

fmpro - schweizerischer verband für
facility management und maintenance



FM Kammer der Schweizer Immobilienwirtschaft (SVIT FM Schweiz)



Allpura, Verband Schweizer Reinigungs-Unternehmen



WEGLEITUNG

zur Prüfungsordnung über die

höhere Fachprüfung für

Leiterin in Facility Management und Maintenance mit eidgenössischem Diplom
Leiter in Facility Management und Maintenance mit eidgenössischem Diplom

vom *11. August 2020*

(modular mit Abschlussprüfung)

Inhaltsverzeichnis

1	EINLEITUNG.....	- 3 -
1.1	Zweck Prüfung.....	- 3 -
1.2	Zweck der Wegleitung.....	- 3 -
1.3	Revision dieser Wegleitung und gesetzliche Grundlagen.....	- 3 -
1.4	Trägerschaft.....	- 4 -
1.5	Prüfungssekretariat.....	- 4 -
1.6	Kommission für Qualitätssicherung (QS-Kommission / QSK).....	- 5 -
1.7	Prüfungsexperten.....	- 5 -
2	BERUFSBILD UND KOMPETENZEN	- 5 -
2.1	Berufsbild.....	- 5 -
2.2	In dieser Ausbildung zu erwerbende Kompetenzen.....	- 8 -

3	ZULASSUNG/GLEICHWERTIGKEIT	- 8 -
3.1	Zulassungsbedingungen	- 8 -
3.2	Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderungen	- 8 -
3.3	Gleichwertigkeit.....	- 9 -
3.4	Module	- 9 -
3.5	Modulabschlüsse	- 10 -
3.6	Dauer und Art der Modulprüfungen bei anerkannten Bildungsanbietern.....	- 16 -
3.7	Formale Durchführung der Modulprüfungen.....	- 16 -
3.8	Rekursmöglichkeiten der Modulprüfungsergebnisse	- 17 -
3.9	Öffentlichkeit und Aufsicht.....	- 17 -
4	ABSCHLUSSPRÜFUNG UND DEREN BESTANDTEILE	- 18 -
4.1	Prüfungsteile	- 18 -
5	AUSSCHREIBUNG, ANMELDUNG, ZULASSUNG, KOSTEN	- 19 -
5.1	Ausschreibung	- 19 -
5.2	Anmeldung und Fristen	- 20 -
5.3	Zulassung	- 20 -
5.4	Kosten.....	- 20 -
6	DURCHFÜHRUNG DER ABSCHLUSSPRÜFUNG	- 20 -
6.1	Aufgebot	- 20 -
6.2	Rücktritt.....	- 20 -
6.3	Nichtzulassung und Ausschluss	- 20 -
6.4	Prüfungsaufsicht, Expertinnen und Experten.....	- 21 -
6.5	Abschluss und Notensitzung	- 21 -
7	BEURTEILUNG UND NOTENGEBUNG	- 21 -
7.1	Allgemeines	- 21 -
7.2	Beurteilung.....	- 21 -
7.3	Notenwerte.....	- 21 -
7.4	Bedingungen zum Bestehen und zur Erteilung des Diploms	- 21 -
7.5	Wiederholung.....	- 22 -
8	DIPLOM, TITEL UND VERFAHREN	- 22 -
8.1	Titel und Veröffentlichung.....	- 22 -
8.2	Entzug des Diploms	- 23 -
8.3	Rechtsmittel	- 23 -
9	DECKUNG DER PRÜFUNGSKOSTEN	- 24 -
10	SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	- 24 -
10.1	Aufhebung bisherigen Rechts	- 24 -
10.2	Übergangsbestimmungen	- 24 -
10.3	Inkrafttreten.....	- 24 -
11	ERLASS	- 24 -

Gestützt auf Artikel 28 Absatz 2 des Bundesgesetzes über die Berufsbildung vom 13. Dezember 2002 erlässt die Trägerschaft nach Ziffer 1.4 dieser Wegleitung dieses Dokument als Zusatz zur Prüfungsordnung:

1 EINLEITUNG

Zur Vereinfachung des Wordings werden die beiden Titel

Leiterin in Facility Management und Maintenance
Leiter in Facility Management und Maintenance

in diesem Dokument unter folgendem Begriff geführt:

Leiter/in in Facility Management und Maintenance

Als offizielle Abkürzung dieser Ausbildung wird die Kurzform **LFMM** eingeführt.

1.1 Zweck der Prüfung

Die eidgenössische höhere Fachprüfung dient dazu, abschliessend zu prüfen, ob die Kandidatinnen und Kandidaten über die Kompetenzen verfügen, die zur Ausübung einer anspruchsvollen und verantwortungsvollen Berufstätigkeit erforderlich sind.

1.2 Zweck der Wegleitung

Diese Wegleitung soll die Prüfungsordnung zur «höheren Fachprüfung für Leiter/in in Facility Management und Maintenance» in wichtigen Punkten präzisieren, kommentieren und ergänzen. Die Inhalte richten sich vorwiegend an:

Kandidatinnen und Kandidaten dieser höheren Prüfung
Prüfungserstellende Expertinnen und Experten
Prüfende und korrigierende Expertinnen und Experten
Schulungsanbieter
Qualitätssicherungskommission (QSK)
Prüfungssekretariat der Trägerschaft

Diese Wegleitung enthält alle Informationen, die zur Vorbereitung und Durchführung dieser eidgenössischen höheren Fachprüfung wichtig sind und vermittelt diese klar und transparent.

1.3 Revision dieser Wegleitung und gesetzliche Grundlagen

Diese Wegleitung ist ein ergänzendes Dokument zur Prüfungsordnung der höheren Fachprüfung des Berufes

Leiterin in Facility Management und Maintenance
Leiter in Facility Management und Maintenance

mit Inkraftsetzung vom **11. August 2020**.

Diese Wegleitung kann von der Trägerschaft unter Angabe eines neuen Inkraftsetzungsdatums geändert und revidiert werden. Voraussetzung hierfür ist, dass alle in

der Prüfungsordnung festgehaltenen Vorgaben eingehalten bleiben. Das SBFI muss über diese Änderungen informiert werden.

Zu jedem Zeitpunkt ab Inkraftsetzung ist immer die aktuellste Version dieser Wegleitung auf der Website «www.fmpro-swiss.ch» aufgeschaltet. Prüfungsordnung und Wegleitung sind in allen drei Landessprachen publiziert.

Die Gültigkeit dieser Wegleitung ist unbegrenzt, endet jedoch beim Erlass einer neuen Version dieser Wegleitung oder einer Änderung der zugehörigen Prüfungsordnung.

1.4 Trägerschaft

Die Trägerschaft ist in der Prüfungsordnung Ziff. 1.31 und 1.32 geregelt.

Die Trägerschaft bilden:

fmpro - schweizerischer verband für facility management und maintenance
Grindelstrasse 6
8304 Wallisellen
www.fmpro-swiss.ch

FM Kammer der Schweizer Immobilienwirtschaft (SVIT FM Schweiz)
c/o RUAG Real Estate AG
Seetalstrasse 175
6032 Emmen
www.svit.ch

Allpura, Verband Schweizer Reinigungs-Unternehmen
St. Laurentiusstrasse 5
4613 Rickenbach
www.allpura.ch

Die Trägerschaft ist verantwortlich für die Erarbeitung und Aktualisierung dieser eidgenössischen höheren Fachprüfung. Sie ist für die ganze Schweiz und alle Landessprachen zuständig.

1.5 Prüfungssekretariat

Grundlage für das Prüfungssekretariat bildet die Prüfungsordnung Ziff. 2.22.

Das Prüfungssekretariat erledigt die mit dieser höheren Fachprüfung verbundene administrativen Aufgaben und ist Ansprechstelle für diesbezügliche Fragen.

Das Prüfungssekretariat ist erreichbar unter:

fmpro - schweizerischer verband für facility management und maintenance
Prüfungssekretariat «Leiter/in in Facility Management und Maintenance»
Grindelstrasse 6
8304 Wallisellen
058 680 48 29
www.fmpro-swiss.ch

1.6 Kommission für Qualitätssicherung (QS-Kommission / QSK)

Basierend auf Ziff. 2.11 und 2.12 der Prüfungsordnung gilt:

Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Diplomerteilung werden einer «Kommission für Qualitätssicherung (QSK)» übertragen. Diese Kommission für Qualitätssicherung (QSK) setzt sich aus 9 Mitgliedern zusammen und wird durch den Vorstand der Trägerschaft für eine Amtsdauer von 4 Jahren gewählt.

Die Kommission für Qualitätssicherung (QSK) konstituiert sich selbst. Sie ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse erfordern das Mehr der Anwesenden. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Präsidentin oder der Präsident der QSK.

Die Prüfungsleitung liegt im Verantwortungsbereich des Präsidenten der QSK.

Die Aufgaben der Prüfungskommission sind in der Prüfungsordnung unter Ziff. 2.21 geregelt.

1.7 Prüfungsexperten

Prüfungsexperten und -expertinnen werden von der Kommission für Qualitätssicherung (QSK) nach Ihrer fachlichen Ausbildung und der Praxiserfahrung selektiert, vorgeschlagen und gewählt.

Die Experten werden für Ihre Funktion als Experten durch die Trägerschaft in Expertenschulungen vorbereitet und auf aktuellem Stand gehalten.

2 BERUFSBILD UND KOMPETENZEN

Das Berufsbild ist in der Prüfungsordnung Ziff. 1.21 bis 1.24 formuliert:

2.1 Berufsbild

2.11 Arbeitsgebiet

Leiter/innen in Facility Management und Maintenance (LFMM) stellen den Betrieb von Gebäuden, Anlagen und Arbeitsumgebungen sicher und unterstützen damit das Kerngeschäft von Unternehmungen. Sie erbringen Dienstleistungen rund um die Bereitstellung und Instandhaltung von Gebäuden, Einrichtungen und Anlagen über den gesamten Lebenszyklus. Zudem schaffen sie mit personenbezogenen Dienstleistungen aus dem Hospitality Management optimale Arbeitsbedingungen für die Mitarbeitenden einer Unternehmung.

Bei der industriellen Maintenance (Instandhaltung) steht die maximale Verfügbarkeit von Produktionsanlagen im Vordergrund.

Im Facility Management unterscheidet man die zwei Hauptausprägungen:

- Fläche & Infrastruktur
- Mensch & Organisation

Fläche & Infrastruktur umfasst das technische Gebäudemanagement, das eher kaufmännisch orientierte Immobilien- und Flächenmanagement, das Workplace Management und die Gebäudesicherheit.

Mensch & Organisation umfasst in erster Linie das Hospitality Management (Reinigungsdienstleistungen, Verpflegungsdienste, Bereitstellung Betriebswäsche und

Arbeitskleidung), den Arbeits- und Gesundheitsschutz, die interne Logistik sowie weitere Dienstleistungen wie Empfang und Postdienst.

Die innerbetriebliche Funktion Facility Management ist in allen Branchen und Unternehmenstypen anzutreffen, also in mittleren und grossen Betrieben aus den Bereichen Dienstleistungen, Handel, Gewerbe, Gesundheitswesen und Industrie. Bei der Maintenance im industriellen Umfeld stehen Produktionsunternehmen, Betreiber von Infrastrukturen (Verkehr) oder Energieversorger im Zentrum.

LFMM arbeiten auch als ausserbetriebliche Service Provider. Diese bieten externe Leistungen im Bereich Facility Management und Maintenance an.

2.12 **Wichtigste berufliche Handlungskompetenzen**

- Kriterien für die Rekrutierung und Selektion von Mitarbeitenden erarbeiten, Mitarbeitende einführen, qualifizieren und fördern, Austritte von Mitarbeitenden begleiten
- Interne und externe Kommunikation umsetzen, fördernde und kritische Gespräche vorbereiten und mit konstruktiven Massnahmen abschliessen
- Veränderungsprozesse begleiten (Change Management)
- Projekte planen, leiten, steuern, abschliessen und evaluieren
- Marketingmassnahmen ermitteln und Umsetzung initiieren
- Branchenspezifische Normen und Richtlinien verstehen und relevante Einflüsse herleiten, normative Grundlagen und Sicherheitsvorschriften anwenden
- Gebäude- und Betriebssicherheit inkl. Brandschutz gewährleisten
- Massnahmen zum Gesundheitsschutz definieren und durchsetzen
- Verantwortungsbereich organisieren, eigene Dienstleistungsstrategie herleiten
- Instrumente für die Ablauforganisation entwickeln und anwenden
- Zukunftstrends wahrnehmen und deren Einfluss abschätzen
- Supply Chain Management gestalten
- Risikomanagement unterstützen und Massnahmen umsetzen
- Qualitätsmanagement-Systeme pflegen, diese als Teil der Führung verstehen und den Know-how-Transfer sichern
- Datengrundlagen für die finanzielle Führung herleiten, Betriebsbuchhaltung interpretieren, Lebenszykluskosten erheben und Investitionen planen
- Service-Level-Agreements für Service- und Dienstleistungsverträge fachlich konzipieren
- Kundenmeldungen und Beschwerdemanagement steuern
- Die branchenspezifische Umsetzung der oben genannten Kompetenzen ist in den Spezialisierungsmodulen SA bis SD in der Wegleitung detailliert beschrieben.

Die branchenspezifische Umsetzung der oben genannten Kompetenzen ist in den Spezialisierungsmodulen SA bis SD in dieser Wegleitung detailliert beschrieben (vgl. 3.54 dieser Wegleitung).

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

2.13 **Berufsausübung**

«Leiterinnen und Leiter in Facility Management und Maintenance» (kurz LFMM) arbeiten mit hoher Selbständigkeit und hoher Verantwortung. Sie sind ausgesprochen generalistisch und vielseitig tätig. LFMM besitzen eine ausgeprägte Schnittstellenfunktion und entwickeln mit hoher Führungskompetenz zielführende Lösungen in Zusammenarbeit mit verschiedensten Fachleuten. Zeitlicher und finanzieller Druck sowie die allseitigen Erwartungen sind manchmal psychisch belastend. Körperlich ist die Arbeit an sich nicht allzu beschwerlich.

LFMM analysieren die Anliegen der verschiedenen Anspruchsgruppen und beziehen die Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit in ihre Überlegungen ein. Die Arbeit ist vielschichtig und verlangt eine gute Übersicht, hohe Flexibilität und Entscheidungsfreudigkeit.

LFMM setzen nebst einer ausgeprägten Fach- und Führungskompetenz auch Ihre Selbst-, Methoden- und Sozialkompetenz zielgerichtet ein. Insbesondere planen sie Projekte und realisieren diese. Sie erarbeiten Verbesserungsprozesse aus Resultaten und Erkenntnissen. LFMM kommunizieren, informieren, berichten und präsentieren adressaten- und stufengerecht.

LFMM definieren und realisieren eine Strategie für ihren Verantwortungsbereich. Zudem stellen sie die Organisation und Abläufe in ihrem Bereich sicher und nehmen die finanzielle Steuerung des Bereichs wahr. Alle Tätigkeiten setzen LFMM im Rahmen der normativen Grundlagen sowie gesetzlichen Vorschriften um.

LFMM übernehmen in mittelgrossen Betrieben oft übergreifende Führungsfunktionen aus den Bereichen Fläche & Infrastruktur sowie Mensch & Organisation. Sie gehören dem mittleren oder oberen Kader an und berichten meist direkt an die Geschäftsleitung. Die Arbeit orientiert sich an der Umsetzung der Firmenziele, was eine hohe Identifikation mit der Firma verlangt.

In grossen Unternehmen besetzen LFMM Führungsfunktionen in spezifischen FM- oder Maintenancebereichen, die Leitung des technischen Gebäudemanagements, des Objektmanagements, der Hotellerie oder der Hauswirtschaft.

Bei der industriellen Maintenance übernehmen LFMM Bereichs- und Teamleitungen und sind meist der Gesamtleitung Produktion oder Technik unterstellt. Die Führungspanne von LFMM liegt erfahrungsgemäss zwischen sechs und zehn Mitarbeitenden.

2.14 **Beitrag des Berufs an Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur**

Leiterinnen und Leiter in Facility-Management und Maintenance sind ein steigender Erfolgsfaktor für die Unternehmungen. Sie optimieren die Produktivität, die Wirtschaftlichkeit, die Produktionskosten, den Energieeinsatz und die Qualität von Produkten. Sie tragen zur Effizienzsteigerung in Prozessen bei. Durch die Werterhaltung von Anlagen und Objekten sowie optimierte Lagerbewirtschaftung sorgen sie für optimalen Ressourceneinsatz. Sie beachten die Ökologie, den Energieverbrauch und reduzieren Umweltbelastungen durch Nachhaltigkeit. Durch richtige Verwertung und Entsorgung wird der Stoffkreislauf optimiert.

Eine ideale Arbeitsplatzgestaltung hinsichtlich Ergonomie wird sichergestellt. Durch den korrekten Umgang mit Gefahrenstoffen wird der Schutz von Mitarbeitern und Bevölkerung sichergestellt. Mit der Schulung, Förderung und Durchsetzung der Arbeitssicherheit vermeiden sie Unfälle und damit verbundene Folgen für Mensch und Gesellschaft.

2.2 In dieser Ausbildung zu erwerbende Kompetenzen

Alle Kompetenzen, die von einer/m «Leiter/in in Facility Management und Maintenance» erwartet werden, sind in den einzelnen Modulen abgebildet. Die Ausbildung der Bildungsanbieter soll auf diese Inhalte ausgerichtet sein. Die höhere Fachprüfung richtet sich ebenfalls nach den Modulen dieser Ausbildung.

Übersicht Handlungskompetenzen LFMM – dieses Dokument beschreibt die Handlungskompetenzfelder der wichtigsten Tätigkeiten einer Leiter/in in Facility Management und Maintenance (Lerninhalte).

Anhang zur Wegleitung LFMM - dieses Dokument beschreibt detailliert die Lernziele der zu erwerbenden Kompetenzen.

Beide sind als Anhänge zu dieser Wegleitung verbindlich und ab Inkraftsetzungsdatum der Prüfungsordnung auf der Website «www.fmpro-swiss.ch» einsehbar und kostenlos erhältlich.

3 ZULASSUNG/GLEICHWERTIGKEIT

3.1 Zulassungsbedingungen

Zur Abschlussprüfung wird zugelassen, wer zum Zeitpunkt des jeweiligen Anmelde-schlusses für die eidgenössische Prüfung...

...im Besitze eines eidgenössischen Fachausweises oder eines anderen Tertiärab-schlusses ist und mindestens zwei Jahre einschlägige Berufserfahrung nachweist

oder

.... über einen Abschluss der Sekundarstufe II oder eine gleichwertige Qualifikation verfügt und mindestens 5 Jahre einschlägige Berufserfahrung vorweisen kann, wo-von mindestens zwei Jahre in einer Führungsfunktion

und

über die erforderlichen Modulabschlüsse der Module A-G verfügt (gemäss Ziff. 3.31 der Prüfungsordnung).

Präzisierung: Die einschlägige Berufserfahrung wie auch die Führungserfahrung werden mittels Arbeitszeugnissen belegt. Die Erbringung dieser Dokumente ist Sache des/der Kandidat/in. Ob Berufserfahrungen als einschlägig gelten, wird in den Reihen der Qualitätssicherungskommission (QSK) unter der Leitung des Präsidenten festgelegt.

Als sicher angerechnete Berufserfahrungen zählen solche, die den Feldern «Facility Management und Maintenance» eindeutig zugeordnet werden können. Ist die Zuordnung nicht eindeutig, hat der/die Kandidat/in zu erbringen, welche Kompetenzen in seiner/ihrer Ausbildung und Laufbahn erworben worden sind.

Vorbehalten bleibt die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr nach Ziff. 3.41 der Prüfungsordnung und die fristgerechte Abgabe der Diplomarbeit.

3.2 Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderungen

Personen mit einschränkenden Defiziten können gemäss dem «Merkblatt Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderungen» das dort beschriebene Verfahren durchlaufen. Die Qualitätssicherungskommission (QSK) bestimmt unter der Leitung

des Präsidenten, welche der beantragten Massnahmen während der Prüfung realistisch und umsetzbar sind, damit die Kompetenzen zum Erwerb des Abschlusses «Leiter/in in Facility Management und Maintenance» gesichert bleiben.

3.3 Gleichwertigkeit

Es ist kein Verfahren zur Gleichwertigkeit zu den «Modulen A-G zulässig». KandidatInnen haben zum Nachweis der Gleichwertigkeit dadurch zu erbringen, dass die die Modulprüfungen absolvieren und dadurch ihre Kompetenz nachweislich und zeitecht erbringen.

Die Modulprüfungen können bei jedem durch die Trägerschaft akkreditierten Bildungsanbieter absolviert werden.

Die Bildungsanbieter sind durch ihre Anerkennung bei der Trägerschaft verpflichtet, auch externe, nicht im Ausbildungsgang angemeldete Personen an die regulär geplanten Modulprüfungen zuzulassen.

3.4 Module

3.41 Module A-G

Folgende Module sind in den Ausbildungsinhalten der höheren Fachprüfungen der «Leiter/in in Facility Management und Maintenance» enthalten:

Modul A Mitarbeitende führen

Modul B Interne / externe Kommunikation umsetzen

Modul C Normative Grundlagen und Sicherheitsvorschriften anwenden

Modul D Verantwortungsbereich organisieren

Modul E Verantwortungsbereich finanziell steuern

Modul F Persönliche Kompetenzen weiterentwickeln

Modul G Dienstleistungen erbringen und einkaufen

Inhalt und Anforderungen der einzelnen Module sind in den Modulbeschreibungen der Trägerschaft (Modulidentifikation inklusive Anforderungen an die Kompetenznachweise) festgelegt. Diese sind in der Wegleitung oder deren Anhang aufgeführt.

Die Module A-G werden bei den Bildungsanbietern geprüft und deren bestehen bildet eine Zulassungsbedingung gemäss Prüfungsordnung Ziffer 3.31 und 3.32.

3.42 Module SA-SD

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

Die Inhalte der Module SA, SB, SC und SD sind in den Modulbeschreibungen der Trägerschaft (Modulidentifikation inklusive Anforderungen an die Kompetenznachweise) festgelegt. Diese sind in der Wegleitung oder deren Anhang aufgeführt.

Die Module SA, SB, SC und SD sind Vernetzungsmodule zur Vertiefung der Module A-G. Sie dienen einem branchenspezifischen Lern- und Praxistransfer und schliessen mit der Diplomarbeit und dem Expertengespräch gemäss Prüfungsteil 4 ab (Prüfungsordnung Ziffer 5.11).

Von den vier angebotenen Modulen SA, SB, SC und SD müssen die Kompetenzen von deren drei Modulen als prüfungsrelevant vorhanden sein. Damit wird sichergestellt, dass Kompetenzen in den beiden Hauptbereichen «Facility Management» und «Maintenance» vorhanden sind. Die Diplomarbeit wird in einem der vier Module SA, SB, SC oder SD verfasst.

3.43 **Bildungsanbieter der Module**

Die Bildungsanbieter, welche Modulprüfungen durchführen, werden von der Trägerschaft akkreditiert.

Hierzu müssen diese folgende Kriterien erfüllen:

Über ein Qualitätsmanagementsystem verfügen.

Die QS-Kommission erlässt einen Leitfaden mit Rahmenbedingungen zur Durchführung von Modulprüfungen. Mit der Akkreditierung durch die Trägerschaft ist diese für die Bildungsanbieter gültig und verpflichtend.

Es wird mittels eines Konzepts dargelegt, wie die Modulabschlussprüfungen an der Institution organisiert sind. Dieses Konzept wird von der Trägerschaft eingehend geprüft und bewilligt.

Die akkreditierten Bildungsanbieter (Schulungspartner) sind verpflichtet, externe Personen im Zusammenhang mit der höheren Fachprüfung für Leiter/in in Facility Management und Maintenance an die Modulprüfungen zuzulassen.

3.5 **Modulabschlüsse**

3.51 **Gültigkeitsdauer**

Für jede bestandene Modulprüfung stellt die akkreditierte Bildungsanbieter ein datiertes Modulzertifikat aus. Die erteilten Modulabschlüsse haben eine Laufzeit von 5 Jahren. Dies ab dem Datum der Erteilung gemäss Modulabschlusszertifikat. Innerhalb dieser 5 Jahre können die Module als Zulassungsbedingung zur höheren Fachprüfung anerkannt werden. Abgelaufene Module müssen mittels Absolvierung einer erneuten Modulprüfung erneuert werden.

3.52 **Anzahl Wiederholungen einer Modulprüfung**

Die Anzahl der Wiederholung einer Modulprüfung ist nicht beschränkt. Die Module können auch bei verschiedenen Bildungsanbietern erworben werden.

3.53 **Hilfsmittel für Modulprüfungen bei akkreditierten Bildungsanbietern**

Als Hilfsmittel zur Modulprüfung der Module A-G legt die QSK fest:

Netzunabhängiger Taschenrechner

Eine Zusammenfassung pro Modul im Umfang von 2 Blättern A4, doppelseitig beschriftet

Dokumentenechte Schreibuntensilien

Zusätzliche Hilfsmittel können, sofern diese für die Lösung eines Prüfungsteils relevant sind, durch den akkreditierten Bildungsanbieter zusätzlich gestattet werden (z.B. Gesetze, Normen).

Die Prüfung ist nicht im «open book»-Verfahren* durchzuführen.

* Bei einer «open-book»-Prüfung wären alle Lehrmittel zugelassen, dies ist hier jedoch nicht erlaubt.

3.54 **Modulinhalte**

Die Modulinhalte richten sich nach den Lernzielen im Anhang dieser Wegleitung und dem Berufsbild (Ziff. 2.1 und 2.2. dieser Wegleitung).

Inhalte Modul A – Mitarbeitende führen

- Kerninformationen aus Anforderungsprofil und Stellenbeschrieb ermitteln
- Bewerbungsdossiers beurteilen
- Selektion unterstützen
- Neue Mitarbeitende einführen
- Mitarbeitergespräche führen
- Mitarbeitende qualifizieren und fördern
- Fördermassnahmen und Ziele ermitteln
- Sich selber als Führungsperson hinterfragen
- Rollenverständnis bewusst werden
- Menschenbilder und Führungsstile differenzieren
- Führungsprozess situativ anwenden
- Teambildung unterstützen
- Austrittsprozesse gestalten
- Sozialkompetenzen im Führungsprozess hinterfragen und weiterentwickeln

Inhalte Modul B - Interne / externe Kommunikation umsetzen

- Die verschiedenen Ebenen der Kommunikation erklären
- Die Eigenheiten der nonverbalen Kommunikation erkennen
- Feedbackregeln nennen und anwenden
- Kritiken und Reklamationen abwickeln
- Fragetechnik situationsgerecht anwenden
- Kritiken und Reklamationen abwickeln
- Fragetechnik situationsgerecht anwenden
- Gesprächs- und Verhandlungstechnik anwenden
- Phasen einer Veränderung erkennen
- Widerstände und Gefühle in Veränderungen begründen
- Widerstände in Veränderungen konstruktiv nutzen
- Mitarbeiter stufengerecht und auf den richtigen Kommunikationswegen erreichen und informieren
- Argumente stufengerecht vorbereiten
- Die Phasen des Moderationszyklus und deren Sinn erkennen
- Sitzungen zielführend planen, vorbereiten und die Resultate festhalten
- Eigenschaften technischer Berichte erkennen
- Technische Berichte vorbereiten und verfassen
- Eigenschaften von Verkaufsdokumentationen erkennen
- Verkaufsdokumentationen vorbereiten und verfassen
- Kerninformationen strukturieren
- Rede- und Präsentationstechnik üben und anwenden

- Sinn und Wirkung von Visualisierungen beschreiben
- Ziele von Marketingmassnahmen beschreiben
- Wichtigkeit der Zielgruppenanalyse erklären
- Mögliche Kommunikationswege aufzählen und bewerten

Inhalte Modul C - Normative Grundlagen und Sicherheitsvorschriften anwenden

- Systematik von Normen erkennen (im Wortlaut wird nur von Normen gesprochen)
- Eine unbekannt Norm hinsichtlich Anwendung im eigenen Tätigkeitsbereich beurteilen
- Normen Facility Management und Maintenance konsultieren
- Weitere Unterlagen zu Modellen und standardisierte Strukturen konsultieren
- Aufbau des schweizerischen Rechtssystems erklären
- Bestimmungen aus dem Arbeitsrecht anwenden
- Bestimmungen zum Umweltschutz anwenden
- Verträge nach Obligationenrecht OR abschliessen
- Vertragsmanagement durchführen
- Für den konkreten Fall geltendes Beschaffungsrecht anwenden
- Über Folgen der Produkthaftpflicht für den eigene Tätigkeitsbereich sensibilisiert sein
- Gefahrensituation im eigenen Betriebs- und in den genutzten Gebäuden erkennen
- Brandschutz im Betrieb sicherstellen
- Gebäudesicherheit sicherstellen
- Elektroarbeiten sicher abwickeln
- Gefährdung und Risiko beurteilen
- Grundlagen zur Unfallverhütung kennen
- Ergonomie am Arbeitsplatz sicherstellen
- Arbeitssicherheit sicherstellen
- Persönliche Schutzausrüstung PSA
- Bedeutung der Weiterbildung erläutern
- Weiterbildungen planen und durchführen

Inhalte Modul D - Verantwortungsbereich organisieren

- Basierend auf der Unternehmensstrategie eine eigene Dienstleistungsstrategie herleiten und festlegen
- Schnittstellen und Synergien zwischen FM und Maintenance erkennen und berücksichtigen
- strategische Planung umsetzen und operative Ziele für seinen Bereich ableiten und umsetzen
- Grundlagen des Prozessaufbaus erarbeiten und sinnvolle Prozessschritte festlegen
- Prozesse darstellen
- Hilfsmittel zur Prozessgestaltung erstellen
- Organisationsformen festlegen und gestalten
- Organisationseinheiten festlegen
- Innovationen und Digitalisierung und deren Auswirkungen erkennen
- Ver- und Entsorgung gestalten
- Lagerbewirtschaftung optimieren
- Nachhaltigkeit im eigenen Wirkungsbereich einbeziehen

- Ressourceneinsatz nachhaltig gestalten
- Risikomanagement verstehen
- Risiken im eigenen Wirkungsfeld kontinuierlich bearbeiten
- Grundlagen von QM verstehen
- Qualität gestalten, überprüfen und Verbesserungen einleiten
- Anforderungen an Objektdokumentationen erläutern
- Umsetzung der eigenen Objektdokumentation sicherstellen

Inhalte Modul E - Verantwortungsbereich finanziell steuern

- Bedeutung, Wirksamkeit und Elemente des finanziellen und betrieblichen Rechnungswesens verstehen
- Strategische Vorgaben und deren Einfluss auf die finanzielle Steuerung des Verantwortungsbereichs erfassen
- Seinen Verantwortungsbereich unter Berücksichtigung der innerbetrieblichen und externen Einflussgrößen finanziell planen
- Relevanz der Betriebsbuchhaltung erkennen
- Lebenszykluskosten als Grundlage für die Beschaffung erheben
- Investitionsprozess steuern und Investitionen planen
- Kosten der Leistungserbringung berechnen
- Controlling als Führungs- und Lenkungs Aufgabe verstehen und anwenden
- Aus betrieblichen Vorgaben und Rahmenbedingungen die Konsequenzen für den eigenen Verantwortungsbereich ableiten
- Kennzahlen und Statistiken auswerten
- Benchmarking unterstützen und für die eigene Leistungsbeurteilung heranziehen

Inhalte Modul F - Persönliche Kompetenzen weiterentwickeln

- Projektideen wahrnehmen und Projektwürdigkeit überprüfen
- eine grobe Projektidee in den Organisationskontext stellen (Vision, Strategie, Leitbild, finanzielle Situation etc.)
- Initialisierungsprozess für ein Projekt umsetzen
- Planungsprozess für ein Projekt umsetzen
- Projekte und Projektteam leiten und steuern
- Projekte evaluieren und abschliessen
- Persönliche Belastungssituation wahrnehmen und analysieren
- Stress vorbeugen und reduzieren
- Hilfsmittel für effizientes Arbeiten einsetzen
- Problemsituationen systematisch analysieren und lösen
- persönlicher Umgang mit Veränderungen analysieren und beschreiben
- persönlichen Entwicklungsbedarf aus Zielen erkennen

Inhalte Modul G - Dienstleistungen erbringen und einkaufen

- Dienstleistungen in Bezug auf Gesetzliche Grundlagen und Vergabeverfahren einordnen
- Dienstleistungen im Vertragsmanagement einordnen
- Zielsetzungen für die benötigte Dienstleistung festlegen
- Grundlagendaten (Umfang, Verfahren, Leistungarten) zusammentragen
- Dienstleistungen beschreiben
- Begriffsdefinitionen identifizieren
- Bestandteile und Anforderungen für ein SLA in seinem Verantwortungsbereich definieren
- Beurteilungskriterien definieren

- Angebote systematisch bewerten
- Chancen und Risiken von Eigen- und Fremdleistungen erkennen
- Vergabeentscheid erarbeiten und faktenbasiert begründen
- Vertragserfüllung mit Leistungserbringer / Lieferanten planen
- Personalbedarf ermitteln
- Mitarbeitereinsatz planen
- Benötigte Betriebsmittel erheben
- Dienstleistungskonzepte und Hilfsmittel nachhaltig dokumentieren
- Dienstleistungsqualität systematisch kontrollieren
- Dienstleistungsprozesse steuern und optimieren
- Leistungserbringung verursachergerecht weiter verrechnen
- Kommunikation mit Kunden gezielt gestalten
- Beschwerdemanagement kundengerecht aufbauen

Inhalte Modul SA - Produktionsinfrastruktur und -anlagen betreuen und instandhalten

- Anforderungen der Anlagen, Ressourcenbedarf erkennen und festlegen
- Planungen erstellen
- Prozesse und Nutzungszeit erkennen
- Risikobetrachtung erstellen
- Vernetzung und Schnittstellen der IH erkennen
- Anforderungen und gesetzliche Vorgaben berücksichtigen
- Die Abnahme und Übergabe organisieren,
- Anforderungen an Überprüfungen festlegen und diese umsetzen und dokumentieren
- Beteiligte Personen und Stellen im Prozess koordinieren
- Korrekturmaßnahmen überwachen und begleiten
- Daten und Dokumentation führen und überwachen
- Anforderungen an die Führung und Aufbewahrung von Daten beschreiben
- Technische Abläufe und Prozesse entwickeln und verbessern
- Kostensenkungs- und Leistungsverbesserungspotential erkennen
- Energie- und Kostenoptimierungen der Anlagen und Prozesse vorschlagen
- Gesamtstrategie des Unternehmens berücksichtigen und geeignete IH-Strategien priorisieren
- Instandhaltungsplanung erstellen und umsetzen
- Geeignete Organisationsformen der eigenen IH finden
- Controlling bezüglich Verfügbarkeiten, Interventionszeiten und Logistik umsetzen

Inhalte Modul SB - Gebäudetechnische Infrastruktur versorgen und instandhalten

- Lebenszyklusphasen einer Immobilie erläutern
- Erkennen von Nutzerbedürfnissen und Anforderungen und deren Umsetzung in der Bauplanung oder Bauprojektierung überprüfen
- Zusammenhänge zwischen Bauplanung, Gebäudenutzung und Endenergieverbrauch verstehen
- Unterscheiden der einzelnen Gewerke HLKSE
- Unterschiedliche Wärmeerzeugungssysteme im FM beschreiben

- Erneuerbare Energiequellen und nicht regenerative Energieträger und deren Einsatz in der Heiztechnik erläutern
- Kenntnisse über Einsatzgebiete und Möglichkeiten der Gebäudeautomation
- Brandschutz von Immobilien überprüfen
- Pläne, Daten und Verträge verwalten und für das Tagesgeschäft bereitstellen
- Einsatzgebiete eines CAFM im Flächenmanagement, der Instandhaltung und Gebäudebewirtschaftung aufzeigen
- Energiekennzahlen erfassen und interpretieren
- Energieverträge auf betriebliche und technische Bedürfnisse überprüfen
- Physikalische Einflussgrößen auf die Behaglichkeit verstehen und mit der Gebäudetechnik bedürfnisgerecht umsetzen
- Gebäudeautomation optimieren und die Energieeffizienz steigern
- Instandhalten von Immobilien nach ökonomischen und ökologischen Kriterien
- Instandhalten von gebäudetechnischer Infrastruktur HLKSE nach ökonomischen, ökologischen Kriterien
- Strategien in der Instandhaltung für gebäudetechnische Anlagen bewerten
- Instandhaltungskonzepte und Instandhaltungspläne entwickeln
- Anforderungen an die Betriebs- und Instandhaltungsorganisation beschreiben
- Aufgabenstellungen der Instandhaltung erkennen und OLA/SLA dafür definieren

Inhalte Modul SC - Immobilienmanagement Raum und Flächen bereit stellen / betreiben

- Optimale Beschaffungsart für Nutzflächen / betriebsnotwendige Liegenschaften im eigenen Tätigkeitsbereich evaluieren
- Rechtliche Grundlagen rund um die Immobilie anwenden
- Charakteristik der verschiedenen Beschaffungsarten von Nutzflächen darstellen
- Anforderungen an die Bewirtschaftungsstrategie formulieren
- Optimale Bewirtschaftungsstrategie evaluieren
- Evaluerte Bewirtschaftungsstrategie aufbauen und einführen
- Kostenverursacher im Immobilien--Management evaluieren
- Nebenkostenabrechnung gesetzeskonform durchführen
- Aktuelle Daten zum Immobilienbetrieb mit einem Messkonzept bestimmen
- Kennzahlensystem für das Immobilien-Management aufbauen
- Flächenmanagement anwenden
- Flächenmanagement aus Sicht des Nutzers konzipieren
- Flächenmanagement aus Sicht der baulichen Anlage konzipieren
- Flächenmanagement aus Sicht der Immobilienbewirtschaftung konzipieren
- Flächenmanagement aus Sicht der angebotenen Dienstleistungen konzipieren
- Dokumentation des Flächenmanagements planen und sicherstellen
- Verschiedene Vertragsformen im Immobilienmanagement anwenden
- Mietverträge entwickeln und abschliessen
- Werkverträge abschliessen
- Dienstleistungsverträge abschliessen

- Arbeitsplatzgestaltung nach ergonomischen und ökonomischen Gesichtspunkten entwerfen
- Umzüge durchführen

Inhalte Modul SD - Hospitality Management Leistungen erbringen

- Kunden bei der Definierung der Serviceleistungen von beispielsweise Empfang, Gebäudezutritt, Parkplatzbewirtschaftung, Umgebungspflege beraten und Leistungskataloge zusammenstellen
- Hospitality Dienstleistungsprozesse hinsichtlich Kundenzufriedenheit, Qualität, Wirtschaftlichkeit, Ökologie und Arbeitssicherheit analysieren
- Begrifflichkeiten und Grundlagen der Reinigung erarbeiten
- Reinigungsdienstleistungen unter Berücksichtigung der Kundenbedürfnisse, betrieblichen und gesetzlichen Vorgaben organisieren
- Begrifflichkeiten und Grundlagen der textilen Versorgung erarbeiten
- Die textile Versorgung abgestimmt auf Kundenbedürfnisse sowie betriebliche und gesetzliche Vorgaben organisieren
- Betriebs- und Berufswäsche evaluieren und beschaffen
- Begrifflichkeiten und Grundlagen der Verpflegung erarbeiten
- Verpflegungsdienstleistungen abgestimmt auf Kundenbedürfnisse sowie betriebliche und gesetzliche Vorgaben organisieren
- Kunden bei der Planung von Veranstaltungen und Anlässen beraten und Durchführung organisieren

3.6 Dauer und Art der Modulprüfungen bei anerkannten Bildungsanbietern

- | | | | |
|---|----------|---------|---|
| • | 120Min. | Modul A | Mitarbeitende führen |
| • | 90Min. | Modul B | Interne/externe Kommunikation umsetzen |
| • | 90Min. | Modul C | Normative Grundlagen und Sicherheitsvorschriften anwenden |
| • | 150Min. | Modul D | Verantwortungsbereich organisieren |
| • | 150Min. | Modul E | Verantwortungsbereich finanziell steuern |
| • | 90Min. | Modul F | Persönliche Kompetenzen weiterentwickeln |
| • | 150 Min. | Modul G | Dienstleistungen erbringen und einkaufen |

Die Modulprüfungen werden schriftlich absolviert. Es werden Wissensfragen, Berechnungen wo sinnvoll und praxisrelevante Aufgabenstellungen gefordert, bei welchen Schlüsse gezogen werden.

3.7 Formale Durchführung der Modulprüfungen

Die Ausschreibung und Sicherstellung der konformen Modulprüfungsdurchführung ist Sache des Bildungsanbieters. Das Prüfungskonzept dazu wird von der Trägerschaft eingehend geprüft und vorgängig bewilligt.

Dieses Prüfungskonzept regelt mindestens für Modulprüfungen:

Institution und Ansprechpersonen
Ausschreibung
Anmeldeverfahren
Kosten
Datum, Zeit, Ort (und dessen Eignung)
zugelassene Hilfsmittel

Aufsicht
Ersteller der Prüfung / Korrekturpersonen
Frist und Resultateeröffnung
Modulzerifikatserteilung
Rekursmöglichkeiten der KandidatInnen
Lieferung notwendiger Daten an das Prüfungssekretariat unter Einhaltung des Datenschutzes
Administration und Datenarchivierung

3.8 Rekursmöglichkeiten der Modulprüfungsergebnisse

KandidatInnen, welche einen Modulabschluss nicht bestanden haben, können unter Aufsicht innerhalb von 14 Kalendertagen Einsicht nehmen. Die Zeit für die Einsicht beträgt maximal 30 Minuten. Es werden keine Kopien der Modulprüfungsteile ausgehändigt, das Fotografieren ist ebenfalls verboten. Handnotizen während der Einsicht sind erlaubt.

KandidatInnen, welche einen Modulabschluss nicht bestanden haben, können innerhalb von 14 Kalendertagen nach der Einsicht Rekurs beim Bildungsanbieter einlegen. Diese ist verpflichtet, den Modulabschluss durch eine weitere Fachperson zu überprüfen. Das erneute Resultat wird innerhalb von 4 Wochen schriftlich eröffnet.

Bei der Eröffnung eines negativen Modulabschlussentscheides wird Kandidaten/innen mitgeteilt, wann die nächste Gelegenheit für eine Repetition der Prüfung ist. Diese kann auch an einer Partnerinstitution (anderer akkreditierter Schulungsanbieter) stattfinden.

KandidatInnen, welche mit dem erneuten negativen Entscheid nicht einverstanden sind, können beim SBFJ einen Rekurs einreichen. Hierfür gelten die Regelungen und Fristen des SBFJ.

3.9 Öffentlichkeit und Aufsicht

- 3.91 Die Abschlussprüfung steht unter Aufsicht des Bundes. Sie ist nicht öffentlich. In Einzelfällen kann die QS-Kommission Ausnahmen gestatten.
- 3.92 Das SBFJ wird rechtzeitig zur Abschlussprüfung eingeladen und mit den erforderlichen Akten bedient.

4 ABSCHLUSSPRÜFUNG UND DEREN BESTANDTEILE

4.1 Prüfungsteile

	Prüfungsteile	Art der Prüfung	Zeit	Gewichtung
1	Prüfungsteil 1 Diplomarbeit Umfang 25-30 Seiten	schriftlich im Vorfeld	12 Wochen	2
2	Prüfungsteil 2 Kurzpräsentation der Diplomarbeit	mündlich	15 min	1
3	Prüfungsteil 3 Expertengespräch zur Diplomarbeit	mündlich	25 min	2
4	Prüfungsteil 4 Expertengespräch zu 3 Spezialisierungs-Handlungs- kompetenzbereichen*	mündlich	25 min	2
5	Prüfungsteil 5 Fallbearbeitung Business-Case	schriftlich	240 min	2
Total	Total Prüfungszeit und Notengebung		305 min	

- * 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

Prüfungsteil 1: Verfassen einer Diplomarbeit im Umfang von 25-30 Seiten gemäss vorgängig erstellter Disposition. Der Themenbereich liegt innerhalb einer der vier Spezialisierungsrichtungen SA, SB, SC, SD*. Die Diplomarbeit wird von einem Haupt- und einem Nebenexperten begleitet.

Bewertungskriterien sind in diesem Prüfungsteil:

- Gestaltung
- Umfang
- Beilagen
- Organisation und Struktur
- Gewichtung der Teile und Hauptteil
- Layout
- Sprache und Rechtschreibung
- Grafiken, Tabellen und Abbildungen
- Gesamteindruck der Arbeit

Fachkompetenz

- Verständlicher Inhalt
- Vorgehensmethodik
- Projektziel erkennbar erreicht
- Gewichtung der Schwerpunkte
- Resultate und Schlussfolgerungen

Prüfungsteil 2, 3 und 4: Expertengespräche bestehend aus:

Begrüssung, Einrichten, allgemeines Gespräch & Einführung in die Diplomarbeit (10 Minuten, nicht bewertet)

Prüfungsteil 2: Kurzpräsentation der Diplomarbeit

- Bewertungskriterien der Kurzpräsentation:
- Lesbarkeit von Informationen
- Erklärungen während der Präsentation
- Zweckmässigkeit der eingesetzten Hilfsmittel

Rhetorik und Verständlichkeit
Blickkontakt und Sicherheit
Zeitfenster 15Min (+/-2Min.) Minuten eingehalten

Prüfungsteil 3: Expertengespräch zur Diplomarbeit. Es werden Fragen rund um die Diplomarbeit bearbeitet.

Prüfungsteil 4: Expertengespräch in den 3 von den Kandidierenden gewählte Spezialisierungs-Handlungskompetenzbereichen (SA, SB, SC oder SD). In diesem Fachgespräch können auch Inhalte der Module A-G mit den Fragen verknüpft sein.

Prüfungsteil 5: Fallbearbeitung Business-Case schriftlich 240 Min.

Der Prüfungsteil umfasst die vernetzte Bearbeitung eines Falls mit einem Zeitbedarf von 240 Minuten. Rund um eine vorgegebene Ausgangslage werden einzelne und vernetzte Fragen bearbeitet. Es werden alle Handlungskompetenzbereiche A-G geprüft (gemäss Prüfungsordnung Ziff. 3.1 und 3.32, sowie dieser Wegleitung vgl. Ziff. 3.54 und dem Anhang Wegleitung). Dieser Prüfungsteil umfasst Fragen zum Facility Management und zur Maintenance. Der Business-Case wird zudem auf die Anforderungen der gewählten Spezialisierungsmodule SA, SB, SC, SD angepasst.

4.2 Hilfsmittel an den höheren Fachprüfungen

Als Hilfsmittel zur Prüfung sind zugelassen:

Netzunabhängiger Taschenrechner

Eine Zusammenfassung über maximal 10 Blätter A4, doppelseitig beschriftet (total 20 Seiten)

Dokumentenechte Schreibutensilien

Das Prüfungssekretariat kann zusätzliche Dokumente im Prüfungsaufgebot deklarieren

5 AUSSCHREIBUNG, ANMELDUNG, ZULASSUNG, KOSTEN

5.1 Ausschreibung

5.11 **Die Abschlussprüfung wird mindestens 5 Monate vor Prüfungsbeginn in allen drei Amtssprachen ausgeschrieben.**

5.12 **Die Ausschreibung orientiert zumindest über:**

- a) die Prüfungsdaten;
- b) die Prüfungsgebühr;
- c) die Anmeldestelle;
- d) die Anmeldefrist;
- e) den Ablauf der Prüfung.

5.13 Die Ausschreibung der höheren Fachprüfung wird von fmpro spätestens am 15. Juni aufgeschaltet.

5.2 Anmeldung und Fristen

5.2.1 Der Anmeldung sind beizufügen:

- a) eine Zusammenstellung über die bisherige berufliche Ausbildung und Praxis;
- b) Kopien der für die Zulassung geforderten Ausweise und Arbeitszeugnisse;
- c) Kopien der Modulabschlüsse bzw. der entsprechenden Gleichwertigkeitsbestätigungen;
- d) Angabe der Prüfungssprache;
- e) Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto;
- f) Angabe der Sozialversicherungsnummer (AHV-Nummer)¹.

Die späteste Anmeldefrist ist jeweils der 15. September.

Zusammen mit der Anmeldung geben die KandidatInnen zwei Themenvorschläge für die Diplomarbeit ein.

Bis zum 15. November wird das Thema der Diplomarbeit festgelegt und die zu erarbeitenden Schwerpunkte deklariert.

Bis zum 15. Januar wird das festgelegte Thema an die KandidatInnen eröffnet und die Diplomarbeit beginnt.

Am 15. April ist der Abgabetermin der Diplomarbeit. Es gilt das Datum des Poststempels.

Die Prüfungen (alle Prüfungsteile) finden zwischen dem 15. Mai und 15. Juni statt. Die Eröffnung der Resultate ist spätestens am 30. Juni des Prüfungsjahrs.

5.3 Zulassung

Die Zulassung ist in der Prüfungsordnung unter den Ziffern 3.3 ff geregelt.

5.4 Kosten

Die Kosten der Prüfung sind in der Prüfungsordnung nach den Ziffern 3.4 bis 3.45 geregelt.

6 DURCHFÜHRUNG DER ABSCHLUSSPRÜFUNG

6.1 Aufgebot

Die Durchführung und das Aufgebot sind in der Prüfungsordnung in den Ziffern 4.1 bis 4.14 geregelt.

6.2 Rücktritt

Der Rücktritt von der Prüfung ist in der Prüfungsordnung unter den Ziffern 4.2 bis 4.23 geregelt.

6.3 Nichtzulassung und Ausschluss

6.3.1 Nichtzulassung und Ausschluss von der höheren Fachprüfung sind in der Prüfungsordnung unter Ziff. 4.3 bis 4.33 geregelt.

¹ Die rechtliche Grundlage für diese Erhebung findet sich in der Statistikerhebungsverordnung (SR 431.012.1; Nr. 70 des Anhangs). Die QS-Kommission bzw. das SBFJ erhebt im Auftrag des Bundesamtes für Statistik die AHV-Nummer, welche es für rein statistische Zwecke verwendet.

6.4 Prüfungsaufsicht, Expertinnen und Experten

6.41 Prüfungsaufsicht und Experten sind in der Prüfungsordnung zur höheren Fachprüfung unter den Ziffern 4.4 bis 4.44 geregelt.

6.5 Abschluss und Notensitzung

6.51 Die QS-Kommission beschliesst im Anschluss an die Prüfung an einer Sitzung über das Bestehen der Prüfung. Die Vertreterin oder der Vertreter des SBFI wird rechtzeitig an diese Sitzung eingeladen.

6.52 Dozentinnen und Dozenten der vorbereitenden Kurse, Verwandte sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kandidatin oder des Kandidaten treten bei der Entscheidung über die Erteilung des Diploms in den Ausstand.

6.53 Es besteht bei Nichtbestehen der höheren Fachprüfung ein Akteneinsichtsrecht. Dieses wird mittels des «Merkblatt Akteneinsichtsrecht» des SBFI geregelt.

6.54 Beschwerden werden durch das «Merkblatt Beschwerden» des SBFI geregelt (Beschwerden gegen die Nichtzulassung zur Prüfung und Nichterteilung des eidg. Diploms).

7 BEURTEILUNG UND NOTENGEbung

7.1 Allgemeines

Bewertung mit Noten: Die Beurteilung der einzelnen Prüfungsteile und der Abschlussprüfung erfolgen mit Notenwerten. Es gelten die Bestimmungen nach Ziff. 6.2 und Ziff. 6.3 der Prüfungsordnung.

7.2 Beurteilung

7.21 Die Positionsnoten werden mit ganzen und halben Noten nach Ziff. 6.3 der Prüfungsordnung bewertet.

7.22 Die Note eines Prüfungsteils ist das Mittel der entsprechenden Positionsnoten. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet. Führt der Bewertungsmodus ohne Positionen direkt zur Note des Prüfungsteils, so wird diese nach Ziff. 6.3 erteilt.

7.23 Die Gesamtnote der Abschlussprüfung ist das gewichtete Mittel aus den Noten der einzelnen Prüfungsteile. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet.

7.3 Notenwerte

Die Leistungen werden mit Noten von 6 bis 1 bewertet. Die Note 4.0 und höhere bezeichnen genügende Leistungen. Andere als halbe Zwischennoten sind nicht zulässig.

7.4 Bedingungen zum Bestehen der Abschlussprüfung und zur Erteilung des Diploms

7.41 Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:
In allen Prüfungsteilen mindestens die Note 4.0 erzielt wurde

- 7.42 Die Abschlussprüfung gilt als nicht bestanden, wenn die Kandidatin oder der Kandidat:
- a) nicht fristgerecht zurücktritt;
 - b) ohne entschuldbaren Grund von der Prüfung oder von einem Prüfungsteil zurücktritt;
 - c) ohne entschuldbaren Grund nach Beginn zurücktritt;
 - d) von der Prüfung ausgeschlossen werden muss.
- 7.43 Die QS-Kommission entscheidet allein auf Grund der erbrachten Leistungen über das Bestehen der Abschlussprüfung. Wer die Prüfung bestanden hat, erhält das eidgenössische Diplom.
- 7.44 Die QS-Kommission stellt jeder Kandidatin und jedem Kandidaten ein Zeugnis über die Abschlussprüfung aus. Diesem kann zumindest entnommen werden:
- a) die Noten in den einzelnen Prüfungsteilen und die Gesamtnote der Abschlussprüfung;
 - b) das Bestehen oder Nichtbestehen der Abschlussprüfung;
 - c) bei Nichterteilung des Diploms eine Rechtsmittelbelehrung.

7.5 Wiederholung

- 7.51 Wer die Abschlussprüfung nicht bestanden hat, kann die Prüfung zweimal wiederholen.
- 7.52 Die Wiederholungsprüfungen beziehen sich nur auf jene Prüfungsteile, in denen eine ungenügende Leistung erbracht wurde.
- 7.53 Für die Anmeldung und Zulassung gelten die gleichen Bedingungen wie für die erste Abschlussprüfung.

8 DIPLOM, TITEL UND VERFAHREN

8.1 Titel und Veröffentlichung

- 8.11 Das eidgenössische Diplom wird auf Antrag der QS-Kommission vom SBFI ausgestellt und von dessen Direktion und der Präsidentin oder dem Präsidenten der QS-Kommission unterzeichnet.

- 8.12 Die Diplominhaberinnen und -inhaber sind berechtigt, folgenden geschützten Titel zu führen:

Leiterin in Facility Management und Maintenance mit eidgenössischem Diplom / Leiter in Facility Management und Maintenance mit eidgenössischem Diplom

Dirigeante en facility management et maintenance avec diplôme fédéral / Dirigeant en facility management et maintenance avec diplôme fédéral

Dirigente in facility management e manutenzione con diploma federale / Dirigente in facility management e manutenzione con diploma federale

Die englische Übersetzung lautet:

„Head of Facility Management and Maintenance, Advanced Federal Diploma of Higher Education“

- 8.13 Die Namen der Diplominhaberinnen und -inhaber werden in ein vom SBFJ geführtes Register eingetragen.

8.2 Entzug des Diploms

- 8.21 Das SBFJ kann ein auf rechtswidrige Weise erworbenes Diplom entziehen. Die strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.
- 8.22 Der Entscheid des SBFJ kann innert 30 Tagen nach seiner Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden.

8.3 Rechtsmittel

- 8.31 Gegen Entscheide der QS-Kommission wegen Nichtzulassung zur Abschlussprüfung oder Verweigerung des Diploms kann innert 30 Tagen nach ihrer Eröffnung beim SBFJ Beschwerde eingereicht werden. Diese muss die Anträge der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdeführers und deren Begründung enthalten.
- 8.32 Über die Beschwerde entscheidet in erster Instanz das SBFJ. Sein Entscheid kann innert 30 Tagen nach Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden.

9 DECKUNG DER PRÜFUNGSKOSTEN

- 9.1 Die Trägerschaft legt auf Antrag der QS-Kommission die Ansätze fest, nach denen die Mitglieder der QS-Kommission sowie die Expertinnen und Experten entschädigt werden.
- 9.2 Die Trägerschaft trägt die Prüfungskosten, soweit sie nicht durch die Prüfungsgebühr, den Bundesbeitrag und andere Zuwendungen gedeckt sind.
- 9.3 Nach Abschluss der Prüfung reicht die QS-Kommission dem SBFI gemäss Richtlinie² eine detaillierte Erfolgsrechnung ein. Auf dieser Basis bestimmt das SBFI den Bundesbeitrag für die Durchführung der Prüfung.

10 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

10.1 **Aufhebung bisherigen Rechts**

Die Prüfungsordnung über die höhere Fachprüfung für Instandhaltungsleiterinnen und Instandhaltungsleiter vom 24. März 2006 sowie das Prüfungsreglement für Leiterinnen und Leiter in Facility Management vom 28. November 2003 werden aufgehoben.

10.2 **Übergangsbestimmungen**

Repetentinnen und Repetenten nach der Prüfungsordnung für Instandhaltungsleiterinnen und Instandhaltungsleiter vom 24. März 2006 sowie Repetentinnen und Repetenten nach dem Prüfungsreglement für Leiterinnen und Leiter in Facility Management vom 28. November 2003 erhalten bis 31.12.2023 Gelegenheit zu einer 1. bzw. 2. Wiederholung.

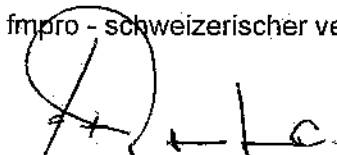
10.3 **Inkrafttreten**

Diese Wegleitung tritt mit der Prüfungsordnung über die höhere Fachprüfung Leiterinnen und Leiter in Facility Management und Maintenance vom 11. August 2020 in Kraft.

11 ERLASS

Wallisellen, den 12. August 2020

fimpro - schweizerischer verband für facility management und maintenance



Hans-Georg Romano
Präsident Qualitätssicherungskommission

² Richtlinie des SBFI über die Gewährung von Bundesbeiträgen an die Durchführung von eidgenössischen Berufs- und höheren Fachprüfungen nach Artikel 56 BBG und Artikel 65 BBV