



---

## Wegleitung zur Prüfungsordnung

über die

### Höhere Fachprüfung für Plattenlegerin / Plattenleger

vom 14. Sep. 2016



## Inhaltsverzeichnis

1	EINLEITUNG .....	3
1.1	Trägerschaft .....	3
1.2	Gesetzliche Grundlagen .....	3
1.3	Prüfungskommission, Prüfungssekretariat, Ansprechstelle.....	3
2	BERUFSBILD .....	3
2.1	Handlungskompetenzen .....	3
3	ZULASSUNG ZUR PRÜFUNG .....	4
3.1	Berufliche Voraussetzungen.....	4
3.2	Ausbildungskurse .....	4
4	PRÜFUNGSUMFANG UND BEWERTUNG .....	5
4.1	Allgemeines.....	5
4.2	Prüfungsteile und Art der Prüfung.....	5
4.3	Zulässige Hilfsmittel.....	6
4.4	Benotung der Prüfungsteile .....	6
5	ORGANISATION .....	6
5.1	Ausschreibung.....	6
5.2	Prüfungstermine und Prüfungsorte .....	6
5.3	Anmeldung .....	7
5.4	Prüfungsgebühr .....	7
5.5	Unfallversicherung.....	7
5.6	Beschwerdeverfahren beim SBF1 .....	7
6	QUALIFIKATIONSPROFIL.....	7
6.1	Handlungskompetenzbereiche und berufliche Kompetenzen (Charta).....	8
6.2	A – Betrieb führen.....	10
6.3	B – Mitarbeitende führen + fördern .....	12
6.4	C – Sicherheit gewährleisten .....	13
6.5	D – Aufträge abwickeln.....	15
6.6	E – Arbeiten vorbereiten AVOR.....	16
6.7	F – Bauarbeiten leiten (Bauführung).....	18
6.8	G – Platten selber verlegen .....	20
7	ERLASS.....	21
8	ANHANG : Abkürzungsverzeichnis .....	22



## 1 EINLEITUNG

Gestützt auf Ziffer 2.21 Bst. a der Prüfungsordnung über die Höhere Fachprüfung für Plattenlegerin / Plattenleger vom 18. August 2016 erlässt die Prüfungskommission folgende Wegleitung zur genannten Prüfungsordnung.

Die Wegleitung ist Bestandteil der Prüfungsordnung und kommentiert oder erweitert sie. Die Wegleitung wird durch die Prüfungskommission erlassen, periodisch überprüft und bei Bedarf angepasst.

### 1.1 Trägerschaft

Die Trägerschaft der Höheren Fachprüfung für Plattenlegerin / Plattenleger bilden der SPV (Schweizerischer Plattenverband) sowie die FeRC (Fédération Romande du Carrelage).

### 1.2 Gesetzliche Grundlagen

- Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz, BBG)
- Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung, BBV)

### 1.3 Prüfungskommission, Prüfungssekretariat, Ansprechstelle

Sämtliche Aufgaben im Zusammenhang mit der Diplomerteilung werden von der Trägerschaft einer Prüfungskommission übertragen. Sie setzt sich aus mindestens sieben Mitgliedern zusammen und wird durch die Trägerschaft für eine Amtsdauer von vier Jahren gewählt.

Das Prüfungssekretariat erledigt nach Sprachregion die mit den Fachprüfungen verbundenen administrativen Aufgaben und ist Ansprechstelle für diesbezügliche Fragen:

#### Adressen der Prüfungssekretariate:

Schweizerischer Plattenverband  
Sekretariat HFP (d/i)  
Keramikweg 3  
6252 Dagmersellen  
Tel: 062 748 42 52  
info@plattenverband.ch

Fédération Romande du Carrelage  
Secrétariat EPS (f)  
1131 Tolochenaz  
Tel: 021 881 17 10  
info@ferc.ch

## 2 BERUFSBILD

Das Berufsbild ist in Ziff. 1.2 der Prüfungsordnung dargestellt.

### 2.1 Handlungskompetenzen

- Betriebe unternehmerisch führen
- Mitarbeitende führen und fördern
- Sicherheit gewährleisten
- Aufträge abwickeln
- Kunden akquirieren und beraten
- Arbeiten vorbereiten (AVOR)
- Bauarbeiten leiten (Bauführung)
- Administration begleiten und überwachen
- Platten verlegen

Die Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzen (basierend auf der Analyse der Berufstätigkeiten) und das Anforderungsniveau (Beschreibung der Kompetenzbereiche, inkl. Leistungskriterien) beschreiben die Handlungskompetenzen im Detail und sind Bestandteil dieser Wegleitung (Ziff. 6. Qualifikationsprofil). Sie werden durch die Prüfungskommission erlassen und aktualisiert und bilden gemeinsam mit dem Berufsbild das Qualifikationsprofil.



### 3 ZULASSUNG ZUR PRÜFUNG

#### 3.1 Berufliche Voraussetzungen

Zur Prüfung wird zugelassen, wer:

- a) einen eidgenössischen Fachausweis als Plattenlegerchefin / Plattenlegerchef oder eine gleichwertige Qualifikation besitzt;  
und
- b) nach der Berufsprüfung über mindestens 2 Jahre einschlägige Berufspraxis in der Branche verfügt;  
und
- c) den Nachweis als Berufsbildnerin oder Berufsbildner gemäss Art. 44 BBV<sup>1</sup> erbracht hat ;  
sowie
- d) das Bürofachdiplom oder eine äquivalente Ausbildung nachweist.

Vorbehalten bleibt die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr nach Ziff. 3.41 und die rechtzeitige sowie vollständige Abgabe des Praxisberichts.

#### **Bemerkung**

Die Kandidatinnen und Kandidaten müssen sich innerhalb der vorgegebenen beruflichen Praxisjahre eine Routine sowie Flexibilität auf den Baustellen resp. im Arbeitsalltag eines Plattenlegers aneignen. Durch die Berufsprüfung, den Plattenlegerchef/die Plattenlegerchefin mit eidg. Fachausweis, erhalten die Kandidatinnen und Kandidaten das erweiterte schulische Fachwissen. Das Bürofachdiplom (oder äquivalent) gibt den Kandidatinnen und Kandidaten die Grundlagen der Buchhaltung, der Informatik sowie Korrespondenz, der Betriebswirtschaft und des Rechts mit. Ein mögliches äquivalentes Diplom wird durch die Prüfungskommission auf dessen Gleichwertigkeit geprüft.

#### **Inhalte des Bürofachdiploms (mögliche Gleichwertigkeit)**

- ECDL Modul Word (Formatieren, Tabellen einsetzen, Serienbrief)
- ECDL Modul Excel (Formatieren, Berechnungen)
- ECDL Modul PowerPoint
- Kommunikation (Textgestaltung, Angebot, Einladung, Dokumentvorlagen)
- Wirtschaft + Gesellschaft (Bilanz/Erfolgsrechnung, doppelte Buchhaltung, Fremdwährungen, Abschreibungen)
- Betriebswirtschaft (Unternehmungsmodell, Leitbild, Strategie, Aufbauorganisation, Grundbegriffe im Marketing, Personalwesen)
- Recht (Öffentliches Recht, Privatrecht, Obligationen, allg. Vertragslehre)

#### 3.2 Ausbildungskurse

Der Besuch der Ausbildungskurse als Vorbereitung für die Prüfung wird dringend empfohlen, da diese auch die Möglichkeit zum Informationsaustausch mit den Dozierenden und den anderen Schulungsteilnehmenden bieten. Die Teilnahmen an den Kursen ist aber nicht Bedingung für die Zulassung zur Prüfung. Weitere Informationen zur Ausbildung sowie zu den Kursdaten können auf der Homepage des SPV ([www.plattenverband.ch](http://www.plattenverband.ch)) und der FeRC ([www.ferc.ch](http://www.ferc.ch)) entnommen werden.

<sup>1</sup> Verordnung vom 19. November 2003 über die Berufsbildung (SR 412.101)



## 4 PRÜFUNGSUMFANG UND BEWERTUNG

### 4.1 Allgemeines

Im Rahmen der Prüfung wird nicht primär Wissen abgefragt, sondern es werden anhand von geleiteten Fallarbeiten spezifische Fälle aus dem Arbeitsalltag der Kandidatinnen und Kandidaten geprüft. Hierbei müssen die Kandidatinnen und Kandidaten ihre Spontaneität als Handwerker resp. Unternehmer beweisen. Die Kandidatinnen und Kandidaten werden durch einen Praxisbericht auf ihre alltäglichen beruflichen Kompetenzen geprüft. Diese Arbeit ist Gegenstand des Fachgesprächs mit den Experten.

### 4.2 Prüfungsteile und Art der Prüfung

Die Prüfung dauert insgesamt 585 Minuten, zusätzlich fallen für die Erarbeitung des Praxisberichts weitere Hausarbeiten an.

Ziffer 5.1 der Prüfungsordnung umschreibt die Prüfungsteile in übergeordneter Weise. Im Folgenden werden die Inhalte der einzelnen Prüfungsteile näher umschrieben. Die nachstehende Liste des Prüfungstoffes ist als Richtlinie zu verstehen und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Nr.	Prüfungsteil	Prüfungsart	Zeit	Gewichtung
1	Branchenkenntnisse	schriftlich	180 Minuten	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geprüftes Fachwissen anhand der Handlungskompetenzbereiche A-F (siehe Wegleitung Ziff. 6)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geschäftsführung</li> <li>- Personalführung</li> <li>- Buchhaltung</li> <li>- Arbeitssicherheit</li> <li>- Auftragsabwicklung</li> <li>- AVOR</li> <li>- Bauführung</li> </ul> </li> <li>- <u>Bewertet</u> werden die von der Kandidatin oder von dem Kandidaten gegebenen Antworten anhand der korrekten Anwendung des fachlichen Grundlagenwissens auf die Fragen, der Vorgehensweise und der korrekten Verwendung von Fachbegriffen.</li> </ul>			
2	Geleitete Fallarbeit	schriftlich	360 Minuten	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In diesem Prüfungsteil werden vernetzte Fälle aus einer täglichen Arbeitssituation geprüft. Hier steht die Flexibilität auf eine ungewohnte Arbeitssituation auf schriftlicher Basis im Vordergrund. Diese Fälle beinhalten hauptsächlich den Handlungskompetenzbereich D, E und F.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewerbung um einen Auftrag</li> <li>- Kalkulation</li> <li>- Kundenberatung</li> <li>- AVOR</li> <li>- Bauführung</li> </ul> </li> <li>- <u>Bewertet</u> wird die Umsetzungscompetenz auf die konkrete berufliche Situation, die Vorgehensweise bei der Problemfindung in den jeweiligen Teilschritten und die Wirtschaftlichkeit der von der Kandidatin oder von dem Kandidaten gegebenen Lösung.</li> </ul>			



3	Praxisbericht	schriftlich	Vorgängig erstellt	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Kandidatinnen und Kandidaten dokumentieren einen realisierten anspruchsvollen Arbeitsauftrag aus dem Arbeitsalltag. Hierbei müssen praxisnahe Prozesse eingehalten werden wie z.B. Kundengespräch, technische Problemlösungen, Auftragsabwicklung und Bauführung. Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten für das Erstellen des Praxisberichts von den Experten ein einheitliches Vorgabeblatt.</li> <li>- <u>Bewertet</u> werden die im Praxisbericht eingehaltenen Vorgaben gemäss Vorgabeblatt, der Aufbau und die Komplexität des gewählten Falles sowie die Wirtschaftlichkeit der Lösungsfindung (Lösungsfindungsprozess und Ergebnis).</li> </ul>			
4	Präsentation Praxisbericht	mündlich	15 Minuten	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Resultate des Praxisberichts werden den Experten präsentiert. Die Kandidatinnen und Kandidaten erstellen eine PowerPoint-Präsentation und bringen ggf. Hilfsmaterialien wie z.B. Pläne etc. mit.</li> <li>- <u>Bewertet</u> wird die Rhetorik, Fachwissen und das Auftreten des Kandidaten.</li> </ul>			
	Fachgespräch	mündlich	30 Minuten	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Das Fachgespräch ist ein authentisches Gespräch zwischen Kandidat/in und Expert/in. Die Expertin/der Experte nimmt die Rolle des Kunden ein oder prüft anhand von Fachfragen vertiefend den Praxisbericht sowie die Flexibilität der Kandidatin/des Kandidaten.</li> <li>- <u>Bewertet</u> werden die Form der Präsentation, das Auftreten sowie die sachgerechte Beantwortung der Fragen.</li> </ul>			

#### 4.3 Zulässige Hilfsmittel

- Schriftliche Prüfung: Es sind keine Schulungsunterlagen zugelassen.
- Mündliche Prüfung: es dürfen die in dem Praxisbericht verwendeten Dokumente mitgebracht werden.

#### 4.4 Benotung der Prüfungsteile

Jeder Prüfungsteil wird auf eine Dezimalstelle als Positionsnoten gewertet.

Zum Bestehen der Prüfung muss mindestens die Gesamtnote 4.0 erreicht werden und die Note des Prüfungsteils 2 „Geleitete Fallarbeit“ mindestens 4.0 beträgt. Weiter darf in nicht mehr als einem Prüfungsteil die Note unter 4.0 und keine Note unter 3.0 liegen.

### 5 ORGANISATION

#### 5.1 Ausschreibung

Die Höhere Fachprüfung wird mindestens fünf Monate vor Prüfungsbeginn durch die Prüfungskommission ausgeschrieben. Die Ausschreibung erfolgt in den Fachzeitschriften „Keramikweg“ und „Bâtir“ sowie auf den jeweiligen Trägerschaft Webseiten.

Zuständig für die erforderliche Ausschreibung ist jeweils das zuständige Sekretariat (SPV für die Deutschschweiz und das Tessin; FeRC für die Romandie).

#### 5.2 Prüfungstermine und Prüfungsorte

Die Prüfungstermine und der Anmeldeschluss werden ebenfalls in den beiden Fachzeitschriften und auf der jeweiligen Homepage der Trägerverbände publiziert (siehe Ziff. 5.1).

Die jeweiligen Prüfungsorte können dem Anmeldeformular entnommen werden.



### **5.3 Anmeldung**

Das Anmeldeformular kann von der jeweiligen Homepage der Trägerverbände heruntergeladen werden. Die Kandidatinnen und Kandidaten sind verpflichtet, sämtliche Beilagen mit der Anmeldung als KOPIE mit zu senden.

Abmeldungen sind in schriftlicher Form und fristgerecht gem. Prüfungsordnung Ziff. 4.2 dem Prüfungssekretariat mitzuteilen.

### **5.4 Prüfungsgebühr**

Die Prüfungsgebühr ist nach bestätigter Zulassung zur Prüfung zu entrichten. Die geltenden Prüfungsgebühren werden auf der jeweiligen Webseite der Trägerverbände publiziert.

Repetentinnen und Repetenten der Prüfung erhalten je nach Zahl der nochmals zu absolvierenden Prüfungsteile eine Ermässigung der Prüfungsgebühr.

### **5.5 Unfallversicherung**

Es ist Sache der Kandidatin oder des Kandidaten, sich gegen Risiken zu versichern (Unfall, Krankheit, Haftpflicht etc.).

### **5.6 Beschwerdeverfahren beim SBFI**

Gegen Entscheide der Prüfungskommission, wegen Nichtzulassung zur Prüfung oder Verweigerung des Diploms, kann innert 30 Tagen nach Eröffnung beim SBFI Beschwerde eingereicht werden. Diese muss die Anträge der Beschwerdeführerin oder der Beschwerdeführers und deren Begründung enthalten. Über die Beschwerde entscheidet in erster Instanz das SBFI. Seine Entscheidung kann innert 30 Tagen nach Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden.

Das Merkblatt kann auf der Internetseite des SBFI ([www.SBFI.admin.ch](http://www.SBFI.admin.ch)) heruntergeladen werden.

## **6 QUALIFIKATIONSPROFIL**

Das Berufsbild (basierend auf den Handlungskompetenzen), die Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzen (basierend auf der Analyse der Berufstätigkeiten) und das Anforderungsniveau (Beschreibung der Kompetenzbereiche, inkl. Leistungskriterien) bilden das Qualifikationsprofil.

Nachfolgend erhalten Sie unter Ziff. 6.1 die Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzen und anschliessend von Ziff. 6.2 bis Ziff. 6.7 das Anforderungsniveau nach Kompetenzbereichen.



## 6.1 Handlungskompetenzbereiche und berufliche Handlungskompetenzen (Charta)

Übersicht über die beruflichen Handlungskompetenzen

Handlungskompetenzbereiche

Berufliche Handlungskompetenzen (= Tätigkeiten)

<b>A</b> Betrieb führen („managen“)	<b>A-1</b> Markt + Trends analysieren	<b>A-2</b> Geschäftsziele definieren+ Businessplan erstellen	<b>A-3</b> Betrieb auf die Geschäftsziele ausrichten	<b>A-4</b> Budget erstellen	<b>A-5</b> Liquidität planen	<b>A-6</b> Firmenauftritt definieren	<b>A-7</b> Werbemassnahmen definieren + umsetzen
	<b>A-8</b> Investitionen prüfen + umsetzen	<b>A-9</b> Vorsorge+ Versicherungsplan erstellen	<b>A-10</b> Zahlungsverkehr bewirtschaften	<b>A-11</b> Sozialkompetenz (Umgangsformen) entwickeln	<b>A-12</b> Kommunikation intern und extern	<b>A-13</b> Geschäftskorrespondenz führen	<b>A-14</b> Lohnabrechnungen für Mitarbeitende erstellen
	<b>A-15</b> Versicherungen/allg. Abgaben abrechnen	<b>A-16</b> Erfolgsrechnung führen	<b>A-17</b> Optimierungsmassnahmen aus Erfolgsrechnung ableiten				
<b>B</b> Mitarbeitende führen + fördern	<b>B-1</b> Pflichtenhefte erstellen	<b>B-2</b> Stelleninserate verfassen	<b>B-3</b> Vorstellungsgespräche führen	<b>B-4</b> Personal einstellen (inkl. Arbeitsvertrag + Anmeldung Versicherungen)	<b>B-5</b> Personal motivieren	<b>B-6</b> Personal beurteilen	<b>B-7</b> Personal und Lernende aus- und weiterbilden
	<b>B-8</b> Personalkonflikte lösen	<b>B-9</b> Personal entlassen					
<b>C</b> Sicherheit gewährleisten	<b>C-1</b> PSA zur Verfügung stellen + Anwendung durchsetzen	<b>C-2</b> Gefahrenstoffe erkennen + Schutzmassnahmen ableiten	<b>C-3</b> Gefahrenkataster auf Baustelle erstellen	<b>C-4</b> Arbeitsplatz vor Gefahren sichern +informieren	<b>C-5</b> Sicherheitsanweisungen kontrollieren + durchsetzen	<b>C-6</b> Funktionstüchtigkeit von Maschinen + Geräten überwachen	





<b>D</b> Aufträge abwickeln	<b>D-1</b> Kunden fachlich kompetent beraten	<b>D-2</b> Vorausmasse berechnen	<b>D-3</b> Lösungsvarianten vorschlagen	<b>D-4</b> Auftrag kalkulieren	<b>D-5</b> Offerte ausarbeiten + präsentieren	<b>D-6</b> Devis erstellen bei Submissionen	<b>D-7</b> Verhandlungsgrenze festlegen und Angebot nachfassen
	<b>D-8</b> Auftragsbestätigung ausstellen oder Werkvertrag kontrollieren	<b>D-9</b> Lieferantenrechnungen kontrollieren	<b>D-10</b> Schlussrechnung erstellen	<b>D-11</b> Nachkalkulation durchführen			
<b>E</b> Arbeiten vorbereiten (AVOR)	<b>E-1</b> Angebotsvorgaben überprüfen (z.B. Menge; Material, Entsorgung)	<b>E-2</b> Materialmenge ermitteln	<b>E-3</b> Mehrkosten bei Vertragsabweichungen ermitteln + Kunden mitteilen	<b>E-4</b> Baufehler anderer Gewerke erkennen + Massnahmen ableiten	<b>E-5</b> Termine planen	<b>E-6</b> Material bestellen	<b>E-7</b> Geräte + Hilfsmittel ermitteln + bestellen
	<b>E-8</b> Personaleinsatz planen	<b>E-9</b> Baustellen-Check durchführen (z.B. Untergründe, Zugänge, Infrastruktur)	<b>E-10</b> Arbeiten mit anderen Gewerken koordinieren	<b>E-11</b> Auftragsdossier für Mitarbeitende erstellen			
<b>F</b> Bauarbeiten leiten (Bauführung)	<b>F-1</b> Plattenleger instruieren (z.B. Bauplatz begehen, Schlüsselpersonen vorstellen)	<b>F-2</b> Arbeiten nach Stand der Technik ausführen (z.B. SIA-Normen, techn. Merkblätter)	<b>F-3</b> Baufortschritt überwachen (z.B. Qualität, Zeit, Personal)	<b>F-4</b> Anzeige- und Abmahnungspflicht wahrnehmen	<b>F-5</b> Rapportwesen überwachen (z.B. Regie, Stunden, Material)	<b>F-6</b> An Baustellensitzungen teilnehmen + Entscheide umsetzen	<b>F-7</b> Zusatzaufträge bearbeiten
	<b>F-8</b> Abnahme des Werks durchführen	<b>F-9</b> Unterhaltsinstruktionen an Endkunden übergeben	<b>F-10</b> Daten für Schlussrechnung ermitteln (z. B. Ausmass, Rapporte)	<b>F-11</b> Reklamationen + Mängelbehebung in Garantiezeit bearbeiten			
<b>G</b> Platten selber verlegen	<b>G-1</b> Baustelle einrichten + Bauteile schützen	<b>G-2</b> Vorarbeiten ausführen (z.B. Haftbrücke, Rückbau, Nivelierung)	<b>G-3</b> Platten verlegen	<b>G-4</b> Spezialfugen erstellen (z.B. Silikon)	<b>G-5</b> Folgehandwerker über Materialbesonderheiten informieren (Bauleiter/Bauherr)	<b>G-6</b> Platten nachbehandeln (z.B. reinigen, schützen)	<b>G-7</b> Endbelag schützen



## 6.2 A – Betrieb führen

<b>Beschreiben Sie den Tätigkeitsbereich. Worum geht es hier?</b>	Plattenlegermeisterinnen und Plattenlegermeister (PLM) kennen die Organisation und Abläufe im Unternehmen und analysieren diese. Mittels Finanzplanung (lang- und kurzfristig) tätigen PLM Investitionen und kontrollieren den Geldfluss. PLM sind fähig, ihre Mitarbeiter motivierend zu führen und führen regelmässige Gespräche.	
<b>Tätigkeiten</b>	<b>Nähere thematische Bestimmung; Arbeitssituation</b>	<b>Leistungskriterien; was wird erwartet?</b>
<b>A1</b> Markt + Trends analysieren	Markt und Trends von Plattenmaterialien und Baumaterialien sowie die Bedürfnisse der potenziellen Kundschaft erkennen, um erfolgreich zu beraten und damit die Kundenbindung zu steigern.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann Markttendenzen eruieren und beschreiben</li> <li>• kann die Vor- und Nachteile auf den eigenen Betrieb ableiten</li> <li>• kann die Erkenntnisse auf seinen geografischen Markt anwenden und umsetzen</li> </ul>
<b>A2</b> Geschäftsziele definieren + Businessplan erstellen	Die Geschäftsstrategie planen und wissen, wie und wann Businesspläne zu erstellen sind.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt verschiedene Rechtsformen einer Firma</li> <li>• kann ein Leitbild erstellen</li> <li>• kann die wichtigsten Inhalte eines Businessplans erklären</li> <li>• kann Absatz, Umsatz und Aufwände des Unternehmens planen und kennt die Bedeutung der 5-Jahres-Ziele</li> </ul>
<b>A3</b> Betrieb auf die Geschäftsziele ausrichten	Geschäftsstrategie umsetzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bestimmt die Rechtsform seiner Firma</li> <li>• kennt verschiedenen Unternehmensstrategien</li> </ul>
<b>A4</b> Budget erstellen	Vor Beginn des neuen Geschäftsjahres werden die verschiedenen Budgets als Grundlage erstellt, um die erforderlichen Investitionen zu planen. Die Grundlage der Budgetberechnung sind die Ziele des kommenden Jahres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann anhand gegebener Kennzahlen (u.a. der Branche, der Umweltfaktoren und der Unternehmensziele) ein Budget erstellen</li> </ul>
<b>A5</b> Liquidität planen	Liquidität regelmässig überwachen und auf Engpässe agieren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann Liquiditätsengpässe frühzeitig erkennen und geeignete Massnahmen ableiten</li> <li>• kann die kurzfristige Finanzplanung einsetzen und Engpässe rechtzeitig antizipieren</li> <li>• kann die wichtigsten Kennzahlen aus Bilanz und Erfolgsrechnung erstellen und interpretieren</li> </ul>



<b>A6</b> Firmenauftritt definieren	Festlegen, wie sich die Firma gegen aussen präsentieren und sich von der Konkurrenz unterscheiden soll.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann wichtige Elemente eines Firmenauftrittes beschreiben</li> <li>• versteht das Ziel und den Zweck des Vorgehens</li> <li>• weiss um die Pflege des Image Bescheid und kennt die Steuerungselemente</li> </ul>
<b>A7</b> Werbemassnahmen definieren + umsetzen	Den Bekanntheitsgrad der Firma fördern sowie spezifische Werbung umsetzen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann verschiedene Werbemassnahmen (Kommunikationsmassnahmen) beschreiben und deren Vor- und Nachteile auflisten</li> <li>• setzt die geplanten Kommunikationsmassnahmen um</li> </ul>
<b>A8</b> Investitionen prüfen + umsetzen	Aktuelle Hilfsmittel prüfen und neue Beschaffung analysieren, um damit Arbeitsabläufe zu optimieren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann die Bedürfnisse im Bereich Investitionen erkennen</li> <li>• vergleicht verschiedene Lösungsmöglichkeiten &amp; Angebote</li> <li>• kann die finanziellen Aufwände dem Nutzen gegenüberstellen</li> </ul>
<b>A9</b> Vorsorge + Versicherungsplan erstellen	Sich gegen Erwerbsausfall und Altersvorsorge absichern.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die gesetzlichen Rahmen der Sozialversicherungen</li> <li>• kann beurteilen, welche speziellen Versicherungen richtig sind</li> <li>• kann die Risiken beurteilen ob sie fremd oder selbst gedeckt werden</li> </ul>
<b>A10</b> Zahlungsverkehr bewirtschaften	Debitoren und Kreditoren bewirtschaften.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann die Kreditoren den Debitoren mit Hilfe des Kontokorrent gegenüberstellen, um die Deckung zu bewerten</li> <li>• führt das Mahnwesen</li> <li>• führt die Kreditoren nach unternehmerischen Gesichtspunkten</li> </ul>
<b>A11</b> Sozialkompetenz (Umgangsformen) entwickeln	Umgangsformen bestimmen und leben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann die angestrebten Umgangsformen ein- und umsetzen</li> <li>• übernimmt die Vorbildfunktion</li> </ul>
<b>A12</b> Kommunikation intern + extern	Kommunikation mit allen relevanten Stellen und Personen sicherstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Gesetze des Feedbacks und lässt diese Einfließen</li> <li>• kann die wichtigen Grundlagen der Kommunikation umsetzen</li> <li>• kann zielgerichtete Informationen verständlich und leistungsorientiert weiterleiten</li> </ul>
<b>A13</b> Geschäftskorrespondenz führen	Schriftlicher Verkehr zwischen Kunden, Ämter und Partner abwickeln	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Regel und Form der Korrespondenz (Briefe, Mails, Zeugnisse, Kündigungen, Vereinbarungen, ...)</li> <li>• kann situationsgerecht die entsprechende Korrespondenz führen</li> </ul>
<b>A14</b> Lohnabrechnungen für Mitarbeitende erstellen	Erstellen einer regelkonformen Lohnabrechnung inkl. sämtlicher Abzüge und Zulagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die aktuellen Ansätze und versteht die entsprechenden Buchungen in der Lohnbuchhaltung</li> <li>• führt die Arbeitszeitkontrolle</li> <li>• setzt die spezifische Vorgaben des GAV um</li> </ul>



<b>A15</b> Versicherungen/allg. Abgaben abrechnen	Sozialversicherung- und allgemeine Beiträge erheben und mit den entsprechenden Stellen abrechnen	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die nötigen Verpflichtungen und Informationsstellen</li> </ul>
<b>A16</b> Erfolgsrechnung (ER) führen	Kennzahlen aus ER errechnen und interpretieren, Zusammenhänge verstehen	<ul style="list-style-type: none"> <li>versteht die ER als Kontroll- und Führungsinstrument</li> <li>kann Abweichungen erkennen und erklären</li> </ul>
<b>A17</b> Optimierungsmassnahmen aus Erfolgsrechnung ableiten	Verknüpfen der Erfolgsrechnung mit den Unternehmenszielen	<ul style="list-style-type: none"> <li>strukturiert, analysiert, interpretiert Bilanz und ER und leitet Optimierungsmassnahmen ab</li> </ul>

### 6.3 B – Mitarbeitende führen + fördern

<b>Beschreiben Sie den Tätigkeitsbereich. Worum geht es hier?</b>	PLM binden ihre Mitarbeiter und Führungskräfte zielorientiert in die Aufgaben des Unternehmens ein.	
<b>Tätigkeiten</b>	<b>Nähere thematische Bestimmung; Arbeitssituation</b>	<b>Leistungskriterien; was wird erwartet?</b>
<b>B1</b> Pflichtenhefte erstellen	Erstellen eines Pflichtenheftes unter Berücksichtigung der Arbeitsziele, Aufgaben, Kompetenzen und Beziehungen zu anderen Stellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>kann Stellenbeschriebe als Organisations- und Führungsinstrument einsetzen</li> <li>kann für jeden Mitarbeitenden den Stellenbeschrieb erstellen und im Rahmen der Mitarbeitergespräche aktualisieren</li> <li>kennt den Aufbau des Stellenbeschriebs</li> <li>kann die Stellenbeschriebe mit den Anforderungsprofilen vernetzen</li> </ul>
<b>B2</b> Stelleninserate verfassen	Erstellen eines Stelleninserats	<ul style="list-style-type: none"> <li>kann Stellenausschreiben formulieren</li> <li>kann die Ausschreibungen in richtiger Form in den entsprechenden Medien lancieren</li> </ul>
<b>B3</b> Vorstellungsgespräche führen	Das Vorstellungsgespräch strukturieren und führen	<ul style="list-style-type: none"> <li>kann Bewerbungsunterlagen beurteilen und interpretieren</li> <li>kann die entsprechenden Gespräche führen und sich daraus abschliessende Meinungen bilden</li> </ul>



<b>B4</b> Personal einstellen (inkl. Arbeitsvertrag + Anmeldung, Versicherungen)	Einzelarbeitsvertrag erstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die entsprechenden Anstellungsbedingungen aus OR und GAV</li> <li>• leitet die notwendigen Schritte ein (Anmeldungen, Versicherungen ...)</li> </ul>
<b>B5</b> Personal motivieren	Motivationsgespräche und Kritikgespräche führen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Motivationstheorien und kann diese für den Betrieb einsetzen</li> <li>• kann die Kritik objektiv, konstruktiv und diplomatisch anbringen</li> </ul>
<b>B6</b> Personal beurteilen	Bewertungskriterien erstellen und Mitarbeitende damit beurteilen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt den Ablauf von Mitarbeitergesprächen und kann Mitarbeitende Gespräche zielführend durchführen</li> <li>• kann entsprechende kurzfristige und mittelfristige Ziele mit den Mitarbeitenden vereinbaren</li> </ul>
<b>B7</b> Personal und Lernende aus- und weiterbilden	Berufsbildnerkenntnisse umsetzen und Weiterbildungsmöglichkeiten prüfen und anbieten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt Möglichkeiten, das Personal mit Weiterbildung zu fördern/motivieren</li> <li>• kann mit jungen Menschen umgehen und diese für die Branche begeistern</li> <li>• kennt die Anforderungen für die Prüfungen und der Berufsschule (Bildungsplan, ...)</li> </ul>
<b>B8</b> Personalkonflikte lösen	Konflikte erkennen, beurteilen und die nötigen Schritten einleiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann ein Konfliktgespräch planen und führen</li> <li>• leitet die Massnahmen um das Betriebsklima zu gewährleisten</li> </ul>
<b>B9</b> Personal entlassen	Arbeitsvertrag unter Berücksichtigung von rechtlichen Aspekten und Fristen auflösen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt Gründe und Fristen für eine Entlassung</li> <li>• kann ein Austrittsgespräch führen</li> <li>• kann ein vollständiges Zeugnis erstellen</li> </ul>

#### 6.4 C – Sicherheit gewährleisten

<b>Beschreiben Sie den Tätigkeitsbereich. Worum geht es hier?</b>	PLM gewährleisten die Sicherheit des Personals und der Beteiligten im Betrieb und auf dem Arbeitsplatz. Sie setzen die Massnahmen zur Arbeitssicherheit (EKAS) und zum Gesundheitsschutz um und durch.	
<b>Tätigkeiten</b>	<b>Nähere thematische Bestimmung; Arbeitssituation</b>	<b>Leistungskriterien; was wird erwartet?</b>
<b>C1</b> PSA zur Verfügung stellen + Anwendung durchsetzen	Wiederkehrende Kontrolle der PSA durchführen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt PSA zur Verfügung und schult das Personal</li> <li>• informiert und schult neue Mitarbeitende und Lernende über Sicherheit</li> <li>• prüft die korrekte Anwendung der PSA und setzt diese ggfs. durch</li> <li>• erstellt, erläutert und verteilt Notfallzettel</li> </ul>



<p><b>C2</b> Gefahrenstoffe erkennen + Schutzmassnahmen ableiten</p>	<p>Erkennen von Gefahrenstoffen im Betrieb und am Arbeitsplatz und Ableiten der erforderlichen Sicherheitsmassnahmen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verwaltet Sicherheitsdatenblätter der eingesetzten Produkte</li> <li>• informiert die Mitarbeitenden über die zu verwendenden Gefahrenstoffe</li> <li>• leitet allfällige Massnahmen ab</li> </ul>
<p><b>C3</b> Gefahrenkataster auf Baustelle erstellen</p>	<p>Abschätzen der Gefahrensituationen am Arbeitsplatz.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begeht die Baustelle vor Arbeitsbeginn und prüft diese auf fehlende Schutzmassnahmen</li> <li>• analysiert die sicherheitsrelevanten und gefährlichen Arbeiten und Stellen auf einer Baustelle und leitet die entsprechenden Schutzmassnahmen ab</li> </ul>
<p><b>C4</b> Arbeitsplatz vor Gefahren sichern + informieren</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ergänzt, ersetzt oder rügt fehlende oder mangelhafte Schutzmassnahmen</li> <li>• informiert Mitarbeitende über Gegebenheiten und Situationen auf der Baustelle</li> </ul>
<p><b>C5</b> Sicherheitsanweisungen kontrollieren + durchsetzen</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• kontrolliert die Umsetzung aller Sicherheits- und Schutzmassnahmen im Berufsalltag</li> </ul>
<p><b>C6</b> Funktionstüchtigkeit von Maschinen + Geräten überwachen</p>	<p>Gewährleistung der Sicherheit und Funktionstüchtigkeit von Maschinen und Geräten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überprüft und protokolliert periodisch Maschinen und Geräte (Servicevertrag)</li> <li>• weist Personal an zu Verhalten bei nicht funktionstüchtigen Maschinen und Geräten</li> </ul>



## 6.5 D – Aufträge abwickeln

<b>Beschreiben Sie den Tätigkeitsbereich. Worum geht es hier?</b>	PLM organisieren die Auftragsabwicklung und stellen die Kommunikation zu Bauherr / Architekt / Planer, Ämtern und Partnern sicher. Der PLM koordiniert die Schnittstellen mit anderen Beteiligten.	
<b>Tätigkeiten</b>	<b>Nähere thematische Bestimmung; Arbeitssituation</b>	<b>Leistungskriterien; was wird erwartet?</b>
<b>D1</b> Kunden fachlich kompetent beraten	PLM geht auf Bedürfnisse und Wünsche der Kunden ein, prüft zugleich die technische Realisierbarkeit und erklärt dem Kunden die Arbeiten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann anhand eines Fallbeispiels eines Kundenwunsches, evtl. mit Unterlagen, Fotos/Plänen etc, den Kunden kompetent beraten</li> <li>• berät den Kunden nach gestalterischen Grundsätzen</li> <li>• kann eine Checkliste/einen Fragebogen für das Kundengespräch erstellen, damit alle Angaben für eine allfällige Offert-Stellung vorhanden sind</li> <li>• kennt die Merkblattinhalte (Dilatationen, Ablaufhöhe, SIA....) und bezieht diese ein</li> </ul>
<b>D2</b> Vorausmasse berechnen	Korrekte Massaufnahmen vor Ort oder nach Plänen aufnehmen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die SIA Normen und Ausmass-Bestimmungen</li> </ul>
<b>D3</b> Lösungsvarianten vorschlagen	Die technische Umsetzbarkeit kann auf den Kundenwunsch abgestimmt werden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist auf dem neusten Stand der Technik (Produktefragen, Materialkenntnisse und deren Eigenschaften, Einsatz des Materials, Rutschfestigkeiten)</li> <li>• skizziert Lösungsvorschläge oder stellt diese anderweitig visuell dar</li> <li>• kennt die BFU-Grundlagen</li> </ul>
<b>D4</b> Auftrag kalkulieren	Kalkulationen anhand der zusammengetragenen Daten erstellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann die kalkulationsrelevanten Daten zusammentragen</li> <li>• kennt die Ortsgegebenheiten (Zugang, Lage, Transportmöglichkeiten) und berechnet diese ein</li> <li>• ermittelt den Materialpreis, definiert die Leistungen anhand Erfahrungswerten von nachkalkulierten Objekten</li> </ul>
<b>D5</b> Offerte ausarbeiten + präsentieren	PLM erstellt eine Offerte und kann diese erläutern.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann eine verständlich und sachlich korrekte Offerte erstellen</li> <li>• beachtet die Arbeitsabläufe in einer Offerte (Vorarbeiten vor Zuschläge usw.)</li> <li>• erstellt einen Begleitbrief und legt Unterlagen, Muster, evtl. Darstellungen Skizzen usw. bei</li> <li>• erklärt, begründet und überzeugt die Kundschaft</li> </ul>
<b>D6</b> Devis erstellen bei Submissionen	Devis korrekt ausfüllen oder erstellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erklärt die NPK-Grundlagen und kann diese in einem Devis anwenden</li> <li>• kann den Leistungskatalog vollständig erfassen</li> <li>• beachtet beim Ausfüllen die Grundlagen der Kalkulation</li> <li>• beachtet Vorbedingungen und lässt diese entsprechend in die Kalkulation einfließen</li> </ul>



<b>D7</b> Verhandlungsgrenze festlegen und Angebot nachfassen	PLM ist aufgrund seiner Kalkulation in der Lage, die Grenzkosten zu ermitteln.	<ul style="list-style-type: none"> <li>überprüft die Leistungswerte</li> <li>kennt den einkalkulierten Spielraum und trifft weitere Abklärungen mit den Lieferanten</li> <li>verstehet den Zusammenhang von Rabatten auf die Leistung</li> <li>optimiert Arbeitsabläufe und Personaleinsätze</li> </ul>
<b>D8</b> Auftragsbestätigung ausstellen oder Werkvertrag kontrollieren	Gemäss Vereinbarungen Auftragsbestätigung erstellen, Werkverträge kontrollieren und die Bedeutung der Bestimmungen kennen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die Grundlagen eines Werkvertrages, des Werkvertragsrechts, der Garantiefrieten, des Gesamtarbeitsvertrages</li> <li>kontrolliert die Terminierungen</li> <li>passt etwaige Änderungen in der Offerte an, lässt diese anschliessend unterschreiben und quittieren</li> </ul>
<b>D9</b> Lieferantenrechnungen kontrollieren	Rechnungen der Lieferanten auf vereinbarte Konditionen und Leistungen kontrollieren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ordnet die Kostenstellen für die Nachkalkulation richtig zu</li> <li>Unstimmigkeiten melden und bereinigen</li> </ul>
<b>D10</b> Schlussrechnung erstellen	Zusammenfassen von Rapporten, Ausmassen, Lieferscheinen, Belegen und Rechnungen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>trägt alle relevanten Daten, wie das Ausmass, Material und die Regiearbeiten zusammen</li> <li>prüft die Tagesrapporte, Wochenrapporte, Spesenbelege, Regierapporte usw.</li> </ul>
<b>D11</b> Nachkalkulation durchführen	PLM erstellt eine Nachkalkulation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>kann anhand der zusammengetragenen Daten (Material, Tagesrapporte, Spesenbeläge Wochenrapporte usw.) eine Nachkalkulation erstellen</li> <li>analysiert eine Nachkalkulation</li> <li>erkennt Abweichungen aus den Auftragsdaten und kann Optimierungspotenzial und Verbesserungsvorschläge aufzeigen</li> </ul>

## 6.6 E – Arbeiten vorbereiten AVOR

<b>Beschreiben Sie den Tätigkeitsbereich. Worum geht es hier?</b>	PLM stellen die erforderlichen Ressourcen wie Material-, Personal-, Maschinen- und Gerätebeschaffung sicher.	
<b>Tätigkeiten</b>	<b>Nähere thematische Bestimmung; Arbeitssituation</b>	<b>Leistungskriterien; was wird erwartet?</b>
<b>E1</b> Angebotsvorgaben überprüfen (Bsp. Menge, Material, Entsorgung)	PLM überprüft den Ist-Zustand mit dem Soll-Zustand.	<ul style="list-style-type: none"> <li>überprüft die Termine (Stimmt die Ausschreibung mit der Ausführung überein?; Ist es Lager oder Werksware?; Sind alle Punkte enthalten wie z.B. Abdichtungen, kritische Untergründe?; erstellt allenfalls eine Nachtragsofferte)</li> </ul>





<b>E2</b> Materialmenge ermitteln	PLM erstellt ein Vorausmass, inkl. der berechneten Verschnitte sowie Hilfsmaterial und Kleber/ Fugen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erstellt Materialbedarfsrechnungen inkl. Verschnitt / Bruch / Reserve</li> <li>• erstellt Materiallisten</li> </ul>
<b>E3</b> Mehrkosten bei Vertragsabweichungen ermitteln	PLM ermittelt die Mehrkosten bei Vertragsabweichungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erstellt eine Nachtragsofferte in Absprache mit der Bauleitung oder dem Bauherr</li> <li>• definiert die Arbeitsausführung (Personal, Material, kritische Untergründe)</li> </ul>
<b>E4</b> Baufehler anderer Gewerke erkennen + Massnahmen ableiten	PLM überprüft die Vorarbeiten anderer und klärt gegebenenfalls das weitere Vorgehen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die fürs Plattengewerbe relevanten SIA Normen und hält diese ein (Abmahnungen Lösungsvorschläge usw.)</li> <li>• kennt die technischen Grundlagen, wie Toleranzen, Schallschutz, Materialkenntnisse usw.</li> </ul>
<b>E5</b> Termine planen	PLM definiert den zeitlichen Ablauf einer Baustelle.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ermittelt Leistungswerte und kennt die Sollwerte und Fix-Daten</li> <li>• berücksichtigt Lieferfristen, wie Sonn- und allg. Feiertage und die Ferien</li> <li>• erstellt einen Personaleinsatzplan und reagiert bei unrealistischen Gegebenheiten</li> <li>• vereinbart Besprechungstermine</li> </ul>
<b>E6</b> Material bestellen	PLM bestellt die erforderlichen Materialien und koordiniert die Liefertermine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ermittelt das Optimum der Qualität, der Fristen und des Preises der Bestellmengen</li> </ul>
<b>E7</b> Geräte- + Hilfsmittel ermitteln und bestellen	PLM organisiert den Transport zur und an der Baustelle.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organisiert etwaige Hilfsmittel, Geräte und Maschinen</li> </ul>
<b>E8</b> Personaleinsatz planen	PLM teilt und koordiniert die nötigen Mitarbeitenden für die auszuführenden Arbeiten ein.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Leistungswerte seiner Mitarbeitenden und kalkuliert diese mit ein</li> <li>• erstellt einen Personaleinsatzplan in Anbetracht des Personalbestandes und deren Qualifikationen sowie deren Leistungseinsatz</li> </ul>
<b>E9</b> Baustellencheck durchführen	PLM kontrolliert die Untergründe auf die Verlegbarkeit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• führt Untergrundkontrollen durch (Feuchtigkeit, Festigkeit, Materialtyp gemäss Ausschreibung)</li> <li>• kennt die Toleranzen der SIA Normen und den Stand der Technik (Merkblätter)</li> <li>• erstellt eine Baustellenkontrolle Checkliste</li> </ul>
<b>E10</b> Arbeiten mit anderen Gewerken koordinieren	PLM organisiert den Arbeitsablauf mit anderen Baustellenbeteiligten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt sämtliche mitwirkende Arbeitsgruppen und terminiert den Arbeitsablauf auf der Baustelle</li> </ul>



<p><b>E11</b> Auftragsdossier für Mitarbeitende erstellen</p>	<p>PLM erstellt ein Baustellenblatt/ Dossier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erstellt ein Auftragsblatt, welches alle relevanten Inhalte umfasst</li> </ul>
---	---	---

## 6.7 F – Bauarbeiten leiten (Bauführung)

<p><b>Beschreiben Sie den Tätigkeitsbereich. Worum geht es hier?</b></p>	<p>PLM treffen sämtliche Massnahmen, um einen qualitativ und termingerechten Ablauf der Werkserstellung zu gewährleisten. Sie stellen die Koordination der Auftragsabwicklung sicher.</p>	
<p><b>Tätigkeiten</b></p>	<p><b>Nähere thematische Bestimmung; Arbeitssituation</b></p>	<p><b>Leistungskriterien; was wird erwartet?</b></p>
<p><b>F1</b> Plattenleger instruieren (z.B. Bauplatz begehen, Schlüsselpersonen vorstellen)</p>	<p>PLM bespricht mit dem ausführenden Plattenleger die anstehenden Arbeiten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erstellt ein Baustellenblatt mit allen notwendigen Daten und gibt dieses an den zuständigen PL weiter</li> <li>• definiert die Leistungsziele und den Kompetenzbereich</li> <li>• organisiert die Transportmittel und stimmt diese zeitlich ab</li> </ul>
<p><b>F2</b> Arbeiten nach Stand der Technik ausführen (z.B. SIA-Normen, techn. Merkblätter)</p>	<p>PLM stellt sicher, dass die Arbeiten nach Stand der Technik ausgeführt werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Toleranzen der Normen</li> <li>• kennt und wendet die Merkblätter an</li> <li>• weiss, wo er allfällige Hilfestellungen/Unterstützung erhält</li> </ul>
<p><b>F3</b> Baufortschritt überwachen</p>	<p>PLM kontrolliert die laufenden Arbeiten auf Qualität und Leistung.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erstellt eine Zwischenkalkulation und leitet allfällige Massnahmen zur Einhaltung der Vorgaben ein (Leistungen, Qualitäten usw.)</li> <li>• deklariert etwaige auftauchende Mehrkosten und leitet diese an den Kunden weiter</li> <li>• reagiert auf Störungen des Bauablaufes</li> </ul>
<p><b>F4</b> Anzeige und Abmahnungspflicht wahrnehmen</p>	<p>PLM erkennt Mängel und kritische normabweichende Situationen und erstellt eine Abmahnung.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nimmt die Informations- und Anzeigepflicht gegenüber dem Bauherrn wahr</li> <li>• erstellt und deklariert eine Abmahnung inkl. allfälliger Lösungsvorschläge</li> </ul>
<p><b>F5</b> Rapportwesen überwachen</p>	<p>PLM überwacht die Führung des gesamten Rapportwesens.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sammelt, kontrolliert und korrigiert die Rapporte periodisch</li> <li>• stellt die Führung der Materiallisten sicher</li> </ul>



<p><b>F6</b> An Baustellensitzungen teilnehmen + Entschiede umsetzen</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• bereitet sich auf anstehende Sitzungen/Besprechungen vor</li> <li>• leitet die vereinbarten Massnahmen weiter und setzt diese um</li> </ul>
<p><b>F7</b> Zusatzaufträge bearbeiten</p>	<p>PLM erkennt und wickelt Zusatzaufträge ab.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt möglichen Zusatzaufträge und verkauft diese</li> <li>• erstellt eine Kalkulation</li> <li>• erstellt eine Offerte</li> <li>• plant Zusatzaufträge ein</li> </ul>
<p><b>F8</b> Abnahme des Werks durchführen</p>	<p>PLM übergibt das Werk mit der Abnahme.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lädt die Bauherrschaft oder dessen Vertreter zur Werkabnahme ein</li> <li>• erstellt ein Abnahmeprotokoll mit der Bauherrschaft oder dessen Vertreter</li> </ul>
<p><b>F9</b> Unterhaltsinstruktionen an Endkunden übergeben</p>	<p>PLM instruiert den Kunden und weist auf besondere Eigenschaften des Materials hin.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gibt eine Reinigungs- und Pflegeempfehlung</li> <li>• bietet einen Service- und Unterhaltsvertrag an</li> </ul>
<p><b>F10</b> Daten für Schlussrechnung ermitteln</p>	<p>PLM fasst die Rapporte, Ausmasse, Lieferscheine etc. zusammen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trägt sämtliche Dokumente wie Rapporte, Ausmasse, Lieferscheine und Belege zusammen</li> <li>• protokolliert Ausführungsänderungen</li> </ul>
<p><b>F11</b> Reklamationen + Mängelbehebung in Garantiezeit bearbeiten</p>	<p>PLM geht auf Reklamationen/Mängel ein und trägt konstruktiv zur Lösung bei.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nimmt Reklamationen entgegen und überprüft diese</li> <li>• behebt gerechtfertigte Reklamationen</li> <li>• zieht bei Unstimmigkeiten einen externen Berater bei</li> </ul>



## 6.8 G – Platten selber verlegen

<b>Beschreiben Sie den Tätigkeitsbereich. Worum geht es hier?</b>	PLM führen die praktische Ausführung der Vor-, Haupt- und Nebenarbeiten im Plattenleger Gewerbe am Objekt selber aus.	
<b>Tätigkeiten</b>	<b>Nähere thematische Bestimmung; Arbeitssituation</b>	<b>Leistungskriterien; was wird erwartet?</b>
<b>G1</b> Baustelle einrichten + Bauteile schützen	Einrichten des Materiallagerplatzes und schützen anderer Bauteile.	<ul style="list-style-type: none"> <li>kann Produkte und deren spezifische Anwendungsbereiche zum Schutz vom Bauteil nennen und die Wahl begründen</li> </ul>
<b>G2</b> Vorarbeiten ausführen (z.B. Haftbrücke, Rückbau, Nivellierung)	Notwendige Untergrundvorbereitungen treffen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>kann die Untergründe differenzieren und beurteilen</li> <li>kann die anfälligen Massnahmen vornehmen</li> </ul>
<b>G3</b> Platten verlegen	Verlegen und verfugen von Keramik, Naturstein und dergleichen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>kann die richtigen Bindemittel zu den verwendeten Produkte zuordnen</li> <li>kann klimatische und bautechnische Gegebenheiten berücksichtigen</li> </ul>
<b>G4</b> Spezialfugen erstellen (z.B. Silikon)	Fugenverschlüsse gemäss der zu erwartenden Beanspruchung ausführen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>kann das richtige Fugenmaterial zu den verwendeten Produkte/Ort zuordnen</li> <li>kennt die Material Eigenschaften und deren Vor- und Nachteile</li> <li>erkennt mögliche Beanspruchung</li> </ul>
<b>G5</b> Folgehandwerker über Materialbesonderheiten informieren (BL/Bauherr)	Informationen über Materialien und deren Eigenschaften an Folgehandwerker weitergeben.	<ul style="list-style-type: none"> <li>informiert Folgehandwerker über Materialien und deren Eigenschaften</li> </ul>
<b>G6</b> Platten nachbehandeln (z.B. reinigen, schützen)	Reinigung, Pflege und Schutz des Belags ausführen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die verschiedenen Reinigungs-, Pflege- und Schutzmittel und deren Anwendung</li> </ul>
<b>G7</b> Endbelag schützen	Abdecken sowie Schützen mit geeigneten Materialien.	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die Eigenschaften des Abdeckungsmaterials und deren Anwendung</li> </ul>



## 7 ERLASS

Diese Wegleitung wurde am 14.09.2016 durch die Prüfungskommission genehmigt.

Im Namen der Prüfungskommission

Thomas Ziswiler  
*Präsident Prüfungskommission*

## 8 ANHANG : Abkürzungsverzeichnis

AVOR	Arbeitsvorbereitung
BBG	Berufsbildungsgesetz <a href="http://www.admin.ch">www.admin.ch</a> (BBG)
BBV	Verordnung über die Berufsbildung <a href="http://www.admin.ch">www.admin.ch</a> (BBV)
BFU	Beratungsstelle für Unfallverhütung (Richtlinien über die Rutschfestigkeit der Platten) <a href="http://www.bfu.ch">www.bfu.ch</a>
EKAS	Eidgenössische Koordinationskommission für Arbeitssicherheit <a href="http://www.ekas.admin.ch">www.ekas.admin.ch</a>
ER	Erfolgsrechnung
FeRC	Fédération Romande du Carrelage <a href="http://www.ferc.ch">www.ferc.ch</a>
GAV	Gesamtarbeitsvertrag <a href="http://www.seco.admin.ch">www.seco.admin.ch</a>
NPK	Normpositionen Katalog <a href="#">Weiterführende Informationen</a>
OR	Obligationenrecht <a href="http://www.admin.ch">www.admin.ch</a>
PLM	Plattenlegermeisterin / Plattenlegermeister
PO	Prüfungsordnung
PSA	Persönliche Schutzausrüstung
QP	Qualifikationsprofil
SBFI	Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation <a href="http://www.sbfi.admin.ch">www.sbfi.admin.ch</a>
SIA	Schweizerischer Ingenieur- und Architektenverein (SIA-Normen) <a href="http://www.sia.ch">www.sia.ch</a>
SPV	Schweizerischer Plattenverband <a href="http://www.plattenverband.ch">www.plattenverband.ch</a>
WL	Wegleitung