



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

Wegleitung zur Prüfungsordnung über die
Berufsprüfung zur Werkstatt- und
Montageleiterin Glas / zum Werkstatt- und
Montageleiter 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	7
2.1	Berufsbild	7
2.2	Überblick über die Kompetenzen	8
2.3	Kompetenzen	9
3	Informationen zum Erlangen des Fachausweises	24
3.1	Administratives Vorgehen	24
3.2	Prüfungsgebühren	24
3.3	Zulassung zur Prüfung	24
3.4	Rücktritt	25
4	Prüfung	26
4.1	Organisation und Durchführung	26
4.2	Prüfungsteile	26
4.2.1	Praktische Arbeiten	26
4.2.2	Fallstudie(n)	26
4.3	Bewertung der einzelnen Prüfungsteile	28
4.3.1	Gewichtung	28
4.3.2	Beurteilungskriterien	28
4.4	Chancengleichheit	28
4.5	Beschwerde an das SBFJ	28
5	Erlass	29
6	Anhang	30
6.1	Glossar	30
6.2	Abkürzungen	30
6.3	Matrix Überblick Kompetenzen	31

1 Einleitung

Gestützt auf Ziffer 2.21 Bst. a der Prüfungsordnung der Berufsprüfung Werkstatt- und Montageleiter/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
8952 Schlieren

Telefon 044 755 50 40
Telefax 044 755 50 41
Mail info@sfv-asp.ch
Homepage www.sfv-asp.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 / Der Geschäftsführer

F: Ecole de la Construction, Tolochenaz / Le 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.

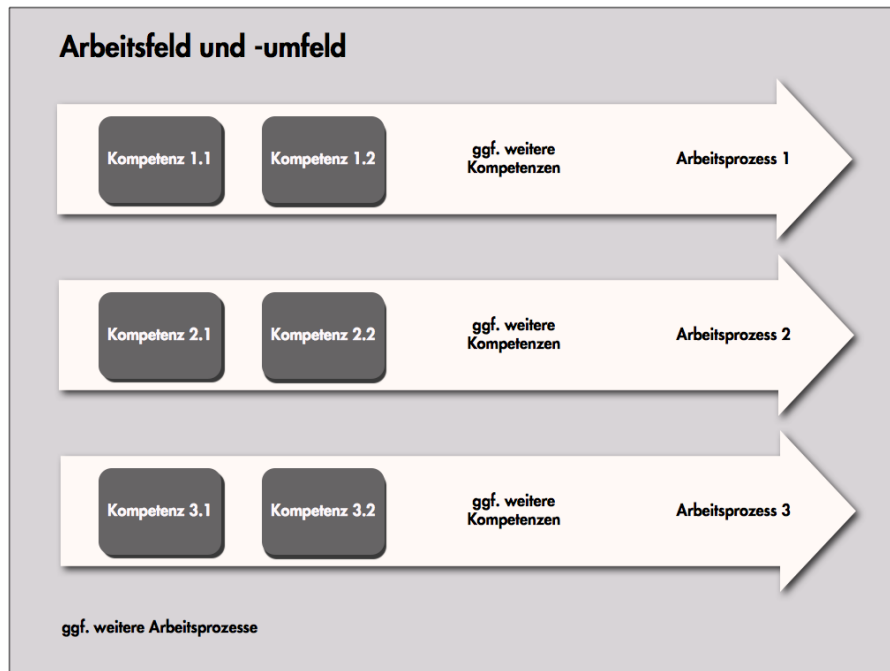


Abbildung 1: Aufbau Berufsprofil, Quelle: BfB Büro für Bildungsfragen AG

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.

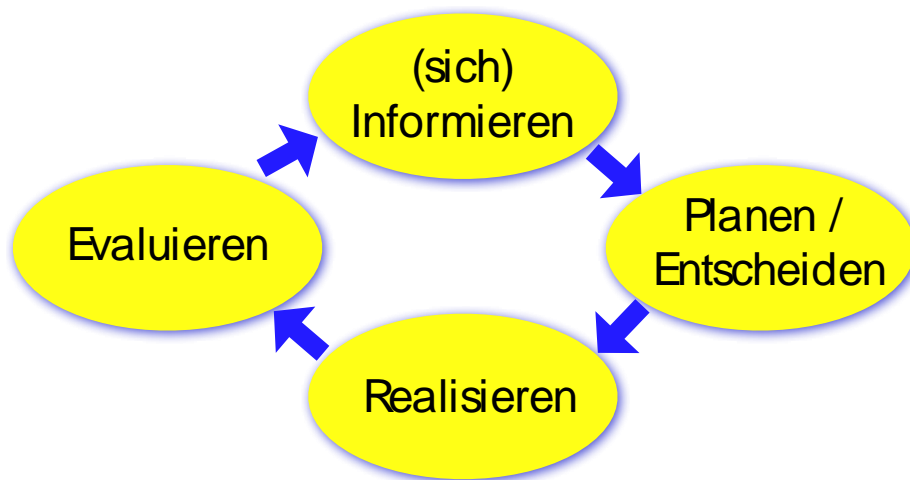


Abbildung 2: Vier Schritte des vollständigen Handlungszyklus', Quelle: BfB Büro für Bildungsfragen AG

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

2.1 Berufsbild

Arbeitsgebiet

Die Werkstatt- und Montageleiter/innen Glas übernehmen im Glasbetrieb die Verantwortung für die technisch-handwerkliche Produktion. Auf der Baustelle leiten sie grössere und anspruchsvolle Montagearbeiten. Sie führen in der Regel mehrere Mitarbeitende.

Wichtigste berufliche Handlungskompetenzen

Werkstatt- und Montageleiter/innen Glas

- leiten und überwachen die Produktion und können anspruchsvolle Glasbearbeitungen selbst ausführen. Sie stellen die Wartung von Maschinen sicher.
- leiten die Montage vor Ort und können anspruchsvolle Montagearbeiten selbst ausführen.
- führen Mitarbeitende, gewährleisten die Einhaltung der Vorschriften zur Arbeitssicherheit und des Umweltschutzes.
- bilden Lehrlinge aus.
- können im Gespräch mit Kunden die für einen Auftrag benötigten Informationen aufnehmen und einfache Preiskalkulationen erstellen.
- erfassen vor Ort die notwendigen Details und planen auf dieser Basis die technische Ausführung und koordinieren die Arbeiten mit anderen Gewerken.
- stellen mit der notwendigen AVOR (Arbeitsvorbereitung) die Prozesse für die Produktion in der Werkstatt und die Montage vor Ort sicher, wie auch den Einsatz des Personals. Sie bewirtschaften das Material.

Berufsausübung

Je nach Art und Grösse des Betriebes und Interesse sind sie vorwiegend in der Glasproduktion, in der Montage vor Ort oder in beiden Bereichen im Einsatz. Die Glasmontage kann in unterschiedlichen Arbeitsumfeldern stattfinden, zu Hause bei anspruchsvoller Privatkundschaft bis hin zum Rohbau.

Bei grösseren Aufträgen sind in der Regel mehrere Berufe beteiligt. Werkstatt- und Montageleiter/innen Glas koordinieren ihre Arbeiten mit den vor- oder nacharbeitenden Gewerken.

Ihr Arbeitseinsatz ist auf reibungslose Abläufe und Qualität ausgerichtet. Werkstatt- und Montageleiter/innen Glas haben im Betrieb die höchste technisch-handwerkliche Kompetenz. Sie sind in der Lage, alle anspruchsvollen Arbeiten auszuführen und Mitarbeitende in allen Arbeitstechniken anzuleiten. Als Know-how-Träger und durch ihre selbständige Führungsarbeit tragen sie wesentlich zum Betriebserfolg bei.

Beitrag des Berufs an Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur

Werkstatt- und Montageleiter/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 Werkstatt- und Montageleiter/in Glas ist in sechs Arbeitsprozesse aufgegliedert, denen die Kernkompetenzen zugeordnet sind. Um zur Berufsprüfung zugelassen werden zu können, werden diese Kompetenzen vorausgesetzt.

1	Verkauf, Marketing
1.1 ¹	Kundenkontakt, Kommunikation
1.2	Preiskalkulation verstehen

2	Planung
2.1	Auftrag übernehmen und Masse aufnehmen
2.2	Technische Ausführung planen
2.3	Mit anderen Gewerken koordinieren

3	AVOR - Arbeitsvorbereitung
3.1	Produktionsprozesse sicherstellen
3.2	Aufträge an Mitarbeitende erteilen
3.3	Material bewirtschaften

4	Produktion
4.1	Anspruchsvolle Glasobjekte herstellen
4.2	Produktion überwachen
4.3	Den Betrieb und den korrekten Einsatz der Maschinen sicherstellen
4.4	Wartung von Maschinen, Anlagen und Gebäuden

5	Montage
5.1	Montage abwickeln
5.2	Anspruchsvolle Glasarbeiten montieren

6	Personalführung
6.2	Personal ausbilden
6.3	Personaleinsatz planen
6.5	Mitarbeitende führen
6.6	Lernende ausbilden
6.7	Einhaltung der Vorschriften zur Arbeitssicherheit gewährleisten
6.8	Umweltschutz, Ordnung und Sauberkeit sicherstellen

¹ Die Nummerierung der Kompetenzen des Werkstatt- und Montageleiters Glas / der Werkstatt- und Montageleiterin 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

1.1 Kundenkontakt, Kommunikation

Führt im Zusammenhang mit dem Erstellen von alltäglichen Offerten einfache Kundengespräche, d.h. nimmt das Kundenanliegen auf, bespricht Umsetzungsmöglichkeiten und erläutert die Offerte.

- I: Erfragt die Bedürfnisse des Kunden und die Rahmenbedingungen (z.B. Kostenvorstellungen).
- P: Überlegt sich zweckmässige Produkte, dem Kundenwunsch entsprechende Lösungen und mögliche Vorgehen.
- R: Schlägt Lösungen vor und argumentiert für diese. Zeigt Möglichkeiten und Alternativen auf.
Skizziert allenfalls, um das gegenseitige Verständnis sicherzustellen.
Macht auf Risiken (Glasbruch, etc.) aufmerksam.
Erklärt dem Kunden das Vorgehen und informiert ihn allgemein.
Fasst zusammen, was besprochen worden ist.
- E: Überprüft durch Nachfragen, ob sie / er den Kunden und den Auftrag richtig verstanden hat und ob sie / er alle Informationen aufgenommen hat.

Wissen und Fähigkeiten:

- Berufserfahrung, Material- und Montagefachwissen, Glasfachwissen
- Kenntnis der für die Glasbranche relevanten Normen
- Gesprächsführung, Umgang mit Kunden. Richtiger Einsatz von Kommunikationsmitteln
- Auseinandersetzung mit den eigenen Stärken und Schwächen in der Kommunikation
- Sich auf den Kunden einlassen können; adressatengerecht sprechen

1.2 Preiskalkulation verstehen

Erstellt mit Hilfe von Tarifen eine Preiskalkulation, auf deren Grundlage ein Verkaufsgespräch zu einem positiven Abschluss geführt werden kann.

- I: Informiert sich über die Ergebnisse der Kundenberatung (in erster Linie Kundenbedürfnisse und Daten des zu bauenden Objektes).
- P: Bestimmt das Material und den Arbeitsumfang.
- R: Erstellt anhand der Preisliste eine einfache fachgerechte Offerte.
- E: Überprüft, ob die Offerte vollständig und schlüssig ist.

Wissen und Fähigkeiten:

- Berufserfahrung

- Grundlagen der Kalkulation
- Grundlagen Mehrwertsteuer, LSVA, Energiezuschlag, etc.
- Kenntnis der für die Glasbranche relevanten Normen
- Kommunikationsfähigkeit; sich auf den Kunden einlassen können; adressatengerecht sprechen

Kompetenzbereich 2: Planung

2.1 Auftrag übernehmen und Masse aufnehmen

Überblickt nach Erhalt des Auftrages die Baustellensituation. Führt eine Massaufnahme durch und erstellt eine Skizze mit allen notwendigen Daten für die Arbeitsvorbereitung.

- I: Erkennt die Situation vor Ort mit all ihren Spezifitäten für den Aufbau (Zugang, örtliche Rahmenbedingungen).
- P: Legt fest, welche Daten für die Arbeitsvorbereitung und Durchführung (Technik und Ästhetik) gesammelt werden müssen.
- R: Nimmt die Maße auf und erstellt die Skizzen.
- E: Überprüft, ob sie / er alle relevanten Daten erhoben hat und ergänzt bei Bedarf.

Wissen und Fähigkeiten:

- Erfahrung in Baustellenaufnahme und entsprechendes Vorstellungsvermögen.
- Beherrschung von Messtechniken (Laser, Winkelmesser, Wasserwaage, Senkblei, etc.)
- Geometriekenntnisse
- Beherrschen technisches Zeichnen, Skizzieren, CAD
- Kenntnisse technischer Normen in der Produktion und der Montage
- Material- und Montagefachkenntnisse, Glasfachwissen

2.2 Technische Ausführung planen

Erstellt auf Grundlage der Baustellen- und Massaufnahme alle Dokumente, die für die Produktion und Materialbestellungen notwendig sind (z. B. Stückliste, Zeichnungen, Massliste).

- I: Informiert sich über die erhobenen Daten (Massaufnahme) und vergleicht sie mit dem Auftrag.
- P: Wählt die technische Lösung und die Materialien aus (Dimensionen, Glasstyp und -qualität).
- R: Erstellt alle notwendigen Dokumente, die für die Produktion und Aufträge notwendig sind (Stückliste, Angaben zur Glasmasse, Zeichnungen, Materialliste, Angaben zur Ausrüstung entsprechend der Baustelle).
- E: Bewertet alle Dokumente auf ihre Gültigkeit und bestätigt ihre Angemessenheit in Bezug auf den Auftrag.

Wissen und Fähigkeiten:

- Erfahrung oder gute Kenntnisse im Erstellen eines Glasbaus
- Kenntnisse aller Materialien, Glasfachwissen
- Technische Zeichnung, CAD
- Tabellenkalkulation (Excel)

- Grundkenntnisse in Bauphysik
- Grundkenntnisse in Glasstatik
- Wahrnehmung von Harmonie und Ästhetik
- Arbeitstechnik, sich selbst organisieren

2.3 Mit anderen Gewerken koordinieren

Unterstützt die Bausitzung und führt dort die notwendige Koordinierung mit den anderen Gewerken, um 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 können, protokollieren
- Kenntnisse mit modernen Kommunikationsmitteln (Textverarbeitung, Tabellenkalkulationsprogramm, E-Mail)
- Fachwissen in Gesprächen verständlich einbringen können

Kompetenzbereich 3: AVOR – Arbeitsvorbereitung

3.1 Produktionsprozesse sicherstellen

Plant, organisiert und koordiniert die Produktion von diversen Aufträgen, die vorliegen und bearbeitet werden können. Sorgt für einen reibungslosen Ablauf im Betrieb.

- I: Analysiert die Aufträge anhand produktionsrelevanter Gesichtspunkte (z.B. Glasdicke, Belastung, Produktionsmittel).
Informiert sich über die Produktionstermine.
- P: Bereinigt die Aufträge.
Erstellt Arbeitspläne für die Produktion.
Legt die Produktionsschritte unter Einhaltung des vorgegebenen Termins (kritischer Weg) für die Ausführung jedes Auftrages fest.
Erarbeitet Standardarbeitszeiten (PPS). Berücksichtigt dabei die Arbeitspläne und die Kapazitätsauslastung der Maschinen und Anlagen.
- R: Organisiert sinnvolle Arbeitsabläufe im Betrieb zur Produktion der Aufträge.
Organisiert die Abläufe so, dass die Qualität und Produktivität gewährleistet ist.
- E: Überprüft die Planung bezüglich Effizienz und Angemessenheit.

Wissen und Fähigkeiten:

- Relevante Daten der Produktion kennen
- Feststellen von Unklarheiten oder fehlenden Angaben
- Glasfachwissen, Glasqualitäten (Glasarten, Glasdicken)
- Bearbeitungstechniken (z. B. Kanten), Fabrikationstechniken (z.B. Isolierglas)
- Belastung Produktionsmittel
- Fremdeinkauf
- Produktionshilfsmittel
- Arbeitsabläufe
- Produktionsschritte, Termine, Arbeitsprozesse/-abläufe, Glasbearbeitung, Maschinen/Anlagen

3.2 Aufträge an Mitarbeitende erteilen

Übergibt Aufträge in die Produktion oder an das Montageteam.

- I: Informiert sich über den Umfang der Aufträge, das zur Verfügung stehende Personal und dessen Auslastung.
- P: Plant, welchem Team sie / er welchen Auftrag gibt.
Legt Arbeitsziele fest.
- R: Übergibt die Aufträge an seine Mitarbeitenden so, dass diese sie verstehen und umsetzen können.
Bespricht den Auftrag mit den Mitarbeitenden, insbesondere die Besonderheiten

des Auftrages.

E: Kontrolliert, ob sie / er alle relevanten Informationen kommuniziert hat und die Aufträge verstanden worden sind.

Wissen und Fähigkeiten:

- Kommunikation
- Führungsgrundsätze
- Überzeugungskraft, Motivator sein
- Berufserfahrung, Mitarbeitende instruieren können
- Qualitätskriterien vorgeben
- Termin – bzw. Zeitvorgaben und die zur Verfügung stehenden Personalressourcen kennen

3.3 Material bewirtschaften

Sorgt dafür, dass das für die Produktion und Montage benötigte Haupt- und Nebenmaterial vorhanden ist.

- I: Aktualisiert den eigenen Überblick über die vorhandenen Materialien im Lager. Stellt dabei fest, welche Materialien zu wenig, welche zu viel sind, und welche ausgeschieden werden müssen. Informiert sich anhand der aktuellen Aufträge über den zukünftigen Materialbedarf (auch im Hinblick auf Verfalldatum von Materialien).
- P: Plant den kurz- und längerfristigen Bedarf an Haupt- und Nebenmaterialien. Berechnet die benötigte Materialmenge.
- R: Bestellt die notwendige Menge gemäss Spezifikation von Haupt- und Nebenmaterialien für die Produktion und Montage. Kontrolliert den Wareneingang.
- E: Überprüft die aktualisierten Lagerbestände gegenüber der Ausgangslage und nimmt die notwendigen Korrekturen vor.

Wissen und Fähigkeiten:

- Kenntnis in der Lagerbewirtschaftung, Lagersysteme
- Kenntnis von und Erfahrung mit Zulieferern, Lieferfristen, etc.
- Anwendung, Eigenschaften und Haltbarkeit der Materialien
- Aktuelle Marktnachfrage kennen
- Computerkenntnisse
- Administrative Kenntnisse
- Glasfachwissen, Materialkenntnisse

Kompetenzbereich 4: Produktion

4.1 Anspruchsvolle Glasobjekte herstellen

Stellt ein komplettes Objekt (z. B. Möbel) aus Glas her. Dies umfasst das Zuschneiden, das Schleifen und das Bohren des Glases, die Verwendung von unregelmässigen Formen und die Montage des Objektes (verkleben, verfugen) in Kombination mit anderen Materialien (Holz, Metall, Plastik).

- I: Studiert die Pläne, die Masse und die Materialliste.
P: Legt die Produktionsschritte und den -ablauf fest.
R: Stellt das Objekt unter Beherrschung aller Techniken des Schneidens, der Bearbeitung und des Zusammensetzens des Glases her.
E: Kontrolliert die Fertigstellung und die Funktion. Kontrolliert die Übereinstimmung des fertigen Objektes mit dem Plan.

Wissen und Fähigkeiten:

- Pläne lesen, zeichnen, skizzieren
- Verarbeiten von Glasprodukten
- Verarbeiten von Aluminium- und Stahl-Profilsystemen
- Anreissen und kennzeichnen von unterschiedlichen Materialien (z. B. Glas, Holz, Aluminium, Kunststoffe)
- Bearbeiten der Arbeitsstücke von Hand und/oder mit Maschine: Schneiden, polieren, bohren, Löcher fräsen, schleifen, Klebe- und Füge-technik
- Montage von Ganzglaskonstruktionen, Profilsystemen
- Glasfachwissen, Breite Berufserfahrung

4.2 Produktion überwachen

Sorgt für eine korrekte Produktion gemäss Auftrag unter Einhaltung der Arbeitssicherheit und des Umweltschutzes.

- I: Informiert sich über Inhalt und Stand der laufenden Aufträge.
P: Überlegt sich, ob, wann und was (z. B. Qualität, Produktivität, Engpässe, Verpackung, Sicherheit, Umwelt) sie / er von Aufträgen bei bestimmten Produktionsschritten der Ausführung bewusst kontrollieren will, um potentiellen Problemen vorzubeugen. Dies macht sie / er auch mittels des Produktionssystemes.
R: Überprüft die Produktion und Qualität der Arbeit durch Kontrollen im Betrieb. Kontrolliert stichprobenweise die heiklen Punkte und schreitet in angemessener Weise ein.
E: Überprüft die Leistung, Qualität und Termintreue anhand von Kennzahlen. Überprüft getroffene Massnahmen bezüglich Effizienz und Angemessenheit.

Wissen und Fähigkeiten:

- PPS kennen und anwenden können
- Kenntnisse der Fertigungstechnik
- Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation
- Kenntnisse der gängigsten Produktions-EDV
- Kennzahlen kennen und verstehen
- Kenntnisse von Normen, QHB-Qualitätshandbuch, Verarbeitungsrichtlinien
- Kenntnisse der Arbeitsorganisation
- Kenntnisse der Arbeitssicherheitsvorschriften
- Kenntnisse der einschlägigen Vorschriften der SUVA, BfU, etc.
- Kenntnisse der allgemeinen Abfallrichtlinien der Kantone, Entsorgung
- Kenntnisse der Logistik
- EKAS kennen und anwenden

4.3 Den Betrieb und den korrekten Einsatz der Maschinen und Anlagen sicherstellen

Instruiert Mitarbeitende in der Bedienung der üblichen Glasbearbeitungsmaschinen. Behebt kleinere Störungen.

- I: Denkt sich in Funktionsweise und Steuerung der Maschine / Anlage ein und versteht diese.
Analysiert und diagnostiziert die Ursachen einer Störung.
- P: Plant, wie sie / er Mitarbeitenden die Bedienung der üblichen Glasbearbeitungsmaschinen adressatengerecht vermitteln kann.
Wählt eine angemessene Massnahme zur Behebung der Störung und allenfalls zur Prävention einer zukünftigen Wiederholung der Störung aus.
- R: Erteilt und organisiert Schulungen auf Maschinen / Anlagen.
Behebt einfachere Störungen selber oder zieht bei komplizierteren Störungen und bei Fehlfunktionen eine Fachperson bei.
Korrigiert Fehlbedienungen und instruiert die / den Mitarbeitende/n entsprechend.
- E: Überprüft, ob die Mitarbeitenden die Instruktion verstanden haben und die Maschine korrekt bedienen.
Überprüft, ob die Maschine wieder richtig läuft.

Wissen und Fähigkeiten:

- Allgemein Maschinenbautechnik (z. B. Pneumatik, Elektrik, Elektronik, Hydraulik etc., CNC-Technik)
- Detailkenntnisse der üblichen Glasbearbeitungsmaschinen und -geräte
- Maschinenbedienung / PC-Kenntnisse
- Diagnose von Pannen und Probleme (Fehlbedienung oder technische Störung)

4.4 Wartung von Maschinen, Anlagen und Gebäuden

Plant und organisiert die Reinigung und den Unterhalt von Maschinen, Anlagen und Gebäuden.

- I: Informiert sich über den Zustand der bestehenden Maschinen, Anlagen und Gebäude und die Bestände des Ersatzteillagers.
- P: Erstellt einen Reinigungs- und Wartungsplan für Maschinen, Anlagen und Gebäude.
- R: Organisiert die Reinigung, den Unterhalt und die Wartung der Maschinen, Anlagen und Gebäude.
Dokumentiert die Wartung und die Reinigung.
Baut ein Material- und Ersatzteillager auf und sorgt für dessen Bewirtschaftung.
- E: Überprüft, ob die Inventarlisten (Maschinen, Anlagen, Gebäude, Ersatzteile und Material) aktuell sind.
Kontrolliert, ob der Wartungsplan aktuell und vollständig ist und die Maschinen, Anlagen und Gebäude entsprechend unterhalten und gewartet werden.
Überprüft, ob die Wartung korrekt dokumentiert ist.
Kontrolliert, ob das Ersatzteillager den aktuellen Bedürfnissen entspricht und angemessen bewirtschaftet wird.

Wissen und Fähigkeiten:

- Grundkenntnisse in Maschinen- und Bautechnik
- Funktionsweise der zu wartenden Maschinen / Anlagen kennen und verstehen
- Gebäude und deren Infrastruktur kennen
- Erfahrung bezüglich typischer Wartungsprobleme, Lieferfristen etc.
- Lieferanten kennen
- Lagertechnik
- Durchsetzungsvermögen und Zuverlässigkeit

Kompetenzbereich 5: Montage

5.1 Montage abwickeln

Wickelt eine Montage vom Erhalt des Auftrages bis zur Bauabnahme ab. Übernimmt dabei koordinierende und anleitende Funktion.

- I: Informiert sich anhand der Auftragspapiere über den Montageauftrag. Beurteilt die Situation und allfällige Einschränkungen vor Ort.
- P: Überlegt sich, welche Vorbereitungen für die Ausführung der Montage nötig sind und welche Absprachen mit wem geführt werden müssen.
- R: Bereitet die Baustelle vor, nimmt an der Baustellenbesprechung teil und koordiniert die Montage mit Dritten.
Wählt das Montageteam aus, instruiert und unterstützt dieses bei Schwierigkeiten oder Unvorhergesehenem.
Hält alle Arbeitspapier à jour. Führt die Bauabnahme durch und erstellt die für die Abrechnung notwendigen Unterlagen.
- E: Kontrolliert laufend die Arbeitsausführung und den Termin. Überprüft, ob sie / er alle notwendigen Absprachen im Voraus getätigt hat und alle für die Ausführung notwendigen Vorbereitungen getroffen sind. Vergewissert sich, dass das Montageteam den Auftrag richtig verstanden hat. Kontrolliert allenfalls die Arbeitsausführung.
Kontrolliert, ob sie / er die Bauabnahme und Abrechnung korrekt durchgeführt hat.

Wissen und Fähigkeiten:

- Breite Berufskennntnisse, Glas- und Materialfachwissen
- Kenntnisse über Prozessabläufe
- Kenntnisse über Bauabläufe, Montagedauer, interne Termine und Auslastung
- Beurteilen der Fähigkeiten der Montageteams / Menschenkenntnis
- Kennen des Abnahmeprozesses
- Vertragskenntnisse
- Kenntnisse von Normen und Richtlinien
- Kommunizieren können (mündlich und schriftlich); Unternehmen repräsentieren; Umgang mit Mitarbeitenden und Kundinnen/Kunden.

5.2 Anspruchsvolle Glaserarbeiten montieren

Montiert eine anspruchsvolle Glaserarbeit (z. B. eine mehrteilige Glas-Hängeschiebeanlage mit Bahnhof).

- I: Vergegenwärtigt sich den Ablauf der Glaserarbeit. Informiert sich vor Ort über die Montagesituation (Wände, Decken, Boden, Zugang, Masse, etc.)
- P: Organisiert und strukturiert den Montageablauf.

- R: Führt die notwendigen Vorarbeiten im Betrieb und auf der Baustelle durch. Kontrolliert und bereitet den Montageort vor. Führt die Montage durch und leitet seine Hilfspersonen an. Hinterlässt den Montageort sauber und geordnet.
- E: Überprüft laufend die Arbeit und Ausführung.

Wissen und Fähigkeiten:

- Verstehen und Lesen von Plänen und Aufträgen
- Anleiten und Einsetzen von Mitarbeitenden
- Erstellen von Materialauszügen
- Baustellenvorbereitung
- Glas- und Materialfachwissen
- Solide Erfahrung, Fertigkeiten in Montage von Glasanlagen
- Arbeit mit den notwendigen Instrumenten: Wasserwaage, Blei, Nivelliergerät, Laser, etc.
- Sauberkeit
- Strukturiertes Arbeiten
- Kommunizieren können (mündlich und schriftlich); Unternehmen repräsentieren; Umgang mit Mitarbeitenden und Kundinnen/Kunden.

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 mit Hilfe von 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, Schwächen und aktuelle Situation 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 Kennntnisse, Lehrlingsführung
- Geschick im Umgang mit jungen Menschen

6.7 Einhaltung der Vorschriften zur Arbeitssicherheit sicherstellen

Instruiert die Mitarbeitenden bezüglich der Vorschriften und Massnahmen zur Arbeitssicherheit. Kontrolliert die Mitarbeitenden bezüglich der Einhaltung der einschlägigen Vorschriften und schreitet bei nicht Einhaltung ein und führt korrektive Massnahmen durch.

- I: Macht sich kundig über die für das Unternehmen relevanten Vorschriften bezüglich der Arbeitssicherheit. Berücksichtigt dabei die Vorschriften der SUVA und der Maschinenhersteller und der Branche (z. B. EKAS).
- P: Plant, wie die Anforderungen der Versicherer und Maschinenlieferanten umgesetzt werden können.
Sorgt für einen Plan, wie die Mitarbeitenden für die Belange der Arbeitssicherheit gewonnen werden können.
Sorgt für die notwendige Dokumentation in den Unternehmensunterlagen.
- R: Stellt fest, wenn Vorschriften nicht eingehalten werden.
Schreitet ein, wenn die einschlägigen Vorschriften nicht eingehalten werden und ordnet korrektive Massnahmen oder wenn nötig disziplinarische Massnahmen (z. B. Abmahnung) an.
Überprüft mittels Unfallstatistik (z. B. EKAS) den Erfolg seiner Massnahmen.
- E: Kontrolliert die eingeleiteten Massnahmen und korrigiert allenfalls.

Wissen und Fähigkeiten:

- Kennntnisse der Vorschriften der SUVA für Werkstatt und Baustelle
- Mitarbeitende für Neues gewinnen
- Sich gegenüber Mitarbeitenden durchsetzen

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
- Vorschriften über die Arbeitssicherheit
- Umgang mit giftigen Materialien
- 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 und Arbeitszeugnisse sowie eine Bestätigung der für die Zulassung geforderten beruflichen 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 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 Prüfungskommission entscheidet über die Zulassung weiterer Berufe.

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 Praktische Arbeiten	Praktisch	14 h	50%
2 Fallstudien	Schriftlich und/oder mündlich	4 h	25%
3 Berufskennntnisse	Schriftlich	3 h	25%
Total		21 h	100%

(Schriftlich kann auch Computerarbeit beinhalten)

4.2.1 Praktische Arbeiten

Die Kandidatin / der Kandidat erhält einen schriftlichen Auftrag zur Herstellung eines anspruchsvollen Glasobjektes. Der Auftrag betrifft folgende Kompetenzen (Abschnitt 2.2 dieser Wegleitung), die von der Kandidatin / dem Kandidaten im Rahmen dieses Prüfungsteils nachgewiesen werden:

- Auftrag übernehmen und Masse aufnehmen
- Technische Ausführung planen
- Aufträge an Mitarbeitende erteilen
- Anspruchsvolle Glasobjekte herstellen
- Anspruchsvolle Glaserarbeiten montieren
- Konsequenz Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz halten

Die Aufgabenstellung erfordert mindestens die korrekte Ausführung der folgenden Arbeitstechniken:

- Zeichnen und lesen von Plänen
- Verarbeiten von Glasprodukten
- Verarbeiten von Aluminium- und Stahl-Profilsystemen, etc.
- Anreissen und kennzeichnen von unterschiedlichen Materialien (z. B. Glas, Holz, Aluminium, Kunststoffe)
- Bearbeiten der Arbeitsstücke von Hand oder mit Maschine: schneiden, polieren, bohren, Löcher fräsen, schleifen, kleben, verfugen, verbinden
- Montage von Ganzglaskonstruktionen, Profilsystemen

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 Fallstudie(n)

Die Kandidatin / der Kandidat erhält eine oder mehrere Fallsituationen vorgelegt, die zu analysieren sind und für die eine begründete Lösung zu erarbeiten ist. Die Fallsituationen werden schriftlich und/oder mündlich bearbeitet. Die Fallsituationen betreffen folgende Kompetenzen (Abschnitt 2.2/2.3 dieser Wegleitung):

- Kundenkontakt, Kommunikation
- Preiskalkulation verstehen
- Mit anderen Gewerken koordinieren
- Produktionsprozesse sicherstellen
- Material bewirtschaften
- Produktion überwachen
- Den Betrieb und den korrekten Einsatz der Maschinen sicherstellen
- Wartung von Maschinen, Anlagen und Gebäuden
- Montage organisieren, abwickeln
- Personal ausbilden
- Personaleinsatz planen
- Mitarbeitende führen
- Lernende ausbilden
- Einhalten der Vorschriften zur Arbeitssicherheit gewährleisten
- Umweltschutz, Ordnung und Sauberkeit sicherstellen

Die einzelnen Fallbeispiele können eine einzelne Kompetenz betreffen oder auch mehrere miteinander vernetzte Kompetenzen.

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

4.2.3 Berufskennnisse

Die Kandidatin / der Kandidat beantwortet schriftlich Fragen zu allen Kompetenzen (Abschnitt 2.2/2.3 dieser Wegleitung). 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:

- Für die Glasbranche relevante Normen und Richtlinien
- Grundlagen der Kalkulation
- Rechtliche und steuerrechtliche Grundlagen (Vertrag, Auftrag, MWSt., LSVA, Bauabnahme etc.)
- Materialkenntnisse

- technische Kenntnisse der Glasbearbeitung
- Interne Prozessabläufe, Bauabläufe, Einschätzung der Produktions- und Montagedauer
- Grundkenntnisse in Bauphysik und Glasstatik
- Aufbau- und Ablauforganisation
- Arbeitssicherheit und entsprechende Vorschriften
- Umweltschutz, Abfall- und Entsorgungsrichtlinien, Umgang mit giftigen Materialien
- Maschinenkenntnis inkl. Pneumatik, Elektronik, Hydraulik
- 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 - Praktische Arbeiten	50%
Teil 2 - Fallstudie(n)	25%
Teil 3 - Berufskennntnisse	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 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 Werkstatt- und Montageleiterin Glas / Werkstatt- und Montageleiter Glas.

Ort, Datum

Bern, 8. Mai 2015

Präsident der 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 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

BBG	Berufsbildungsgesetz vom 13.12.2002 (SR. 412.10)
BBV	Berufsbildungsverordnung vom 19.11.2003 (SR. 412.101)
BfU	Beratungsstelle für Unfallverhütung
CNC	Computerized Numerical Control (computerisierte numerische Steuerung)
EDV	Elektronische Datenverarbeitung
EKAS	Eidgenössische Koordinationskommission für Arbeitssicherheit
PC	Personal Computer
PPS	Produktionsplanung und Steuerung
QHB	Qualitätshandbuch
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 Contremaître vitrier / vitrière	BP Projektleiter/-in Glas EP Chef/-de de projet verre	HFP Glasermeister/-in EPS Maître vitrier/-ière
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			x

	<i>Planifier et réaliser des investissements</i>			
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