



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

Wegleitung zur Prüfungsordnung über die
Berufsprüfung zur Projektleiterin Glas /
zum Projektleiter Glas

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, Module	7
2.1	Berufsbild.....	7
2.2	Überblick über die Kompetenzen	8
2.3	Kompetenzen	9
3	Informationen zum Erlangen des Fachausweises	18
3.1	Administratives Vorgehen	18
3.2	Prüfungsgebühren	18
3.3	Zulassung zur Prüfung.....	18
3.4	Rücktritt.....	18
4	Prüfung	19
4.1	Organisation und Durchführung.....	19
4.2	Prüfungsteile.....	19
4.2.1	Projektarbeit	19
4.2.2	Fachgespräch.....	20
4.2.3	Berufskennntnisse	20
4.3	Bewertung der einzelnen Prüfungsteile.....	21
4.3.1	Gewichtung.....	21
4.3.2	Beurteilungskriterien	21
4.4	Chancengleichheit	21
4.5	Beschwerde an das SBFI	21
5	Erlass	22
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 Berufsprüfung Projektleiter/in Glas 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 Berufsprüfung 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.

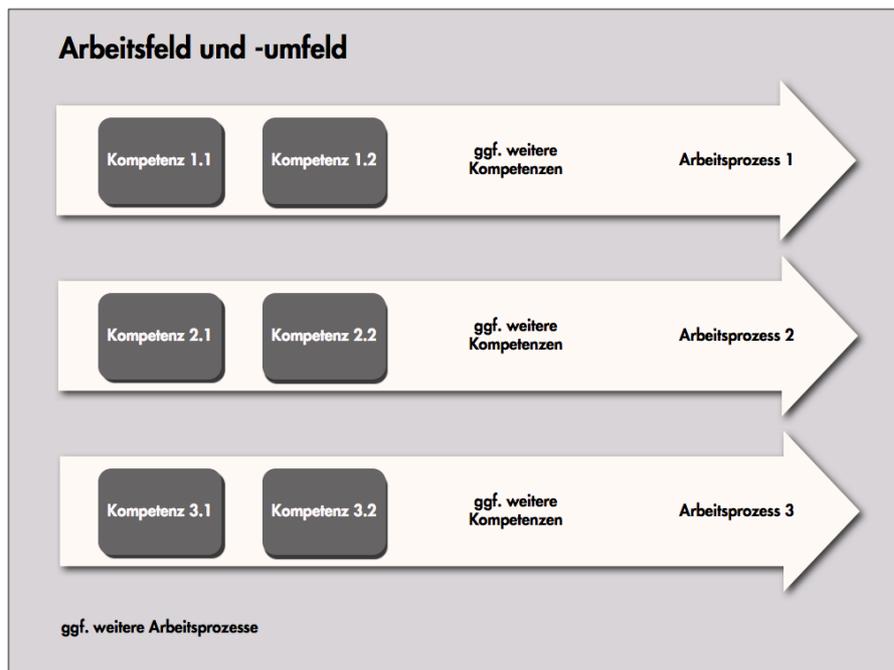


Abbildung 1: Aufbau Berufsprofil, Quelle: BfB Büro für Bildungsfragen AG

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. *Evaluieren:* Als letzter Schritt wird die Wirkung der ausgeführten Handlung überprüft, und die Handlung in gegebenem Fall korrigiert. Das Evaluieren 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.

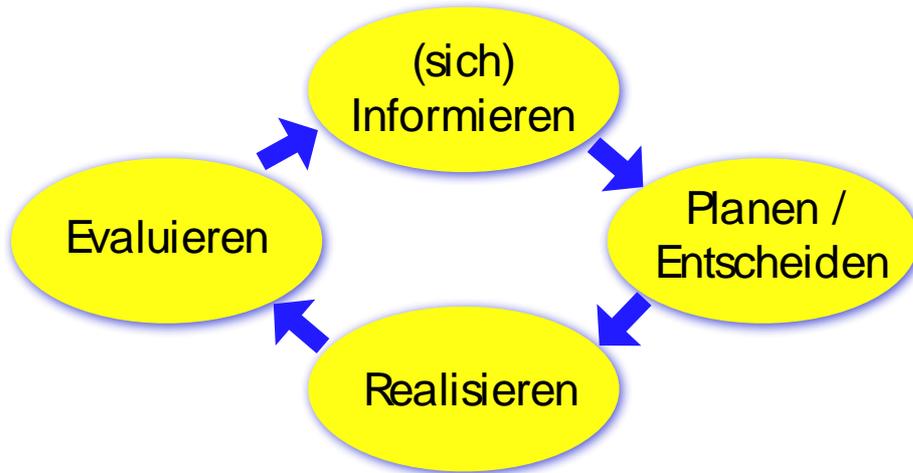


Abbildung 2: Vier Schritte des vollständigen Handlungszyklus', Quelle: BfB Büro für Bildungsfragen AG

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, Module

2.1 Berufsbild

Arbeitsgebiet

Projektleiter/innen Glas übernehmen die Verantwortung für komplexe Aufträge. Sie akquirieren systematisch Kunden, beraten und betreuen diese. Sie erstellen komplexe Offerten und planen und lösen die technische Ausführung von komplexen Anwendungssituationen. Die Kundschaft besteht aus Architekten, Fachleuten aus dem Baubereich oder Privatpersonen.

Wichtigste berufliche Handlungskompetenzen

Projektleiter/innen Glas

- akquirieren systematisch auf Basis eines Marketingkonzeptes Kunden, betreuen und beraten sie und erstellen Offerten für komplexe Glasobjekte.
- sind Spezialisten zur Lösung von komplexen Aufträgen und Anwendungssituationen und übernehmen die Verantwortung für den Auftrag vom Erfassen vor Ort bis zur Bauabgabe. Sie koordinieren mit anderen Gewerken.
- koordinieren die Umsetzung in Produktion und Montage.
- nehmen ein Projekt ab.
- führen Mitarbeitende, gewährleisten die Einhaltung der Vorschriften zur Arbeitssicherheit und des Umweltschutzes; können Lehrlinge ausbilden.

Berufsausübung

Projektleiter/innen Glas sind vorwiegend im Verkauf, der technischen Beratung und der Planung der Produktionsarbeiten eines Glasbetriebes eingesetzt. Sie sind v. a. die Fachpersonen für nicht-alltägliche Glasarbeiten, die besondere Kompetenzen in der Planung der Arbeiten benötigen. Bei grösseren und grossen Aufträgen sind in der Regel mehrere Berufe beteiligt, was die Koordination ihrer Arbeiten mit den betrieblichen Abläufen und den vor- oder nacharbeitenden Gewerken nötig macht. Ihr Arbeitseinsatz ist auf reibungslose Abläufe und Qualität ausgerichtet. Als Spezialisten der Planung der technischen Ausführung und in der Kundenakquisition und -betreuung sowie durch ihre selbständige Führungsarbeit tragen sie wesentlich zum Betriebserfolg bei.

Beitrag des Berufs an Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur

Projektleiter/innen Glas arbeiten mit einem modernen und ökologischen Material als Hauptwerkstoff. 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 Projektleiter/in Glas ist in fünf Arbeitsprozesse aufgegliedert, denen die Kernkompetenzen zugeordnet sind. Um zur Berufsprüfung zugelassen werden zu können, werden diese Kompetenzen vorausgesetzt.

1	Verkauf, Marketing
1.3 ¹	Kunden systematisch akquirieren und betreuen
1.4	Komplexe Offerten erstellen

2	Planung
2.3	Mit anderen Gewerken koordinieren
2.4	Komplexe Aufträge und Anwendungssituationen mit Glas lösen

3	AVOR - Arbeitsvorbereitung
3.4	Umsetzung in Produktion und Montage koordinieren

5	Montage
5.3	Projektabschluss

6	Personalführung
6.2	Personal ausbilden
6.3	Personaleinsatz planen
6.5	Mitarbeitende führen
6.6	Lernende ausbilden
6.8	Umweltschutz, Ordnung und Sauberkeit sicherstellen

¹ Die Nummerierung der Kompetenzen der Projektleiterin Glas / des Projektleiters Glas 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 1: Verkauf, Marketing

1.3 Kunden systematisch akquirieren und betreuen

Akquiriert systematisch auf Basis des vorhandenen Marketingkonzeptes Kunden und betreut sie.

- I: Informiert sich im Marketingkonzept darüber, welche Kundenkreise akquiriert werden sollen.
Eruiert auf dem Markt potentielle Kundengruppen.
Verfolgt die Wettbewerbsaktivität.
- P: Wählt Unternehmen und/oder Kundengruppen aus, die akquiriert werden sollen.
Plant ihre / seine Verkaufsaktivität.
- R: Schreibt entsprechende Entscheidungsträger an und realisiert mit ihnen Besprechungstermine.
Führt Kunden- und Verkaufsgespräche; betreut und pflegt den bestehenden Kundenkreis.
- E: Überprüft, ob sie / er die richtige Auswahl an Kunden und richtigen Massnahmen der Verkaufsaktivität getroffen hat.

Wissen und Fähigkeiten:

- Berufserfahrung, Material- und Montagefachwissen
- Verkaufstechnik, Gesprächsführung
- Grundlagen des Marketing, Marketinginstrumente
- Formen der Kundenpflege und Kundenbindung
- Reklamationen erfolgreich behandeln
- Schriftlich mit Kunden korrespondieren
- Kontaktfähigkeit
- Baurecht
- Pläne lesen

1.4 Komplexe Offerten erstellen

Erstellt eine fachgerechte Offerte von nicht alltäglichen (z. B. grossen, komplexen) Objekten mit grösserem finanziellem Risiko, auf dessen Grundlage ein Verkaufsgespräch zu einem positiven Abschluss geführt werden kann.

- I: Informiert sich über die Ergebnisse der Kundenberatung (in erster Linie Kundenbedürfnisse, Daten des zu bauenden Objektes).
Informiert sich, ob die Informationen aus der Kundenberatung ausreichend sind.
Holt sich zusätzliche preisliche, technische und rechtliche Informationen mengenangepasst ein.
Informiert sich über die Bonität des Kunden.

- P: Erstellt eine detaillierte Einzelkalkulation.
Entscheidet über Eigen- und Fremdproduktion. Bestimmt das Material und den Arbeitsumfang.
Nimmt mit dem Vorgesetzten eine Risikoabwägung vor.
- R: Erstellt eine fachgerechte Offerte.
Bespricht mit dem Kunden die Offerte und führt einen Verkauf durch.
- E: Überprüft, ob die Offerte vollständig und schlüssig ist und fragt beim Kunden nach, ob sie seinen Bedürfnissen entspricht.

Wissen und Fähigkeiten:

- Berufserfahrung
- Kenntnisse in Bauphysik, Statik, Materialien und Montage
- Kenntnis der für die Glasbranche relevanten Normen
- Machbarkeits- und Kapazitätsanalyse
- Verkaufspreis kalkulieren: Grundlagen der Kalkulation, Kalkulationsmethoden, Vor- und Nachkalkulation
- Kostenrechnung
- MS Office und branchenspezifische Software
- Verkaufstechnik
- Kommunikation
- Glasbranchen-Software
- Vorschriften, Normen und Systeme zur Qualitätssicherung
- Massnahmen zu Arbeitssicherheit und Umweltschutz einplanen

Kompetenzbereich 2: Planung

2.3 Mit anderen Gewerken koordinieren

Unterstützt die Bausitzung und führt dort die notwendige Koordinierung mit den anderen Gewerken, um ihre / seine Arbeiten optimal ausführen zu können.

- I: Vergegenwärtigt sich ihre / seine Bedürfnisse für die Auftragsausführung und denkt über die Einflüsse von aussen nach (andere Gewerke, Wetter, Zugang, etc.).
- P: Bestimmt, welche wesentlichen Informationen sie / er zu erhalten oder weiter zu geben hat.
- R: Gibt Informationen klar und präzise in kurzen Sätzen weiter. Holt die notwendigen Informationen ein. Notiert sich die wesentlichen Informationen.
- E: Kontrolliert, ob die Abmachungen im Protokoll richtig festgehalten sind. Gewährleistet, dass ihre / seine Bedürfnisse gut berücksichtigt sind und sie / er keine Bedingungen vorfindet, die ihre / seine Arbeit behindern. Bei Fehlen eines Protokolls oder unvollständiger Protokollierung, lässt sie / er sich die wichtigsten Punkte schriftlich bestätigen.

Wissen und Fähigkeiten:

- Kommunikationsfähigkeit, Überzeugen, Beschlüsse schriftlich festhalten
- Kenntnisse in modernen Kommunikationsmitteln (Textverarbeitung, Tabellenkalkulationsprogramm, E-Mail)
- breites Fachwissen, Berufserfahrung, Arbeitssicherheit, Umweltschutz

2.4 Komplexe Aufträge und Anwendungssituationen mit Glas lösen

Löst anwendungstechnische Fragen, führt alle Beurteilungen und Berechnungen der Glastechnik, Statik und Bauphysik für die komplexe Ausführung durch und übernimmt die Verantwortung, um das Projekt zu Ende zu führen.

- 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
- Projektmanagement
- Kenntnisse der Baustatik und –physik
- Anwendung eines Berechnungsprogramms für Statik und Projektmanagement
- Projektmanagement kennen und anwenden
- Arbeitssicherheit und Umweltschutz sicherstellen
- Vorschriften, Normen und Systeme zur Qualitätssicherung

Kompetenzbereich 3: AVOR – Arbeitsvorbereitung

3.4 Umsetzung in Produktion und Montage koordinieren

Führt im Zusammenhang mit der zu erbringenden Leistung Gespräche mit den zuständigen Personen, um den Auftrag / das Projekt optimal in Produktion und Montage umzusetzen.

- I: Verschafft sich einen Überblick und informiert sich über die Besonderheit des Auftrages / des Projektes.
- P: Überlegt sich im Vorfeld zweckmässige Vorgehensweisen und Lösungen für den Auftrag.
- R: Organisiert eine Besprechung bei der die Umsetzung der massgebenden Produkte und deren Montage besprochen und abgearbeitet werden.
- E: Überprüft, ob die Überlegungen richtig waren und zum Erfolg geführt haben

Wissen und Fähigkeiten:

- Fachkenntnisse
- Projektkenntnisse
- Kommunikationskenntnisse
- Betriebskenntnisse / Abläufe / Rahmenbedingungen
- Produktionskenntnisse
- Material- und Montagekenntnisse

Kompetenzbereich 5: Montage

5.3 Projektabschluss

Das Projekt wird überwacht, um sicherzustellen, dass es gemäss den vorhandenen Auftragspapieren realisiert und fachgerecht ausgeführt wird. Am Ende wird das Projekt abgeschlossen.

- I: Informiert sich anhand der Auftragspapiere über das Projekt und die verwendeten Produkte.
- P: Definiert die Ansprechpersonen intern und auf der Baustelle.
- R: Überwacht die vorgegebenen Termine und setzt den Abnahmetermin fest. Nimmt das Projekt ab.
- E: Überlegt, ob alle wesentlichen Punkte überwacht und abgeschlossen worden sind.

Wissen und Fähigkeiten:

- Berufserfahrung
- Branchenrelevante Normen kennen
- Vorschriften, Normen, Systeme zur Qualitätssicherung
- Kommunikation
- Produkte-, Material- und Montagefachkenntnisse
- Baurecht
- Protokoll- und Formularwesen

Kompetenzbereich 6: Personalführung

6.2 Personal ausbilden

Übernimmt Mitarbeitende und bildet sie aus.

- I: Stellt fest, was die Mitarbeitenden können und wo Instruktionsbedarf (Abweichungen von den vorgegeben Anforderungen) besteht.
- P: Beschafft oder erstellt für Instruktionen in seinem Arbeitsgebiet die notwendigen Unterlagen (Anleitungen, etc.).
- R: Instruiert den Mitarbeitenden durch systematisches Vormachen und Erklären. Gibt mündliche oder erstellt schriftliche Anweisungen. Führt Instruktionen auch für andere Abteilungen oder Betriebsbereiche durch. Organisiert externe Schulungen. Stellt sicher, dass die Mitarbeitenden das Gelernte einüben und beherrschen. Motiviert die Mitarbeitenden zur fachlichen Weiterentwicklung.
- E: Überprüft anhand von Qualität und Effizienz, ob das Vermittelte gelernt und transferiert wird.

Wissen und Fähigkeiten:

- Instruktionstechniken
- Pädagogische Grundkenntnisse
- Ausbildungsunterlagen auf Office-Programmen erstellen
- Maschinen-, Fach-, Material- und Prozesskenntnisse weitergeben können

6.3 Personaleinsatz planen

Erstellt die Einsatzpläne für das Personal.

- I: Verschafft sich einen Überblick über die Arbeitspensen, Ferieneingaben und Auftragstermine.
- P: Ordnet die Informationen und stellt sie in Bezug zueinander.
- R: Erstellt die Jahres-, Monats- und Wochenplanung so, dass die Aufträge termingerecht ausgeführt werden können, die Auslastung der Mitarbeitenden möglichst ausgewogen verteilt ist und möglichst auf individuelle Bedürfnisse (z.B. Ferien) eingegangen wird. Informiert die Mitarbeitenden über die Einteilung.
- E: Überprüft, ob sie / er alle Informationen berücksichtigt hat und ob die Planung realisierbar ist.

Wissen und Fähigkeiten:

- Kenntnisse über Prozessabläufe
- Kenntnisse von Planungsinstrumenten
- Kenntnisse über die Struktur im Personalbestand

6.5 Mitarbeitende führen

Führt die Mitarbeitenden zielorientiert mit geeigneten Führungsinstrumenten. Stellt ein angenehmes und förderliches Arbeitsklima sicher, um ein Optimum an Leistung zu ermöglichen.

I: Informiert sich über Stärken und Schwächen der Mitarbeitenden.

P: Pfl egt einen offenen Informations- und Erfahrungsaustausch mit den Mitarbeitenden.

Gestaltet aktiv ein günstiges Arbeitsklima und fördert die Teamentwicklung.

R: Führt die Mitarbeitenden zielorientiert und nutzt ihre / seine Vorbildfunktion bewusst.

Führt Einzel- und Teambesprechungen, macht Erfolgskontrollen und entwickelt daraus Optimierungsmassnahmen.

E: Reflektiert die Personalführung.

Wissen und Fähigkeiten:

- Führungsgrundsätze
- Zielvorgaben, Pflichtenhefte
- Mitarbeitergespräch, Beurteilungskriterien
- Kommunikation, Mitarbeiteranliegen aufnehmen
- Kenntnisse über Menschenbilder, Mitarbeitende (Kultur)
- Kenntnisse von Brancheneigenschaften
- Wie welche Informationen einholen
- Wissen über Betriebssituation
- Kenntnisse über die relevanten Bildungsanbieter
- Datenschutz, Vertraulichkeit

6.6 Lernende ausbilden

Bildet Lehrlinge aus und hilft bei deren Auswahl mit.

I: Informiert sich über die Lehrpläne.

Stellt die Vorbildung der Lehrlinge fest.

Informiert sich über die Anforderungen des Betriebes, der Berufsfachschule und der überbetrieblichen Kurse.

P: Erstellt individuelle Ausbildungspläne, unterteilt nach Lehrjahre.

Plant den Einsatz der Lehrlinge in den entsprechenden Abteilungen.

R: Vermittelt den Lehrlingen die Grundlagen des Berufes durch Erklären und Vormachen.

Gibt mündliche und schriftliche Anweisungen.

Überwacht die Führung des Arbeitsbuches, korrigiert und ergänzt es.

Bleibt in Kontakt mit der Berufsschule, überwacht den schulischen Fortschritt und organisiert allfälligen Nachhilfeunterricht.

Informiert gegebenenfalls die Eltern der Lehrlinge über besondere Vorkommnisse.

Macht periodisch die Lehrlingsbeurteilung (erstellt die Ausbildungsberichte), bespricht den Fortschritt mit dem Lehrling.

E: Überprüft anhand von Ausbildungsberichten, Zeugnissen, Beurteilungen durch Betriebsmitarbeitende, Zwischen- und Lehrabschlussprüfung, ob das Gelehrte gelernt und verstanden wird.

Wissen und Fähigkeiten:

- Solide Berufskennntnisse
- Psychologische und berufspädagogische Kenntnisse, Lehrlingsführung
- Geschick im Umgang mit jungen Menschen

6.8 Umweltschutz, Ordnung und Sauberkeit sicherstellen

Führt seine Mitarbeitenden so, dass die Anliegen von Ordnung und Sauberkeit in der Werkstatt und auf der Baustelle umgesetzt und die Vorschriften des Umweltschutzes eingehalten werden.

- I: Vergegenwärtigt sich die Vorschriften des Umweltschutzes sowie die Art und Menge des anfallenden Abfalls und die damit verbundenen Risiken.
Vergegenwärtigt sich, welche Maschinen, Anlagen und Gebäude gereinigt und / oder geschützt werden müssen.
- P: Überlegt sich, wie sie / er die Mitarbeitenden bezüglich Ordnung und Sauberkeit sowie Einhaltung des Umweltschutzes instruieren kann, wann welche Materialien wie entsorgt werden müssen und erarbeitet das Entsorgungskonzept.
Erarbeitet den Reinigungsplan für Maschinen, Anlagen und Gebäude.
- R: Instruiert die Mitarbeitenden über die Art und Weise der Abfallentsorgung und über die Einhaltung von Ordnung und Sauberkeit im Unternehmen und auf Baustellen.
Organisiert die Entsorgung durch Dritte.
- E: Überprüft, ob das Entsorgungskonzept und der Reinigungsplan zweckmässig sind und den Vorschriften entsprechen.
Überprüft, ob die Mitarbeitenden die Instruktionen sinngemäss umsetzen und leitet bei Bedarf Korrekturmassnahmen ein.

Wissen und Fähigkeiten:

- Entsorgungsvorschriften für Bau und Betrieb
- Reinigungsvorschriften für Maschinen, Anlagen und Gebäude
- Umgang mit giftigen Materialien
- Vorschriften über die Arbeitssicherheit
- Führungsgrundsätze

3 Informationen zum Erlangen des Fachausweises

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 folgende Dokumente beizulegen:

- 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 Prüfungsordnung erfüllt und unter Vorbehalt der Zustimmung durch die Prüfungskommission. Dabei ist zu beachten, dass die geforderte Berufserfahrung zum Zeitpunkt der Prüfung erreicht sein muss.

Die Prüfungskommission entscheidet über die Zulassung weiterer Berufe.

3.4 Rücktritt

Der Rücktritt von der Prüfung gemäss Prüfungsreglement 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	Projektarbeit	Schriftlich, praktisch, mündlich	12h	40%
2	Fachgespräch	Mündlich	1h	20%
3	Berufskennnisse	Schriftlich	4h	40%
Total			17h	100%

(„praktisch“ = Arbeit mit PC)

4.2.1 Projektarbeit

Die Kandidatin / der Kandidat erhält einen schriftlichen Auftrag zur Offerterstellung für ein anspruchsvolles Glasobjekt mit technischen Details, Berechnungen, etc. Der Auftrag betrifft folgende Kompetenzen (Abschnitt 2.2/2.3 dieser Wegleitung), die von der/dem Kandidat/in im Rahmen dieses Prüfungsteils nachgewiesen werden:

- komplexe Aufträge und Anwendungssituationen mit Glas bearbeiten und lösen
- Offerten für komplexe Projekte erstellen
- Garantieren eine korrekte Glastechnik, richtige Glasanwendung, Glasmontage, Bauphysik, Statik und Qualität
- die Personalplanung für anspruchsvolle Projekte erstellen
- Verträge von anspruchsvollen Projekten überprüfen
- Schlussabrechnungen und Teilrechnungen erstellen, Anträge für Anzahlungen stellen
- Kostenkontrolle für ein Projekt führen
- Vorschriften zur Arbeitssicherheit und zum Umweltschutz in einem Projekt sicherstellen
- Bauabnahme eines anspruchsvollen Projektes durchführen

Mit der Ausschreibung publiziert die Prüfungskommission die Hilfsmittel (z.B. Werkzeug, Material, Nachschlagewerke), die an die Prüfung mitgebracht werden dürfen oder müssen.

4.2.2 Fachgespräch

Der Prüfungsteil „Fachgespräch“ hat die Projektarbeit (Teil 1) mit der ausgearbeiteten Lösung zur Grundlage. Es wird im Gespräch mit den Prüfungsexpertinnen / Prüfungsexperten eine oder mehrere der folgenden Situationen simuliert:

- Präsentation der Offerte beim Kunden / Architekten
- Koordinationsbesprechung zur Umsetzung der massgebenden Produkte in der Produktion und Montage
- Koordinationssitzung mit anderen Gewerken

Das Fachgespräch beinhaltet

- eine Präsentation der Lösung von 15 – 20 Minuten,
- eine Diskussion mit den Sitzungsteilnehmern (Prüfungsexpertinnen / Prüfungsexperten) von rund 30 Minuten, in welcher projektbezogene Fragen geklärt werden
- eine abschliessende Runde, in welcher die für das Projekt notwendigen Vereinbarungen getroffen werden.

Es stehen die für Besprechungen üblichen Hilfsmittel zur Verfügung, wie FlipChart und Beamer. Es können 3 bis maximal 7 Folien gezeigt werden.

4.2.3 Berufskennnisse

Die Kandidatin / der Kandidat beantwortet schriftlich Fragen zu allen Kompetenzen (Abschnitt 2.2/2.3 dieser Wegleitung). Dieser Prüfungsteil dauert vier Stunden. Mit der Ausschreibung publiziert die Prüfungskommission die Hilfsmittel (z.B. Rechner, Nachschlagewerke), die an die Prüfung mitgebracht werden dürfen oder müssen.

Die Fragen können betreffen:

- Grundlagen Marketing
- Verkaufstechnik
- Buchhaltung, Kostenrechnung
- Machbarkeits- und Kapazitätsanalyse
- für die Glasbranche relevante Normen und Richtlinien
- Grundlagen der Kalkulation
- Rechtliche und steuerrechtliche Grundlagen (Vertrag, Auftrag, MWSt., LSVA, Energiezuschlag, Baurecht etc.)
- Materialkenntnisse
- Technische Kenntnisse der Glasbearbeitung
- Interne Prozessabläufe, Bauabläufe, Einschätzung der Produktions- und Montagedauer
- Pläne lesen, zeichnen und skizzieren, CAD
- Grundkenntnisse in Bauphysik und Glasstatik
- Kenntnisse in Office und Software der Glasbranche
- Aufbau- und Ablauforganisation
- Arbeitssicherheit und entsprechende Vorschriften
- Umweltschutz, Abfall- und Entsorgungsrichtlinien, Umgang mit giftigen Materialien
- Grundkenntnisse Glasbearbeitungsmaschinen

- Grundlagen zum Mitarbeitergespräch
- Grundlagen der Mitarbeiterführung und Lehrlingsausbildung

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	40%
Teil 2 - Fachgespräch	20%
Teil 3 - Berufskennnisse	40%

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 detaillierten Prüfungskriterien werden den Kandidatinnen und Kandidaten mit der Anmeldebestätigung zur Prüfung zugestellt.

4.4 Chancengleichheit

Die Berufsprüfung 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 Berufsprüfung zur / zum Projektleiter/in Glas.

Ort, Datum

Bern, 8. Mai 2015

Präsident der Prüfungskommission

Marc Torrent

6 Anhang

6.1 Glossar

IPRE	Vollständiger Handlungszyklus mit den Schritten I nformieren = sich Informieren P lanen/entscheiden R ealisieren E valuieren Ausführliche Beschreibung Abschnitt 1.3
Kompetenz	Beschreibt das zu erreichende Verhalten in bestimmten Situationen am Arbeitsplatz am Ende der Berufsprüfung.
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
SBFJ	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 Contremaître vitrier/- ère	BP Projektleiter/-in Glas EP Chef/-de de projet verre	HFP Glasermeister/-in EPS Maître vitrier/-ère
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