



Erziehungsdepartement des Kantons Basel-Stadt

Allgemeine Gewerbeschule Basel

Abteilung Allgemeinbildung

Ausbildungsprogramm

HF BM

Höhere Fachschule für Technik HF Business Processmanagement

(Ausbildung zur dipl. Technikerin HF / zum dipl. Techniker HF
in der Fachrichtung Unternehmensprozesse)

(Änderungen vorbehalten)

Stand 1.12.09

Dieses Ausbildungsprogramm stützt sich auf die von der Regierung des Kantons BS genehmigten „Ordnung betreffend den Studiengang Betriebliches Management der Höheren Fachschule für Technik an der AGS Basel (Ordnung HF BM)“ vom 25. Mai 2004 und auf den Rahmenlehrplan Technik HF (Konferenz HF Technik) vom 25. März 2009

Allgemeine Gewerbeschule Basel

Vogelsangstrasse 15, Postfach, 4005 Basel

Tel. 061 695 61 11, natalia.marin@bs.ch, www.agsbs.ch

1. Einführung	2
2. Zielsetzung	4
3. Pädagogisches Konzept	5
4. Ausbildungskonzept	6
4.1 Allgemeine Fachbereiche	6
4.2 Berufsfeldbezogene Fachbereiche	7
4.3 Praktika (Praxistransfer)	7
4.4 Prüfungen und fächerübergreifende Diplomarbeit	7
4.5 Stundenaufteilung	8
4.6 Notengebung und Promotionsbedingungen	9
4.7 Ausbildungsschwerpunkte (Übersicht)	10
4.8 Ausbildungsschwerpunkte (Fachbereiche)	11
Gesellschaft / Deutsch / Kommunikation (GeDeKo)	11
Grundlagen Selbst- und Sozialkompetenz (SeSo)	12
Technik / Naturwissenschaften (TeNa)	13
Englisch (Eng)	14
Rechtskunde (Recht)	15
Projektmanagement (Proma)	16
Unternehmensführung (Unfü)	17
Produktion und Logistik (ProLo)	18
Betriebswirtschaft (Bewi)	19
Praktika (Lerntransfer)	20
Fächerübergreifende Diplomarbeit	21
4.9 Arbeitsprozesse / Kompetenzen	22
Führungs-, soziale und kommunikative Kompetenzen	22
Geschäftsleitung	25
Wissensmanagement	26
Fachprozesse	27
5. Stundenplan	29
5.1 Vorgesehener Stundenplan	29
5.2 Praktika	29
5.3 Zeitaufwand	29
6. Diverses	30
6.1 Aufnahmebedingungen	30
6.2 Anmeldung	30
6.3 Kosten	30
6.4 Qualitätssicherung	30
6.4 Diplom und Titel	30

1. Einführung

Die allgemeine Entwicklung zeigt, dass in Zukunft die Unternehmen, geprägt durch die schnell wachsende Automatisierung, mit immer weniger, dafür umso qualifizierterem Personal arbeiten müssen. Wir leben in einer schnelllebigen Zeit, die sich politisch, wirtschaftlich, wie auch in der Umwelt ständig verändert. Die Innovationszeiten für neue Produkte und Dienstleistungen werden immer kürzer. Führungskräfte müssen sich laufend neuen, unbekannteren Aufgaben stellen und Lösungen für Probleme und Krisen finden. Die heutige Zeit zeigt, dass Fehler durch Missmanagement und Unwissen gravierende Folgen haben können. **Der Bedarf an Managern mit Generalistenausbildung wird steigen.**

Im Rahmenlehrplan Technik HF (Konferenz HF Technik) ist das Berufsbild der dipl. Technikerin HF des dipl. Technikers HF wie folgt beschrieben:

Die Ausbildung ist ein praxisorientiertes Studium im Bereich der nichthochschulischen höheren Berufsbildung (Tertiär B). Sie baut auf einem Abschluss auf der Sekundarstufe II (eidgenössisches Fähigkeitszeugnis) auf. In der Ausbildung werden theoretische Grundlagen und ein vertieftes Wissen vermittelt. Das Verbinden dieser Erkenntnisse mit dem beruflichen Erfahrungshintergrund machen die dipl. Technikerinnen HF / dipl. Techniker HF zu kompetenten Berufsleuten, die auf dem Arbeitsmarkt direkt einsetzbar und gefragt sind.

Fachrichtung Unternehmensprozesse:

Die dipl. Technikerinnen HF / dipl. Techniker HF Unternehmensprozesse sind Generalisten mit vertieften Kenntnissen der wesentlichen betrieblichen Prozesse in Handels-, Dienstleistungs- und Produktionsbetrieben. Sie übernehmen Führungsaufgaben in den Bereichen Produktion und Logistik mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt.

Sie befassen sich mit komplexen Aufgaben betrieblicher Prozesse. Sie sind in sämtlichen Bereichen des Handels, der Industrie oder in Dienstleistungsunternehmen einsetzbar. Wesentliches Merkmal ist ihre Fähigkeit, die Zusammenhänge betrieblicher Prozesse zu erkennen und Prozesse in einem Gesamtsystem zu entwickeln oder anzupassen.

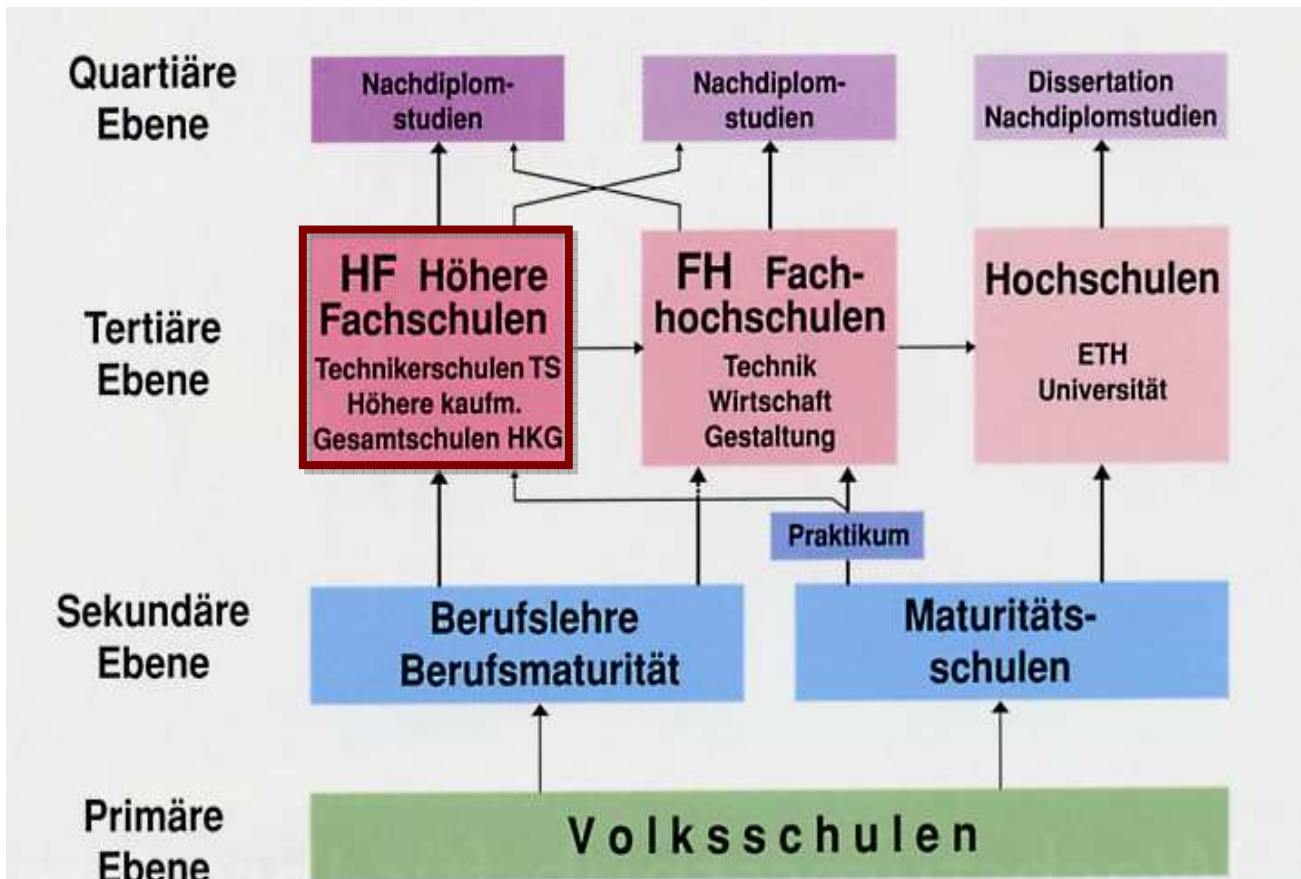
Dank ihrer umfassenden Ausbildung übernehmen sie unterschiedliche Funktionen in der Beschaffung, Lagerhaltung, Produktionsplanung, Produktionssteuerung, Distribution, Organisation, Projektmanagement, Umweltmanagement, Wartung oder Informatik. Dabei arbeiten sie eng mit Verantwortlichen aus anderen Prozessen und/oder mit Technik und Verkauf zusammen.

Sie analysieren Kosten-, Termin-, Qualitäts-, Umwelt- und Führungsaspekte und schlagen entsprechende ökonomische und ökologische Massnahmen vor. Sie prägen, gestalten und führen die Abläufe innerhalb einer Unternehmung entscheidend.

Als **Generalisten** mit hoher Sozial- und Führungskompetenz sind sie in der Lage, Führungsaufgaben zu übernehmen und komplexe betriebliche Projekte zu leiten. Zusammen mit der erworbenen Methoden- und Problemlösungskompetenz können sie allein oder im Team Situationen analysieren, beurteilen und optimale Lösungen ausarbeiten und umsetzen.

Sie benötigen ein hohes Mass an Flexibilität und Weitsicht, um rasch auf Veränderungen von Qualitäts- und Industriestandards, Werkstoffen, Produktionsmöglichkeiten, Beschaffungsmöglichkeiten, Informatiklösungen und Kundenanforderungen reagieren zu können. Dies erfordert von ihnen eine hohe Bereitschaft, Neues zu lernen und sich stetig weiterzubilden.

Positionierung der Höheren Fachschulen (HF) im Schweizerischen Bildungssystem



Die in der Einführung beschriebenen Kriterien bilden die Grundlage für die Ausbildung zur dipl. Technikerin HF bzw. zum dipl. Techniker HF in der Fachrichtung Unternehmensprozesse, der Höheren Fachschule für Technik, an der AGS Basel.

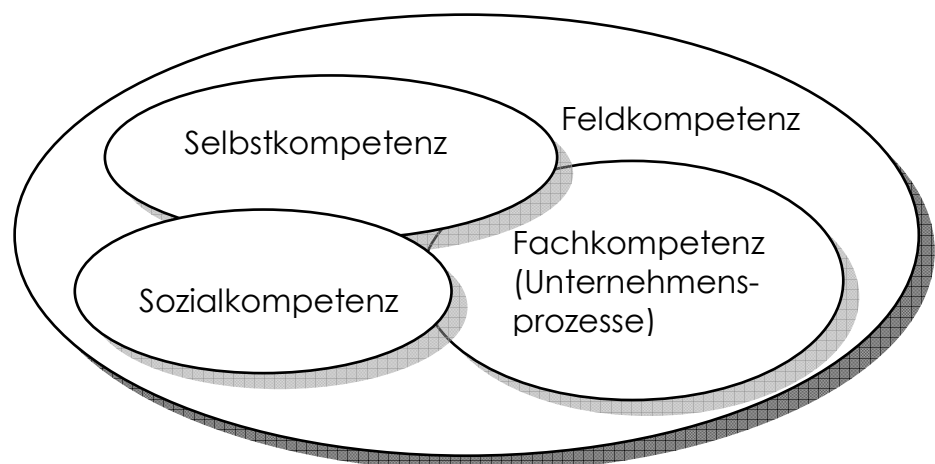
2. Zielsetzung

Die Studienrichtung Unternehmensprozesse der Höheren Fachschule für Technik ist eine dreijährige, praxisbezogene, berufsbegleitende Generalistenausbildung für gewerblich-industrielle Berufe in managementorientierter Betriebswirtschaftslehre. Die Absolventen/-innen sollen befähigt werden mit ihren vertieften Kenntnissen der wesentlichen betrieblichen Prozesse in Handels-, Dienstleistungs- und Produktionsbetrieben eine Führungsposition einzunehmen, d.h. ein KMU selbstständig zu leiten oder in einem grösseren Betrieb eine Stabs- oder Linienfunktion zu übernehmen.

Zugelassen zum Studium sind Personen die über eine mindestens 3-jährige, vom Bundesamt für Berufsbildung und Technologie (BBT) anerkannte Berufslehre im gewerblich-industriellen Bereich oder über eine gleichwertige Ausbildung verfügen. Im Weiteren ist eine mindestens 2-jährige Berufserfahrung erwünscht. Die Studierenden müssen während des gesamten Studiums eine einschlägige Berufstätigkeit von durchschnittlich mindestens 50% einer Vollbeschäftigung nachweisen. Wer nach abgeschlossenem Studium das Diplom erworben hat, darf den gesetzlich geschützten Titel „**dipl. Technikerin HF Business Processmanagement / dipl. Techniker HF Business Processmanagement**“ öffentlich führen.

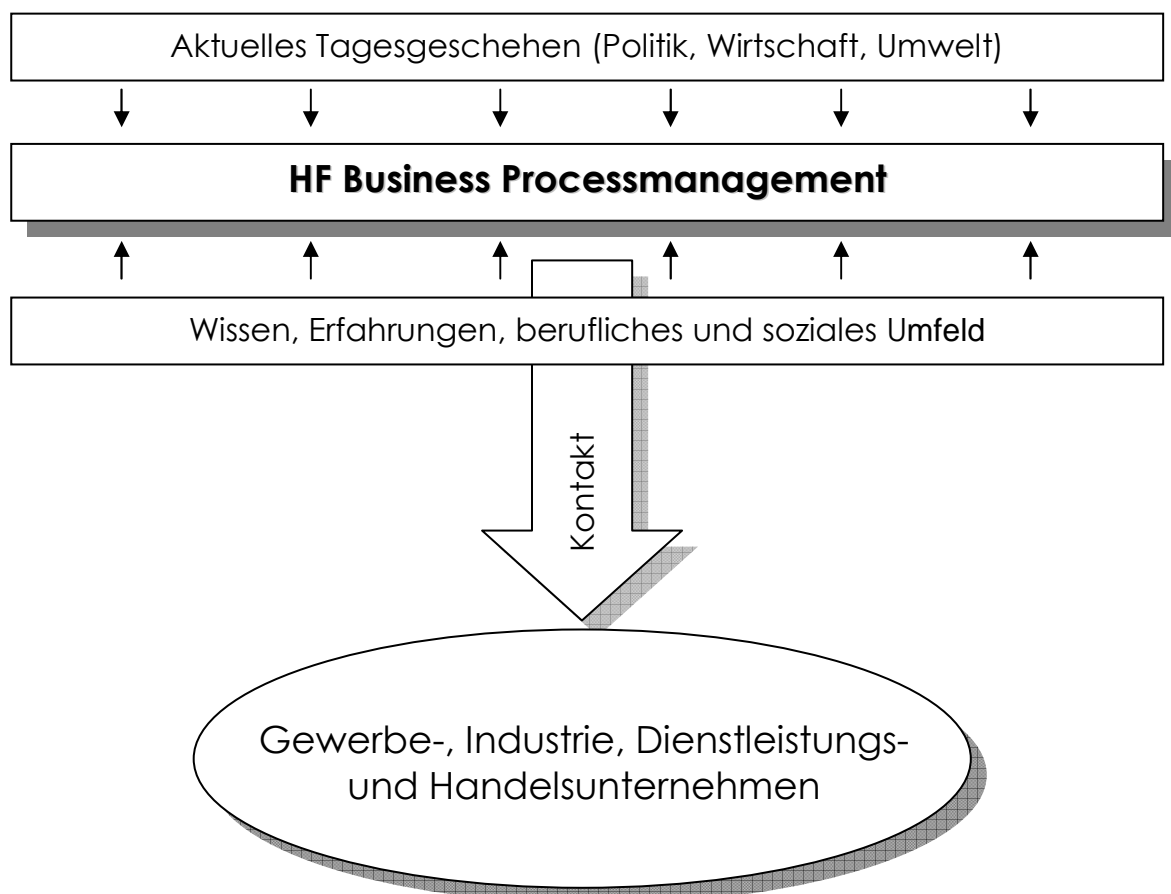
Am Ende der Ausbildung soll der Student / die Studentin fähig sein,

- ein KMU bzw. eine Abteilung in einem grösseren Betrieb kompetent, unternehmens- und menschenorientiert zu führen.
- Probleme bereits in der Entstehungsphase zu erkennen sowie rechtzeitig, sachkundig und teamorientiert Entscheidungen zu treffen.
- ein Führungsumfeld zu schaffen, in dem Mitarbeitende ihre Ressourcen einbringen können und dies auch wollen.
- selbstverantwortlich, lösungsorientiert und unternehmerisch zu denken und zu handeln.
- Probleme systematisch zu lösen und sich Wissen selbstständig, unter Zuhilfenahme geeigneter Medien, anzueignen.
- Zusammenhänge in der Unternehmung und in der Volkswirtschaft zu erkennen und zu interpretieren.
- Unternehmensprozesse zu entwickeln bzw. zu analysieren und zu optimieren sowie in anspruchsvollen Prozessen mitzuarbeiten.
- selbstständig Projekte zu planen, zu leiten und in die Praxis umzusetzen.
- mit seinen Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten als kompetenter Gesprächspartner für alle Anspruchsgruppen, Vorgesetzte, Gleichgestellte und Untergebene aufzutreten.



3. Pädagogisches Konzept

- Der Unterricht ist praxisnah und aktuell gestaltet. Die theoretischen Grundlagen werden laufend durch aktuelle Themen aus Politik, Wirtschaft und Umwelt ergänzt. Vernetztes Denken wird gefördert.
- In allen Fachbereichen wird der Praxisbezug hergestellt, die praktische Umsetzung sowie der Praxistransfer trainiert. Der Kontakt zu Industrie, Dienstleistungs- und Handelsunternehmen wird gesucht und gefördert.
- Die Erfahrungen der Teilnehmer und Teilnehmerinnen, wie auch ihr berufliches und soziales Umfeld werden eingebracht und ausgetauscht.
- Teamarbeit, selbstverantwortliches und unternehmerisches Denken und Handeln werden im Unterricht geübt und gefördert. Ebenso Problemlösungskompetenz und die Fähigkeit, sich in Themen einzuarbeiten, die nicht im Präsenzunterricht gelehrt werden.
- Das Dozententeam besteht in der Mehrheit aus Praktikern, die in Gewerbe-, Industrie-, Dienstleistungs- und Handelsunternehmen tätig sind oder als selbstständige Unternehmensberater arbeiten und über eine einschlägige methodisch-didaktische Ausbildung verfügen. Ihre Managementkompetenz befähigt sie die Klasse jederzeit vorbildlich zu „führen“.



4. Ausbildungskonzept

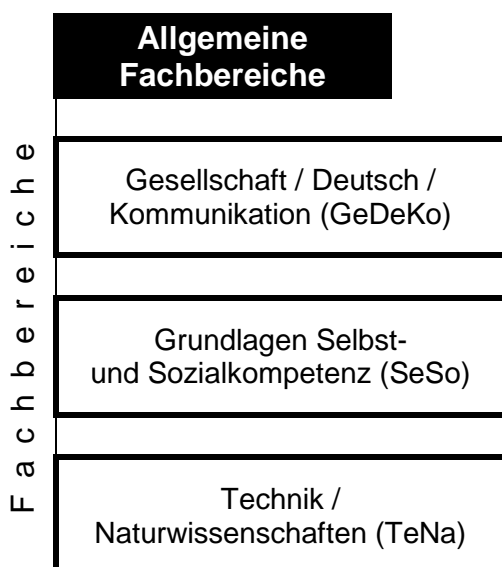
Um in einem Ausbildungsgang die Homogenität und Kontinuität zu gewährleisten sowie den Bildungsplan möglichst flexibel zu halten, sind nachfolgende Bedingungen erforderlich:

- Um eine effiziente und kontinuierliche Betreuung/Begleitung der Studierenden zu gewährleisten, unterrichtet der verantwortliche Studienleiter HF BM durchgängig in jedem der sechs Semester eines Studienganges.
- Um effiziente Teamarbeit und Vernetzung unter den Lehrpersonen zu gewährleisten, ist das zuständige Dozenten/-innen Team für einen Studiengang überschaubar.
- Der Lehrplan ist in Fachbereiche aufgeteilt. Um die kontinuierliche fachliche und soziale Entwicklung der Studierenden zu fördern, unterrichtet in jedem Fachbereich dieselbe Lehrperson über drei Semester, d.h. die entsprechende Lehrperson deckt alle Teilbereiche eines Fachbereichs ab.

Um das eigenverantwortliche und selbstständige Arbeiten zu fördern und um den Praxisbezug nicht zu verlieren wird nach folgendem Konzept unterrichtet:

- In jedem Fachbereich wird jeweils über die ganzen drei Semester der Studienzeit der Lehrplan so gestaltet, dass fremd gesteuertes Lernen zunehmend durch selbst gesteuertes Lernen und selbstständiges Problem lösen ersetzt wird.
- Der Lehrplan in den einzelnen Fachbereichen ist so flexibel gestaltet, dass jederzeit aktuelle und praktische Themen behandelt werden können.
- Es wird immer ein Praxisbezug zu den Lerninhalten hergestellt.

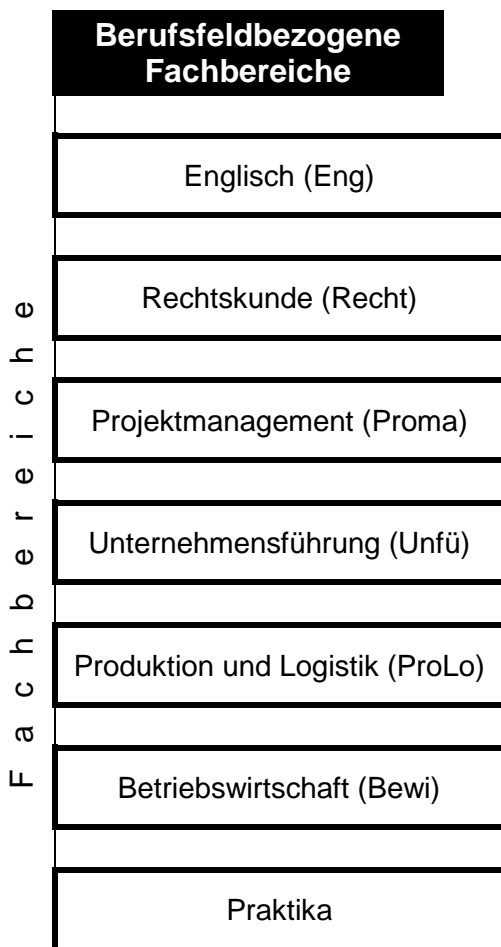
4.1 Allgemeine Fachbereiche



Für die allgemeinen Fachbereiche sowie Englisch werden Berufsschullehrer/-innen mit Erfahrung in der Erwachsenenbildung eingesetzt.

Jede Lehrperson unterrichtet mindestens drei Semester in einem Fachbereich.

4.2 Berufsfeldbezogene Fachbereiche



Für die berufsfeldbezogenen Fachbereiche, exkl. Englisch, werden Praktiker/-innen aus Industrie, Handel oder Gewerbe eingesetzt, die eine einschlägige methodisch-didaktische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen haben.

Die Dozenten/-innen besitzen die notwendige Ausbildung in ihrem Fachbereich und verfügen über mehrere Jahre Berufserfahrung.

Jeder Dozent/jede Dozentin unterrichtet in einem Fachbereich über drei Semester.

Im 6. Semester wird im Rahmen einer praxisorientierten Unternehmenssimulation eine fächerübergreifende Diplomarbeit durchgeführt. Diese praktische Arbeit wird in der Industrie, im Gewerbe oder Handel akquiriert.

4.3 Praktika (Praxistransfer)

Um das Gelernte anzuwenden und zu vertiefen werden im 3. und 6. Semester Praktika in Form von Fallstudien, Workshops, Betriebsbesichtigungen und einer praxisorientierten Unternehmenssimulation in Vernetzung mit der fächerübergreifenden Diplomarbeit durchgeführt.

Für den Praxistransfer wird u.a. das betriebswirtschaftliche Schulungskonzept WIWAG der „Ernst Schmidheiny Stiftung“ eingesetzt. Es zeigt wirtschaftliche Zusammenhänge am Beispiel einer modernen Unternehmensführung. Für die Schulung bzw. den Einsatz werden unsere Lehrpersonen speziell als Fachlehrer ausgebildet. Es ist ebenfalls eine mehrtägige Studienreise zum Abschluss der Ausbildung geplant.

4.4 Prüfungen und fächerübergreifende Diplomarbeit

In allen Fachbereichen werden Semesternoten ermittelt. Jedes Semester ist Promotionssemester. Alle berufsfeldbezogenen Fachbereiche, exkl. Praktika, werden entweder mit einer schriftlichen Vordiplom- oder einer schriftlichen Diplomprüfung abgeschlossen.

Die gesamte Ausbildung wird mit einer fächerübergreifenden praktischen Diplomarbeit aus Industrie, Gewerbe oder Handel beendet, d.h. ein Projektauftrag aus der Industrie wird von der Akquisition bis zur Übergabe an den Auftraggeber in einem Projektteam komplett bearbeitet.

4.5 Stundenaufteilung

Höhere Fachschule für Technik HF Business Processmanagement

dipl. Technikerin HF / dipl. Techniker HF Unternehmensprozesse	Semester						Total Lektionen	Total Lernstunden
	1.	2.	3.	4.	5.	6.		
Allgemeine Fachbereiche								
Gesellschaft / Deutsch / Kommunikation	40	40	40	40	40	40	240	420
Grundl. Selbst- und Sozialkompetenz	40	40	40	Selbst- und Sozialkompetenz integriert			120	210
Technik / Naturwissenschaften	80	80	80				240	420
Berufsfeldbezogene Fachbereiche								
Englisch	40	40	40				120	180
Rechtskunde				40	40	40	120	200
Projektmanagement				40	40	40	120	200
Unternehmensführung				80	80	40	200	340
Produktion und Logistik				80	80	40	200	340
Betriebswirtschaft	80	80	40				200	340
Praktika (Praxistransfer)			40			80	120	250
Fächerübergreifende Diplomarbeit	Die fächerübergreifende Diplomarbeit (Diplomprojekt) wird im 6. Semester ausserhalb des regulären Unterrichts durchgeführt. Zeitaufwand ca. 150 Std. / Person							150
Total Lektionen (Präsenzzeit) pro Woche	14	14	14	14	14	14	1680	3050 *
Total Lektionen (Präsenzzeit) pro Sem.	280	280	280	280	280	280		

* **Lernstunden** umfassen Präsenzzeiten (Lektionen), den durchschnittlichen zeitlichen Aufwand für selbstständiges Lernen, persönliche oder Gruppenarbeiten, weitere Veranstaltungen im Rahmen der jeweiligen Bildung, Lernkontrollen und Qualifikationsverfahren sowie die Einübung der Umsetzung des Gelernten in die Praxis und begleitete Praktika.

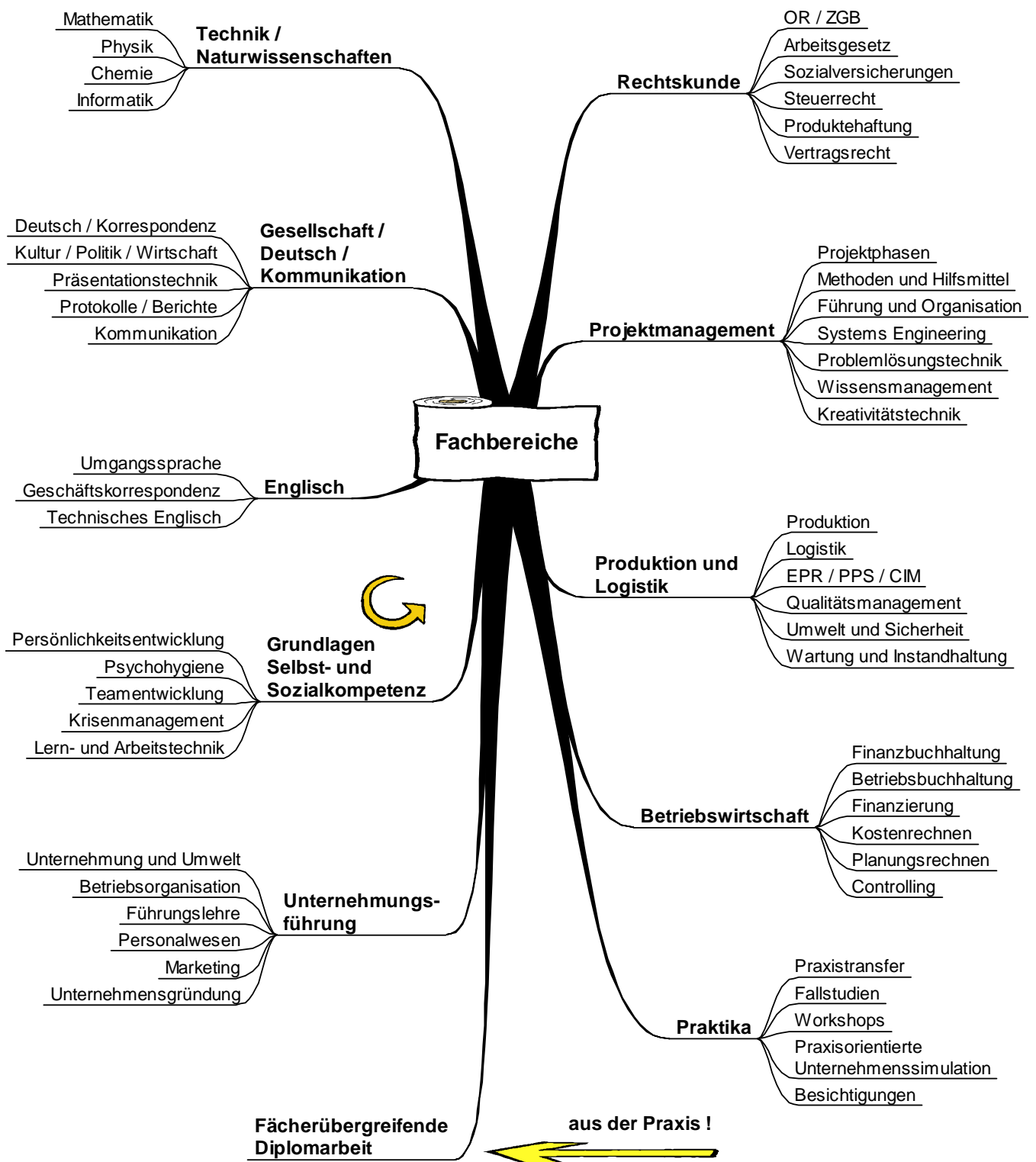
4.6 Notengebung und Promotionsbedingungen

dipl. Technikerin HF / dipl. Techniker HF Unternehmensprozesse	Semester						Diplom- zeugnis
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
Allgemeine Fachbereiche (Erfahrungsnoten)							
Gesellschaft / Deutsch / Kommunikation	S	S	S	S	S	S	E
Grundlagen Selbst- und Sozialkompetenz	S	S	S				E
Technik / Naturwissenschaften	S	S	S				E
Berufsfeldbezogene Fachbereiche (Diplomfächer)							
Englisch	S	S	D				D
Rechtskunde				S	S	D	D
Projektmanagement				S	S	D	D
Unternehmensführung				S	S	D	D
Produktion und Logistik				S	S	D	D
Betriebswirtschaft	S	S	D				D
Durchschnitt aller Fachnoten							ND
Diplomprojekt							FA

Abk.	Beschreibung	Promotionsbedingungen
S	Semesternote (S) , während des Semesters werden mindestens 3 Semesterprüfungen durchgeführt. Die Semesternote ist die Durchschnittsnote der Semesterprüfungen.	Promotion ins nächst höhere Semester: ein Notendurchschnitt aller Semester- bzw. Diplomnoten des laufenden Semesters von mindestens 4,0. Höchstens eine dieser Noten unter 4,0 und keine Note unter 3,0. Mindestens 80% des Unterrichts besucht.
E	Erfahrungsnote (E) , ist der Durchschnitt aller Semesternoten.	
D	Diplomnote (D) , während des 3. und 6. Semesters wird in den berufsfeldbezogenen Fachbereichen keine Semesternote ermittelt. Am Schluss des Semesters wird eine 90 minütige Diplomprüfung geschrieben.	
ND FA	Gesamtnote der fächerübergreifenden Diplomarbeit. Im 6. Semester wird eine fächerübergreifende, schriftliche Diplomarbeit in Form eines Diplomprojekts verfasst, welche mit einer Präsentation und einem Prüfungsgespräch von je 30 Minuten Dauer abgeschlossen wird. Das Diplomprojekt erfolgt als Gruppenarbeit. Für die schriftliche Arbeit sowie die Präsentation und das Prüfungsgespräch wird für alle Gruppenmitglieder eine einheitliche Note gesetzt (FA).	Bestehensnorm: Der Durchschnitt (ND) aller Erfahrungs- und Diplomnoten von mindestens 4,0. Keine dieser Noten unter 3,0 und höchstens eine Note unter 4,0 sowie die Gesamtnote der fächerübergreifenden Diplomarbeit (FA) von mindestens 4,0.

Notenwerte: Semester-, Erfahrungs- und Diplomnoten (S, E, D) werden auf eine halbe Note gerundet. Der Notendurchschnitt (ND) und die Gesamtnote der fächerübergreifenden Diplomarbeit (FA) werden auf eine Dezimalstelle gerundet.

4.7 Ausbildungsschwerpunkte (Übersicht)



4.8 Ausbildungsschwerpunkte (Fachbereiche)

Fachbereich:
Gesellschaft / Deutsch / Kommunikation (GeDeKo)
Semester:

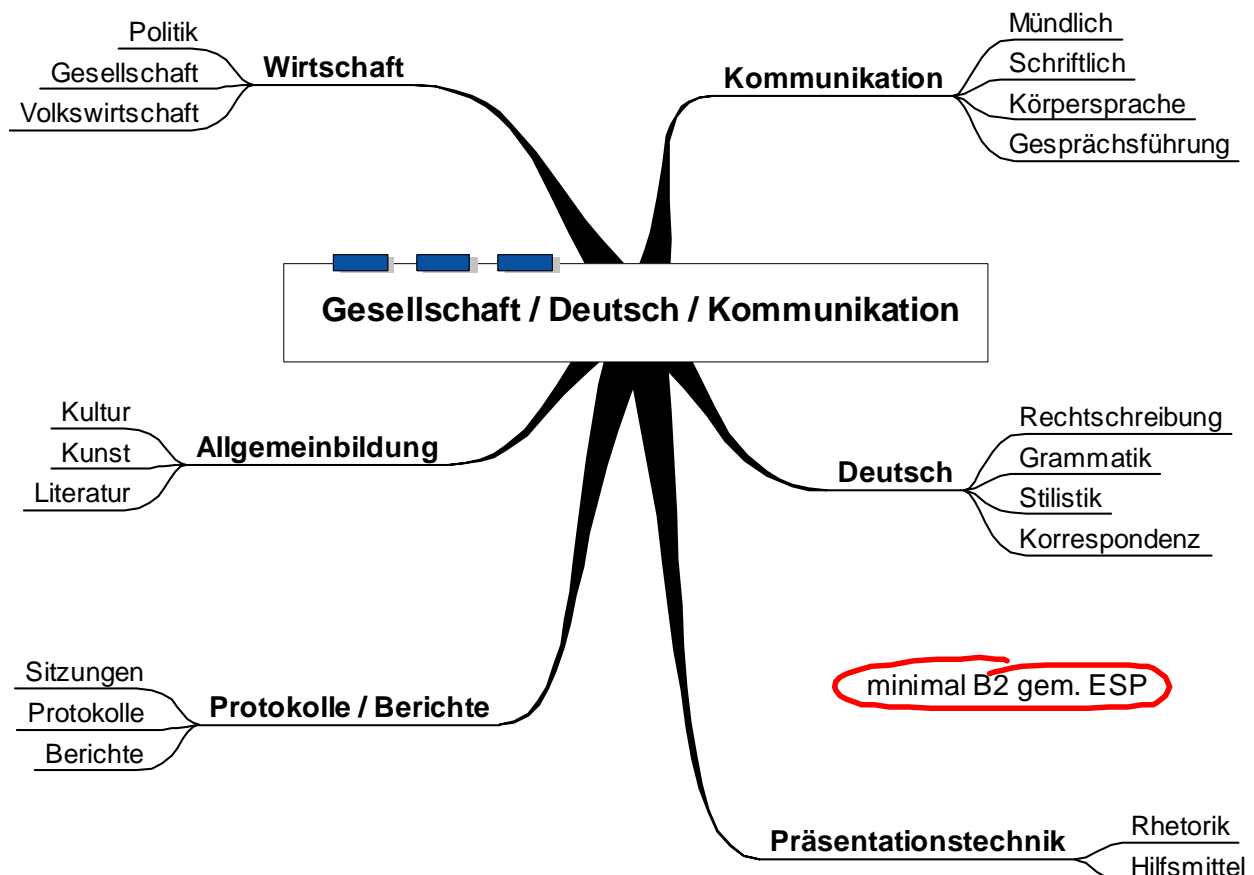
1. – 6.

Anzahl Lektionen:

240 (420 Lernstunden)

Richtziele:

- Sitzungen leiten inkl. Protokolle führen.
- Übersichtliche und verständliche Berichte bzw. Dokumentationen schreiben.
- Mündlich und schriftlich professionelle Präsentationen von Projekten, Arbeitsergebnissen, Themen usw. ausführen.
- Durch aktives Zuhören und Beobachten Situationen analysieren und Entscheidungen treffen.
- Mündlich und schriftlich in stilistisch, grammatikalisch und orthographisch einwandfreiem Deutsch, klar und verständlich kommunizieren (Minimal B2 gem. Europäischem Sprachenportfolio ESP).
- Durch eine gute Bildung in Kultur, Politik, Kunst, Literatur und im speziellen der Volkswirtschaft, gesellschaftliche Entwicklungen verstehen und sich eine eigene Meinung bilden.
- Selbstständiges Aneignen von Fachwissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten durch gezieltes Recherchieren in geeigneten Medien.

Übersicht:


Fachbereich:

Grundlagen Selbst- und Sozialkompetenz (SeSo)

Semester:

1. – 3.

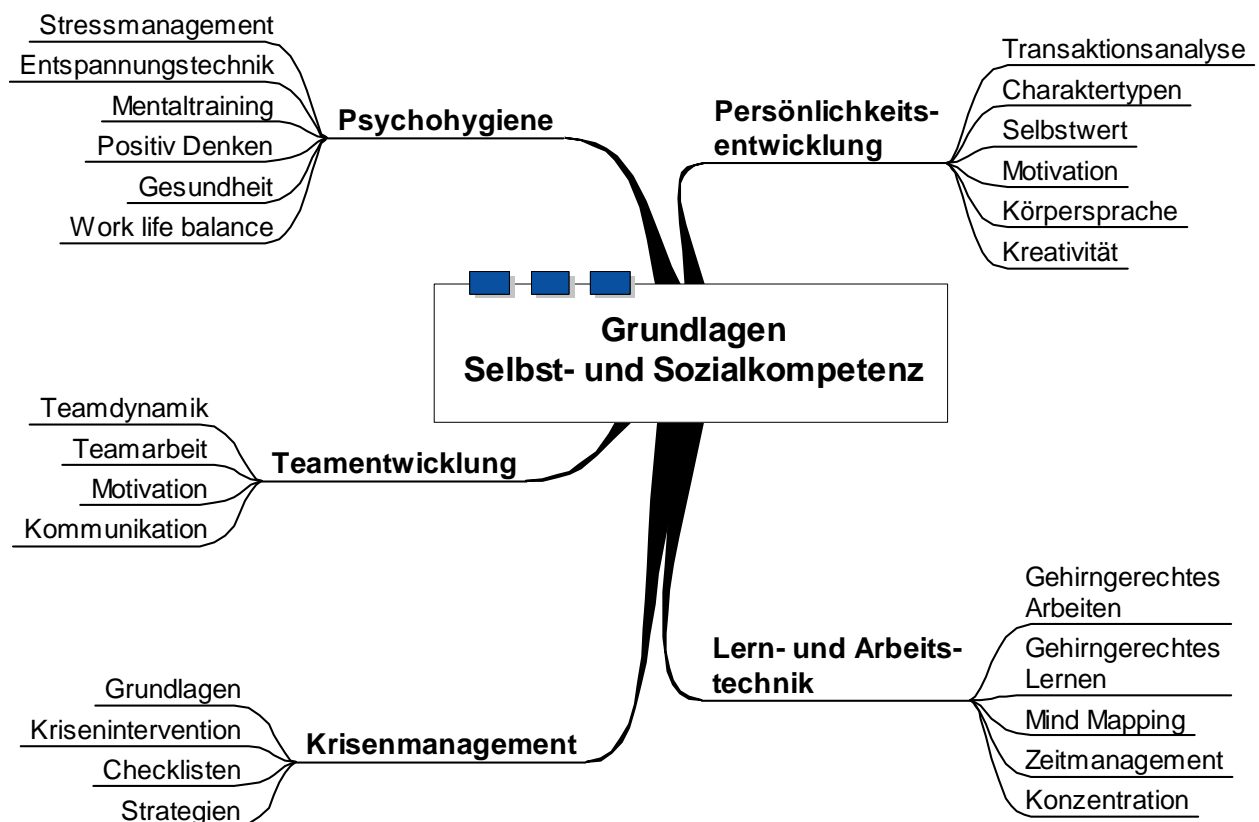
Anzahl Lektionen:

120 (210 Lernstunden)

Richtziele:

- Grundlagen und Methoden des Stress- und Zeitmanagements sowie der Psychohygiene kennen und anwenden.
- Eigene Verhaltensweisen, Persönlichkeit und Charakter analysieren, reflektieren und entwickeln.
- Grundlagen und Methoden des Krisenmanagements sowie der Teamentwicklung kennen und anwenden.
- In schwierigen Situationen selbstverantwortlich und lösungsorientiert denken und handeln.
- Grundlagen und Methoden zur Optimierung der persönlichen Arbeits- und Lerntechnik kennen und anwenden.
- Selbstständiges Aneignen von Fachwissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten durch gezieltes Recherchieren in geeigneten Medien.
- Das Gelernte in allen anderen Fachbereichen während des gesamten Studiums anwenden und weiterentwickeln.

Übersicht:



Fachbereich:

Technik / Naturwissenschaften (TeNa)

Semester:

1. – 3.

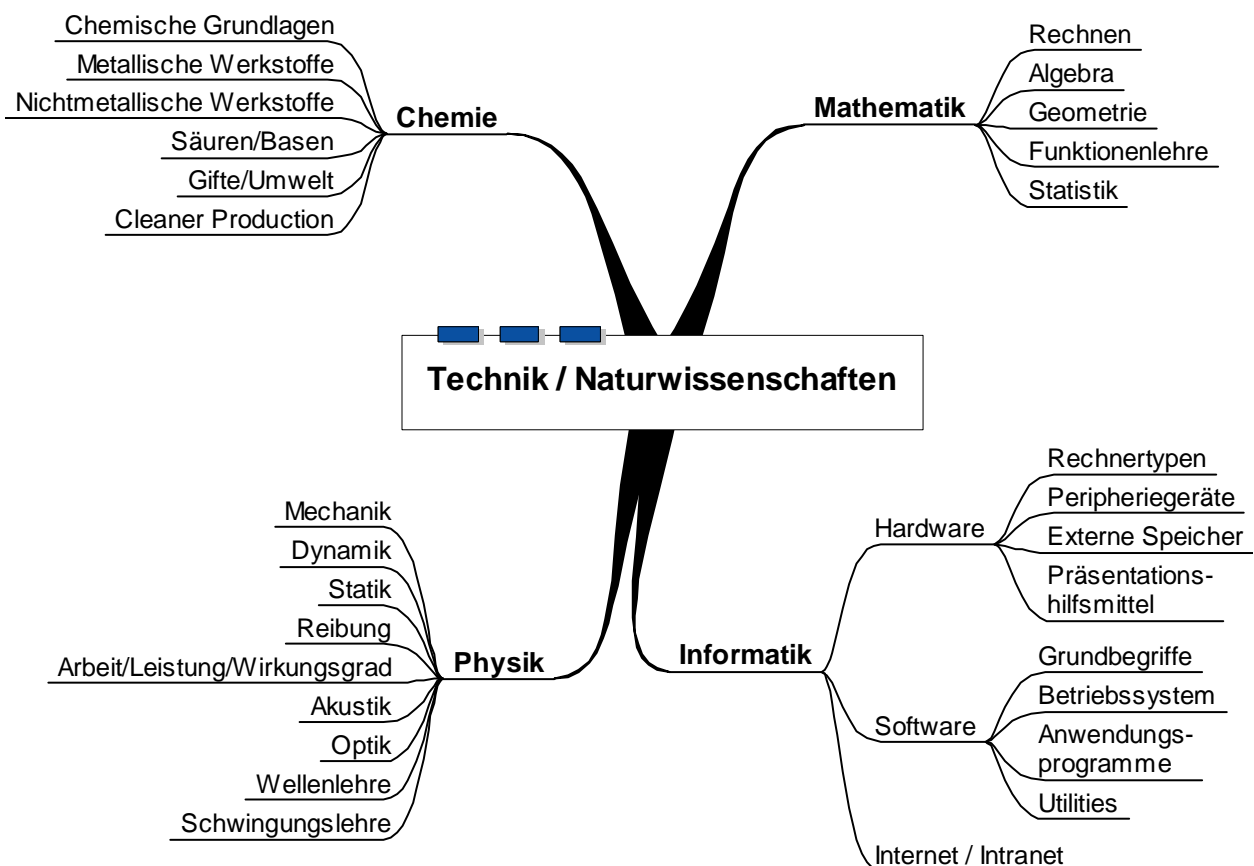
Anzahl Lektionen:

240 (420 Lernstunden)

Richtziele:

- Mathematische Grundlagen schaffen um betriebswirtschaftliche und technische Formeln zu verstehen, umzuformen und Berechnungen durchführen zu können.
- Erkennen der Ursachen eines Problems auf dem Hintergrund der Erkenntnisse in Mathematik, Naturwissenschaft, Technologie und Informatik.
- Physikalische und chemische Grundlagen schaffen um technische Arbeitsabläufe in einem Betrieb zu verstehen und um chemische Produkte ökologisch sinnvoll einzusetzen (Cleaner Production).
- PC, Peripheriegeräte, Office-Software, Internet und Utilities bedienen und einsetzen, einfache Homepage erstellen und unterhalten sowie Grundlagen und Grundbegriffe der Informatik kennen.
- Als kompetenter Gesprächspartner für technische Fachleute auftreten.
- Selbstständiges Aneignen von Fachwissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten durch gezieltes Recherchieren in geeigneten Medien.

Übersicht:



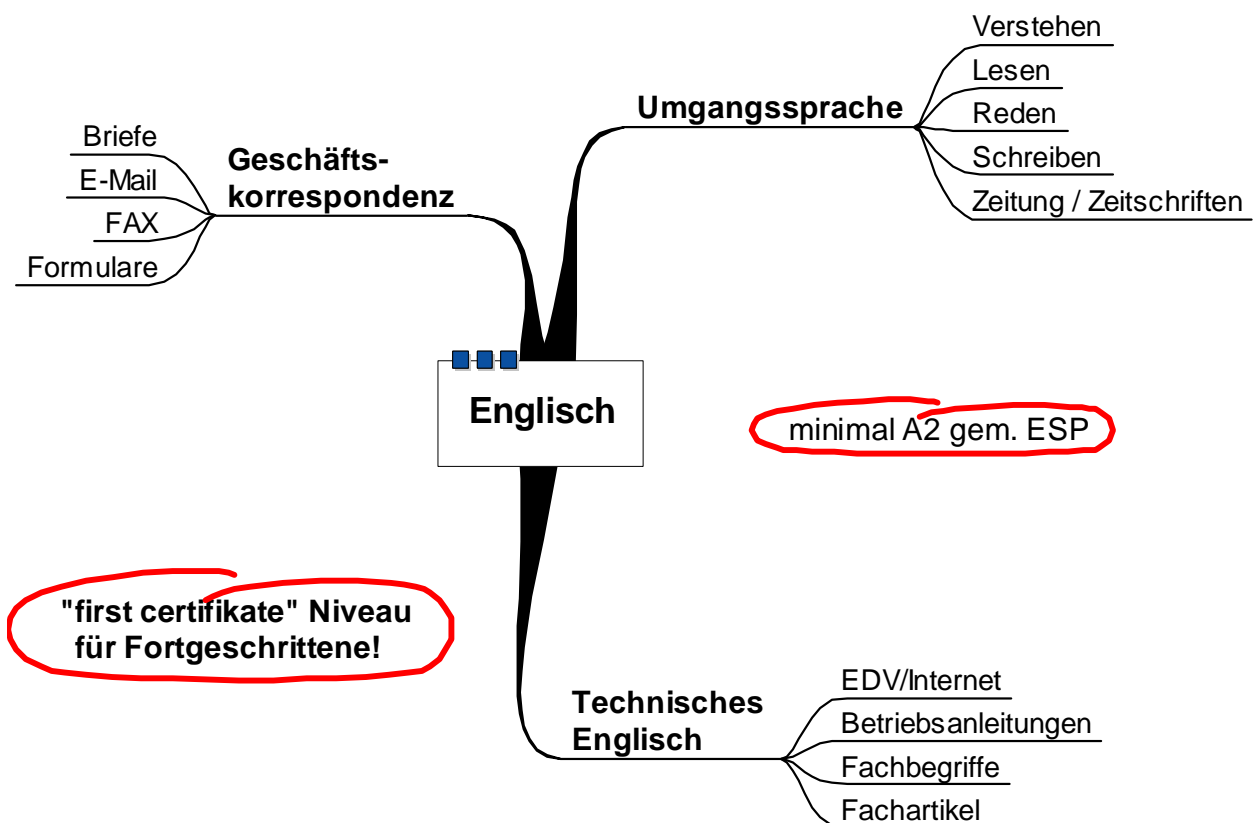
Fachbereich: **Englisch (Eng)**

Semester: 1. – 3.

Anzahl Lektionen: 120 (180 Lernstunden)

- Richtziele:**
- Sich mit Englisch sprechenden Personen mündlich und schriftlich verständigen (Minimal A2 gemäss Europäischem Sprachenportfolio ESP).
 - PC und Peripheriegeräte mit englischer Software bedienen.
 - Mit englischen Betriebsanleitungen arbeiten.
 - Geschäftskorrespondenz in Englisch verstehen und beantworten.
 - Zeitungs- und Fachartikel lesen und das Wesentliche verstehen.
 - Erreichen des „first-certificate“-Niveaus für Fortgeschrittene.
 - Übersetzungshilfsmittel kennen und einsetzen sowie selbstständiges Erweitern der Englischkenntnisse durch gezielten Einsatz geeigneter Medien.

Übersicht:



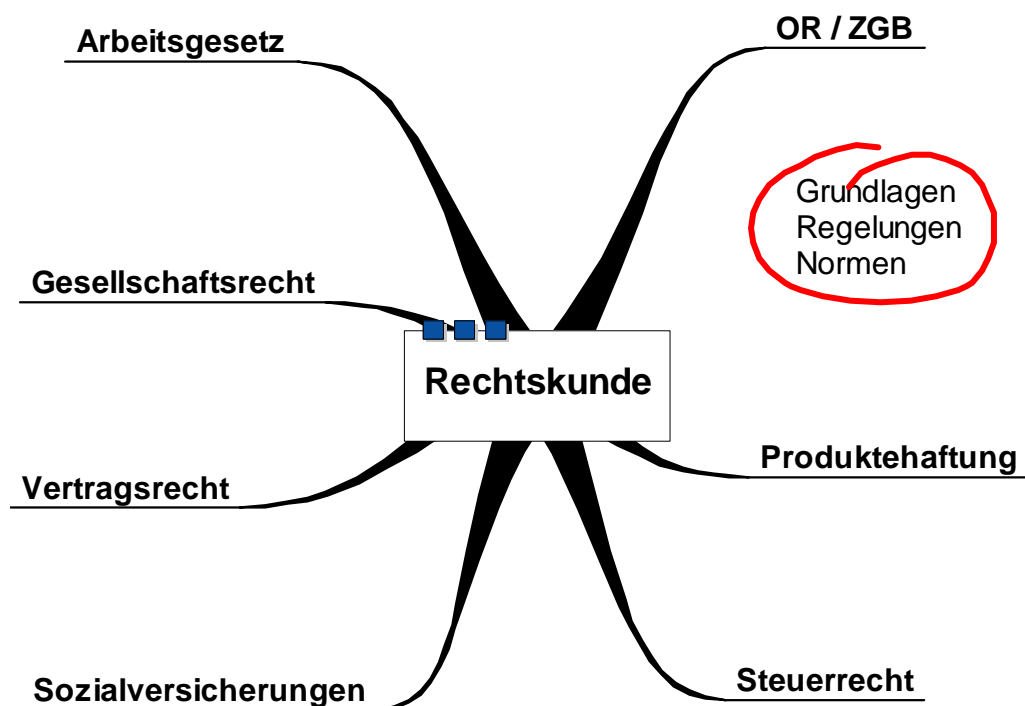
Fachbereich: **Rechtskunde (Recht)**

Semester: 4. – 6.

Anzahl Lektionen: 120 (200 Lernstunden)

- Richtziele:**
- Grundlagen und Zusammenhänge des Schweizerischen Rechtswesens kennen.
 - Die für einen Betrieb wichtigsten Gesetzessammlungen und deren Aufbau kennen und damit arbeiten.
 - Rechtliche Grundlagen berücksichtigen, die für die Arbeitsumgebung und Produkte wichtig sind.
 - Die wichtigsten Vorschriften und Gesetzesartikel kennen, um einfache Praxisbeispiele zu beurteilen.
 - Selbstständiges Recherchieren in geeigneten Medien bei einfachen Rechtsfragen.
 - Recherchieren von geeigneten Stellen, die Fachkompetenz und Unterstützung bei schwierigen Rechtsfragen bieten.

Übersicht:



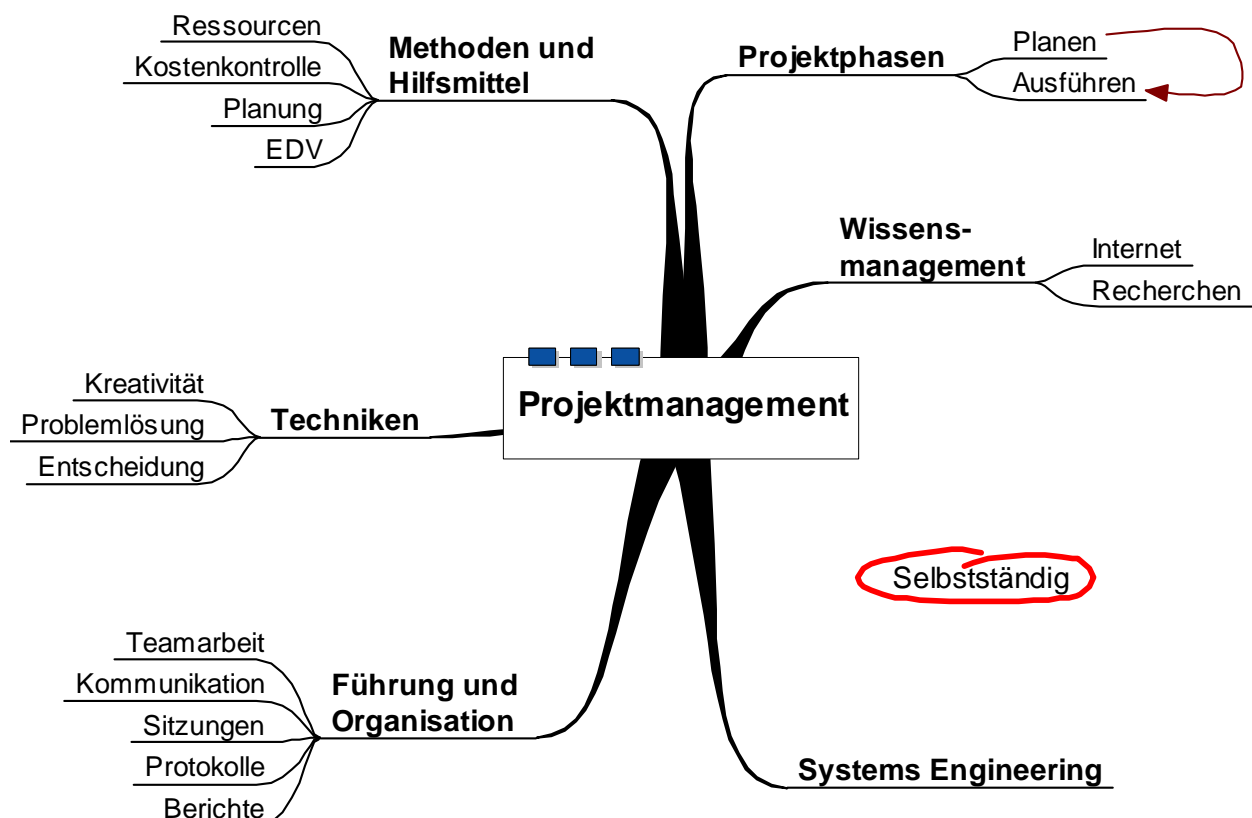
Fachbereich: **Projektmanagement (Proma)**

Semester: 4. – 6.

Anzahl Lektionen: 120 (200 Lernstunden)

- Richtziele:**
- Systematisch und strukturiert unbekannte Aufgaben bzw. Probleme angehen und lösen.
 - Projekte im eigenen Unternehmen selbstständig planen, steuern, leiten und durchführen.
 - Methoden, Hilfsmittel und Techniken des Projektmanagements kennen und effizient einsetzen.
 - Übersichtliche und verständliche Projektdokumentationen erstellen und Berichte schreiben.
 - Selbstständiges Aneignen von Fachwissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten durch gezieltes Recherchieren in geeigneten Medien.

Übersicht:



Fachbereich:

Unternehmensführung (Unfü)

Semester:

4. – 6.

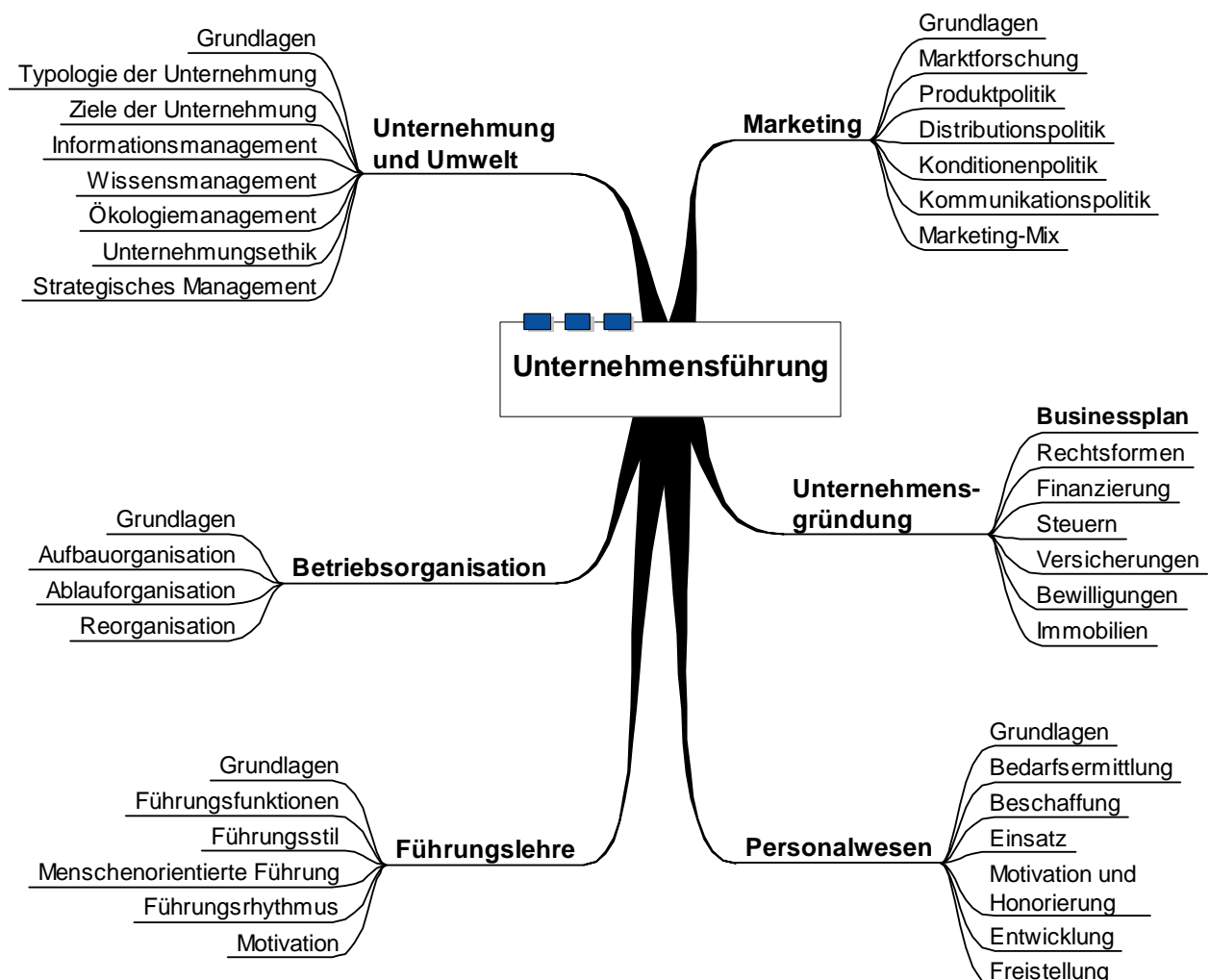
Anzahl Lektionen:

200 (340 Lernstunden)

Richtziele:

- Selbstständiges, eigenverantwortliches Führen eines KMU bzw. einer Abteilung in einem grösseren Unternehmen.
- In allen Arbeitssituationen unternehmerisch denken und handeln um Entwicklung, Wachstum und Gewinn zu gewährleisten.
- Fähig sein, ein Führungsumfeld zu schaffen, in dem Menschen ihre Ressourcen einbringen können und dies auch wollen.
- Einen detaillierten, praxisgerechten Businessplan erstellen.
- Ein Unternehmen gründen und erfolgreich führen.
- Kompetenter Gesprächspartner auf Geschäftsleitungsebene in allen Bereichen wie Finanzen/Controlling, Marketing/Verkauf, Produktion/Logistik, Personalwesen und IT.
- Selbstständiges Aneignen von Fachwissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten durch gezieltes Recherchieren in geeigneten Medien.

Übersicht:



Fachbereich:

Produktion und Logistik (ProLo)

Semester:

4. – 6.

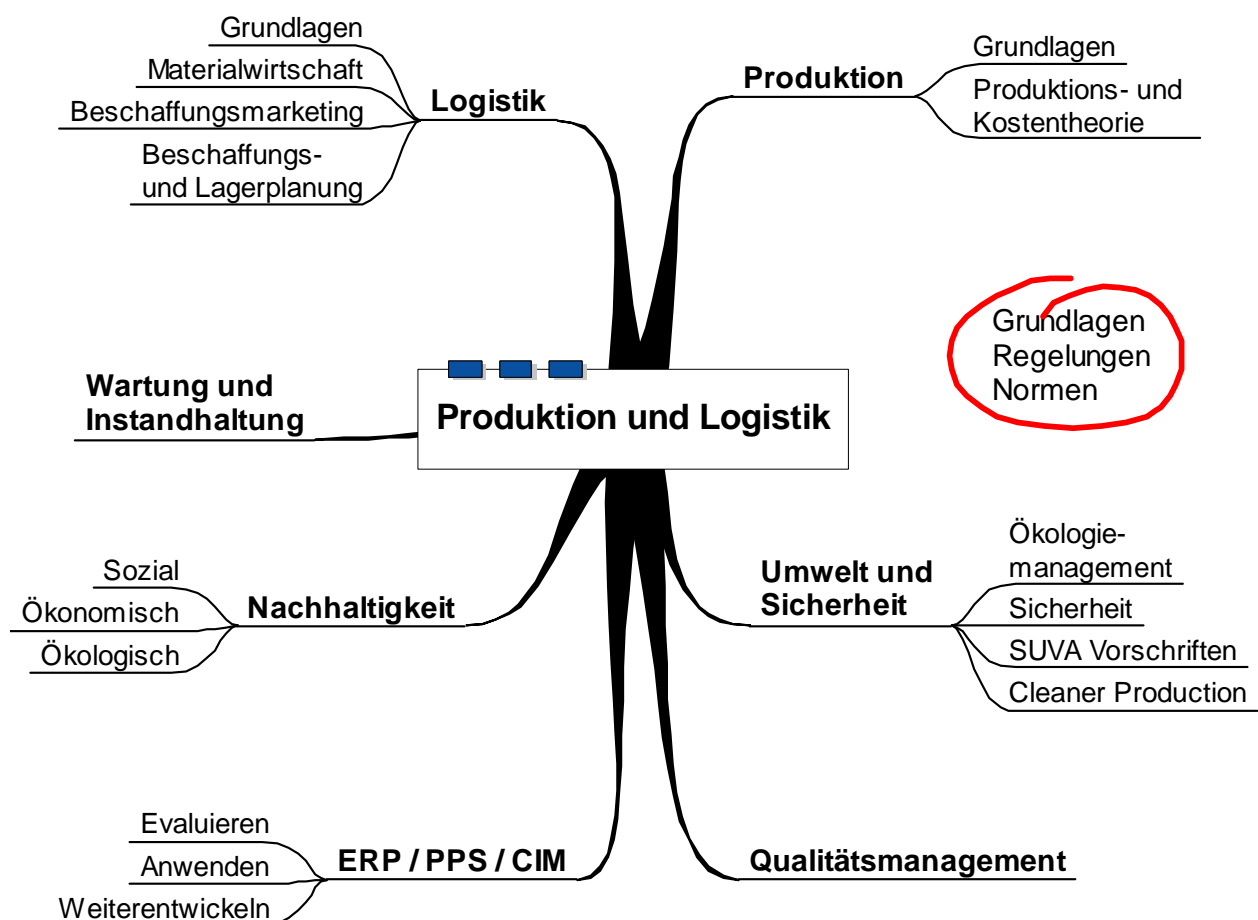
Anzahl Lektionen:

200 (340 Lernstunden)

Richtziele:

- Im eigenen Unternehmen eine Produktion bzw. einen Betrieb inkl. der dazugehörigen Logistik technisch leiten.
- Regelungen und Normen berücksichtigen, die für die Arbeitsumgebung und die Produkte wichtig sind.
- Betriebsabläufe analysieren und optimieren.
- Einen effizienten, umweltgerechten, störungs- und unfallfreien Betrieb gewährleisten.
- EDV gestützte Hilfsmittel in Produktion und Logistik einsetzen.
- Sinn und Zweck eines Q-Systems verstehen und die wichtigsten Q-Systeme kennen.
- Q-Systeme in die Praxis einführen und effizient damit arbeiten.
- Selbstständiges Aneignen von Fachwissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten durch gezieltes Recherchieren in geeigneten Medien.

Übersicht:



Fachbereich:

Betriebswirtschaft (Bewi)

Semester:

1. – 3.

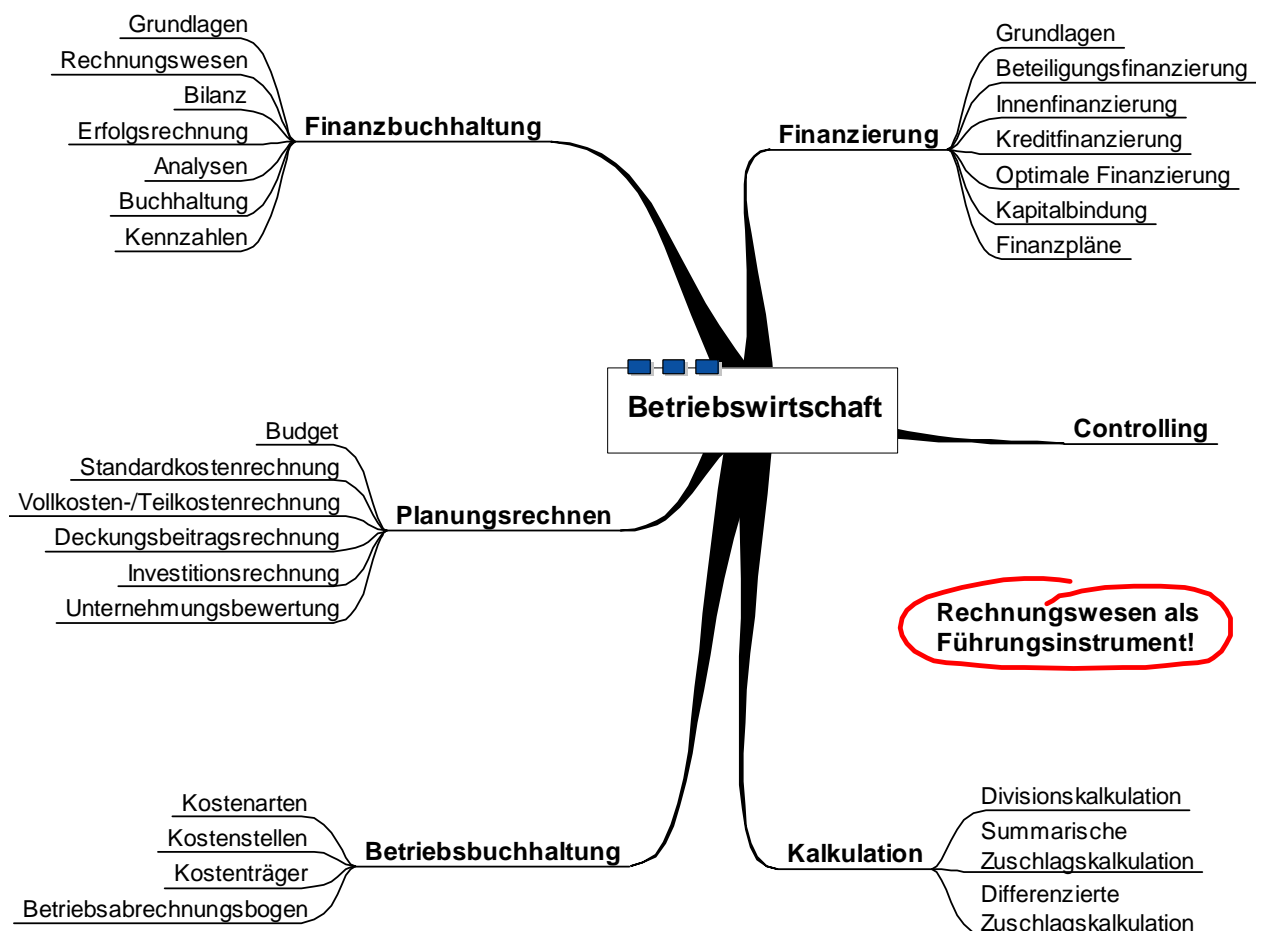
Anzahl Lektionen:

200 (340 Lernstunden)

Richtziele:

- Das Rechnungswesens als Führungsinstrument einsetzen.
- Bilanz und Erfolgsrechnung verstehen und analysieren.
- Möglichkeiten der Finanzierung beschreiben, die Kapitalbindung erklären, Budget und Finanzpläne erstellen.
- Aufgaben und Elemente der Finanzbuchhaltung erklären sowie die doppelte Buchhaltung verstehen.
- Aufgaben und Elemente der Betriebsabrechnung bzw. der Kostenrechnung erklären sowie einen BAB erstellen und auswerten.
- Verschiedene Kalkulations- und Investitionsrechenverfahren beschreiben und Berechnungen durchführen.
- Verschiedene Methoden der Vollkosten-, Teilkosten- und Deckungsbeitragsrechnung erklären und anwenden.
- Selbstständiges Aneignen von Fachwissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten durch gezieltes Recherchieren in geeigneten Medien.

Übersicht:



Fachbereich:

Praktika (Praxistransfer)

Semester:

3. und 6.

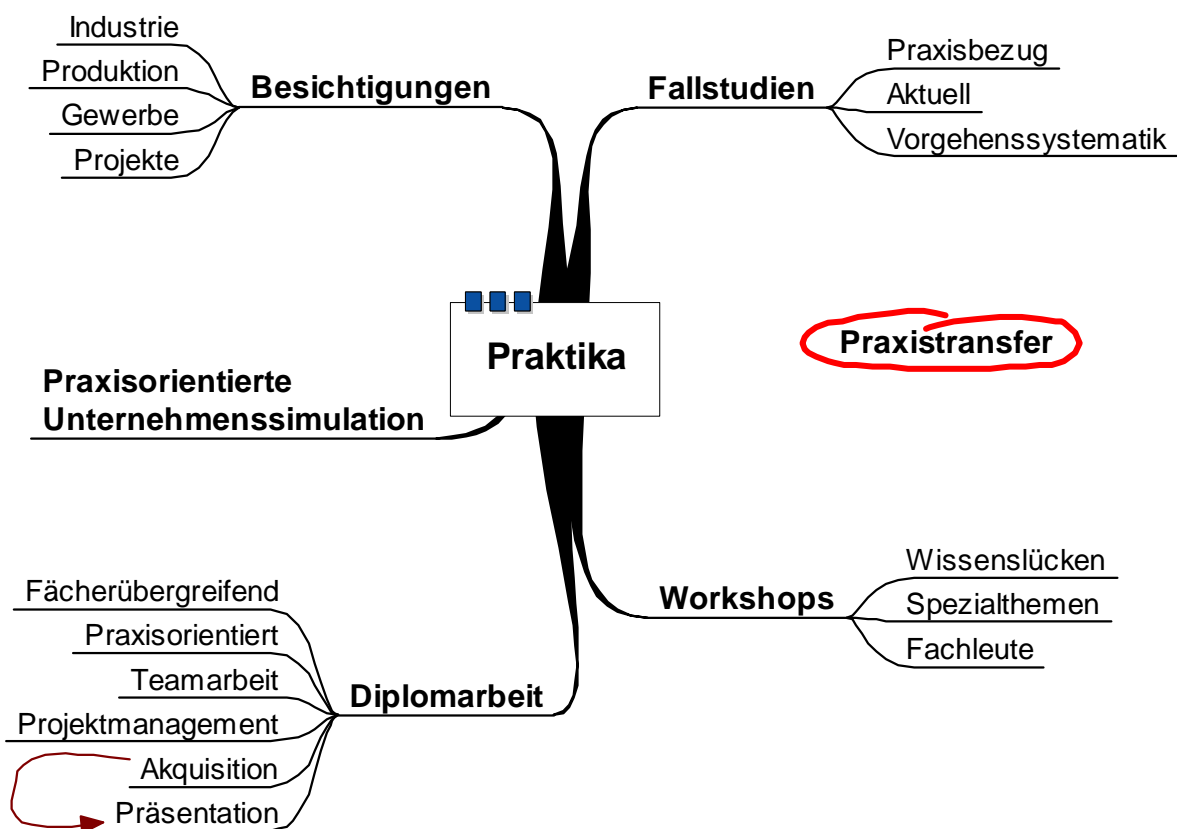
Anzahl Lektionen:

120 (250 Lernstunden)

Richtziele:

- Führungsverhalten trainieren und auf die Berufspraxis vorbereiten.
- Sicherheit und Selbstvertrauen in der praktischen Anwendung und Umsetzung des gelernten Stoffes fördern (Praxistransfer).
- Festigung und Erweiterung des Wissens, der Fähigkeiten und Fertigkeiten durch gezielte Praxisanwendung bzw. Training.
- Wissenslücken durch selbstständig organisierte Workshops schliessen.
- Selbstständiges Aneignen von Fachwissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten durch gezieltes Recherchieren in geeigneten Medien.
- Praxisbezogene Fallstudien systematisch lösen.

Übersicht:



Fachbereich:

Fächerübergreifende Diplomarbeit

Semester:

6.

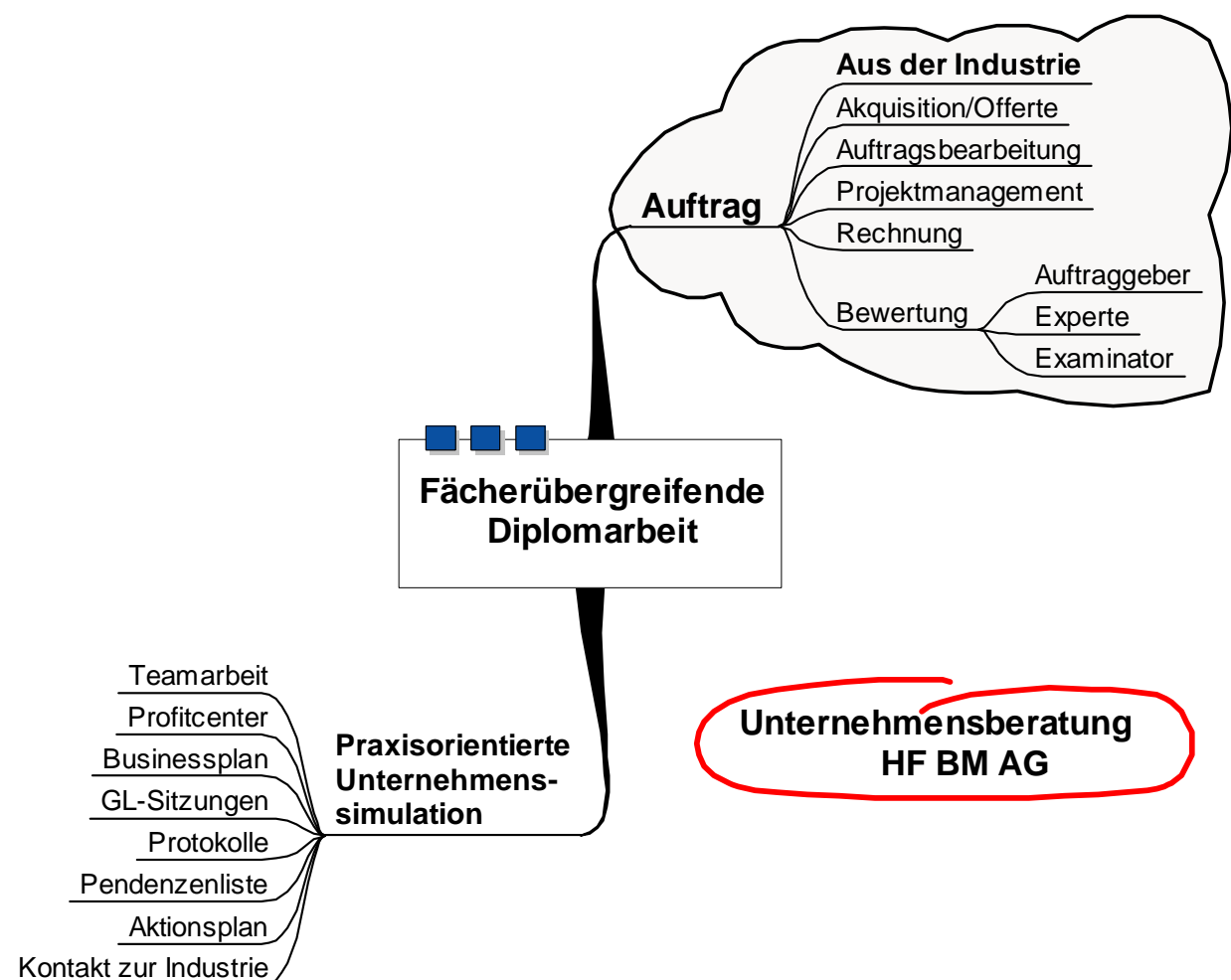
Anzahl Lektionen:

ca. 150 Stunden ausserhalb des regulären Unterrichts

Richtziele:

- Als Unternehmensberater einen praktischen Auftrag aus Industrie, Handel oder Gewerbe selbstständig im Team, unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Grundlagen, zur Zufriedenheit des Auftraggebers bearbeiten.
- Sicherheit und Selbstvertrauen in der praktischen Anwendung des gelernten Stoffes fördern (Praxistransfer).
- Festigung und Erweiterung des Wissens, der Fähigkeiten und Fertigkeiten durch gezielte Praxisanwendung.
- Abschliessende Überprüfung der Ausbildungsziele und praktische Beurteilung der Studentin/des Studenten in der Anwendung des gelernten Stoffes.
- Qualifikationsnachweis der Studentin/des Studenten.

Übersicht:



4.9 Arbeitsprozesse / Kompetenzen

Die dipl. Technikerinnen HF / dipl. Techniker HF haben aufgrund ihrer Positionierung und den damit verbundenen Arbeitsfeldern mit einer Anzahl von ähnlichen Arbeitsprozessen zu tun. Obwohl diese je nach Arbeitsstelle unterschiedlich zur Anwendung kommen, lassen sie sich doch generell beschreiben. Aufgrund des Studiums können für die Arbeitsprozesse auch die erreichbaren Kompetenzen angegeben werden.

Je nach Arbeitssituation und Fachrichtung greifen die einzelnen Prozesse unterschiedlich ineinander. So sind beispielsweise Fremdsprachen oder das Präsentieren und Kommunizieren in mehreren allgemeinen wie auch fachlichen Prozessen wichtig. Um die hohe Bedeutung herauszustellen und um Wiederholungen zu vermeiden, sind sie als typische separate Arbeitsprozesse mit den erreichbaren Kompetenzen beschrieben.

Nachfolgend sind die Arbeitsprozesse sowie die Kompetenzen aufgelistet. Ebenfalls ist ersichtlich in welchen Fachbereichen die beschriebenen Kompetenzen schwerpunktmässig ausgebildet bzw. erarbeitet und trainiert werden.

Führungs-, soziale und kommunikative Kompetenzen												
Arbeitsprozess	Kompetenzen		Fachbereiche									
			GeDeKo	SeSo	TeNa	Eng	Recht	Proma	Unfü	ProLo	Bewi	
Prozess 1: Menschen führen Die dipl. Technikerinnen HF / dipl. Techniker HF führen Teams und Arbeitsgruppen mit oft internationaler, multi-kultureller Zusammensetzung und können Kaderfunktionen übernehmen. Dabei sind sie in einem Spannungsfeld von Anforderungen zwischen Mensch, Technik und Organisation.	1.1	• berücksichtigen im Umgang mit Menschen arbeitspsychologische Grundsätze und zeigen sich sozial und verantwortungsvoll.		X						X		
	1.2	• reflektieren die Zusammenarbeit im Team, vereinbaren Regeln und sind bei der Umsetzung sensibilisiert für Gender- und interkulturelle Fragen.		X								
	1.3	• richten ihre Führungsgrundsätze auf das Leitbild und die Vorgaben der Geschäftsleitung aus.								X		
	1.4	• fördern die Motivation im Team und spornen dieses zu Höchstleistungen an.		X								
	1.5	• integrieren Lernende in die Gruppe und sorgen für die Erreichung der Bildungsziele.		X	X	X	X	X	X	X	X	X

Führungs-, soziale und kommunikative Kompetenzen										
Arbeitsprozess	Kompetenzen		Fachbereiche							
			GeDeKo	SeSo	TeNa	Eng	Recht	Proma	Unfü	ProLo
Prozess 2: Entscheidungen fällen Die dipl. Technikerinnen HF / dipl. Techniker HF sind im Rahmen ihres Auftrags und ihrer Verantwortung gefordert, selbständig Entscheidungen zu treffen. Es wird von ihnen erwartet, dass sie die Entscheidungen aufgrund von Informationen und mit ausreichender sachlicher Begründung fällen.	2.1	• nutzen gezielt verschiedene Informationsquellen wie: Fachliteratur, Dokumentationen, Gesprächspartner, Internet, Bibliotheken und Patente.	X	X	X		X	X	X	X
	2.2	• wenden nach der Kriterien- und Argumentationsanalyse geeignete Methoden für die Entscheidungsfindung an.	X					X		
	2.3	• berücksichtigen nebst den technischen Aspekten auch soziale, ethische, ökologische und weitere relevante Gesichtspunkte.		X	X					
Prozess 3: Projekte planen und leiten Die dipl. Technikerinnen HF / dipl. Techniker HF haben in ihrem Umfeld mit Projekten zu tun. Je nach Aufgabenbereich arbeiten sie in Projekten mit oder sie planen und leiten solche.	3.1	• planen Projekte eigenständig bis zur Ausführungsreife.						X		
	3.2	• leiten Projekte ziel- und ergebnisorientiert, wobei viele Faktoren mitspielen können, die sich zum Teil gegenseitig beeinflussen und zu unvorhersehbaren Veränderungen führen.						X		
	3.3	• berücksichtigen im Projektmanagement die Erfolgsfaktoren wie die Zusammenarbeit im Team, die Planung der Ressourcen, die Kostenkontrolle und eine transparente Kommunikation.						X		
	3.4	• zeigen bei der Entwicklung von Projekten Kreativität, Initiative und bei der Durchführung Durchsetzungsvermögen.		X				X		

Führungs-, soziale und kommunikative Kompetenzen											
Arbeitsprozess	Kompetenzen		Fachbereiche								
			GeDeKo	SeSo	TeNa	Eng	Recht	Proma	Unfü	ProLo	Bewi
Prozess 4: Sich sprachlich verständigen Die dipl. Technikerinnen HF / dipl. Techniker HF tragen als Mitglied oder in leitender Funktion eines Arbeits- oder Projektteams mit ihrer Sprache wesentlich zur Verständigung bei. Sie sprechen sowohl die Sprache der Hochschulabsolventinnen und -absolventen als auch die Sprache der Sachbearbeitenden und wirken somit als wertvolles Bindeglied zwischen Theorie und Praxis. In der Berichterstattung sind sie immer wieder gefordert, qualifizierte Rückmeldungen oder präzise Anweisungen an Dritte zu geben.	4.1	• tragen mit ihren guten Kenntnissen in der Unterrichtssprache im Arbeitsumfeld zu einem produktiven Klima bei. (Minimal B2 gem. ESP)	X								
	4.2	• verständigen sich im Alltag der beruflichen Tätigkeit in einer Fremdsprache. (Minimal A2 gem. ESP)				X					
	4.3	• verstehen die Ausdrucksweise und Fachbegriffe des Ingenieurs und setzen diese in eine für Sachbearbeitende verständliche Sprache um.	X					X	X	X	X
	4.4	• verfassen Berichte professionell und in einer für die Adressaten verständlichen Weise.	X	X	X		X	X	X	X	X
Prozess 5: Wirkungsvoll präsentieren und kommunizieren Die dipl. Technikerinnen HF / dipl. Techniker HF müssen ihre Probleme, Ideen und Ergebnisse gegenüber Vorgesetzten, vor Fachpublikum und Nichtfachleuten präsentieren und kommunizieren. Es kommt darauf an, die Aufmerksamkeit und das Interesse der Zuhörenden zu gewinnen, die Aussagen verständlich zu formulieren und als Vortragender glaubwürdig und überzeugend zu wirken. Dabei ist es wichtig, dass sie bewährte Techniken und Methoden einsetzen und adressatengerecht die Aspekte der qualitativen und quantitativen Informationen berücksichtigen.	5.1	• berücksichtigen die grundlegenden menschlichen Eigenschaften für eine wirkungsvolle Kommunikation.		X							
	5.2	• argumentieren in der mündlichen wie schriftlichen Kommunikation sachlogisch, transparent und klar.	X								
	5.3	• verstehen es, das Interesse der Zuhörenden zu gewinnen und glaubwürdig und überzeugend zu wirken.	X	X							
	5.4	• filtern adressatengerecht die Quantität und Qualität der Information und legen die Art der Information fest.		X							
	5.5	• unterstützen die Botschaften mit geeigneten grafischen und medialen Elementen.		X							
	5.6	• wählen geeignete Methoden und setzen technische Hilfsmittel professionell ein.	X	X							

Geschäftsleitung											
Arbeitsprozess	Kompetenzen		Fachbereiche								
			GeDeKo	SeSo	TeNa	Eng	Recht	Proma	Unfü	ProLo	Bewi
Prozess 6: Unternehmensprozesse verstehen und mitgestalten Die dipl. Technikerinnen HF / dipl. Techniker HF sind Teil der geschäftlichen Abläufe eines Unternehmens. Oft sind sie beauftragt, die Prozesse mit zu gestalten oder sie haben die Einhaltung mit zu verantworten.	6.1	• verstehen in ihrem Unternehmen die geschäftlichen Prozesse und halten sie verantwortlich ein.							X		
	6.2	• vernetzen in ihrem Arbeitsumfeld Arbeitsorganisation, -techniken und -prozesse.							X		
	6.3	• überprüfen die Prozesse und machen zu Händen der Entscheidungsträger Vorschläge für die Optimierung.							X		
Prozess 7: Geschäftsziele erreichen Die dipl. Technikerinnen HF / dipl. Techniker HF arbeiten aufgrund definierter Strategien und Zielsetzungen der Geschäftsleitung. Durch ihre Fach- und Führungsverantwortung im Kader sind sie direkt am Geschäftserfolg beteiligt.	7.1	• verstehen die Geschäftsziele und setzen sie in ihrem Verantwortungsbereich um.							X		
	7.2	• setzen ihre fachlichen Kenntnisse und ihr betriebswirtschaftliches Wissen kombiniert für einen guten Geschäftsgang ein.									X
Prozess 8: Umfeld berücksichtigen Die dipl. Technikerinnen HF / dipl. Techniker HF befinden sich persönlich sowie als Team in einer Arbeitsumgebung, die für alle Beteiligten wichtig ist. Es geht darum, qualitativ hoch stehende Arbeitsergebnisse zu erzielen und dabei die Arbeitssicherheit zu berücksichtigen. Dabei gilt es Regelungen und Normen einzuhalten und Massnahmen umzusetzen. Ressourcen müssen sorgfältig und sparsam genutzt und die Umwelt und das Klima verantwortlich geschützt werden.	8.1	• richten für sich und ihre Mitarbeitenden eine ergonomisch gestaltete und sichere Arbeitsumgebung ein.							X	X	
	8.2	• berücksichtigen die rechtlichen Grundlagen, Regelungen und Normen, die für ihre Arbeitsumgebung und Produkte wichtig sind.					X			X	
	8.3	• verwenden und verarbeiten Materialien sparsam und ersetzen sie wo möglich durch umweltverträglichere.			X						X
	8.4	• berücksichtigen insbesondere bei gefährlichen Materialien die Forderungen des Umwelt- und Klimaschutzes.			X						
	8.5	• orientieren sich in ihrer Tätigkeit an den Kriterien einer sozialen, ökonomischen und ökologischen Nachhaltigkeit.	X	X	X						X

Wissensmanagement										
Arbeitsprozess	Kompetenzen		Fachbereiche							
			GeDeKo	SeSo	TeNa	Eng	Recht	Proma	Unfü	ProLo
Prozess 9: Probleme analysieren und lösen Die dipl. Technikerinnen HF / dipl. Techniker HF werden oft mit unerwarteten technischen Problemen konfrontiert. Sie suchen in ihrem Tätigkeitsbereich nach den Ursachen und lösen die Probleme in einem systematischen und kreativen Vorgehen.	9.1	• kennen Ideenfindungs- und Problemlösungstechniken und haben die Fähigkeit, Probleme zu erkennen, zu analysieren und zu lösen.		X					X	
	9.2	• tauschen sich mit anderen Fachpersonen aus und berücksichtigen deren Erkenntnisse innerhalb ihres interdisziplinären Denkens.			X				X	
	9.3	• erkennen auf dem Hintergrund ihrer Kenntnisse in Mathematik, Naturwissenschaften, Technologie und Informatik die Ursachen eines Problems.			X					X
	9.4	• suchen strategische und kreative Lösungen für unvorhersehbare und komplexe Probleme mit ineinander greifenden Einflussgrößen.							X	
	9.5	• beherrschen Methoden und Instrumente zur Lösung von Problemen.							X	
Prozess 10: Sich persönlich weiter entwickeln Die dipl. Technikerinnen HF / dipl. Techniker HF sind einem Umfeld ausgesetzt, in dem ständig neue Technologien Einzug halten und das sich schnell neuen Marktanforderungen anpassen muss. Entsprechend sind sie gefordert, sich zu entwickeln und sich weiter zu bilden. Oft ergibt sich die Notwendigkeit einer Weiterbildung mit einer höheren Qualifizierung.	10.1	• bewerten regelmässig ihre Kenntnisse und ermitteln aus den beruflichen Anforderungen den Lernbedarf.		X						
	10.2	• sind in der Lage, sich aufgrund ihrer lernpsychologischen Kenntnisse zu einem guten Teil autodidaktisch weiterzubilden.		X						
	10.3	• reflektieren ihr Tun und ihre Denkprozesse regelmässig und leiten daraus geeignete persönliche Entwicklungsmaßnahmen ab.		X						

Fachprozesse											
Arbeitsprozess	Kompetenzen		Fachbereiche								
			GeDeKo	SeSo	TeNa	Eng	Recht	Proma	Unfü	ProLo	Bewi
Prozess 11: Unternehmensprozesse entwickeln Die dipl. Technikerinnen HF / dipl. Techniker HF Unternehmensprozesse entwickeln und optimieren in Handels-, Industrie- oder Dienstleistungsbetrieben die betrieblichen Abläufe damit eine gute Unternehmensleistung entsteht. Sie analysieren systematisch die Vorgaben, die Tätigkeiten im Prozess und die zu erreichenden Ziele. Dabei berücksichtigen sie die Gesamtzusammenhänge, die entscheidenden Beeinflussungsfaktoren und die Umwelt der Prozesse.	11.1	<ul style="list-style-type: none"> analysieren die Umgebung eines Prozesses und formulieren das wesentliche Prozessziel. 			X					X	X
	11.2	<ul style="list-style-type: none"> modellieren die Prozesse in Konsistenz mit der betrieblichen Aufbauorganisation. 								X	X
	11.3	<ul style="list-style-type: none"> entwickeln Prozesse aufgrund der Vorgaben, der beeinflussenden Faktoren und der zu erreichenden Ergebnisse. 								X	X
	11.4	<ul style="list-style-type: none"> beschreiben die Tätigkeiten in einem Prozess in einer angemessenen Detaillierung und für die beteiligten Personen gut verständlicher Form. 								X	X
Prozess 12: In anspruchsvollen Prozessen mitarbeiten Die dipl. Technikerinnen HF / dipl. Techniker HF Unternehmensprozesse arbeiten in anspruchsvollen Prozessen eines Handels-, Industrie- oder Dienstleistungsunternehmens mit, wie beispielsweise in der Beschaffung oder Distribution komplexer Güter, in der Konzeption der Lagerhaltung, in der Arbeitsvorbereitung, in der Produktionsplanung oder im unterstützenden Verkauf.	12.1	<ul style="list-style-type: none"> arbeiten in anspruchsvollen Prozessen wie Beschaffung oder Distribution komplexer Güter aufgrund von Vorgaben und Zielen selbständig mit. 									X
	12.2	<ul style="list-style-type: none"> entscheiden in Prozessen bei auftretenden Problemen aufgrund von relevanten Abklärungen und wesentlichen Faktoren. 								X	X
	12.3	<ul style="list-style-type: none"> tragen Verantwortung für Prozesse und arbeiten kooperativ mit Spezialisten und Verantwortlichen aus anderen Prozessen zusammen. 								X	X

Fachprozesse										
Arbeitsprozess	Kompetenzen		Fachbereiche							
			GeDeKo	SeSo	TeNa	Eng	Recht	Proma	Unfü	ProLo
Prozess 13: Prozesse optimieren Die dipl. Technikerinnen HF / dipl. Techniker HF Unternehmensprozesse prüfen Prozesse auf ihre Leistungsfähigkeit und schlagen geeignete Veränderungen vor oder leiten anfällige Massnahmen ein. um einen Prozess zu verbessern. Für die Prozessoptimierung berücksichtigen sie Faktoren wie Qualität, Durchlaufzeit, betriebswirtschaftliche Kenngrössen, Arbeitsbedingungen, Umwelt oder Zuverlässigkeit.	13.1	<ul style="list-style-type: none"> ermittelt die wesentlichen Prozesskenngrössen, mit denen der Prozess gemessen werden kann. 							X	X
	13.2	<ul style="list-style-type: none"> analysieren und interpretieren die Messwerte und bereiten die Daten verständlich auf für die beteiligten Personen und vorgesetzten Stellen. 							X	X
	13.3	<ul style="list-style-type: none"> schlagen bei den kritischen Punkten Massnahmen vor oder leiten solche direkt ein, um die erwartete Leistung des Prozesses zu optimieren. 							X	X
Prozess 14: IT innovativ einsetzen Die dipl. Technikerinnen HF / dipl. Techniker HF Unternehmensprozesse sind in den Handels-, Industrie- und Dienstleistungsunternehmen einem hohen innovativen Wandel ausgesetzt. Für ihre Tätigkeit setzen sie Informatikmittel ein und sind involviert in der Planung. Integration oder Beschaffung von neuen Informatiklösungen.	14.1	<ul style="list-style-type: none"> setzen für ihre Tätigkeiten geeignete Informatikmittel ein. 			X					
	14.2	<ul style="list-style-type: none"> wenden in der Produktionsplanung und -Steuerung ein einschlägiges Softwaresystem (PPS) an. 								X
	14.3	<ul style="list-style-type: none"> machen Vorschläge für die Weiterentwicklung der IT oder evaluieren neue Software für die innovative Abwicklung von Aufträgen in den Prozessen. 			X				X	X



5. Stundenplan

5.1 Vorgesehener Stundenplan

(Änderungen vorbehalten)

Dienstag		Donnerstag		Samstag	
				08:00 – 09:30	2
				10:00 – 11:30	2
		15:45 – 17:15	2		
17:30 – 19:00	2	17:30 – 19:00	2		
19:15 – 20:45	2	19:15 – 20:45	2		
	4		6		4
Total Lektionen (Präsenzzeit) à 45 Min. pro Woche				14	

5.2 Praktika

Die Praktika (Workshops, Fallstudien, Betriebsbesichtigungen, Unternehmenssimulation) im dritten und sechsten Semester können auch ausserhalb des regulären Stundenplans stattfinden. Sie werden mit der Klasse abgesprochen und beinhalten aktuelle Themen aus den berufsfeldbezogenen Fachbereichen. Im 6. Semester ist zum Abschluss des Studiums eine mehrtägige Studienreise vorgesehen.

5.3 Zeitaufwand

Zeitaufwand ausserhalb des obligatorischen Unterrichts (Präsenzzeit) für selbstständiges Lernen, persönliche oder Gruppenarbeiten, weitere Veranstaltungen im Rahmen der jeweiligen Bildung, Lernkontrollen und Qualifikationsverfahren sowie die Einübung der Umsetzung des Gelernten in die Praxis und begleitete Praktika: ca. 10 bis 14 Stunden pro Woche.

Die fächerübergreifende Diplomarbeit wird als Teamarbeit (2 – 3 Personen) im 6. Semester ausserhalb des obligatorischen Unterrichts durchgeführt, Zeitaufwand ca. 150 Std. / Person.

6. Diverses

6.1 Aufnahmebedingungen

In den Studiengang der Höheren Fachschule für Technik HF wird aufgenommen, wer über eine mindestens 3-jährige, vom Bundesamt für Berufsbildung und Technologie (BBT) anerkannte Berufslehre im gewerblich-industriellen Bereich oder über eine gleichwertige Ausbildung verfügt. Die Studierenden müssen für das gesamte Studium eine einschlägige Berufstätigkeit von durchschnittlich mindestens 50% einer Vollbeschäftigung nachweisen.

Für die Fachrichtung **Unternehmensprozesse** gelten folgende Berufsabschlüsse:

Polymechaniker/-in, Maschinen- oder Automechaniker/-in, (Informatiker/-jn, Elektroniker/-in, Elektromonteur/-in, Automatiker/-in, Anlagen- und Apparatebauer/-in, Produktionsmechaniker/-in, Logistiker/-in, Logistikassistent/-in, Kaufmann, kaufmännisch Angestellte, Logistikleiter/-in, Speditionsleiter/-in, Exportleiter/-in, Detailhandelsfachmann/-frau. Andere Berufsabschlüsse bzw. gleichwertige Ausbildungen nach Abklärung in einem Eignungsgespräch.

6.2 Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt mit der Abgabe des vollständig ausgefüllten Anmeldeformulars, erhältlich im Sekretariat der Allgemeinen Gewerbeschule Basel oder als PDF über die AGS Website (www.agsbs.ch).

6.3 Kosten

Die Kursgebühren richten sich nach der „Kursgeldverordnung für Berufsschulen“. Die aktuellen Kursgebühren betragen Fr. 1'800.- pro Semester. Für Unterrichtsmaterial (Bücher, Kopien, Gebühren usw.) muss zusätzlich zu den Kursgebühren pro Semester ca. Fr. 300.- gerechnet werden. Die vorgesehene Studienreise im 6. Semester wird ebenfalls zusätzlich berechnet.

6.4 Qualitätssicherung

Die AGS Basel ist mit dem Qualitätsmanagementsystem für Schulen **Q2E** „Qualität durch Evaluation und Entwicklung“ zertifiziert. Ebenso mit dem Schweizerischen Qualitätszertifikat für Weiterbildungsschulen **EDUQUA**.

6.5 Diplom und Titel

Wer ein Diplom erhält, ist berechtigt, den eidg. geschützten Titel „**dipl. Technikerin HF Business Processmanagement / dipl. Techniker HF Business Processmanagement**“ öffentlich zu führen.

Als dipl. Technikerin HF / dipl. Techniker HF und Mitglied des ODEC (Schweizerischer Verband der dipl. Absolventinnen und Absolventen Höherer Fachschulen), ist es möglich sich im europäischen Register der „European Higher Engineering and Technical Professionals Association“ (EurEta) eintragen zu lassen. Dieser Eintrag berechtigt zum Führen des Titels „**Ing. EurEta**“.

Nähere Auskünfte erhalten Sie auch vom Leiter HF BM:

Dieter Brandt
Hauptstrasse 47
4153 Reinach
Tel. 061 711 58 34
zap.brandt@intergga.ch
www.agsbs.ch