



SCHWEIZERISCHER FLACHGLASVERBAND
ASSOCIATION SUISSE DU VERRE PLAT
ASSOCIAZIONE SVIZZERA DEL VETRO PIANO

Wegleitung zur Prüfungsordnung über die
Höhere Fachprüfung für Glasermeisterin /
Glasermeister

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
1.1	Grundlagen	3
1.2	Gremien	3
1.2.1	Trägerschaft	3
1.2.2	Prüfungskommission, Prüfungssekretariat und Ansprechpartner	3
1.3	Methode: Aufbau des Berufsprofils und Grundbegriffe	4
2	Berufsprofil, zu erreichende Kompetenzen	7
2.1	Berufsbild	7
2.2	Überblick über die Kompetenzen	8
2.3	Kompetenzen	9
3	Informationen zum Erlangen des Diploms	17
3.1	Administratives Vorgehen	17
3.2	Prüfungsgebühren	17
3.3	Zulassung zur Prüfung	17
3.4	Rücktritt	18
4	Prüfung	19
4.1	Organisation und Durchführung	19
4.2	Prüfungsteile	19
4.2.1	Diplomarbeit	19
4.2.2	Präsentation und Fachgespräch	20
4.2.3	Berufskennntnisse	20
4.3	Bewertung der einzelnen Prüfungsteile	20
4.3.1	Gewichtung	20
4.3.2	Beurteilungskriterien	20
4.4	Chancengleichheit	21
4.5	Beschwerde an das SBFI	21
5	Erlass	21
6	Anhang	23
6.1	Glossar	23
6.2	Abkürzungen	23
6.3	Matrix Überblick Kompetenzen	24

1 Einleitung

Gestützt auf Ziffer 2.21 Bst. a der Prüfungsordnung der höheren Fachprüfung Glasermeister/in erlässt die Prüfungskommission folgende Wegleitung.

Sie wird mindestens alle 4 Jahre durch die Prüfungskommission überprüft und bei Bedarf angepasst.

1.1 Grundlagen

- Bundesgesetz vom 13. Dezember 2002 über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz, BBG)
- Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung, BBV) vom 19. November 2003

1.2 Gremien

1.2.1 Trägerschaft

Träger der höheren Fachprüfung ist der Schweizerische Flachglasverband SFV.

Schweizerischer Flachglasverband SFV
8952 Schlieren

Telefon 044 755 50 40
Telefax 044 755 50 41
Mail info@sfv-asvp.ch
Homepage www.sfv-asvp.ch

1.2.2 Prüfungskommission, Prüfungssekretariat und Ansprechpartner

Die Prüfungskommission setzt sich aus mindestens 5 Personen zusammen. Ihre Aufgaben sind in der Prüfungsordnung unter Ziffer 2.21 nachzulesen.

Das Prüfungssekretariat übernimmt die meisten mit der Prüfung verbundenen administrativen Aufgaben und ist Ansprechperson für Fragen.

Das Prüfungssekretariat und Ansprechperson ist:

D+I: Sekretariat Schweizerischer Flachglasverband, Schlieren / Geschäftsführer

F: Ecole de la Construction, Tolochenaz / Responsable administratif

Präsident/in der Prüfungskommission und Ansprechperson ist:

Marc Torrent

1.3 Methode: Aufbau des Berufsprofils und Grundbegriffe

Dem vorliegenden Berufsprofil liegt der in Abbildung 1 dargestellte Aufbau zu Grunde.

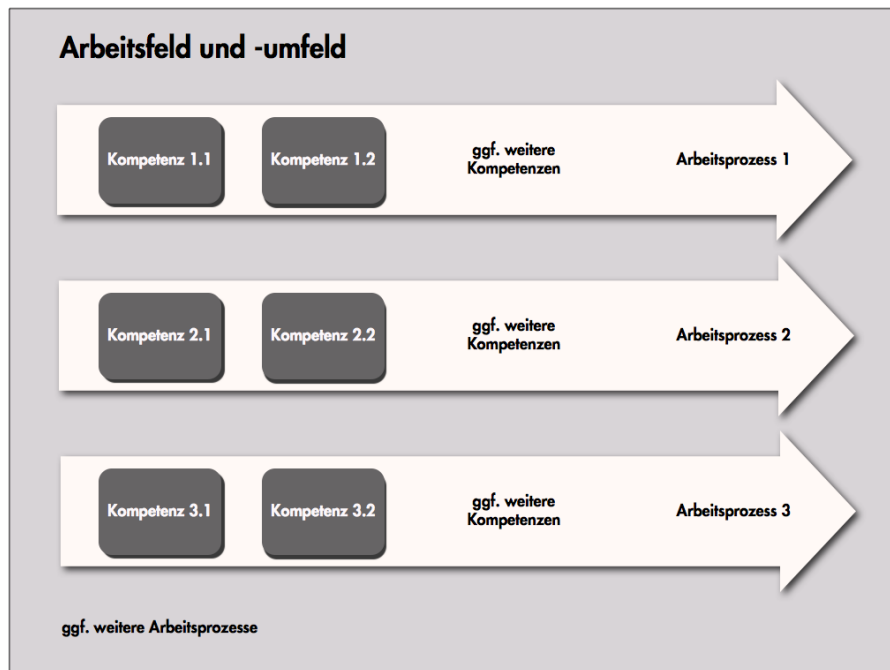


Abbildung 1: Aufbau Berufsprofil, Quelle: BfB Büro für Bildungsfragen AG

Arbeitsfeld und Kontext

Es werden die zentralen Aufgaben und Tätigkeiten, die betroffenen Akteure und der Arbeitskontext beschrieben.

Arbeitsprozesse

Die Arbeitsprozesse gliedern das Arbeitsfeld. Ganz allgemein versteht man unter Prozess einen Vorgang oder Verlauf. Arbeitsprozesse sind Vorgänge, die der Erfüllung vorgegebener Aufgaben und der Zielerreichung dienen. Sie haben einen Auslöser (z.B. eine typische Problemstellung) und sie sind auf ein Ergebnis / einen Nutzen ausgerichtet. Die Arbeitsprozesse zeigen demnach die zentralen Wirkungen des beruflichen Handelns auf. Die Bewältigung der Arbeitsprozesse erfordert spezifische Kompetenzen, die in der Ausbildung vermittelt werden.

Kompetenzen

Unter Kompetenz verstehen wir die im Rahmen einer Bildungsmaßnahme oder anderswo erworbene Fähigkeit einer Person, ihre Ressourcen zu organisieren und zu nutzen, um ein bestimmtes Ziel zu erreichen. Wer kompetent ist, ist in der Lage, Arbeitssituationen erfolgreich zu bewältigen.

Unter **Ressourcen** verstehen wir

- Kognitive Fähigkeiten, die den Gebrauch von Wissen, Theorien und Konzepten einschliessen, aber auch implizites Wissen, das durch Erfahrung gewonnen wird
- Fertigkeiten, Know-how, die zur Ausübung einer konkreten Tätigkeit erforderlich sind, inklusive der Fähigkeit zur Beziehungsaufnahme in beruflichen Situationen (soziale Kompetenz)
- Einstellungen, Haltungen und Werte

Die Kompetenzen in diesem Berufsbild sind einheitlich wie folgt aufgebaut:

- Titel der Kompetenz
- Allgemeine Beschreibung der Situation unter Angabe des Ziels und mit Hinweisen auf die eingesetzten Mittel und benötigten Ressourcen
- Beschreibung des kompetenten Handelns in Form eines vollständigen Handlungszyklus' (IPRE)

Der vollständige Handlungszyklus (IPRE) ist in vier Schritte unterteilt, die das erfolgreiche Bewältigen einer Arbeitssituation aufzeigen (siehe Abbildung 2):

1. *(sich) Informieren:* Hier geht es um die Informationsaufnahme, um in Berücksichtigung der Rahmenbedingungen eine Aufgabe zu erfüllen.
2. *Planen / Entscheiden:* Auf Basis der gesammelten Informationen wird das weitere Vorgehen geplant oder ein Entscheid gefällt. Es geht hier um die Handlungsvorbereitung und Entscheidung für beispielsweise eine Variante, den entsprechenden Handlungszeitpunkt, etc.
3. *Realisieren:* Hier geht es um die Umsetzung der geplanten Handlung, respektive die Ausführung eines Verhaltens / einer Handlung.
4. *Evaluiieren:* Als letzter Schritt wird die Wirkung der ausgeführten Handlung überprüft, und die Handlung in gegebenem Fall korrigiert. Das Evaluiieren fällt mit dem ersten Schritt des Handlungszyklus (sich informieren) zusammen, da - um eine neue Handlung einzuleiten - hier erneut Informationen gesammelt werden und der Handlungszyklus bei Korrekturbedarf wieder von vorne beginnt.

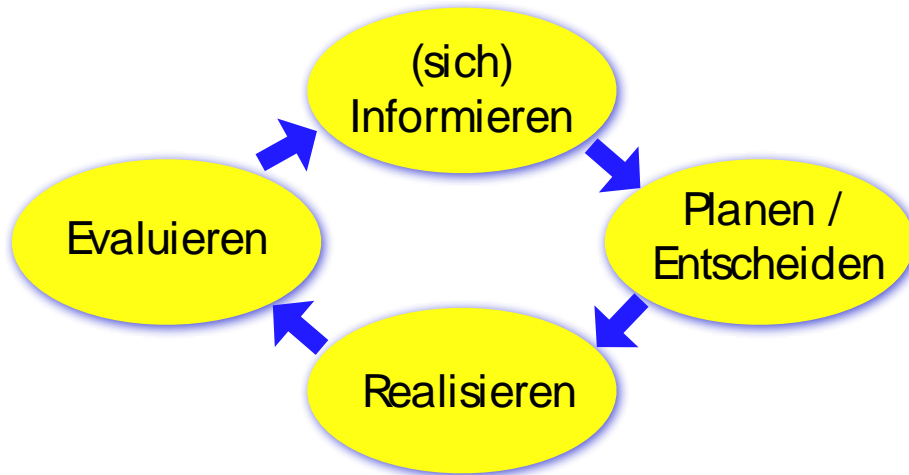


Abbildung 2: Vier Schritte des vollständigen Handlungszyklus', Quelle: BfB Büro für Bildungsfragen AG

Anforderungsniveau

Das Anforderungsniveau drückt sich sprachlich in der Beschreibung des Arbeitsfeldes und Kontexts, der Arbeitsprozesse und insbesondere auch bei der Beschreibung der Kompetenzen aus.

Das Anforderungsniveau zeigt auf:

- wie gross der Grad der Selbständigkeit ist
- welche Verantwortung die Absolvent/innen tragen
- wie gross die Tragweite der Entscheidungen ist
- ob und welche personelle Führungsverantwortung die Absolvent/innen haben
- ob und wie häufig mit anderen Bereichen koordiniert werden muss
- ob und wie gross die Unsicherheit der Ausgangslage ist, aufgrund welcher Handlungspläne entworfen werden
- ob und wie häufig aufgrund der Dynamik Neueinschätzungen erforderlich sind und das geplante Vorgehen angepasst werden muss
- usw.

2 Berufsprofil, zu erreichende Kompetenzen

2.1 Berufsbild

Arbeitsgebiet

Die Glasermeister/innen führen je nach Betriebsgrösse das gesamte Unternehmen oder einen Bereich davon, z. B. eine Abteilung oder eine Niederlassung.

Wichtigste berufliche Handlungskompetenzen

Glasermeister/innen

- führen das Personal, planen den Personalbedarf und –einsatz und sind verantwortlich für die Personalentwicklung.
- sind für die Wirtschaftlichkeit des Betriebes zuständig; d. h. sie
 - erstellen Betriebskonzepte
 - sind verantwortlich für die Unternehmensorganisation
 - führen die Unternehmensfinanzen
 - planen und führen Investitionen durch
 - planen und setzen Marketingmassnahmen um
 - bilden Verkaufspreise
 - stellen die Qualität sicher
 - leiten Projekte
 - etablieren ein Risk Management
 - lösen Rechtsfragen

Berufsausübung

Glasermeister/innen erstellen als Grundlage für ihre Führungsaufgabe ein Betriebskonzept. Auf dieses gestützt, wählen sie die geeigneten Instrumente für die Unternehmenspolitik und die Betriebsorganisation aus, bilden Verkaufspreise, setzen Marketingaktivitäten um und sind verantwortlich für die Organisationsentwicklung. Um den Betrieb erfolgreich führen zu können, müssen sie in der Lage sein, Strategien und Konzepte zu entwickeln, Finanz- und Rechtsfragen zu lösen oder auch ein Risk Management zu etablieren. Sie führen das Personal so, dass die benötigten fachlichen Kompetenzen im Betrieb aktuell sind und ein förderliches Arbeitsklima besteht, das die Mitarbeitenden zu guten Leistungen motiviert.

Beitrag des Berufs an Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur

Glasermeister/innen führen Betriebe, die als Hauptwerkstoff einen modernen und ökologischen Baustoff haben. Glas hat in den letzten Jahrzehnten stark an Bedeutung gewonnen. Im Wohnungs- und Bürobau erlaubt Glas, Räume grosszügig mit Tageslicht auszuleuchten, und weist gleichzeitig eine ausgezeichnete Energieeffizienz auf. Ebenso hat Glas als Baumaterial für die Inneneinrichtung (z. B. Duschen, Glastüranlagen, Vitrinen, Möbel) auch an neuen Funktionen gewonnen, für die spezialisierte Kompetenzen beim Erstellen notwendig sind.

2.2 Überblick über die Kompetenzen

Das Arbeitsfeld der Glasermeisterin /des Glasermeister ist in drei Arbeitsprozesse aufgegliedert, denen die Kernkompetenzen zugeordnet sind. Um zur Höheren Fachprüfung zugelassen werden zu können, werden diese Kompetenzen vorausgesetzt.

2	Planung
2.4 ¹	Komplexe Aufträge und Anwendungssituationen mit Glas lösen

6	Personalführung
6.1	Personalbedarf festlegen und Personalmassnahmen treffen
6.4	Aus- und Weiterbildung sicherstellen

7	Unternehmensführung
7.1	Betriebskonzept erstellen
7.2	Unternehmen organisieren
7.3	Investitionen planen und tätigen
7.4	Unternehmensfinanzen führen
7.5	Verkaufspreise bilden
7.6	Marketingaktivitäten planen und umsetzen
7.7	Qualität sicherstellen
7.8	Projekte leiten
7.9	Risk Management etablieren
7.10	Rechtsfragen lösen

¹ Die Nummerierung der Kompetenzen der Glasermeisterin / des Glasermeisters entspricht der Nummerierung des Überblicks über die Kompetenzen aller Glaser-Berufe auf Tertiärstufe (Kapitel 6.3 „Matrix Überblick Kompetenzen“, weswegen z. T. eine nicht durchgehende Nummerierung vorliegt.

2.3 Kompetenzen

Kompetenzbereich 2: Planung

2.4 Komplexe Aufträge und Anwendungssituationen mit Glas lösen

Unterstützt die Projektverantwortlichen in der Durchführung von anspruchsvollen Aufträgen und löst anwendungstechnische Fragen. Führt alle Beurteilungen und Berechnungen der Glastechnik, Statik und Bauphysik für die komplexe Verwirklichung durch.

- I: Verschafft sich die notwendigen Informationen für die Berechnungen (Baustellensituation, Pläne, Dimensionen, Schnitte, Lasten, Wetterbedingungen, etc.).
- P: Schätzt den Umfang des Auftrages ab.
Bestimmt, ob andere Fachpersonen hinzugezogen werden sollen und welches die wesentlichen Informationen sind, die eingeholt und weitergegeben werden müssen.
- R: Führt die Berechnungen auf Grundlage von Tabellen und technischer Werte des Glases mit oder ohne Computerprogramm durch; zieht bei Bedarf Fachleute bei.
Macht Vorschläge für die Zusammensetzung und den Typ des Glases.
Führt die Koordinierung des Projektes durch.
- E: Überprüft die Übereinstimmung der Ergebnisse der statischen Berechnungen und übrigen Einflussgrößen. Gewährleistet die Übereinstimmung der Finanzen mit dem Auftrag und schätzt die Machbarkeit bei allen Vorgängen und Fristen.

Wissen und Fähigkeiten:

- Berufserfahrung und vertieftes Fachwissen Material und Montage
- Vertiefte Kenntnisse der Baustatik und –physik
- Anwendung eines Berechnungsprogramms für Statik und Projektmanagement
- Projektmanagement kennen und anwenden
- Arbeitssicherheit
- Qualitätssicherung

Kompetenzbereich 6: Personalführung

6.1 Personalbedarf festlegen und Personalmassnahmen treffen

Entsprechend den Unternehmenszielen und dem Jahresbudget wird der Personalbestand angepasst.

- I: Verschafft sich einen Überblick über die vorhandenen Planungsunterlagen, die Personalsituation, die Produktionskapazitäten, den Produktemix und die Produktionsmengen.
- P: Ordnet die Kapazitäten und Qualifikationen der Mitarbeitenden dem Bedarf zu. Stellt allfällige Abweichungen fest und entscheidet über weitere Schritte (Überzeit, Schichtarbeit, etc.) und ob neue Mitarbeitende eingestellt oder freigestellt werden sollen.
- R: Ordnet Neueinstellungen, Überstunden, Überzeit, Schichtarbeit, Kurzarbeit und / oder Entlassungen im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben an. Rekrutiert neue Mitarbeitende (vom Erstellen des Stelleninserates über das Führen von Bewerbungsgespräche bis zum Verfassen des Arbeitsvertrages). Schliesst beim Austritt von Mitarbeitenden die Arbeitsverhältnisse korrekt ab.
- E: Überprüft, ob sie / er die richtigen Personalmassnahmen getroffen und korrekt umgesetzt hat.

Wissen und Fähigkeiten:

- Arbeitszeitmodelle und Entlohnungskonzepte
- Kenntnisse in Betriebsorganisation
- Kenntnisse in Personaladministration
- Rechtliche Grundlagen, insb. Sozialversicherungen, Arbeitsrecht

6.4 Aus- und Weiterbildung sicherstellen

Erfasst den Weiterbildungsbedarf im Unternehmen und organisiert die entsprechende Aus- und Weiterbildung.

- I: Informiert sich über die Qualifikationen der Mitarbeitenden und gleicht diese mit der Unternehmensstrategie ab. Erfasst den Qualifizierungsbedarf in der Firma. Informiert sich über interne oder externe Anbieter.
- P: Arbeitet das Konzept und die Gestaltung der Weiterbildung aus. Legt Inhalte von Aus- und Weiterbildungen fest. Wählt einen geeigneten Anbieter aus.
- R: Führt die Weiterbildung adressatengerecht durch oder delegiert die Durchführung. Organisiert externe Aus- und Weiterbildungen. Vereinbart mit geeigneten Mitarbeitenden externe Weiterbildungen. Dokumentiert die Aus- und Weiterbildung.

E: Überprüft, ob mit der gewählten Bildungsmassnahme der Qualifizierungsbedarf des Unternehmens abgedeckt werden kann.
Überprüft, ob die Ausbildung der Lehrlinge den Standards entspricht.

Wissen und Fähigkeiten:

- Wissen über Betriebssituation
- Kenntnisse der relevanten Bildungsanbieter
- Bildungslandschaft kennen

Kompetenzbereich 7: Unternehmensführung

7.1 Betriebskonzept erstellen

Erstellt auf Basis der aktuellen Lage des Marktes und des Unternehmens ein Betriebskonzept und einen Business Plan.

- I: Führt eine Marktanalyse durch.
Erfasst den Ist-Zustand.
Entwickelt Visionen und formuliert Ziele.
- P: Beurteilt und bewertet die Ziele.
Schätzt das Entwicklungspotential ein.
Wägt unterschiedliche Szenarien gegeneinander ab.
- R: Wählt die Ziele aus.
Wählt die geeigneten Instrumente der Unternehmenspolitik und der Unternehmensorganisation. Positioniert sich im Markt. Wählt dazu die geeignete Strategie.
Erstellt einen Business Plan.
- E: Überprüft das Betriebskonzept und den Business Plan bezüglich Schlüssigkeit und Realisierbarkeit.

Wissen und Fähigkeiten:

- Fähigkeit Informationen über Markt, Wettbewerb, Produkte, etc. zu sammeln, zu analysieren und zu werten
- Betriebskonzept kennen
- Marktkenntnisse (Marktteilnehmer, Angebote, Entwicklungen auf dem Markt)
- Fähigkeit mit Spezialisten (Buchhaltung, Steuerwesen, etc.) zusammenzuarbeiten und sie zu verstehen

7.2 Unternehmen organisieren

Organisiert das Unternehmen auf Basis vorhergehender Analysen.

- I: Analysiert die Aufbau- und Ablauforganisation und den Betrieb der Unternehmung.
Stellt Änderungsbedarf oder Verbesserungsmöglichkeiten fest.
- P: Überlegt sich mögliche Verbesserungen, und wägt die Vor- und Nachteile der möglichen Varianten gegeneinander ab.
Legt Verbesserungsmaßnahmen und den Zeitplan fest.
- R: Entscheidet, welche Variante umgesetzt werden soll.
Setzt die Massnahmen um.
- E: Überprüft kritisch die gewählte Variante der Organisation.

Wissen und Fähigkeiten:

- Kenntnisse über den Betrieb, Arbeitsabläufe und Führung
- Kenntnisse der Organisationslehre
- Erfahrung aus verwandten Branchen

7.3 Investitionen planen und tätigen

Prüft und tätigt den Kauf eines Produktionsmittels.

- I: Klärt den Bedarf in Abhängigkeit der betrieblichen Rahmenbedingungen ab. Informiert sich über Angebote.
- P: Wägt verschiedene Varianten der Finanzierung gegeneinander ab. Prüft die ökonomischen und sozialen Auswirkungen der Investition auf die Betriebsorganisation. Überlegt sich die Implementierung. Legt Herstellungs- und Selbstkosten fest.
- R: Trifft die Investitionsentscheidung.
- E: Überprüft, ob die Investitionsrechnung korrekt ist und die Entscheidung richtig war.

Wissen und Fähigkeiten:

- Marktkenntnisse
- Kenntnisse über Finanzierung
- Produktions- und Organisationswissen
- Kenntnisse über Anlagen und Maschinenteknik

7.4 Unternehmensfinanzen führen

Erstellt für das Unternehmen die Finanzplanung (Budget, Buchhaltung). Stellt ausreichende Liquidität sicher. Führt die Budgetkontrolle durch.

- I: Beschafft sich alle Finanzdaten und informiert sich über die Unternehmensziele.
- P: Setzt die Informationen in Beziehung zu den Unternehmensstrukturen und der Unternehmensstrategie (Unternehmenskosten). Erstellt das Budget (ordentliche Unternehmenskosten) und die Liquiditätsplanung für sein Unternehmen als Entscheidungsgrundlage.
- R: Vergleicht laufend die Zahlen der Buchhaltung mit dem Budget (Ist-Soll-Vergleich). Beurteilt die Zielerreichung bzw. Wirtschaftlichkeit. Ergreift zielgerichtet Massnahmen bei Abweichung von der Zielerreichung.
- E: Überprüft das Budget auf Umsetzbarkeit und Korrektheit. Überprüft, ob die Ergebnisse der Budgetkontrolle plausibel sind. Beurteilt die Tauglichkeit der eingesetzten Instrumente für die Budgetkontrolle.

Wissen und Fähigkeiten:

- Kenntnisse der Verwaltungsinstrumente
- Kontrolle der Debitoren und Kreditoren

- Finanz und Betriebsbuchhaltung (hohes Niveau)
- Fähigkeit mit Spezialisten zusammenzuarbeiten (Buchhaltung, Steuerwesen, etc.) und zu verstehen.
- Kenntnisse des Steuersystems

7.5 Verkaufspreise bilden

Erarbeitet die kalkulatorischen Grundlagen für die Unternehmung, um den Verkaufspreis festzulegen.

- I: Führt die Situationsanalyse durch.
 Informiert sich über die Produktkosten, -erträge und -mengen.
 Informiert sich über Einkaufs-, Verkaufs- und Marktpreise sowie bestehende Kalkulationsgrundlagen.
- P: Definiert die Ziele gemäss den Bedürfnissen und Möglichkeiten des Unternehmens.
 Bestimmt den Schlüssel zur Aufteilung der verschiedenen Kosten.
 Wählt das Kostenrechnungs- und Kalkulationssystem für ihre / seine Produkte aus.
- R: Kalkuliert.
 Interpretiert die Ergebnisse.
 Legt den Verkaufspreis fest und macht sie den Mitarbeitenden zugänglich.
- E: Überprüft, ob richtig kalkuliert wurde.

Wissen und Fähigkeiten:

- Grundlagen des Kalkulationsaufbaus, -schemen
- Kenntnisse über Finanz- und Betriebsbuchhaltung
- Auswirkungen von Rabatt, Skonto, Mwst.

7.6 Marketingaktivitäten planen und umsetzen

Führt die Marketingaktivitäten ihrer / seiner Unternehmung.

- I: Informiert sich über Kundenwünsche, Marktdaten und Marketingformen.
 Erkennt Trends, wägt Chancen von Produkten und Dienstleistungen ab.
- P: Erstellt ein Marketingkonzept.
- R: Vermarktet Produkte und Dienstleistungen und fördert den Verkauf.
- E: Überprüft die Zweckmässigkeit des Marketingkonzeptes und passt dieses gegebenenfalls an.
 Reflektiert die Vermarktung.

Wissen und Fähigkeiten:

- Kenntnisse über Marketing und Marketinginstrumente
- Anwenden, realisieren, nicht nur Kenntnisse

7.7 Qualität sicherstellen

Legt Qualitätsziele fest und richtet ihre / seine Tätigkeit (z. B. Unternehmensführung) darauf aus. Konzipiert und setzt ein System zur Gewährleistung und Dokumentation dieser Qualitäts-Anforderungen ein.

- I: Eruiert die Anforderungen an die Qualität.
Informiert sich über den Qualitätsstand ihrer / seiner Produkte und über Qualitätssicherungssysteme.
- P: Legt Zielgrößen und Werte fest.
Definiert qualitätswirksame Prozessschritte.
Wählt Massnahmen zur Qualitätssicherung und -entwicklung aus (z. B. ein Erfassungs- und Dokumentationssystem, Verbesserungsprozesse, Ablagesystem).
- R: Instruiert die Mitarbeitenden und setzt die Massnahmen der Qualitätssicherung und -entwicklung um.
Leitet gegebenenfalls Korrekturmaassnahmen ein.
- E: Überprüft, ob die Ziele und Werte realistisch festgelegt wurden, ob die richtigen Massnahmen getroffen worden sind und passt diese gegebenenfalls an.

Wissen und Fähigkeiten:

- Kenntnisse von Qualitätsanforderungen
- Kenntnisse von Qualitätssicherungs-Systemen
- Kenntnisse von Qualitätsprozessen

7.8 Projekte leiten

Wickelt einen grossen Auftrag mittels Projektorganisation ab.

- I: Informiert sich über Ausgangslage (Bedürfnis, Projektidee), die Rahmenbedingungen (Vorgaben, Termine, Besonderheiten), die Ressourcen (finanziell, zeitlich, personell) sowie über das gewünschte Endprodukt.
- P: Formuliert Projektziele und Teilziele.
Legt den Projektablauf sowie die Verantwortlichkeiten fest.
Erarbeitet gegebenenfalls die notwendigen Unterlagen.
- R: Leitet das Projekt oder führt es selbst durch.
Geht systematisch an die Aufgabenstellung heran.
Überwacht, ob die Planung (Zeit, Budget) und die Qualitätsanforderungen eingehalten werden. Leitet gegebenenfalls Korrekturmaassnahmen ein.
- E: Evaluiert das Projekt (allenfalls mit beteiligten Mitarbeitenden) und reflektiert das eigene Projektmanagement.

Wissen und Fähigkeiten:

- Grundlagen methodischen Vorgehens
- Kenntnisse über Werkzeuge des Projektmanagements
- Normen und Richtlinien
- Qualitätssicherung, Qualitätsmanagement

7.9 Risk Management etablieren

Etabliert ein für das Unternehmen angepasstes Risk Management.

- I: Sammelt und gruppiert verschiedene Risiken, die für das Unternehmen relevant sind.
- P: Überlegt sich mögliche Strategien des Risk Managements.
Wägt die alternativen Strategien gegeneinander ab und wählt die erfolgversprechendsten aus.
Entscheidet, welche Risiken vom Unternehmen getragen und welche versichert werden sollen.
- R: Legt eine Strategie im Umgang mit Risiken fest.
Schliesst an Risiken angepasste Versicherungen ab.
Versichert das Unternehmen und die Mitarbeitenden adäquat.
- E: Kontrolliert das Risk Management auf Vollständigkeit und Richtigkeit.

Wissen und Fähigkeiten:

- Kenntnisse unterschiedlicher Risiken eines Unternehmens.
- Strategien der Risikovermeidung oder -versicherung

7.10 Rechtsfragen lösen

Bei einer der vielfältigen Rechtsbeziehungen im täglichen Geschäft (z. B. Arbeitsvertrag, Werkvertrag, Unternehmensgründung) erkennt sie / er, wann die Zusammenarbeit mit einem Rechtsberater sinnvoll ist, um Streitigkeiten zu vermeiden und ihre / seine Rechte zu wahren.

- I: Erkennt, wenn Unklarheiten und Unsicherheiten vorliegen oder wenn die Anforderung ihre / seine Kompetenz übersteigt.
- P: Überlegt sich, wo sie / er die notwendigen Informationen organisieren kann, um die Unklarheiten und Unsicherheiten zu beseitigen.
Überlegt sich, ob der Beizug eines Rechtsberaters nötig ist.
- R: Wendet bei den vielfältigen Rechtsbeziehungen die entsprechenden Gesetzesartikel an.
Zieht gegebenenfalls einen Rechtsberater bei.
- E: Überprüft, ob sie /er die richtigen Gesetzesartikel herausgesucht hat.
Reflektiert den Entscheid des Beizuges, resp. Nicht-Beizuges eines Rechtsberaters.

Wissen und Fähigkeiten:

- Kenntnisse über die Grundbegriffe und Grundsätze des Vertragsrechts, Haftpflichtrechts, Steuerrechts, Gesellschaftsrechts, Schuldbetreibungs- und Konkursrechts, Planungs-, Bau- und Umweltrecht, Schadenbearbeitung, Sozialversicherungen, SIA, Garantie, Produkthaftungspflicht, etc.

3 Informationen zum Erlangen des Diploms

3.1 Administratives Vorgehen

Die Prüfung wird auf der Homepage des SFV ausgeschrieben.

Die Anmeldeformulare und alle weiteren Unterlagen können beim Prüfungssekretariat bezogen werden.

Der Anmeldung sind beizufügen:

- a) eine Zusammenstellung über die bisherige berufliche Ausbildung und Praxis;
- b) Kopien der für die Zulassung geforderten Ausweise, Arbeitszeugnisse und der Bestätigung der fachlichen Praxis;
- c) Angabe der Prüfungssprache;
- d) Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto.

3.2 Prüfungsgebühren

Nach bestätigter Zulassung zur Prüfung erhält die Kandidatin / der Kandidat eine Rechnung zur Entrichtung der Prüfungsgebühr. Die geltenden Prüfungsgebühren (Anmeldung, Material) werden mit der Ausschreibung publiziert.

Kosten wie Reisespesen, Unterkunft und Verpflegung gehen zu Lasten des Kandidierenden

Wer die Prüfung abbricht, hat keinen Anspruch auf Rückerstattung von Prüfungskosten.

3.3 Zulassung zur Prüfung

Zur Abschlussprüfung wird zugelassen, wer die Bedingungen gemäss Ziffer 3.31 der Prüfungsordnung erfüllt und unter Vorbehalt der Zustimmung durch die Prüfungskommission. Dabei ist zu beachten, dass die geforderte Berufserfahrung zum Zeitpunkt der Anmeldung zur Prüfung erreicht sein muss.

Als verwandte Berufe (vgl. Ziffer 3.31 lit. b) der Prüfungsordnung) gelten:

- Glasmaler/in EFZ
- Schreiner/in EFZ
- Metallbauer/in EFZ
- Zimmermann/Zimmerin EFZ
- Sanitärinstallateur/in EFZ
- Polybauer/in EFZ (Fachrichtung Fassadenbau oder Sonnenschutz-Systeme)

Die von der Prüfungskommission anerkannten Ausbildungen in Geschäftsführung (Ziff. 3.31 lit. c der Prüfungsordnung) sind die Nachstehenden oder mindestens Gleichwertige:

SIU - Schweizerisches Institut für Unternehmerschulung

Fachfrau/Fachmann Unternehmensführung KMU
Nachweis bestandene Module 1-6 (Stand 8.2013)

SVF - Schweizerische Vereinigung für Führungsausbildung
SVF-Zertifikat Management
Nachweis bestandene Module 1-5 (Stand 8.2013, rev. Ausbildungsreglement 2013)

Die Gültigkeit der einzelnen Module beträgt sieben Jahre.

3.4 Rücktritt

Der Rücktritt von der Prüfung gemäss Prüfungsordnung muss der Prüfungskommission schriftlich und unterschrieben **per Post** eingereicht werden.

4 Prüfung

4.1 Organisation und Durchführung

Die Organisation und Durchführung der Prüfung liegt in der Verantwortung der Prüfungskommission.

An der Prüfung werden die in Kapitel 2.2/2.3 aufgeführten Kompetenzen und ihre Vernetzung überprüft.

4.2 Prüfungsteile

Die Abschlussprüfung umfasst folgende Teile und dauert:

Prüfungsteil	Art der Prüfung (mündlich/schriftlich/praktisch)	Zeit	Gewichtung
1 Diplomarbeit	Schriftlich (Hausarbeit)	30 Tage	50%
2 Präsentation mit Fachgespräch	mündlich	1-2 h	25%
3 Berufskennnisse	Schriftlich, praktisch	3 h	25%
		Total 30 Tage 4-5 h	100%

(praktisch = Arbeit am Computer)

4.2.1 Diplomarbeit

Die Diplomarbeit ist schriftlich zu verfassen. Sie ist eigenständig zu erarbeiten, ist praxisrelevant und beruht auf aktuellen theoretischen und praktischen Grundlagen des Glasgewerbes. Sie umfasst alle im Berufsprofil aufgeführten Kompetenzen. Idealerweise wird ein Konzept zur Personal- und/oder Unternehmensführung im eigenen Betrieb erstellt.

Vorgehen:

Die Kandidatin / der Kandidat reicht eine Disposition beim Prüfungssekretariat ein, in der das Thema, die Problemstellung, die Zielsetzung, das Vorgehen und der geplante Aufbau aufgezeigt sind. Die Disposition muss spätestens 90 Kalendertage vor dem Prüfungstermin eingereicht sein.

Die Disposition wird von der Prüfungskommission genehmigt. Wird die Disposition nicht genehmigt, stehen der Kandidatin / dem Kandidaten 2 Wochen für eine Neueingabe zur Verfügung.

Die Diplomarbeit wird von zwei Expertinnen / Experten beurteilt. Die Kandidatinnen und Kandidaten können eine Expertin / einen Experten aus der Praxis zur Begleitung der Diplomarbeit vorschlagen. Zu beachten ist dabei Ziffer 4.44 der Prüfungsordnung. Dieser Vorschlag ist in der Disposition anzubringen. Die Prüfungskommission ist nicht an diesen Vorschlag gebunden. Die Kandidatin / der Kandidat kann zur Unterstützung im Laufe der Erstellung der

Diplomarbeit zwei Besprechungstermine (je 1 Stunde) mit der Expertin / dem Experten einfordern. Die Kandidatin / der Kandidat verfasst darüber ein Protokoll, das von der Expertin / dem Experten zu unterschreiben ist.

Die Diplomarbeit wird als Einzelarbeit verfasst.

Für die Ausarbeitung der Diplomarbeit stehen der Kandidatin / dem Kandidaten ab Bekanntgabe der Genehmigung des Themas 30 Tage zur Verfügung. Die Arbeit muss spätestens 30 Kalendertage vor dem Prüfungstermin abgegeben werden.

Weitere Vorgaben zur Diplomarbeit werden von der Prüfungskommission erstellt und den Kandidatinnen und Kandidaten mit der Anmeldung zur Prüfung zugestellt.

4.2.2 Präsentation und Fachgespräch

Die Diplomarbeit wird vor beiden Prüfungsexpertinnen / -experten präsentiert. Anschliessend folgt ein Prüfungsgespräch zum Thema der Diplomarbeit. Die Präsentation und das anschliessende Prüfungsgespräch dauern zusammen 1 bis 2 Stunden. In der Präsentation können 5 bis maximal 10 Folien gezeigt werden.

4.2.3 Berufskennnisse

Die Kandidatin / der Kandidat beantwortet schriftlich Fragen zu den unten aufgeführten Themen. Dieser Prüfungsteil dauert drei Stunden. Mit der Ausschreibung publiziert die Prüfungskommission die Hilfsmittel (z.B. Rechner, PC, Nachschlagewerke), die an die Prüfung mitgebracht werden dürfen oder müssen.

Die Fragen können betreffen:

- Projektmanagement
- Risk Management
- Bauphysik
- Baustatik

4.3 Bewertung der einzelnen Prüfungsteile

Die Bewertung erfolgt gemäss Ziffer 6.3 der Prüfungsordnung. Die Bestehens- und Wiederholungsbedingungen sind in Ziffer 6.4 und 6.5 enthalten.

4.3.1 Gewichtung

Die einzelnen Prüfungsteile tragen folgendermassen zur Gesamtbeurteilung bei:

Teil 1 - Projektarbeit	50%
Teil 2 - Fachgespräch	25%
Teil 3 - Berufskennnisse	25%

4.3.2 Beurteilungskriterien

Die Prüfungskommission legt die Beurteilungskriterien für die einzelnen Prüfungsteile unter Beachtung von Ziffer 6 der Prüfungsordnung und Ziffer 4.3 der Wegleitung fest. Die Prüfungskriterien werden den Kandidatinnen und Kandidaten mit der Anmeldebestätigung zur Prüfung zugestellt.

4.4 Chancengleichheit

Die höhere Fachprüfung kann in Deutsch, Französisch oder Italienisch abgelegt werden, unabhängig davon, in welcher Sprachregion die Prüfung stattfindet. Die Gleichberechtigung der Kandidatinnen und Kandidaten aller Sprachregionen ist zu gewährleisten.

4.5 Beschwerde an das SBFI

Gemäss Ziffer 7.3 der Prüfungsordnung kann gegen Entscheide der Prüfungskommission wegen Nichtzulassung zur Prüfung oder Verweigerung des Diploms innert 30 Tagen nach ihrer Eröffnung beim SBFI Beschwerde eingereicht werden. Dazu wird auf die Merkblätter "Akteneinsicht" und "Beschwerdeverfahren" des SBFI verwiesen. Diese Merkblätter sind u.a. als Download verfügbar unter: <http://www.sbf.admin.ch/berufsbildung/01472/01474/index.html?lang=de>

5 Erlass

Erlassen von der Prüfungskommission für die höhere Fachprüfung zur / zum
Glasermeisterin / Glasermeister.

Ort, Datum

Bern, 8. Mai 2015

Präsident Prüfungskommission

Marc Torrent

6 Anhang

6.1 Glossar

IPRE	Vollständiger Handlungszyklus mit den Schritten Informieren = sich informieren Planen/entscheiden Realisieren Evaluieren Ausführliche Beschreibung Abschnitt 1.3
Kompetenz	Beschreibt das zu erreichende Verhalten in bestimmten Situationen am Arbeitsplatz am Ende der höheren Fachprüfung.
Kompetenzbereich	Beschreibung von ganzheitlichen Tätigkeiten am Arbeitsort. Die Kompetenzbereiche werden von Arbeitsfeld und Kontext abgeleitet. Sie beschreiben die verschiedenen Anwendungssituationen und Aufgabenbereiche.

6.2 Abkürzungen

BfU	Beratungsstelle für Unfallverhütung
BBG	Berufsbildungsgesetz vom 13.12.2002 (SR. 412.10)
BBV	Berufsbildungsverordnung vom 19.11.2003 (SR. 412.101)
CAD	Computer Aided Design
CNC	Computerized Numerical Control
EDV	Elektronische Datenverarbeitung
SBFI	Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation
SFV	Schweizerischer Flachglasverband

Die Originalfassung der Prüfungsordnung und der Wegleitung zur Prüfungsordnung ist Deutsch.

6.3 Matrix Überblick Kompetenzen

Nr.	Kompetenzbereiche und Kompetenzen <i>Domaines de compétences et compétences</i>	Berufstitel <i>Titre de profession</i>		
		BP Werkstatt- und Montageleiter/-in Glas EP Contremâtre vitrier/ vitrière	BP Projektleiter/-in Glas EP Chef/-fe de projet verre	HFP Glasermeister/-in EPS Maître vitrier/vitrière
1	Verkauf, Marketing - Vente, marketing			
1.1	Kundenkontakt, Kommunikation <i>Contact avec la clientèle, communication</i>	x		
1.2	Preiskalkulation verstehen <i>Comprendre le calcul des prix</i>	x		
1.3	Kunden systematisch akquirieren und betreuen <i>Prospecter et encadrer des clients systématiquement</i>		x	
1.4	Komplexe Offerten erstellen <i>Etablir des offres complexes</i>		x	
2	Planung – Planification			
2.1	Auftrag übernehmen und Masse aufnehmen <i>Prise en charge du chantier ou du mandat</i>	x		
2.2	Technische Ausführung planen <i>Planifier l'exécution technique</i>	x		
2.3	Mit anderen Gewerken koordinieren <i>Coordonner avec d'autres corps de métier</i>	x	x	
2.4	Komplexe Aufträge und Anwendungssituationen mit Glas lösen <i>Résoudre des mandats et des applications verrières complexes</i>		x	x
3	AVOR – Arbeitsvorbereitung - Préparation du travail			
3.1	Produktionsprozesse sicherstellen <i>Assurer les procédés de production</i>	x		
3.2	Aufträge an Mitarbeitende erteilen <i>Donner les ordres de travail aux collaborateurs</i>	x		
3.3	Material bewirtschaften <i>Gérer les stocks</i>	x		
3.4	Umsetzung in Produktion und Montage koordinieren <i>Coordonner la transposition dans la production et la pose</i>		x	

4	Produktion – Production			
4.1	Anspruchsvolle Glasobjekte herstellen <i>Fabriquer des objets en verre exigeants</i>	x		
4.2	Produktion überwachen <i>Surveiller la production</i>	x		
4.3	Den Betrieb und den korrekten Einsatz der Maschinen sicherstellen <i>Assurer le fonctionnement et l'utilisation correcte des machines</i>	x		
4.4	Wartung von Maschinen, Anlagen und Gebäuden <i>Entretenir des machines, des installations et des bâtiments</i>	x		
5	Montage – Pose			
5.1	Montage abwickeln <i>Organiser la pose</i>	x		
5.2	Montage anspruchsvoller Glasarbeiten <i>Exécuter une pose exigeante</i>	x		
5.3	Projektabschluss <i>Réception de projets</i>		x	
6	Personalführung – Direction du personnel			
6.1	Personalbedarf festlegen und Personalmaßnahmen treffen <i>Définir les besoins en personnel et prendre des mesures</i>			x
6.2	Personal ausbilden <i>Former du personnel</i>	x	x	
6.3	Personaleinsatz planen <i>Organiser la répartition du personnel</i>	x	x	
6.4	Aus- und Weiterbildung sicherstellen <i>Assurer la formation professionnelle et le perfectionnement</i>			x
6.5	Mitarbeitende führen <i>Conduire des collaborateurs</i>	x	x	
6.6	Lernende ausbilden <i>Former des apprentis</i>	x	x	
6.7	Einhaltung der Vorschriften zur Arbeitssicherheit gewährleisten <i>Assurer le respect des prescriptions de la sécurité au travail</i>	x		
6.8	Umweltschutz, Ordnung und Sauberkeit sicherstellen <i>Assurer la protection de l'environnement, l'ordre et la propreté</i>	x	x	
7	Unternehmensführung - Gestion d'entreprise			
7.1	Betriebskonzept erstellen <i>Elaborer un plan d'affaires</i>			x
7.2	Unternehmen organisieren <i>Organiser l'entreprise</i>			x

7.3	Investitionen planen und tätigen <i>Planifier et réaliser des investissements</i>			X
7.4	Unternehmensfinanzen führen <i>Gérer les finances de l'entreprise</i>			X
7.5	Verkaufspreise bilden <i>Définir des prix de vente</i>			X
7.6	Marketingaktivitäten planen und umsetzen <i>Planifier et réaliser des activités de marketing</i>			X
7.7	Qualität sicherstellen <i>Garantir l'assurance qualité</i>			X
7.8	Projekte leiten <i>Gérer des projets</i>			X
7.9	Risk Management etablieren <i>Etablir une « gestion du risque »</i>			X
7.10	Rechtsfragen lösen <i>Résoudre des questions juridiques</i>			X