

## **Wegleitung**

Ergänzende Informationen zur Prüfungsordnung der höheren Fachprüfung für

**Leiter Technische Dokumentation /  
Leiterin Technische Dokumentation**

vom [Unterschriftsdatum]



<b>1</b>	<b>Einleitung</b> .....	<b>1</b>
1.1	Zweck der Wegleitung .....	1
1.2	Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Prüfungsorgane .....	1
<b>2</b>	<b>Informationen zum Erlangen des Fachausweises</b> .....	<b>1</b>
2.1	Administratives .....	1
2.2	Nachweis .....	2
2.3	Berufliche Praxis.....	2
2.4	Eintrittstest.....	2
2.5	Gebühren zu Lasten der Kandidierenden.....	2
<b>3</b>	<b>Modulbeschreibungen</b> .....	<b>3</b>
3.1	Vorbemerkungen .....	3
3.2	Modulsystemübersicht.....	3
3.3	Modulinhalte .....	3
3.4	Modullaufzeit .....	3
3.5	Hinweise zu den Modulanbietern .....	3
<b>4</b>	<b>Modulprüfungen / Kompetenznachweis</b> .....	<b>3</b>
4.1	Vorbemerkungen .....	3
4.2	Zugang zu den Modulprüfungen.....	4
4.3	Organisation und Durchführung .....	4
4.4	Gültigkeitsdauer.....	4
4.5	Wiederholung der Modulprüfungen .....	4
4.6	Beschwerde an die QS-Kommission .....	4
<b>5</b>	<b>Abschlussprüfung</b> .....	<b>4</b>
5.1	Administratives Vorgehen.....	4
5.2	Organisation und Durchführung .....	5
5.3	Präsentation der Diplomarbeit und Fachgespräch .....	8
5.4	Themen des Fachgespräches .....	8
5.5	Notengebung .....	9
5.6	Beschwerde an das BBT .....	9
<b>6</b>	<b>Schlussbestimmungen</b> .....	<b>9</b>
6.1	Bezugnahme auf die gültige Prüfungsordnung .....	9
6.2	Inkrafttreten/Gültigkeit .....	9
	<b>Modul 10 – Strategisches Redaktionsmanagement</b> .....	<b>10</b>
	<b>Modul 11 – Kommunikation im Unternehmen</b> .....	<b>11</b>
	<b>Modul 12 – Führung</b> .....	<b>12</b>
	<b>Modul 13 – Betriebswirtschaftslehre</b> .....	<b>13</b>



# 1 Einleitung

## 1.1 Zweck der Wegleitung

---

Die vorliegende Wegleitung für die höhere Fachprüfung als Diplomierter Leiter Technische Dokumentation / Diplomierte Leiterin Technische Dokumentation versteht sich als Ergänzung zur Prüfungsordnung.

Diese Wegleitung soll den Prüfungskandidaten eine sorgfältige und zielbewusste Prüfungsvorbereitung ermöglichen.

Die QS-Kommission wird diese Wegleitung in regelmässigen Abständen überarbeiten und den Anforderungen anpassen.

## 1.2 Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Prüfungsorgane

---

### **Prüfungsleitung:**

Ist für die Planung und Durchführung der höheren Fachprüfung zuständig. Die aktuelle Prüfungsleitung kann immer aus dem jeweiligen Prüfungsaufgebot herausgelesen werden oder im Sekretariat der TECOM erfragt werden.

### **Experten:**

Werden bei jeder neuen Prüfung neu definiert. Die Experten werden anhand ihrer Erfahrung auf dem Thema der Diplomarbeit, der Sprachkenntnisse und der örtlichen Nähe ausgewählt. Die Experten setzen zusammen mit den Kandidaten die definitiven Projektziele, begleiten die Kandidaten während der Erarbeitung, bewerten die Diplomarbeit und nehmen am Schluss die mündliche Prüfung ab.

### **Prüfungssekretariat:**

Ist identisch mit dem Sekretariat der TECOM. Die Anschrift kann auf der letzten Seite dieses Dokumentes oder in der Fusszeile der Webseite der TECOM gefunden werden.

# 2 Informationen zum Erlangen des Fachausweises

## 2.1 Administratives

---

Prüfungsordnung und Wegleitung sowie die Anmeldeformulare und -unterlagen zur Abschlussprüfung können kostenlos auf der Webseite der TECOM heruntergeladen werden.

Die Anmeldung zur Abschlussprüfung erfolgt an den Prüfungsleiter der TECOM, welcher auch für allfällige Auskünfte zur Verfügung steht.

## 2.2 Nachweis

---

Für Abklärungen in Zusammenhang mit den Gleichwertigkeitsbedingungen und der geforderten Berufspraxis steht die QS-Kommission der TECOM zur Verfügung.

Anträge sind schriftlich zu formulieren und mit den entsprechenden, vollständigen Unterlagen an die QS-Kommission der TECOM einzureichen. Eine Gleichwertigkeitsbescheinigung bzw. Ablehnung wird durch die QS-Kommission der TECOM innert einem Monat ausgestellt.

## 2.3 Berufliche Praxis

---

Als Stichtag gilt das Datum des Anmeldeschlusses zur Abschlussprüfung.

## 2.4 Eintrittstest

---

Wer sich einem Eintrittstest gemäss Prüfungsordnung unterziehen muss, wird in folgenden Themengebieten geprüft:

- Fachtexte erstellen
- Dokumente gestalten
- Dokumente produzieren
- Dokumente & Inhalt verwalten
- Rechtliche Aspekte
- Sicherheitshinweise
- Lernen, instruieren
- Projektmanagement
- Qualitätsmanagement

Der Eintrittstest dauert 3 Stunden

Der Eintrittstest ist erfüllt, wenn mindestens die Note 4.0 erreicht wurde

## 2.5 Gebühren zu Lasten der Kandidierenden

---

Die Prüfungsgebühr schliesst folgende Leistung ein:

- Abschlussprüfung

Allfällige Reisespesen, Unterkünfte und Verpflegung sind von den Kandidierenden selbst zu tragen.

Die aktuelle Gebührenregelung kann bei der Geschäftsstelle der TECOM bezogen werden.

Beschwerden an das BBT bzw. an das Bundesverwaltungsgericht sind gebührenpflichtig.

### 2.5.1 Gebühren bei einem Prüfungsabbruch

---

Nach einer Anmeldung zur Prüfung kann bis zum Zulassungsentscheid ohne Kostenfolgen zurückgetreten werden (Vergleiche mit Fig. 1 „Beispiel Zeitraster“).

Bei einem Rücktritt ohne entschuldbaren Grund (weniger als 1 Monat vor Prüfungsbeginn) muss keine Prüfungsgebühr zurückerstattet werden.

## 3 Modulbeschreibungen

### 3.1 Vorbemerkungen

Die Modullernzielkontrollen umfassen Aufgaben, welche die Lernziele und Stoffinhalte prüfen. Jedes Modul wird als abgeschlossene Einheit erarbeitet und geprüft.

Der Kandidat muss in einer Arbeit beweisen, dass er das erworbene Wissen verarbeitet hat und selbständig Zusammenhänge aufzeigen kann.

Es wird schriftlich geprüft.

### 3.2 Modulsystemübersicht

<b>Modul 10</b> Redaktionsmanagement  mit Modullernzielkontrolle	<b>Modul 11</b> Kommunikation im Unternehmen  mit Modullernzielkontrolle
<b>Modul 12</b> Personalführung  mit Modullernzielkontrolle	<b>Modul 13</b> Managementorientierte Betriebswirtschaft  mit Modullernzielkontrolle



Abschlussprüfung:  
Diplomarbeit im eigenen Umfeld

### 3.3 Modulinhalte

Die Modulkurzfassungen sind im Anhang dieser Wegleitung aufgeführt.

### 3.4 Modullaufzeit

Die Modulabnahme wird sinnvoll nach dem Schulplan gestaltet. Akkreditierungen starten nach Unterrichtsende des Moduls im 2-jahres Rhythmus (Auslöser ist die Modulprüfung).

### 3.5 Hinweise zu den Modulanbietern

Eine Übersicht über die seitens der TECOM autorisierten Modulanbieter kann auf der Webseite der TECOM bezogen werden.

## 4 Modulprüfungen / Kompetenznachweis

### 4.1 Vorbemerkungen

Die Modullernzielkontrollen (MLZK) umfassen Aufgaben, welche die Lernziele und Stoffinhalte prüfen. Jedes Modul wird als abgeschlossene Einheit erarbeitet und geprüft.

Der Modulabschluss ist jeweils als Adaption des Gelernten in die Praxis gedacht. Der Kandidat muss in einer Arbeit beweisen, dass er das erworbene Wissen verarbeitet hat und selbständig Zusammenhänge aufzeigen kann.

## **4.2 Zugang zu den Modulprüfungen**

---

Die Zulassungsbedingungen, Kosten, Gleichwertigkeit anderer Abschlüsse und Durchführungstermine zu den Modullernzielkontrollen legen die autorisierten Modulanbieter fest.

Die Daten der Modulprüfungen werden rechtzeitig auf der Internetseite des Ausbildungsinstitutes publiziert.

## **4.3 Organisation und Durchführung**

---

Die Verantwortung für die Organisation und Durchführung der Modullernzielkontrollen liegt bei den autorisierten Modulanbietern. Eine Übersicht über die seitens der TECOM autorisierten Modulanbieter kann auf der Webseite der TECOM bezogen werden.

Es besteht die Möglichkeit, die einzelnen Prüfungselemente je nach Bedürfnis an den Modulabschluss zu kombinieren, zeitlich zu verändern oder gar wegzulassen.

## **4.4 Gültigkeitsdauer**

---

Die abgelegten Modullernzielkontrollen dürfen nicht mehr als 4 Jahre zurückliegen.

## **4.5 Wiederholung der Modulprüfungen**

---

Modulprüfungen dürfen höchstens zwei Mal wiederholt werden.

## **4.6 Beschwerde an die QS-Kommission**

---

Bei Beschwerden gegen den Prüfungsverlauf, die Prüfungsleitung oder Experten, muss eine schriftliche Beschwerde dem Präsidenten / der Präsidentin der QS-Kommission eingereicht werden. Die Anschrift des Präsidenten / der Präsidentin ist auf der Webseite der TECOM ersichtlich.

# **5 Abschlussprüfung**

## **5.1 Administratives Vorgehen**

---

Termine, Prüfungsordnung und Wegleitung sowie die Anmeldeformulare und -unterlagen zur Abschlussprüfung können kostenlos auf der Webseite der TECOM heruntergeladen werden.

Die schriftliche Anmeldung hat fristgerecht und unter Verwendung des offiziellen Anmeldeformulars inkl. den geforderten Dokumenten an den Prüfungsleiter der TECOM zu erfolgen.

Die Anmeldungen inkl. Beilagen bleiben bei der QS-Kommission.

### 5.1.1 Terminübersicht

Im Zusammenhang mit der Abschlussprüfung gilt folgender Zeitraster:

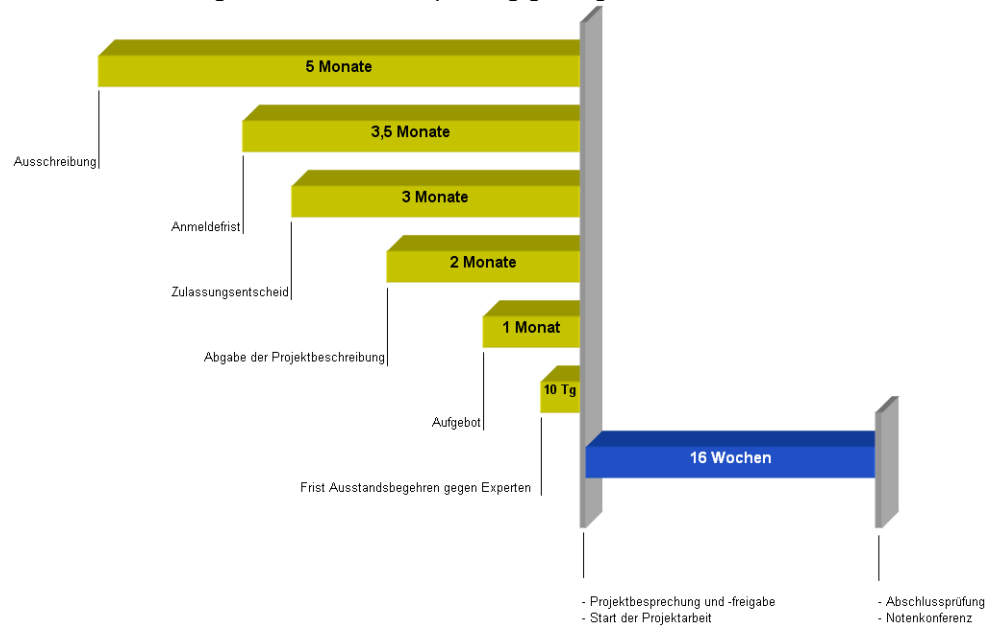


Fig. 1 Zeitraster

## 5.2 Organisation und Durchführung

Innerhalb der Diplomarbeit sollen alle Wissensgebiete der Ausbildung angewandt werden. Gemäss Prüfungsordnung soll durch die höhere Fachprüfung festgestellt werden, ob Fähigkeiten und Kenntnisse vorhanden sind, um eine theoretische Abhandlung im Bereich der Leitung einer Technischen Dokumentation zu erstellen. Die Abschlussprüfung umfasst die Diplomarbeit sowie die Präsentation und das Fachgespräch. Die Diplomarbeit muss eine Einzelarbeit (z.B. Dokumentationskonzept; Redaktionsleitfaden; Businessplan) aus der Praxis sein.

### 5.2.1 Sprache

Um den rechtlichen Anforderungen zu entsprechen, kann die ganze Diplomarbeit in einer der Amtssprachen Deutsch, Französisch oder Italienisch erstellt werden.

### 5.2.2 Eingabe und Beurteilung der Projektbeschreibung zur Diplomarbeit

- Der Kandidat gibt die Projektbeschreibung termingerecht ein
- Die QS-Kommission prüft die formale Richtigkeit
- Der zugewiesene Experte prüft die Eingabe und vereinbart mit dem Kandidaten die definitive Zielsetzung.

Der Kandidat erstellt ein Besprechungsprotokoll mit der definitiven Zielsetzung und schickt dies innerhalb einer Woche dem Experten und dem Prüfungsleiter zu.

### 5.2.3 Projektbeschreibung zur Diplomarbeit

---

Der Umfang der Projektbeschreibung sollte zwischen drei und maximal fünf A4-Seiten liegen und muss in zweifacher Ausführung eingegeben werden. Die Projektbeschreibung ist auch gleichzeitig die eigene Auftragserteilung des zu erwartenden Resultates der Diplomarbeit.

Die Projektbeschreibung beinhaltet mindestens die folgenden Themen:

- Ausgangslage  
Kurze Erläuterung der Gründe, die zur Wahl der Diplomarbeit geführt haben.
- Zielsetzung  
Aussage über die gesteckten oder vorgegebenen Ziele des Projektes.
- Projektinhalt  
Kurzbeschreibung des Objektes und der Diplomarbeit inkl. Angabe des möglichen Umfangs und des geplanten Mediums.
- Methoden, Mittel und Techniken  
Kurzbeschreibung, welche Mittel, Methoden und Techniken eingesetzt werden sollen, um die Zielsetzung zu erfüllen.
- Projektplan  
Grober zeitlicher Vorgehensplan.
- Kosten- / Nutzenbetrachtung  
Aussage über die gesteckten oder vorgegebenen wirtschaftlichen Ziele des Projektes.

### 5.2.4 Begleitung durch Experte

---

Während der Dauer der Diplomarbeit trifft sich der Kandidat zwei Mal (2x) mit seinem zugewiesenen Experten zur Zwischenbeurteilung. Dabei werden die Zielerfüllung und die Methodik überprüft.

Der Kandidat erstellt von der Sitzung ein Besprechungsprotokoll und schickt dies innerhalb einer Woche dem Experten und dem Prüfungsleiter zu.

## 5.2.5 Diplomarbeit

---

Die Diplomarbeit soll dokumentieren, wie diese entstanden ist und auch das Ergebnis zeigen. Der Aufwand für die Erstellung soll pro Kandidat insgesamt ca. 200 Stunden betragen.

Die Diplomarbeit kann die folgenden Inhalte haben:

- Managementsummary
- Ausgangslage
  - Problemstellung
  - Ist-Zustand
- Zielsetzung
  - Zielkategorien
  - Zielformulierung
- Projektplanung (Kosten, Zeit und Ressourcen)
- Lösungsfindung und Bewertung
  - Lösungszyklus
  - Bewertungssystematik
- Umsetzung, Ausführung
- Ergebniskontrolle
- Schlusswort
- Anhänge

## 5.2.6 Fremdleistung

---

Für die Diplomarbeit darf keine Fremdleistung zugezogen werden. Alle Inhalte müssen von den Kandidaten selbst erarbeitet werden. Dies muss von den Kandidaten mit Datum und Unterschrift bestätigt werden (Ehrenerklärung).

## 5.2.7 Abgabe der Diplomarbeit

---

- Die Diplomarbeit muss termingerecht eingereicht werden.
- Der zugewiesene Experte sowie ein zweiter Experte beurteilen die Diplomarbeit nach den vereinbarten Kriterien.

## 5.2.8 Anzahl Exemplare der Diplomarbeit

---

Bei Abgabe der Diplomarbeit müssen 2 Exemplare bereitgestellt werden. Diese bleiben im Besitze der TECOM Schweiz.

## **5.3 Präsentation der Diplomarbeit und Fachgespräch**

### **5.3.1 Dauer**

---

Die Vorstellung der Diplomarbeit und das anschliessende Fachgespräch (mündliche Befragung) mit den Experten sind wie folgt vorgesehen:

- Vorbereitung max. 5 min
- Präsentation ca. 30 min
- Befragung durch Experten ca. 60 min
- Notenfindung durch Experten ca. 30 min

### **5.3.2 Inhalt der Präsentation**

---

Die Präsentation soll folgende Themen enthalten:

- Einleitung und Zielsetzung
- Vorgehensweise
- Eingesetzte Mittel und Techniken
- Vorstellung der Diplomarbeit
- Zusammenfassung

### **5.3.3 Hilfsmittel**

---

An der Präsentation können übliche Präsentationsmittel eingesetzt werden.

Vorhanden sind:

- Hellraumprojektor
- Flip-Chart

Präsentationen ab PC können unter folgenden Bedingungen eingesetzt werden:

- Notwendige Geräte müssen selbst mitgebracht werden
- Einrichtzeit max. 5 min

## **5.4 Themen des Fachgespräches**

---

Die Experten wollen die vorgängige Bewertung der Diplomarbeit und den Eindruck aus der Präsentation durch gezielte Fragen bestätigt wissen.

Mögliche Themenkreise:

- Vorgehenssystematik
- Wahl der Mittel und der Techniken
- Führungstechniken
- Inhalt der Dokumentation
- Qualität und Zielerreichung
- Kosten- /Nutzenbetrachtung

## 5.5 Notengebung

	Note	Faktor	Wert	
<b>Diplomarbeit</b>				
Aufbau / Gliederung /Gestaltung	<input type="text"/>	x 1	<input type="text"/>	
Sprache	<input type="text"/>	x 1	<input type="text"/>	
Methodik	<input type="text"/>	x 2	<input type="text"/>	
Zielerfüllung	<input type="text"/>	x 2	<input type="text"/>	
	Summe		<input type="text"/>	:6
				→ <input type="text"/>
				↓
				Theor. Note
				auf 1 Dezimalstelle gerundet
				→ <input type="text"/>
				↓
				Faktor
				→ x 3 <input type="text"/>
<b>Präsentation</b>		x 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Fachgespräch</b>		x 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Summe		<input type="text"/>	:6
				<input type="text"/>
<b>Gesamtnote</b>				<input type="text"/>

## 5.6 Beschwerde an das BBT

Gegen Entscheide der QS-Kommission wegen Nichtzulassung zur Abschlussprüfung oder Verweigerung des Diploms kann innert 30 Tagen nach ihrer Eröffnung beim BBT Beschwerde eingereicht werden. Diese muss die Anträge der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdeführers und deren Begründung enthalten.

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

Beschwerden an das BBT bzw. an das Bundesverwaltungsgericht sind gebührenpflichtig.

Das BBT-Merkblatt kann vom Prüfungsleiter bezogen werden.

## 6 Schlussbestimmungen

### 6.1 Bezugnahme auf die gültige Prüfungsordnung

Diese Wegleitung basiert auf der gültigen Prüfungsordnung vom ???.

### 6.2 Inkrafttreten/Gültigkeit

Die vorliegende Wegleitung tritt ab ??? in Kraft.

Patricia Torre  
Präsidentin QS Kommission

# Anhang – Modulkurzfassungen

---

## Modul 10 – Strategisches Redaktionsmanagement

---

### Voraussetzung

- Erfahrung mit Prozessen in der Technischen Dokumentation erwünscht

### Handlungskompetenzen

Die Leiterin/ der Leiter Technische Dokumentation kann

- Strategien festlegen, beurteilen und weiterentwickeln,
  - Prozesse und Standards für den eigenen Bereich definieren und umsetzen,
  - Konzepte für das Versionenmanagement und die Archivierung festlegen,
  - notwendige IT-Werkzeuge planen und beschaffen,
  - Konzepte, Strukturen und Dokumentationen beurteilen und verbessern.
- Die Anforderungen an die Technische Dokumentation beurteilen und die notwendigen Prozesse und Standards erarbeiten.
- Konzepte für Versionenmanagement und Archivierung entwickeln.
- IT-Werkzeuge und Technologien beobachten, spezifizieren, evaluieren und einführen.
- Branchenspezifische Richtlinien und Normen im eigenen Umfeld umsetzen.
- Konzepte und Inhalte von Dokumentationen beurteilen und Verbesserungen vorschlagen.

### Lernziele

### Kompetenznachweis

- Modulprüfung 2 Lektionen
- Studienarbeit im eigenen Umfeld

### Anerkennung

Der Modulabschluss bildet eine der Voraussetzungen für die Zulassung zur Höheren Fachprüfung Leiterin/Leiter Technische Dokumentation.

---

## Modul 11 – Kommunikation im Unternehmen

---

<b>Voraussetzung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erfahrungen mit Präsentationen erwünscht</li><li>• Erfahrung mit betrieblichen Gesprächssituationen erwünscht</li></ul>
<b>Handlungskompetenzen</b>	<p>Die Leiterin/ der Leiter Technische Dokumentation kann</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• sowohl gegen innen als auch gegen aussen wirkungsvoll und korrekt kommunizieren,</li><li>• Gespräche aller Art erfolgreich und effizient führen,</li><li>• Sitzungen und Verhandlungen zum Nutzen des Unternehmens leiten und moderieren,</li><li>• Sachverhalte rhetorisch gekonnt und mit Einsatz verschiedener Medien präsentieren.</li></ul>
<b>Lernziele</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grundmodelle der Kommunikation erläutern.</li><li>• Sitzungen moderieren, Verhandlungen leiten.</li><li>• Gespräche führen, Feedback geben.</li><li>• Meinungen vertreten, argumentieren.</li><li>• Fragetechniken in verschiedenen Situationen anwenden.</li><li>• Sachverhalte wirkungsvoll präsentieren und Teilnehmerfragen situativ richtig beantworten.</li></ul>
<b>Kompetenznachweis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modulprüfung                    2 Lektionen</li><li>• Praktische Arbeit im Blockunterricht</li></ul>
<b>Anerkennung</b>	<p>Der Modulabschluss bildet eine der Voraussetzungen für die Zulassung zur Höheren Fachprüfung Leiterin/Leiter Technische Dokumentation.</p>

---

## Modul 12 – Führung

---

### Voraussetzung

- Erfahrung in der Führung von Personal erwünscht.

### Handlungskompetenzen

Die Leiterin/ der Leiter Technische Dokumentation kann

- Personal mit Zielen führen,
- Fördermassnahmen einleiten und den Erfolg überprüfen,
- das Wissen der Mitarbeitenden sichern,
- Anforderungsprofile erstellen, Gespräche mit Bewerbern führen und die Mitarbeiter in der Einführungsphase begleiten,
- Schwierige Situationen mit Mitarbeitenden meistern.

### Lernziele

- Personalprozesse verstehen und im eigenen Bereich anwenden.
- Führungsgrundlagen erläutern.
- Bereichsziele stufengerecht kommunizieren.
- Ziele mit Mitarbeitenden vereinbaren und überwachen.
- Anforderungsprofile erstellen.
- Einführungsprogramme erarbeiten.
- Mitarbeitende beurteilen, Fördermassnahmen festlegen.
- Massnahmen zur Wissenssicherung kennen.

### Kompetenznachweis

- Modulprüfung                      2 Lektionen

### Anerkennung

Der Modulabschluss bildet eine der Voraussetzungen für die Zulassung zur Höheren Fachprüfung Leiterin/Leiter Technische Dokumentation.

---

# Modul 13 – Betriebswirtschaftslehre

<b>Voraussetzung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grundlagen des finanziellen und betrieblichen Rechnungswesens.</li></ul>
<b>Handlungskompetenzen</b>	<p>Die Leiterin/ der Leiter Technische Dokumentation kann</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• die eigene Organisation situationsgerecht beurteilen und weiterentwickeln,</li><li>• Prozesse erstellen, messen und verbessern,</li><li>• die Qualität durch geeignete Methoden sichern,</li><li>• die Kostenstruktur ermitteln, beurteilen und verbessern, Stundensätze festlegen und Aufträge kalkulieren,</li><li>• Projekte leiten,</li><li>• Marketingkonzepte für die anvertrauten Bereiche erstellen.</li></ul>
<b>Lernziele</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firmenstrategien interpretieren.</li><li>• Organisationsformen erklären.</li><li>• Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen im eigenen Bereich festlegen.</li><li>• Prozesse der eigenen Unternehmensbereiche erstellen, beurteilen und verbessern.</li><li>• Managementsysteme kennen.</li><li>• Qualitätssichernde Massnahmen erarbeiten.</li><li>• Bilanz und Erfolgsrechnung erstellen.</li><li>• BAB verstehen und Kostensätze ermitteln.</li><li>• Kalkulationen durchführen und beurteilen.</li><li>• Investitionsanträge erstellen.</li><li>• Marketingkonzept erstellen und beurteilen.</li><li>• Einfache Projekte planen und durchführen.</li></ul>
<b>Kompetenznachweis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modulprüfung 3 Lektionen</li><li>• Studienarbeit im eigenen Umfeld</li></ul>
<b>Anerkennung</b>	Der Modulabschluss bildet eine der Voraussetzungen für die Zulassung zur Höheren Fachprüfung Leiterin/Leiter Technische Dokumentation.

## Stichwortverzeichnis

### A

Abklärungen, 2  
Abschlussprüfung, 5  
Akkreditierungen, 3  
Aufwand, 6

### B

Berufspraxis, 2  
Beschwerde

an das BBT, 8  
an das Bundesverwaltungsgericht, 8  
an die QS-Kommission, 4

### D

Deutsch, 5

### E

Experten, 1

## **F**

Fachgespräch, 7  
Themen, 8  
Französisch, 5

## **G**

Gleichwertigkeitsbedingungen, 2

## **I**

Italienisch, 5

## **M**

Modulabnahme, 3  
Modulanbieter, 3  
Modullernzielkontrollen, 3  
Zulassungsbedingungen, 4

## **P**

Präsentation, 7  
Präsentationsmittel, 7

Projektbeschreibung, 5  
Prüfungsabbruch, 2  
Prüfungsgebühr, 2  
Prüfungsleitung, 1  
Prüfungssekretariat, 1

## **S**

Sprache, 5  
Stichtag, 2

## **T**

Terminübersicht, 5

## **U**

Umfang  
Projektbeschreibung, 5

## **Z**

Zeitraaster, 5  
Zwischenbeurteilung, 6



TECOM Schweiz  
Postfach  
CH 4800 Zofingen  
Tel. +41 (0) 62 752 08 15  
Fax. +41 62 752 08 16  
[info@tecom.ch](mailto:info@tecom.ch)

**tecom**  
Schweiz Suisse Svizzera