

## Merkblatt - «Hinweise zur Diplomarbeit und mündlicher Prüfung Leiter in Facility Management und Maintenance LFMM»

Kandidierende bearbeiten ein Projekt aus ihrem Arbeitsbereich innerhalb einer der drei gewählten Spezialisierungsrichtungen:

- SA - Produktionsinfrastruktur und -anlagen betreuen und instandhalten
- SB - Gebäudetechnische Infrastruktur versorgen und instandhalten
- SC - Immobilienmanagement Raum und Flächen bereitstellen und betreiben
- SD - Hospitality Management Leistungen erbringen

### 1. Ablauf der Diplomarbeit

D      verantwortlich für Durchführung  
 B      Beteiligt  
 I      Empfänger von Information  
 QSK    Qualitätssicherungskommission  
 HE     Hauptexperte  
 BE     Begleitexperte

Ablauf	Kand	Sekr	QSK	HE	BE	Termin	Hinweis
1. Anmeldung und Einreichung 2 Themen für Diplomarbeit	D	I				Mitte Sept.	Siehe PO
2. Zuteilung Hauptexperte und Begleitexperte			D			Mitte Okt.	
3. Information an Hauptexperte über Kandidierende und Themenvorschläge / Befangenheitserklärung Experte/in an Sekretariat - 10 Tage nach Erhalt		D		I		Mitte Okt.	
3.1 Information an Begleitexperten über Kandidaten Befangenheitserklärung Experte/in an Sekretariat - 10 Tage nach Erhalt		D			I	Anf. Nov.	
3.2 Auswahl Thema und Formulierung 2 Schwerpunkte		I		D		Mitte Nov.	Siehe PO
4. Übergabe Thema mit 2 Schwerpunkten an Kandidaten und Beginn Erstellung der Diplomarbeit	I	D				Mitte Jan.	Siehe PO
4.1 Max. 3 Termine mit dem Begleitexperten definieren	D				B	ab Mitte Jan.	
5. Befangenheitserklärung Kandidat	D	I				Ende Jan.	Einsprache schriftlich
6. Abgabe Besprechungsprotokolle	I	I		I	D	Mitte April	
7. Abgabe der Diplomarbeit ans Prüfungssekretariat	D	I				Mitte April	Siehe PO
7.1 Übergabe Diplomarbeit an Haupt- und Begleitexperte zur Fragerstellung		D		I	I	1 Wo später	
8. Schriftliche und Mündliche Prüfung	B			D	D	Mitte Mai	
8.1 Bewertung / Benotung		I		D	D	Ende Juni	

## **1.1 Vorbereitung / Themenwahl**

- Der Kandidat reicht, mittels dem dafür vorgesehenen Formular, zwei Diplomarbeitsthemen aus seinem Umfeld ein.
- Die Qualitätssicherungskommission QSK, stellvertretend durch den Präsidenten, teilt den Kandidierenden einen sogenannten Hauptexperten/in zu. Das Prüfungssekretariat informiert die Hauptexperten/innen über die Kandidaten und Themen.
- Der/die Hauptexperte/in wählt das zu bearbeitende Projekt aus den zwei Vorschlägen aus. Er gibt dem Prüfungssekretariat eine eventuelle Befangenheit gegenüber den Kandidierenden bekannt.
- Der/die Hauptexperte/in formuliert zum ausgewählten Projekt zwei Schwerpunkte, die bei der Erarbeitung speziell behandelt werden müssen und übermittelt diesen Beschluss dem Prüfungssekretariat.
- Aufgrund der Themenauswahl weist die Qualitätssicherungskommission QSK den Kandidierenden eine/n Begleitexperten/in zu.
- Das Prüfungssekretariat informiert den/die Begleitexperten/in. Auch diese geben dem Prüfungssekretariat eine eventuelle Befangenheit gegenüber den Kandidierenden bekannt.
- Alle Kandidierenden erhalten per eingeschriebener Post einen Brief mit folgendem Inhalt:
  - Ausgewähltes Diplomarbeitsthema mit Angabe der 2 Schwerpunkte (Diplomantrag) inkl. Kontaktangaben zum Haupt- und Begleitexperten
  - Merkblatt zur Anfertigung der Diplomarbeit, zur Abgabe, zur Präsentation und Prüfungsgespräch (inkl. Termine).
- Eine Checkliste zur Erarbeitung der Diplomarbeit steht auf der Homepage zum Download bereit.

## **1.2 Erstellung der Diplomarbeit**

- Der/die Begleitexperte/in steht der kandidierenden Person für drei Besprechungen zur Verfügung.
- Kandidierende nehmen selbständig und möglichst frühzeitig mit dem/der Begleitexperten/in Kontakt auf.
- Der/die Begleitexperte/in schreibt weder Teile der Diplomarbeit noch ist er/sie zuständig für den Aufbau und die Problemlösung im Detail.
- Er/sie ist Diskussions-Partner/in und eine Art Coach und wirkt unterstützend wobei die Verantwortlichkeiten jedoch klar bei den Kandidierenden bleiben.
- Er/sie überprüft die Erreichung der Ziele und gibt Hinweise bei Unklarheiten und Unstimmigkeiten im Diplomarbeitsablauf oder -resultat.
- Unterlagen sind dem/der Begleitexperten/in **vorgängig zu den Besprechungen zuzustellen** → Ohne Unterlagen kann keine Vorbereitung und somit auch keine effiziente Besprechung stattfinden.

### **1. Besprechung** – möglichst im Umfeld der kandidierenden Person (Betrieb)

- Spätestens nach 3 Wochen.
- Dient der Überprüfung der Disposition und des Terminplans.
- Der kandidierenden Person wird nahegelegt, spätestens zu diesem Zeitpunkt die 2 weiteren Termine mit dem Begleitexperten zu vereinbaren.

### **2. Besprechung** - Ort und Art der Besprechung nach Absprache

- Etwa nach 6 Wochen.
- Dient einer Zwischenkontrolle: Unklare Punkte und Fragen können behandelt werden.

### **3. Besprechung** - Ort und Art der Besprechung nach Absprache

- Etwa nach 9 Wochen.
- Dient der letzten Kontrolle der Zielerreichung und eventuell der Einleitung von besonderen Massnahmen, in Absprache mit dem/der Hauptexperten/in, zum Abschluss.
- Wichtig: Nach dieser dritten Besprechung muss noch Zeit zur Verfügung stehen, um die bemängelten Punkte umsetzen zu können.

### **Zum vorgegebenen Abgabetermin:**

- Reicht die kandidierende Person 3 unterzeichnete, identische Exemplare der Diplomarbeit beim Prüfungssekretariat ein.
- 2 Exemplare davon (Exemplare A und B) müssen gedruckt per Post eingereicht werden
- Bei der Bindung ist eine möglichst flache Variante zu wählen. Ringbindungen sind für den Postversand unpraktisch und wenn möglich zu vermeiden.
- 1 Exemplar (Exemplar C) muss im Format PDF an [bildung@fmpro-swiss.ch](mailto:bildung@fmpro-swiss.ch) gesandt werden.

## 2. Mündliche Prüfung

- Das Prüfungssekretariat stellt dem/der Hauptexperten/in das Exemplar A und dem Begleitexperten Exemplar B der Diplomarbeit zu.
- Exemplar C bleibt als Beleg beim Prüfungssekretariat.

Haupt- und Begleitexperte/in bereiten sich auf die Präsentation und das Prüfungsgespräch vor:

- Der/die Hauptexperte/in formuliert 12 **Fragen zur Diplomarbeit** in schriftlicher Form und hält diese im Fragenkatalog fest (mündliche Prüfung erster Teil, mind. 3 Fragen pro Rubrik, 25 Minuten)
- Der/die Hauptexperte/in formuliert 12 **Fragen zu den 3 gewählten Spezialisierungsmodulen** (mind. 4 Fragen pro Spezialisierungsmodul) in schriftlicher Form und hält diese im Fragenkatalog fest (mündliche Prüfung zweiter Teil, 25 Minuten)
- Die beiden Fragenkataloge werden dem Prüfungssekretariat **spätestens 7 Tage vor der Prüfung** zugestellt

### 2.1 Ablauf

- Am Tag der mündlichen Prüfung treffen sich Hauptexperte/in und Begleitexperte/in im Prüfungssekretariat des Prüfungsortes und erhalten letzte Anweisungen zum Prüfungsablauf. Sie richten sich anschliessend im Prüfungsraum ein.
- Kandidierende haben sich spätestens 10 Minuten vor Termin im Prüfungssekretariat anzumelden und auszuweisen. Danach begibt er/sie sich zum Prüfungsraum, wo vor der Türe gewartet wird.
- Pünktlich zur definierten Startzeit wird der/die Kandidierende von den zwei Experten/innen begrüsst. Für das Einrichten stehen nun 10 Minuten zur Verfügung. Der/die Kandidierende teilt dem/der Hauptexperten/in die Bereitschaft zum Start der Präsentation mit. Der/die Hauptexperte/in leitet die mündliche Prüfung und lässt die Kandidierenden mit der Präsentation beginnen.
- Der/die Kandidat/in präsentiert die Arbeit während 15 Minuten. Bei Zeitüberschreitung erfolgt ein Abbruch (nach spätestens 18 Minuten).
- Anschliessend folgt während 25 Minuten das Expertengespräch zur Diplomarbeit.
- Im Anschluss daran findet während 25 Minuten das Expertengespräch zu den 3 Spezialisierungs-Handlungskompetenzbereichen statt.
- Der/die Hauptexperte/in leitet das Prüfungsgespräch.
- Der/die Begleitexperte/in protokolliert das Prüfungsgespräch, er notiert fortlaufend im Prüfungsverlauf alle (positiven und negativen) Vorkommnisse so, dass diese nachvollzogen werden können.
- Nach der Prüfungszeit wird der/die Kandidat/in verabschiedet. Diese/r räumt den Raum auf (Präsentationsmaterialien).
- Die Experten geben keine Auskunft über Verlauf und Leistung dieses Prüfungsteils.

### 2.2 Hilfsmittel

Für die Präsentation der Diplomarbeit können alle gängigen Hilfsmittel eingesetzt werden.

Für die Handhabung dieser technischen Mittel gelten folgende Regeln:

- Von fmpro werden zur Präsentation der Diplomarbeit nur ein Beamer mit HDMI-Anschluss sowie Flipchart mit Papier und Stiften zu Verfügung gestellt.
- Für die zusätzlichen Hilfsmittel wie Laptop, Sticks, Kabel, Adapter vom Computer zu den diversen Anschlussarten ist der/die Kandidaten/in selbst zuständig.
- Der Aufbau der technischen Einrichtung (Laptop, Beamer, Kabel, etc.) muss durch den/die Kandidaten/in vorgenommen werden.
- Den Kandidatinnen und Kandidaten stehen zum Aufbau der notwendigen Installation ca. 5 Minuten (der 10 Minuten Vorbereitungszeit) zur Verfügung.
- Die Verantwortung für die Funktion der Ihrer Geräte liegt bei den Kandidatinnen und Kandidaten.
- Kann die Arbeit aus technischen Gründen oder durch ein Verschulden des Kandidierenden in der vorgegebenen Zeit (max. 15 Min.) nicht präsentiert werden, erhält der/die Kandidat/in bei der Beurteilung der Teilnote «Präsentation» die entsprechenden Abzüge.

## **2.3 Präsentation**

- Die Präsentation der Diplomarbeit ist nichts anderes als die Vorstellung eines Projektes vor einem «Entscheidungsgremium» (Zielgruppe sind die Geschäftsleitung oder Entscheidungsträger mit Entscheidungskompetenz). Da diesen Mitgliedern in der Regel nicht mehr Zeit zur Vorbereitung auf eine Entscheidungssitzung zur Verfügung steht als unseren Expertinnen und Experten, muss es Ihnen gelingen, diese Entscheidungsträger zu überzeugen. Dies erfolgt in der Praxis durch eine klare Darstellung des Projektes sowie durch eine überzeugende Beschreibung des Vorhabens mit Ziel und zu erwartendem Resultat. Durch eine saubere und klare Präsentation und durch kompetente Beantwortung der anschliessend gestellten Fragen ergänzen Sie Ihre schriftliche Diplomarbeit. Die Diplomarbeit wurde von den Experten gelesen. Die Inhalte der Arbeit sind bekannt, weshalb eine Präsentation der Diplomarbeit «ergänzend» zur Diplomarbeit gestaltet werden soll.

Die erarbeiteten Unterlagen bleiben im Besitz des Erstellers / der Erstellerin und der Qualitätssicherungskommission QSK fmpro. Sie werden ohne Zustimmung der Autorin, des Autors nicht an Dritte weitergegeben oder veröffentlicht.

## **3. Aufgabe Kandidat, Hauptexperte und Begleitexperte**

### **Aufgaben Kandidierende**

- Kandidierende bringen die eigenen Themen ein.
- Kandidierende müssen sich selber organisieren.
- Kandidierende müssen eigene Fragen und Lösungsvorschläge einbringen.
- Besprechungen mit Begleitexperte/in: Eine frühzeitige Festlegung und Koordination von Ort und Zeit der drei Besprechungstermine mit dem/der Begleitexperten/in ist Sache der Kandidierenden.
- Besprechungen mit Begleitexperte/in:
  - Die Kandidierenden liefern Unterlagen zur Besprechung.
  - Die Kandidierenden stellen Fragen.
  - Keine Besprechung ohne vorgängige Zustellung von Unterlagen.
  - Der/die Begleitexperte/in darf Besprechung absagen, wenn die Unterlagen nicht vorhanden sind.
  - Kandidierende fordern bei/m Begleitexperten/in nach jeder Besprechung den Rapport davon ein.
  - Abgabe der Diplomarbeit in zweifacher Ausführung per Post und eine PDF-Version per E-Mail an das Prüfungssekretariat ([bildung@fmpro-swiss.ch](mailto:bildung@fmpro-swiss.ch)).

### **Aufgaben Hauptexperte/in:**

- Wählt aus den 2 eingereichten Themen das zu behandelnde Thema aus.
- Definiert 2 Schwerpunkte zum Thema innerhalb der Zielsetzung.
- Erarbeitet Fragen zum Prüfungsgespräch und stellt diese dem/der Begleitexperten/in und dem Prüfungssekretariat vorgängig zu.
- Leitet das Prüfungsgespräch und bewertet zusammen mit dem/der Begleitexperten/in die Diplomarbeit und deren Präsentation (zuerst Einzelbewertung, danach Abstimmung mit Begleitexperte).
- Fordert die Rapporte der Treffen bei Begleitexperte/in nach jedem Treffen ein und kontrolliert diese.
- Schickt seine Bewertung der Diplomarbeit bis spätestens 7 Tage vor der Prüfung an den Begleitexperten.

### **Aufgaben Begleitexperte/in**

- Ist Coach / Sparring- oder Diskussionspartner/in der Kandidierenden (mit drei Besprechungen).
- Er begleitet den/die Kandidierende bei der Entwicklung eigener Lösungen, liefert dabei aber keine direkten Lösungsvorschläge.
- Lernt den/die Kandidierende bei der ersten Besprechung persönlich kennen.
- Entscheidet über Art und Durchführungen der zweiten und dritten Besprechung (bei Kandidierenden, Videomeeting, schriftlicher Weg etc.).
- Hält jede Besprechung mit den Kandidierenden schriftlich fest (Protokoll als Vorlage) und schickt **nach jeder Besprechung** eine Kopie des Protokolls **dem/der Kandidierenden, dem/der Hauptexperten/in und an das Prüfungssekretariat per E-Mail [bildung@fmpro-swiss.ch](mailto:bildung@fmpro-swiss.ch)**.
- **b) Alle prüfungsrelevanten Dokumente müssen bis spätestens 7 Tage vor der Prüfung dem Prüfungssekretariat zugestellt sein**
- Informiert den/die Hauptexperten/in und das Prüfungssekretariat umgehend über spezielle Vorkommnisse.
- Schickt die Bewertung der Diplomarbeit bis spätestens 7 Tage vor der Prüfung an den/die Hauptexperten/in.
- Hat die Möglichkeit die Fragen des/der Hauptexperten/in zum Prüfungsgespräch zu ergänzen.
- Bewertet die Diplomarbeit und Präsentation mit (zuerst Einzelbewertung, danach Abstimmung mit Hauptexperte).