

**Allpura**

Verband Schweizer Reinigungs-Unternehmen

**fm**pro

schweizerischer verband für **facility management** und **maintenance**  
association suisse du **facility management** et de la **maintenance**  
associazione svizzera di **facility management** e di **maintenance**  
swiss association of **facility management** and **maintenance**

  
**suissetec**  
Innovative  
Gebäudetechnik

  
**svit**  
SCHWEIZ

# WEGLEITUNG

zum  
**Reglement vom 28.11.2003**

über die  
**Höhere Fachprüfung für diplomierte Leiter/innen  
in Facility Management**

## **WEGLEITUNG ZUM REGLEMENT HÖHERE FACH- PRÜFUNG DIPLOMIERTE LEITER/INNEN IN FACILITY MA- NAGEMENT**

### **INHALTSVERZEICHNIS**

#### **A *Allgemeine Informationen***

1. Berufsbild des Leiters in Facility Management
2. Zulassung
3. Vorbereitung
4. Anmeldung zur Höheren Fachprüfung

#### **B *Organisation***

#### **C *Prüfungsfächer und Anforderungen***

- Fach 1: **Facility Management**
- Fach 2: **Personalführung**
- Fach 3: **Rechtskunde**
- Fach 4: **Arbeitstechnik**
- Fach 5: **Betriebswirtschaft**
- Fach 6: **Betriebsorganisation**
- Fach 7: **Unternehmung, Umwelt, Marketing**
- Fach 8: **Arbeitssicherheit**
- Fach 9: **Projektarbeit Facility Management**

#### **D *Anerkennung von Modulen und Fächern***

1. Als gleichwertig anerkannte Module und Fächer
2. Allgemeine Bestimmungen

***Beilage 1: Anerkannte Module und gleichwertige Fächer***

***Beilage 2: Adressen Trägerverbände***

## **A. ALLGEMEINE INFORMATIONEN**

Die Berufsbezeichnung wie auch der Berufstitel werden in männlicher und weiblicher Form angegeben. Diese Wegleitung beschränkt sich aus sprachlichen Gründen auf eine der beiden Formen.

### **1. Grundlage**

Diese Wegleitung ist die Ergänzung und Erläuterung zum Reglement über die Durchführung der Höheren Fachprüfung für den Leiter in Facility Management (FML).

### **2. Berufsbild des Leiters in Facility Management**

Der Leiter in Facility Management ist eine Führungsperson mit Erfahrung in mindestens einem Fachgebiet des operativen Facility Managements. Er hat Kenntnisse in unternehmerischen, fachlichen und personellen Belangen. Er ist breit einsetzbar und befähigt, nach entsprechender Einarbeitungszeit den Aufbau einer Facility Management Organisation zu verstehen und diese auf taktischer Ebene selbständig und kostenbewusst zu führen. In seiner Funktion ist er der prozessorientierte Ansprechpartner für das Management (strategische Ebene) sowie die Fachleute (operative Ebene) vor Ort.

### **3. Zulassung**

**Die Zulassung ist unter Artikel 8 des Reglements festgelegt.**

#### **Art. 8 Zulassung**

Zur Prüfung wird zugelassen, wer

a) eine eidgenössisch anerkannte Berufs- oder höhere Fachprüfung, ein Diplom einer höheren Fachschule (HF), einer Fachhochschule (FH) oder einen anderen gleichwertigen Abschluss nachweisen kann;

b) mindestens 3 Jahre Praxis im Bereich Facility Management bis zum Prüfungstermin nachweist;

Vorbehalten bleibt die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr nach Artikel 9 Absatz 1.

2 Über die Gleichwertigkeit von ausländischen Ausweisen entscheidet das SBFI.

3 Über die Gleichwertigkeit erfolgreich abgeschlossener Module bzw. Fächer anderer Höherer Fachprüfungen sowie über die allfällige Dispensation von den entsprechenden Fächern des vorliegenden Reglements entscheidet die Prüfungskommission.

4 Der Entscheid über die Zulassung zur Prüfung wird dem Bewerber mindestens drei Monate vor Beginn der Prüfung schriftlich mitgeteilt. Ein ablehnender Entscheid umfasst eine Begründung und eine Rechtsmittelbelehrung, welche die Beschwerdebehörde und die Beschwerdefrist nennt.

#### **4. Vorbereitung**

Für die Höhere Fachprüfung gelten die Zulassungsbedingungen gemäss Reglement für diplomierte Leiter in Facility Management. Der Kandidat, der die Bedingungen gemäss Artikel 8 erfüllt, kann sich an einer Schule oder auf autodidaktischem Weg das notwendige theoretische und praktische Wissen verschaffen. Nähere Auskünfte sind beim Prüfungssekretariat und den Geschäftsstellen oder Sekretariaten der Trägerverbände erhältlich.

#### **5. Anmeldung zur Höheren Fachprüfung**

Die Anmeldefristen sind verbindlich. Der Zulassungsentscheid wird den Kandidaten schriftlich mitgeteilt. Gleichzeitig wird die Prüfungsgebühr gemäss Art. 9, Abs. 1 des Reglements zur Zahlung fällig. Spätestens 4 Wochen vor der jeweiligen Prüfung erhält der Kandidat detaillierte Informationen gemäss Art. 10 des Reglements. Dem Kandidaten wird bis 14 Tage vor Beginn der Prüfung Gelegenheit gegeben, Beanstandungen in Bezug auf die Nomination von Prüfungsexperten dem Prüfungssekretariat - zuhanden des Präsidenten der Prüfungskommission - unter Angabe der Gründe, schriftlich zu melden. Der Präsident der Prüfungskommission entscheidet endgültig. Prüfungsreglement, Wegleitung und Anmeldeformulare können beim Prüfungssekretariat oder den einzelnen Trägerverbänden bezogen werden. Bei den verlangten Praxisjahren wird die Zeit bis zum Prüfungsbeginn angerechnet.

Die Anmeldung ist mit den erforderlichen Unterlagen gemäss Art. 7 des Reglements an das Prüfungssekretariat einzureichen. Die Adresse des Prüfungssekretariates ist im Anhang aufgeführt.

#### **6. Fachgebiete**

Mit der Anmeldung wählt der Kandidat ein Fachgebiet, in dem er Erfahrungen hat und in dem er seine Diplomarbeit schreiben will.

Folgende Fachgebiete können ausgewählt und auf Wunsch auf dem Diplom ausgewiesen werden:

- Immobilien
- Technik
- Hospitality

## ***B. ORGANISATION***

### **1. Trägerverbände**

Die Zusammenarbeit der Trägerverbände ist in einer Vereinbarung geregelt. Oberstes Organ ist die Geschäftsleitung der Trägerverbände. Sie werden nach aussen von einem Präsidenten vertreten.

### **2. Prüfungskommission**

Die Durchführung der Prüfung wird einer Prüfungskommission übertragen. Sie setzt sich aus 7 - 14 Mitgliedern zusammen welche durch die Vorstände der Trägerverbände für eine Amtsdauer von 4 Jahren gewählt werden.

## ***C. PRÜFUNGSFÄCHER UND ANFORDERUNGEN***

Artikel 15 des Reglements beschreibt den Umfang der Prüfungsfächer.

Auf den folgenden Seiten werden die Prüfungsanforderungen näher umschrieben. Diese sind als Richtlinien zu verstehen und erheben keine Gewähr auf Vollständigkeit.

Der Philosophie der Prüfung zum Leiter in Facility Management liegt ein integraler Ansatz zu Grunde, d.h. die Prüfungsfragen haben oft einen Bezug zu den anderen Fächern und können nur unter Berücksichtigung verschiedener Aspekte und anwendungsorientiert beantwortet werden.

## **Fach 1: FACILITY MANAGEMENT**

- Unterteilt in
- Grundlagen FM
  - Fachbereich Immobilien
  - Fachbereich Technik
  - Fachbereich Hospitality
  - Integrales FM

Prüfungsdauer: 5 Stunden schriftlich

### **Richtziele Teil 1: Grundlagen Facility Management, Einführung**

Der Kandidat

- *kennt die Definitionen, Begriffe und Normen im Facility Management*
- *kann den Lebenszyklus von Objekten aufzeichnen*

### **Richtziele Teil 2: Fachbereiche**

Der Kandidat

- *erhält einen Überblick über die Themen ausserhalb seines Fachbereiches*
- *kennt die Schnittstellen seines Fachbereiches zu den anderen Fachbereichen.*

### **Richtziele Teil 3: Integrales Facility Management mit Fallbeispiel**

Der Kandidat

- *kennt Methoden, um den Aufbau von Organisationseinheiten innerhalb des Facility Managements zu verstehen und diese prozessbezogen zu führen.*
- *kann das Vorgehen an Hand eines konkreten Fallbeispiels aufzeigen.*
- *ist in der Lage, Anforderungen und Bedürfnisse an Ressourcen und Arbeitsmittel zu definieren und zu erläutern.*
- *kann ein dem Prozess angepasstes Controlling erstellen und anwenden.*

#### **1.1.0 Grundlagen, Begriffe, Definitionen**

Der Kandidat

- *kennt die Definition von Facility Management (EN-Norm)*
- *kennt die wichtigsten Begriffe rund um das Facility Management und deren Inhalte*
- *kann die Kontaktstellen von seinem Fachbereich zu den anderen Fachbereichen benennen*

#### **1.2.1 Fachbereiche**

- *Die Kandidaten haben ein grundlegendes Verständnis der wichtigsten Fachbereiche innerhalb des FM und sprechen eine gemeinsame Sprache.*

## **1.2.2 Fachbereich Immobilien**

### **Lernziele Basismodul Immobilien (wirtschaftlich)**

**Fachbereich** Immobilien

**Richtziel** Die kaufmännischen Leitprozesse erkennen, verstehen und erklären können.

#### **Informationsziele**

**Immobilien-Markt** Die Kandidaten kennen die aktuellen Verhältnisse im Immobilien-Markt bzw. Immobilienumfeld der Schweiz. Sie kennen die Begriffe direkte und indirekte Anlagen.

**Sachenrecht** Die Kandidaten beschreiben die Grundlagen des Sachenrechtes. Sie erklären den Begriff der dinglichen Rechte (Eigentum und beschränkte dingliche Rechte).

#### **Vertragsorganisation**

Die Kandidaten kennen den Aufbau und den Inhalt eines Verwaltungsvertrages. Sie kennen den Inhalt und den Aufbau eines Mietvertrages. Sie können bei der Ausarbeitung des Verwaltungs- und des Mietvertrages die für die FM-Prozesse erforderlichen Vertragsformulierungen erstellen.

**Kennzahlen** Die Kandidaten können Kennzahlen selbständig ermitteln und die relevanten Daten beschaffen. Sie können insbesondere verschiedene FM-Kennzahlen aus den Bewirtschaftungskosten ermitteln und interpretieren. Sie kennen die in der Schweiz relevanten Publikationen zu diesen Kennzahlen

**Mietrecht** Die Kandidaten können die mietrechtlichen Pflichten und Rechte der Vertragsparteien erklären. Sie kennen die verschiedenen Mietvertragsarten, den Ablauf einer Mietzinsanpassung und können gewisse Komponenten der Mietzinserhöhung selbständig berechnen. Sie kennen den Begriff Mehrleistungen des Vermieters und können insbesondere die Mietzinserhöhungskomponente auf Stufe wertvermehrende Investitionen selbständig ermitteln. Sie kennen den Ablauf einer Ab- und Übergabe einer Mietsache

#### **Abrechnungswesen**

##### **Nebenkosten**

Die Kandidaten erklären, was unter dem Begriff Nebenkosten zu verstehen ist. Sie kennen die rechtlichen Regelungen bezüglich Nebenkosten. Sie können eine einfache Nebenkostenabrechnung erstellen.

## **Wegleitung zum Reglement Höhere Fachprüfung für dipl. Leiter/innen in Facility Management**

### Liegenschaftsabrechnung

Die Kandidaten kennen den Aufbau einer Liegenschaftsabrechnung (Eigentümerabrechnung)

### Liegenschaften-Betriebsabrechnung

Die Kandidaten kennen den Aufbau einer Liegenschaften-Betriebsabrechnung Sie können eine einfache Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung selbständig erstellen.

### Stockwerkeigentum

Die Kandidaten können das Stockwerkeigentum in groben Zügen beschreiben. Sie kennen die Rechte und Pflichten des Stockwerkeigentümers. Sie können mithilfe spezifische Auflagen und Bedingungen zuhanden des Reglements der Stockwerkeigentümergemeinschaft zu formulieren.

### Immobilienbewertung

Die Kandidaten können den Aufbau einer Schätzung in groben Zügen erklären. Sie kennen die Begriffe Real-, Ertrags und Verkehrswert Sie erklären die möglichen Auswirkungen von baulichen und technischen Interventionen oder deren Unterlassung auf den Verkehrswert einer Immobilie.



### **1.2.3 Fachbereich Technik**

#### **Lernziele Technik (Technisches Gebäude Management TGM)**

**Fachbereiche** Energie, HLKSE (Heizung, Lüftung, Kälte, Sanitär, Elektro), Instandhaltung

#### **Richtziele**

Die Kandidaten sind in der Lage

- im Technischen Gebäudemanagement die technischen Systeme zu erkennen und zu verstehen.
- die Definitionen, Begriffe und Kennzahlen des TGM zu verstehen.
- den Lebenszyklus von technischen Anlagen zu verstehen.

#### **Informationsziele**

**Energie** Die Kandidaten sind in der Lage

- den Einkauf von verschiedenen Energien zu kennen.
- die Kosten der benötigten Energiearten zu kennen.
- die Kennzahlen von Energiearten zu kennen (Benchmarking).

**HLKSE** Die Kandidaten sind in der Lage

- die Grundlagen der HLKS Anlagen zu kennen.
- die Gebäudeautomation zu verstehen (Leitebenen, MSRL).
- die verschiedenen Systeme zu unterscheiden.
- die Kundenbedürfnisse umzusetzen.

**Instandhaltung** Die Kandidaten sind in der Lage

- die Zusammenhänge in der Instandhaltung zu erkennen.
- ein Instandhaltungskonzept zu erstellen.
- die Vor- und Nachteile einer Fremdvergabe (Outsourcing) zu kennen.
- die Kundenbedürfnisse umzusetzen.

Die Kandidaten kennen die rechtlichen Grundlagen in der Instandhaltung.

## **1.2.4 Fachbereich Hospitality**

### **Lernziele Hospitality Management**

**Fachbereiche**      Reinigungsmanagement, Textile Versorgung, Verpflegung

#### **Richtziele**

Die Kandidaten sind in der Lage, gestützt auf das Wissen aus der Betriebspraxis,

- die entsprechenden Leistungsbereiche professionell zu analysieren, sicherzustellen und zu kontrollieren.
- Angebote externer Dienstleister fachgerecht zu beurteilen und kompetent Aufträge zu vergeben.

#### **Informationsziele**

##### **Reinigungsmanagement**

Die Kandidaten sind in der Lage

- die wesentlichen Elemente einer effizienten Gebäudereinigung aufzuzeigen und sind befähigt, Reinigungsdienstleistungen abgestimmt auf Kundenbedürfnisse sowie Hygiene- und Qualitätsstandards zu planen.
- Reinigungsprozesse hinsichtlich Material- und Umweltverträglichkeit, Arbeitssicherheit und Kostenrelevanz zu analysieren und Verbesserungspotential abzuleiten.

##### **Textile Versorgung**

Die Kandidaten sind in der Lage

- die betrieblichen Abläufe in der textilen Versorgung abgestimmt auf Kundenbedürfnisse sowie Hygiene- und Qualitätsstandards sicherzustellen.

##### **Verpflegung**

Die Kandidaten sind in der Lage

- verschiedene Produktionskonzepte, Speiseverteilssysteme und Verpflegungsangebote der Gemeinschaftsgastronomie, abgestimmt auf Betriebsart, Kundengruppe usw. zu beurteilen und Verbesserungspotential abzuleiten.

### **1.3.1 Integrales Facility Management**

**Richtziel:**

- Die Kandidaten erhalten einen Werkzeugkasten (Methodik) für die prozessorientierte Führung einer Facility Management Organisation auf taktischer Ebene. Sie können die Prozesse darstellen und Schnittstellen zur strategischen und operativen Ebene sicherstellen
- Die Methodik wird anhand eines Beispiels geübt.

**Informationsziele:**

### **1.3.2 Beschreibung des Kernprozesses (Kerngeschäft, Hauptprozesses des Kunden/Auftraggebers)**

Der Kandidat

- kennt die Grundlagen des Prozessmanagements und der Prozessdarstellung.
- kann den Kernprozess transparent darstellen und erläutern (z.B. ISO 9001).
- kann Mussziele und wichtigste Kenngrößen ermitteln.
- kann wirtschaftliche Aspekte darstellen.

### **1.3.3 Definition von Anforderungen an die eigene Dienstleistung**

- Anforderungen aus dem Kernprozess bezüglich Sicherheit, Verfügbarkeit und Wirtschaftlichkeit etc. für die eigene Leistungserbringung erarbeiten und umsetzen.
- Massnahmen der Qualitätssicherung aufzeigen.
- Ein Service Level Agreement (SLA, Dienstleistungsvereinbarung) mit den Kunden/Auftraggeber erarbeiten.

### **1.3.4 Planen und Steuern von Aufträgen und Projekten**

- Messgrößen für die Kategorisierung erarbeiten.
- Eine Risikoanalyse bezüglich Auswirkungen von Vorkommnissen im Kernprozess auf das FM erarbeiten.
- Umgang mit Kundenmeldungen und technischen Störungen planen und daraus notwendige Abläufe im FM erarbeiten und darstellen.

### **1.3.5 Wertanalyse bezogen auf den Kernprozess**

- Wertanalyse der Dienstleistungen bezogen auf den Kernprozess erstellen und erläutern.
- Die Wertschöpfung für das Kerngeschäft erläutern.

### **1.3.6 Prozessbezogene Arbeitsmittel**

- Arbeitsmittel für die Umsetzung erarbeiten.
- Personaleinsatz der eigenen, der zentralen und der externen Fachkräfte aufzeigen und die effiziente Koordination der notwendigen Aktivitäten sicherstellen.
- Prozessbezogene Kriterien zur Festlegung der Dienstleistungserbringung intern, zentral oder extern erarbeiten.
- Das Vorgehen bei externer Auftragsvergabe auf Projektebene/Ebene Einzelauftrag beschreiben.
- Eine Offerte für Einzel- und Projektaufträge erstellen und präsentieren können.

**1.3.7 Dokumentation**

- Dokumentation (z.B. Arbeitsanweisungen, Betriebsanleitungen, etc.) aufbauen, anpassen und aktualisieren und deren Bedeutung erläutern.

**1.3.8 Logistik**

- Prozessorientiert eine Materialbewirtschaftung aufbauen und erläutern.
- Notwendiges Bestellwesen erarbeiten und darstellen.

**1.3.9 Controlling bezogen auf den Kernprozess**

- Budget erstellen.
- Einsatz der Mittel planen und überwachen.
- Massnahmenplan erstellen.
- Kontrollinstrumente und Qualitätssicherungsinstrumente aufbauen und erläutern.

## **Fach 2: PERSONALFÜHRUNG**

Prüfungsdauer: 3 Stunden schriftlich

### **Richtziele:**

Der Kandidat

- *kennt die Grundlagen zur effizienten und guten Mitarbeiterführung und kann diese umsetzen.*
- *kann dies anhand von Beispielen aus der Praxis aufzeigen und erläutern.*
- *kennt seine Rolle als Dienstleister und kann seine Mitarbeiter bezüglich Kundenorientierung motivieren.*

### **Informationsziele:**

#### **2.1 Führung als Aufgabe**

- Den Begriff "Führung" anhand mehrerer Situationen beschreiben.
- Wichtige Führungsaufgaben nennen und ihr Zusammenwirken erläutern.
- Wesentliche Elemente der Autorität nennen und anhand konkreter Situationen angemessene Verhaltensweisen ableiten.
- Verschiedene Führungsstile beschreiben und deren Anwendung an Beispielen beurteilen.

#### **2.2 Mensch als Persönlichkeit / Führungskompetenz**

- Wichtige Einflussgrößen auf die Persönlichkeitsentwicklung nennen und wesentliche Persönlichkeitsmerkmale aufzählen.
- Sich selber als Führungsperson einschätzen und Ansätze zur persönlichen Kompetenzerweiterung im Führungsbereich aufzeigen und einleiten.

#### **2.3 Motivation**

- Menschliche Motive und Motivationsfaktoren beschreiben und Möglichkeiten für entsprechende Anreize aufzeigen.
- Anforderungen an die Kundenorientierung kennen und Vorgehensweisen lernen, die Mitarbeiter zu Kundenorientierung zu motivieren.

#### **2.4 Verschiedene Mitarbeitergruppen**

- Merkmale verschiedener Mitarbeitergruppen beschreiben und Bedingungen für deren optimale und zielgerichtete Führung aufzeigen.

#### **2.5 Teamarbeit**

- Vorteile, Grenzen und Einsatzmöglichkeiten der Teamarbeit beschreiben.
- Möglichkeiten der Teambildung, -förderung und -betreuung aufzeigen.
- Erfolgsfaktoren und Voraussetzungen für die zielgerichtete Teamleitung nennen.
- Grundbegriffe gruppendynamischer Prozesse kennen.

## **2.6 Führung durch Zielsetzung und Delegation**

- Vorgegebene Ziele in Teilziele zerlegen und diese stufengerecht für den eigenen Verantwortungsbereich formulieren.
- Eigene Zielsetzungen entwickeln und mögliche Schwierigkeiten zur Erreichung derselben beschreiben.
- Verschiedene Formen der Aufgabendelegation und die dazugehörigen Verantwortlichkeiten beschreiben.
- Das Dreieck von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung (AKV) beurteilen und ein Ungleichgewicht feststellen können.
- Eine praxisbezogene Anleitung eines Mitarbeiters (Instruktion) zielgerichtet vorbereiten, durchführen und das Ergebnis überprüfen.

## **2.7 Mitarbeiterförderung**

- Bedürfnisse und Fähigkeiten der Mitarbeiter beschreiben und leistungs- und persönlichkeitsfördernde Massnahmen nennen.
- den Einsatz der Mitarbeiter entsprechend ihren Fähigkeiten und Bedürfnissen planen, diese beurteilen und die dabei gewonnenen Erkenntnisse in der Personal-, Nachfolge- und Weiterbildungsplanung berücksichtigen.
- Möglichkeiten zur Erweiterung des Verantwortungsbereiches und zur Selbstgestaltung der persönlichen Arbeit der Mitarbeiter an Beispielen aufzeigen.
- Mitarbeiterbeurteilungen vorbereiten und durchführen.

## **2.8 Gesprächsführung / Kommunikation**

- Einem Stellenbewerber, einem neuen Mitarbeiter oder einer neuen Mitarbeiterin die zukünftige Tätigkeit und den Arbeitsbereich erklären.
- Ein Beurteilungs-, Förderungs- und Konfliktgespräch zielgerichtet vorbereiten, durchführen und beurteilen.

## **Fach 3: RECHTSKUNDE**

Prüfungsdauer: 1 Stunde schriftlich

### **Richtziele:**

Der Kandidat

- *kennt die allgemeinen Rechtsgrundlagen in den Bereichen Vertragsrecht (insb. Werkvertrag), Arbeitsrecht, Mietrecht, Sachenrecht und Ökologie und kann sie im gesamten Rechtssystem einordnen.*
- *kann die Einflüsse auf seine Arbeit erläutern und beurteilen.*

### **Informationsziele:**

#### **3.1 Grundlagen**

- Verfassungs-, Gesetzes- und Verordnungsrecht allgemein beschreiben.
- Zwischen öffentlichem und privatem Recht unterscheiden sowie zwingende und ergänzende Gesetzesbestimmungen nennen.

#### **3.2 Allgemeines Vertragsrecht / Arbeitsrecht / Arbeitsvertrag**

- Die für das Arbeitsverhältnis wesentlichen Gesetze nennen und ihren Einfluss auf das Arbeitsverhältnis umschreiben.
- Einfache Fragen, insbesondere zur Arbeits- und Ruhezeit, zum Ferienrecht, zum Kündigungsrecht und zum Schutz für Frauen und Jugendliche, zur Gleichstellung und zur Verhinderung von sexueller Belästigung am Arbeitsplatz mit Hilfe der anwendbaren Gesetze beantworten.
- Für arbeitsrechtliche Fragen aus dem Verantwortungsbereich die zuständigen internen und externen Auskunfts- und Vollzugsstellen nennen.
- Beispiele für die Funktion als Vertreter des Arbeitgebers nennen sowie die entsprechende Verantwortlichkeit, insbesondere im Bereich des Gesundheits- und Umweltschutzes, umschreiben.

#### **3.3 Mietrecht und Sachenrecht**

- Die grundlegenden Inhalte eines Mietvertrages und eines Immobilienverwaltungs-Vertrages kennen.
- Die Rechte und Pflichten eines Vermieters kennen.
- Zwischen Nettomiete, Nebenkosten und Dienstleistungen und zwischen Eigentümer- und Mieterbezogenen Leistungen unterscheiden können.
- Sachenrechtliche Fragen wie Stockwerkeigentum oder Dienstbarkeiten kennen.

#### **3.4 Garantieleistungen, Vertragsprüfung**

- Garantieleistungen eines Lieferanten aus Beispielen aus der Praxis herausarbeiten.
- Ergänzungen zum Werkvertrag (SIA-Deckblatt mit Garantieleistungen) kennen.
- Die Vorteile und die Gefahren (z.B. Haftung) eines einfachen Auftrages, eines Werkvertrages und einer Arbeitsgemeinschaft beurteilen und beschreiben.

#### **3.5 Produkthaftpflicht**

- Die Bedeutung der Produkthaftpflicht in ihrem Zusammenhang beschreiben und die Verantwortlichkeit aufzeigen.

## **Fach 4: ARBEITSTECHNIK**

Prüfungsdauer: 3 Stunden schriftlich

### **Richtziele:**

Der Kandidat

- *kennt die notwendigen Arbeitsmethoden zur Umsetzung der Anforderungen für eine effiziente Dienstleistungserbringung im technischen und infrastrukturellen Bereich.*
- *kennt die Grundlagen des Projektmanagements und Problemlösungstechniken.*
- *kennt die Grundzüge moderner EDV-Arbeitsmittel im Dienstleistungsbereich.*

### **Informationsziele:**

#### **4.1 Persönliche Arbeitsmethodik**

- Die persönliche Arbeitszeit mit wirksamen Methoden kurz-, mittel- und langfristig planen.
- Wichtige Methoden der Aufgabenorganisation aufzählen und ihren Einsatz an Beispielen erläutern.
- Massnahmen im Umgang mit Stress nennen.

#### **4.2 Korrespondenz / schriftliche Ausdrucksfähigkeit / Reporting**

- Eine schriftliche Information inhaltlich beurteilen und stufengerecht zusammenfassen.
- Strukturierte Berichte und Auswertungen erstellen.

#### **4.3 Rede- und Präsentationstechnik**

- Kurzvorträge sowie Projektpräsentationen adressatengerecht vorbereiten und mit Hilfe wirksamer Präsentationsmittel durchführen.

#### **4.4 Skizzieren**

- Vorgegebene Skizzen ergänzen oder Skizzen für neue Anlagenteile oder Prozesse nach Vorgaben erstellen.

#### **4.5 Sitzungsleitung/Moderation**

- Eine Sitzung zielgerichtet vorbereiten, leiten und auswerten.
- Eine Arbeitsgruppe moderieren.

#### **4.6 Auftragsmanagement**

- Grundsätze der Auftragsbearbeitung nennen und effizient planen und realisieren
- Auftragserteilung ganzheitlich durchführen mit Übertragung von Verantwortung, Kompetenz und Festlegung des Reportings.

#### **4.7 Problemlösungsmethodik**

- Fachtechnische Probleme durch systematisches Sammeln, Analysieren, Werten und Gewichten von Fakten zeitgerecht beheben.
- Störungsursachen mit einer Risikoanalyse überprüfen und vorbeugende Massnahmen anordnen.



#### **4.8. Projektmanagement**

- Projektteams im Spannungsfeld zwischen Stammorganisation und Projektaufgaben effizient steuern, leiten und fördern.
- Projekte mit hohem Zeitdruck, grosser Informationsflut und knappen Ressourcen erfolgreich realisieren.
- Projekte so strukturieren, dass Planung und Steuerung transparent bleiben.
- Projekte mit Softwareunterstützung planen.

## **Fach 5: BETRIEBSWIRTSCHAFT**

Prüfungsdauer: 3 Stunden schriftlich

### **Richtziele:**

Der Kandidat

- *kennt die volks- und betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge.*
- *kennt die Grundlagen von Bilanz und Erfolgsrechnung und kann diese interpretieren.*
- *kennt die betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge und deren Auswirkungen auf die technischen und infrastrukturellen Dienstleistungen.*
- *kann diese prozessorientiert umsetzen und beurteilen.*

### **Informationsziele:**

#### **5.1 Volkswirtschaftliche Zusammenhänge**

- Grundbegriffe des Marktes beschreiben und das Zusammenspiel von Angebot, Nachfrage und Preis an einfachen Beispielen nachvollziehen.
- Reale und nominale volkswirtschaftliche Grössen sowie Ursachen und Auswirkungen von konjunkturellen Schwankungen beschreiben.
- Einige Kenngrössen für die aussenwirtschaftliche Verflechtung der Schweiz nennen sowie Vor- und Nachteile des Standortes "Schweiz" erläutern.

#### **5.2. Unternehmerisch-wirtschaftliches Denken**

- Betriebswirtschaftliche Entscheidungen und deren Folgen begründen.
- Kostenbewusstsein anhand von geplanten Anschaffungen aufzeigen.

#### **5.3 Finanzbuchhaltung**

- Grundbegriffe der Finanzbuchhaltung nennen.
- Den Unterschied zwischen Finanz- und Betriebsbuchhaltung kennen.

#### **5.4 Betriebliches Rechnungswesen / Controlling**

- Aufbau des Rechnungswesens an einem Kostenfluss-Schema aufzeigen.
- Bedeutung der verschiedenen Kostenrechnungen aufzeigen.
- Verschiedenartige Kosten vorgegebenen Kostenarten zuordnen.
- Beeinflussbare sowie nicht beeinflussbare Kosten pro Kostenstelle unterscheiden.
- Kostenstellenrechnungen (Betriebsabrechnungsbogen/BAB) interpretieren.
- Abweichungen in der Kostenrechnung analysieren und Massnahmen ableiten.
- Betriebliche Kennzahlen interpretieren.
- Kostenträgerrechnungen anhand von Nachkalkulationen erläutern.

**5.5 Investitionsrechnung / Angebotsbearbeitung**

- Arten von Investitionen beschreiben.
- Zweck einer Investitionsrechnung begründen.
- Einfache Wirtschaftlichkeitsrechnungen durchführen.
- Investitionsanträge formulieren und begründen.
- Angebote zur Beschaffung von Mitteln und Dienstleistungen analysieren und Entscheidungsgrundlagen herausarbeiten.

**5.6 Wertanalyse**

- Zielsetzung der Wertanalyse erläutern.
- Vorgehensweise bei der Wertanalyse anhand von Beispielen aufzeigen.
- Voraussetzungen und Massnahmen für langfristige Wertschöpfungen nennen.

**5.7 Insourcing / Outsourcing**

- Prozessbezogene Kriterien zur Festlegung der Dienstleistungserbringung intern, zentral oder extern erarbeiten.

## **Fach 6: BETRIEBSORGANISATION**

Prüfungsdauer: 3 Stunden schriftlich

### **Richtziele:**

Der Kandidat

- *kennt die grundlegenden Begriffe, Definitionen und Funktionen der Aufbau- und Ablauforganisation.*
- *kann diese prozessbezogen ausarbeiten und erläutern.*
- *kennt die Erfordernisse einer Dienstleistungsvereinbarung.*

### **Informationsziele:**

#### **6.1 Ablauf- / Aufbauorganisation**

- Grundbegriffe von Unternehmens-Organisationen erklären und deren Unterschiede aufzeigen.
- Organigramm eines mittelgrossen Betriebes interpretieren und die Aufgaben der Organisationseinheiten und deren Funktionen beschreiben.

#### **6.2 Leistungserbringung**

- Planung: Hauptaufgaben und Ziele einer Arbeitsplanung darstellen.
- Ablauforganisation: Durchlauf von Auftragspapieren beschreiben.
- Ablauf eines Auftrages anhand eines Durchlaufkonzeptes skizzieren und erläutern.
- Methoden und Möglichkeiten zur Steigerung der Effizienz aufzeigen.

#### **6.3 Qualitätssicherung**

- Qualitätsnormen kennen und anwenden.
- Regelkreis der Qualitätssicherung aufzeigen und erklären.
- Möglichkeiten zur Erreichung der Qualität aufzeigen.
- Unterschiede zwischen ISO, TQM und EFQM aufzeigen.

#### **6.4 Rationalisierung**

- Rationalisierungsmassnahmen beschreiben und anhand konkreter Beispiele Vorschläge ausarbeiten.

#### **6.5 Dienstleistungsvereinbarung, SLA (service level agreement)**

- Die Anforderungen an eine Dienstleistungsvereinbarung nennen und an einfachen Beispielen anwenden.
- Eine Offerte für Dienstleistungen auf der entsprechenden Ebene erstellen.

#### **6.6 Planung der Infrastruktur / Arbeitsabläufe**

- Planung einer optimalen Infrastruktur für die Betriebs- und Hilfsmittel an einem Beispiel erläutern.

**6.7 Grundlagen Logistik**

- Wichtige Grundbegriffe der Materialbewirtschaftung wie verfügbarer Bestand, Sicherheitsbestand, Losgrösse, Wiederbeschaffungszeit nennen und ihre Zusammenhänge erläutern.
- Bestellwesen erläutern und die Verknüpfung mit der Kostenerfassung kennen.
- Konzepte für Logistik und Lagerung von Betriebsmitteln und Ersatzteilen ausarbeiten.

## **Fach 7: UNTERNEHMUNG, UMWELT**

Prüfungsdauer: 2 Stunden schriftlich

### **Richtziele:**

Der Kandidat

- *kennt die externen Einflüsse auf eine Unternehmung.*
- *kennt die gesetzlichen und normativen Grundlagen im Umweltschutz.*
- *ist in der Lage, die Konsequenzen auf seinen Fachbereich zu beurteilen.*
- *kennt die Grundlagen des Marketing.*

### **Informationsziele:**

#### **7.1 Unternehmenspolitik**

- Ziel und Zweck der Unternehmenspolitik (Vision, Leitbild, Strategie, Ziele) erläutern.
- Mögliche Zielkonflikte zwischen Unternehmenspolitik und Fachbereich nennen.
- Leitbild einer Unternehmung interpretieren und Massnahmen für den eigenen Verantwortungsbereich ableiten.

#### **7.2 Beziehungen der Sozialpartner**

- Sozialpartnerverbände der eigenen Branche mit ihrer Ausrichtung und ihren Verbindungen zu den Spitzenverbänden nennen.
- Nutzen des Arbeitsfriedens sowie die Idee der Sozialpartnerschaft beschreiben.
- Beispiele für schuldrechtliche und normative GAV-Bestimmungen (GAV = Gesamtarbeitsvertrag) nennen und das Verhältnis des GAV zu Gesetz und Einzelarbeitsvertrag erläutern.
- Partner und Beteiligte eines GAV nennen und seine Wirkung für nichtorganisierte Arbeitnehmer umschreiben.
- Beispiele der betrieblichen Sozialpartnerschaft und Mitwirkung beschreiben und bei der Mitarbeiterführung berücksichtigen.

#### **7.3 Entlöhnungssysteme**

- Bedeutung des Lohnes im Vergleich zu anderen Bedürfnissen aufzeigen.
- Funktions- und Arbeitsplatzbewertungen vornehmen.

#### **7.4 Umweltschutz**

- Gesetzliche Grundlagen und Normen des Umweltschutzes (ISO140001) kennen.
- Möglichkeiten zu minimalem Einsatz oder zur Vermeidung, Wiederverwertung und Sortierung von zu entsorgenden oder umweltbelastenden Stoffen beschreiben.
- Verschiedene inner- und ausserbetriebliche Anlaufstellen bezüglich Entsorgung kritischer Stoffe nennen.
- Einen Vorgehensplan zur Senkung der Energiekosten ausarbeiten.

#### **7.5 Marketing**

- Die wesentlichen Grundlagen des Marketings kennen
- Die eigenen Dienstleistungen intern oder extern verkaufen können.

## **Fach 8: ARBEITSSICHERHEIT**

Prüfungsdauer: 1 Stunde schriftlich

### **Richtziele:**

Der Kandidat

- *kennt die Belange der Arbeitssicherheit und Ergonomie.*
- *Kann die relevanten Richtlinien anwenden.*

### **Informationsziele:**

#### **8.1 Arbeitssicherheit**

- Die gebräuchlichsten Gesetze, Verordnungen und Institutionen in Bezug auf Arbeitssicherheit nennen.
- Massnahmen zur Verbesserung der Arbeitssicherheit anhand einer Fallstudie aufzeigen.
- Wesentliche persönliche Schutzmittel nennen und deren Handhabung beschreiben.
- Die Anforderungen aus der aktuellen Richtlinie der EKAS (Eidg. Koordinationskommission für Arbeitssicherheit) kennen und anwenden können.
- Eine Betriebsanalyse gemäss SUVA, basierend auf den Grundlagen zur Selbsteinschätzung eines Unternehmens (Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz) nach den 10 ASA Richtlinien, vornehmen.
- Kann einen Vertrag (z.B. einfachen Auftrag) um sicherheitsrelevante Themen ergänzen (z.B. Aufsichtspflicht)

#### **8.2 Ergonomie**

- Die wichtigsten Punkte in Bezug auf Ergonomie am Arbeitsplatz kennen.
- Das Vorgehen zur Verbesserung der Ergonomie beschreiben.

## **Fach 9: PROJEKTARBEIT FACILITY MANAGEMENT**

Umfang: ca. 20 - 25 Seiten, inklusive Beilagen  
Prüfungsdauer: 45 Minuten mündlich

### **Richtziel:**

Der Kandidat bearbeitet ein Projekt aus seinem Arbeitsbereich innerhalb des Facility Managements.

### **9.1 Umfang und Inhalt**

- Die Fächer Facility Management, Personalführung, Rechtskunde, Arbeitstechnik, Betriebswirtschaft, Betriebsorganisation, Unternehmung, Umwelt, Marketing und Arbeitssicherheit vernetzen.
- Zusammenhänge, Problemstellungen und Aufgaben übersichtlich und vollständig darstellen.
- Nach Prioritäten geordnet, Varianten und Alternativen von Lösungsmöglichkeiten erarbeiten, bewerten und den jeweiligen Entscheid begründen.
- Projektarbeit unter Verwendung verschiedener Präsentationshilfsmittel wie Flipchart, Pinwand, Hellraumprojektor, Beamer etc. präsentieren.

### **9.2 Bewertung (Anpassung an Beschlüsse Prüfungskommission)**

Benotet werden 4 Bereiche:

- Ausführung der Projektarbeit
- Fachlicher Inhalt
- Layout und Präsentation vor den Experten
- Beantwortung der Fragen

Das Mittel dieser Teilnoten ergibt die Note für Fach 9.

### **9.3 Hinweis zur Projektarbeit**

- Die Projektarbeit ist Bestandteil der mündlichen Prüfung gemäss Reglement Art. 15 und 16.
- Zwei Monate vor der schriftlichen Prüfung reicht der Kandidat mindestens zwei Themen-Vorschläge für eine Projektarbeit nach vorgegebenem Formular ein.
- Die Projektarbeit soll ein der betrieblichen Wirklichkeit entnommener Tatbestand sein, der ein bestimmtes Problem oder einen Problemkomplex widerspiegelt.
- Spätestens eine Woche nach Abschluss der schriftlichen Prüfung wird dem Kandidaten das von der Prüfungskommission genehmigte Thema mit zwei Themenkreisen zur detaillierten Bearbeitung bekanntgegeben.
- Der Kandidat hat drei Monate Zeit, die Projektarbeit zu erstellen und abzugeben.
- Anschliessend wird der Kandidat zur Präsentation seiner Arbeit vor einem Expertenteam eingeladen. Diese ist unterteilt in ca. 25 Minuten Präsentation der Projektarbeit und ca. 15 Minuten Beantwortung der Expertenfragen.



## **D. Anerkennung von Modulen und Fächern**

Gemäss Artikel 8 Abs. 3 des Reglements kann die Prüfungskommission Kandidaten mit erfolgreich abgeschlossenen und als gleichwertig anerkannten Modulen oder Fächern anderer höherer Fachprüfungen von den entsprechenden Fächern dispensieren.

Grundsätzlich gilt ein Klassenverband und der darin mögliche Erfahrungsaustausch als bevorzugtes Lerngefäss für die vorliegende Ausbildung.

### **1. Als gleichwertig anerkannte Module und Fächer**

Über die Anerkennung von Fächern, deren Abschluss länger als 5 Jahre zurück liegt, entscheidet die Prüfungskommission. Bei Modulen muss durch den Kandidaten der Nachweis der Gültigkeit erbracht werden.

Weitere Module können von Schulen oder Institutionen der Prüfungskommission zur Prüfung auf Gleichwertigkeit vorgelegt werden.

### **2. Allgemeine Bestimmungen**

Der Abschluss der Module oder Fächer darf bis zur Prüfung nicht länger als fünf Jahre zurück liegen.

Werden alle Fächer als Module abgelegt, dann genügt die Diplomarbeit zur Erlangung des Diplomes. Für diplomierte Instandhaltungsleiter, die in allen Fächern eine Note von 4 oder mehr ausweisen, ist zusätzlich die Prüfung von Fach 1 und die Abgabe einer Diplomarbeit notwendig. Sollte die Diplomarbeit Instandhaltungsleiter bereits im Bereich Facility Management angesiedelt und mit einer Note von 5 oder höher bewertet worden sein, dann kann diese von der Prüfungskommission ebenfalls als gleichwertig anerkannt werden.

Bei modular abgelegten Fächern erfolgt kein Eintrag einer Note ins Notenblatt, sondern wird das Fach als bestanden gekennzeichnet. Die Note ergibt sich aus dem Durchschnitt der geprüften Fächer. Modular kann die Prüfung in mehreren Schritten abgelegt werden oder können Module einzeln wiederholt werden, dafür müssen alle Module bestanden sein bevor das Diplom erteilt werden kann.

Pro dispensiertem Fach erfolgt eine Reduktion der Prüfungsgebühren um je 10%, die maximale Reduktion beträgt 50%.

## Wegleitung zum Reglement Höhere Fachprüfung für dipl. Leiter/innen in Facility Management

### Beilage 1: Anerkannte Module und gleichwertige Fächer

#### Blatt 1: Module suissetec

Als gleichwertig anerkannt werden zurzeit folgende Module, die von der suissetec angeboten und geprüft werden:

<b>Fächer</b>	<b>Gleichwertige Module (Kombination)</b>
Fach 1: <b>Facility Management</b>	z.Z. keine gleichwertige Modulkombination
Fach 2: <b>Personalführung</b>	5.25 Personalführung 1 5.26 Personalführung 2 5.21 BWL 2
Fach 3: <b>Rechtskunde</b>	5.2 Rechtsgrundlagen 2 5.3 Vertragsrecht
Fach 4: <b>Arbeitstechnik</b>	5.27 Selbstführung 5.20 BWL 1
Fach 5: <b>Betriebswirtschaft</b>	5.08 Buchhaltung – Debitoren + Kreditoren 5.12 Abschluss – Auswertung 5.15 Controlling – Investition 5.16 Controlling – Planung 5.20 BWL 1 (siehe auch Fach 4) 5.21 BWL 2 (siehe auch Fach 2) 5.22 Volkswirtschaft
Fach 6: <b>Betriebsorganisation</b>	z.Z. keine gleichwertige Modulkombination
Fach 7: <b>Unternehmung, Umwelt, Marketing</b>	z.Z. keine gleichwertige Modulkombination
Fach 8: <b>Arbeitssicherheit</b>	z.Z. keine gleichwertige Modulkombination
Fach 9: <b>Projektarbeit</b>	z.Z. keine gleichwertige Modulkombination

## Wegleitung zum Reglement Höhere Fachprüfung für dipl. Leiter/innen in Facility Management

### Beilage 1: Anerkannte Module und gleichwertige Fächer

#### Blatt 2: FMPRO – Eidg. Dipl. Instandhaltungsleiter

Als gleichwertig anerkannt werden zurzeit folgende Fächer:

<b>Fächer</b>	<b>Gleichwertige Fächer (Kombination)</b>
Fach 1: <b>Facility Management</b>	keine gleichwertigen Fächer
Fach 2: <b>Personalführung</b>	Fach 2: <b>Personalführung</b>
Fach 3: <b>Rechtskunde</b>	Fach 3: <b>Rechtskunde</b>
Fach 4: <b>Arbeitstechnik</b>	Fach 4: <b>Arbeitstechnik</b>
Fach 5: <b>Betriebswirtschaft</b>	Fach 5: <b>Betriebswirtschaft</b>
Fach 6: <b>Betriebsorganisation</b>	Fach 6: <b>Betriebsorganisation</b>
Fach 7: <b>Unternehmung, Umwelt, Marketing</b>	Fach 7: <b>Unternehmung, Umwelt, Marketing</b>
Fach 8: <b>Arbeitssicherheit</b>	Fach 8: <b>Arbeitssicherheit</b>
Fach 9: <b>Projektarbeit</b>	keine gleichwertigen Fächer

**Wegleitung zum Reglement Höhere Fachprüfung für dipl. Leiter/innen in Facility Management**

**Beilage 1: Anerkannte Module und gleichwertige Fächer**

**Blatt 3: Hauswirtschaftliche Betriebsleiterin / Hauswirtschaftlicher Betriebsleiter mit Fachausweis (FA)**

Das bestehen obiger Prüfung wird als gleichwertig anerkannt für folgende Fächer:

<b>Fächer</b>	<b>Gleichwertigkeit:</b>
Fach 1: <b>Facility Management</b>	keine gleichwertigen Fächer
Fach 2: <b>Personalführung</b>	<b>Ja</b>
Fach 3: <b>Rechtskunde</b>	Nein
Fach 4: <b>Arbeitstechnik</b>	Nein
Fach 5: <b>Betriebswirtschaft</b>	Nein
Fach 6: <b>Betriebsorganisation</b>	Nein
Fach 7: <b>Unternehmung, Umwelt, Marketing</b>	Nein
Fach 8: <b>Arbeitssicherheit</b>	<b>Ja</b>
Fach 9: <b>Projektarbeit</b>	keine gleichwertigen Fächer

**Wegleitung zum Reglement Höhere Fachprüfung für dipl. Leiter/innen in Facility Management**

**Beilage 1: Anerkannte Module und gleichwertige Fächer**

**Blatt 4: Führungsfachmann / Führungsfachfrau mit Fachausweis (FA)**

Das Bestehen obiger Prüfung wird als gleichwertig anerkannt für folgende Fächer:

<b>Fächer</b>	<b>Gleichwertigkeit:</b>
Fach 1: <b>Facility Management</b>	keine gleichwertigen Fächer
Fach 2: <b>Personalführung</b>	<b>Ja</b>
Fach 3: <b>Rechtskunde</b>	Nein
Fach 4: <b>Arbeitstechnik</b>	<b>Ja</b>
Fach 5: <b>Betriebswirtschaft</b>	<b>Ja</b>
Fach 6: <b>Betriebsorganisation</b>	<b>Ja</b>
Fach 7: <b>Unternehmung, Umwelt, Marketing</b>	Nein
Fach 8: <b>Arbeitssicherheit</b>	Nein
Fach 9: <b>Projektarbeit</b>	keine gleichwertigen Fächer

**Wegleitung zum Reglement Höhere Fachprüfung für dipl. Leiter/innen in Facility Management**

**Beilage 1: Anerkannte Module und gleichwertige Fächer**

**Blatt 5: Bereichsleiter / Bereichsleiterin Hotellerie-Hauswirtschaft mit Fachausweis (FA)**

Das bestehen obiger Prüfung wird als gleichwertig anerkannt für folgende Fächer:

<b>Fächer</b>	<b>Gleichwertigkeit:</b>
Fach 1: <b>Facility Management</b>	keine gleichwertigen Fächer
Fach 2: <b>Personalführung</b>	<b>Ja</b>
Fach 3: <b>Rechtskunde</b>	Nein
Fach 4: <b>Arbeitstechnik</b>	Nein
Fach 5: <b>Betriebswirtschaft</b>	Nein
Fach 6: <b>Betriebsorganisation</b>	Nein
Fach 7: <b>Unternehmung, Umwelt, Marketing</b>	Nein
Fach 8: <b>Arbeitssicherheit</b>	Nein
Fach 9: <b>Projektarbeit</b>	keine gleichwertigen Fächer

## Wegleitung zum Reglement Höhere Fachprüfung für dipl. Leiter/innen in Facility Management

### Beilage 1: Anerkannte Module und gleichwertige Fächer

#### Blatt 6: Eidg. Dipl. Hausmeister / Hausmeisterin

Das bestehen obiger Prüfung wird als gleichwertig anerkannt für folgende Fächer:

<b>Fächer</b>	<b>Gleichwertigkeit:</b>
Fach 1: <b>Facility Management</b>	keine gleichwertigen Fächer
Fach 2: <b>Personalführung</b>	Nein
Fach 3: <b>Rechtskunde</b>	Nein
Fach 4: <b>Arbeitstechnik</b>	Nein
Fach 5: <b>Betriebswirtschaft</b>	Nein
Fach 6: <b>Betriebsorganisation</b>	Nein
Fach 7: <b>Unternehmung, Umwelt, Marketing</b>	Nein
Fach 8: <b>Arbeitssicherheit</b>	<b>Ja</b>
Fach 9: <b>Projektarbeit</b>	keine gleichwertigen Fächer

**Wegleitung zum Reglement Höhere Fachprüfung für dipl. Leiter/innen in Facility Management**

**Beilage 1: Anerkannte Module und gleichwertige Fächer**

**Blatt 7: Immobilienbewirtschafter / Immobilienbewirtschaftlerin mit Fachausweis (FA)**

Das bestehen obiger Prüfung wird als gleichwertig anerkannt für folgende Fächer:

<b>Fächer</b>	<b>Gleichwertigkeit:</b>
Fach 1: <b>Facility Management</b>	keine gleichwertigen Fächer
Fach 2: <b>Personalführung</b>	Nein
Fach 3: <b>Rechtskunde</b>	<b>Ja</b>
Fach 4: <b>Arbeitstechnik</b>	Nein
Fach 5: <b>Betriebswirtschaft</b>	<b>Ja</b>
Fach 6: <b>Betriebsorganisation</b>	Nein
Fach 7: <b>Unternehmung, Umwelt, Marketing</b>	Nein
Fach 8: <b>Arbeitssicherheit</b>	Nein
Fach 9: <b>Projektarbeit</b>	keine gleichwertigen Fächer



**Beilage 2: Adressen Trägerverbände und Prüfungssekretariat**

**Trägerverbände:**

**Allpura: ([www.allpura.ch](http://www.allpura.ch))**

Geschäftsstelle  
Neuengasse 20, Postfach 6335, CH-3001 Bern  
Tel +41 31 310 11 11

**fmpro: ([www.fmpro-swiss.ch](http://www.fmpro-swiss.ch))**

fmpro - schweizerischer verband für facility management und maintenance  
Grindelstrasse 6, CH-8304 Wallisellen  
Tel +41 58 680 48 30

**SVIT: ([www.svit.ch](http://www.svit.ch))**

Schweizerischer Verband der Immobilien-Treuhänder  
Eugen Huber-Strasse 19a, CH-8048 Zürich  
Tel +41 44 434 78 98

**suissetec: ([www.suissetec.ch](http://www.suissetec.ch))**

Schweizerisch-Liechtensteinischer Gebäudetechnikverband  
Auf der Mauer 11, Postfach, CH-8023 Zürich  
Tel +41 43 244 73 00

**Prüfungssekretariat**

fmpro Prüfungssekretariat  
Grindelstrasse 6,  
CH-8304 Wallisellen  
Tel +41 58 680 48 29  
info @fmpro-swiss.ch  
www.fmpro-swiss.ch