



# **WEGLEITUNG**

**zur  
Prüfungsordnung vom 24. März 2006**

**über die  
Höhere Fachprüfung für diplomierte Instandhaltungs-  
leiter/innen**

## **INHALTSVERZEICHNIS**

### **A *Allgemeine Informationen***

1. Berufsbild des Instandhaltungs-Leiters
2. Zulassung
3. Eintrittstest
4. Vorbereitung
5. Anmeldung zur Höheren Fachprüfung

### **B *Prüfungsfächer und Anforderungen***

- Fach 1: **Instandhaltung**
- Fach 2: **Personalführung**
- Fach 3: **Rechtskunde**
- Fach 4: **Arbeitstechnik**
- Fach 5: **Betriebswirtschaft**
- Fach 6: **Betriebsorganisation**
- Fach 7: **Unternehmung und Umwelt**
- Fach 8: **Arbeitssicherheit**
- Fach 9: **Projektarbeit Instandhaltung**

### **C *Anhang***

## **A. ALLGEMEINE INFORMATIONEN**

### **1. Berufsbild des Instandhaltungs-Leiters**

Der Instandhaltungs-Leiter ist eine Führungsperson mit Erfahrung im Bereich der Instandhaltung, der mit seinen Kenntnissen in unternehmerischen, fachlichen und personellen Belangen eine Instandhaltungs-Organisation selbständig und kostenbewusst leiten kann. In seiner Funktion ist er der prozessorientierte Ansprechpartner für das Management und die Fachleute vor Ort.

### **2. Zulassung**

**Die Zulassung ist unter Artikel 3.3 der Prüfungsordnung festgelegt.**

#### **Art. 3.3 Zulassung**

- 1 Zur Prüfung wird zugelassen, wer
  - a) die Berufsprüfung für Instandhaltungsfachleute mit eidgenössischem Fachausweis bestanden hat;
  - b) mindestens 5 Jahre Praxis in der Instandhaltung bis zum Prüfungstermin nachweist, wovon 2 Jahre als Instandhaltungsfachmann;
  - c) die Prüfungsgebühr fristgerecht einbezahlt hat.

oder

- d) eine andere eidgenössisch anerkannte Berufs- oder höhere Fachprüfung, ein Diplom TS oder HTL/HWV (Fachhochschule) oder einen anderen gleichwertigen Abschluss nachweisen kann. Über die Gleichwertigkeit erfolgreich abgeschlossener Module, bzw. Fächer anderer Höherer Fachprüfungen sowie über die allfällige Dispensation von den entsprechenden Prüfungsteilen der vorliegenden Prüfungsordnung entscheidet die Prüfungskommission.
  - e) den Eintrittstest im Bereich Grundlagen der Instandhaltung der MFS mit Erfolg bestanden hat;
  - f) mindestens 5 Jahre Praxis in der Instandhaltung bis zum Prüfungstermin nachweist;
  - g) die Prüfungsgebühr fristgerecht einbezahlt hat.
- 2 Die Prüfungskommission entscheidet über die Zulassung.
- 3 Über die Gleichwertigkeit von ausländischen Ausweisen entscheidet das BBT.
- 4 Der Entscheid über die Zulassung zur Prüfung wird dem Bewerber schriftlich mitgeteilt. Ein ablehnender Entscheid umfasst eine Begründung und eine Rechtsmittelbelehrung, welche die Beschwerdebehörde und die Beschwerdefrist nennt.

### 3. Eintrittstest

Der Eintrittstest gemäss Art. 3.31, Abs. d der Prüfungsordnung, ist wie folgt festgelegt:

#### *Schriftlich*

Fach 1, Grundlagen der Instandhaltung	3 Stunden
Fach 7.1, Spez. Branchenbezogene Aufgaben der Instandhaltung	2 Stunden

#### *Mündlich*

Fach 7.4 Technische Mittel für die Instandhaltungstätigkeit	40 Minuten
-------------------------------------------------------------	------------

Der Inhalt dieses Eintrittstestes ist in der Prüfungsordnung der Berufsprüfung für Instandhaltungsfachleute definiert. Vorbereitungskurse zu diesem Test werden von Schulungspartnern der MFS angeboten. Weitere Informationen können bei der Geschäftsstelle der MFS angefordert werden.

### 4. Vorbereitung

Für die Höhere Fachprüfung gelten die Zulassungsbedingungen gemäss Prüfungsordnung für diplomierte Instandhaltungs-Leiter. Der Kandidat, der die Bedingungen gemäss Artikel 3.3 erfüllt, kann sich an einer Schule oder auf autodidaktischem Weg das notwendige theoretische und praktische Wissen verschaffen. Nähere Auskünfte sind bei der Geschäftsstelle der MFS erhältlich.

### 5. Anmeldung zur Höheren Fachprüfung

Die Anmeldefristen sind verbindlich. Der Zulassungsentscheid wird den Kandidaten schriftlich mitgeteilt. Gleichzeitig wird die Prüfungsgebühr gemäss Art. 3.41 der Prüfungsordnung zur Zahlung fällig. Spätestens 4 Wochen vor der jeweiligen Prüfung erhält der Kandidat detaillierte Informationen gemäss Art. 4.13 der Prüfungsordnung. Dem Kandidaten wird bis 14 Tage vor Beginn der Prüfung Gelegenheit gegeben, Beanstandungen in Bezug auf Nominationen von Prüfungsexperten dem Sekretariat der MFS - zuhanden des Präsidenten der Prüfungskommission - unter Angabe der Gründe, schriftlich zu melden. Der Präsident der Prüfungskommission entscheidet endgültig. Prüfungsordnung, Wegleitung und Anmeldeformulare können beim Sekretariat der MFS bezogen werden. Bei den verlangten Praxisjahren wird die Zeit bis zum Prüfungsbeginn angerechnet.

Die Anmeldung ist mit den erforderlichen Unterlagen gemäss Art. 3.2 der Prüfungsordnung einzureichen an:

#### **MFS Maintenance and Facility - Management Society of Switzerland**

Stadthof

Bahnhofstrasse 7B

6210 Sursee

Tel.: 041 / 926 07 88 Fax: 041 / 926 07 99

info@mfs.ch

## ***B. PRÜFUNGSFÄCHER UND ANFORDERUNGEN***

Artikel 5 der Prüfungsordnung beschreibt den Umfang und die Richtziele der Prüfungsfächer.

Auf den folgenden Seiten werden die Prüfungsanforderungen näher umschrieben. Diese sind als Richtlinien zu verstehen und erheben keine Gewähr auf Vollständigkeit.

## Fach 1: INSTANDHALTUNG

Prüfungsdauer: 5 Stunden schriftlich

### Richtziele:

Der Kandidat

- *kennt die Methodik, um prozessbezogen eine Instandhaltungsorganisation aufzubauen und zu führen.*
- *kann das Vorgehen an Hand eines konkreten Beispiels aufzeigen.*
- *ist in der Lage, notwendige Mittel und Anforderungen aufzuzeigen und deren Bedürfnisse zu erläutern.*
- *kann ein dem Prozess angepasstes Controlling erstellen und anwenden.*

### Informationsziele:

#### 1.1 Anforderung an den Nutzungsprozess

- Den Nutzungsprozess transparent darstellen und erläutern.
- Mussziele und wichtigste Kenngrössen ermitteln.
- Wirtschaftliche Aspekte darstellen.

#### 1.2 Ableitung der Instandhaltungsanforderungen

- Instandhaltungsanforderungen aus dem Nutzungsprozess bezüglich Sicherheit, Verfügbarkeit und Wirtschaftlichkeit erarbeiten.
- Massnahmen der Qualitätssicherung aufzeigen.

#### 1.3 Klassifizierung der Instandhaltungsaktivitäten

- Messgrössen für die Klassifizierung erarbeiten.
- Anforderungen bezüglich Sicherheit, Qualitätssicherung und Verfügbarkeit klassifizieren und darstellen.
- Pannenszenarien des Nutzungsprozesses und der Instandhaltungsabläufe erarbeiten und darstellen.

#### 1.4 Wertanalyse bezogen auf den Nutzungsprozess

- Wertanalyse der klassifizierten Anforderungen und Aktivitäten bezogen auf den Nutzungsprozess erstellen und erläutern.

#### 1.5 Prozessbezogene Arbeitsmittel

- Arbeitsmittel für die Umsetzung erarbeiten.
- Personaleinsatz der eigenen, zentralen und externen Fachkräfte aufzeigen und die effiziente Koordination der notwendigen Aktivitäten sicherstellen.

#### 1.6 Dokumentation

- Dokumentation aufbauen, anpassen und aktualisieren und deren Bedeutung erläutern.

### **1.7 Logistik**

- Dem Instandhaltungs- und Nutzungsprozess angepasste Ersatzteilstrategie aufbauen und erläutern.
- Notwendiges Bestellwesen erarbeiten und darstellen.

### **1.8 Controlling**

- Budget für Instandhaltung erstellen.
- Einsatz der Mittel planen.
- Massnahmenplan erstellen.
- Kontrollinstrumente aufbauen und erläutern.

## Fach 2: **PERSONALFÜHRUNG**

Prüfungsdauer: 3 Stunden schriftlich

### **Richtziele:**

Der Kandidat

- *kennt die Grundlagen zur effizienten und guten Mitarbeiterführung und kann diese umsetzen.*
- *kann dies anhand von Beispielen aus der Praxis aufzeigen und erläutern.*
- *kennt seine Rolle als Dienstleister und kann seine Mitarbeiter bezüglich Kundenorientierung motivieren.*

### **Informationsziele:**

#### **2.1 Führung als Aufgabe**

- Den Begriff "Führung" anhand mehrerer Situationen beschreiben.
- Wichtige Führungsaufgaben nennen und ihr Zusammenwirken erläutern.
- Wesentliche Elemente der Autorität nennen und anhand konkreter Situationen angemessene Verhaltensweisen ableiten.
- Verschiedene Führungsstile beschreiben und deren Anwendung an Beispielen beurteilen.

#### **2.2 Mensch als Persönlichkeit / Führungskompetenz**

- Wichtige Einflussgrößen auf die Persönlichkeitsentwicklung nennen und wesentliche Persönlichkeitsmerkmale aufzählen.
- Sich selber als Führungsperson einschätzen und Ansätze zur persönlichen Kompetenzerweiterung im Führungsbereich aufzeigen und einleiten.

#### **2.3 Motivation**

- Menschliche Motive und Motivationsfaktoren beschreiben und Möglichkeiten für entsprechende Anreize aufzeigen.
- Anforderungen an die Kundenorientierung kennen und Vorgehensweisen lernen, die Mitarbeiter zu Kundenorientierung zu motivieren.

#### **2.4 Verschiedene Mitarbeitergruppen**

- Merkmale verschiedener Mitarbeitergruppen beschreiben und Bedingungen für deren optimale und zielgerichtete Führung aufzeigen.

#### **2.5 Teamarbeit**

- Vorteile, Grenzen und Einsatzmöglichkeiten der Teamarbeit beschreiben.
- Möglichkeiten der Teambildung, -förderung und -betreuung aufzeigen.
- Erfolgsfaktoren und Voraussetzungen für die zielgerichtete Teamleitung nennen.
- Grundbegriffe gruppenspezifischer Prozesse kennen.

## **2.6 Führung durch Zielsetzung und Delegation**

- Vorgegebene Ziele in Teilziele zerlegen und diese stufengerecht für den eigenen Verantwortungsbereich formulieren.
- Eigene Zielsetzungen entwickeln und mögliche Schwierigkeiten zur Erreichung derselben beschreiben.
- Verschiedene Formen der Aufgabendelegation und die dazugehörigen Verantwortlichkeiten beschreiben.
- Das Dreieck von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung (AKV) beurteilen und ein Ungleichgewicht feststellen können.
- Eine praxisbezogene Anleitung eines Mitarbeiters (Instruktion) zielgerichtet vorbereiten, durchführen und das Ergebnis überprüfen.

## **2.7 Mitarbeiterförderung**

- Bedürfnisse und Fähigkeiten der Mitarbeiter beschreiben und leistungs- und persönlichkeitsfördernde Massnahmen nennen.
- den Einsatz der Mitarbeiter entsprechend ihren Fähigkeiten und Bedürfnissen planen, diese beurteilen und die dabei gewonnenen Erkenntnisse in der Personal-, Nachfolge- und Weiterbildungsplanung berücksichtigen.
- Möglichkeiten zur Erweiterung des Verantwortungsbereiches und zur Selbstgestaltung der persönlichen Arbeit der Mitarbeiter an Beispielen aufzeigen.
- Mitarbeiterbeurteilungen vorbereiten und durchführen.

## **2.8 Gesprächsführung / Kommunikation**

- Einem Stellenbewerber, einem neuen Mitarbeiter oder einer neuen Mitarbeiterin die zukünftige Tätigkeit und den Arbeitsbereich erklären.
- Ein Beurteilungs-, Förderungs- und Konfliktgespräch zielgerichtet vorbereiten, durchführen und beurteilen.

## Fach 3: RECHTSKUNDE

Prüfungsdauer: 1 Stunde schriftlich

### Richtziele:

Der Kandidat

- *kennt die allgemeinen Rechtsgrundlagen in den Bereichen Vertragsrecht (insb. Werkvertrag), Arbeitsrecht, Mietrecht, Sachenrecht und Ökologie und kann sie im gesamten Rechtssystem einordnen.*
- *kann die Einflüsse auf seine Arbeit erläutern und beurteilen.*

### Informationsziele:

#### 3.1 Grundlagen

- Verfassungs-, Gesetzes- und Verordnungsrecht allgemein beschreiben.
- Zwischen öffentlichem und privatem Recht unterscheiden sowie zwingende und ergänzende Gesetzesbestimmungen nennen.

#### 3.2 Allgemeines Vertragsrecht / Arbeitsrecht / Arbeitsvertrag

- Die für das Arbeitsverhältnis wesentlichen Gesetze nennen und ihren Einfluss auf das Arbeitsverhältnis umschreiben.
- Einfache Fragen, insbesondere zur Arbeits- und Ruhezeit, zum Ferienrecht, zum Kündigungsrecht und zum Schutz für Frauen und Jugendliche, zur Gleichstellung und zur Verhinderung von sexueller Belästigung am Arbeitsplatz mit Hilfe der anwendbaren Gesetze beantworten.
- Für arbeitsrechtliche Fragen aus dem Verantwortungsbereich die zuständigen internen und externen Auskunfts- und Vollzugsstellen nennen.
- Beispiele für die Funktion als Vertreter des Arbeitgebers nennen sowie die entsprechende Verantwortlichkeit, insbesondere im Bereich des Gesundheits- und Umweltschutzes, umschreiben.

#### 3.3 Mietrecht und Sachenrecht

- Die grundlegenden Inhalte eines Mietvertrages und eines Immobilienverwaltungs-Vertrages kennen.
- Die Rechte und Pflichten eines Vermieters kennen.
- Zwischen Nettomiete, Nebenkosten und Dienstleistungen und zwischen Eigentümer- und Mieterbezogenen Leistungen unterscheiden können.
- Sachenrechtliche Fragen wie Stockwerkeigentum oder Dienstbarkeiten kennen.

#### 3.4 Garantieleistungen, Vertragsprüfung

- Garantieleistungen eines Lieferanten aus Beispielen aus der Praxis herausarbeiten.
- Ergänzungen zum Werkvertrag (SIA-Deckblatt mit Garantieleistungen) kennen.
- Die Vorteile und die Gefahren (z.B. Haftung) eines einfachen Auftrages, eines Werkvertrages und einer Arbeitsgemeinschaft beurteilen und beschreiben.

#### 3.5 Produkthaftpflicht

- Die Bedeutung der Produkthaftpflicht in ihrem Zusammenhang beschreiben und die Verantwortlichkeit aufzeigen.

## Fach 4: ARBEITSTECHNIK

Prüfungsdauer: 3 Stunden schriftlich

### Richtziele:

Der Kandidat

- *kennt die notwendigen Arbeitsmethoden zur Umsetzung der Anforderungen für eine effiziente Dienstleistungserbringung im technischen und infrastrukturellen Bereich.*
- *kennt die Grundlagen des Projektmanagements und Problemlösungstechniken.*
- *kennt die Grundzüge moderner EDV-Arbeitsmittel im Dienstleistungsbereich.*
- *ist in der Lage, eine englische Betriebsanleitung zu interpretieren.*

### Informationsziele:

#### 4.1 Persönliche Arbeitsmethodik

- Die persönliche Arbeitszeit mit wirksamen Methoden kurz-, mittel- und langfristig planen.
- Wichtige Methoden der Aufgabenorganisation aufzählen und ihren Einsatz an Beispielen erläutern.
- Massnahmen im Umgang mit Stress nennen.

#### 4.2 Korrespondenz / schriftliche Ausdrucksfähigkeit / Reporting

- Eine schriftliche Information inhaltlich beurteilen und stufengerecht zusammenfassen.
- Strukturierte Berichte und Auswertungen erstellen.

#### 4.3 Rede- und Präsentationstechnik

- Kurzvorträge sowie Projektpräsentationen adressatengerecht vorbereiten und mit Hilfe wirksamer Präsentationsmittel durchführen.

#### 4.4 Skizzieren

- Vorgegebene Skizzen ergänzen oder Skizzen für neue Anlagenteile oder Prozesse nach Vorgaben erstellen.

#### 4.5 Sitzungsleitung/Moderation

- Eine Sitzung zielgerichtet vorbereiten, leiten und auswerten.
- Eine Arbeitsgruppe moderieren.

#### 4.6 Auftragsmanagement

- Grundsätze der Auftragsbearbeitung nennen und effizient planen und realisieren
- Auftragserteilung ganzheitlich durchführen mit Übertragung von Verantwortung, Kompetenz und Festlegung des Reportings.

#### 4.7 Problemlösungsmethodik

- Fachtechnische Probleme durch systematisches Sammeln, Analysieren, Werten und Gewichten von Fakten zeitgerecht beheben.
- Störungsursachen mit einer Risikoanalyse überprüfen und vorbeugende Massnahmen anordnen.

#### **4.8 Projektmanagement**

- Projektteams im Spannungsfeld zwischen Stammorganisation und Projektaufgaben effizient steuern, leiten und fördern.
- Projekte mit hohem Zeitdruck, grosser Informationsflut und knappen Ressourcen erfolgreich realisieren.
- Projekte so strukturieren, dass Planung und Steuerung transparent bleiben.
- Projekte mit Softwareunterstützung planen.

#### **4.9 Technisches Englisch**

- Technische Dokumente wie z.B. Betriebs- und Wartungsanleitungen in englischer Sprache verstehen und inhaltlich weitergeben.

## Fach 5: **BETRIEBSWIRTSCHAFT**

Prüfungsdauer: 3 Stunden schriftlich

### **Richtziele:**

Der Kandidat

- *kennt die volks- und betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge.*
- *kennt die Grundlagen von Bilanz und Erfolgsrechnung und kann diese interpretieren.*
- *kennt die betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge und deren Auswirkungen auf die technischen und infrastrukturellen Dienstleistungen.*
- *kann diese prozessorientiert umsetzen und beurteilen.*

### **Informationsziele:**

#### **5.1 Volkswirtschaftliche Zusammenhänge**

- Grundbegriffe des Marktes beschreiben und das Zusammenspiel von Angebot, Nachfrage und Preis an einfachen Beispielen nachvollziehen.
- Reale und nominale volkswirtschaftliche Grössen sowie Ursachen und Auswirkungen von konjunkturellen Schwankungen beschreiben.
- Einige Kenngrössen für die aussenwirtschaftliche Verflechtung der Schweiz nennen sowie Vor- und Nachteile des Standortes "Schweiz" erläutern.

#### **5.2 Unternehmerisch-wirtschaftliches Denken**

- Betriebswirtschaftliche Entscheidungen und deren Folgen begründen.
- Kostenbewusstsein anhand von geplanten Anschaffungen aufzeigen.

#### **5.3 Finanzbuchhaltung**

- Grundbegriffe der Finanzbuchhaltung nennen.
- Den Unterschied zwischen Finanz- und Betriebsbuchhaltung kennen.

#### **5.4 Betriebliches Rechnungswesen / Controlling**

- Aufbau des Rechnungswesens an einem Kostenfluss-Schema aufzeigen.
- Bedeutung der verschiedenen Kostenrechnungen aufzeigen.
- Verschiedenartige Kosten vorgegebenen Kostenarten zuordnen.
- Beeinflussbare sowie nicht beeinflussbare Kosten pro Kostenstelle unterscheiden.
- Kostenstellenrechnungen (Betriebsabrechnungsbogen/BAB) interpretieren.
- Abweichungen in der Kostenrechnung analysieren und Massnahmen ableiten.
- Betriebliche Kennzahlen interpretieren.
- Kostenträgerrechnungen anhand von Nachkalkulationen erläutern.

### **5.5 Investitionsrechnung / Angebotsbearbeitung**

- Arten von Investitionen beschreiben.
- Zweck einer Investitionsrechnung begründen.
- Einfache Wirtschaftlichkeitsrechnungen durchführen.
- Investitionsanträge formulieren und begründen.
- Angebote zur Beschaffung von Mitteln und Dienstleistungen analysieren und Entscheidungsgrundlagen herausarbeiten.

### **5.6 Wertanalyse**

- Zielsetzung der Wertanalyse erläutern.
- Vorgehensweise bei der Wertanalyse anhand von Beispielen aufzeigen.
- Voraussetzungen und Massnahmen für langfristige Wertschöpfungen nennen.

### **5.7 Insourcing / Outsourcing**

- Prozessbezogene Kriterien zur Festlegung der Dienstleistungserbringung intern, zentral oder extern erarbeiten.

## Fach 6: **BETRIEBSORGANISATION**

Prüfungsdauer: 3 Stunden schriftlich

### **Richtziele:**

Der Kandidat

- *kennt die grundlegenden Begriffe, Definitionen und Funktionen der Aufbau- und Ablauforganisation.*
- *kann diese prozessbezogen ausarbeiten und erläutern.*
- *kennt die Erfordernisse einer Dienstleistungsvereinbarung.*

### **Informationsziele:**

#### **6.1 Ablauf- / Aufbauorganisation**

- Grundbegriffe von Unternehmens-Organisationen erklären und deren Unterschiede aufzeigen.
- Organigramm eines mittelgrossen Betriebes interpretieren und die Aufgaben der Organisationseinheiten und deren Funktionen beschreiben.

#### **6.2 Leistungserbringung**

- Planung: Hauptaufgaben und Ziele einer Arbeitsplanung darstellen.
- Ablauforganisation: Durchlauf von Auftragspapieren beschreiben.
- Ablauf eines Auftrages anhand eines Durchlaufkonzeptes skizzieren und erläutern.
- Methoden und Möglichkeiten zur Steigerung der Effizienz aufzeigen.

#### **6.3 Qualitätssicherung**

- Qualitätsnormen kennen und anwenden.
- Regelkreis der Qualitätssicherung aufzeigen und erklären.
- Möglichkeiten zur Erreichung der Qualität aufzeigen.
- Unterschiede zwischen ISO, TQM und EFQM aufzeigen.

#### **6.4 Rationalisierung**

- Rationalisierungsmassnahmen beschreiben und anhand konkreter Beispiele Vorschläge ausarbeiten.

#### **6.5 Dienstleistungsvereinbarung, SLA (Service Level Agreement)**

- Die Anforderungen an eine Dienstleistungsvereinbarung nennen und an einfachen Beispielen anwenden.
- Eine Offerte für Dienstleistungen auf der entsprechenden Ebene erstellen.

#### **6.6 Planung der Infrastruktur / Arbeitsabläufe**

- Planung einer optimalen Infrastruktur für die Betriebs- und Hilfsmittel an einem Beispiel erläutern.

### **6.7 Grundlagen Logistik**

- Wichtige Grundbegriffe der Materialbewirtschaftung wie verfügbarer Bestand, Sicherheitsbestand, Losgrösse, Wiederbeschaffungszeit nennen und ihre Zusammenhänge erläutern.
- Bestellwesen erläutern und die Verknüpfung mit der Kostenerfassung kennen.
- Konzepte für Logistik und Lagerung von Betriebsmitteln und Ersatzteilen ausarbeiten.

## Fach 7: **UNTERNEHMUNG, UMWELT**

Prüfungsdauer: 2 Stunden schriftlich

### **Richtziele:**

Der Kandidat

- *kennt die externen Einflüsse auf eine Unternehmung.*
- *kennt die gesetzlichen und normativen Grundlagen im Umweltschutz.*
- *ist in der Lage, die Konsequenzen auf seinen Fachbereich zu beurteilen.*
- *kennt die Grundlagen des Marketing.*

### **Informationsziele:**

#### **7.1 Unternehmenspolitik**

- Ziel und Zweck der Unternehmenspolitik (Vision, Leitbild, Strategie, Ziele) erläutern.
- Mögliche Zielkonflikte zwischen Unternehmenspolitik und Fachbereich nennen.
- Leitbild einer Unternehmung interpretieren und Massnahmen für den eigenen Verantwortungsbereich ableiten.

#### **7.2 Beziehungen der Sozialpartner**

- Sozialpartnerverbände der eigenen Branche mit ihrer Ausrichtung und ihren Verbindungen zu den Spitzenverbänden nennen.
- Nutzen des Arbeitsfriedens sowie die Idee der Sozialpartnerschaft beschreiben.
- Beispiele für schuldrechtliche und normative GAV-Bestimmungen (GAV = Gesamtarbeitsvertrag) nennen und das Verhältnis des GAV zu Gesetz und Einzelarbeitsvertrag erläutern.
- Partner und Beteiligte eines GAV nennen und seine Wirkung für nichtorganisierte Arbeitnehmer umschreiben.
- Beispiele der betrieblichen Sozialpartnerschaft und Mitwirkung beschreiben und bei der Mitarbeiterführung berücksichtigen.

#### **7.3 Entlöhnungssysteme**

- Bedeutung des Lohnes im Vergleich zu anderen Bedürfnissen aufzeigen.
- Funktions- und Arbeitsplatzbewertungen vornehmen.

#### **7.4 Umweltschutz**

- Gesetzliche Grundlagen und Normen des Umweltschutzes (ISO14001) kennen.
- Möglichkeiten zu minimalem Einsatz oder zur Vermeidung, Wiederverwertung und Sortierung von zu entsorgenden oder umweltbelastenden Stoffen beschreiben.
- Verschiedene inner- und ausserbetriebliche Anlaufstellen bezüglich Entsorgung kritischer Stoffe nennen.
- Einen Vorgehensplan zur Senkung der Energiekosten ausarbeiten.

#### **7.5 Marketing**

- Die wesentlichen Grundlagen des Marketings kennen
- Die eigenen Dienstleistungen intern oder extern verkaufen können.

## Fach 8: ARBEITSSICHERHEIT

Prüfungsdauer: 1 Stunde schriftlich

### Richtziele:

Der Kandidat

- *kennt die Belange der Arbeitssicherheit und Ergonomie.*
- *Kann die relevanten Richtlinien anwenden.*

### Informationsziele:

#### 8.1 Arbeitssicherheit

- Die gebräuchlichsten Gesetze, Verordnungen und Institutionen in Bezug auf Arbeitssicherheit nennen.
- Massnahmen zur Verbesserung der Arbeitssicherheit anhand einer Fallstudie aufzeigen.
- Wesentliche persönliche Schutzmittel nennen und deren Handhabung beschreiben.
- Die Anforderungen aus der aktuellen Richtlinie der EKAS (Eidg. Koordinationskommission für Arbeitssicherheit) kennen und anwenden können.
- Eine Betriebsanalyse gemäss SUVA, basierend auf den Grundlagen zur Selbsteinschätzung eines Unternehmens (Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz) nach den 10 ASA Richtlinien, vornehmen.
- Kann einen Vertrag (z.B. einfachen Auftrag) um sicherheitsrelevante Themen ergänzen (z.B. Aufsichtspflicht)

#### 8.2 Ergonomie

- Die wichtigsten Punkte in Bezug auf Ergonomie am Arbeitsplatz kennen.
- Das Vorgehen zur Verbesserung der Ergonomie beschreiben.

## Fach 9: PROJEKTARBEIT

Umfang: ca. 20 - 25 Seiten  
Prüfungsdauer: 45 Minuten mündlich

### Richtziel:

*Der Kandidat bearbeitet ein Projekt aus seinem Instandhaltungsbereich*

### 9.1 Umfang und Inhalt

- Fächer Instandhaltung, Personalführung, Rechtskunde, Arbeitstechnik, Betriebswirtschaft, Betriebsorganisation, Unternehmung und Umwelt, Arbeitssicherheit vernetzen.
- Zusammenhänge, Problemstellungen und Aufgaben übersichtlich und vollständig darstellen.
- Nach Prioritäten geordnet, Varianten und Alternativen von Lösungsmöglichkeiten erarbeiten, bewerten und den jeweiligen Entscheid begründen.
- Projektarbeit unter Verwendung verschiedener Präsentationshilfsmittel wie Flipchart, Pinwand, Hellraumprojektor, etc. präsentieren.
- Die MFS stellt die dazu notwendige Infrastruktur mit Ausnahme der Leinwand **nicht** zur Verfügung.
- Der Aufbau der technischen Einrichtung (PC, Beamer, Kabel, etc.) muss durch den Kandidaten vorgenommen werden.
- Dem Kandidaten stehen zum Aufbau der notwendigen Installation ca. 5 Minuten zur Verfügung.

### 9.2 Bewertung

Benotet werden 4 Bereiche zu gleichen Teilen:

- Ausführung der Projektarbeit
- Fachlicher Inhalt
- Präsentation vor den Experten
- Beantwortung der Fragen

Das Mittel dieser Teilnoten ergibt die Note für Fach 9.

### 9.3 Hinweis zur Projektarbeit

- Die Projektarbeit ist Bestandteil der mündlichen Prüfung gemäss Reglement Art. 5.1 und 5.2.
- Mit der Anmeldung zur schriftlichen Prüfung reicht der Kandidat mind. zwei Themenvorschläge für eine Projektarbeit nach vorgegebenem Raster ein.
- Die Projektarbeit soll ein der betrieblichen Wirklichkeit entnommener Tatbestand sein, der ein bestimmtes Problem oder einen Problemkomplex widerspiegelt.
- Spätestens 1 Woche nach Abschluss der schriftlichen Prüfung wird dem Kandidaten das von der Prüfungskommission genehmigte Thema bekanntgegeben.
- Der Kandidat hat 3 Monate Zeit, die Projektarbeit zu erstellen und abzugeben.

- Anschliessend wird der Kandidat zur Präsentation seiner Arbeit vor einem Expertenteam eingeladen. Diese ist unterteilt in 25 Minuten Präsentation der Projektarbeit und 20 Minuten Beantwortung der Expertenfragen.

## ***C. Anhang***

### **Anerkennung von Modulen und Fächern**

Gemäss Artikel 3.31 der Prüfungsordnung kann die Prüfungskommission Kandidaten mit erfolgreich abgeschlossenen und als gleichwertig anerkannten Modulen oder Fächern anderer höherer Fachprüfungen von den entsprechenden Fächern dispensieren.

Diplomierte Leiter/innen in Facility- Management, welche die Höhere Berufsprüfung mit Erfolg abgeschlossen haben und im Fach Personalführung die Note 4 oder besser ausweisen können, müssen nur das Fach 1 Instandhaltung und die Projektarbeit (Fach 9) ablegen.

Wird die Note 4 im Fach Personalführung nicht erreicht, so muss auch dieser Teil noch einmal abgelegt werden.

Über die Anerkennung von Fächern, deren Abschluss länger als 5 Jahre zurück liegt, entscheidet die Prüfungskommission. Bei Modulen muss durch den Kandidaten der Nachweis der Gültigkeit erbracht werden.

Bei modular abgelegten Fächern erfolgt kein Eintrag einer Note ins Notenblatt, sondern wird das Fach als bestanden gekennzeichnet. Die Note ergibt sich aus dem Durchschnitt der geprüften Fächer.