

# Bestimmungen

zum Modul «Betriebsabläufe digitalisieren»  
inkl. Leitfaden zur Transferarbeit «Digitaler  
Prozess» als Modulprüfung

## Adressaten

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

© VSSM | Version September 2023

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>ALLGEMEINES .....</b>	<b>4</b>
1.1	Grundlagen.....	4
1.2	Trägerschaft .....	4
1.3	Bildungsanbieter.....	4
1.4	Qualitätssicherung / Öffentlichkeit / Aufsicht.....	4
1.5	Definitionen .....	4
<b>2</b>	<b>DURCHFÜHRUNG UND GLIEDERUNG DER MODULPRÜFUNG .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>ORGANISATION DER MODULPRÜFUNG.....</b>	<b>5</b>
3.1	Ausschreibung.....	5
3.2	Voranmeldung durch Bildungsanbieter .....	5
3.3	Anmeldung .....	6
3.3.1	Veröffentlichung .....	6
3.4	Zulassung.....	6
3.4.1	Zulassung zur Ausbildung .....	6
3.4.2	Zulassung zur Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung .....	6
3.5	Gleichwertigkeit .....	7
3.6	Prüfungskosten, Prüfungsgebühr und MAEK-Rückvergütung.....	7
3.7	Rücktritt .....	7
3.8	Nichtzulassung und Ausschluss.....	8
3.9	Prüfungsbewertung .....	8
3.10	Archivierung .....	8
<b>4</b>	<b>NOTENGEBUNG, BEURTEILUNG UND BESTEHENSNORM.....</b>	<b>9</b>
4.1	Notenwerte und Beurteilung:.....	9
4.2	Bedingungen zum Bestehen der Modulprüfung.....	9
4.3	Zeugnis.....	9
4.4	Kompetenznachweis .....	9
4.5	Verbandsdiplom und Ehrenpreis «Betriebsabläufe digitalisieren VSSM» .....	10
4.6	Entzug des Diploms .....	10
<b>5</b>	<b>RECHTSMITTELBELEHRUNG.....</b>	<b>10</b>
5.1	Beschwerdeverfahren .....	10
5.1.1	Akteneinsicht .....	10
5.1.2	Beschwerde.....	10
5.1.3	Rekurs .....	10
5.2	Verfahrenskosten .....	11
<b>6</b>	<b>WIEDERHOLEN DER MODULPRÜFUNG.....</b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>ERLASS.....</b>	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>ANHANG.....</b>	<b>12</b>
8.1	Zuständigkeiten .....	12
8.2	Taxonomiestufen.....	13
8.2.1	K-Stufen (kognitiv).....	13
8.2.2	A-Stufen (affektiv).....	14
8.3	Modulbeschreibung «Betriebsabläufe digitalisieren».....	15
<b>9</b>	<b>LEITFADEN ZUR TRANSFERARBEIT «DIGITALER PROZESS» ALS MODULPRÜFUNG .....</b>	<b>19</b>
9.1	Grundlagen.....	19
9.2	Koordination .....	19
9.3	Sinn und Zweck.....	19
9.4	Inhalt und Umfang .....	19
9.4.1	Thematischer Rahmen .....	19
9.4.2	Ausführung / Bestandteile .....	19
9.5	Ablauf .....	20
9.5.1	Zeitlicher Rahmen / Themeneingabe .....	20

9.5.2	Themenfreigabe .....	20
9.5.3	Ausstandbegehren .....	20
9.5.4	Einreichen der Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung .....	20
9.5.5	Bewertung .....	20
9.6	Standardaufbau der Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung .....	21
9.6.1	Titelblatt .....	21
9.6.2	Personalien .....	21
9.6.3	Eidesstattliche Erklärung .....	21
9.6.3.1	Hinweise auf fremde Quellen .....	21
9.6.4	Inhaltsverzeichnis .....	21
9.6.5	Einleitung .....	21
9.6.5.1	Bezug zum Thema .....	21
9.6.5.2	Ausgangslage .....	21
9.6.5.3	Zielvorstellung .....	21
9.6.6	Auftragsdokumente / Planungshilfen .....	22
9.6.6.1	Formulare / Pläne / Beilagen / Anhang .....	22
9.6.7	Transferarbeit .....	22
9.6.7.1	Vorbereiten: Informieren, Planung und Entscheiden .....	22
9.6.7.2	Geplante Arbeitsschritte zur Erstellung der Transferarbeit .....	22
9.6.7.3	Geplanter Ablauf zur Prozessumsetzung .....	22
9.6.7.4	Realisieren: Ablauf der einzelnen Prozessschritte .....	22
9.6.7.5	Kontrollieren .....	22
9.6.7.6	Auswertung: Fazit / Schlussfolgerung / Reflexion .....	22
9.6.8	Sprache .....	23
9.6.9	Regeln für die Darstellung und Schrift .....	23
9.7	Bewertungsraster der Transferarbeit «digitaler Prozess» als Modulprüfung .....	23
9.8	Terminübersicht .....	24

## **1 ALLGEMEINES**

### **1.1 Grundlagen**

Der VSSM hat die vorliegenden Bestimmungen erlassen, die als Grundlage für das Modul «Betriebsabläufe digitalisieren» sowie dessen Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung zu befolgen sind.

Der Inhalt und die Anforderungen sind in der Modulbeschreibung des VSSM festgelegt. Diese ist im Anhang dieses Dokuments aufgeführt.

### **1.2 Trägerschaft**

Das Verfahren zum Erlangen des Verbandsdiploms «Betriebsabläufe digitalisieren VSSM» steht unter der Aufsicht des Trägerverbandes «Verband Schweizerischer Schreinermeister und Möbelfabrikanten» (VSSM).

### **1.3 Bildungsanbieter**

Als Bildungsanbieter werden Institutionen bezeichnet, die Module des Bildungssystems VSSM anbieten und beim VSSM akkreditiert sind oder über eine VSSM-Akkreditierung explizit für das Modul «Betriebsabläufe digitalisieren» verfügen.

### **1.4 Qualitätssicherung / Öffentlichkeit / Aufsicht**

Die Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung steht unter Aufsicht der QSK und ist nicht öffentlich.

Der Bereich Berufsbildung VSSM führt eine Evaluation über Ausbildung und Modulprüfung durch, deren Auswertung den Bildungsanbietern, den Prüfungsexperten<sup>1</sup> und der QSK zur Verfügung gestellt wird.

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

### **1.5 Definitionen**

Die folgenden Definitionen dienen zur besseren Lesbarkeit und übergeordneter Klärung von Begrifflichkeiten im vorliegenden Dokument.

- Die Jahre Berufserfahrung werden auf der Basis der 42-Stunden-Woche berechnet.
- Der Nachweis von Praxiserfahrung erfolgt in Form von Arbeitsbestätigungen durch die betreffenden Arbeitgeber.
- Die Sprachkompetenz auf Niveau B2 wird folgendermassen umschrieben:  
Personen mit Sprachkompetenz auf Niveau B2 können die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen und verstehen im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen. Sie können sich so spontan und fliessend verständigen, dass ein normales Gespräch mit «Muttersprachlern» ohne grössere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist. Sie können sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.
- Der Nachweis des Modulbesuches erfolgt in Form einer Bestätigung durch den betreffenden Bildungsanbieter. Der Modulbesuch kann nachgewiesen werden, wenn mindestens 80 % des Unterrichts besucht worden sind. Der Nachweis des Modulbesuches ist als Zulassung zur Modulprüfung fünf Jahre gültig.

---

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

## 2 DURCHFÜHRUNG UND GLIEDERUNG DER MODULPRÜFUNG

Die Modulprüfung umfasst einen Prüfungsteil.

Prüfungsteil	Entscheidungsträger	Durchführungsort	Dauer in h	Gewichtung	Bestehensnorm
Transferarbeit «Digitaler Prozess»	VSSM	Bildungsanbieter	30	1	60 % der maximalen Punktzahl

Die Transferarbeit «Digitaler Prozess» wird als Modulprüfung ausserhalb des Modulunterrichts «Betriebsabläufe digitalisieren» erarbeitet<sup>2</sup> und nach vorgegebenem Bewertungsraster des VSSM bewertet<sup>3</sup>:

Sie wird in folgende Positionen unterteilt und gewichtet:

Position	Gewichtung
Aufbau und Darstellung	1
Thematische Erarbeitung	1
Einleitung und Ausgangslage	1
Zielvorstellung und Nutzen	1

Der Bildungsanbieter stellt dem Bereich Berufsbildung VSSM die Endbewertung der Transferarbeit zu.

Gegenüber dem Kandidaten darf die Bewertung nicht vor der Bekanntgabe durch den Bereich Berufsbildung VSSM kommuniziert werden.

## 3 ORGANISATION DER MODULPRÜFUNG

### 3.1 Ausschreibung

Eine eigentliche Ausschreibung der Modulprüfung findet nicht statt. Der genaue Zeitrahmen der Erarbeitung der Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung wird durch den Bildungsanbieter festgelegt und zu Lehrgangsbeginn bekanntgegeben.

### 3.2 Voranmeldung durch Bildungsanbieter

Der Bildungsanbieter teilt dem Bereich Berufsbildung VSSM bis spätestens vier Wochen nach Beginn des Moduls per E-Mail Folgendes mit:

- das Datum der Bekanntgabe der Modulprüfungs-Endbewertung<sup>4</sup>;
- die Teilnehmerliste in Form einer Excel-Datei, enthaltend:
  - Geschlecht, Vorname, Name;
  - Privat-Adresse, Privat-E-Mail, Privat-Natel;
  - Geburtsdatum;
  - Schweizer Heimatort oder Staatsangehörigkeit bei Ausländern;
  - Angabe der Prüfungssprache (Deutsch oder Italienisch).
- 1 A4-Seite pro Teilnehmer, enthaltend:
  - Kopie des AHV-Ausweises oder der Krankenversicherungskarte zwecks AHV-Nummer;
  - Kopie der aktuellen ID (nur Rückseite) oder des aktuellen Passes (nur Seite der Personalien) zwecks Angabe des Heimatorts bzw. Staatsangehörigkeit.

<sup>2</sup> Siehe Kapitel «Leitfaden zur Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung»

<sup>3</sup> Siehe Kapitel «Bewertungsraster der Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung»

<sup>4</sup> Siehe Kapitel «Prüfungsbewertung»

### **3.3 Anmeldung**

Das Anmeldeverfahren zur Ausbildung und zur Modulprüfung wird in der Promotionsordnung des Bildungsanbieters geregelt.

#### **3.3.1 Veröffentlichung**

Die Diplomanden werden mit Vornamen, Namen und Wohnort auf der VSSM-Homepage veröffentlicht. Sind Diplomanden nicht einverstanden, wird um unmittelbare schriftliche Mitteilung gebeten.

### **3.4 Zulassung**

#### **3.4.1 Zulassung zur Ausbildung**

Voraussetzungen für die Zulassung zur Ausbildung «Betriebsabläufe digitalisieren VSSM» sind:

1. eidg. Fähigkeitszeugnis als Schreiner/in der Fachrichtung «Bau/Fenster», «Möbel/Innenausbau», «Wagner» oder «Skibau», eidg. Fähigkeitszeugnis als Zimmermann/Zimmerin oder eine durch die QSK geprüfte gleichwertige Qualifikation  
und
2. Nachweis 1 Jahr Berufserfahrung im angestammten Beruf;  
oder
3. Erfahrung im Bereich IT (Tätigkeit als Geschäftsführer, Projektleiter, Produktionsleiter, CNC-Spezialist).

Der Bildungsanbieter klärt im Bedarfsfall die Erfüllung der Zulassungsbedingungen und die Eignung für den Lehrgang mittels eines Aufnahmeverfahrens und hat das Recht, Kandidaten abzulehnen. Im Aufnahmeverfahren werden z. B. die Sprachkompetenz Deutsch auf Niveau B2 und die Berufserfahrung eruiert.

#### **3.4.2 Zulassung zur Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung**

Zur Modulprüfung wird zugelassen, wer:

- die Zulassungsbedingungen zum Lehrgang erfüllt<sup>5</sup>;
- über den Nachweis des Besuchs des Moduls «Betriebsabläufe digitalisieren VSSM» verfügt

Über weitere gleichwertige Zulassungen entscheidet die QSK<sup>6</sup>.

Der Entscheid über die Zulassung zur Modulprüfung erfolgt in Form der Themenfreigabe zur Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung durch den Bildungsanbieter.

---

<sup>5</sup> Siehe Kapitel «Zulassung zur Ausbildung»

<sup>6</sup> Siehe Kapitel «Gleichwertigkeit»

### **3.5 Gleichwertigkeit**

Die Möglichkeit der Anrechnung anderer Bildungsvorleistungen bzw. anderweitig erworbener beruflicher Handlungskompetenzen, sei es im Hinblick auf den Besuch der Ausbildung oder im Hinblick auf die Teilnahme an der Modulprüfung, muss im Rahmen eines formellen Gleichwertigkeitsverfahrens durch den VSSM geprüft werden<sup>7</sup>.

Die QSK entscheidet abschliessend über allfällige Gleichwertigkeiten.

### **3.6 Prüfungskosten, Prüfungsgebühr und MAEK-Rückvergütung**

Die Kosten für die Bewertung der Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung inklusive deren der zugeordneten Experten werden vom Bildungsanbieter festgelegt und im Rahmen der Modulgebühr entrichtet.

Die durch die Herstellung der Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung entstehenden finanziellen und zeitlichen Aufwendungen müssen vom Kandidaten getragen werden.

Die Kosten für das Ausstellen des Zeugnisses, des Kompetenznachweises sowie des Diploms werden vom VSSM übernommen.

Kandidaten, die fristgerecht zurücktreten oder aus entschuldbaren Gründen von der Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung zurücktreten müssen, wird der einbezahlte Betrag unter Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet.

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

Kandidaten, welche in einem der MAEK angeschlossenen Betrieb angestellt sind, erhalten einen Teil der Prüfungsgebühr oder Lehrgangskosten zurückerstattet ([www.vssm.ch/de/berufsbildung/bildungsfinanzierung](http://www.vssm.ch/de/berufsbildung/bildungsfinanzierung) «Rückvergütungen Diplomlehrgänge und Kurse der Schreinerbranche»). Das diesbezügliche Gesuch «Ergänzungsleistungen an die Aus- und Weiterbildung» ist nach der Modulprüfung oder nach Abschluss des Lehrgangs zusammen mit einem Einzahlungsschein an die MAEK einzureichen.

Die Rückvergütung wird erst nach Absolvieren der Modulprüfung überwiesen. Deren Bestehen ist nicht Bedingung für die Auszahlung der MAEK-Rückvergütung.

### **3.7 Rücktritt**

Kandidaten können ohne Geltendmachung von Gründen bis unmittelbar vor der Themenfreigabe der Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung zurücktreten.

Nach Ablauf der Rücktrittsfrist bzw. nach der Themenfreigabe kann nur bei Vorliegen eines entschuldbaren Grundes von der Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung zurückgetreten werden. Als entschuldbare Gründe gelten:

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

Jeder Rücktritt muss dem Bildungsanbieter durch den Kandidaten unverzüglich schriftlich mitgeteilt und, falls nach Ablauf der Rücktrittsfrist, belegt werden.

Tritt ein Kandidat ohne belegten entschuldbaren Grund von der Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung zurück, gilt diese als nicht bestanden.

---

<sup>7</sup> Siehe Homepage VSSM «Gleichwertigkeit und Nachteilsausgleich»

### 3.8 Nichtzulassung und Ausschluss

Nicht zur Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung zugelassen werden Kandidaten, die

- bezüglich der Zulassungsbedingungen wissentlich falsche Angaben machen;
- den VSSM bzw. den Bildungsanbieter auf andere Weise zu täuschen versuchen;
- die Zulassungsbedingungen nicht erfüllen<sup>8</sup>.

Bei der Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung führen ausserdem folgende Punkte zum Ausschluss:

- Nichteinhalten des Abgabetermins;
- Nichteinhalten des freigegebenen Themas;
- Nichteinhalten der formalen Vorschriften<sup>9</sup>;
- Das Aufdecken eines Plagiats<sup>10</sup>.

Der Ausschluss muss durch den Bereich Berufsbildung VSSM verfügt werden. Bis ein rechtsgültiger Entscheid vorliegt, hat der Kandidat Anspruch darauf, die Modulprüfung unter Vorbehalt abzuschliessen.

Nach einem rechtsgültigen Ausschluss gilt die Modulprüfung als nicht bestanden (mit Vermerk «Ausschluss»).

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

### 3.9 Prüfungsbewertung

Jeder Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung wird ein Experte zugeteilt.

Verwandte sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte oder Mitarbeiter des Kandidaten treten dabei in den Ausstand. Im Einzelfall kann der Bereich Berufsbildung VSSM entscheiden.

Die Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung wird durch den Experten bewertet und legt die Gesamtnote fest. Diese wird durch den Experten umgehend dem Bildungsanbieter weitergeleitet. Ungenügende Arbeiten werden ein zweites Mal bewertet.

Der Bildungsanbieter sendet die Endbewertung in Form einer Klassenliste umgehend dem Bereich Berufsbildung VSSM weiter. Dieser entscheidet über das Bestehen des Moduls «Betriebsabläufe digitalisieren».

Gegenüber dem Kandidaten darf die Bewertung nicht vor der Bekanntgabe 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.

### 3.10 Archivierung

Die Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung wird zusammen mit dem Bewertungsformular vom Bildungsanbieter unter Verschluss archiviert und nach Abschluss der Behandlung des letzten Rekurses vernichtet. Die PDF-Datei der Transferarbeit wird vom Bereich Berufsbildung VSSM einer Plagiatskontrolle unterzogen und unter Verschluss archiviert.

---

<sup>8</sup> Siehe Kapitel «Zulassung»

<sup>9</sup> Siehe Kapitel «Standardaufbau» im Leitfaden zur Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung

<sup>10</sup> Textteile aus einem fremden Werk werden übernommen, evtl. leicht angepasst und umgestellt, ohne die Quelle kenntlich zu machen



## 4 NOTENGEBUNG, BEURTEILUNG UND BESTEHENSNORM

### 4.1 Notenwerte und Beurteilung:

Die Beurteilung der Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung erfolgt mit Punkten:

- 3 Pkt. = gut erfüllt aus fachlicher Sicht korrekt, einwandfrei, tadellos
- 2 Pkt. = erfüllt kleine fachliche Unstimmigkeiten, geringe Mängel
- 1 Pkt. = teilweise erfüllt grössere fachliche Unstimmigkeiten, erhebliche Mängel
- 0 Pkt. = nicht erfüllt oder grobe fachliche Unstimmigkeiten, viel zu viele inakzeptable Mängel,  
nicht vorhanden unbrauchbar

### 4.2 Bedingungen zum Bestehen der Modulprüfung

Die Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung ist bestanden, wenn die erreichte Punktzahl 60 % der maximalen Punktzahl beträgt.

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

- ohne entschuldbaren Grund von der Transferarbeit «Digitaler Prozess» zurücktritt<sup>11</sup>;
- von der Transferarbeit «Digitaler Prozess» ausgeschlossen werden muss<sup>12</sup>.

### 4.3 Zeugnis

Der Bereich Berufsbildung VSSM stellt bis spätestens zwei Wochen nach der Modulprüfung jedem Kandidaten ein Zeugnis über die Modulprüfung aus. Diesem kann zumindest entnommen werden:

- Vorname, Name, Geburtsdatum und Heimatort des Kandidaten;
- die Gesamtnote;
- das Bestehen oder Nichtbestehen der Modulprüfung;
- die Erteilung oder Nichterteilung des Kompetenznachweises;
- Bestehensnorm und Rechtsmittelbelehrung;
- die Unterschriften des Bereichsleiters und des Sekretariates des Bereiches Berufsbildung VSSM.

### 4.4 Kompetenznachweis

Im Fall der erfolgreich bestandenen Modulprüfung wird dem Kandidaten ein Kompetenznachweis ausgestellt. Dem Kompetenznachweis zur Modulprüfung kann zumindest entnommen werden:

- Vorname, Name, Geburtsdatum und Heimatort des Kandidaten;
- das Bestehen der Modulprüfung;
- eine Bestätigung über die erworbenen beruflichen Handlungskompetenzen;
- die Dauer der Ausbildung;
- die Unterschriften des Präsidenten der QSK und des Bereichsleiters des Bereiches Berufsbildung VSSM.

<sup>11</sup> Siehe Kapitel «Rücktritt»

<sup>12</sup> Siehe Kapitel «Nichtzulassung und Ausschluss»

#### **4.5 Verbandsdiplom und Ehrenpreis «Betriebsabläufe digitalisieren VSSM»**

Im Falle des erfolgreichen Bestehens der Modulprüfung wird dem Kandidaten das Verbandsdiplom «Betriebsabläufe digitalisieren VSSM» ausgestellt. Diesem kann zumindest entnommen werden:

- Vorname, Name, Geburtsdatum und Heimatort des Kandidaten;
- das Bestehen der Modulprüfung;
- die Unterschriften des Präsidenten der QSK und des Leiters des Bereichs Bildung VSSM.

Die Diplominhaber werden in ein vom Bereich Berufsbildung VSSM geführtes Register eingetragen.

Die Verbandsdiplome werden dem Bildungsanbieter zum Aushändigen an dessen Diplomfeier gesandt.

#### **4.6 Entzug des Diploms**

Wer ohne Bestehen des Qualifikationsverfahrens den Titel führt oder einen Titel verwendet, der den Eindruck erweckt, er habe das Qualifikationsverfahrens bestanden, macht sich strafbar. Der VSSM entzieht ein auf rechtswidrige Weise erworbenes Diplom. Eine allfällige Strafanzeige bleibt vorbehalten.

### **5 RECHTSMITTELBELEHRUNG**

Nur diejenigen Prüfungsteilnehmer, denen das Verbandsdiplom nicht erteilt wird, haben die Möglichkeit, ein Beschwerdeverfahren einzuleiten.

#### **5.1 Beschwerdeverfahren**

Das Beschwerdeverfahren besteht (in dieser Reihenfolge) aus folgenden Schritten:

1. Akteneinsicht in Prüfung;
2. Beschwerde;
3. Rekurs.

##### **5.1.1 Akteneinsicht**

Prüfungsteilnehmer, denen das Verbandsdiplom nicht erteilt wird, haben die Möglichkeit, im Rahmen des Beschwerdeverfahrens, Einsicht in ihre Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung zu nehmen.

Die Akteneinsicht wird durch den Bildungsanbieter organisiert, zwischen ihm und dem Kandidaten terminiert und bis 20 Tage nach Bekanntgabe der Bewertung durchgeführt.

##### **5.1.2 Beschwerde**

Prüfungsteilnehmer, denen das Verbandsdiplom nicht erteilt wird, können innert 30 Tagen nach Bekanntgabe der Bewertung schriftlich eine Beschwerde beim Bereich Berufsbildung VSSM einreichen. Diese muss klare Anträge und deren Begründung enthalten. Der Bereich Berufsbildung VSSM bestätigt dem Beschwerdeführer den Eingang der Beschwerde und erhebt einen Kostenvorschuss.

Über die Beschwerdepunkte entscheidet in erster Instanz der Bereich Berufsbildung VSSM. Dieser kann als Rechtsmittelinstanz mit einer erhöhten Zahl von Beschwerden konfrontiert sein, so dass das Verfahren längere Zeit in Anspruch nehmen kann. Auf allfällige nachfolgende Prüfungszulassungen kann nicht in jedem Falle Rücksicht genommen werden.

##### **5.1.3 Rekurs**

Ein negativer Beschwerdeentscheid kann innert 30 Tagen als Rekurs an die QSK weitergezogen werden. Die QSK entscheidet abschliessend.

## 5.2 Verfahrenskosten

Der Bereich Berufsbildung VSSM fordert den Beschwerdeführer nach der Einreichung der Beschwerde auf, zur Deckung der mutmasslichen Verfahrenskosten innert 14 Tagen einen Kostenvorschuss in der Höhe von CHF 430.00 einzuzahlen. Der Kostenvorschuss wird zurückerstattet, wenn Beschwerde bzw. Rekurs gutgeheissen werden. Werden Beschwerde bzw. Rekurs im Verlauf des Verfahrens zurückgezogen, so wird der Kostenvorschuss abzüglich einer Bearbeitungsgebühr von CHF 100.00 zurückerstattet. Endet das Verfahren mit einem abweisenden Entscheid seitens Bereich Berufsbildung VSSM bzw. QSK, entsprechen die Verfahrenskosten dem Kostenvorschuss und werden mit diesem verrechnet.

## 6 WIEDERHOLEN DER MODULPRÜFUNG

Wer die Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung nicht bestanden hat, muss gemäss den Bemerkungen auf dem Bewertungsformular die geforderten Teile innerhalb der nächsten 6 Wochen einmalig nachreichen. Ansonsten muss die gesamte Transferarbeit neu eingereicht werden. Eine Wiederholung ist höchstens zweimal möglich.

## 7 ERLASS

Die QS-Kommission des Verbandes Schweizerischer Schreinermeister und Möbelfabrikanten VSSM.

Wallisellen, 31. August 2023



QSK – Präsident

Urs Scherer

## 8 ANHANG

### 8.1 Zuständigkeiten

Aufgabe	Zuständigkeit
Trägerschaft	VSSM
Qualitätssicherung	QSK/Bereich Berufsbildung VSSM
Ausschreibung Modul inkl. Modulprüfung	Bildungsanbieter
Klärung Zulassungsbedingungen Ausbildung	Bildungsanbieter
Anmeldeverfahren zur Ausbildung inkl. Q-Verfahren	Promotionsordnung Bildungsanbieter
Unterrichtsdurchführung Modul	Bildungsanbieter
Voranmeldung Lehrgang	Bildungsanbieter an Bereich Berufsbildung VSSM
Bestätigung Modulbesuch	Bildungsanbieter
Klärung Zulassungsbedingungen Modulprüfung	Bildungsanbieter in Zusammenarbeit mit Bereich Berufsbildung VSSM
Gleichwertigkeiten	QSK
Prüfungsgebühr (Festlegung und Inkasso)	Bildungsanbieter
Durchführung und Bewertung Transferarbeit	Bildungsanbieter mit seinen Experten
Ausstandbegehren gegen Experten	Bildungsanbieter
Rücktritt von Transferarbeit	Bildungsanbieter
Plagiatskontrollen	Bildungsanbieter
Prüfungsausschluss (rechtsgültig)	Bereich Berufsbildung VSSM
Ausstand von Prüfungsbewertung/Bestehensentscheid (Einzelfälle)	QSK
Meldung Endbewertung	Bildungsanbieter an Bereich Berufsbildung VSSM
Ausstellung und Kosten Zeugnis, Kompetenznachweis und Diplom	Bereich Berufsbildung VSSM
Führung Register Diplominhaber	Bereich Berufsbildung VSSM
Archivierung Transferarbeit	Bildungsanbieter Bereich Berufsbildung VSSM (PDF)
Akteneinsicht in Transferarbeit	Bildungsanbieter
Beschwerde	Bereich Berufsbildung VSSM
Rekurs	QSK
Verfahrenskosten Beschwerdeverfahren	Bereich Berufsbildung VSSM
Prüfungsevaluation	Bereich Berufsbildung VSSM
Diplomentzug/Einleitung strafrechtlicher Schritte	VSSM

## 8.2 Taxonomiestufen

Jedes Leistungsziel in der Modulbeschreibung hat eine Kennzeichnung in Form taxonomischer Stufen. Die entsprechende Zuteilung macht eine verbindliche Aussage über das Anspruchsniveau des jeweiligen Leistungskriteriums.

Es wird zwischen kognitiven und affektiven Taxonomiestufen unterschieden:

- kognitive Ziele («K-Stufen»): Fachkompetenz
- affektive Ziele («A-Stufen»): in Ergänzung zu den kognitiven Zielen wird die Selbstkompetenz gefördert

und soweit möglich überprüft.

Bei einigen Leistungskriterien sind beide Taxonomien vorgegeben.

### 8.2.1 K-Stufen (kognitiv)

Es werden sechs kognitive Kompetenzbeschreibungen unterschieden (K1–K6).

#### **K1 «Wissen»**

Informationen wiedergeben und in gleichartigen Situationen kennen, abrufen, aufzählen.

Beispiel: Regeln der Zusammenarbeit aufzählen.

#### **K2 «Verstehen»**

Sachverhalte beschreiben, auslegen, erläutern, erklären, begründen.

Beispiel: Erläutern, wieso das korrekte Auftreten für die Firma wichtig ist.

#### **K3 «Anwenden»**

Informationen über Sachverhalte bzw. Fertigkeiten in verschiedenen Situationen anwenden.

Beispiel: Einfache Kommunikationsmodelle sinnvoll in praktischen Gesprächen umsetzen.

#### **K4 «Analyse»**

Sachverhalte in Einzelelemente gliedern, die Beziehungen zwischen Elementen aufdecken und Zusammenhänge erkennen.

Beispiel: Bestehende Arbeitsabläufe auf Optimierungsmassnahmen hin analysieren.

#### **K5 «Synthese»**

Einzelne Elemente eines Sachverhaltes kombinieren und zu einem Ganzen zusammenfügen oder eine Lösung für ein Problem entwerfen.

Beispiel: Am Auftrag beteiligte Firmen und Personen koordinieren.

#### **K6 «Bewertung»**

Informationen und Sachverhalte nach selbst erarbeiteten Kriterien beurteilen.

Beispiel: Arbeitsplatzbedingungen erfassen, analysieren und Massnahmen beurteilen.

Hinweis: Die Stufe K6 ist für die Ausbildung «Betriebsabläufe digitalisieren» nicht relevant.

## 8.2.2 A-Stufen (affektiv)

Es werden vier affektive Kompetenzbeschreibungen unterschieden (A1–A4).

### **A1 «Aufmerksamkeit»**

Aufmerksam werden (Menschen, Ideen, Verhaltensweisen, Äusserungen, Situationen, Gegenstände beobachten).

Hinweis: Die Stufe A1 ist sachlogisch in allen Leistungskriterien/Inhalten enthalten.

### **A2 «Interesse finden und Aufnahmebereitschaft zeigen»**

Bewusst auf etwas aufmerksam werden und es aufnehmen wollen.

Beispiel: Gründe nennen, weshalb der Umgang mit Mitarbeitenden und Lernenden eine wichtige Aufgabe ist.

### **A3 «Fühlen und Empfinden»**

Seine Gefühle und Empfindungen ausdrücken, verbal oder nonverbal.

Beispiel: Signale der Kundschaft interpretieren und sich entsprechend verhalten.

### **A4 «Werthaltungen bilden (erkennen und entscheiden)»**

Hinter Ideen, Meinungen, Äusserungen und Verhaltensweisen stehende Werthaltungen ermitteln sowie diese gefühls- und verstandesmässig beschreiben.

Beispiel: Umgang mit definierten Adressaten mittels angemessener Führungsstile lösen.

### 8.3 Modulbeschreibung «Betriebsabläufe digitalisieren»

#### Handlungskompetenzbereich

Die erworbenen Kompetenzen befähigen dazu, digitale Prozesse des eigenen Betriebs mit geeigneten Methoden und entsprechender strategischer Vorgehensweise zu planen und ein entsprechendes Umsetzungskonzept zu erstellen. Dabei werden Chancen und Risiken bei Digitalisierungsprojekten richtig eingeschätzt, Prozesse analysiert und ein den Bedürfnissen des Betriebs ausgearbeitetes Umsetzungskonzept erstellt. Das Konzept unterscheidet zwischen Initial- und Bewirtschaftungsaufwand und beinhaltet klare Lösungsansätze zur Umsetzung des entsprechenden Projekts. Dazu gehört die klare Definition der Kompetenzen und Aufgaben der einzelnen Anspruchsgruppen der Produktion sowie der Arbeitsvorbereitung.

#### Kontext

Ein wichtiger Bestandteil ist die Zusammenarbeit mit den entsprechenden Anspruchsgruppen des Projekts wie Mitarbeiter und Anbieter der einzelnen Soft- und Hardwarelösungen. Dazu sind die notwendigen Kenntnisse und die wichtigsten Fachbegriffe der IT klar. Es werden die wichtigsten Aspekte des Betriebs und der involvierten Mitarbeiter berücksichtigt. Dafür ist kreatives und flexibles Handeln und eine gegenüber der C-Technologie offene und zukunftsorientierte Sichtweise unabdingbar.

Berufliche Handlungskompetenzen	Lekt.	Leistungskriterien/Inhalte
<b>BDI-A. Wissensstand und Grundkompetenzen vereinheitlichen</b>		<i>Lehrgangsteilnehmer/innen können:</i>
BDI-A1 - Neue Erkenntnisse und Grundwissen der digitalen Transformation vereinheitlichen.	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eigene Kenntnisstände feststellen und reflektieren. (K3)</li> <li>- Neue Ziele im Tätigkeitsgebiet bestimmen. (K4)</li> <li>- Fachbegriffe der Digitalisierung erklären und in den richtigen Kontext setzen. (K3)</li> </ul>
<b>BDI-B. Überblick digitaler Technologie im Schreinergerwerbe erhalten</b>		<i>Lehrgangsteilnehmer/innen können:</i>
BDI-B1 - Trends rund um die Holzbranche verfolgen, daraus wichtige Erkenntnisse für das Arbeitsumfeld ableiten.	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informationsquellen der Schreinerbranche recherchieren und interpretieren. (K2)</li> <li>- Aktuelle Softwarelösungen unterscheiden. (K4)</li> <li>- Zukünftige Entwicklungstendenzen abschätzen. (K3)</li> <li>- Innovationen und Trends zu Technologien gezielt einordnen und Massnahmen für die eigene Organisation ableiten. (K4)</li> <li>- Allgemeine digitale Trends analysieren und die eigene Wahrnehmung bewusst über das Feld der Branchenkenntnisse erweitern. (K4)</li> </ul>
BDI-B2 - Einsatzmöglichkeiten der digitalen Transformation und deren Ablauf, Funktion, Werkzeuge und Programmierung beurteilen und anwenden.	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundlegende Kenntnisse einer Softwarearchitektur verstehen. (K2)</li> <li>- Aktuelle Einsatzmöglichkeiten von digitalen Werkzeugen im Schreineralltag erläutern. (K2)</li> <li>- Technische Machbarkeit (strategisch) von neuen Produkten abschätzen. (K3)</li> <li>- Systematiken der Softwarelösungen erläutern und unterscheiden. (K4)</li> <li>- Entwicklungsvorgehen anhand der Unternehmenskultur und der Produktionsanforderungen bestimmen und einführen. (K4)</li> </ul>

Berufliche Handlungskompetenzen	Lekt.	Leistungskriterien/Inhalte
<p><b>BDI-C. Chancen und Risiken einschätzen</b></p> <p style="text-align: right;"><i>Lehrgangsteilnehmer/innen können:</i></p>		
<p>BDI-C1 - Übergeordnete und strategische Unternehmensziele festlegen und dazu fachliches, betriebs- und marktwirtschaftliches Wissen einsetzen.</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kritische technische Schnittstellen erläutern. (K2)</li> <li>- Chancen und Risiken für das Unternehmen auf Basis einer SWOT-Analyse klassifizieren, analysieren und auswerten. (K4)</li> <li>- Mögliche Fehlerquellen präventiv analysieren und korrekt ableiten. (K4)</li> <li>- Aufwände der Implementierung im Betrieb abschätzen. (K3).</li> <li>- Neue Geschäftsmodelle/Markterschliessung durch Digitalisierung ableiten. (K4)</li> <li>- Betriebliche Abläufe optimieren und die Effizienz steigern. (K4)</li> <li>- Neue Arbeitsmodelle dank digitaler Werkzeuge realisieren. (K3)</li> <li>- Digitale Projekte als Führungsaufgabe wahrnehmen. (K3)</li> </ul>
<p>BDI-C2 - Geeignete Instrumente zur Qualitäts- und Datensicherung einsetzen.</p>	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Risiken bezüglich der IT-Sicherheit abschätzen und Mittel zur Verbesserung der IT-Sicherheit aufzeigen. (K3)</li> <li>- Aufwände des Stammdatenaufbaus für Normierungen abschätzen. (K3)</li> <li>- Fehlervermeidung durch Datenredundanz einschätzen. (K3)</li> <li>- Wertschöpfungsketten eines typischen Schreiner-KMU erörtern. (K2)</li> </ul>
<p>BDI-C3 - Neue digitale Werkzeuge der digitalen Transformation einführen.</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gefahren durch die technologische Abhängigkeit des Musterbetriebs schildern (K2).</li> <li>- Potentiale der aktuellen Softwarelösungen abschätzen. (K3)</li> <li>- Wichtigkeit des Einbezugs der Mitarbeiter verstehen. (K2)</li> <li>- Auswirkungen der AVOR-Mehrbelastung sowie der verschobenen Kompetenzen der Mitarbeiter aufgrund der Softwarelösungen aufzeigen. (K3)</li> <li>- Chancen bei Mitarbeiterknappheit und Risiko des Agilitätsverlustes einschätzen. (K3)</li> <li>- Gefahren durch Mitarbeiterüberforderung durch veränderte digitale Prozesse entgegenwirken / Konflikte im Team lösen. (K4)</li> <li>- Technisches Knowhow im Team aufbauen und das Team befähigen. (K5)</li> </ul>



<b>BDI-D. Prozesse analysieren und entwickeln</b>	<i>Lehrgangsteilnehmer/innen können:</i>	
BDI-D1 - Aufkommende Probleme erkennen, analysieren und notwendige Zielsetzungen festlegen.	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Methoden der Prozessanalyse anwenden (Arbeitsplatzanalyse, Fragebogen, Workshops, Interviews). (K3)</li> <li>- Anforderungen an Prozesse aufzeigen und Vorgehenskonzepte entwerfen. (K3)</li> <li>- Aktuellen und zukünftigen Arbeitsfluss mit geeigneten Instrumenten erfassen und analysieren. (K4)</li> <li>- Sich einen guten und gesamtheitlichen Projektüberblick verschaffen und verstehen, welche Prozesse oder Aktivitäten wie und mit welchen Auswirkungen interagieren. (K4)</li> </ul>
BDI-D2 - Aufgrund des Arbeitsflusses Vorschläge zu Betriebsabläufen erstellen.	32	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prozesse, Betriebsabläufe und Datenverarbeitung analysieren und visualisieren. (K4)</li> <li>- Bestehende Betriebsmittel, Infrastruktur und Gebäudedaten erfassen. (K3)</li> <li>- Digitale Prozesse identifizieren, aufnehmen, darstellen und bewerten. (K5)</li> <li>- Aus den erfassten Daten (unter Berücksichtigung aller dazugehörigen Faktoren wie Mensch, Material, Betriebsmittel, Organisation, Umwelteinflüsse) optimale Arbeitsabläufe bestimmen. (K4/A4)</li> <li>- Prozesskonzepte entwickeln. (K5)</li> <li>- Alternative Konzepte eruieren. (K4)</li> <li>- Soll-Zustand von Prozessen formulieren und überprüfen. (K4)</li> </ul>
BDI-D3 - Entscheidungsgrundlagen zur Anschaffung von Betriebsmitteln ausarbeiten.	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eigenes Produkteportfolio bestimmen und eine passende Geschäftsstrategie entwickeln. (K4)</li> <li>- Digitalen Reifegrad des eigenen Betriebs bestimmen und analysieren. (K4)</li> <li>- Primär- und Sekundärprozesse sowie Ist- und Sollzustände über die Elemente der Wertschöpfungskette definieren und unterscheiden. (K4)</li> <li>- Handlungsempfehlungen zur digitalen Transformation formulieren. (K3)</li> <li>- Relevante Daten und Entscheidungshilfen bestimmen und richtig interpretieren. (K4)</li> <li>- Bedürfnisse des Betriebs im Pflichtenheft richtig ableiten. (K4)</li> <li>- Notwendige technische Dokumente erstellen. (K3)</li> </ul>

<b>BDI-E. Digitale Werkzeuge evaluieren</b>		<i>Lehrgangsteilnehmer/innen können:</i>
BDI-E1 - Entscheidungsgrundlagen zur Anschaffung von digitalen Werkzeugen ausarbeiten.	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anforderungen für zu beschaffende IT-Betriebsmittel bestimmen. (K4)</li> <li>- Die für einen Investitionsentscheid notwendigen Unterlagen ableiten. (K4)</li> <li>- Prozesskonzepte den Entscheidungsträger/innen präsentieren. (K3)</li> </ul>
BDI-E2 - Digitale Werkzeuge evaluieren.	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluations- und Projektphasen aufzeigen. (K3)</li> <li>- Leistungsfähigkeiten der Softwarelösungen benennen und unterscheiden. (K3)</li> <li>- Anforderungen an Prozesse festhalten und Ist- und Soll-Zustand definieren. (K3)</li> </ul>
<b>BDI-F. Digitale Projekte umsetzen</b>		<i>Lehrgangsteilnehmer/innen können:</i>
BDI-F1 - Aufträge/Projekte ziel- und ergebnisorientiert leiten und wirtschaftlich erfolgreich abschliessen.	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meilensteine definieren und kontrollieren. (K3)</li> <li>- Grundlagen und Problematiken von Migrationsmöglichkeiten in der IT aufzeigen. (K3).</li> <li>- Aufträge bestimmen und Ressourcen planen. (K4)</li> <li>- Auftragsumsetzung von beteiligten Firmen und Personen koordinieren. (K5)</li> <li>- Aufträge überwachen und Störungen im geplanten Ablauf beheben. (K4)</li> </ul>
BDI-F2 - Nebst den technischen Aspekten ökonomische Gesichtspunkte berücksichtigen.	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ressourcen für das Projekt einplanen. (K4)</li> <li>- Prozesse bewerten, überprüfen, analysieren und optimieren. (K5)</li> </ul>
BDI-F3 - Personalmanagement als primäre Führungsaufgabe erachten, in der Personalführung arbeitspsychologische Grundsätze berücksichtigen und soziale Verantwortung zeigen.	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gegenüber Mitarbeitenden adressatengerecht kommunizieren und argumentieren. (K4)</li> <li>- Die Verantwortung des Unternehmens gegenüber den Mitarbeitenden aufzeigen und daraus Massnahmen ableiten. (K4)</li> <li>- Mögliches Konfliktpotential bei den Mitarbeitenden erkennen. (K3)</li> <li>- Das Delegieren als Führungstechnik im eigenen Unternehmen anwenden. (K3)</li> <li>- Mitarbeitende den Anforderungen entsprechend instruieren. (K4)</li> </ul>
BDI-F4 - Auswirkungen zu umfassenden, bereichsübergreifenden und inhaltlich weitreichenden Veränderung berücksichtigen.	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompetenzbedarf der Mitarbeitenden erkennen und bestimmen. (K4)</li> <li>- Wichtigkeit des Einbezugs der Mitarbeitenden erkennen und einordnen. (K4)</li> <li>- Change-Management positiv anwenden. (K3)</li> </ul>

### **Lernstunden**

Das Modul umfasst 200 Lektionen Präsenzzeit. Zusätzlich muss mit einem ausserschulischen Aufwand von ca. 65 Lernstunden gerechnet werden. Dazu zählen unter anderem selbstständiges Lernen sowie die Erarbeitung der Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung.

### **Angebotsform**

Das Modul wird von einem Bildungsanbieter angeboten und wird in einer berufsbegleitenden Angebotsform durchgeführt.

## **9 LEITFADEN ZUR TRANSFERARBEIT «DIGITALER PROZESS» ALS MODULPRÜFUNG**

### **9.1 Grundlagen**

Gestützt auf diese Bestimmungen zum Modul «Betriebsabläufe digitalisieren» hat der VSSM den vorliegenden Leitfaden erlassen, der als Grundlage zum Erarbeiten der Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung zu befolgen ist.

### **9.2 Koordination**

Die Koordination der Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung liegt beim Bildungsanbieter.

### **9.3 Sinn und Zweck**

Mittels der Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung wird geprüft, ob die in der Modulbeschreibung aufgeführten beruflichen Handlungskompetenzen und Leistungskriterien / Inhalte erworben wurden.

Die Transferarbeit «Digitaler Prozess» wird als Modulprüfung ausserhalb des Modulunterrichts «Betriebsabläufe digitalisieren» erarbeitet. Sie muss generell auf einen Betrieb aus der Holzbranche bezogen sein und diesem einen messbaren bzw. beurteilbaren Nutzen bringen.

Der Kandidat zeigt, dass er eine konkrete Situation (digitale Prozessoptimierung / Problemstellung im Bereich der Prozessdigitalisierung) selbstständig und vernetzt angehen kann. Er erarbeitet und dokumentiert entsprechende Lösungen und hält sich dabei strikt an den in diesem Dokument integrierten Leitfaden zur Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung.

### **9.4 Inhalt und Umfang**

#### **9.4.1 Thematischer Rahmen**

Für die Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung muss ein Thema aus den folgenden im Modulunterricht vermittelten beruflichen Handlungskompetenzbereichen gewählt werden:

- BDI-A. Wissensstand und Grundkompetenzen vereinheitlichen
- BDI-B. Überblick digitaler Technologie im Schreinerergewerbe erhalten
- BDI-C. Chancen und Risiken einschätzen
- BDI-D. Prozesse analysieren und entwickeln
- BDI-E. Digitale Werkzeuge evaluieren
- BDI-F. Digitale Projekte umsetzen

Über die Zulassung eines Themas entscheidet die zuständige Betreuungs- und Koordinationsperson des Bildungsanbieters.

#### **9.4.2 Ausführung / Bestandteile**

Die Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung besteht aus einer schriftlichen Dokumentation, in der das durch den Kandidaten selbst gewählte und vom Bildungsanbieter freigegebene Thema detailliert bearbeitet und dokumentiert wird.

Der Umfang darf aus maximal 30 Seiten im Format A4 bestehen; inkl. Bilder, Grafiken, Berechnungen etc.) (ohne Titelblatt, Personalien, eidesstattlicher Erklärung, Inhaltsverzeichnis, Anhang, Beilagen, Pläne)<sup>13</sup>.

---

<sup>13</sup> Siehe Kapitel «Einreichen der Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung»

## **9.5 Ablauf**

### **9.5.1 Zeitlicher Rahmen / Themeneingabe**

Der zeitliche Ablauf sowie der Vorgang der Themeneingabe wird vom Bildungsanbieter festgelegt und muss eingehalten werden.

### **9.5.2 Themenfreigabe**

Die Themenfreigabe erfolgt durch die zuständige Betreuungs- und Koordinationsperson des Bildungsanbieters. Mit ihr wird der zugeteilte Experte (eine Fachperson) bekanntgegeben.

### **9.5.3 Ausstandbegehren**

Ausstandbegehren gegen den Experten müssen innert 3 Tagen nach Erhalt der Themenfreigabe schriftlich dem Bildungsanbieter eingereicht und begründet werden. Dieser trifft die notwendigen Anordnungen.

### **9.5.4 Einreichen der Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung**

Die Transferarbeit, deren Anhang und allfällige Beilagen müssen gemäss den internen Bestimmungen des Bildungsanbieters fristgerecht und in der entsprechenden Form eingereicht werden; zwingend ist eine PDF-Datei der Transferarbeit (ohne Anhang und sonstigen Beilagen) z. Hd. der Berufsbildung VSSM zwecks Plagiatsprüfung<sup>14</sup>.

Ergänzungen können nicht nachgereicht werden.

### **9.5.5 Bewertung<sup>15</sup>**

Die Bewertung der Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung erfolgt nach vorgegebenem Bewertungsraster des VSSM<sup>16</sup>:

---

<sup>14</sup> Siehe Kapitel «Archivierung»

<sup>15</sup> Siehe Kapitel «Notenwerte und Beurteilung»

<sup>16</sup> Siehe Kapitel «Bewertungsraster der Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung»

## **9.6 Standardaufbau der Transferarbeit «Digitaler Prozess» als Modulprüfung<sup>17</sup>**

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

Für die elektronische Erstellung wird die vom VSSM zur Verfügung gestellte Vorlage empfohlen: Download unter [www.vssm.ch/bdi](http://www.vssm.ch/bdi).

### **9.6.1 Titelblatt**

Das Titelblatt muss mit der Überschrift «Transferarbeit "Digitaler Prozess" als Modulprüfung "Betriebsabläufe digitalisieren"», dem Titel des digitalen Prozesses (des Auftrags bzw. des Themas; evtl. mit Untertitel), dem Namen des Bildungsanbieters, dem Namen des Verfassers sowie seinem Wohnort und Erstellungsdatum versehen sein.

### **9.6.2 Personalien**

Die Personalien müssen folgende Informationen enthalten: Name und Vorname; Wohnadresse; E-Mail-Adresse; Geburtsdatum; AHV-Nummer; Heimatort; Mobiltelefon; Name Firma; Strasse/PLZ/Ort (Firma)

### **9.6.3 Eidesstattliche Erklärung**

Der Kandidat erklärt, dass er die wichtigsten Aussagen (Lösungen, Folgerungen, Beschreibungen, Erkenntnisse) selbstständig entwickelt und verfasst hat und unterschreibt handschriftlich mit Ort und Datum.

#### **9.6.3.1 Hinweise auf fremde Quellen**

Sämtliche wörtlichen und sinngemäss übernommenen Textstellen, die nicht vom Kandidaten stammen, sind als Zitate gekennzeichnet und mit dem genauen Hinweis auf ihre Quelle (Herkunft) versehen. Dies gilt auch für Abbildungen, Grafiken etc.

### **9.6.4 Inhaltsverzeichnis**

Die aufgeführten Kapitel und Unterkapitel müssen durchnummeriert und mit der entsprechenden Seitenzahl versehen werden. Die Nummerierung ist auf max. 3 Ebenen zu beschränken. Alle Ebenen müssen im Inhaltsverzeichnis ausgewiesen werden.

### **9.6.5 Einleitung**

#### **9.6.5.1 Bezug zum Thema**

Hier stellt sich der Kandidat selbst und seinen Arbeitgeber (Firma) kurz vor und beschreibt den Bezug zum ausgewählten Thema. Die Zusammenhänge zwischen dem Kandidaten und der Themenwahl werden logisch aufgezeigt.

#### **9.6.5.2 Ausgangslage**

Die Ausgangslage beschreibt prägnant die genaue, themenrelevante Ist-Situation der Problemstellung, die mit der Transferarbeit gelöst werden soll.

#### **9.6.5.3 Zielvorstellung**

Hier wird beschrieben, wie die Soll-Situation oder das mit der Transferarbeit gelöste Problem schlussendlich aussehen soll und welcher Mehrwert für den Kandidaten selbst bzw. für seine Firma daraus resultiert.

Die Zielvorstellung muss mindestens einen messbaren bzw. beurteilbaren Nutzen enthalten.

---

<sup>17</sup> Siehe Kapitel «Ausführung / Bestandteile»

## **9.6.6 Auftragsdokumente / Planungshilfen**

### **9.6.6.1 Formulare / Pläne / Beilagen / Anhang**

Zu den Auftragsdokumenten gehören Skizzen, Pläne, Berechnungen, Bilder und Texte, welche für das Erstellen der Transferarbeit notwendig waren. Falls sie aufgrund ihrer Grösse nicht in die Transferarbeit eingebunden werden können, müssen sie als Beilagen oder Anhang ausgewiesen werden.

## **9.6.7 Transferarbeit**

### **9.6.7.1 Vorbereiten: Informieren, Planung und Entscheiden**

Die Überlegungen, welche im Vorfeld einer digitalen Prozesslösung gemacht werden müssen, werden klar und nachvollziehbar beschrieben. Die Problematiken bzw. der Soll-Zustand muss klar definiert sein. Aufgrund dieser IST-Daten werden die Planung und die entsprechenden Entscheide getroffen.

Für die Transferarbeit können zusätzlich noch die IT-Mittel / Software / Infrastruktur oder Ähnliches separat beschrieben werden, damit dem Leser die Gegebenheiten klar sind.

### **9.6.7.2 Geplante Arbeitsschritte zur Erstellung der Transferarbeit**

Hier werden stichwortartig und nachvollziehbar die einzelnen Arbeitsschritte inkl. geschätztem Zeitaufwand in Stunden erfasst, die man zur vollständigen Erarbeitung und Erstellung der Transferarbeit plant.

### **9.6.7.3 Geplanter Ablauf zur Prozessumsetzung**

Hier werden stichwortartig und nachvollziehbar die 8 bis 12 sinnvollsten Prozessschritte gemäss der IPERKA-Methode aufgelistet, die es zur konkreten Umsetzung benötigt.

### **9.6.7.4 Realisieren: Ablauf der einzelnen Prozessschritte**

#### **Bei effektiver Umsetzung**

Die einzelnen Prozessschritte werden klar und chronologisch beschrieben. Dabei wird das nötige theoretische Fachwissen praxisgerecht umgesetzt. Der Umsetzungs- bzw. Lösungsprozess ist fachlich wie auch inhaltlich korrekt und richtig. Interessant für die Umsetzung sind insbesondere schwierige oder nicht alltägliche Problemlösungen. Diese sollen vor allem detailliert und nachvollziehbar erklärt und beschrieben werden.

#### **Bei geplanter Umsetzung**

Überlegen Sie sich mögliche Probleme, welche bei der geplanten Umsetzung Ihrer definierten Prozessschritte auftauchen könnten und wie Sie diese Probleme lösen werden. Achten Sie auf einen chronologischen, klar verständlichen Aufbau Ihres Beschriebs.

### **9.6.7.5 Kontrollieren**

Die zur Qualitätssicherung notwendigen Kontrollpunkte, die Abnahme der Umsetzung sowie die Nachbereitung werden nachvollziehbar beschrieben.

### **9.6.7.6 Auswertung: Fazit / Schlussfolgerung / Reflexion**

In einem Fazit wird der in der Einleitung begonnene Kreis geschlossen. Dabei werden sämtliche Ergebnisse in Bezug zur Zielsetzung zu einem Ganzen zusammengefasst und bewertet.

In der Schlussfolgerung wird der resultierende Nutzen bzw. Mehrwert messbar oder beurteilbar aufgezeigt.

In einer Reflexion zieht der Kandidat Bilanz über seine Vorgehens- bzw. Arbeitsweise und über das Ergebnis und zieht persönliche Schlüsse daraus. Dabei können auch allfällige Aspekte für eine zukünftige ähnliche Situation beschrieben werden (Verbesserungspotenzial).

### 9.6.8 Sprache

Die Transferarbeit ist in Schriftsprache (Deutsch) zu verfassen, die möglichst neutral gehalten wird und klar verständlich sein muss.

Der Bereich Orthografie/Grammatik ist kein zentraler Aspekt der Bewertung, jedoch wird dem Kandidaten empfohlen, auf korrekte Grammatik und Rechtschreibung zu achten.

### 9.6.9 Regeln für die Darstellung und Schrift

Die Transferarbeit weist eine sinnvolle und übersichtliche Seitenaufteilung und Gliederung auf. Die Gestaltung ist dem Rahmen der Arbeit angemessen, d. h. sie ist übersichtlich und eher nüchtern. Die verwendeten Bilder, Skizzen und Pläne sind aussagekräftig und von einwandfreier Qualität.

Sämtlicher Textteil hat in gut lesbarer Schrift zu erfolgen.

## 9.7 Bewertungsraster der Transferarbeit «digitaler Prozess» als Modulprüfung

<b>Aufbau und Darstellung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die verlangten Elemente sind auf dem Titelblatt vorhanden.</li> <li>- Die Gestaltung ist sinnvoll, übersichtlich und dem Inhalt angemessen.</li> <li>- Die Abläufe sind chronologisch gegliedert.</li> <li>- Das Bildmaterial und die Grafiken sind aussagekräftig und von guter Qualität.</li> <li>- Die Schrift ist gut lesbar.</li> </ul>
<b>Thematische Erarbeitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Transferarbeit ist angemessen, klar und verständlich verfasst.</li> <li>- Die Pläne (Fotos/Skizzen) sind verständlich, lesbar und sinnvoll.</li> <li>- Die einzelnen Kapitel sind nachvollziehbar und logisch.</li> </ul>
<b>Einleitung und Ausgangslage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Zusammenhänge zwischen dem Kandidaten und der Themenwahl werden logisch aufgezeigt.</li> <li>- Die Ausgangslage der zu lösenden Situation ist prägnant.</li> </ul>
<b>Arbeitsschritte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Abläufe sind chronologisch gegliedert.</li> <li>- Sie sind fachlich richtig.</li> <li>- Das Fachwissen wird praxisgerecht umgesetzt.</li> </ul>
<b>Zielvorstellung und Nutzen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Zielvorstellung und der messbare bzw. beurteilbare Nutzen sind klar beschrieben.</li> </ul>

## 9.8 Terminübersicht

<b>Terminierung bis</b>	<b>Modulbeginn «Betriebsabläufe digitalisieren VSSM»</b>	
Modulbeginn	Bekanntgabe des Zeitrahmens zur Erarbeitung der Transferarbeit durch Bildungsanbieter an Kandidaten (siehe Kapitel «Zeitlicher Rahmen / Themeneingabe»)	
4 Wochen nach Modulbeginn	Voranmeldung durch Bildungsanbieter an Bereich Berufsbildung VSSM (siehe Kapitel «Voranmeldung»)	
gemäss Bildungsanbieter	Themeneingabe der Transferarbeit durch Kandidaten an Bildungsanbieter (siehe Kapitel «Zeitlicher Rahmen / Themeneingabe»)	
	Themenfreigabe der Transferarbeit inkl. Bekanntgabe des Experten durch Bildungsanbieter an Kandidaten (siehe Kapitel «Themenfreigabe»)	
innert 3 Tagen nach Themenfreigabe	Recht auf Ausstandbegehren gegen Experten durch Kandidaten (siehe Kapitel «Ausstandbegehren»)	
gemäss Bildungsanbieter	Erarbeitung, Abgabe und Bewertung der Transferarbeit	
umgehend nach Bewertung	Meldung der Endbewertung der Transferarbeit durch Bildungsanbieter per E-Mail an Bereich Berufsbildung VSSM (siehe Kapitel «Prüfungsbewertung») Die Bewertung darf gegenüber dem Kandidaten nicht kommuniziert werden.	
bis 2 Wochen nach Meldung der Endbewertung	Zeugnis- und Diplomversand durch Bereich Berufsbildung VSSM an Kandidaten (siehe Kapitel «Zeugnis», «Kompetenznachweis» und «Verbandsdiplom...»)	
bis 3 Wochen nach Zeugnisversand	Akteneinsicht in Transferarbeit durch Bildungsanbieter	(siehe Kapitel «Rechtsmittelbelehrung»)
bis 30 Tage nach Zeugnisversand	Beschwerde durch Kandidaten schriftlich an Bereich Berufsbildung VSSM	
bis 30 Tage nach Beschwerde-Entscheid	Rekurs durch Kandidaten schriftlich an QSK	
bis Abschluss der Behandlung des letzten Rekurses bzw. bis Ablauf der entsprechenden Rekursfrist	Archivierung der Transferarbeit durch Bildungsanbieter (siehe Kapitel «Archivierung»)	





