

# Bestimmungen

zur höheren Fachprüfung für Schreiner/innen

- Schreinermeisterin
- Schreinermeister

inkl. Leitfaden zur Diplomarbeit

## Adressaten

- Kommission für Qualitätssicherung (QSK)
- Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten
- Schulleiterinnen und Schulleiter
- Referentinnen und Referenten
- Studentinnen und Studenten

© VSSM | Version Januar 2024

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>ALLGEMEINES ZUR HÖHEREN FACHPRÜFUNG</b> .....	<b>4</b>
1.1	Grundlagen und Zweck .....	4
1.2	Trägerschaft .....	4
1.3	Bildungsanbieter .....	4
1.4	Qualitätssicherung/Öffentlichkeit/Aufsicht .....	4
<b>2</b>	<b>DURCHFÜHRUNG UND GLIEDERUNG DER HÖHEREN FACHPRÜFUNG</b> .....	<b>4</b>
2.1	Prüfungsteil 1 «Angewandte Aufgabe» .....	5
2.2	Prüfungsteil 2 «Diplomarbeit» .....	5
<b>3</b>	<b>PRÜFUNGSREGELN UND AUSSCHLUSSKRITERIEN DES PRÜFUNGSTEILS 1</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>ORGANISATION DER HÖHEREN FACHPRÜFUNG</b> .....	<b>7</b>
4.1	Ausschreibung .....	7
4.2	Anmeldung .....	7
4.2.1	Veröffentlichung .....	7
4.3	Zulassung .....	7
4.4	Gleichwertigkeit .....	8
4.5	Aufgebot .....	8
4.6	Ausstandbegehren gegen Experten .....	8
4.7	Prüfungskosten, Prüfungsgebühr und MAEK-Rückvergütung .....	8
4.8	Rücktritt .....	9
4.9	Nichtzulassung und Ausschluss .....	9
4.10	Prüfungsaufsicht und Bewertung .....	10
4.11	Archivierung .....	10
<b>5</b>	<b>NOTENGEBUNG, BEURTEILUNG UND BESTEHENSNORM</b> .....	<b>10</b>
5.1	Notenwerte und Beurteilung .....	10
5.2	Bedingungen zum Bestehen der höheren Fachprüfung .....	10
5.3	Zeugnis, Diplom und Titel .....	11
<b>6</b>	<b>RECHTSMITTELBELEHRUNG</b> .....	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>WIEDERHOLEN DER HÖHEREN FACHPRÜFUNG</b> .....	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>TERMINÜBERSICHT</b> .....	<b>12</b>
<b>9</b>	<b>LEITFADEN ZUM PRÜFUNGSTEIL 2 «DIPLOMARBEIT»</b> .....	<b>14</b>
9.1	Sinn und Zweck sowie thematischer Rahmen der Diplomarbeit .....	14
9.2	Ausführung/Bestandteile und Umfang der Diplomarbeit .....	14
9.2.1	Schriftlicher Teil (schriftliche Diplomarbeit) .....	14
9.2.2	Mündlicher Teil (mündliche Präsentation und Fachgespräch) .....	14
9.3	Ablauf .....	15
9.3.1	Themeneingabe zur Diplomarbeit .....	15
9.3.2	Themenfreigabe der Diplomarbeit und Aufgebot zum Prüfungsteil 2 .....	16
9.3.3	Beratungen zur Diplomarbeit .....	16
9.3.3.1	Erste Beratung .....	16
9.3.3.2	Zweite Beratung .....	16
9.3.4	Einreichen der schriftlichen Diplomarbeit .....	17
9.3.5	Bewertung .....	17
9.3.6	Reflexion zur Arbeitsweise und Bekanntgabe des Adressaten der mündlichen Präsentation .....	17
9.3.7	Expertenbericht .....	17
<b>10</b>	<b>ANWEISUNGEN ZUR ERSTELLUNG DER SCHRIFTLICHEN DIPLOMARBEIT</b> .....	<b>18</b>
10.1	Standardaufbau der schriftlichen Diplomarbeit .....	18
10.1.1	Titelblatt .....	18
10.1.2	Inhaltsverzeichnis .....	18
10.1.3	Vorwort .....	18
10.1.4	Einleitung .....	18

10.1.4.1	Ausgangslage.....	18
10.1.4.2	Zielvorstellung .....	18
10.1.4.3	Schwerpunkte/Abgrenzung .....	18
10.1.5	Durchführung.....	18
10.1.5.1	Situationserläuterung/Ist-Zustand pro Schwerpunkt .....	18
10.1.5.2	Bearbeitungs-/Lösungsprozesse pro Schwerpunkt .....	19
10.1.5.3	Ergebnisse pro Schwerpunkt .....	19
10.1.6	Schlussfolgerung/Fazit .....	19
10.1.7	Quellenverzeichnis .....	19
10.1.8	Verzeichnis verwendeter Abkürzungen (sofern nötig) .....	19
10.1.9	Anhang .....	20
10.1.10	Sprache .....	20
10.1.10.1	Orthografie/Grammatik.....	20
10.1.10.2	Stil/Schreibweise .....	20
10.1.11	Regeln für die Darstellung.....	20
10.1.11.1	Schrift .....	20
10.1.11.2	Kopf- und Fusszeile.....	20
10.2	Anweisung zur mündlichen Präsentation .....	21
10.2.1	Inhaltliche Aspekte .....	21
10.2.2	Gliederung und Dauer .....	21
10.2.2.1	Einleitung.....	21
10.2.2.2	Hauptteil .....	21
10.2.2.3	Schluss.....	21
10.2.3	Aspekte der Wirkung .....	21
10.2.3.1	Sprache .....	21
10.2.3.2	Sprechen .....	21
10.2.3.3	Körpersprache.....	22
10.2.3.4	Einsatz der Hilfsmittel.....	22
10.3	Anweisungen zum Fachgespräch .....	22
<b>11</b>	<b>BEWERTUNGSRASTER DER SCHRIFTLICHEN DIPLOMARBEIT .....</b>	<b>22</b>
<b>12</b>	<b>BEWERTUNGSRASTER DER MÜNDLICHEN PRÄSENTATION .....</b>	<b>24</b>
<b>13</b>	<b>BEWERTUNGSRASTER DES FACHGESPRÄCHS .....</b>	<b>24</b>

## 1 ALLGEMEINES ZUR HÖHEREN FACHPRÜFUNG

### 1.1 Grundlagen und Zweck

Gestützt auf die Prüfungsordnung (PO) und Wegleitung (WL) über die höhere Fachprüfung für Schreinerinnen/Schreiner (Schreinermeisterin/Schreinermeister) hat der VSSM die vorliegenden Bestimmungen mit integriertem Leitfaden zur Diplomarbeit erlassen, die als Grundlage für die höhere Fachprüfung zu befolgen sind.

Die höhere Fachprüfung dient dazu, abschliessend zu prüfen, ob die Kandidaten<sup>1</sup> über die erforderlichen beruflichen Handlungskompetenzen verfügen, um als «Schreinermeister» in ihren Tätigkeitsbereichen erfolgreich bestehen zu können.

### 1.2 Trägerschaft

Die Trägerschaft der höheren Fachprüfung sind der

- Verband Schweizerischer Schreinermeister und Möbelfabrikanten VSSM und die
- Fédération romande des Entreprises de Charpenterie, d'Ébénisterie et de Menuiserie, FRECEM

### 1.3 Bildungsanbieter

Als Bildungsanbieter werden Institutionen bezeichnet, die Module des Bildungssystems VSSM/FRECEM anbieten und beim VSSM akkreditiert sind.

### 1.4 Qualitätssicherung/Öffentlichkeit/Aufsicht

Die Abschlussprüfung bzw. höhere Fachprüfung inkl. dem Prüfungsteil 2 «Diplomarbeit» steht unter Aufsicht des Bundes und ist nicht öffentlich. In Einzelfällen kann die QSK<sup>2</sup> Ausnahmen gestatten.

Die Prüfungsteile der höheren Fachprüfung werden von Prüfungsteams erstellt, die aus von der QSK gewählten Fachexperten bestehen. Die QSK überwacht Entwicklung, Durchführung, Bewertung und Auswertung. Die für die Diplomarbeit zulässigen Experten werden von der QSK bestimmt und müssen von einem QSK-Fachexperten ausgebildet worden sein.

Der Bereich Berufsbildung VSSM führt eine Evaluation über die Ausbildung und die höhere Fachprüfung durch, deren Auswertung den Bildungsanbietern, den Prüfungsexperten und der QSK zur Verfügung gestellt wird.

Die QSK führt zusammen mit dem Bereich Berufsbildung VSSM periodisch Schulbesuche durch, anlässlich derer Stoffvermittlung, Standortbestimmungen und Projektarbeiten begutachtet werden.

## 2 DURCHFÜHRUNG UND GLIEDERUNG DER HÖHEREN FACHPRÜFUNG

Die höhere Fachprüfung umfasst zwei Prüfungsteile und dauert total ca. 15.75 Stunden.

Der VSSM führt jeweils im Mai den Prüfungsteil 1 und im Oktober den Prüfungsteil 2 der höheren Fachprüfung durch, sofern mindestens 10 Kandidaten die Zulassungsbedingungen erfüllen, mindestens jedoch alle zwei Jahre.

Prüfungsteile	Entscheidungs-träger	Durchfüh-rungsort	Dauer in h	Gewichtung	Mindestnote
1 Angewandte Aufgabe	QSK	Nottwil	ca. 15	1	4.0
2 Diplomarbeit			0.75	1	4.0

1 Dergleichen Bezeichnungen gelten immer für Angehörige beider Geschlechter. Das vorliegende Dokument beschränkt sich aus rein sprachlichen Gründen auf eine Schreibweise.

2 Kommission für Qualitätssicherung

## 2.1 Prüfungsteil 1 «Angewandte Aufgabe»

In diesem Prüfungsteil werden die umfassenden Kenntnisse des Schreinermeisters mittels Aufgaben geprüft, welche schriftlich und/oder zeichnerisch auf vorgegebenen Prüfungspapieren und auf einem eigenen Laptop/Tablet oder Desktop-Computer gelöst werden. Laptop/Tablet oder der Desktop-Computer mit CAD-Programm und Adobe Reader, evtl. ein zusätzlicher Bildschirm, ein A3-Drucker (farbig) mit Papier und eine Mehrfachsteckerleiste müssen vom Kandidaten mitgebracht werden.

Zusätzlich wird ein Behälter (z. B. Rako) von maximal 600x400x325 mm, mit Deckel verschlossen, zugelassen, mit sämtlichen zusätzlichen Prüfungshilfsmitteln (persönliche Unterlagen) wie: Schreibutensilien zum Schreiben (kein Rot und kein radierbarer Stift), Zeichenutensilien zum Zeichnen und Skizzieren, Formelbuch, Taschenrechner, Beschlägekatalog, OR und ZGB, GAV Schreiner, evtl. weitere persönliche Unterlagen.

Unter angewandter Aufgabe versteht die QSK eine Prüfung, bestehend aus Aufgaben, die sich auf realitätsnahe Unternehmenssituationen beziehen. Die vorgelegten Fallbeispiele überprüfen aufbauend auf den Kompetenzen der beruflichen Handlungskompetenzen und Leistungskriterien der Module «Gestalten/Entwerfen», «Unternehmen führen – Grundstufe» und «Unternehmen führen – Aufbaustufe».

Der Prüfungsteil 1 wird in folgende Positionen unterteilt und gewichtet:

Position	Gewichtung der Positionsnote
1. Unternehmensführung	1
2. Marketing	1
3. Finanzen	1
4. Gestalten / Entwerfen	1

## 2.2 Prüfungsteil 2 «Diplomarbeit»

In diesem Prüfungsteil muss selbstständig eine Diplomarbeit verfasst werden, die darlegt, dass der Kandidat in der Lage ist, die Thematiken des gesamten Ausbildungsbereiches vernetzt zur Anwendung zu bringen. Der Komplexitätsgrad der Diplomarbeit geht über denjenigen der im Verlauf der Ausbildung erstellten Projektarbeiten hinaus. Die Diplomarbeit ist umfassender und bezieht sich auf unternehmerische Themen, insbesondere im Bereich Unternehmensführung.

Der Prüfungsteil 2 wird in folgende Positionen unterteilt und gewichtet:

Position	Gewichtung der Positionsnote
1. Einleitung	1
2. Durchführung	4
3. Schlussfolgerung/Fazit	2
4. Aufbau und Darstellung	1
5. Sprache	1
6. Mündliches Präsentieren der schriftlichen Diplomarbeit	1
7. Fachlicher Inhalt der mündlichen Präsentation	2
8. Beantwortung der Fragen/Fachgespräch	2

### 3 PRÜFUNGSREGELN UND AUSSCHLUSSKRITERIEN DES PRÜFUNGSTEILS 1

#### Hilfsmittel

Die erlaubten Hilfsmittel werden dem Kandidaten mit dem Prüfungsaufgebot bekanntgegeben und sind jeweils auf dem Titelblatt der Prüfungsserie aufgeführt. Sind keine Hilfsmittel vorgesehen, ist auch dies auf dem Aufgabenblatt vermerkt. Fehlt ein Vermerk über Art und Form der zugelassenen Hilfsmittel, sind in der Prüfung keine Hilfsmittel erlaubt.

#### Prüfungsregeln

Folgende Prüfungsregeln gilt es zu beachten:

- Laptop/Tablet/Desktop-Computer und Drucker dürfen keine akustischen Töne und visuellen Signale von sich geben.
- Die Heftklammer (Bostitch) darf nicht gelöst werden.
- Es darf nicht mit Rot und nicht mit radierbarem Stift geschrieben werden; dies würde beim Korrigieren ignoriert werden (ausgenommen bei Werkstofflisten und Skizzen).
- Die Schrift muss gut leserlich sein, ansonsten wird sie als nicht vorhanden betrachtet. Zudem wird bei der Bewertung auf Übersichtlichkeit Wert gelegt.
- Die Aufgaben deklarieren meist, wie viele Antworten gefordert sind (z. B. «Zählen Sie vier Vorteile auf...»). Wenn jemand mehr als die geforderte Anzahl an Antworten gibt, werden nur die ersten 4 bewertet, die restlichen Antworten werden ignoriert.
- Wenn bei Fragen Antwortfelder vorgegeben sind, müssen diese zwingend verwendet werden. Antworten ausserhalb der Felder werden als nicht existent betrachtet und nicht bewertet.
- Der Kandidat ist dafür verantwortlich, dass seine Lösungen vom Aufsichtsexperten zur vorgegebenen Zeit eingesammelt werden. Erfolgt dies verspätet, werden die Dokumente als ungelöst bzw. nicht vorhanden betrachtet.
- Alle Ausdrücke sind zwingend innerhalb der Prüfungsdauer der jeweiligen Aufgabe zu erstellen, ansonsten werden sie nicht bewertet. Es besteht keine zeitliche Toleranz!
- Sämtliche separaten Lösungen (Zusatzblätter wie Skizzen, Zeichnungen, Berechnungen, Briefe oder andere Ausdrücke) müssen mit der Kandidatennummer, dem Namen und Vornamen sowie der Seitennummerierung «Seite x von total y Seiten» (z. B. Seite 1 von 1 oder Seite 2 von 3) beschriftet sein und an den entsprechenden Aufgabenteil angeheftet werden (Bostitch); ansonsten gelten sie als nicht vorhanden.

#### Ausschlusskriterien

Die nicht innert 30 Tagen bezahlte Prüfungsgebühr hat automatisch den Ausschluss von der Prüfung zur Folge. Während der Prüfung gelten die folgenden ausnahmslos einzuhaltenden Vorschriften, die von der Prüfungsaufsicht überwacht werden und bei einem Verstoss zum Prüfungsausschluss führen können<sup>3</sup>.

- Störendes Benehmen ist allgemein verboten.
- Verboten sind auch das Abschreiben bei einer fremden Arbeit sowie das Austauschen von Ergebnissen oder von erlaubten Hilfsmitteln sowie das Kopieren und Scannen von Prüfungsunterlagen.
- Jegliche verbale und nonverbale Kommunikation sowie der Datentransfer innerhalb und ausserhalb des Prüfungsraumes sind untersagt. Dazu gehören auch elektronische Hilfsmittel wie Mobiltelefon und Smartwatch. Diese müssen ausgeschaltet auf den Prüfungsplatz gelegt werden, falls sie nicht draussen gelassen wurden. Zudem müssen das WLAN, Bluetooth und weitere Kommunikationskanäle ausgeschaltet sein.
- Es darf immer nur eine Person gleichzeitig den Raum verlassen. Dies hat ruhig und unauffällig zu geschehen. Dabei müssen sämtliche Prüfungsmaterialien und Hilfsmittel sowie das Mobiltelefon oder die Smartwatch am Prüfungsplatz liegen bleiben. Zudem ist das Verlassen des Hauses (z. B. zum Aufsuchen des Autos oder zum Rauchen) untersagt.

---

3 Siehe Kapitel «Nichtzulassung und Ausschluss»

## 4 ORGANISATION DER HÖHEREN FACHPRÜFUNG

### 4.1 Ausschreibung

Das genaue Datum und der jeweilige Prüfungsort werden spätestens ein Jahr zum Voraus unter [www.vssm.ch/wb](http://www.vssm.ch/wb) publiziert.

### 4.2 Anmeldung

Die Anmeldung hat zusammen mit den folgenden aufgelisteten Beilagen bis spätestens vier Monate vor dem 1. Prüfungstag online über die entsprechende Prüfung zu erfolgen: [www.vssm.ch/de/berufsbildung/agenda](http://www.vssm.ch/de/berufsbildung/agenda). Sie gilt für die gesamte höhere Fachprüfung bzw. für beide Prüfungsteile.

Beilagen:

- Kopie aller Arbeitszeugnisse oder Arbeitsbestätigungen über die erforderlichen mindestens vier Jahre Berufserfahrung in der Schreinerbranche seit Abschluss der Lehre;
- Formular für die Themeneingabe der Diplomarbeit<sup>4</sup> ;
- Separater Themenbeschrieb des eingegebenen Themas<sup>5</sup>.

#### 4.2.1 Veröffentlichung

An der VSSM-Diplomfeier werden Fotoaufnahmen gemacht, welche u. a. auf der VSSM-Homepage und in der Schreinerzeitung publiziert werden<sup>6</sup>. Weiter werden die Diplomanden mit Vornamen, Namen und Wohnort auf der VSSM-Homepage sowie in der Schreinerzeitung veröffentlicht und die Leistungen gewürdigt. Die Adressdaten der Diplomanden werden auf explizite Anfrage den VSSM-Sektionen zur Verfügung gestellt, ausschliesslich zum Zweck, den Sektionen Einladungen für Ehrungen und Gratulationen auf regionaler Stufe zu ermöglichen. Sind Diplomanden im Einzelfall mit der Verwendung der Adressdaten nicht einverstanden, wird um unmittelbare schriftliche Mitteilung gebeten.

### 4.3 Zulassung

Zur höheren Fachprüfung wird zugelassen, wer:

- über den eidg. Fachausweis als «Projektleiterin/Projektleiter Schreinerei», «Produktionsleiterin/Produktionsleiter Schreinerei», «Schreinerin-Werkmeisterin/Schreiner-Werkmeister» oder «Projektleiterin/Projektleiter-Innenausbau» verfügt;
- seit Abschluss der beruflichen Grundbildung mindestens vier Jahre Berufserfahrung in der Schreinerbranche nachweisen kann;
- über die erforderlichen Modulabschlüsse bzw. Gleichwertigkeitsbestätigungen verfügt.
  - «Gestalten/Entwerfen»;
  - «Unternehmen führen – Grundstufe»;
  - «Unternehmen führen – Aufbaustufe»;

Der Entscheid über die Zulassung zur höheren Fachprüfung erfolgt bis spätestens vier Wochen nach Anmeldeabschluss durch den Bereich Berufsbildung VSSM in Form einer Anmeldebestätigung. Vorbehalten bleiben das Bestehen des Moduls «Unternehmen führen - Aufbaustufe», die Themenfreigabe des eingereichten Themenvorschlags sowie die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr.

---

4 Siehe VSSM-Homepage

5 Siehe Kapitel «Themeneingabe zur Diplomarbeit»

6 Siehe Kapitel «Zeugnis und Fachausweis»

#### 4.4 Gleichwertigkeit

Die QSK entscheidet abschliessend über die Gleichwertigkeit von anderweitig erworbenen Handlungskompetenzen sowie über die allfällige Dispensation von Prüfungsteilen<sup>7</sup>.

#### 4.5 Aufgebot

Der Kandidat wird spätestens sechs Wochen vor dem Prüfungsteil 1 vom Bereich Berufsbildung VSSM aufgeboten. Das Kandidatenaufgebot enthält mindestens:

- das Prüfungsprogramm des Prüfungsteils 1 mit Angaben über:
  - Ort und Zeitpunkt der Durchführung;
  - die zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel;
  - das Verzeichnis der Experten;
  - Angaben zur Akteneinsicht;
- das Datum und den Ort der Durchführung des Prüfungsteils 2<sup>8</sup>;
- die Rechnung der Prüfungsgebühr;
- das MAEK-Rückvergütungsformular.

Sowohl dem Bildungsanbieter als auch dem QSK-Verantwortlichen und dem SBFI<sup>9</sup> wird eine Kopie des Kandidatenaufgebots zugestellt.

Das Expertenaufgebot zum Prüfungsteil 1 wird vom Bereich Berufsbildung VSSM erstellt und zusammen mit einer Kopie des Kandidatenaufgebots sowie der Kandidatenliste den eingeteilten Experten per E-Mail zugestellt. Eine Kopie des Versandes geht an den QSK-Verantwortlichen.

#### 4.6 Ausstandbegehren gegen Experten

Ausstandbegehren müssen dem Bereich Berufsbildung VSSM z. H. der QSK schriftlich eingereicht und begründet werden:

- gegen in den Prüfungsteil 1 eingeteilte Experten bis spätestens 30 Tage vor Prüfungsbeginn;
- gegen den zugeteilten Hauptexperten innert 3 Tagen nach Erhalt der Themenfreigabe.

#### 4.7 Prüfungskosten, Prüfungsgebühr und MAEK-Rückvergütung

Der VSSM legt die Prüfungsgebühr unter der Genehmigung der QSK fest und trägt die Prüfungskosten, soweit sie nicht durch die Prüfungsgebühr gedeckt sind. Die Prüfungsgebühr schliesst folgende Leistungen ein:

- die Zulassungs-/Nachweisüberprüfungen;
- die Gesamtkosten der höheren Fachprüfung inkl. der Kosten der Haupt- und Nebenexperten des Prüfungsteils 2.

Die aktuelle Gebührenregelung ist auf der Homepage des VSSM aufgeschaltet und wird jeweils bei der Prüfungsausschreibung aufgeführt. Der Kandidat entrichtet die Prüfungsgebühr innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt der Rechnung.

Die Kosten für das Ausstellen des Diploms sowie des Diplomzusatzes des SBFI werden vom VSSM übernommen. Auslagen für Reise, Unterkunft, Verpflegung und Versicherung während der höheren Fachprüfung gehen zulasten des Kandidaten.

Kandidaten, die fristgerecht zurücktreten oder aus entschuldbaren Gründen von der höheren Fachprüfung zurücktreten müssen, wird der einbezahlte Betrag unter Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet.

Wer die höheren Fachprüfung nicht besteht, hat keinen Anspruch auf Rückerstattung der Gebühr.

Kandidaten, welche in einem der MAEK angeschlossenen Betrieb angestellt sind, erhalten einen Teil der Prüfungsgebühr zurückerstattet ([www.vssm.ch/de/berufsbildung/bildungsfinanzierung](http://www.vssm.ch/de/berufsbildung/bildungsfinanzierung) «Rückvergütungen Diplomlehrgänge

---

7 Siehe Homepage VSSM «Gleichwertigkeit und Nachteilsausgleich»

8 Siehe Kapitel «Themenfreigabe der Diplomarbeit und Aufgebot zum Prüfungsteil 2»

9 Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation

und Kurse der Schreinerbranche»). Das diesbezügliche Gesuch «Ergänzungsleistungen an die Aus- und Weiterbildung» ist umgehend nach dem Prüfungsteil 1 zusammen mit einem Einzahlungsschein der Prüfungsleitung abzugeben oder an die MAEK einzureichen.

Die Rückvergütung wird erst nach Absolvieren des Prüfungsteils 2 überwiesen. Das Bestehen ist nicht Bedingung für die Auszahlung der MAEK-Rückvergütung.

#### **4.8 Rücktritt**

Kandidaten können ohne Geltendmachung von Gründen bis 30 Tage vor Beginn des Prüfungsteils 1 zurücktreten. Der Rücktritt bezieht sich auf die gesamte Prüfung bzw. auf beide Prüfungsteile.

Nach Ablauf der Rücktrittsfrist kann von einzelnen Prüfungsteilen nur bei Vorliegen eines entschuldbaren Grundes zurückgetreten werden. Als entschuldbare Gründe gelten:

- Mutterschaft;
- Krankheit;
- Unfall;
- Todesfall im engeren Umfeld;
- unvorhergesehener Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst.

Jeder Rücktritt muss durch den Kandidaten dem Bereich Berufsbildung VSSM z. H. der QSK unverzüglich schriftlich mitgeteilt und, falls nach Ablauf der Rücktrittsfrist, belegt werden.

Tritt ein Kandidat ohne belegten entschuldbaren Grund nicht an einen Prüfungsteil an, gilt dieser als nicht bestanden (Note 1.0).

#### **4.9 Nichtzulassung und Ausschluss**

Nicht zur höheren Fachprüfung zugelassen werden Kandidaten, die

- bezüglich der Zulassungsbedingungen wissentlich falsche Angaben machen;
- den VSSM oder die QSK auf andere Weise zu täuschen versuchen;
- die Zulassungsbedingungen nicht erfüllen<sup>10</sup>.

Von der höheren Fachprüfung wird ausgeschlossen, wer:

- unzulässige Hilfsmittel verwendet;
- die Prüfungsdisziplin grob verletzt;
- die Experten zu täuschen versucht<sup>11</sup>

Beim Prüfungsteil 2 «Diplomarbeit» führen folgende Punkte zum Ausschluss:

- Nichteinhalten des Abgabetermins;
- Nichteinhalten des freigegebenen Themas;
- Nichteinhalten der formalen Vorschriften<sup>12</sup>;
- das Aufdecken eines Plagiats<sup>13</sup>.

---

10 Siehe Kapitel «Zulassung»

11 Siehe Kapitel «Prüfungsregeln und Ausschlusskriterien»

12 Siehe Kapitel «Schriftlicher Teil (schriftliche Diplomarbeit)»

13 Textteile aus einem fremden Werk werden übernommen, evtl. leicht angepasst und umgestellt, ohne die Quelle kenntlich zu machen

Ein Ausschluss muss von der QSK verfügt werden. Bis ein rechtsgültiger Entscheid vorliegt, hat der Kandidat Anspruch darauf, die höhere Fachprüfung unter Vorbehalt abzuschliessen.

Nach einem rechtsgültigen Ausschluss gilt die höhere Fachprüfung als nicht bestanden (Note 1.0 oder keine Note mit Vermerk «Ausschluss»).

Der Kandidat muss sich unter Berücksichtigung der geltenden Fristen und der Wiederholungsregelung zu einer späteren höheren Fachprüfung neu anmelden.

#### **4.10 Prüfungsaufsicht und Bewertung**

Verwandte sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte oder Mitarbeiter des Kandidaten treten bei der höheren Fachprüfung als Prüfungsexperten und beim Bestehensentscheid in den Ausstand.

Pro Prüfungsraum überwacht mindestens eine fachkundige Aufsichtsperson die Ausführung des Prüfungsteils 1 und hält ihre Beobachtungen schriftlich fest. Mindestens zwei Prüfungsexperten bewerten die schriftlichen Prüfungsarbeiten und legen gemeinsam die Note fest. Ungenügende Arbeiten werden umgehend ein zweites Mal bewertet.

Ein Haupt- und ein Nebenexperte nehmen den mündlichen Prüfungsteil 2 ab, erstellen Notizen zum Prüfungsgespräch sowie zum Prüfungsablauf, beurteilen die Leistungen und legen gemeinsam die Note fest.

#### **4.11 Archivierung**

Die Prüfungsarbeiten werden vom Bereich Berufsbildung VSSM unter Verschluss archiviert und nach Abschluss der Behandlung des letzten Rekurses bzw. nach Ablauf der entsprechenden Rekursfrist vernichtet.

Die PDF-Dateien der Diplomarbeiten werden vom Bereich Berufsbildung VSSM einer Plagiatskontrolle unterzogen und unter Verschluss archiviert.

### **5 NOTENGEbung, BEURTEILUNG UND BESTEHENSnorm**

#### **5.1 Notenwerte und Beurteilung**

Die Beurteilung der höheren Fachprüfung bzw. der einzelnen Prüfungsteile erfolgt mit Notenwerten von 1 bis 6. Die Note 4 und höhere bezeichnen genügende Leistungen.

Die Positionsnoten werden mit ganzen und halben Noten bewertet und dann gewichtet.

Die Prüfungsteilnote ist das Mittel der entsprechenden Positionsnoten. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet.

Die Gesamtnote der höheren Fachprüfung ist das (gewichtete) Mittel aus den Noten der beiden Prüfungsteile. Sie wird auf eine Dezimale gerundet.

#### **5.2 Bedingungen zum Bestehen der höheren Fachprüfung**

Die QSK entscheidet im Anschluss an die Prüfung an einer Sitzung allein auf Grund der erbrachten Leistungen über das Bestehen der höheren Fachprüfung.

Die höhere Fachprüfung ist bestanden, wenn die Gesamtnote mindestens die Note 4.0 beträgt. In jedem der beiden Prüfungsteile muss mindestens die Note 4.0 erreicht werden.

Die höhere Fachprüfung gilt als nicht bestanden, wenn der Kandidat eine der folgenden Bedingungen nicht erfüllt:

- sich nicht rechtzeitig von der Prüfung abmeldet;
- ohne entschuldbaren Grund nicht an die Prüfung antritt;
- ohne entschuldbaren Grund nach Beginn der Prüfung zurücktritt<sup>14</sup>;
- von der Prüfung ausgeschlossen werden muss<sup>15</sup>.

---

14 Siehe Kapitel «Rücktritt»

15 Siehe Kapitel «Nichtzulassung und Ausschluss»

### **5.3 Zeugnis, Diplom und Titel**

Der Bereich Berufsbildung VSSM stellt im Namen der QSK jedem Kandidaten ein Zeugnis über die höhere Fachprüfung aus.

Nach erfolgreich bestandener höheren Fachprüfung stellt das SBFI dem Kandidaten das Diplom aus, das an der Diplomfeier VSSM überreicht wird.

Die Diplominhaber werden in einem vom SBFI geführten Register eingetragen und sind berechtigt, den geschützten Titel «Schreinermeister» bzw. «Schreinermeisterin» zu führen.

## **6 RECHTSMITTELBELEHRUNG**

Gegen Entscheide der QSK wegen Nichtzulassung zur höheren Fachprüfung oder Verweigerung des Diploms kann innert 30 Tagen nach ihrer Eröffnung beim SBFI Beschwerde eingereicht werden. Diese muss die Anträge des Beschwerdeführers und deren Begründung enthalten.

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

## **7 WIEDERHOLEN DER HÖHEREN FACHPRÜFUNG**

Wer die höhere Fachprüfung nicht bestanden hat, muss nur die ungenügenden Prüfungsteile wiederholen. Dies darf höchstens zweimal erfolgen.

## 8 TERMINÜBERSICHT

<b>Terminierung bis</b>	
6 Monate vor Prüfungsteil 1	Ausschreibung der höheren Fachprüfung durch Bereich Berufsbildung VSSM
<b>4 Monate vor Prüfungsteil 1</b>	<b>Onlineanmeldung an die höhere Fachprüfung durch Kandidaten zusammen mit der Themeneingabe zur Diplomarbeit</b>
3 Monate vor Prüfungsteil 1	Zulassung durch Bereich Berufsbildung VSSM in Form einer Anmeldebestätigung per E-Mail an Kandidaten
2 Monate vor Prüfungsteil 1	Kandidatenaufgebot zum Prüfungsteil 1 sowie Rechnung der gesamten Prüfungsgebühr (zahlbar innert 30 Tagen) durch Bereich Berufsbildung VSSM an Kandidaten senden (Kopie des Aufgebotes an SBFI)
	Expertenaufgebot zum Prüfungsteil 1 durch Bereich Berufsbildung VSSM an Experten senden (Kopie des Aufgebotes an SBFI)
innert 30 Tagen	Zahlung der Prüfungsgebühr durch Kandidaten an Bereich Berufsbildung VSSM, ansonsten Ausschluss von der gesamten Prüfung
1. April	<b>Meldung der jeweiligen Gesamtnote der Projektarbeit «Businessplan» als Modulprüfung «Unternehmen führen - Aufbaustufe» durch Bildungsanbieter in Form einer Klassenliste per E-Mail an Bereich Berufsbildung VSSM.</b> Gegenüber dem Kandidaten darf die Bewertung nicht vor der Notenbekanntgabe durch den Bereich Berufsbildung VSSM kommuniziert werden. Danach liegt es in der Kompetenz des Bildungsanbieters, in welcher Form er auch den Reüssierten Einblick in ihre Bewertung ermöglicht.
15. April	Zeugnisversand bzw. Notenbekanntgabe der Modulprüfung «Unternehmen führen - Aufbaustufe» durch Bereich Berufsbildung VSSM an Kandidaten.
30 Tage vor Prüfungsteil 1	Rücktrittsrecht von der höheren Fachprüfung
	Ausstandbegehren gegen Experten der höhere Fachprüfung durch Kandidaten schriftlich an Bereich Berufsbildung VSSM z. H. QSK
gemäss Ausschreibung	<b>Durchführung des Prüfungsteils 1 der höheren Fachprüfung in Nottwil</b> mit anschliessender Abgabe der Themenfreigabe der Diplomarbeit und dem Kandidatenaufgebot zum Prüfungsteil 2 «mündliche Präsentation und Fachgespräch» (Kopie des Aufgebotes an Haupt- und Nebenexperten sowie SBFI)

3 Tage nach Themenfreigabe	Ausstandbegehren gegen Hauptexperten des Prüfungsteils 2 bzw. der Diplomarbeit durch Kandidaten schriftlich an Bereich Berufsbildung VSSM z. H. QSK
5 Tage nach Themenfreigabe	Umgehende Kontaktaufnahme durch Kandidaten mit zugeteiltem Hauptexperten bzw. Betreuer und Terminierung der 1. Beratung, ...
21 Tage nach Themenfreigabe	... die bis 21 Tage ab dem Themenfreigabetermin stattzufinden hat; ansonsten entfällt der Anspruch auf Betreuung.
gemäss Themenfreigabe bzw. bis 4 Monate nach Prüfungsteil 1	Einreichen der schriftlichen Diplomarbeit inkl. Anhang als PDF-Dateien durch Kandidaten an Bereich Berufsbildung VSSM
umgehend	Weiterleiten der schriftlichen Diplomarbeit durch Bereich Berufsbildung VSSM an Haupt-, Neben- und Sprachexperten zwecks Bewertung und Vorbereitung auf den mündlichen Prüfungsteil 2
7 Tage vor mündlichem Prüfungsteil 2	Reflexion <sup>16</sup> und Bekanntgabe des Adressaten <sup>17</sup> per E-Mail durch Kandidaten an Hauptexperten
	Notenbereinigung der schriftlichen Diplomarbeit zwischen Haupt- und Nebenexperten
gemäss Ausschreibung	<b>Durchführung des Prüfungsteils 2 (mündliche Präsentation und Fachgespräch) durch Hauptexperte und Nebenexperte mit Kandidaten; anschliessend Bewertung</b> Die Note darf gegenüber dem Kandidaten nicht kommuniziert werden
14 Tage nach Prüfungsteil 2	QSK-Notensitzung
7 Tage nach QSK-Notensitzung	Zeugnisversand bzw. Notenbekanntgabe der höheren Fachprüfung durch Bereich Berufsbildung VSSM. Das Prüfungsergebnis wird schriftlich bekanntgegeben. Es erfolgen keine telefonischen oder per E-Mail versandten Auskünfte.
20 Tage nach Zeugnisversand	Akteneinsicht in höhere Fachprüfung durch Kandidaten beim Bereich Berufsbildung VSSM
30 Tage nach Zeugnisversand	Beschwerde durch Kandidaten schriftlich an SBFI
30 Tage nach Beschwerde-Entscheid SBFI	Rekurs durch Kandidaten schriftlich an Bundesverwaltungsgericht
bis Abschluss der Behandlung des letzten Rekurses bzw. bis Ablauf der entsprechenden Rekursfrist der Höhere Fachprüfung	Aufbewahrung der Prüfungsarbeiten durch Bereich Berufsbildung VSSM
unbefristet	Unter Verschluss gehaltene Archivierung des PDF der schriftlichen Diplomarbeit durch Bereich Berufsbildung VSSM zwecks Plagiatsüberprüfung

16 Siehe Kapitel «Reflexion zur Arbeitsweise»

17 Siehe Kapitel «Adressat zur mündlichen Präsentation»

## **9 LEITFADEN ZUM PRÜFUNGSTEIL 2 «DIPLOMARBEIT»**

### **9.1 Sinn und Zweck sowie thematischer Rahmen der Diplomarbeit**

Die Diplomarbeit hat als integrierter Bestandteil der höheren Fachprüfung einen sehr hohen Stellenwert<sup>18</sup>. Der Kandidat erhält dadurch die Möglichkeit, eine selbst gewählte Arbeit auszuführen und zu zeigen, dass er in der Lage ist, ein Thema (eine Situation/eine Fragestellung) selbstständig und vernetzt anzugehen und entsprechende Lösungen zu erarbeiten.

Die Diplomarbeit muss auf einen Betrieb aus der Holzbranche bezogen sein und diesem einen messbaren bzw. beurteilbaren Nutzen bringen. Ihr Thema bezieht sich auf einen unternehmerischen Kompetenzbereich aus den Modulen «Unternehmen führen – Grundstufe» oder «Unternehmen führen – Aufbaustufe».

### **9.2 Ausführung/Bestandteile und Umfang der Diplomarbeit**

Die Diplomarbeit setzt sich aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil zusammen.

#### **9.2.1 Schriftlicher Teil (schriftliche Diplomarbeit)**

Die Diplomarbeit wird unmittelbar im Anschluss an die Diplomprüfung (Prüfungsteil 1) innert vier Monaten erstellt und als PDF-Datei online eingereicht. Das durch den Kandidaten selbst gewählte Thema wird in der schriftlichen Diplomarbeit detailliert bearbeitet und dokumentiert.

Der Umfang (ohne Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Quellenverzeichnis und ohne separate Beilagen und Anhang) darf maximal aus 50 Seiten im Format A4 bestehen (inkl. Bilder, Grafiken, Berechnungen etc.)<sup>19</sup>.

#### **9.2.2 Mündlicher Teil (mündliche Präsentation und Fachgespräch)**

Das in der schriftlichen Diplomarbeit individuell bearbeitete Thema wird vier Wochen nach deren Abgabe im Rahmen einer mündlichen Präsentation dem Haupt- und Nebenexperten vorgestellt und deren Fragen im anschließenden Fachgespräch beantwortet.

Der genaue Zeitrahmen, die Ort- und Raumzuteilung sowie die vorhandenen Hilfsmittel werden dem Kandidaten mit dem Aufgebot zum Prüfungsteil 2 bekanntgegeben<sup>20</sup>.

Dem Kandidaten stehen vor der mündlichen Präsentation der Diplomarbeit 10 Minuten für die Vorbereitung der Räumlichkeiten und der Hilfsmittel zur Verfügung.

Der gesamte mündliche Prüfungsteil beträgt 45 Minuten.

- Davon sind 13 - 15 Minuten für die mündliche Präsentation eingeschlossen<sup>21</sup>.
- Nach der mündlichen Präsentation führt vorwiegend der Hauptexperte, im Dabeisein eines Nebenexperten, während 28 - 30 Minuten das Fachgespräch<sup>22</sup>. Es werden Fragen über das gesamte bearbeitete Thema gestellt, insbesondere zur schriftlichen Diplomarbeit, zur mündlichen Präsentation und zur Reflexion und dabei die Fachkompetenz, die Themengewandtheit und die Kommunikationsfähigkeit geprüft.

---

18 Siehe Kapitel «Prüfungsteil 2: Diplomarbeit»

19 Siehe Kapitel «Einreichen der schriftlichen Diplomarbeit»

20 Siehe Kapitel «Themenfreigabe der Diplomarbeit und Aufgebot zum Prüfungsteil 2»

21 Siehe Kapitel «Anweisung zur mündlichen Präsentation»

22 Siehe Kapitel «Anweisungen zum Fachgespräch»

## 9.3 Ablauf

### 9.3.1 Themeneingabe zur Diplomarbeit

Zusammen mit der Anmeldung zur höheren Fachprüfung reicht der Kandidat auf dem Themenformular einen Themenvorschlag für seine Diplomarbeit ein. Repetenten dürfen keinen von ihnen früher eingereichten Themenvorschlag wählen.

Der Themenvorschlag wird in einem separaten Themenbeschrieb anhand folgender fünf Punkte erläutert:

	<b>Titel</b>	<b>Fragen, die ausführlich erläutert werden müssen</b>
1.	Thema/Titel der Diplomarbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ist aus dem Titel klar ersichtlich, welches Thema in der Diplomarbeit bearbeitet wird und um was oder wen sich die Arbeit dreht?</li> </ul>
2.	Kurzbeschrieb des Themas bzw. der Ausgangslage	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Was genau ist die jetzige Ist-Situation bzw. Fragestellung (Ausgangslage), die Sie mit Ihrer Diplomarbeit verbessern wollen bzw. für die Sie mittels Diplomarbeit eine Lösung erarbeiten wollen?</li> </ul>
3.	Kurzbeschrieb der Zielvorstellung mit präzisen Angaben zum messbaren bzw. beurteilbaren Nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Was genau wollen Sie mit der Diplomarbeit erreichen bzw. wie sieht die Soll-Situation aus? Was soll als Ergebnis herauskommen? (Verbesserungen, Veränderungen)</li> <li>– Welches ist der konkrete Nutzen, der aus Ihrer Diplomarbeit entstehen soll? (Was hat man schlussendlich davon? Wie wertvoll ist Ihre thematische Erarbeitung? Welches sind die messbaren Resultate?)</li> <li>– Was bringt Ihre Diplomarbeit bzw. mit welchen Kenngrössen wollen Sie den Erfolg messen?</li> <li>– Überprüfen Sie Ihre Zielsetzung z. B. mit der SMART-Regel: «Ist mein Ziel/sind meine Ziele spezifisch – messbar – akzeptiert – realistisch – terminiert?»</li> </ul>
4.	Aufzählung der zu bearbeiten beabsichtigenden Schwerpunkte bzw. der Abgrenzung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Welche einzelnen Schwerpunkte müssen für die Gesamtlösung bearbeitet werden?</li> <li>– Wie soll die Lösung pro Schwerpunkt aussehen und was bzw. wie trägt sie zur Gesamtlösung bei?</li> <li>– Mit welcher Methode bzw. welchen Mitteln werden Sie die einzelnen Schwerpunkte erarbeiten? (Umfragen, Recherchen, anhand welcher Theorie? Datenmaterial sammeln etc.)</li> <li>– Welche Schwerpunkte werden in der Diplomarbeit nicht bearbeitet (Abgrenzung) und warum?</li> </ul>
5.	Erarbeitungskonzept	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Stellen Sie Ihr Erarbeitungskonzept (Vorgehens- bzw. Projektplan) detailliert als Ablauf dar (z. B. Flussdiagramm, Grafik), in dem der rote Faden, die Vorgehensweise und die Meilensteine ersichtlich sind! (Skizzieren Sie den Weg von der Ausgangslage über alle Schwerpunkte und Abgrenzungen zur Zielvorstellung inkl. Nutzen).</li> <li>– Gehen Sie dabei nach dem Problemlösungsschema vor: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1. Aufnahme des IST-Zustandes Daten, Fakten, Informationen der Situation sammeln</li> <li>○ 2. Beurteilung des IST-Zustandes Analyse der gesammelten Informationen und Daten</li> <li>○ 3. Ausarbeitung des SOLL-Zustandes Lösungserarbeitung, wenn möglich mit Alternativen und deren Bewertung</li> <li>○ 4. Realisierung des SOLL-Zustandes (Definierung des Umsetzungskonzeptes oder Umsetzungsvorgehens)</li> <li>○ 5. Kontrolle (wenn möglich)</li> </ul> </li> </ul>

### **9.3.2 Themenfreigabe der Diplomarbeit und Aufgebot zum Prüfungsteil 2**

Die Themeneingabe wird im Vier-Augen-Prinzip von der QSK begutachtet. Sollte der Themenvorschlag unvollständig oder unklar sein, erhält der Kandidat innert 30 Tagen die Rückmeldung mit der Aufforderung, innert 14 Tagen ein neues Thema einzureichen. Die QSK entscheidet darüber endgültig.

Die freizugeben geplante Themeneingabe wird einem Fachexperten aus dem Expertenpool gesandt. Dieser nimmt sein Amt als Hauptexperte an oder begründet seine Ablehnung. Bei Ablehnung wird ein neuer Hauptexperte eingeteilt.

Die Themenfreigabe erfolgt zusammen mit dem Aufgebot zum Prüfungsteil 2 unmittelbar im Anschluss an den Prüfungsteil 1 und bezieht sich lediglich auf das Thema, nicht aber auf die Qualität der in der Themeneingabe beschriebenen Punkte.

Das Aufgebot zum Prüfungsteil 2 besteht aus dem Einsatzplan aller Kandidaten und ihrem Thema, der Zuteilung von Haupt- und Nebenexperte sowie der vorhandenen Präsentations-Hilfsmittel

### **9.3.3 Beratungen zur Diplomarbeit**

Zusammen mit der Themenfreigabe wird der zugeteilte Hauptexperte bekanntgegeben<sup>23</sup>. Dieser steht dem Kandidaten während der Erarbeitung der schriftlichen Diplomarbeit als neutraler Betreuer für zwei Beratungen zur Verfügung.

Die Beratungen dauern je ca. zwei Stunden. Sie finden persönlich statt, doch kann der Kandidat entscheiden, ob sie virtuell (online) oder im Direktkontakt (physisch) beim Experten durchgeführt werden. Nur in zwingenden Situationen findet eine der Beratungen am Arbeitsplatz des Kandidaten statt.

Die Beratungsergebnisse werden vom Kandidaten schriftlich nachvollziehbar festgehalten und als Beratungsprotokoll dem Hauptexperten innert 7 Tagen zugestellt, ansonsten entfällt der Anspruch auf eine allfällige weitere Beratung.

Die Beratungsprotokolle werden in den Anhang der Diplomarbeit eingefügt<sup>24</sup>.

Keinesfalls ist es Aufgabe des Hauptexperten, aktiv an der Diplomarbeit mitzuarbeiten.

#### **9.3.3.1 Erste Beratung**

Der Kandidat ist verpflichtet, innert 5 Tagen nach Erhalt der Themenfreigabe mit dem zugeteilten Hauptexperten die 1. Beratungssitzung zu terminieren. Diese hat innert 21 Tagen nach der Themenfreigabe stattzufinden, ansonsten entfällt der Anspruch auf Betreuung.

Der Kandidat stellt seinem Hauptexperten vorgängig die zur Themeneingabe zusätzlich vorhandenen Unterlagen und die darauf gerichteten Fragen zu, auf die in der 1. Beratung eingegangen wird (grobes Inhaltsverzeichnis, Entwurf des Vorworts und der Einleitung, Stichworte zum Inhalt der einzelnen Kapitel, prov. Terminplanung). Vorwiegend wird auf die Qualität der Themeneingabe sowie auf deren Erarbeitungskonzept inkl. Meilensteinen eingegangen.

#### **9.3.3.2 Zweite Beratung**

Der Kandidat vereinbart mit dem Hauptexperten die 2. Beratung und stellt ihm vorgängig die vorhandenen Unterlagen und die darauf gerichteten Fragen zu, auf die in der 2. Beratung eingegangen wird, wie z. B. auf die definitiven Schwerpunkte, die Tiefe und Breite der Erarbeitung und ob der Kandidat auf dem richtigen Weg ist.

---

23 Siehe Kapitel «Ausstandbegehren gegen Experten»

24 Siehe Kapitel «Anhang»

### 9.3.4 Einreichen der schriftlichen Diplomarbeit

Die PDF-Datei der schriftlichen Diplomarbeit muss zusammen mit der PDF-Datei des Anhangs sowie den PDF-Dateien allfälliger Beilagen fristgerecht auf den in der Themenfreigabe angegebenen Termin an [da@vssm.ch](mailto:da@vssm.ch) eingereicht werden<sup>25</sup>.

Es können keine Ergänzungen nachgereicht werden.

### 9.3.5 Bewertung<sup>26</sup>

Die Bewertung der schriftlichen Diplomarbeit erfolgt nach vorgegebenem Bewertungsraster des VSSM<sup>27</sup>:

Sowohl der Hauptexperte/Betreuer als auch der Nebenexperte bewerten unabhängig voneinander die Positionen 1 bis 3 und 6 bis 8<sup>28</sup>. Danach werden beide Bewertungen verglichen, allfällige Abweichungen diskutiert und die Endbewertung zusammen festgelegt. Die Positionen 4 und 5 werden von einem Sprachexperten bewertet und vom Haupt- und Nebenexperten validiert bzw. auf ihre Gültigkeit überprüft. Werden sich Haupt- und Nebenexperte in der Gesamtbewertung nicht einig oder wird die Diplomarbeit als ungenügend bewertet, wird ein Delegierter der QSK hinzugezogen, der die Bewertung überprüft und endgültig festlegt. Gegenüber dem Kandidaten darf die Bewertung nicht vor der Notenbekanntgabe durch den Bereich Berufsbildung VSSM kommuniziert werden.

### 9.3.6 Reflexion zur Arbeitsweise und Bekanntgabe des Adressaten der mündlichen Präsentation

Auf mindestens einer A4-Seite, die nicht in die schriftliche Diplomarbeit eingebunden wird, formuliert der Kandidat seine Rückschau über die abgeschlossene schriftliche Diplomarbeit aus, indem er sich nochmals kritisch mit seiner Arbeitsweise bzw. seinem Arbeitsprozess auseinandersetzt. Ganz im Sinne einer gedanklichen Nachkalkulation aus Distanz werden folgende drei Fragen beantwortet und dadurch die Erkenntnisse aus dem Entstehungsprozess sichtbar gemacht.

1. Worin liegen die Stärken und Schwächen der Vorgehensweise bzw. Erarbeitung?
2. Welche Erkenntnisse bzw. Lehren zieht der Kandidat daraus? (Was hat er effektiv gelernt?)
3. Was würde der Kandidat im Nachhinein anders machen?

Zusammen mit der Reflexion gibt der Kandidat den Adressaten seiner mündlichen Präsentation bekannt<sup>29</sup>.

Die Reflexion muss bis mindestens 7 Tage vor dem Prüfungsteil 2 «Diplomarbeit» per E-Mail dem Hauptexperten zugeschickt werden. Sie ist nicht Bestandteil des Prüfungsteils und wird nicht benotet, jedoch wird im Fachgespräch darauf eingegangen.

Wird die Reflexion nicht fristgerecht zugestellt, wird die Unterposition 8 «Fachliche Richtigkeit zur Reflexion» des Fachgesprächs mit 0 Punkten bewertet.

### 9.3.7 Expertenbericht

Der Hauptexperte stellt dem Kandidaten einen Expertenbericht zur Diplomarbeit aus, der vom QSK-Präsidenten unterzeichnet und dem Kandidaten zusammen mit dem Zeugnis zugestellt wird.

---

25 Siehe Kapitel «Schriftlicher Teil (schriftliche Diplomarbeit)»

26 Siehe Kapitel «Notenwerte und Beurteilung»

27 Siehe Kapitel «Bewertungsraster der schriftlichen Diplomarbeit»

28 Siehe Kapitel «Prüfungsteil 2: Diplomarbeit»

29 Siehe Kapitel «Inhaltliche Aspekte»

## **10 ANWEISUNGEN ZUR ERSTELLUNG DER SCHRIFTLICHEN DIPLOMARBEIT**

### **10.1 Standardaufbau der schriftlichen Diplomarbeit<sup>30</sup>**

Der Aufbau (Bestandteile und Reihenfolge) hat entsprechend den nachstehenden Ausführungen zu erfolgen. Die geforderten Inhalte müssen explizit in den betreffenden Bestandteilen zu finden sein.

#### **10.1.1 Titelblatt**

Das Titelblatt muss mit der Überschrift «Diplomarbeit», dem Thema (evtl. mit Untertitel), dem Namen des Verfassers und des zugeordneten Hauptexperten sowie dem Ort und Datum versehen sein.

#### **10.1.2 Inhaltsverzeichnis**

Die aufgeführten Kapitel und Unterkapitel müssen durchnummeriert und mit der entsprechenden Seitenzahl versehen werden. Die Nummerierung ist auf max. 4 Ebenen zu beschränken. Alle Ebenen müssen im Inhaltsverzeichnis ausgewiesen werden.

#### **10.1.3 Vorwort**

Ins Vorwort aufgenommen werden alle Hinweise, Erläuterungen und Gründe, die zur eigentlichen Themenwahl führten. Die Zusammenhänge zwischen dem Verfasser und der Themenwahl werden logisch aufgezeigt. Zusätzlich dankt er allen Personen, die ihn unterstützt haben. Er erklärt, dass er die wichtigsten Aussagen der schriftlichen Diplomarbeit (Lösungen, Folgerungen, Beschreibungen, Erkenntnisse) selbstständig entwickelt und verfasst hat und unterschreibt handschriftlich (digital) mit Ort und Datum.

#### **10.1.4 Einleitung<sup>31</sup>**

##### **10.1.4.1 Ausgangslage**

Die Ausgangslage beschreibt prägnant den genauen, themenrelevanten Ist-Zustand. Sie bleibt thematisch bei der effektiven Grundsituation.

##### **10.1.4.2 Zielvorstellung**

In der Zielvorstellung wird genau ausformuliert, welcher messbare bzw. beurteilbare Nutzen (Verbesserungen, Veränderungen, Profite) mit der schriftlichen Diplomarbeit erreicht werden soll. Die hier definierten Daten bilden die Basis zur Entscheidungsfindung.

##### **10.1.4.3 Schwerpunkte/Abgrenzung**

Hier wird begründet, welche Schwerpunkte bearbeitet bzw. nicht bearbeitet werden.

#### **10.1.5 Durchführung**

##### **10.1.5.1 Situationserläuterung/Ist-Zustand pro Schwerpunkt**

In der Durchführung wird der Ist-Zustand des jeweiligen Schwerpunktes angemessen und vollständig dargelegt und anschliessend analysiert. Alle zielführenden Aspekte sind berücksichtigt.

---

<sup>30</sup> Siehe Kapitel «Ausführung/Bestandteile»

<sup>31</sup> Vergleiche Kapitel «Themeneingabe»

### **10.1.5.2 Bearbeitungs-/Lösungsprozesse pro Schwerpunkt**

Die Bearbeitung der Schwerpunkte erfolgt vertieft und vollständig. Dabei wird das theoretische Fachwissen<sup>32</sup>, das den konkreten Überlegungen zugrunde liegt, praxisbezogen umgesetzt. Abklärungen, Recherchen, Tabellen, Berechnungen etc. sind sinnvoll, richtig und dokumentiert. Die Bearbeitungs- und Lösungsprozesse sind fachlich/inhaltlich korrekt und folgerichtig und werden nachvollziehbar und vollständig beschrieben.

### **10.1.5.3 Ergebnisse pro Schwerpunkt**

Sowohl unerwartete als auch erwartete Ergebnisse werden in Beziehung zur Ausgangslage gesetzt und ausführlich und nachvollziehbar kommentiert. Die erarbeiteten Ergebnisse sind korrekt und richtig beurteilt und werden in Bezug auf die Zielvorstellung realistisch interpretiert.

### **10.1.6 Schlussfolgerung/Fazit**

In der «Schlussfolgerung» wird der mit der Einleitung begonnene Kreis geschlossen. Die aus der Durchführung resultierenden Einzelergebnisse werden zu einem logischen Ganzen zusammengefasst, ausführlich ausgewertet und mit persönlichen Gedanken nachvollziehbar kommentiert.

Das vorliegende Endergebnis ist realistisch und wird als Nutzen für den Betrieb definiert. Der Verfasser wertet hier seine in der Themeneingabe beschriebenen Zielvorstellungen aus und weist schlussendlich darauf hin, welche weiteren Schritte für die Umsetzung nötig sind.

### **10.1.7 Quellenverzeichnis**

Die schriftliche Diplomarbeit nimmt Bezug auf mehrere Quellen und setzt deren Theorie in die Praxis um. Alle Quellen werden mit fortlaufender Fussnote im Text bezeichnet.

Im Quellenverzeichnis werden alle für die Arbeit benutzten Quellen in folgender Reihenfolge genannt:

1. Sachbücher
2. Zeitungen/Zeitschriften
3. Prospekte/Werbematerial
4. Auskunftspersonen
5. Internet-Adressen/E-Mail-Adressen

Innerhalb dieser Kategorien ist eine alphabetische Ordnung zwingend. Die Reihenfolge der Angaben (Verfasser, Titel, Erscheinungsjahr, Auflage und Verlag) steht dem Autor frei, muss jedoch immer gleich sein.

### **10.1.8 Verzeichnis verwendeter Abkürzungen (sofern nötig)**

Sämtliche Abkürzungen werden in diesem Verzeichnis alphabetisch aufgelistet und ausformuliert.

---

32 Siehe Kapitel «Quellenverzeichnis»

### **10.1.9 Anhang**

Der Anhang wird als zusätzliches Dokument als PDF-Datei eingereicht und enthält ein eigenes übersichtlich strukturiertes Inhaltsverzeichnis<sup>33</sup>). Auf die im Anhang enthaltenen Punkte muss im Textteil der schriftlichen Diplomarbeit mittels Fussnote hingewiesen werden.

- Das 1. Kapitel besteht aus der Themenfreigabe; zusammen mit der kompletten Themeneingabe (inkl. den nachgeforderten Punkten).
- Das 2. Kapitel besteht aus den beiden Beratungsprotokollen<sup>34</sup>.
- In weiteren Kapiteln folgen Zeichnungen und Tabellen in der Grösse A4 oder A3 gefaltet, Graphiken sowie umfangreichere Darstellungen (z. B. Zeichnungen, Pläne inkl. Massstab, Tabellen, Berechnungen, Prospekte, Leitbilder, Chroniken, Fotos).

Gestaltete Unterlagen (z. B. Kundenzeichnungen), welche das Format A4 überschreiten, können als zusätzliche PDF-Dateien eingereicht werden.

### **10.1.10 Sprache**

Alle Arbeiten sind in Schriftsprache (Deutsch oder Italienisch) zu verfassen.

Orthografie/Grammatik

Die Arbeit muss grammatikalisch und orthografisch korrekt verfasst sein. Alle Hilfsmittel sind für die Korrekturarbeit zugelassen.

#### **10.1.10.1 Stil/Schreibweise**

Die Sprache soll nüchtern und möglichst neutral sein. Die einzelnen Schritte und Gedanken müssen klar formuliert und zueinander in Beziehung gestellt werden.

#### **10.1.11 Regeln für die Darstellung**

Die Arbeit weist eine sinnvolle und übersichtliche Seitenaufteilung und Gliederung auf. Die Gestaltung ist sinnvoll und dem Rahmen der Arbeit angemessen, d. h. sie ist übersichtlich und eher nüchtern. Das verwendete Bildmaterial und die Grafiken sind aussagekräftig und von einwandfreier Qualität.

##### **10.1.11.1 Schrift**

Sämtlicher Textteil hat in gut lesbarer Schrift und im Blocksatz (Word) zu erfolgen.

##### **10.1.11.2 Kopf- und Fusszeile**

Die Kopfzeile weist den Namen des Kandidaten und das Thema aus. In der Fusszeile hat die Seitenzahl zu stehen. Die Nummerierung der einzelnen Bestandteile wird wie folgt ausgeführt:

###### **Titelblatt**

Diese Seite ist unnummeriert.

###### **Inhaltsverzeichnis und Textteil**

Die Nummerierung erfolgt fortlaufend mit arabischen Ziffern.

###### **Anhang**

Die Seiten werden mit Grossbuchstaben A sowie arabischen Ziffern durchnummeriert (A-1, A-2, A-3 etc.)

---

33 Siehe Kapitel «Inhaltsverzeichnis»

34 Siehe Kapitel «Beratungen»

## **10.2 Anweisung zur mündlichen Präsentation**

### **10.2.1 Inhaltliche Aspekte**

Der Kandidat stellt seine schriftliche Diplomarbeit dem Haupt- und Nebenexperten vor und erhält dadurch die Gelegenheit, diese Arbeit persönlich abzurufen. Er definiert vorgängig, wer der Adressat seiner mündlichen Präsentation ist (z. B. Kunde, Arbeitgeber, Architekt, Fachkollege)<sup>35</sup> und richtet diese inhaltlich so darauf aus, dass dem Adressaten die Vorteile und der Nutzen der Arbeit überzeugend aufgezeigt werden. Dabei beschränkt sich der Kandidat auf seine wesentlichen Kernaussagen (ausgewählte Teile wie z. B. Fragestellung, Zielsetzung, Methodik, einzelne Ergebnisse). Der Hauptexperte nimmt die Rolle des Adressaten ein. Der Nebenexperte protokolliert den Ablauf und achtet auf die Einhaltung der Zeit.

### **10.2.2 Gliederung und Dauer**

Die mündliche Präsentation besitzt eine klar erkennbare Gliederung (Einleitung, Hauptteil, Schluss), auf die zu Beginn hingewiesen wird. Sie ist adressatengerecht (je nach Adressaten in Mundart oder auf Schriftdeutsch) zu halten und muss 13 - 15 Minuten dauern. Bei Zeitüberschreitung wird die Vorstellung durch die Experten abgebrochen.

#### **10.2.2.1 Einleitung**

In der Einleitung werden die Anwesenden begrüsst sowie die Rolle des Hauptexperten nochmals genannt (Adressat). Das Ziel und der Aufbau der mündlichen Präsentation wird vorgestellt.

#### **10.2.2.2 Hauptteil**

Der Hauptteil konzentriert sich auf die für den Adressaten wesentlichen Aspekte bzw. Kernaussagen der schriftlichen Diplomarbeit, fasst diese übersichtlich zusammen und begründet, warum sie aktuell, wichtig und interessant sind. Allenfalls wird auf Konsequenzen oder auf eine zwischenzeitlich veränderte Situation hingewiesen.

#### **10.2.2.3 Schluss**

Zum Schluss wird der für den Adressaten relevante Nutzen hervorgehoben und das Fazit gezogen.

### **10.2.3 Aspekte der Wirkung**

Die Qualität der mündlichen Präsentation hängt nebst dem Inhalt weitgehend vom adressatengerechten, kompetenten, überzeugenden Auftreten ab. Es gilt auf Sprache, Sprechweise, Körpersprache und Einsatz der Hilfsmittel zu achten.

#### **10.2.3.1 Sprache**

Im Gegensatz zur schriftlichen Diplomarbeit wird die mündliche Präsentation in einer bildhaften Sprache gehalten und muss auf den gewählten Adressaten abgestimmt sein. Auf unnötige Fremdwörter und Fachausdrücke ist zu verzichten. Die Sätze sind kurz, verständlich und korrekt aufgebaut. Wenn möglich werden die Ausführungen anhand von Beispielen erläutert.

#### **10.2.3.2 Sprechen**

Beim Sprechen wird grossen Wert auf Lautstärke, Sprechtempo, Deutlichkeit und Betonung gelegt. Eine engagierte, lebhaft Sprechweise mit passenden Redepausen ist vorteilhaft, damit die mündliche Präsentation überzeugend, engagiert und begeisternd wirkt.

---

35 Siehe Kapitel «Reflexion zur Arbeitsweise und Bekanntgabe des Adressaten der mündlichen Präsentation»

### 10.2.3.3 Körpersprache

Die Aussagen werden durch Variieren der Haltung und der Gesten verstärkt. Der Blickkontakt ist wichtig.

### 10.2.3.4 Einsatz der Hilfsmittel

Die mündliche Präsentation wird interessanter und lebhafter, wenn die Ausführungen durch vorhandene Hilfsmittel oder mitgebrachte Gegenstände veranschaulicht und unterstützt werden. Der Einsatz des entsprechenden Hilfsmittels ist nur sinnvoll, wenn es für den gewählten Adressaten aussagekräftig ist und die Rede ergänzt. Schriftliche Elemente müssen für den Zuschauer gut lesbar sein. Sie werden ihm nicht vorgelesen, sondern mit zusätzlichen Informationen kommentiert.

## 10.3 Anweisungen zum Fachgespräch<sup>36</sup>

Das Fachgespräch dauert 28 - 30 Minuten und wird vorwiegend durch den Hauptexperten geführt. Der Nebenexperte protokolliert den Ablauf und Inhalt und ist verantwortlich, dass alles regelkonform abläuft. Der Kandidat soll sich durch das Protokollieren nicht ablenken lassen. Falls der Hauptexperte eine Antwort mit "gut", "jawohl" oder Kopfnicken etc. quittiert, ist das nicht auf die Qualität bezogen, sondern als Redewendung zur Überleitung auf die nächste Frage zu verstehen.

Nebst der fachlichen Richtigkeit und der kurzen, prägnanten Antworttechnik wird auf die Persönlichkeit des Kandidaten bzw. auf seine kompetente Kommunikationsfähigkeit geachtet.

## 11 BEWERTUNGSRASTER DER SCHRIFTLICHEN DIPLOMARBEIT

1. Einleitung	
<b>Zielvorstellung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Der messbare bzw. beurteilbare Nutzen ist in Bezug auf die Ausgangslage richtig erkannt.</li> <li>– Ein Entscheid ist auf Basis der definierten Daten möglich.</li> </ul>
<b>Abgrenzung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Auswahl der Schwerpunkte bzw. Abgrenzung ist in Bezug auf die Zielvorstellung richtig gewählt.</li> </ul>
2. Durchführung	
<b>Ist-Zustand der Schwerpunkte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Der Ist-Zustand ist für jeden Schwerpunkt angemessen und vollständig dargelegt.</li> <li>– Der Ist-Zustand ist vollständig analysiert bzw. alle zielführenden Aspekte sind berücksichtigt.</li> </ul>
<b>Bearbeitung der Schwerpunkte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Schwerpunkte sind vertieft und vollständig bearbeitet (Abklärungen, Recherchen, Tabellen, Berechnungen etc. sind nachvollziehbar).</li> <li>– Die Umsetzung des theoretischen Fachwissens ist erkennbar, richtig und praxisbezogen.</li> </ul>
<b>Ergebnis der Schwerpunkte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Ergebnisse wurden richtig ermittelt und sind realistisch.</li> <li>– Die Ergebnisse der Schwerpunkte sind in Bezug auf die Zielvorstellung richtig interpretiert.</li> </ul>
3. Schlussfolgerung/Fazit	
<b>Schlussfolgerung/Fazit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Ergebnisse aller Schwerpunkte sind als Schlussfolgerung zusammengefasst und ausführlich und richtig ausgewertet.</li> <li>– Die Zielvorstellungen sind überprüft und nachvollziehbar beschrieben.</li> <li>– Der Nutzen für den Betrieb wird beschrieben und richtig bewertet bzw. eingeschätzt und ist realistisch.</li> </ul>

<sup>36</sup> Siehe Kapitel «Mündlicher Teil (Präsentation und Fachgespräch)»

<b>4. Aufbau und Darstellung</b>	
<b>Inhaltsverzeichnis, Anhang, Fussnoten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Das Inhaltsverzeichnis ist strukturiert, übersichtlich und durchnummeriert.</li> <li>– Fortlaufende Fussnoten weisen auf jede Seite des Anhangs.</li> <li>– Das 1. Kapitel im Anhang besteht aus der kompletten Themeneingabe inkl. nachgereicherter Punkte und der Freigabe.</li> <li>– Das 2. Kapitel im Anhang besteht aus den Beratungsprotokollen.</li> </ul>
<b>Vorwort</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Hinweise, Erläuterungen und Gründe für die Themenwahl sind nachvollziehbar.</li> <li>– Der Zusammenhang zwischen Verfasser und Thema ist logisch.</li> <li>– Die eidesstattliche Erklärung ist mit Ort und Datum handschriftlich unterschrieben.</li> </ul>
<b>Quellenverzeichnis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Das Quellenverzeichnis ist nach Kategorien strukturiert und alphabetisch gegliedert.</li> <li>– Fortlaufende Fussnoten nehmen Bezug auf mehrere Quellen im Quellenverzeichnis.</li> </ul>
<b>Darstellung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Die verlangten Elemente sind auf dem Titelblatt sowie in der Kopf- und Fusszeile vorhanden.</li> <li>– Die Schrift ist gut lesbar.</li> <li>– Die Gliederung und Gestaltung sind sinnvoll, übersichtlich und dem Inhalt angemessen.</li> <li>– Das Bildmaterial und die Grafiken sind aussagekräftig und von einwandfreier Qualität.</li> </ul>
<b>5. Sprache</b>	
<b>Orthografie, Grammatik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Interpunktion</li> <li>– Rechtschreibung allg.</li> <li>– richtige Formulierung (Fälle / Bezug / Artikel / Zeitform-Mix / Einzahl–Mehrzahl-Mix)</li> </ul>
<b>Stil, Schreibweise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– richtige Satzstellung und Wortwahl (keine Mundart) bzw. ganze Sätze</li> <li>– angemessen, klar und verständlich formuliert, aufs Wesentliche beschränkt (nicht kompliziert, nicht verschnörkelt, nicht abschweifend)</li> <li>– in sich abgeschlossene, kurze, zusammenhängende Sätze (nicht verzettelt, keine Schachtel-, keine Bandwurmsätze)</li> <li>– neutral (nicht persönlich, nicht poetisch, kein Schulaufsatz)</li> </ul>

## 12 BEWERTUNGSRASTER DER MÜNDLICHEN PRÄSENTATION

<b>6. Mündliches Präsentieren der schriftlichen Diplomarbeit</b>	
<b>Persönliches Auftreten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Der Kandidat präsentiert begeistert, engagiert und überzeugend.</li> <li>– Körperhaltung, Gestik, Mimik und Blickkontakt sind angemessen.</li> </ul>
<b>Sprechen, Sprache</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lautstärke, Deutlichkeit, Artikulation (Betonung) und Sprechtempo sind angemessen.</li> <li>– Die Sprache ist adressatengerecht bzw. für den Adressaten klar und verständlich formuliert (Fremdwörter, Fachausdrücke).</li> </ul>
<b>Struktur, Aufbau (ohne Inhalt) Dauer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Präsentation besteht aus einer klaren Einleitung (Begrüssung, Aufbau), einem gut strukturierten Hauptteil und einem prägnanten Schluss (Nutzen, Fazit, evtl. Ausblick).</li> <li>– Die Dauer von 13 -15 Minuten wird eingehalten.</li> </ul>
<b>Einsatz der Präsentations-/ Hilfsmittel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Präsentations- und Hilfsmittel werden kompetent und adressatengerecht eingesetzt.</li> <li>– Sie sind aussagekräftig und unterstützend oder ergänzen den Inhalt.</li> </ul>
<b>7. Fachlicher Inhalt der mündlichen Präsentation</b>	
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Präsentation bildet eine in sich abgeschlossene Einheit und ist fachlich richtig.</li> <li>– Sie ist auf das für den Adressaten Wesentliche beschränkt und aus dessen Sicht nachvollziehbar.</li> </ul>
<b>Teilaspekte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Konzentration liegt auf den für den Adressaten wesentlichen Teilen bzw. Kernaussagen (keine Zusammenfassung der Dokumentation).</li> <li>– Die Vorstellung ist darauf ausgelegt, den Adressaten vom Nutzen/Mehrwert der Arbeit zu überzeugen und ihm die Vorteile aufzuzeigen.</li> </ul>

## 13 BEWERTUNGSRASTER DES FACHGESPRÄCHS

<b>8. Beantwortung der Fragen/Fachgespräch</b>	
<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Der Kandidat ist eine spontane, offene, überzeugende Persönlichkeit.</li> <li>– Körperhaltung, Gestik, Mimik und Blickkontakt sind angemessen.</li> </ul>
<b>Antworttechnik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Antworten sind kurz und prägnant.</li> <li>– Sie sind auf die Frage bezogen und nicht abschweifend oder ausufernd.</li> </ul>
<b>Fachliche Richtigkeit</b>	<p>Die Aussagen/Erläuterungen/Antworten sind überzeugend und nachvollziehbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zum Diplomarbeitsthema allgemein</li> <li>– auf die Frage zum weiteren Vorgehen: «Wie geht es weiter bzw. welche weiteren nötigen Schritte folgen?»</li> <li>– zur Reflexion</li> </ul>



