

1. Einleitung

Der eidgenössische Fachausweis Projektleiterin Farbe, Projektleiter Farbe wird durch die bestandene Berufsprüfung erworben. Mit der Berufsprüfung werden die im Qualifikationsprofil dargestellten, in den Modulbeschreibungen aufgeführten und in der Berufspraxis vertieften Kompetenzen vernetzt geprüft. Diese Kompetenzen wurden durch Fachleute der Maler Branche ermittelt und zu einem Kompetenzprofil zusammengefasst. Der Fokus lag dabei auf alltäglichen Arbeitssituationen, die eine Projektleiterin Farbe, ein Projektleiter Farbe nach Bestehen der Berufsprüfung bei der Ausübung des Berufes bewältigen muss.

1.1 Zweck der Wegleitung

Die Wegleitung ermöglicht den Prüfungskandidaten und Prüfungskandidatinnen einen Einblick in wichtige Aspekte der eidgenössischen Berufsprüfung für Projektleiterin Farbe, Projektleiter Farbe. Sie beruht auf der Prüfungsordnung über die Berufsprüfung Projektleiterin Farbe, Projektleiter Farbe vomDatum.

Die Wegleitung beinhaltet:

- Alle wichtigen Informationen zur Vorbereitung und Durchführung der Berufsprüfung
- Informationen zu den Modulen und Modulprüfungen
- Eine detaillierte inhaltliche Beschreibung der Berufsprüfung

1.2 Berufsbild

Das Berufsbild ist in der Prüfungsordnung unter Punkt 1.2 beschrieben. Die Kompetenzen der Projektleiterinnen Farbe und Projektleiter Farbe sind im Anhang zu dieser Wegleitung in der Tabelle „berufliche Handlungskompetenzen“ dargestellt.

1.3 Kommission für Qualitätssicherung (QS-Kommission, QSK) und Prüfungsleitung

Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Prüfung und der Fachausweiserteilung werden einer Kommission für Qualitätssicherung übertragen. Die QSK setzt sich aus 5 bis 7 Mitgliedern zusammen und wird durch den Zentralvorstand des SMGV und des Vorstandes der FREPP für eine Amtsdauer von 3 Jahren gewählt.

Die QSK setzt für die Durchführung der Berufsprüfung eine Prüfungsleitung ein. Diese ist zuständig für:

- a) die organisatorische Umsetzung;
- b) die Begleitung der Experten und Expertinnen vor Ort;
- c) die Beantwortung von Fragen der Prüfungskandidaten und -kandidatinnen vor Ort;
- d) die Sammlung der Noten der Prüfungsteile und die Berechnung der Prüfungsnote gemäss Vorgaben der Prüfungsordnung;
- e) die Präsentation des Verlaufs der Berufsprüfung in einer Notensitzung gegenüber den Vertretern und Vertreterinnen der QSK sowie die Stellung der Anträge zur Erteilung des Fachausweises;

Die Prüfungsexpertinnen / Prüfungsexperten, beurteilen die schriftlichen Prüfungsarbeiten und legen gemeinsam die Noten fest. Sie nehmen die mündlichen und praktischen Prüfungen ab, erstellen Notizen zum Prüfungsgespräch, beurteilen die Leistungen und legen gemeinsam die Noten fest.

Die QSK kann administrative Aufgaben an ein Sekretariat übergeben. Für Fragen und Auskünfte können sich die Kandidatinnen / Kandidaten an das Prüfungssekretariat wenden.

SMGV
Schweizerischer Maler- und
Gipserunternehmer-Verband
Sekretariat QSK
Grindelstrasse 2
8304 Wallisellen
043 233 49 82
gsk@smgv.ch
www.smgv.ch

FREPP
Fédération suisse romande des entreprises
de plâtrerie-peinture
Sekretariat QSK
Rue de la Dent-Blanche 8
1950 Sion
027 322 52 60
info@frepp.ch
www.frepp.ch

2. Informationen zum Erlangen des Fachausweises

Um den Fachausweis Projektleiterin Farbe, Projektleiter Farbe zu erlangen, müssen verschiedene Bedingungen erfüllt sein. Im folgenden Kapitel wird dargestellt, welche Voraussetzungen erfüllt sein müssen und wie die Prüfungskandidaten und Prüfungskandidatinnen schrittweise vorgehen können.

2.1 Administratives Vorgehen

Folgende Schritte müssen für eine erfolgreiche Anmeldung zur Abschlussprüfung beachtet werden. Diese sind aus der Sicht der Kandidatinnen und Kandidaten dargestellt:

Schritt 1: Ausschreibung der Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung wird mindestens 7 Monate vor Prüfungsbeginn in der Fachzeitschrift und auf der Website ausgeschrieben. Diese Ausschreibung informiert die Kandidatinnen und Kandidaten über:

- a) Prüfungsdaten (Zeitraum, in dem die Prüfung stattfindet)
- b) Prüfungsgebühr
- c) Anmeldestelle
- d) Anmeldefrist
- e) Ablauf der Prüfung

Termine und Formulare sind im Internet zu finden bzw. zu beziehen.

http://www.smgv.ch/de/bildung_neu/bila_abschluesse_qsk/bila_pruefungen_neu

<http://www.frepp.ch/formation/fonds-de-formation-professionnelle>

Schritt 2: Prüfen, ob die Anmeldung erfolgen kann

Die Kandidatinnen / Kandidaten haben zu diesem Zeitpunkt alle erforderlichen Module absolviert. Die Kandidatinnen / Kandidaten prüfen, ob sie die Zulassungsbedingungen erfüllen, die unter Ziffer 3.3 der Prüfungsordnung aufgeführt sind. Liegen alle erforderlichen Kompetenznachweise vor, so kann die Anmeldung eingereicht werden.

Schritt 3: Anmeldung zur Berufsprüfung

Zur Anmeldung verwenden die Kandidatinnen / Kandidaten das vorgegebene Formular.

Der Anmeldung sind beizulegen:

- a) Eine Zusammenstellung über die berufliche Ausbildung und Praxis
- b) Kopien der für die Zulassung geforderten Ausweise und Arbeitszeugnisse
- c) Kopien der geforderten Modulabschlüsse oder Gleichwertigkeitsbestätigungen
- d) Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto
- e) Sozialversicherungsnummer (Neue AHV-Nummer beginnt mit 756.....).

Schritt 4: Entscheid über die Zulassung

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten spätestens 4 Wochen nach der Anmeldung den schriftlichen Entscheid, über die Zulassung für die Abschlussarbeit respektive Projektarbeit. Bei einem ablehnenden Entscheid werden eine Begründung und die Rechtsmittelbelehrung angeführt.

Der Zulassungsentscheid erfolgt, wenn alle Bedingungen erfüllt sind.

Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung ist zudem die fristgerechte Einreichung der Projektarbeit sowie die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr.

Die Zulassung beinhaltet:

- a) Die Angabe des genauen Termins und der Adresse für die Abgabe der Projektarbeit.
- b) Das Verzeichnis der Experten und Expertinnen.

Schritt 5: Bei Bedarf Ausstandsbegehren gegen Experten formulieren

Die Kandidatinnen / Kandidaten erhalten per Post und Eingeschrieben ein Verzeichnis der Experten und Expertinnen. Sie haben ab diesem Datum eine Einsprachefrist von 4 Wochen um ein Ausstandsbegehren gegen Experten bei der QSK einzureichen. Das Ausstandsbegehren ist zu begründen.

Ebenso erhalten die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten eine neutrale Liste der Kandidatinnen / Kandidaten ohne Kandidatennummer. Sie haben eine Einsprachefrist von 4 Wochen um ein Ausstandsbegehren an die QSK einreichen. Das Ausstandsbegehren ist zu begründen.

Schritt 6: Aufgabenstellung für die Projektarbeit und Festlegung des Prüfungstermins

Die Aufgabenstellung wird mindestens 10 Wochen im Voraus an die Kandidaten per Post und eingeschrieben versendet.

Die Projektarbeit ist bis zum vorgegebenen Abgabetermin bei dem Sekretariat der QSK einzureichen. Die Kalenderdaten des folgenden Prüfungsjahres werden jeweils auf der Website und in der offiziellen Fachzeitschrift veröffentlicht.

Schritt 7: Einzahlung der Prüfungsgebühr

Die Kandidatinnen / Kandidaten entrichten nach erfolgter Zulassung zur Berufsprüfung die Prüfungsgebühr.

Schritt 8: Erhalt des Aufgebots

Die Kandidatinnen / Kandidaten erhalten mindestens 10 Wochen vor Beginn der Abschlussprüfung ein Aufgebot. Dieses beinhaltet das Prüfungsprogramm der Abschlussprüfung sowie die zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel.

Zeitliche Abläufe im Überblick

7 Monate	vor Beginn der Abschlussprüfung	Ausschreibung der Prüfung
5 Monate	vor Beginn der Abschlussprüfung	Anmeldeschluss
4 Monate	vor Beginn der Abschlussprüfung	Zulassungsentscheid und Aufgabenverteilung
10 Wochen	vor Beginn der Abschlussprüfung	Aufgebot zur Abschlussprüfung
8 Wochen	vor Beginn der Abschlussprüfung	Frist Rücktritt von der Prüfung
6 Wochen	vor Beginn der Abschlussprüfung	Frist Ausstandsbegehren gegen Experten

3. Zulassungsbedingungen

Für die Zulassungsbedingungen gilt Ziffer 3.31 und 3.32 der Prüfungsordnung.
Die geforderte Berufserfahrung muss vor dem Zulassungsentscheid nachgewiesen sein.

4. Modulbeschreibungen

Die Grundstruktur der Ausbildung entspricht dem Modell „Berufsprüfung nach modularem System mit Abschlussprüfung“.

Bevor die Kandidatinnen / Kandidaten die Berufsprüfung antreten können, müssen sie die in der Prüfungsordnung unter Ziffer 3.32 aufgelisteten Module bestanden haben.

4.1 Übersicht über die Module

Für die Zulassung zur Abschlussprüfung müssen die erfolgreichen Abschlüsse der folgenden Module vorliegen

Module (Kompetenznachweise aller Module)

Modul	Technik 2
Modul	Betriebswirtschaft 1
Modul	Farbe
Modul	Baugeschichte

4.11 Nachweis der folgenden Diplome, oder Kursnachweisen

- a) Ein Zertifikat eines Berufsbildnerkurses gemäss Artikel 44 der Verordnung über die Berufsbildung (BBV)
- b) Diplom Baustellenleiter SMGV/FREPP

4.2 Modulanbieter

Die Module und deren Anbieter sind in separaten Dokumenten detailliert beschrieben und auf der Website als Link aufgeschaltet

www.smgv.ch

www.frepp.ch

4.3 Modulprüfungen / Kompetenznachweise

Die Kandidatinnen / Kandidaten absolvieren 4 obligatorische Modulprüfungen. Alle Modulprüfungen werden mit einer Note bewertet.

Die Modulprüfungen mit den Zulassungsbestimmungen sind im Anhang 2 Module beschrieben.

5. Abschlussprüfung

Die Kandidatinnen / Kandidaten können die Abschlussprüfung antreten, wenn sie die gemäss Ziffer 3.31 der Prüfungsordnung formulierten Voraussetzungen erfüllen. Folgende Rahmenbedingungen liegen der Abschlussprüfung zugrunde.

Die Abschlussprüfung ist gemäss Ziffer 5.1 der Prüfungsordnung wie folgt strukturiert:

Prüfungsteile	Prüfungsart	Dauer	Gewichtung
1. Schriftliche Prüfung	schriftliche Arbeit berufsbezogene Fallstudien und Situationen analysieren und fachkompetente Lösungsansätze beschreiben.	10 Wochen	2
2. Präsentation	mündlich auf die Projektarbeit Bezug nehmende Präsentation.	30 Min.	1
3. Fachgespräch	mündlich berufsbezogene Fallstudien und Situationen über das gesamte Gebiet des Malerberufes fachkompetent analysieren und erklären.	1 Stunde	2

Bei der Abschlussprüfung werden die in der „Übersicht der Kompetenzen“ (Anhang1) dargestellten, in den Modulbeschreibungen aufgeführten und in der Berufspraxis erworbenen Kompetenzen anhand vernetzter Aufgaben der Berufstätigkeit geprüft. Dabei werden die zentralen Kompetenzen aus allen Modulen abgedeckt.

Die Leistungen der Kandidatinnen und Kandidaten werden aufgrund der jeweiligen Vorgaben (Ziele, Auftrag) anhand der Erfolgskriterien beurteilt und bewertet.

5.1a Prüfungsteil 1 Projektarbeit

Aufgabenstellung

Die QSK definiert in Absprache mit der Prüfungsleitung die Aufgabenstellung der schriftlichen Prüfung. Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten von der QSK eine detaillierte, realistische Aufgabenstellung über die schriftliche Prüfung.

Bei dem vorgegebenen Thema handelt es sich um eine Problemstellung, die sich an der beruflichen Realität eines Projektleiterin/ Projektleiters im Malergewerbe orientiert.

Schriftliche Arbeit

Die Kandidatinnen und Kandidaten verfassen zu diesem Thema, eine Projektarbeit in Einzelarbeit. In dieser Arbeit werden die wichtigsten beruflichen Handlungskompetenzen gemäss dem Berufsprofil vernetzt und praxisorientiert geprüft.

Erwartung und Nachweis

Die Kandidatinnen und Kandidaten erbringen den Nachweis, dass sie die ausgerichtete Aufgabenstellung für die eigene Unternehmung selbstständig bearbeiten können. Zudem wird erwartet, dass die Kandidatinnen und Kandidaten, ihre beruflichen Erfahrungen in die Projektarbeit einbringen oder sich darauf beziehen.

Bewertung der schriftlichen Prüfung

Die schriftliche Prüfung wird aufgrund der Aufgabenstellung anhand der Kriterien (Zielkonformität, Vollständigkeit, Qualität,) durch die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten beurteilt und bewertet.

Bewertungskriterien der schriftlichen Projektarbeit

Projektarbeit allgemein

- a) Ausführung gemäss Aufgabenstellung
- b) logischer und korrekter Aufbau
- c) Vollständigkeit der Arbeit, Einhaltung von Vorgaben

Aufbau und Darstellung

- a) Literatur- und/oder Quellenhinweise
- b) Layout durchgehend gleichmässig
- c) Bildqualität

Sprache

- a) Orthographie / Grammatik
- b) Verständlicher Text

Fachliche Substanz/ Qualität

- a) Richtigkeit
- b) Niveau
- c) Substanz
- d) Text
- e) Realistischer Praxisbezug

5.1b Prüfungsteil 2 Präsentation

Das in der Projektarbeit vorgegebene Thema wird im Rahmen einer mündlichen Präsentation vorgestellt.

Bewertungskriterien der Präsentation

Die Prüfungsleitung berechnet die Note für den Prüfungsteil mit der angegebenen Kriterien

Sicheres Auftreten

- a) Person
- b) Sprache
- c) Präsentation

Fachlicher Inhalt

- a) Kompetenzen
- b) fachliche Argumente

5.1c Prüfungsteil 3 Fachgespräch

Die Experten stellen Fragen zur Projektarbeit. Es soll zusammen mit den Experten ein Fachgespräch auf einem fachlich den Kompetenzen der geforderten Modulabschlüsse entsprechenden Niveau entstehen. Grundlagen zu diesem Fachgespräch sind die Projektarbeit, die Kompetenzen der geforderten Modulabschlüsse und die eigene Praxiserfahrung.

Kommunikationsfähigkeiten

- a) Klare Argumentation
- b) genaue Aussagen

Fachlicher Inhalt

- a) Fachwissen
- b) eingehen auf Fragestellung
- c) Übereinstimmung mit schriftlichen Aussagen

5.2 Administratives Vorgehen

Alle organisatorischen Angaben zur Berufsprüfung sind unter www.smgv.ch und www.frepp.ch verfügbar.

5.3 Organisation und Durchführung

Die Abschlussprüfung besteht aus drei Teilen. Die QSK legt in Absprache mit der Prüfungsleitung den zeitlichen Ablauf und die Organisation fest.

5.4 Festlegung der Aufgaben für die drei Prüfungsteile

Der Prüfungsteil 1 (Projektarbeit) und der Prüfungsteil 2 (Präsentation) werden in dem gleichen Thema abgelegt. Diese zwei Prüfungsteile bilden die Grundlagen zum Fachgespräch und mit dem Prüfungsteil 3 (Fachgespräch) werden die Kompetenzen vernetzt im praktischen Kontext geprüft.

6. Rahmenbedingungen

6.1 Sprache

Die Abschlussprüfung wird gemäss Punkt 4.11 und 4.12 der Prüfungsordnung in den drei Landessprachen Deutsch, Französisch und Italienisch durchgeführt.

6.2 Zugelassenes Material

Zur Prüfung wird zusätzliches Material in Form von persönlichen Unterlagen zugelassen.

6.3 Notengebung

Die Abschlussprüfung besteht aus drei Prüfungsteilen.

Die Gesamtnote entspricht dem gewichteten Durchschnitt der Noten der drei Prüfungsteile (gemäss Ziffer 5.1 Prüfungsordnung).

Jede Prüfungsaufgabe wird anhand eines von der QSK genehmigten Beurteilungsblattes beurteilt. In diesem Beurteilungsblatt sind die zentralen Beurteilungskriterien und Indikatoren aufgeführt.

Die Leistungen werden mit Noten von 6 bis 1 bewertet. Es sind nur ganze und halbe Noten zulässig. Die Note 4,0 und höhere bezeichnen genügende Leistungen

6.4 Bestehens Regeln

Die Bestehens Regeln sind in der Prüfungsordnung festgelegt (Ziffer 6.4).

6.5 Prüfungsgebühr

Die QSK legt die Prüfungsgebühr fest. Die Prüfungsgebühr beträgt Fr. 500.-

Sie muss bis 8 Wochen vor dem Prüfungstermin einbezahlt werden.

Für Repetenten beträgt die Prüfungsgebühr ebenfalls Fr. 500.--

6.6 Beschwerde an das SBFJ

Gegen Entscheide der QSK wegen Nichtzulassung zur Abschlussprüfung oder Verweigerung des Fachausweises kann innert 30 Tagen nach ihrer Eröffnung beim SBFJ Beschwerde eingereicht werden. Diese muss die Anträge des Beschwerdeführers oder der Beschwerdeführerin

und deren Begründung enthalten. Das Merkblatt für eine Beschwerde kann unter <https://www.sbf.admin.ch/sbf/de/home/themen/hbb/allgemeine-informationen-ep/kandidierende-und-absolvierende.html> bezogen werden.

Über die Beschwerde entscheidet in erster Instanz das SBFI. Seine Entscheidung kann innert 30 Tagen nach Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden.

7. Genehmigung der Wegleitung

Die vorliegende Wegleitung wurde von der QSK an Ihrer Sitzung vom Datum..... verabschiedet.

Wallisellen, Datum.....

Der Präsident der QSK

Hanspeter Alder

8. Liste der Anhänge

Anhang 1 – Übersicht über die Kompetenzen Projektleiterin Farbe, Projektleiter Farbe

Anhang 2 - Modulblätter/ Beschriebe

Anhang 3 – Glossar

9. Anhang 1 – Übersicht über die Kompetenzen Projektleiterin Farbe, Projektleiter Farbe

Tätigkeitsprofil Projektleiter/in Farbe mit eidg. FA, Fachrichtung Betriebsleitung		Berufliche Handlungskompetenzen					
		1	2	3	4	5	6
Handlungskompetenzbereiche A Führen von Projektteams B Planen von Projekten C Koordination von Projekten D Abschluss von Projekten E Sicherstellen der Logistik	Mitarbeitende in speziellen Techniken schulen und begleiten	Fachliche Aus- und Weiterbildung koordinieren und fördern	Stunden- und Regierapporte überprüfen	Team Sitzungen leiten	Motivations- und Konfliktgespräche führen	Gespräche mit Lernenden, Eltern und Behörden führen	
	Verkaufs- und Beratungsgespräche führen	Offerten und Leistungsverzeichnisse erstellen	Untergründe und Schadenbilder beurteilen	Arbeit, Material und Personal planen	Administrative Arbeiten erledigen	Zeichnungen und Skizzen anfertigen	
	Ausführung der Arbeiten überwachen	Arbeiten auf der Baustelle koordinieren und besprechen	Mitarbeitende und Externe einteilen	Auszuführende Arbeiten vorzeigen	Mängel analysieren und rückmelden		
	Arbeitsnachkontrolle auf Baustelle durchführen	Werk abnehmen	Ausmass für Rechnungsstellung aufnehmen	Arbeitsrapporte auf der Baustelle zusammenfügen	Rechnung erstellen		
	Material-, Fahrzeug- und Werkzeugversorgung sicherstellen	Wartungsarbeiten durchführen und überwachen	Anwendungs- gespräche mit Lieferanten/Innen führen				

JDV 2018

10. Anhang 2 - Modulblatt Technik 2

Vorkenntnisse:

- Modul Technik 1

Handlungskompetenzbereich A

Führen von Projektteams

A1 – Mitarbeitende in speziellen Techniken schulen und begleiten (Vorkenntnisse Kommunikation)

- Lernende, ungelernete Mitarbeitende und Maler/innen regelmässig im Umgang mit neuen Materialien zu schulen
- Lernende, ungelernete Mitarbeitende und Maler/innen zu befähigen, spezielle Arbeitstechniken (z.B. Wandlasurtechniken, spezielle Verputztechniken) effizient, sicher und in hoher Qualität anzuwenden
- ihr eigenes Wissen und Können weiterzugeben
- genügend Zeit für die Schulung und Information der Mitarbeitenden einzuplanen
- Vorgaben zum Arbeitsschutz einzuführen, umzusetzen und zu kontrollieren
- Lernende, ungelernete Mitarbeitende und Maler/innen entsprechend ihren Sprach- und Fachkompetenzen zu instruieren
- Einfache Kommunikationsmodelle sinnvoll in Gesprächen mit Kunden und Mitarbeitern einsetzen
 - aktiv zuhören
 - gezielte Fragetechniken

A3 – Stunden- und Regierapporte überprüfen

- Rapportierte Leistungen auf Vollständigkeit und ihre Entsprechung zur internen Planung regelmässig zu überprüfen
- Bei zusätzlichen Arbeiten oder geänderter Arbeitsausführung klären, ob Regierapporte erfasst werden müssen und entsprechende Massnahmen einleiten
- Regierapporte an Auftraggeber weiterleiten, kontrollieren der Akzeptanz, Differenzen klären oder an den Vorgesetzten weiterleiten
- Stunden-, Regie-, Schadens- und Mängel-rapporte sowie Kontrollberichte im Hinblick auf die Nachkalkulation zu überprüfen

Handlungskompetenzbereich B

Planen von Projekten

B2- Offerten und Leistungsverzeichnisse erstellen

- Aufgrund der Kundenwünsche und Objektsituation die Arbeitsbeschreibungen erstellen
- Zugang, Lage und Arbeitssicherheit am Objekt für die Offertstellung analysieren
- Kundenwünsche und Objektsituation berücksichtigen, um realistische Offerten zu erstellen
- Erstellen von Offerten für übliche Malerarbeiten nach den Vorgaben der Unternehmung mit digitalen Hilfsmitteln.

B3 – Untergründe und Schadenbilder beurteilen

Bauchemie / Bauphysik

- Die relevanten bauchemischen und -physikalischen Eigenschaften von Anstrichgründen erkennen und daraus die geeignetsten Anstrichaufbauten und Vorarbeiten ableiten
- Vor- und Nachteile verschiedener Anstrichstoffe und Anstrichaufbauten aufgrund bauphysikalischer oder chemischer Vorgänge analysieren und auswählen.
- Materialdaten aus Werkstoffblättern interpretieren und die geeigneten Einsatzgebiete und Anwendungszwecke der Beschichtungsmittel festlegen.
- Ursachen und Wirkungen von chemischen oder physikalischen Zusammenhängen bei der Analyse von Bau- und Anstrichschäden berücksichtigen. Bei der Verhütung und Sanierung danach handeln.
- Sie kommunizieren verständlich bauphysikalische und bauchemische Erscheinungen den Mitarbeitern und Kunden.
- Sie nutzen das bauphysikalische Wissen in der Beurteilung von Innen- und Aussenwärmedämmungen und ermitteln mittels branchenüblicher Hilfsmittel wichtige Kenngrößen der Systemaufbauten: U-Wert, Taupunkt.
- Können alle zu bearbeitenden Untergründe erkennen und fachgerecht bezeichnen. Falls erforderlich, wendet er bauübliche Analysen an oder klärt diese durch den Lieferanten ab
- Reagieren auf Meldungen von problematischen Anstrichuntergrund-Prüfungen, analysieren die Prüfergebnisse, treffen bei bestehenden Unsicherheiten die nötigen Abklärungen (z.B. bei Kunststoffen mit deren Herstellern) und entwickeln Lösungsvorschläge.
- Kommunizieren die Massnahmen an den Auftraggeber und den Vorgesetzten wie auch an die Ausführenden.
- BFS Merkblatt Nr 20 Baustellenübliche Prüfungen zur Beurteilung des Untergrundes für Beschichtungs- und Tapezierarbeiten

B4 –Arbeit-, Material-, und Personal-planen

Materialeinsatz/ Materialkunde

- Nutzen ihre vertieften Kenntnisse über die Materialien
- Zusammensetzung und Eigenschaften der Materialien
- Beschichtungsmaterialien und Werkstoffe, um deren Einsatz zweckmässig festzulegen.
- Bei der Materialwahl die Erwartungen an die Anstrichstoffe in Bezug auf Farbtonstabilität, Verschmutzung, Haltbarkeit, Unterhalt und Instandhaltung berücksichtigen.
- Die Unterschiede verschiedener Materialien dem Kunden oder Architekten aufzeigen und ihn in Wahl des geeigneten Produktes unterstützen. (ev. erst Meisterstufe)
- Die spezifischen Eigenschaften der Materialien in der Verarbeitung und Nutzung kennen und die Verarbeiter entsprechend instruieren und schulen.
 - Absperrlacken, Bleichmittel, Farbstoff-beizen, chemische Beizen, Holzschutzmittel, Flammschutzmittel, Effektlacke
 - Lehmfarbe, Kalk, Kasein ...
- Den Materialeinsatz und die Qualität von Beschichtungen nach ökonomischen und ökologischen Aspekten beurteilen und entsprechende Schlüsse ziehen.
- Die branchenüblichen Normen und technischen Merkblätter von Beschichtungsmaterialien interpretieren und anwenden.
 - DIN EN 13300 und 53778
 - VOC-Richtlinien
 - technische Richtlinien für Maler- und Lackiererarbeiten
- Zur Qualitätssicherung relevante Informationen fachgerecht dokumentieren.
- Bedarf an Beschichtungsmaterialien an Hand von Verbrauchsangaben der Lieferanten oder Erfahrungswerte berechnen und begründen.

Handlungskompetenzbereich C

Koordination von Projekten

C1 - Ausführung der Arbeiten überwachen
<ul style="list-style-type: none">- Die Arbeitsfortschritte und Ausführung mit den Vorgaben abgleichen und überwachen.- Bei Abweichungen mit zielgerichteten Massnahmen eingreifen und / oder Meldung an den Vorgesetzten.- Die Arbeitsausführung mit den Vorgaben abgleichen, Abweichungen und Ergänzungen dokumentieren- Auftragsdokumente (Arbeitsbeschrieb, Rapporte, Lieferscheine, Ausmass,...) auf Vollständigkeit überprüfen
C2 – Arbeiten auf der Baustelle koordinieren und besprechen
<ul style="list-style-type: none">- die Interessen der Unternehmung bei der Planungssitzung mit HandwerkerInnen, ArchitektInnen, KundInnen und der Bauleitung vertreten und realistische Zeitpläne für die eigene Arbeit erwirken- flexibel auf veränderte Wetter- und Projektbedingungen reagieren und die Arbeiten entsprechend mit den BaustellenleiterInnen, den andern Handwerkern und der Bauleitung koordinieren
C3 – Mitarbeitende und Externe einteilen
<ul style="list-style-type: none">- Durch die effiziente und flexible Planung der Ressourcen Personal, Material, Werkzeuge und Maschinen die speditive Auftragserfüllung sicherstellen.- Die Bestände an Material, Werkzeugen und Geräten überwachen und zeitgerecht für den Nachschub sorgen.- Den Transport von Personal, Material, Werkzeuge und Geräten für mehrere Arbeitsstellen sicherstellen.- Personaleinsatz planen- Den Arbeitseinsatz aufgrund der Fähigkeiten und der Verfügbarkeit der Mitarbeitenden realistisch planen.- Kurz- bis langfristige Arbeitsprogramme erstellen unter Berücksichtigung der Ferien- und Abwesenheitsplanung.
C4- Auszuführenden Arbeiten vorzeigen
<ul style="list-style-type: none">- Auszubildenden und Mitarbeitenden die Rahmenbedingungen, Risiken und Qualitätsanforderungen der Arbeitsausführung verständlich erklären- Mitarbeitende und Lernende zur eigenständigen Auftragserfüllung befähigen- Auszubildenden und Mitarbeitenden in spezielle Arbeitstechniken (zB. Wandlasur, spezielle Verputze) theoretisch und praktisch schulen, damit sie diese effizient, sicher und in gewünschter Qualität anwenden können.- Ausbesserungs- und Ergänzungsarbeiten- Selbständiges Ausführen von Ausbesserungs- und Ergänzungsarbeiten, welche hohe handwerkliche Kompetenzen verlangen- ohne überstreichen oder überdecken- auf gestrichenen, gerollten, getupften und lasierten Flächen- ausbessern von Strukturarbeiten- bei Wand- und Deckenbelägen aller Art- von lasiertem oder gebeizten Holz- Ausgeführte Arbeiten kontrollieren, und bei allfälligen Fehlern und Mängeln die fachgerechte Korrektur instruieren und sicherstellen.

C5 – Mängel analysieren und rückmelden

- Bau- oder Anstrichschäden erkennen, nach bauchemischen oder -physikalischen Punkten untersuchen und Lösungsvorschläge zur Sanierung entwickeln und kommunizieren.
 - Material- und Ausführungsschäden
 - Konstruktive Schäden
 - Schäden durch Fremdeinwirkung
- Sanierungsvorschläge instruieren und deren erfolgreiche Umsetzung sicherstellen.
- Schadensmeldungen erstellen und an die entsprechenden Stellen weiterleiten.
- Sicherstellen, dass durch Dritte verursachte Mängel keine zusätzlichen Kosten für das Unternehmen generieren
- Formular SMGV „Anzeige- u. Abmahnungspflicht“

Handlungskompetenzbereich D

Abschluss von Projekten

D1 – Arbeitsnachkontrolle auf Baustelle durchführen

- die Zeit- und Fachgerechtigkeit der Arbeitsausführung überprüfen
- die einwandfreie Behebung von Mängeln sicherstellen
- ein Werkabnahmeprotokoll erstellen

D2 – Werk abnehmen

- Die relevanten Phasen eines Werkes von der Ausschreibung bis zur Verjährung kennen und so handeln, dass der Auftrag erfolgreich ausgeführt werden kann.
- Werkvertrag nach OR oder SIA unterscheiden und in beiden Fällen rechtssicher handeln.
- Die Werkabnahme mit der Bauleitung / Kundschaft durchführen und ein Werkabnahmeprotokoll erstellen.
- Die Bestimmungen der SIA-Norm 118/257 und die relevanten Bestimmungen der SIA-Norm 118 anwenden.
- - Anzeige- und Abmahnungspflichten, Regiearbeiten, Teuerungsabrechnung, Beststellungsänderung, Instandhaltungsanleitung, Sicherheitsleistung, ARGE

D3 – Ausmass für Rechnungsstellung aufnehmen

- Ausmass am Objekt oder Plänen für Maler-, Tapezierer und Gerüstarbeiten fachgerecht erstellen.
- Ausmasse mit branchenüblichen digitalen Hilfsmitteln ab Plan oder am Objekt erstellen.
- Die relevanten Fachbestimmungen der SIA-Normen 118, 118.257 118.222 und 257 kennen und anwenden

Handlungskompetenzbereich E

Sicherstellung der Logistik

E1 – Material-, Fahrzeug- und Werkzeugversorgung sicherstellen

- Den Bestand an Material, Hilfsmaterial, Pinseln, Rollern und Kleinwerkzeugen regel-mässigen überprüfen und bei Bedarf nach den betrieblichen Vorgaben ergänzen.
- Reduktion der „Lagerhüter“ durch konsequente Lagerbewirtschaftung und das sinnvolle Verwerten der Materialien.

E2 – Wartungsarbeiten durchführen und überwachen

- Sicherstellen und überwachen von Wartungsarbeiten und Einleiten von Reparaturen und Ersatzbeschaffungen.
- Erstellen von Service- und Wartungsplänen und instruieren und überwachen der Mitarbeitenden in den Wartungstätigkeiten
- Fach- und rechtskonformen Service von Maschinen und Fahrzeugen sicherstellen
- Meldepflicht der Mitarbeitenden bei Schäden und Abnützung durchsetzen.

E3 – Anwendungsgespräche mit Lieferanten/Innen führen

- wirtschaftliche, faire Konditionen für die Lieferung von Waren auszuhandeln

11. Anhang 2 - Modulblatt

Betriebswirtschaft 1

Vorkenntnisse Module:
- Kommunikation

Handlungskompetenzbereich A Führen von Projektteams

A2 – Fachliche Aus- und Weiterbildung koordinieren und fördern
<ul style="list-style-type: none">- Mögliche Infrastruktur miteinbeziehen und ausgestalten- Geeignete Kandidat/innen einladen- Schnupperlehre vorbereiten- Kandidat/innen beobachten- Erfahrungen auswerten- geeignete Lernende für Schnupperlehren zu begeistern- eine Schnupperlehre planen und umsetzen, welche Aussagen über die Voraussetzungen der Kandidat/innen für einen erfolgreichen Lehrverlauf zulässt <p>Ressourcen- und Potentialorientierung/Potentialerhebung</p> <ul style="list-style-type: none">- Lernende, ungelernete Mitarbeitende und Maler/innen entsprechend ihren Sprach- und Fachkompetenzen instruieren- Lernende befähigen, ihre Arbeiten entsprechend den internen Arbeitsprozessen und den Vorgaben des Bildungsplans auszuführen- ein betriebliches Ausbildungsprogramm zu erstellen
A4 – Teamsitzungen leiten
<ul style="list-style-type: none">- Teamsitzungen effizient gestalten und leiten- Protokollführung sicherstellen- Teamsitzungen nutzen, um die Meinungen und Einschätzungen der Mitarbeitenden zu laufenden Arbeiten erfahren- an Teamsitzungen Massnahmen definieren und deren Umsetzung sicherstellen
A5 – Motivations- und Konfliktgespräche führen
<ul style="list-style-type: none">- Kompetenzen und Rollen der Mitarbeitenden (Sprach- und Fachkompetenzen, Vorarbeiter – Hilfsarbeiter etc.), Teamarbeit- Unstimmigkeiten zwischen Mitarbeitenden erkennen und Lösungen herbeiführen- Zielorientierte und inspirierende Führung von Mitarbeitenden. (Führungsstile)- Führungsrythmus erklären und umsetzen- Motivationstechniken kennen- Konfliktlösungsstrategien erarbeiten
A6 – Gespräche mit Lernenden, Behörden und Eltern führen
<ul style="list-style-type: none">- regelmässig Gespräche mit Eltern, Berufsfachschullehrpersonen und Behörden, die Ausbildung und Situation der Lernenden betreffend führen- die entsprechenden Rechtsgrundlagen kennen (BBG, BBV, Bildungsplan, Bildungsverordnung etc.)

Handlungskompetenzbereich B

Planen von Projekten

B1 - Verkaufs- und Beratungsgespräche führen
<ul style="list-style-type: none">- Präsentationen professionell durchführen- Kundenwünsche erkennen und umsetzen- Sich in die Lage des Kunden versetzen können
B2 – Offerten und Leistungsverzeichnisse erstellen
<ul style="list-style-type: none">- an Planungssitzungen realistische Zeitpläne für die eigenen Arbeiten erwirken- Arbeitsplanung- Absprachen mit Baustellenleitung und Architekt/in- Umstände auf der Baustelle abklären (Zugang, Sicherheits- und Bauvorschriften)- Terminierung
B3 - Untergründe und Schadenbilder beurteilen
<ul style="list-style-type: none">- Einforderung schadensrelevanter Kosten sicherstellen
B5 - Administrative Arbeiten erledigen
<ul style="list-style-type: none">- Geschäftsbriefe verfassen: sowohl inhaltlich wie formal korrekt- Personal- und organisatorisch-administrative Aufgaben erledigen

Handlungskompetenzbereich C

Koordination von Projekten

C1- Ausführung der Arbeiten überwachen
Arbeits- und Regierapporte, Offerte, SUVA, SIA, Betriebsphilosophie <ul style="list-style-type: none">- die zeit-und kostengerechte Auftragserteilung gemäss Offerte sicherstellen- den Fortgang der Arbeiten aufgrund der Offerte laufend im Hinblick auf Arbeitsfortschritte, Qualität und Finish überwachen- erfassen sämtlicher relevanten Daten überwachen
C3 – Mitarbeitende und Externe einteilen
<ul style="list-style-type: none">- Planungsinstrumente anwenden (Agenda, Software, Terminierungsprogramme)- wichtig und unwichtig, dringend und nicht dringend unterscheiden und entscheiden- Zeitmanagement führen und anderen mitteilen- Erholungsphasen planen

Handlungskompetenzbereich D

Abschluss von Projekten

D2 - Werk abnehmen
<ul style="list-style-type: none">- ausgeführte Arbeiten dokumentieren- den Aufwand an Zeit und Material pro Arbeitsschritt und Projekt korrekt ausweisen
D4 – Arbeitsrapporte auf der Baustelle zusammenfügen
<ul style="list-style-type: none">- die Arbeitsausführung mit der Offerte und dem Arbeitsbeschrieb zu einzelnen Bauteilen abgleichen- aufgrund der Qualität der geleisteten Arbeiten die erbrachten Leistungen transparent auflisten- überprüfen von Regie- und Arbeitsstundenrapport, Kontrollberichte, Schadens- und Mängelrapporte
D5 – Rechnung erstellen
<ul style="list-style-type: none">- Daten für Rechnung aufbereiten- Vergleich mit Offerte/Werkvertrag- Zusätzliche Arbeiten eruieren- Digitale Hilfsmittel kennen

12. Anhang 2 - Modulblatt Farbe

Vorkenntnisse EFZ:

Handlungskompetenzbereich 3

- 3.1.1 Farbenlehre
- 3.1.2 Farbgebung
- 3.1.4 Zeichnerische Techniken
- 3.1.5 Dekorative Techniken

Handlungskompetenzbereich A

Führen von Projektteams (Erarbeiten von Farb- und Materialkonzepten)

A1 - Mitarbeitende in speziellen Techniken schulen und begleiten

- Sie können folgende Techniken in ihrer Anwendung beschreiben:
 - Strichziehen
 - Übertragen von Folienschriften und Motiven
 - Pausen erstellen und aufpausen
 - Schablonieren
 - dekorative Wandlasuren
- Sie können Farbenlehre, Farbordnungen und Farbsammlungen, Wirkung von Farbe, Licht und Raum erklären
- Miteinbezug von technischen Merkblätter, neuen Techniken, neue Materialien

Handlungskompetenzbereich B

Planen von Projekten (Vorbereitung der dekorativen Arbeiten)

B1 - Verkaufs- und Beratungsgespräche führen

- Die Wechselwirkung von Licht und Farbe beim Einsatz von Farbe berücksichtigen und in Beratungsgesprächen erläutern.
- Die Grundlagen der Farbsymbolik und Kontrastlehre in der Praxis umsetzen und bei Beratungsgesprächen erläutern.
- Den Kunden, Architekten oder Bauverantwortlichen den Einsatz, Nutzen und die Grenzen der branchengängigen Farbsammlungen, -ordnungen und -systeme in der Beratung erläutern.
 - Wünsche der Kund/innen und Architekt/innen erfassen und Varianten in der Umsetzung aufzeigen
 - Farbenlehre, Farbordnungen und Farbsammlungen, Wirkung von Farbe, Licht und Raum umsetzen
 - Farbwirkungen, Farb-, Material- und Oberflächenkontraste erläutern
 - Farbtöne zur Bemusterung analysieren und mischen

B2 - Offerten und Leistungsverzeichnisse erstellen

- Bestimmen von Farbtönen durch Abgleichen mit Farbsammlungen, -ordnungen, -systemen und digitalen Hilfsmitteln, um ein Farbeindruck verlässlich zu kommunizieren.
 - Arbeitsausführung dokumentieren
 - Foto digital/Print, einfache Beschriebe und Dokumente gestalten
 - Farbstimmungen entwerfen, mischen und erläutern
 - Realisierbare Bemusterung in Optik und Haptik erstellen
 - Farb- und Strukturmuster ansprechend präsentieren.
 - Farbanmutungen erläutern

- Bestand aufnehmen
B4 - Arbeit, Material und Personal planen
<ul style="list-style-type: none">- Farbtönen an Originalsubstanz exakt zu bestimmen.- Farbtöne in Bezug zur Farbenlehre analysieren und mischen.
B6 - Zeichnungen und Skizzen anfertigen
<ul style="list-style-type: none">- Saubere detailgetreue präsentierbare Muster und Vorschläge ausführen- Zeichnerische und digitale Werkzeuge gezielt einsetzen- Erfassen, analysieren und umsetzen der Räumlichkeit, Materialität, Licht und Atmosphäre in einer Skizze- Skizzieren und umsetzen der räumlichen Perspektive.<ul style="list-style-type: none">- Kontrastlehre- Proportionenlehre- Ansprechende Farbskizzen erstellen mittels Aquarell- und Gouache Farben.- Ab Foto oder Ansichtsplan eigene Skizzen erstellen- Pausen erstellen und übertragen- ein- und mehrschlägige Schablonen schneiden und Schablonierarbeiten ausführen- Strichziehen mit Lineal / Malstock

13. Anhang 2 - Modulblatt

Baugeschichte

Vorkenntnisse EFZ:

Handlungskompetenzbereich 1

- 1.3.1 Benennung von Bauteilen

Handlungskompetenzbereich A

Führen von Projektteams (Erarbeiten von Farb- und Materialkonzepten)

A1 - Mitarbeitende in speziellen Techniken schulen und begleiten

- Sie sind in der Lage wesentliche Stilelemente den entsprechenden Stilepochen zuzuordnen
- Sie können Bauten, Stilelemente und Ornamente erkennen und den entsprechenden Zeit- und Stilepochen zuordnen (griechische Kultur bis 20. Jahrhundert)
 - Baukunst von Sakral- und Profanbauten (griechische Kultur bis 20. Jahrhundert)
- Sie können die bedeutendsten Werke und Architekten der entsprechenden Strömungen zuordnen
- Sie können farbige Gestaltungen zuordnen
 - Architektur ab Romanisch bis heute
 - Schriften, Ornamente und Schabloniertechniken erkennen und benennen
 - Alte und neue Oberflächengestaltungen und Techniken in die Epochen einteilen
 - Oft in Graumalerei umgesetzte Architekturelemente zu benennen und der richtigen Stilepoche zuzuordnen.
 - Sgraffito, Ölvergoldungen, Poliment- / Hinterglasvergoldung

Handlungskompetenzbereich B

Planen von Projekten (Vorbereitung der dekorativen Arbeiten)

B2 - Offerten und Leistungsverzeichnisse erstellen

- Arbeitsbeschreibung verfassen
- Die Bauteile mit der richtigen Terminologie beschreiben

B3 - Untergründe und Schadenbilder beurteilen

- Materialien erkennen
- Bausubstanz erkennen und beurteilen und einteilen

B4 - Arbeit, Material und Personal planen

- Bestand aufnehmen
- ein Objekt der entsprechenden Stilepoche zuzuordnen und entsprechend zu handeln.
- Bauteile an einem Objekt mit den richtigen Begriffen benennen

Handlungskompetenzbereich C

Koordination von Projekten (Anwendung dekorativer Techniken)

C4 - Auszuführende Arbeiten vorzeigen
- Techniken und deren Machbarkeiten erkennen und benennen

- Techniken und deren Machbarkeiten erkennen und benennen

14. Anhang 3 – Glossar

Begriff/Abkürzung	Bedeutung
Ausstandbegehren	Ein Ausstandbegehren ist ein Antrag auf Änderung des für eine Prüfung zugeteilten Experten bzw. der für eine Prüfung zugeteilte Expertin.
Beurteilungskriterium	Ein Beurteilungskriterium gibt an, nach welchem Massstab eine Kompetenz überprüft wird. Zum Massstab zählen das fachliche Wissen und die verlangten Fertigkeiten. Die Kriterien werden vor der Prüfung formuliert und geben an, was erwartet wird, welche Leistungen erfüllt, welche Fertigkeiten vorhanden sein müssen, um eine gute Leistung zu erbringen. Sie dienen als Grundlage für die Bewertung einer Prüfung.
Dozent	Personen, die entweder als Mitarbeiter des Anbieters oder in dessen Auftrag in Modulen als Modulleiter, Referenten für spezielle Themen oder Betreuer von praktischen Aufgaben/Arbeiten eingesetzt werden.
Fachkompetenz	(Handlungs-) Kompetenz auf das Fachwissen bezogen, über das eine Person verfügt. Hierzu gehören zum Beispiel: fundierte fachliche Kenntnisse und das Erkennen von Zusammenhängen.
Fallstudie	Bei einer Fallstudie wird auf Basis authentischen (Praxis-) Materials (Datenmaterial, Prozessbeschreibungen, Statistiken, Anspruchsgruppenanalysen etc.) ein reeller, komplexer und vielschichtiger Fall oder eine reelle, komplexe und vielschichtige Praxissituation analysiert und bearbeitet.
Handlungsfeld	Unter Handlungsfeldern versteht man in der Pädagogik zusammengehörige Aufgabenkomplexe mit beruflichen sowie lebens- und gesellschaftsbedeutenden Handlungssituationen. Handlungsfelder sind immer mehrdimensional, indem sie berufliche, gesellschaftliche und individuelle Problemstellungen miteinander verknüpfen. Aus diesen Handlungsfeldern werden Lernfelder für die berufliche Ausbildung konzipiert.
Konzeptaufgabe	Bei einer Konzeptaufgabe erstellen die Kandidatinnen / Kandidaten ein Konzept (Planungskonzept, Marketingkonzept, Gegenkonzept etc.), das auf einem komplexen Praxisszenario gründet.
(Handlungs-) Kompetenz	(Handlungs-) Fähigkeit eines Individuums; häufig in Zusammenhang mit beruflicher (Handlungs-) Kompetenz. Die berufliche Handlungskompetenz bezeichnet die Fähigkeit und Bereitschaft des Menschen, in beruflichen Situationen sach- und fachgerecht, persönlich durchdacht und in gesellschaftlicher Verantwortung zu handeln und seine Handlungsmöglichkeiten ständig weiter zu entwickeln. Die berufliche Handlungskompetenz besteht aus der Fachkompetenz, der Methodenkompetenz, der Sozialkompetenz und der Selbstkompetenz.

Wegleitung zur Prüfungsordnung
Berufsprüfung für Projektleiterin Farbe, Projektleiter Farbe

Methodenkompetenz	(Handlungs-) Kompetenz auf die Methodik, das methodische Vorgehen und den Umgang mit Hilfsmitteln, die den Berufsleuten zur Ausübung ihrer Tätigkeit zur Verfügung stehen, bezogen.
SBF1	Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation. Zuständige eidgenössische Behörde des Bundes für die Berufsbildung.
Selbstkompetenz	(Handlungs-) Kompetenz auf die persönlichen Fähigkeiten einer Berufsperson bezogen. Zum Beispiel die Fähigkeit zur kritischen Selbstreflexion, das Einschätzen des eigenen Handelns und der Wirkung auf andere.
Sozialkompetenz	(Handlungs-) Kompetenz auf die sozialen Fähigkeiten bezogen, die von einer Person im Rahmen ihrer Tätigkeiten gefordert werden. Hierzu gehören zum Beispiel: Einfühlungsvermögen, Umgang mit Personen aus verschiedenen Kulturen, gepflegter Umgang mit Kunden.
QS-Kommission / QSK	Qualitätssicherungskommission bzw. Kommission für Qualitätssicherung und Prüfungskommission für die Höhere Berufsbildung.