

# Wegleitung

---

Zur Prüfungsordnung  
über die Durchführung der Höheren Fachprüfung  
für die/den

HAUSMEISTERIN  
HAUSMEISTER

---

Prüfungssekretariat  
Höhere Fachprüfung für Hausmeisterin/Hausmeister  
Tribtschenstrasse 7, Postfach 3065  
6002 Luzern

Tel. 041 368 58 21  
Fax. 041 368 58 59  
[info@pruefung-hauswart.ch](mailto:info@pruefung-hauswart.ch)

---

**Allpura**  
Verband Schweizer Beteiligungs-Unternehmen



SFH  
ASC  
ASP



suissetec



BERUFVERBAND AUSGEBILDETER HAUSWARTE



SKO  
ASC  
ASP

Schweizer  
Kader  
Organisation



HEV Schweiz

Zürich / Luzern 20. Oktober 2008

---

# Inhalt:

---

<b>Allgemeines</b>	<b>1</b>
<b>Prüfungsfächer</b>	
<b>Fach 1</b>	<b>2</b>
Unternehmensführung, Administration, Rechtskunde, Personalführung	
<b>Fach 2</b>	<b>3</b>
Liegenschaftsunterhalt	
<b>Fach 3</b>	<b>6</b>
Haustechnik	
<b>Fach 4</b>	<b>8</b>
Reinigung	
<b>Fach 5</b>	<b>9</b>
Arbeits- und Betriebssicherheit, Gebäudeschutz	
<b>Fach 6</b>	<b>12</b>
Diplomarbeit	

---

# WEGLEITUNG

über die

## Höhere Fachprüfung für die/den Hausmeisterin/Hausmeisterin

---

### 1 ALLGEMEINES

#### Art. 1 Grundlage

Diese Wegleitung ist Ergänzung und Erläuterung zum Reglement über die Durchführung der Höheren Fachprüfung für den diplomierten Hausmeister / die diplomierte Hausmeisterin.

### 2 ORGANISATION

#### Art. 2 Prüfungskommission

- 1 Der Präsident wird von der Zentralkommission gewählt.
- 2 Der Vizepräsident und die 5 weiteren Mitglieder der Prüfungskommission werden für 4 Jahre gewählt.
- 3 Die Mitglieder der Prüfungskommission können gleichzeitig die Funktion eines Chefexperten oder Experten ausführen.

#### Art. 3 Chefexperten, Experten

- 1 Es wird unterschieden in Chefexperten und Experten.
- 2 Für jedes Fachgebiet ist ein Chefexperte zuständig.
- 3 Die Experten werden durch die Chefexperten gewählt und eingesetzt.
- 4 An der Prüfung können nur Experten eingesetzt werden, die das Meisterdiplom besitzen oder sich über eine gleichwertige Ausbildung ausweisen können.
- 5 Die Abnahme und Bewertung der mündlichen Prüfung erfolgt durch mindestens zwei Experten; dabei erstellt ein Experte ausführliche Notizen über dieses Gespräch. Diese Notizen müssen die Möglichkeit geben, das Gespräch nachzuvollziehen.

**Art. 4    Geschäftsführung**

- 1    Die Zentralkommission setzt das Prüfungssekretariat ein.

**3                    AUSSCHREIBUNG / ANMELDUNG / ZULASSUNG / KOSTEN**

**Art. 5    Zulassungsbedingungen**

- 1    Zur Prüfung wird zugelassen, wer eine Berufsprüfung als Hauswart bestanden hat und nach dem Erwerb des Fachausweises eine mind. zweijährige Praxis im Facilitybereich nachweisen kann.
- 2    Über Ausnahmen zu Art. 11 im Reglement, entscheidet die Prüfungskommission.

**4                    PRÜFUNGSFÄCHER UND ANFORDERUNGEN**

**Art. 6    Prüfungsfächer**

**Fach 1            Unternehmungsführung, Administration, Rechtskunde und Personalführung**

**Richtziel**        - Aufzeigen und anwenden der Grundlagen der Unternehmensführung und Administration

**Informationsziel**    - Erklären von Wesen und Aufgaben einer Unternehmung im heutigen wirtschaftlichen Umfeld  
- Erstellen eines Unternehmenskonzeptes  
- Erklären der wirtschaftlichen Rahmenbedingungen der Volkswirtschaft  
- Erstellen eines Marketingkonzepts für einen Hauswartbetrieb  
- Beraten und instruieren von Kunden und Anlagebenutzern

**Richtziel**        - Kenntnisse eines modernen Rechnungswesens

**Informationsziel**    - Grundlagen der doppelten Buchhaltung kennen und anwenden  
- Verbuchen von Geschäften  
- Erstellen von Eröffnungsbilanz und Jahresabschluss  
- Auswertung eines Jahresabschlusses  
- Erstellen eines Budgets  
- Überwachung und Kontrolle eines Budgets

**Richtziel** – Erklären und anwenden der Grundlagen des Rechts

**Informationsziel**

- Erklären der Grundsätze der Schweizerischen Rechtsordnung
- Erklären und anwenden des allgemeinen Vertragsrechts und des Haftpflichtrechts
- Analysieren von Problemen und Aufzeigen von Lösungsansätzen bei den im Hauswartbereich gängigen Vertragsarten (Kaufvertrag, Mietvertrag, Werkvertrag, Arbeitsvertrag, Auftrag)
- Erklären der wichtigsten Gesellschaftsformen
- Erklären der Verfahren und Abläufe im Schuldbetreibungs- und Konkursrecht

**Richtziel** – Erklären und anwenden der Grundlagen der Personalführung

**Informationsziel**

- Erklären und anwenden von Führungsgrundsätzen
- Erklären und anwenden einer Führungsorganisation
- Erklären und anwenden der gängigen Konfliktbewältigungsstrategien
- Anwenden von Mitarbeiterbeurteilungsverfahren

## **Fach 2                    Liegenschaftsunterhalt**

### **Instandhaltung**

- Grundlagen für Instandhaltungskonzepte des Hochbaus
- Unterhalts- und Instandhaltungsplanung
- Auftragsabwicklung und Terminplanung
- Gesetze, Vorschriften, Normen im Zusammenhang mit dem Liegenschaftsunterhalt
- Beratung von Planungsunternehmen bezüglich Betriebskosten

**Richtziel** – Grundlagen für Instandhaltungskonzepte des Hochbaus

**Informationsziel**

- Erstellen einer Gebäudeanalyse mit periodischer Kontrollfunktion
- Erstellen einer umfassenden Gebäude- und Anlagendokumentation
- Gewichtung nach Prioritäten und Abhängigkeiten der Unterhalts- und Instandhaltungsarbeiten
- Erstellen eines Mehrjahresplans für Planung und Budgetierung
- Kritische Verbindungen und Schadenbilder an gebräuchlichen Bauteilen aufzeigen und erläutern
- erkennen und erklären häufiger Schwachstellen an der Gebäudeaussenhülle und Innenwände, Böden und Decken und ausarbeiten von Sanierungsvorschlägen

**Richtziel** – Unterhalts- und Instandhaltungsplanung

**Informationsziel**

- Planen und Organisieren der Unterhalts- und Instandhaltungskontrolle nach gegliederter Grobdiagnose:
  - Ausseneinrichtungen
  - Aussenwände
  - Untergeschosse, Unterkellerungen

- Ein- und Ausgänge Gemeinschaftsräume
- Schrägdach
- Flachdach
- Transportanlagen
- Aussenöffnungen und Konstruktionen
- Innenausbau - Wände, Decken, Böden (Privaträume und Gewerbe)
- Elektro- Heizungs- Lüftungs- und Sanitärinstallationen

- Beurteilung kritischer Bauelemente
- Einholen von fachlicher Beratung
- Ausarbeiten der Offertunterlagen für Kostenplanung und Budgetierung
- Ausarbeiten von Anträgen zur Bauteilsanierung und Gebäudeerneuerung
- Erläutern der wirtschaftlichen Ansicht von Serviceverträgen und deren rechtliche und sachliche Konsequenzen

**Richtziel** - Auftragsabwicklung und Terminplanung

- Informationsziel**
- Kleinere bis mittlere Umbauten und Sanierungen mit mehreren Arbeitsgattungen, als Stellvertreter des Auftraggebers, selbständig vorbereiten, organisieren, planen, betreuen und kontrollieren
  - Stellvertretung der Bauherrschaft gegenüber Bauleitung bei grösseren Bauvorhaben
  - Selbständige Bauleitung bei kleineren Umbauten und Sanierungen
  - Beurteilen der Einwirkungen der Bauvorhaben auf den laufenden Betrieb sowie Wohnsituation und einbringen dieser Erkenntnisse in den Bauprozess
  - Kenntnis und Vorgehen nach SIA Norm 118
  - Vertragsformen; Der Werkvertrag, das Auftragsverhältnis
  - Verantwortungsbereich der Planer und Spezialisten
  - Bauvorbereitung, Planung und Terminierung
  - Kenntnis der Gliederung nach CRB (NPK, BKP)
  - Kenntnis über Devisierung und Offertwesen
  - Vergaben; Auftragserteilung
  - Baubegleitung: Baukontrolle und Bauleitung
  - Kostenkontrolle, Bauabrechnung
  - Abnahme des Bauwerkes, Baugarantie laut SIA, Werksübergabe an Bauherrschaft und Nutzer
  - Dokumentation über das Bauwerk

**Richtziel** - Gesetze, Vorschriften, Normen im Zusammenhang mit dem Liegenschaftsunterhalt

- Informationsziel**
- Kenntnis über Gesetzgebung und Normierung in Zusammenhang mit der Bewirtschaftung und Unterhalt der Liegenschaft
  - Mieterrecht, SIA-Norm 118, Grundkenntnis über SIA-Normenwerk, Gesetz Feuerpolizei
  - Verordnung über allgemeinen Brandschutz
  - Verordnung über baulichen Brandschutz
  - Auszug aus Planungs- und Baugesetz, was muss wo bewilligt werden

**Richtziel** - Beratung von Planungsunternehmen bezüglich Betriebskosten

**Informationsziel**

- Beurteilen der Einwirkungen der Bauvorhaben auf den laufenden Betrieb
- Erkennen möglicher betrieblicher Unterbrüche auf Miet- und Wohnsituation und aufzeigen der daraus entstehenden Konsequenzen
- Beratung und Information an Planungsunternehmer im Hinblick auf Unterhalt und Wartung von Bauteilen und Anlagen
- Schnittstellen zu weiteren Arbeitsgattungen aufzeigen

### **Umgebung und Gartenbau**

**Richtziel** - Planung und Kostenberechnung des Unterhalts von Aussenanlagen

**Informationsziel**

- Einfache Prinzipien und Grundlagen der Gartenbautechnik nach SIA 318 interpretieren und erläutern
- Planung und Überwachung von Unterhaltsarbeiten bei Innen- und Aussenanlagen
- Planung und Überwachung von kleineren Umgestaltungen und Instandstellungen
- Unterhaltskonzepte entwickeln (z.T. in Zusammenarbeit mit dem Fachmann und ev. EDV)
- Liegenschaftsberechnungen für Innen- und Aussenanlagen zur Ermittlung von Stellenprozenten evtl. mit EDV-Programm
- Einsatz von Maschinen für den Unterhalt von Aussenanlagen beurteilen mit entsprechenden Entscheidungshilfen
- Kriterien für den Einkauf und die Erneuerung des Maschinenparks aufstellen
- Serviceabonnements analysieren, vergleichen und verwalten
- Kostenberechnungen und Vergleich zwischen Eigen- und Fremdunderhalt
- Einsatz von Fremdfirmen erläutern und begründen

**Richtziel** - Beratung von Planungsunternehmen bezüglich Betriebskosten

**Informationsziel**

- Kenntnis über das Vorgehen für die Planung und Durchführung
- Kenntnis über Devisierung und Offertenwesen
- Budgetieren von Fremdaufträgen
- Auftragsvergabe und Kontrolle von offerierten Arbeiten
- Terminprogramme für Sanierungs- und Unterhaltsarbeiten ausarbeiten
- Baubegleitung: Baukontrolle und Bauleitung
- Kostenkontrolle, Bauabrechnung
- Abnahme des Bauwerkes, Baugarantie laut SIA, Werksübergabe an Bauherrschaft und Nutzer
- Normen und Vorschriften von Gartenbauarbeiten interpretieren und anwenden
- Fachliche Schulung und Weiterbildung von Hauswarten, Betriebspraktikern und Hauswartmitarbeitern organisieren und durchführen
- Schnittstellen zu andern Arbeitsgattungen aufzeigen

### **Umweltschutz und Entsorgung (Betriebsoptimierung)**

- Konzepte der Abfallbewirtschaftung und der Entsorgung
- Beratung der Liegenschafteneigentümer bezüglich Betriebskosten

- Richtziel** - Konzepte der Abfallbewirtschaftung und der Entsorgung
- Informationsziel** - Erstellen und Ausarbeiten eines, über eine gesamte Anlage umfassendes Entsorgungskonzeptes  
- Optimierungsvorschläge bei Einkauf, Einbau, Bewirtschaftung und Rückbau von Baumaterialien, Unterhaltsprodukten sowie betrieblichen Produkten welche in seine Kompetenz fallen
- Richtziel** - Beratung der Liegenschafteneigentümer bezüglich Betriebskosten
- Informationsziel** - Grundkenntnisse der Bauökologie  
- Einsatz von natürlichen Bauprodukten und Konsequenzen auf Wirtschaftlichkeit, Bauphysik, Unterhalt und Pflege  
- Kenntnis und Überwachung der jährlichen Betriebskosten einer Liegenschaft  
- Beratung und Unterstützung des Eigentümers beim Budgetprozess  
- Erarbeiten von Konzepten zur Einsparung von Betriebskosten  
- Vorschläge für Energiesparen und Überwachung der Umsetzung  
- Mitarbeit bei Optimierung von Betriebsabläufen  
- Ausarbeiten von Anträge für Beispiele zur wirtschaftlichen Optimierung von Materialien aufgrund Unterhalts- und Wartungsarbeiten und unter Berücksichtigung der Nachhaltigkeit

### Fach 3

#### Haustechnik

##### Instandhaltung haustechnischer Anlagen

- Planung und Durchführung von Unterhalts- und Instandhaltungsarbeiten
- Aufbau und Anwendungsgebiete von Gebäudeleitsystemen
- Kriterien für Serviceabonnements
- Energiesparpotentiale bei Haustechnikanlagen

- Richtziel** - Planung und Durchführung von Unterhalt- und Instandhaltungsarbeiten
- Informationziel** - Einsatzplan von Mitarbeitern, Terminplanung, Organisation der Unterhaltsarbeiten (mit EDV)  
- Instruktionen und Ausbildung der Lehrlinge und Mitarbeiter anhand zeitgemässer Ausbildungsmethoden  
- Einsatz von Fremdfirmen  
- SIA-Bestimmungen, wichtigste Inhalte SIA 380/7, SIA 108, SIA 118  
- Erstellen der Budget  
- Erstellen von Abnahmeprotokollen (Sicherheitsnachweis NIV Protokoll)  
- Abrechnungsarten / Akkord, Regie, Pauschal  
- Kenntnisse über Mängel und Garantiarbeiten  
- Grundkenntnisse über Richtlinien und Vorschriften  
- Kenntnisse über Arbeitssicherheit und Unfallverhütung  
- Vorgaben geben für kleinere Umbauten (Pläne etc.)
- Arbeitstechniken:  
- Kenntnisse von Arbeitstechniken, Arbeitsabläufen und Arbeitsprodukten  
- Analysen über praktische Arbeitsabläufe  
- das zweckmässige Einrichten einer Werkstatt planen können



- Kenntnisse über Sicherheitsvorschriften, Handhabung und Einsatz von Maschinen und Werkzeuge
- Verhalten im Umgang mit elektrischen Betriebsräumen
- Anwendung, Einstellung und Funktion von Autogen-, Elektro- und Schutzgasschweißapparaten
- Einsatz und theoretische Kenntnisse über die Verarbeitung von Gas-, Siederöhren, Kunststoffröhren, Guss- und Eternitröhren, Weichstahlröhren, Kupferrohren und Chromstahlröhren
- Kenntnisse über Befestigungstechnik und Schalldämmungen
- Kenntnisse über den Einsatz und den Unterhalt der Armaturen

- Kenntnisse in der umweltgerechten Entsorgung von Materialien
- Allgemeine Fachkenntnisse in der Haustechnik, verschiedene Installationen
- Kenntnisse in der Wärme- Strömungslehre
- Kenntnisse über die Anforderung der Wasserqualität in den Sanitär-, Heizungs- und Kältenetzen
- Beurteilen der Haustechniksysteme mit deren physikalischen Zusammenhänge
- Unterhalt von Heisswasser-, Dampf-, Kondensat- und Kaltwassernetzen
- Kenntnisse über die Funktionen und den Unterhalt von Sicherheitsarmaturen und
- Sicherheitseinrichtungen bei den Elektro-, Heizungs-, Wasser- und Gasinstallationen
- Geräte und Apparate, wie Heizungen, Brenner, Klimaanlage, Wasserbehandlungsanlagen, Pumpen, Filter kontrollieren, einregulieren und Funktionsstörungen erkennen
- Kenntnisse über die Messtechnik (Messungen an Wärmetauscher, Plattentauscher und Rohrbündelumformer) Pumpen, Wärmeerzeuger und Spannungsmessung
- Durchfluss-, Druckdifferenz und Energiemessungen
- Brenn- und Feuerungstechnik

**Richtziel** - Aufbau und Anwendungsgebiete von Gebäudeleitsystemen

**Informationsziel** - Lesen von Sanitär, Heizungs- und Elektroschemas und daraus Funktionsabläufe ableiten  
- Fehlererkennung und Einschränkung in den Systemen  
- Kenntnisse in der Steuer- und Regeltechnik  
- Beurteilen der Haustechniksysteme mit deren physikalischen Zusammenhängen  
- Beurteilung von verschiedenen Installationen

**Richtziel** - Kriterien für Serviceabonnements

**Informationsziel** - Erstellen von Serviceverträge, Rapportwesen  
- Kenntnisse über die Abrechnungsformen / Tarife  
- Erstellen von Nutzen- und Kostenrechnungen

**Richtziel** - Energiesparpotentiale bei Haustechnikanlagen

**Informationsziel** - Kenntnisse über Wärmepumpen, Erdsonden, Sonnenkollektoren und Solarzellen

- meteorologische Grundlagen
- Wasserchemie
- die Begriffe Temperatur, Wärmemenge, Wärmeinhalt und Änderung der
- Aggregatzustände erklären
- Aufwand, Leistung und Wirkungsgrad erklären

## **Fach 4                    Reinigung**

**Richtziel**            - Reinigungskonzepte

**Informationsziel**    - erstellen einer Liegenschaftsanalyse im Bezug auf die Reinigung und Werterhaltung

- entwickeln von verschiedenen Reinigungskonzepten einer Liegenschaft
- umsetzen und überwachen von Reinigungskonzepten
- gesetzliche Vorschriften und Sicherheitsnormen in der Reinigung kennen und im Betrieb umsetzen
- budgetieren und abrechnen von Reinigungsarbeiten
- erstellen eines Reinigungsplanes für eine Liegenschaft und entsprechende Einsatzpläne für das Personal
- Stellenplanung von Personal für eine Liegenschaft und entsprechende Aufwand und Ertragsrechnung erstellen
- Entwicklungsbedürfnisse des Personals erkennen, aufzeigen und entsprechende
- Konzepte berechnen und planen
- fachliche Schulung und Weiterbildung von Hauswarten, Betriebspraktikern und Reinigungspersonal organisieren und durchführen

**Richtziel**            - Vergleiche zwischen Eigen- und Fremdreinigung

**Informationsziel**    - berechnen der Reinigung einer Liegenschaft ev. mit EDV Unterstützung

- Grundlagen erarbeiten für eine Auftragsausschreibung der Reinigung einer Liegenschaft
- erstellen und berechnen einer Offerte für die Reinigung einer Liegenschaft
- Schnittstellen zu anderen Arbeitsgattungen aufzeigen
- vergleichen von verschiedenen Offerten und entsprechende Entscheidungshilfen
- erarbeiten und vertreten.
- Vergleiche zwischen Eigen- und Fremdreinigung anstellen
- Auftragsvergabe und Kontrolle von offerierten Arbeiten ausführen
- erkennen und rügen von Mängeln von offerierten Arbeiten
- Rechte und Pflichten in Zusammenhang mit Garantiarbeiten kennen und anwenden

**Richtziel**            - Prinzipien der ökologischen Reinigung

- Informationsziel**
- Materialabhängige Analysen und Vergleiche anstellen im Bezug auf die Ökologie und den Umweltschutz bei der Reinigung
  - beurteilen von Reinigungssystemen im Bezug auf Ökologie und Ökonomie und entsprechende Schlüsse daraus ziehen
  - umsetzen von umweltschonender Reinigung
- Richtziel**
- Einkauf und Einsatz von Maschinen und Reinigungsmittel aufgrund einer Liegenschaftsanalyse
- Informationsziel**
- Einkauf von Maschinen und Geräten ausführen und deren Wirtschaftlichkeit berechnen und vergleichen.
  - Einkauf und Lagerhaltung von Produkten tätigen und die Sicherheitsvorschriften dazu kennen und anwenden
  - Serviceabonnements analysieren, vergleichen und verwalten
- Richtziel**
- Beratung von Planungsunternehmen bezüglich Betriebskosten
- Informationsziel**
- materialabhängige Analysen und Folgekostenberechnung für die Reinigung erstellen als Entscheidungshilfe für Planer, Gestalter, Verwaltungen, Baukommissionen, Liegenschaftenbesitzer und Architekten

## Fach 5

### **Arbeits- und Betriebssicherheit, Gebäudeschutz**

#### **Arbeits- und Betriebssicherheit**

- Betriebssicherheit von Liegenschaften und Anlagen
- Brandschutzkonzepte und Organisation von Personen- und Sachwertschutz
- Arbeitssicherheit und Unfallverhütung
- Notfallszenarien bei Unfällen und Naturkatastrophen in Zusammenarbeit mit Fachleuten
- Sicherheitsmassnahmen im Umgang mit gesundheitsgefährdenden, giftigen und gefährlichen Stoffen
- Verhaltenskonzepte für Arbeits- und Betriebssicherheit
- Behinderten gerechtes Wohnen und Arbeiten

- Richtziel**
- Betriebssicherheit von Liegenschaften und Anlagen

- Informationsziel**
- Ausarbeiten von Schutzkonzepten gemäss Sicherheitspolitik in enger Zusammenarbeit mit dem Sicherheitsbeauftragten des Betriebes
  - Überwacht und Kontrolliert die Umsetzung der Sicherheits- und Schutzkonzepte

- Richtziel**
- Brandschutz

- Informationsziel**
- Kenntnis über den organisatorischen Brandschutz wie:
    - Brandentwicklung und Wesen des Feuers
    - Brandbelastung, Explosionsgefahr, Lagerung

- Brandbekämpfung, Einsatz von Löschmittel
- Überwachen und organisieren der Umsetzung bei
  - Freihaltung von Fluchtwegen
  - Umgang mit speziellen Risiken
  - Veränderungen der Brandbelastung und Risiken durch betriebliche und bauliche Anforderungen
- Kenntnis über technischen Brandschutz
- Kontrollieren der gesetzlichen Vorschriften
- Prüfen und Überwachen der Brandkennziffern und Brandschutzkonzepte
- Organisieren und Überwachen der periodischen Brandschutzkontrolle über:
  - Brandschutztüren Brandschutztore, Brandabschottungen
  - Rauch- und Wärmeabzüge, Brandmelde- und Sprinkleranlagen, Brandschutzklappen
- erstellen und mutieren einer aktuellen Dokumentation über Gebäude und Anlagen

**Richtziel** - Personen- und Sachwertschutz

- Informationsziel**
- Prävention gegen Einbruch, Diebstahl, Vandalismus und Drohung, analytisches Vorgehen aufgrund möglicher Schwachstellen aus Objekt und Betriebsablauf
  - Zusammenarbeit mit offiziellen Hilfskräften
  - Betreuung von geschädigten Personen (Vermittlung zu offiziellen Stellen)
  - Mitarbeit und Organisation bei Evakuation von Gebäude und Gebäudeteilen gemäss Evakuationskonzept
  - Behinderten gerechtes Wohnen und Arbeiten

**Richtziel** - Arbeitssicherheit und Unfallverhütung

- Informationsziel**
- Instruktion über Verantwortung und Kompetenzen
  - Grundkenntnis über Arbeitsgesetz und Richtlinien (EKAS, Suva)
  - Ausarbeiten und Definition der Schutzziele
  - praxisgerechter Umgang mit Gefahren aufzeigen und vermitteln
  - erstellen einer Risikoanalyse, Vorgehen und Ablauf aufzeigen
  - Kennzahlen, Erfassen und Auswerten für Arbeitgeber (Eigentümer)
  - umsetzen und Kontrolle der Unfallverhütung und Sicherheit am Arbeitsplatz
  - Überwachen der Arbeitssicherheit bei besonderen Ereignissen; zB. Umbau oder Veranstaltung etc.
  - erstellen von notwendigen Checklisten zur Überwachung und Umsetzung der Unfallverhütung
  - erkennen von Hindernissen und der Umgang mit Einschränkungen und Schikanen in bezug auf Behinderte
  - Kenntnis über behindertengerechtes Umbauen, entwickeln von Konzepten zu behindertengerechtem Einrichten
  - Kontaktnahme mit Spezialisten und Behörden
  - Anpassung der Notfallkonzepte auf behindertengerechte Situation

**Richtziel** - Notfallszenarien bei Unfällen und Naturkatastrophen in Zusammenarbeit mit Fachleuten

- Informationsziel** - Zusammen mit Sicherheitsbeauftragten oder Vertretern der Eigentümer erstellten von Notfallkonzepten

- Organisieren der Umsetzung nach den übertragenen Kompetenzen

**Richtziel** - Sicherheitsmassnahmen im Umgang mit gesundheitsgefährdenden, giftigen und gefährlichen Stoffen

**Informationsziel** - Erstellen der notwendigen Sicherheitsmassnahmen in Bezug auf Lagerung  
- Bearbeitung und Einsatz von gesundheitsgefährdenden, giftigen und gefährlichen Stoffen

**Richtziel** - Verhaltenskonzepte für Arbeits- und Betriebssicherheit

**Informationsziel** - Erarbeiten der Verhaltenskonzepte für Arbeits- und Betriebssicherheit  
- Organisieren der Umsetzung und Kontrolle  
- Erfassen einer periodische Auswertung

**Richtziel** - Behinderten gerechtes Wohnen und Arbeiten

**Informationsziel** - Kenntniss über Richtlinien und Normenwerk  
- Planen und organisieren zu Behinderten gerechter Veränderungen der Arbeits- und Wohnsituationen  
- einholen von fachlicher Beratung im baulichen und organisatorischen Umfeld

#### **Gebäudeschutz / Objektschutz / Sicherheitstechnik**

- Analyse geforderter Sicherheitsbedürfnisse
- Sicherheitskonzepte
- Instruktion von Mitarbeitern in Bezug auf Sicherheitsaspekte

**Richtziel** - Analyse geforderter Sicherheitsbedürfnisse

**Informationsziel** - Ausarbeiten und auswerten einer Gefährdungsanalyse  
- Organisieren der Sicherheitskontrolle und Überwachung der Gebäudeelemente und haustechnischen Anlagen  
- Kontrolle und Überwachung von Notstrom-, USV- und Redundanzanlagen

**Richtziel** - Sicherheitskonzepte

**Informationsziel** - Ausarbeiten und erstellen von Sicherheitskonzepten in enger Zusammenarbeit mit Eigentümer und deren Sicherheitsbeauftragten  
- Grundkenntnis und Einführung in Sicherheitstechnik und -anlagen wie:

- Areal- und Gebäudeabschlüsse (physischer Schutz)
- Schliessanlagen (mechanisch, elektronisch)
- Zutrittskontrollsysteme
- Überwachungsanlagen
- Gebäudeüberwachungssysteme (Gebäudeleitssysteme, Brandmeldesysteme)

- Betreuung und Leitung von Areal- und Gebäudebewachung an Dritte

<b>Richtziel</b>	- Instruktion von Mitarbeitern in Bezug auf Sicherheitsaspekte
<b>Informationsziel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Schulung und Weiterbildung der direkt unterstellten Mitarbeitenden in den unterstellten Sicherheitsbereichen</li><li>- Schulung und Information für Betriebsangehörige im Bereich Brandschutz, Evakuation und Arbeitssicherheit</li><li>- Information über Eigenverantwortung und Hinweis auf Reglemente</li><li>- Schulung und Instruktion in bezug auf Unfallprävention im Haushalt und Betrieb</li><li>- Instruktion von Handfeuerlöscher und Löschmittel</li><li>- Information über spezielle Löschmittel im Betrieb (Wasserdampf/Gase, etc..)</li></ul>
<b>Fach 6</b>	<b>Diplomarbeit</b>
<b>Richtziel</b>	Die Teilnehmenden erarbeiten ausserhalb der Prüfung eine Diplomarbeit. Die Aufgabenstellung wird durch die Prüfungskommission vorgegeben.
<b>Informationsziel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Der Projektauftrag kann sich auf den Betrieb des Teilnehmenden beziehen</li><li>- Der Projektauftrag stammt aus dem Facility Management</li><li>- Für den mündlichen Teil muss die gesamte Projektarbeit dokumentiert sein</li></ul>
<b>Allgemeines</b>	- Nach der definitiven Zulassung und erfolgten Zahlung der Prüfungsgebühr wird den Teilnehmenden die Aufgabestellung zur Projektarbeit zugeteilt
<b>Umfang und Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Umfang: 20 - 25 Seiten A4, inklusive Beilagen</li><li>- Zusammenhänge, Problemstellungen und Aufgaben übersichtlich und vollständig darstellen</li><li>- Nach Prioritäten geordnet, Varianten und alternativen von Lösungsmöglichkeiten erarbeiten, bewerten und den jeweiligen Entscheid begründen</li><li>- Diplomarbeit unter Verwendung verschiedener Präsentationshilfsmittel wie Flipchart, Pinwand, Hellraumprojektor, Beamer etc. präsentieren</li></ul>
<b>Bewertung</b>	Folgende 3 Bereiche werden bewertet: <ul style="list-style-type: none"><li>- Aufbau der Diplomarbeit, fachlicher Inhalt (doppelte Gewichtung)</li><li>- Präsentation</li><li>- Fachgespräch (doppelte Gewichtung)</li></ul> Das Mittel dieser Positionsnoten ergibt die Note für den Prüfungsteil 6
<b>Hinweise zur Diplomarbeit</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Die Diplomarbeit ist Bestandteil der Prüfung gemäss 5.11</li><li>- Mit dem Anmeldeformular reichen die Teilnehmenden drei Titelvorschläge mit je 3 Schwerpunkte für eine Diplomarbeit gemäss vorgegebenem Formular ein</li><li>- Die Prüfungskommission gibt 2 Schwerpunkte zur detaillierten Bearbeitung vor</li><li>- Der genaue Abgabetermin wird mit der Bekanntgabe des Titels kommuniziert. Wird die Diplomarbeit nicht fristgerecht eingereicht, hat dies das Nichtbestehen der Prüfung zur Folge</li><li>- Während der Erarbeitung kann der Teilnehmer an einem bestimmten Datum schriftlich Fragen stellen</li></ul>

Luzern, 20. Oktober 2008

Prüfungskommission  
Der Präsident

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'A. J. J. J.', written in a cursive style.