

# Wegleitung

Ergänzende Informationen zur Prüfungsordnung über die Erteilung des eidgenössischen Fachausweises als

## Technikredaktor/ Technikredaktorin



<b>1</b>	<b>Einleitung</b> .....	<b>1</b>
1.1	Zweck der Wegleitung.....	1
1.2	Berufsbild Technikredaktor .....	1
<b>2</b>	<b>Informationen zum Erlangen des Fachausweises</b> .....	<b>2</b>
2.1	Nachweis.....	2
2.2	Berufliche Praxis .....	2
2.3	Administratives.....	2
2.4	Gebühren .....	2
2.5	Gebühren bei einem Prüfungsabbruch .....	2
<b>3</b>	<b>Modullernzielkontrollen (MLZK)/ Kompetenznachweis</b> .....	<b>3</b>
3.1	Organisation und Durchführung .....	3
3.2	Zulassung.....	3
3.3	Anmeldung .....	3
3.4	Gebühren für die Modullernzielkontrollen .....	3
<b>4</b>	<b>Modulbeschreibungen</b> .....	<b>4</b>
4.1	Vorbemerkungen.....	4
4.2	Modulübersicht.....	4
4.3	Modulinhalte.....	4
4.4	Modullaufzeit .....	4
<b>5</b>	<b>Abschlussprüfung</b> .....	<b>5</b>
5.1	Ablauf .....	5
5.1.1	Anmeldung .....	5
5.1.2	Terminübersicht .....	5
5.2	Generelles .....	5
5.3	Ablauf der Abschlussarbeit .....	6
5.4	Erläuterung zur Abschlussarbeit .....	6
5.4.1	Sprache.....	7
5.4.2	Eingabe und Beurteilung der Projektbeschreibung zur Abschlussarbeit ...	7
5.4.3	Projektbeschreibung zur Abschlussarbeit .....	8
5.4.4	Begleitung durch Experte.....	8
5.4.5	Methodikpapier.....	8
5.4.6	Projektarbeit .....	9
5.4.7	Fremdleistung .....	9
5.4.8	Abgabe der Abschlussarbeit .....	9
5.4.9	Anzahl Exemplare des Methodikpapiers und der Projektarbeit .....	9
5.5	Beispiele.....	9
5.6	Präsentation der Abschlussarbeit und Fachgespräch.....	10
5.6.1	Dauer .....	10
5.6.2	Inhalt der Präsentation .....	10
5.6.3	Hilfsmittel.....	10
5.7	Themen des Fachgespräches.....	11
5.8	Bewertungskriterien .....	11
5.9	Bedingungen für die Bewertung.....	11
5.10	Notengebung.....	12
5.11	Akteneinsicht.....	12
<b>6</b>	<b>Schlussbestimmungen</b> .....	<b>13</b>
6.1	Bezugnahme auf das gültige Reglement .....	13
6.2	Inkrafttreten/Gültigkeit .....	13



# 1 Einleitung

## 1.1 Zweck der Wegleitung

---

Die vorliegende Wegleitung für den eidgenössischen Abschluss als Technikredaktor/ Technikredaktorin versteht sich als Ergänzung zur Prüfungsordnung.

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

Die Inhalte können sich an die Berufspraxis angleichen.

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

Im Folgenden bezieht sich der Ausdruck „Technikredaktor“ sowohl auf die weibliche wie auch die männliche Berufsbezeichnung.

## 1.2 Berufsbild Technikredaktor

---

Die Fähigkeiten des Technikredaktors basieren in der Regel auf einer fundierten technischen Berufsausbildung und Berufserfahrung, ergänzt mit spezifisch erworbenen theoretischen und praxisbezogenen Fach- und Methodenkenntnissen sowie Sozial- und Selbstkompetenz.

Das Aufgabengebiet eines Technikredaktors ist sehr breit gefächert. So kann und teilweise muss der Technikredaktor in Personalunion folgende Tätigkeiten ausüben: Redaktor, Technischer Illustrator, Terminologe, Übersetzungsmanager, Normen- und Rechtsexperte.

### **Vielfältige Tätigkeiten**

- Die Aufgabe des Technikredaktors ist es, technische Dokumentationen über Produkte, Anlagen und Systeme (Hardware und Software) zu erstellen.
- Die Technische Dokumentation muss in übersichtlicher und logischer Form sachlich richtig alle Informationen enthalten, die zweckentsprechend von ihr erwartet werden, z.B. für Akquisition, Verkauf, Projektierung, Montage, Betrieb, Instandhaltung.
- Die Technische Dokumentation muss für den Anwender verständlich (zielgruppengerecht) abgefasst sein. Dazu wählt der Technikredaktor eine geeignete Darstellungsart und entscheidet über die Kombination von Texten, Tabellen, Fotos und Zeichnungen o.Ä.
- Die Aufgabe kann von der Konzepterstellung, Layoutgestaltung, Druckfreigabe bis zur Fertigungsüberwachung, Verteilung, Lagerhaltung und Gesamtplanung reichen. In der Praxis können sich dabei, je nach Produktkomplexität, Branche und betrieblicher Organisation, unterschiedliche Arbeitsschwerpunkte ergeben.
- Der Technikredaktor wählt unter allen Präsentationsformen das geeignete Medium aus und gestaltet die Dokumentation medienspezifisch (z. B. Online, CBT, Bereitstellung der Daten im Intra- und Internet).

## **2 Informationen zum Erlangen des Fachausweises**

### **2.1 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.

### **2.2 Berufliche Praxis**

---

Als Stichtag gilt das Datum des Anmeldeschlusses zur Abschlussprüfung.

### **2.3 Administratives**

---

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

### **2.4 Gebühren**

---

Die Prüfungsgebühr schliesst folgende Leistungen ein:

- Zulassungs-/Nachweisüberprüfungen
- Abschlussprüfung
- Diplomfeier

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

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

### **2.5 Gebühren bei einem Prüfungsabbruch**

---

Nach einer Anmeldung zur Prüfung kann mit den folgenden anteilmässigen Kosten zurückgetreten werden (Vergleiche mit Fig. 1 „Beispiel Zeitraster“):

- Bis zum Zulassungsbescheid: 0% der Prüfungsgebühr
- Bis zum Start der Abschlussarbeit: 25% der Prüfungsgebühr
- Bis zum Abgabetermin der Abschlussarbeit: 50% der Prüfungsgebühr

## **3 Modullernzielkontrollen (MLZK)/ Kompetenznachweis**

### **3.1 Organisation und Durchführung**

---

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

### **3.2 Zulassung**

---

Die Zulassungsbedingungen zu den Modullernzielkontrollen legen die autorisierten Modulanbieter fest.

### **3.3 Anmeldung**

---

Die Anmeldung hat bei den Modulanbietern gemäss den von ihnen festgelegten Fristen und Terminen zu erfolgen.

### **3.4 Gebühren für die Modullernzielkontrollen**

---

Gemäss Angaben der Modulanbieter.

## 4 Modulbeschreibungen

### 4.1 Vorbemerkungen

---

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

Der Kandidat muss beweisen, dass er das erworbene Wissen verarbeitet hat und selbstständig Zusammenhänge aufzeigen kann.

Es wird schriftlich geprüft.

### 4.2 Modulübersicht

---

<b>Modul 1</b> Fachtexte erstellen  mit Modullernzielkontrolle	<b>Modul 2</b> Technische Dokumentation gestalten  mit Modullernzielkontrolle	<b>Modul 3</b> Sicherheit, Recht, Normen  mit Modullernzielkontrolle
<b>Modul 4</b> Kommunikation  mit Modullernzielkontrolle	<b>Modul 5</b> Produktion technischer Dokumente  mit Modullernzielkontrolle	<b>Modul 6</b> Organisation und Arbeitstechnik  mit Modullernzielkontrolle



Abschlussprüfung:  
Abschlussarbeit im eigenen Umfeld

### 4.3 Modulinhalte

---

Detaillierte Informationen zu den 6 Modulen können auf der Tecom Webseite unter „Modulbeschreibung“ gefunden werden.

### 4.4 Modullaufzeit

---

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



# 5 Abschlussprüfung

## 5.1 Ablauf

### 5.1.1 Anmeldung

Die schriftliche Anmeldung hat fristgerecht und unter Verwendung des offiziellen Anmeldeformulars inkl. den geforderten Dokumenten an die Prüfungsleitung zu erfolgen. Die abgelegten Modullernzielkontrollen dürfen nicht mehr als 4 Jahre zurückliegen. Die Anmeldungen inkl. Beilagen bleiben bei der QS-Kommission.

### 5.1.2 Terminübersicht

Im Zusammenhang mit der Abschlussprüfung gilt folgender Zeitraster:

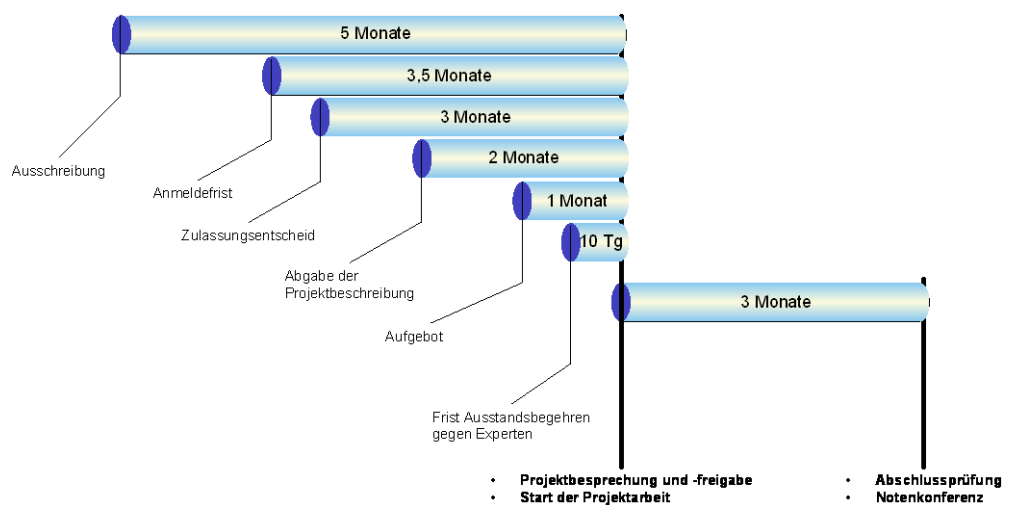


Fig. 1 Beispiel Zeitraster

## 5.2 Generelles

Die Abschlussarbeit soll durch den Kandidaten in seiner gewohnten Umgebung ausgeführt werden können. Dies geschieht durch eine vom Kandidaten vorgeschlagene und mit den Experten abgesprochene Projektarbeit.

Die Aufgabenstellungen umfassen typischerweise Beispiele aus den Branchen der Maschinen- und Elektroindustrie sowie verwandter Industrien.

## 5.3 Ablauf der Abschlussarbeit

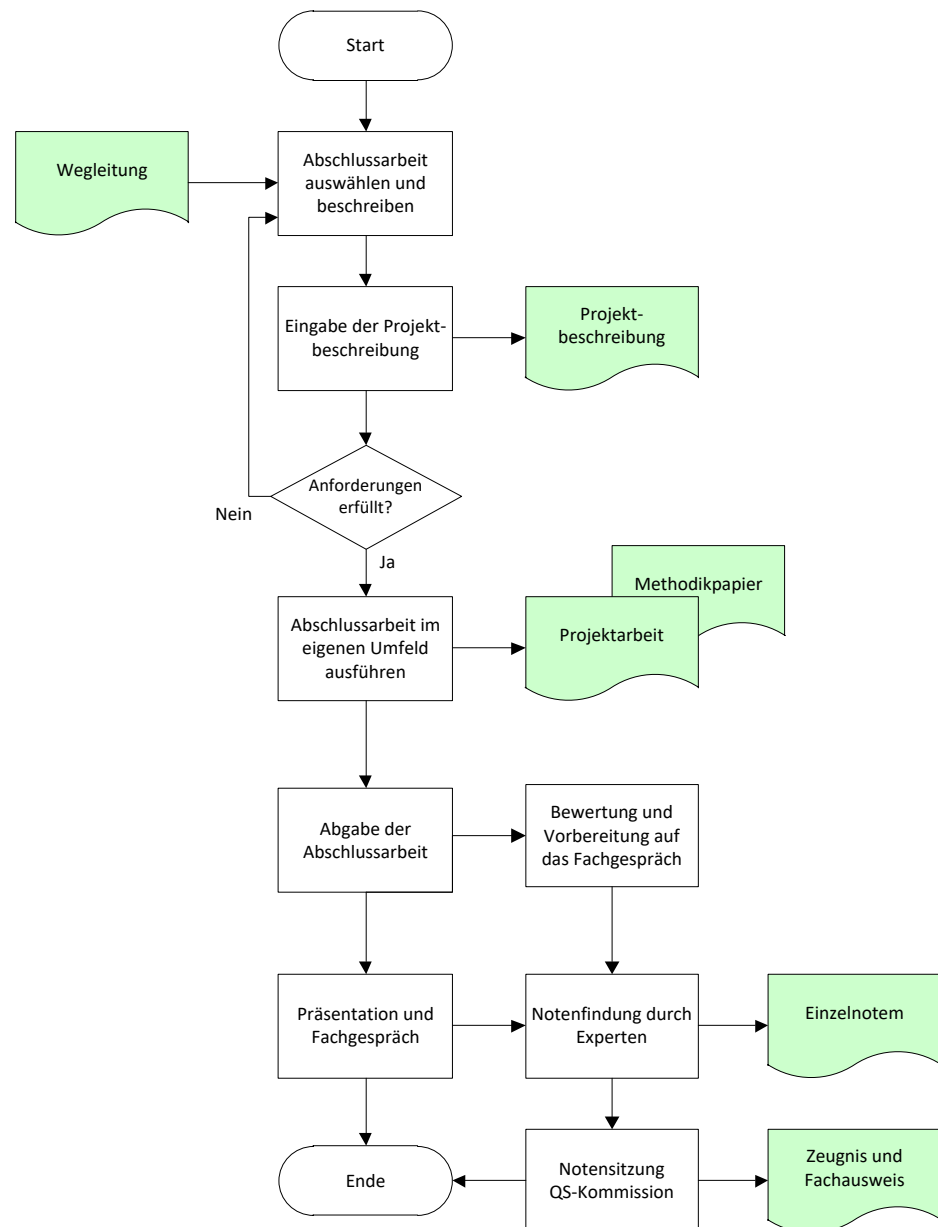


Fig. 2 Ablaufdiagramm Abschlussarbeit

## 5.4 Erläuterung zur Abschlussarbeit

Innerhalb der Abschlussarbeit sollen alle Wissensgebiete der Ausbildung angewandt werden. Gemäss Reglement soll durch die Berufsprüfung festgestellt werden, ob Fähigkeiten und Kenntnisse vorhanden sind, um eine benutzergerechte Dokumentation zu erstellen. Die Abschlussarbeit umfasst das «Methodikpapier», die «Projektarbeit» sowie die Präsentation und das Fachgespräch.

Die Projektarbeit muss eine Technische Dokumentation mit anleitendem Charakter sein. Sie kann sowohl für interne als auch externe Stellen bestimmt sein.

Arbeiten mit dem Ziel für das Produkt zu werben sowie rein verkaufsunterstützende Arbeiten (Flyer, Katalog, Preisliste etc.) oder ein Redaktionsleitfaden sind als Projektarbeit nicht zugelassen.

### **5.4.1 Sprache**

---

Um den rechtlichen Anforderungen und betrieblichen Gepflogenheiten zu entsprechen, sind für die Abschlussarbeit folgende Möglichkeiten vorhanden:

- Ganze Arbeit komplett in Deutsch, Französisch oder Italienisch
- Kombiniert mit Englisch
  - Methodikpapier in Deutsch, Französisch oder Italienisch
  - Projektarbeit in Englisch

### **5.4.2 Eingabe und Beurteilung der Projektbeschreibung zur Abschlussarbeit**

---

- Der Kandidat gibt die Projektbeschreibung termingerecht ein
- Der Prüfungsleiter prüft die formale Richtigkeit und beantragt bei Abweichungen einen Entscheid der QSK

Der zugewiesene Experte prüft die Eingabe und vereinbart mit dem Kandidaten sechs Bewertungskriterien nach „5.8 Bewertungskriterien“.

Dabei gilt:

- Jedes Kriterium (auch die nicht gewählten) muss in der Eingabe beurteilt sein, d.h. es muss zu jedem Kriterium erklärt werden wieso es bewertet werden soll oder wieso nicht.
- Die Kriterien «5 Text», «10 Zielgruppe» und «11 Informationsübermittlung» sind „Muss-Kriterien“
- Die Vereinbarung wird protokolliert

Der Kandidat erhält eine schriftliche Bestätigung mit dem Besprechungsprotokoll.

### 5.4.3 Projektbeschreibung zur Abschlussarbeit

---

Der Umfang der Projektbeschreibung sollte zwischen drei und maximal fünf A4-Seiten liegen und muss in zweifacher Ausführung eingegeben werden. Die Projektbeschreibung beinhaltet mindestens die folgenden Themen:

- Ausgangslage  
Kurze Erläuterung der Gründe, die zur Wahl der Abschlussarbeit geführt haben.
- Zielsetzung  
Aussage über die gesteckten oder vorgegebenen Ziele des Projektes.
- Projektinhalt  
Kurzbeschreibung des Objektes und der Abschlussarbeit 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 gesteckte oder vorgegebene wirtschaftliche Ziele des Projektes.
- Bewertungskriterien  
Jedes der zwölf Bewertungskriterien muss beurteilt werden. Dabei muss erklärt werden, warum ein einzelnes Kriterium gewählt wurde oder nicht.

### 5.4.4 Begleitung durch Experte

---

Während der Abschlussarbeit trifft sich der Kandidat einmal mit seinem zugewiesenen Experten zur Zwischenbeurteilung. Dabei werden die Zielerfüllung und die Methodik überprüft.

Der Kandidat erhält als Bestätigung eine Kopie des Besprechungsprotokolls

### 5.4.5 Methodikpapier

---

Das Methodikpapier soll dokumentieren, wie die Projektarbeit entstanden ist und wieso dieses Dokument so aussieht. Zusätzlich müssen die nicht gewählten Kriterien im Methodikpapier erklärt und ausführlich abgehandelt werden (wieso nicht gewählt, was ist die Ist-Situation, Reflexion über die Ist-Situation: Was kann verbessert werden? Wie müsste ist nach den anerkannten Regeln und Normen sein). Das Methodikpapier kann die folgenden Inhalte haben:

- Managementsummary
- Ausgangslage
  - Problemstellung
  - Ist-Zustand
- Zielsetzung
  - Zielkategorien
  - Zielformulierung
- Zielgruppenanalyse
- Lösungsfindung und Bewertung
- Umsetzung, Ausführung
- Restliche Kriterien
- Qualitätssicherung
- Anhänge

Falls der Experte im Verlaufe der Abschlussarbeit feststellt, dass es in der Projektarbeit zu wenig bewertbaren Inhalt hat, kann er von dem Kandidaten zusätzliche Inhalte im Methodikpapier fordern. Die Bewertung dafür erfolgt aber in der Projektarbeit.

#### **5.4.6 Projektarbeit**

---

Die Projektarbeit ist das eigentliche „Technische Dokument“, welches im Methodikpapier beschrieben wird.

Wir gehen davon aus, dass der Aufwand für die Erstellung des Methodikpapiers und der Projektarbeit insgesamt ca. 200 Stunden beträgt. Wir empfehlen, ein Projektjournal zu führen.

#### **5.4.7 Fremdleistung**

---

Wenn sich innerhalb der Abschlussarbeit die Notwendigkeit ergibt und im beruflichen Umfeld üblich, kann Fremdleistung zugezogen werden.

Dazu gilt:

- Die Art und der Umfang der Fremdleistung muss im Projektjournal nachvollziehbar sein
- Die Dokumente der Auftragsvergabe müssen im Anhang aufgeführt sein
- Arbeiten zu gewählten Kriterien dürfen nicht als Fremdleistung vergeben werden

#### **5.4.8 Abgabe der Abschlussarbeit**

---

- Der Kandidat gibt seine Abschlussarbeit termingerecht ein.
- Der Kandidat ist dafür verantwortlich, dass die elektronischen Dokumente termingerecht den Experten zur Verfügung stehen.
- Der zugewiesene Experte sowie ein zweiter Experte beurteilen die Abschlussarbeit nach den mit dem Kandidaten vereinbarten Kriterien.

#### **5.4.9 Abgabeformat des Methodikpapiers und der Projektarbeit**

---

Es sind für jeden Experten bereit zu stellen:

- Projektarbeit gedruckt oder elektronisch
- Methodikpapier nur als elektronische Datei

### **5.5 Beispiele**

---

- Neuerstellung der Dokumentation eines Produktes.
- Überarbeitung, Modernisierung einer bestehenden Dokumentation, aufgrund
  - Neuer Zielgruppe
  - Technischer Änderung
  - Geänderter Marktanforderungen
- Ergänzende Dokumentation, wie
  - Wartungsunterlagen
  - Kurzanleitungen
- Umgestaltung einer Dokumentation in ein neues Medium
- Erstellen einer Software-Bedienungsanleitung
- usw.

## **5.6 Präsentation der Abschlussarbeit und Fachgespräch**

### **5.6.1 Dauer**

---

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

- Vorbereitung durch Kandidat max. 5 min
- Präsentation durch Kandidat ca. 30 min
- Befragung durch Experten ca. 30 min
- Notenfindung durch Experten ca. 10 min

### **5.6.2 Inhalt der Präsentation**

---

Die Präsentation soll folgende Themen enthalten:

- Einleitung und Zielsetzung
- Vorgehensweise
- Eingesetzte Mittel und Techniken
- Kurzvorstellung des dokumentierten Objektes
- Vorstellung der Dokumentation
- Zusammenfassung

Die Präsentation ist in der Schriftsprache des entsprechenden Landesteils zu halten.

### **5.6.3 Hilfsmittel**

---

An der Präsentation können übliche Präsentationsmittel eingesetzt werden.

Vorhanden sind:

- Beamer oder Grossbildschirm
- Flip-Chart
- Whiteboard
- Hellraumprojektor/Visualizer

Präsentationen ab PC können unter folgenden Bedingungen eingesetzt werden:

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

## 5.7 Themen des Fachgespräches

---

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

Mögliche Themenkreise:

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

## 5.8 Bewertungskriterien

---

Die Abschlussarbeit kann verschiedene Schwergewichte haben.

Damit die Abschlussarbeit fair beurteilt werden kann, gelten die folgenden Grundsätze:

- Die Abschlussprüfung besteht aus den vier Prüfungsteilen «Methodikpapier», «Projektarbeit», «Präsentation» und «Fachgespräch». Diese einzelnen Teile werden separat bewertet.
- Innerhalb der Projektarbeit werden zusammen mit dem zugewiesenen Experten sechs Bewertungskriterien vereinbart. Drei Kriterien davon sind vorgegeben.

Die detaillierten Bewertungskriterien sind im Dokument „Anhang A – Bewertungskriterien“ zu finden. Sämtliche Kriterien (auch die nicht gewählten) müssen im Methodikpapier ausführlich abgehandelt werden (siehe hierzu auch 5.4.5 Methodikpapier).

## 5.9 Bedingungen für die Bewertung

---

Die Mitglieder der QSK und alle an der aktuellen Prüfung beteiligten Experten müssen in der Lage sein, die Abschlussarbeit einzusehen und zu bewerten. Dazu sind die entsprechenden Berechtigungen des Arbeitgebers des Kandidaten erforderlich.

## 5.10 Notengebung

	Note	Faktor	Wert	
<b>Methodikpapier</b>				
Aufbau / Gliederung /Gestaltung	<input type="text"/>	x 1	<input type="text"/>	
Sprache	<input type="text"/>	x 1	<input type="text"/>	
Sachinhalt	<input type="text"/>	x 3	<input type="text"/>	
Restliche Kriterien	<input type="text"/>	x 1	<input type="text"/>	
Summe	<input type="text"/>		:6	→ <input type="text"/>
				↓ Note auf 0,1 gerundet
				→ Faktor x 3 <input type="text"/>
<b>Projektarbeit</b>				
1. Muss-Kriterium	<input type="text"/>			
2. Muss-Kriterium	<input type="text"/>			
3. Muss-Kriterium	<input type="text"/>			
1. Wunsch-Kriterium	<input type="text"/>			
2. Wunsch-Kriterium	<input type="text"/>			
3. Wunsch-Kriterium	<input type="text"/>			
Durchschnittliche Note	<input type="text"/>			→ <input type="text"/>
				↓ Note auf 0.1 gerundet
				→ Faktor x 3 <input type="text"/>
<b>Präsentation</b>			Note auf 0.5 gerundet	<input type="text"/> x 1 <input type="text"/>
<b>Fachgespräch</b>			Note auf 0.5 gerundet	<input type="text"/> x 1 <input type="text"/>
			Summe	<input type="text"/>
			:8	
<b>Gesamtnote</b>			Note auf 0.1 gerundet	<input type="text"/>

Notenberechnung der Projektarbeit:  
 Durchschnittliche Note aus Prüfungspositionen  
 Prüfungspositionen = Muss- und Wunschkriterien

## 5.11 Akteneinsicht

Die Kandidaten haben das Recht auf eine Akteneinsicht der Bewertungsunterlagen ihrer Abschlussarbeit. Ein Termin zur Akteneinsicht ist mit dem Prüfungsleiter zu vereinbaren. Falls die Kandidaten zum Termin der Akteneinsicht einen Rechtsvertreter beizuziehen wünschen, ist dies vorher dem Prüfungsleiter anzukündigen.



## **6 Schlussbestimmungen**

### **6.1 Bezugnahme auf das gültige Reglement**

---

Diese Wegleitung basiert auf der gültigen Prüfungsordnung vom 29. April 2009.

### **6.2 Inkrafttreten/Gültigkeit**

---

Die vorliegende Wegleitung tritt ab 31. Mai 2021 in Kraft und ersetzt diejenige vom 15. Februar 2021.

# Stichwortverzeichnis

---

## A

Abklärungen, 2  
Abschlussarbeit, 5, 6  
Akkreditierungen, 4  
Akteneinsicht, 12  
Anmeldung, 5  
Anmeldungsformulare, 2  
Aufgabenstellungen, 5  
Aufwand, 9

## B

Bedingungen für die Bewertung, 11  
Berufspraxis, 2  
Beschwerden, 2  
Bewertungskriterien, 7, 11

## D

Deutsch, 7

## E

Englisch, 7

## F

Fachgespräch, 10  
  Themen, 11  
Flyer, 6  
Französisch, 7  
Fremdleistung, 9

## G

Gebührenregelung, 2  
Gleichwertigkeitsbedingungen, 2

## I

Italienisch, 7

## K

Katalog, 6  
Kontrollfragen, 11

## M

Methodikpapier, 6, 8  
MLZK, 3  
Modulabnahme, 4  
Modullernzielkontrollen, 3  
  Zulassungsbedingungen, 3

## N

Notengebung, 12

## P

Präsentation, 10  
Präsentationsmittel, 10  
Preisliste, 6  
Projektarbeit, 6, 9  
Projektbeschreibung, 7, 8  
Prüfungsabbruch, 2  
Prüfungsgebühr, 2  
Prüfungsordnung, 2

## R

Redaktionsleitfaden, 6

## S

Schwerpunkte, 11  
Sprache, 7  
Stichtag, 2

## T

Terminübersicht, 5

## U

Umfang  
  Projektbeschreibung, 8

## Z

Zeitraaster, 5  
Zweck, 1  
Zwischenbeurteilung, 8



Tecom Schweiz  
CH-8000 Zürich

Tel. +41 (0) 44 500 25 75  
[info@tecom.ch](mailto:info@tecom.ch)

**tecom**  
Schweiz Suisse Svizzera

---