggasinstallations-Systemen (2.1, 2.3)
- Projektierung von kompletten Druckluftsysteme für Gewerbehäuser (2.1, 2.3)

#### Liegenschaftsentwässerung

- Projektierung von kompletten Entwässerungssystemen, inkl. Integration von Abscheideanlagen und Abwasserhebeanlagen (2.1, 2.3)
- Projektierung von kompletten Niederschlagswassernutzungssystemen (2.1, 2.3)

#### Präsentation / Kundenkommunikation

- **Kommunikation** (z.B. Vor-/Nachteile, Wirtschaftlichkeit, Einwandbehandlung) (1.3)
- **Gesprächstechnik** anwenden (sicheres Auftreten und Führen von Verkaufsgesprächen) (1.3)
- **Prioritätensetzung** (Kundenreflexion) (1.3)
- Unternehmensvorschläge einbringen (1.3, 2.1)

#### Konzept

- Berücksichtigen von **Spezialinstallationen** inkl. Kontrolle und Beurteilung der Betriebssicherheit (2.1)
- **Beschaffung** jeglicher relevanten Informationen inklusive **Informationsaufnahmen** der baulichen Begebenheiten (2.1)
- **Hygienischen Anforderungen** bei Kalt- und Warmwasserinstallationen einhalten und Erstellung eines Hygienekonzeptes für Wasser (2.1)
- Entwässerungsleitungen konzipieren (2.1)

- **Sicherheitsmassnahmen** bei Kalt-, Warmwasser und Gasinstallationen (2.1)
- Wirtschaftlichkeitsvergleich der verschiedene Energiesysteme (2.1)

## Pläne

- Wichtigkeiten erkennen und verständlich darstellen, in Anbetracht auf die Wirtschaftlichkeit (z.B. Vorwand-system mit Planungstool) (2.3)
- Informationssammlung / Darstellung mit **digitalen Hilfsmitteln** wie CAD, Office, Herstellertools (2.3)
- **Übereinstimmungsanalyse** mit Normen/Richtlinien, Vorgaben und Wünschen des Kunden (2.3)
- Phasengerechte Planung gemäss Planungsrichtlinien (2.3)

## Bewilligungen / Subventionen

- Sich informieren über behördliche Vorgaben (2.4)
- Zusammentragen der erforderlichen Unterlagen für die Subventionierung (2.4)
- Erarbeitung der erforderlichen Unterlagen für die Subventionierung und bereitstellen für die Eingabe unter Einbindung des Kunden/Bauherrschaft (2.4)
- Kontrollieren der einzureichenden Unterlagen für die Subventionierung (2.4)

|   |             |
|---|-------------|
| <b>Dauer des Moduls<br/>(Richtwert)</b> | 160 Stunden |
|---|-------------|

## Formelles

### Art und Dauer der Modulprüfung

#### Teil 1: Praktische Prüfung, 12 Stunden

In der praktischen Prüfung werden reale oder simulierte Arbeitsaufträge aus der Praxis ausgeführt (z.B. Umsetzungen von Konzepten, Berechnungen, Erstellen von Plänen). Dabei werden die in der Modulbeschreibung aufgeführten Handlungskompetenzen überprüft.

#### Teil 2: Präsentation und Fachgespräch, mündlich, 60 Minuten

Zuerst findet eine Präsentation zur praktischen Prüfung statt. Die Kandidatin und der Kandidat zeigt, dass sie / er kompetent auftreten, präsentieren und zielgruppengerecht kommunizieren kann.

Im Anschluss findet ein Fachgespräch statt. Im Fachgespräch werden Fragestellungen zur praktischen Prüfung sowie Fragestellungen zu weiteren, in der Modulbeschreibung aufgeführten Handlungskompetenzen themenübergreifend diskutiert und beantwortet.

|                                      |             |
|--------------------------------------|-------------|
| <b>Gültigkeit<br/>Modulabschluss</b> | Sechs Jahre |
|--------------------------------------|-------------|

## Modul HFP-SANM-05 Service und Optimierung

**Kurzbeschreibung Modul** In diesem Modul werden die nötigen Kompetenzen vermittelt, damit Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister Instandhaltungs- und Servicearbeiten von Sanitäranlagen organisieren und überwachen können sowie Vorschläge für die Betriebsoptimierung entwickeln können.

Dazu gehören Grundlagen für Instandhaltungs- und Servicearbeiten sowie Optimierungen von Sanitäranlagen.

|  |  |
|--|--|
| <b>Vorausgesetzte Module</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul HFP-SANM-03 Berechnen von Sanitäranlagen</li> <li>• Modul HFP-SANM-04 Projektierung</li> </ul>  |
| <b>Vermittelte und geprüfte Handlungskompetenzen</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.1 Instandhaltungs- und Servicearbeiten von Sanitäranlagen organisieren und überwachen</li> <li>• 5.2 Vorschläge zur Betriebsoptimierung einer Sanitäranlage erarbeiten</li> </ul> |

### Mögliche Modulinhalte

#### Instandhaltung und Service

- Kunden auf Wartungen hinweisen (Entkalkungen, Hygiene usw.) (5.1)
- Selbstkontrollkonzept/Grundintervalle einzelner Bauteile der Sanitäranlage (W3/E4) (5.1)
- Terminmanagement für Service und Instandhaltung (5.1)
- Erstellung von Instandhaltungs-, Service- oder Wartungsverträge (5.1)
- Auftritt und Umgang bei Kunden (5.1)
- Serviceorganisation sicherstellen (5.1)
- Einhaltung der Trinkwasserhygiene (5.1)

#### Optimierungen

- Schnittstellen erkennen (5.2)
- Garantieleistungen (5.2)
- Optimierungsvorschlag (5.2)
- Wertüberprüfung zu späterem Zeitpunkt (5.2)

|                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| <b>Dauer des Moduls (Richtwert)</b> | 48 Stunden |
|-------------------------------------|------------|

### Formelles

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Art und Dauer der Modulprüfung</b> | <p><b>Fallbeispiele</b>, schriftlich, 90 Minuten</p> <p>Schriftliche Bearbeitung mehrerer anspruchsvoller Fälle aus der Praxis. Pro Fall werden verschiedene Fragenstellungen geprüft. Die Fälle umfassen komplexe berufliche Situationen zu den Modul-Themen.</p> |
| <b>Gültigkeit Modulabschluss</b>      | Sechs Jahre  |

## Modul HFP-GEN-01 Personalführung

### Kurzbeschreibung Modul

In diesem Modul werden die nötigen Kompetenzen vermittelt, damit Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister 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

- 10.1 Personalressourcen planen
- 10.2 Leistungen der Mitarbeitenden beurteilen
- 10.3 Teamprozesse begleiten
- 10.4 Personalentwicklungsmassnahmen in die Wege leiten
- 10.5 Gewinnung und Ausbildung von Lernenden planen und begleiten

## Mögliche Modulinhalte

### Personalplanung, -marketing und -rekrutierung

- **Aufgaben des Personalmanagements** (Kenntnisse Hauptaufgaben des Personalmanagements) (10.1)
- **Personalpolitik / Personalstrategie** im Unternehmen (Generationenübergreifend) (10.1)
- **Personalplanung** (Bedeutung Personalplanung; Erstellung einer branchenspezifischen Stellenbeschreibung (Aufgabe-Kompetenz-Verantwortung); Erstellung eines branchenspezifischen Anforderungsprofils) (10.1)
- **Personalmarketing** (wie können wir uns als attraktiver Arbeitgeber positionieren) (10.1)
- **Personalsuche** (Verschiedene Kanäle, Vor- und Nachteile der internen Personalsuche; Verschiede Formen der externen Personalsuche) (10.1)
- **Personalauswahl** (Unterschiedliche Auswahlmethoden; Anwendung von Beurteilungskriterien für Bewerbungsdossiers; Erstellung einer Checkliste für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung von Vorstellungsgesprächen; Führen eines Vorstellungsgesprächs) (10.1)
- **Einführung von neuen Mitarbeitenden** (Nutzen eines Einführungsprogramms; Erstellung eines Einführungsprogramms für neue Mitarbeitende) (10.1)

### Rechtliche Grundlagen

- **Grundlagen der Vertragsentstehung, Erfüllung, Erfüllungsstörungen** (Rechtsgrundlagen und OR)
- **Arbeitsrechtsverträge:** 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 (10.1)
- **Übersicht Arbeitsgesetz ArG und Verordnungen (10.1)**
- **Weiterbildaungsvereinbarung** (Zulässiger Inhalt; Vertragliche Anpassungsmöglichkeiten; Alle Pflichten der beteiligten Vertragsparteien; Mustervertrag (10.1)
- **Abschätzung Notwendigkeit für fachliche Unterstützung; Musterverträge (10.1)**
- **Persönlichkeitsrecht (10.1)**
- **Urheberrecht (10.1)**
- **Datenschutz (10.1)**

### Führung

- Führungstechniken (10.2)
- Führungsstile (10.2)

- **Mitarbeitende beurteilen** (Mitarbeitendenbeurteilung; Führen eines Mitarbeitenden-Beurteilungsgesprächs; Vorgesetztenbeurteilung) (10.2)
- **Einsetzen von Kommunikationstechniken** (drei Elemente der Ich-Botschaft in Praxissituationen, Technik des aktiven Zuhörens in Praxissituationen, unterschiedliche Frageformen; Killerphrasen) (10.2)
- **Erfolgsfaktoren der Teamarbeit** (die wichtigsten Erfolgsfaktoren der Teamarbeit und die damit verbundenen Führungsaufgaben; produktive Arbeitsbedingungen (klare gemeinsame Ziele, optimale Aufgabenverteilung)) (10.3)
- **Teambildungsprozess** (typische Merkmale in den einzelnen Phasen) (10.3)
- **Coaching** (Zweck und Ziele; Durchführung eines Coachinggesprächs anhand eines Leitfadens) (10.3)
- **Konfliktmanagement** (10.3)
- **Unternehmenskultur** (z.B. Fehlerkultur, Work-Life-Balance, Diversität, Barrierefreiheit) (10.3)
- **Leiten und Führen eines Teams** (10.3)
- Erkennen von **Störungen im Team und/oder Problemen einzelner Mitarbeitenden** wie z.B. Suchtproblematik, psychische Belastungen, Diskriminierungen; situationsgerechte Massnahmen (10.3)

#### 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;) (10.4)
- **Weiterbildungsmöglichkeiten** in den Bereichen Umwelt, Klima, Energie und Ressourcen. Sensibilisierung von (neuen) Mitarbeitenden und Lernenden zu den Themen Umwelt, Klima, Energie und Ressourcen (10.2)
- **Nutzen** (Kosten Nutzen einer Weiterbildung, für Mitarbeiter und Unternehmen auf strategischer Ebene) (10.4)

#### Arbeitszeit-, Arbeitsort und Arbeitsprozessgestaltung

- **Arbeitszeitgestaltung** (Vor- und Nachteile der unterschiedlichen Arbeitszeitmodelle (Sicht Arbeitnehmer / Arbeitgeber); Mögliche Arbeitszeitmodelle für eigenes Unternehmen, rechtliche Rahmenbedingungen z.B. Sonntagsarbeit) (10.1)
- **Arbeitspensen** (z.B. Teilzeit) (10.1)
- **Regelung Arbeitsort** (HomeOffice) (10.1)
- **Arbeitsprozessgestaltung** (Steigerung der Motivation und Zufriedenheit der Mitarbeitenden, Einfluss auf das Leistungsergebnis) (10.3)

#### Entlöhnung

- **Lohn- und Sozialpolitik** (Bedeutung der Lohnpolitik; Verschiedene Lohnformen; Drei-Säulen-Prinzip des schweizerischen Sozialversicherungssystems) (10.1)

#### Auflösung Arbeitsverhältnis

- **Auflösung eines Arbeitsverhältnisses** (Kündigungsgründe; Erstellen von Checkliste für Austritt von Mitarbeitenden; Verfassen eines Arbeitszeugnisses; Erkennung von groben Fehlern in Arbeitszeugnissen) (10.1)
- **Wissen der Organisation sichern** (Knowhow-Sicherung) (10.1)

#### Gewinnung und Selektion von Lernenden

- **Gewinnung von Lernenden / Lehrlingssuche** (geeignete Massnahmen) (10.5)
- **Selektion** (Vergleich von Anforderungs- und Bewerberprofil: Lehrvertrag mit seinen gesetzlichen Vorgaben) (10.5)
- Erstellen und Begleiten des internen Ausbildungskonzepts unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen (gesetzliche, interne, Verband) (10.5)

---

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

---

#### 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 Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister 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

- 7.1 Finanzplanung definieren
- 7.2 Investitionen planen und tätigen
- 7.3 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; Kontenrahmen/Kontenplan; Jahresabschluss (Arbeiten Ende Jahr, z.B. Abgrenzungen, Abschreibungen, stille Reserven; Inhalt eines Geschäftsberichts; Buchungssätze) (7.1)

### Betriebsbuchhaltung und deren Interpretation

- Erstellen von **Kostenrechnungen** im Unternehmen (Vollkosten (Betrieblicher Abrechnungsbogen BAB) - Teilkostenrechnung) (7.3)
- **Definition von Massnahmen** zur Optimierung resp. Verbesserung der Kennzahlen, Kostenstruktur, Break-Even (7.3)

### Kennzahlen zur Steuerung der Unternehmung

- **Kennzahlen** (zur Steuerung der Unternehmung) (7.3)
- Betriebliche Kennzahlen des Unternehmens bezüglich Personalentwicklung, Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, Ressourcenschonung und Erreichung von Nachhaltigkeitszielen (7.3)
- Beurteilen/Lesen von **Erfolgsrechnung, Bilanz und Gesamtfinanzrechnung** (Kennzahlen – Aufzeigen von Folgen) (7.3)
- **Controlling** (Aufbau, SOLL-IST Vergleiche inkl. Massnahmen) (7.3)

### Investitionsplanung

- **Investitionsprozesse** (was? wie? Timeline etc.) (7.2)
- **Investitionsplanung** (Analyse, Beurteilung und Erarbeitung von Handlungsoptionen, sofortige Beschaffung von Maschinen/Werkzeugen vs. Sparen, Nutzwertanalyse) (7.2)
- **Investitionsrechnung** (statisch – dynamisch; Tool für die Investitionsrechnung) (7.2)
- **Finanzierung** (Aussen- / Innenfinanzierung; verschiedenen Arten von Kredit-, Beteiligungs-, Selbst- bis hin zu Verflüssigungsfinanzierung) (7.2)
- **Immobilien** (Hypotheken, Miete usw.) (7.2)

### Finanzplanung

- **Finanzplanung / Budgetplanung mittel- bis langfristig** (Finanzmanagement- und Planung (Wie kann ein Finanzmanagement organisiert werden; Von wo Finanzdaten); Abweichungsanalysen; Liquiditätsplanung und Cash Management) (7.1)
- **Steuerplanung, Steueroptimierung** (7.3)

### Betreibungen

- **Ablauf eines Einleitungsverfahrens** (Betreibung mit amtlichen Formularen; Betreibungsort, Fristen, Betreibungsbegehren, Rechtsöffnungsbegehren, Fortsetzungsbegehren) (7.1)

- 
- **Einführung in die Grundlagen des Bundesgesetzes über Schuldbetreibung und Konkurs (SchKG) (7.1)**
  - **Übersicht über die verschiedenen Betreibungsarten** (Schritte der Betreibung auf Konkurs, Pfändung und Pfandverwertung; Abwehrmassnahmen gegen ungerechtfertigte Ansprüche nach Betreibungsart) (7.1)
  - **Sicherungsmittel im Betreibungsrecht** (Sicherungsmittel zur Sicherstellung ihrer Ansprüche; Fallbeispiel «Anwendung Sicherungsmittel und Begehren», Bauhandwerkerpfandrecht) (7.1)
- 

**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 Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister 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.

|  |   |
|--|---|
| <b>Vermittelte und geprüfte Handlungskompetenzen</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• 8.1 Produkte und Dienstleistungen in einem sich stetig verändernden Markt analysieren</li><li>• 8.2 Produkte und Dienstleistungen weiterentwickeln</li><li>• 9.1 Marketingaktivitäten planen und umsetzen</li><li>• 9.2 Unternehmenskommunikation sicherstellen</li><li>• 9.3 Netzwerke in und ausserhalb der Branche pflegen</li></ul> |
|--|---|

## 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) (9.1)
- **Marketing-Instrumente** (Umsetzung Marketingmix, Strategie und Instrumenten, z.B. Definition von Produkten und Sortimenten; Bestimmung Preispolitik; Bestimmung Distribution; Entwicklung kreativer Promotions-Aktionen) (9.1)
- **Onlinemarketing** und wichtige **Kennzahlen** (z.B. Auswertung "Klicks" der verschiedenen Online-Kanäle; Kosten/Nutzenanalyse) (9.1)
- Marketing von guten Lösungen zu den Themenbereichen Umwelt, Klima, Energie und Ressourcen (9.1)
- Marketingaspekte von **Kampagnen** (9.1)

### Marktanalyse

- Grundlagen **Marktanalyse** (Methoden, Vorgehen) (8.1)
- **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) (8.1)
- **Megatrends und Innovationen** (insbesondere auch Digitalisierung; Digitales Bauen) (8.1)
- Auswirkungen von Innovationen und neuen Technologien auf Wirtschaft, Umwelt und Gesellschaft (8.1)
- **Entscheidungsfindung** (z.B. Kosten-/Nutzenanalyse) (8.1)

### Entwicklung Produkte und Dienstleistungen

- **Grundlagen Sortimentsgestaltung** (Sortimentsbreite (Diversifikation, Spezialisierung), Sortimentstiefe (Differenzierung, Standardisierung), Sortimentsvereinfachung) (8.2)
- Etablierung von (neuen) ökologischen Produkten im betrieblichen Sortiment und bevorzugter Einsatz dieser in den Projekten – abhängig vom Kundenwunsch (8.2)
- **Systematische Dienstleistungsentwicklung (Service Engineering):** Grundlagen, Phasen, Tools (z.B. SMART, Morphologischer Kasten, SWOT) (8.2)

- **Analyse und Bewirtschaftung von Kundenbewertungen** (8.2)
- **Entwicklung neuer Ideen** (Trendanalyse, Produkteentwicklung mit Sicht auf Kunde (Kundenbefragung), Kreativitätstechniken und -prozesse) (8.2)

#### Unternehmenskommunikation

- **Grundlagen Unternehmenskommunikation** (Corporate Identity, Bereiche der Unternehmenskommunikation (insbesondere interne Kommunikation), Public Relations PR, Marktkommunikation) (9.2)
- **Interne und externe Kommunikation** (Wie kommuniziere ich und mit welchen Instrumenten) (9.2)
- **Kommunikation als Führungsinstrumente** (zielgruppen- und zeitgerechtes informieren bei Veränderungen im Führungsbereich und innerhalb der Organisation) (9.2)
- **Kommunikationsmittel und -kanäle** (klassische Kommunikationskanäle, elektronische Kommunikationskanäle) (9.2)

#### 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) (9.3)
- **Unterschiedliche Vernetzungsmöglichkeiten** (branchenübergreifende Synergien) (9.3)
- **Bewusstsein der Positionierung** (Verankerung des eigenen Unternehmens, bspw. macht es Sinn im Golfklub Mitglied zu sein) (9.3)

|  |            |
|--|------------|
| <b>Empfohlene Dauer des Moduls (Richtwert)</b> | 56 Stunden |
|--|------------|

#### Formelles

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Art und Dauer der Modulprüfung</b> | <b>Geleitete Fallstudie</b> , schriftlich, 3 Stunden<br><br>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. |
|---------------------------------------|---|

|                                  |             |
|----------------------------------|-------------|
| <b>Gültigkeit Modulabschluss</b> | Sechs Jahre |
|----------------------------------|-------------|

## Modul HFP-GEN-04 Unternehmensführung

### Kurzbeschreibung Modul

In diesem Modul werden die nötigen Kompetenzen vermittelt, damit Sanitärmeisterinnen und Sanitärmeister eine Abteilung oder einen Betrieb innovativ und erfolgreich leiten können.

Dazu gehören Grundlagen der Unternehmensführung und -entwicklung, Qualitäts- und Prozessmanagement, Sicherheits- und Risikomanagement, Ressourcengewirtschaftung, Archivierung und Datenschutz, Supply Chain Management, Logistik und Recht.

### Vorausgesetzte Module

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

### Vermittelte und geprüfte Handlungskompetenzen

- 6.1 Unternehmensstrategie implementieren
- 6.2 Arbeitsprozesse entwickeln
- 6.3 Arbeitssicherheits-, Gesundheits- und Umweltschutzkonzepte im Unternehmen oder der Abteilung implementieren
- 6.4 Betriebliche Infrastruktur optimieren
- 6.5 Sichere Daten -und Dokumentenablage erstellen
- 6.6 Lager- und Logistikprozesse sicherstellen
- 6.7 Verträge und Versicherungen für Projekte und/oder ein Unternehmen abschliessen

## 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) (6.1)
- **Grundlagen Strategie** (Vision, Mission, Leitbild, Strategie) (6.1)
- **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) (6.1)
- **Strategieentwicklungsprozess** (Saubere Durchführung eines Strategieentwicklungsprozesses, Operationalisierung der Strategie, Einführung der Strategie in der Unternehmung, Weiterentwicklungen und Innovationen) (6.1)
- **Business-Plan und Canvas** (Grundstruktur, Ziel, konzeptionelle Anwendung) (6.1)
- **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) (6.2)

### Unternehmensgründung und Nachfolgeregelung

- **Einführung in die Unternehmensgründung** (Grundlagen Gesellschaftsrecht (EU, AG, GmbH), Gesellschaftsrechtliche Aspekte im Zusammenhang mit ehe- und erbrechtlichen sowie Haftungs-Fragen) (6.1)
- **Einführung in die Nachfolgeregelung** (6.1)

### Prozessmanagement

- **Prozessmanagement (Prozesshierarchien):** Arbeitsprozesse definieren, dokumentieren, anwenden, regelmässig überprüfen, weiterentwickeln (6.2)
- **Normen** (Normen und Richtlinien im Bereich Prozessmanagement) (6.2)
- **Qualität QS,** ISO u.a. Zertifizierungen, Standards, Normen, PDCA-Zyklus (Plan-Do-Check-Act), KVP (Kontinuierlicher Verbesserungsprozess) (6.2)
- Erstellen eines **Massnahmenkatalogs** (6.2)
- **Umsetzungsplan:** Zeit- und Ressourcenmanagement (6.2)
- **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; CO<sub>2</sub>-Kompensationen (6.2)

### Sicherheits- und Risikomanagement

- **Konzept:** Was ist ein Konzept, was gehört dazu, wie erstelle ich ein Konzept (6.3)
- **Sicherheitskonzepte:** Grundlagen, Ziele, Elemente, Struktur, selbständiges Verfassen eines Sicherheitskonzepts (6.3)
- **Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz, Standards, Normen** (EKAS, Suva (Recht/Personal), Lebenswichtige Regeln, Vorschriften (Recht/Personal)) (6.3)
- **ASA-Branchenlösung und swissotec Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan (SiGe-Plan)** (6.3)
- Geeignete Kennzahlen zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz (Absenzenmanagement) (6.3)
- **Risikomanagement als Führungsaufgabe/-prozess** (6.3)
- **Luft- und Lärmemissionen** (6.3)

### Betriebliche Ressourcen (Bewirtschaftung und Instandhaltung)

- **Bewirtschaftung Fahrzeuge** (6.4)
- **Bewirtschaftung Produktionsmittel** (Maschinen, Werkzeuge, Hilfsmittel etc.) (6.4)
- **Unterhalt Gebäude** (Facility Management) (6.4)
- **Wartungs- und Instandhaltungsplan:** Sinn und Zweck, Was muss erfasst werden im Wartungsplan (z.B. Aufgaben, Zeit, Verantwortlichkeiten), Implementierung (6.4)
- **ICT:** Technologien, Branchen- und Buchhaltungssoftware, Enterprise Resource Planning Systeme (ERP), Planung, Auswertungstools, Vorgehen bei Störungen, Updates (6.4)

### Supply Chain Management und Logistik

- **Gesamtübersicht Supply Chain Management** (Wertschöpfungskette wie Porter) (6.6)
- **Diversifikation von Lieferketten** (Berücksichtigung von umweltschonenden und fairen Produkten/Dienstleistungen, regionale und zertifizierte Produkte) (6.6)
- **Kreislaufwirtschaft** (6.6)
- **Lager- und Logistikkonzept** (inkl. Transport, Ersatzteile, Anteil Graue Energie von Transportwegen / Aufbau von Netzwerken lokaler Lieferanten) (6.6)
- **Entsorgungslogistik, Abfälle, Recycling** (6.6)
- **Beschaffungsmanagement mittels ICT-Unterstützung** (Tablets, Software) (6.6)

### Recht

- **Gewöhnliche und Kaufmännische Stellvertretung** (Vollmacht, Zeichnungsberechtigung) (6.7)
- **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 (6.7)
- **Vertiefte Kenntnisse des Werkvertrages** (inkl. SIA 118), **Honorarverträge** (6.7)
- **Formelle Voraussetzungen für Vertragsabschluss:** Alle Pflichten der beteiligten Vertragsparteien; Vertragliche Anpassungsmöglichkeiten; Problematische Verpflichtungen oder rechtliche Lücken, rechtliche Verbesserungsvorschläge, Risiko von Schadenersatzforderungen (6.7)

- **Abschätzung Notwendigkeit für fachliche Unterstützung** (6.7)
- **Haftpflichtrechtliche Grundlagen** (Verschuldens- und Kausalhaftung); Abschluss und Inhalt einer Betriebshaftpflicht-, Sach- und Betriebsunterbruchversicherung, Haftpflicht/Garantiefragen bei wiederverwendeten Materialien (6.7)

#### Archivierung und Datenschutz

- **Rechte und Pflichten** (was, wie, wie lange archiviert werden muss) (6.5)
- **Archivierungsmöglichkeiten** (Digital und analog inkl. Vor- und Nachteile) (6.5)
- **Archivierungsstruktur** erstellen: Tools, Beispiele, Übungen (6.5)
- Verschiedene **Programme/Software** kennen (6.5)
- Grundlagen des **Datenschutzgesetzes** (DSG) (6.5)
- **Zugriffsrechte, Datenschutz, Datensicherung** (z.B. Datenbearbeitungsverzeichnis für personenbezogene Daten) (6.5)
- Schutz vor **Cyberkriminalität** (6.5)

|  |             |
|--|-------------|
| <b>Empfohlene Dauer des Moduls (Richtwert)</b> | 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).

|                                  |             |
|----------------------------------|-------------|
| <b>Gültigkeit Modulabschluss</b> | 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)

- 6.1 Unternehmensstrategie implementieren
- 6.2 Arbeitsprozesse entwickeln
- 6.3 Arbeitssicherheits-, Gesundheits- und Umweltschutzkonzepte im Unternehmen oder der Abteilung implementieren
- 6.4 Betriebliche Infrastruktur optimieren
- 6.5 Sichere Daten -und Dokumentenablage erstellen
- 6.6 Lager- und Logistikprozesse sicherstellen
- 6.7 Verträge und Versicherungen für Projekte und/oder ein Unternehmen abschliessen
- 7.1 Finanzplanung definieren
- 7.2 Investitionen planen und tätigen
- 7.3 Massnahmen aus den betriebswirtschaftlichen Kennzahlen ableiten
- 8.1 Produkte und Dienstleistungen in einem sich stetig verändernden Markt analysieren
- 8.2 Produkte und Dienstleistungen weiterentwickeln
- 9.1 Marketingaktivitäten planen und umsetzen
- 9.2 Unternehmenskommunikation sicherstellen
- 9.3 Netzwerke in und ausserhalb der Branche pflegen
- 10.1 Personalressourcen planen
- 10.2 Leistungen der Mitarbeitenden beurteilen
- 10.3 Teamprozesse begleiten
- 10.4 Personalentwicklungsmassnahmen in die Wege leiten
- 10.5 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