

WEGLEITUNG ZUR PRÜFUNGSORDNUNG

über die Berufsprüfung

Fachfrau und Fachmann für Entsorgungsanlagen

20. September 2017

Trägerschaft

TAFE Trägerverein Ausbildung Fachpersonal Entsorgungsanlagen

Prüfungssekretariat

TAFE

c/o Umtec Technologie AG

Eichtalstrasse 54

8634 Hombrechtikon

1 ALLGEMEINES

1.1 Zweck der Prüfung

Die vorliegende Wegleitung für die eidgenössische Berufsprüfung als Fachfrau und Fachmann für Entsorgungsanlagen ist eine Ergänzung zur Prüfungsordnung. Diese Wegleitung soll den Prüfungskandidatinnen und -kandidaten eine sorgfältige und zielbewusste Prüfungsvorbereitung ermöglichen.

Die Prüfungskommission kann diese Wegleitung bei Bedarf überarbeiten und den Anforderungen anpassen.

2 PRÜFUNG

2.1 Berufliche Praxis

Als Stichtag gilt das Datum des Anmeldeschlusses zur Prüfung.

2.2 Administratives

Prüfungsordnung und Wegleitung sowie Anmeldeformulare und weitere Unterlagen zur Prüfung können auf der Website www.tafe.ch kostenlos heruntergeladen werden.

Die Anmeldung zur Prüfung erfolgt an das Prüfungssekretariat, welches auch für allfällige Auskünfte zur Verfügung steht.

2.3 Gebühren

Die Prüfungsgebühr schliesst folgende Leistungen ein:

- a) Abklärungen der Prüfungskommission für die Prüfungszulassung
- b) Prüfung / eidg. Fachausweis

Die aktuelle Gebührenregelung kann beim Prüfungssekretariat bezogen werden.

Beschwerden an das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) bzw. an das Bundesverwaltungsgericht sind gebührenpflichtig.

Kandidatinnen und Kandidaten, die nach der Anmeldung fristgerecht zurücktreten oder nach dem Zulassungsentscheid aus entschuldigen Gründen von der Prüfung zurücktreten müssen, wird der einbezahlte Betrag unter Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet.

2.4 Ablauf der Prüfung

Die Ausschreibung erfolgt gemäss Ziff. 3.1.1 und 3.1.2 der Prüfungsordnung.

Die schriftliche Anmeldung hat fristgerecht und unter Verwendung des offiziellen Anmeldeformulars inkl. den geforderten Dokumenten an das Prüfungssekretariat zu erfolgen.

Die Anmeldungen inkl. Beilagen bleiben beim Prüfungssekretariat.

Im Zusammenhang mit der Prüfung gelten die folgenden Termine:

Termin	Schritt
5 Monate vor Prüfungsbeginn	Ausschreibung
4 Monate vor Prüfungsbeginn	Anmeldeschluss
3 Monate vor Prüfungsbeginn	Zulassungsentscheid
2 Monate vor Prüfungsbeginn	Aufgebot zur Prüfung
30 Tage vor Beginn der Prüfung	Allfälliges Ausstandsbegehren gegen Experten

Die Kandidatinnen und Kandidaten werden mit dem Aufgebot zur Prüfung detailliert über die Verwendung von Hilfsmitteln während der Prüfung informiert.

2.5 Prüfungsteile

Die für die Prüfung erforderlichen Qualifikationen und Kompetenzen können in Vorbereitungskursen erworben und/oder vertieft werden. Für die Prüfungsvorbereitung muss zusätzlich mit einem gewissen Zeitaufwand an selbstständigem Erarbeiten des Prüfungsstoffs gerechnet werden. Die detaillierten Inhalte sind im Anhang dieser Wegleitung aufgeführt.

Die Prüfung umfasst folgende Teile und dauert:

Prüfungsteil	schriftlich	mündlich	praktisch	Gewichtung
1 Fachwissen Entsorgung	120 min			1
2 Fallstudien Entsorgung	150 min			2
3 Fallstudien Entsorgung		ca. 45 min		2
4 Materialbewertung			ca. 45 min	1
Total	270 min	ca. 45 min	ca. 45 min	

Im Folgenden werden die einzelnen Prüfungsteile beschrieben. Grundsätzlich richten sich die Expertinnen und Experten bei der Aufgabenstellung nach den Anforderungen der Berufspraxis. Prüfungsaufgaben und -fragen prüfen in erster Linie die Fachkenntnisse und die Fähigkeit diese anzuwenden sowie die Fähigkeit auf konkrete, praxisbezogene Situationen richtig zu reagieren. Daneben wird im schriftlichen Teil auch das notwendige theoretische Grundwissen geprüft.

Fachwissen Entsorgung (schriftlich)

Beschreibung Dieser Prüfungsteil umfasst eine schriftliche Prüfung zu verschiedenen theoretischen und praktischen Themen.

Bewertung Die schriftlichen Unterlagen werden von zwei Expertinnen / Experten korrigiert und bewertet.

Fallstudien Entsorgung (schriftlich)

Beschreibung In diesem Prüfungsteil geht es darum, komplexe, themenübergreifende Situationen aus der beruflichen Praxis zu bearbeiten. Dabei werden Handlungsstrategien sowie Führungs- und Arbeitsinstrumente für typische Aktivitäten in Unternehmen erarbeitet, analysiert oder optimiert.

Mit der Fallstudie zeigt die Kandidatin / der Kandidat, dass sie / er in der Lage ist, die Themen aus dem Bereich der Entsorgung in Bezug auf Wirtschaftlichkeit, Qualität, Sicherheit und Umweltverträglichkeit zu analysieren und Massnahmen zu deren Optimierung abzuleiten.

Bewertung Die schriftlichen Unterlagen werden von zwei Expertinnen / Experten korrigiert und bewertet.

Fallstudien Entsorgung (mündlich)

Beschreibung Dieser Prüfungsteil beinhaltet ein Fachgespräch mit zwei Expertinnen / Experten zu verschiedenen Fragen aus dem Arbeitsbereich der Entsorgung.

Bewertung Zusätzlich zu den beruflichen Kompetenzen wird die Fachkenntnis, die Fähigkeit, Probleme vernetzt zu erkennen und zu lösen sowie die Begründungs- und Argumentationsfähigkeit bewertet.

Materialbewertung (praktisch)

Beschreibung Dieser Prüfungsteil umfasst eine von zwei Expertinnen / Experten begleitete praktische Beurteilung verschiedener Materialien sowie ein mündliches Fachgespräch über die betreffenden Materialien.

Bewertung Neben dem Fachwissen bezüglich der Einordnung von Materialien wird auch das damit verbundene praktische Wissen sowie die Fähigkeit, anhand der Materialqualität die korrekten Schlussfolgerungen für die nachfolgenden Behandlungsschritte zu ziehen, bewertet.

2.6 Notenentscheid

Die Prüfungskommission entscheidet an einer Sitzung über die definitive Notengebung. Zu dieser Sitzung ist ein Vertreter des SBFI eingeladen.

2.7 Prüfungsergebnis

Im Anschluss an die Notensitzung verschickt das Prüfungssekretariat die Resultate an alle Prüfungsabsolventen.

2.8 Fachausweis

Das Prüfungssekretariat bestellt die Fachausweise beim SBFI und lässt sie den erfolgreichen Kandidatinnen und Kandidaten zukommen.

2.9 Einsichtnahme

Kandidatinnen und Kandidaten, welche eine Prüfung nicht bestehen, haben ein Einsichtsrecht in ihre Prüfung.

3 INKRAFTTRETEN UND GÜLTIGKEIT

Die vorliegende Wegleitung tritt am 20. September 2017 in Kraft.

Diese Wegleitung basiert auf der gültigen Prüfungsordnung.

Präsident der Prüfungskommission



Robin Quartier

Mitglied der Prüfungskommission



Jürg Jaun

4 ANHANG

Auf der folgenden Doppelseite findet sich die sogenannte DACUM-Charta. Sie listet die beruflichen Handlungskompetenzen einer Fachfrau / eines Fachmanns für Entsorgungsanlagen in übersichtlicher Art und Weise auf.

Für jeden der 11 Tätigkeitsbereiche (A bis L) ist im Anschluss an die Charta die dazugehörige Karteikarte angeführt. Darin wird der Tätigkeitsbereich detaillierter beschrieben und in den beruflichen Gesamtkontext gesetzt. Zusätzlich wird auch jede Tätigkeit des entsprechenden Bereichs thematisch näher eingegrenzt („nähere thematische Bestimmungen“) und es werden Leistungskriterien aufgelistet, welche eine Fachfrau / ein Fachmann für Entsorgungsanlagen beherrschen muss.

In der DACUM-Charta sowie in den Karteikarten werden die folgenden Abkürzungen verwendet:

ADR	Europäisches Übereinkommen über die internationale Beförderung gefährlicher Güter auf der Strasse
EKAS	Eidgenössische Koordinationskommission für Arbeitssicherheit
GSchV	Gewässerschutzverordnung
MA	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
PSA	Persönliche Schutzausrüstung
Q-Anforderungen	Qualitätsanforderungen
R & I-Plan	Rohrleitungs- und Instrumentenplan
SDR	Verordnung über die Beförderung gefährlicher Güter auf der Strasse
USG	Umweltschutzgesetz
VeVA	Verordnung über den Verkehr mit Abfällen
VVEA	Verordnung über die Vermeidung und Entsorgung von Abfällen (Abfallverordnung)

Tätigkeitsbereiche		Tätigkeiten			
A	Rechtliche Grundlagen einhalten	A1 Zielsetzungen des USG kennen	A2 VVEA anwenden	A3 VeVA und ADR/SDR anwenden	A4 GSchV anwenden
B	Material annehmen	B1 Material klassifizieren	B2 Material kontrollieren	B3 Materialmenge erfassen	B4 Material einem Prozess zuweisen
C	Material bearbeiten	C1 Wertstoffe erkennen und bewerten	C2 Optimale Verfahrenstechnik wählen	C3 Q-Anforderungen an die Produkte kennen	C4 Material verwertbar machen
D	Material weiterleiten	D1 Abnehmer orientieren	D2 Transporte bestellen	D3 Material verladen	D4 Begleitpapiere erstellen (z.B. VeVA-Schein)
E	Prozesse überwachen, Massnahmen treffen und kommunizieren	E1 Kontrolle des Materials vornehmen	E2 Eigenüberwachung ausführen	E3 Fremdüberwachung veranlassen	E4 Analysewerte vergleichen und reagieren
F	Service und Unterhalt planen und betreiben	F1 Überwachung + Unterhalt von Anlagen + Infrastruktur gewährleisten	F2 Wartung + Unterhalt v. Maschinen, Fahrzeugen + Geräten gewährleisten	F3 Kontrolle + Unterhalt von Gebinden + Ausrüstung gewährleisten	
G	Sicherheit gewährleisten	G1 EKAS umsetzen	G2 Mitarbeiter mit PSA ausrüsten	G3 PSA schulen und anwenden	G4 Sicherheitsbestimmungen bei MA und Drittpersonen durchsetzen
H	Mitarbeiter führen	H1 Einsatz der Mitarbeiter planen	H2 Mitarbeiter bei neuen Aufgaben instruieren	H3 Arbeit der Mitarbeiter überwachen	H4 Arbeit der Mitarbeiter bewerten und korrigieren
I	Betriebliche Abläufe koordinieren	I1 Tagesgeschäft planen	I2 Wochen-, Monats- und Jahresplanung mitgestalten	I3 Wirtschaftliche Optimierungen vorbereiten und umsetzen	
K	Administrative Aufgaben ausführen	K1 Betriebsjournal führen	K2 Arbeits- und Stundenrapport kontrollieren	K3 Betriebsdaten erfassen (Maschinenstunden, Abwasser, Dieselverbrauch, etc.)	K4 Verbrauchsmaterial bestellen
L	Projekte unterstützen	L1 Praxisbezogene Anregungen und Ideen einbringen	L2 Technische Versuche begleiten	L3 Maschinen und Geräte evaluieren	

Tätigkeiten						
A5 Richtlinien und Vollzugshilfen anwenden	A6 Betriebsbewilligung anwenden	A7 Betriebsreglement anwenden				A
B5 Kunden beraten						B
C5 Material deponiefähig machen	C6 Materialdepos bewirtschaften (Lager)	C7 Grundlagen der Deponietechnik kennen	C8 Grundlagen der Sonderabfallbehandlung kennen			C
						D
E5 Emissionen überwachen und rapportieren	E6 Messprotokolle führen und auswerten	E7 Kontrollgänge anordnen und durchführen	E8 An Vorgesetzte berichten oder rapportieren	E9 Vor- und nachgelagerte Abläufe kennen	E10 Pläne verstehen und anwenden können	E
						F
G5 Auf latente Gefahren hinweisen und Massnahmen durchsetzen	G6 Akute Gefahrenpotentiale erkennen und Massnahmen ergreifen	G7 Notfallorganisation aktualisieren	G8 Notfallsituationen einüben			G
H5 Mitarbeiter motivieren und begleiten	H6 Lehrlinge anleiten und begleiten	H7 Teamsitzungen leiten („vor die Leute hinstehen“)				H
						I
K5 Lieferscheine von Verbrauchsmaterialien kontrollieren	K6 Rechnungen für Verbrauchsmaterial visieren	K7 Lageradministration führen	K8 Einfache Kunden- und Personalkorrespondenz ausführen	K9 Grundlagen für die Budgetierung erarbeiten	K10 Elektronische Stammdaten pflegen	K
						L

A Rechtliche Grundlagen einhalten

Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs

Eine Entsorgungsanlage soll wirtschaftlich, muss aber auch sicher und gesetzeskonform betrieben werden. Entsorgungsanlagen müssen nach VVEA über ein Betriebsreglement verfügen. Je nach Kanton brauchen sie auch eine Betriebsbewilligung. In Betriebsreglement und Betriebsbewilligung werden die gesetzlichen Vorgaben (Gesetze, Verordnungen, Vollzugshilfen, etc.) sowie zusätzliche Auflagen der Behörden zusammengefasst und konkretisiert. Werden diese Vorgaben befolgt, ist ein sicherer und gesetzeskonformer Betrieb der Anlage gewährleistet. Zum Verständnis der Hintergründe und Zusammenhänge sind auch die Hierarchien der Gesetzgebung (Gesetz → Verordnung → Vollzugshilfe) und die wichtigsten Inhalte der betreffenden rechtlichen Grundlagen zu kennen.

Kontext

Die Fachfrau / der Fachmann für Entsorgungsanlagen ist bei der Annahme, Klassierung, Verarbeitung und Weitergabe von Materialien, der Beratung sowie dem Monitoring mit den Vorgaben des Betriebsreglements und der Betriebsbewilligung und den wichtigsten rechtlichen Bestimmungen konfrontiert.

A Rechtliche Grundlagen einhalten		
Handlungskompetenzen	Nähere thematische Bestimmungen	Leistungskriterien
A1 Zielsetzungen des USG kennen	Das Umweltschutzgesetz ist die Grundlage der meisten für den Betrieb von Entsorgungsanlagen wichtigen Verordnungen und Richtlinien. Zweck, Umfang und wichtigste Definitionen des USG müssen daher bekannt sein.	Die Fachfrau / der Fachmann für Entsorgungsanlagen <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennt den Zusammenhang und die Bedeutung von Gesetzen, Verordnungen und Vollzugshilfen ▪ kennt den Zweck, den Umfang und die wichtigsten Definitionen des USG
A2 VVEA anwenden	Die Verordnung über die Vermeidung und Entsorgung von Abfällen ist die für den Betrieb von Entsorgungsanlagen wichtigste Verordnung. Die für den Betrieb der Anlage relevanten Bestimmungen der VVEA müssen daher bekannt sein.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kennt die für den Betrieb relevanten Bestimmungen von VVEA, VeVA, ADR/SDR sowie GSchV und setzt diese um ▪ kennt die für den Betrieb relevanten Aussagen aus Richtlinien sowie Vollzugshilfen und setzt diese um ▪ kennt die für den Betrieb der Anlage relevanten Vorgaben der Betriebsbewilligung
A3 VeVA und ADR/SDR anwenden	Die Verordnung über den Verkehr mit Abfällen sowie die Verordnung über die Beförderung gefährlicher Stoffe auf der Strasse (sowie das damit verbundene europäische Übereinkommen) sind für den Betrieb von Entsorgungsanlagen massgebend. Die für den Betrieb der Anlage relevanten Bestimmungen von VeVA und ADR/SDR müssen daher bekannt sein.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ plant und setzt die für den Betrieb der Anlage relevanten Vorgaben aus der Betriebsbewilligung um bzw. beauftragt und kontrolliert deren Umsetzung ▪ kennt Sinn und Zweck des Betriebsreglements ▪ plant und setzt die für den Betrieb der Anlage relevanten Vorgaben aus dem Betriebsreglement um bzw. beauftragt und kontrolliert deren Umsetzung
A4 GSchV anwenden	Die Gewässerschutzverordnung ist für den Betrieb von Entsorgungsanlagen massgebend. Die für den Betrieb der Anlage relevanten Bestimmungen der GSchV müssen daher bekannt sein.	
A5 Richtlinien und Vollzugshilfen anwenden	Diverse Richtlinien und Vollzugshilfen übersetzen die rechtlichen Grundlagen (Gesetze und Verordnungen) in allgemein verständliche und praxisbezogene Arbeitsanweisungen, welche auf der Anlage umzusetzen sind. Die relevanten Aussagen müssen bekannt sein.	
A6 Betriebsbewilligung anwenden	Die Betriebsbewilligung ist die Grundlage für den Anlagenbetrieb; deren Vorgaben sind daher umzusetzen.	
A7 Betriebsreglement anwenden	Das Betriebsreglement regelt den konkreten Betrieb und einzelne Arbeitsabläufe. Es dient als Leitschnur für die tägliche Arbeit. Die Vorgaben sind umzusetzen.	

B Material annehmen

Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs

Bei der Materialannahme werden die Mitarbeitenden auf einer Entsorgungsanlage mit verschiedenen Materialklassen konfrontiert. Um einschätzen zu können, ob eine Materialannahme zulässig ist oder ob – und falls ja, durch wen – zusätzliche Abklärungen getroffen werden müssen, sind Grundkenntnisse über die verschiedenen Materialklassen notwendig. Des Weiteren sind auch die korrekten internen Prozesse, welchen angenommenes Material zugeführt werden muss, sowie die administrativen Rahmenbedingungen bei der Annahme von grosser Bedeutung.

Kontext

Die Materialannahme bildet die Grundlage des Tagesgeschäfts. Die Fachfrau / der Fachmann für Entsorgungsanlagen wird bei jeder Materialanlieferung damit konfrontiert.

B Material annehmen		
Handlungskompetenzen	Nähere thematische Bestimmungen	Leistungskriterien
B1 Material klassifizieren	Die angelieferten Materialien müssen erkannt werden. Das Vorgehen im Falle nicht klassifizierbarer Materialien ist bekannt.	Die Fachfrau / der Fachmann für Entsorgungsanlagen <ul style="list-style-type: none"> ▪ kann entscheiden, ob das angelieferte Material angenommen werden darf und ob dafür alle nötigen Begleitpapiere vorliegen
B2 Material kontrollieren	Die Klassifizierung der angelieferten Materialien muss mit den betriebspezifischen Hilfsmitteln überprüft werden.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kann das angelieferte Material einer internen Stoffklassifizierung zuordnen ▪ kann die Deklaration des angelieferten Materials auf dessen Korrektheit hin überprüfen
B3 Materialmenge erfassen	Die Anlieferungen müssen in der betriebspezifischen Administration erfasst und quantifiziert werden.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ist fähig, die Anlieferung administrativ so zu erfassen, dass diese später von Dritten nachvollzogen werden kann
B4 Material einem Prozess zuweisen	Es ist aufgrund der Klassifizierung und Kontrolle eine Entscheidung zu treffen, welcher internen Behandlung das angelieferte Material zugeführt wird.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kann das angelieferte Material dem richtigen Lagerplatz bzw. der richtigen Behandlung zuordnen ▪ ist fähig, seine Ansprechpersonen (Kunden und Anlieferer) fachkompetent zu informieren bzw. zu beraten
B5 Kunden beraten	Die Kundin / der Kunde bzw. Anlieferer muss fachkompetent über die Möglichkeiten des Betriebs betreffend Entsorgung / Verwertung der angelieferten Materialien informiert werden können.	

C Material bearbeiten

Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs

In Entsorgungsanlagen wird angeliefertes Material nach wirtschaftlichen und gesetzlichen Vorgaben aufbereitet, wobei neuste Verfahrenstechniken zur Anwendung kommen. Die Aufbereitung muss so erfolgen, dass nur wiederverwertbare, brennbare oder deponiefähige Fraktionen entstehen.

Kontext

Die Materialbearbeitung folgt auf die Materialannahme. Die Fachfrau / der Fachmann für Entsorgungsanlagen wird täglich damit konfrontiert.

C Material bearbeiten		
Handlungskompetenzen	Nähere thematische Bestimmungen	Leistungskriterien
C1 Wertstoffe erkennen und bewerten	Das Potential der Anlieferung respektive einzelner Fraktionen muss erkannt werden.	Die Fachfrau / der Fachmann für Entsorgungsanlagen <ul style="list-style-type: none"> ▪ kann potentielle Wertstoffe zu erkennen ▪ ist fähig, potentielle Risikostoffe zu erkennen und beherrscht deren Handhabung ▪ kann das angelieferte Material nach den dem Betrieb zur Verfügung stehenden Mitteln bestmöglich verarbeiten ▪ ist fähig, die Qualitätsanforderungen (inkl. SN-Normen) einzuhalten ▪ kann Materialien für eine weitere Behandlung in definierten Verarbeitungsprozessen aufbereiten ▪ behält den Überblick über die betriebsinternen Lager und führt diese nach gesetzlichen und betriebsinternen Weisungen ▪ kennt die Grundsätze der Deponietechnik gemäss VVEA ▪ kennt die grundlegenden Sonderabfall-Klassen und beherrscht einfache chemische Zusammenhänge, um die damit zusammenhängenden Gefahren einschätzen zu können
C2 Optimale Verfahrenstechnik wählen	Bei der Bearbeitung der Materialien soll wenn möglich ein Verfahren nach dem neusten Stand der Technik gewählt werden.	
C3 Q-Anforderungen an die Produkte kennen	Sämtliche relevanten internen und externen Qualitätsanforderungen (inkl. SN-Normen) müssen bekannt sein.	
C4 Material verwertbar machen	Das Material soll so aufbereitet werden, dass es optimal verwertet werden kann.	
C5 Material deponiefähig machen	Material, welches nicht verwertbar ist, soll so aufbereitet werden, dass es in deponiefähiger Form gemäss VVEA vorliegt.	
C6 Materialdepots bewirtschaften (Lager)	Sämtliche Materialdepots sind nach ökologischen, ökonomischen und gesetzlichen Kriterien zu erstellen, zu bewirtschaften und aufzuheben.	
C7 Grundlagen der Deponietechnik kennen	Grundkenntnisse über die gesetzlich definierten Deponietypen und die Vorgaben bezüglich Deponietechnik müssen bekannt sein.	
C8 Grundlagen der Sonderabfallbehandlung kennen	Grundkenntnisse über Sonderabfälle und deren Behandlung (inklusive der wichtigsten chemischen Zusammenhänge) müssen bekannt sein.	

D Material weiterleiten

Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs

Nach der Behandlung werden verschiedene Fraktionen an unterschiedliche Nachfolgeprozesse weitergeleitet. Dazu muss der Abtransport der Waren sowohl organisatorisch als auch administrativ sichergestellt werden.

Kontext

Die Materialweiterleitung definiert den Abtransport von Fraktionen zu einer betriebsexternen Nutzung, Weiterverarbeitung oder Endlagerung.

D Material weiterleiten		
Handlungskompetenzen	Nähere thematische Bestimmungen	Leistungskriterien
D1 Abnehmer orientieren	Mit dem Abnehmer muss vor dem Verlad die administrative Abwicklung definiert werden (Zeitpunkt, Materialmenge, Gebinde, Besonderheiten, etc.).	Die Fachfrau / der Fachmann für Entsorgungsanlagen <ul style="list-style-type: none"> ▪ ist fähig, mit dem Abnehmer und dem Transporteur sozial- und fachkompetent die Abwicklung der Weiterleitung abzusprechen und diese zu organisieren ▪ ist fähig, neben der Organisation, der Sicherstellung und der Kontrolle des technischen Ablaufs auch den Anspruch der formellen Korrektheit (v.a. Begleitpapiere) nicht zu vernachlässigen und die Sicht fürs Detail nicht zu verlieren ▪ behält den Überblick, vergisst keine Pendenzen und löst sämtliche notwendigen Vorkehrungen termingerecht aus
D2 Transporte bestellen	Für den Transport muss ein Unternehmer beauftragt werden, welcher über die notwendigen Kapazitäten und über die passende Infrastruktur verfügt.	
D3 Material verladen	Der ordnungsgerechte Verlad auf dem Betriebsareal muss ebenso sichergestellt werden wie die administrativ korrekte Weiterleitung.	
D4 Begleitpapiere erstellen (z.B. VeVA-Schein)	Vor der definierten Weiterleitung werden die notwendigen Begleitpapiere erstellt. Sowohl die Fuhren als auch die Begleitpapiere werden vor dem Abtransport kontrolliert.	

E Prozesse überwachen, Massnahmen treffen und kommunizieren

Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs

Die Fachfrau / der Fachmann für Entsorgungsanlagen muss sicherstellen, dass sämtliche Prozesse überwacht, die angelieferten und weggeführten Materialien kontrolliert und dokumentiert werden und dass bei Abweichungen entsprechende Massnahmen ergriffen und kommuniziert werden.

Kontext

Die Fachfrau / der Fachmann für Entsorgungsanlagen muss sicherstellen, dass die im Prozess eingesetzten Materialien mit den vorhandenen Anlagentechnologien sicher und umweltkonform verarbeitet werden können und keine negativen Auswirkungen für Mensch und Umwelt resultieren.

E Prozesse überwachen, Massnahmen treffen und kommunizieren		
Handlungskompetenzen	Nähere thematische Bestimmungen	Leistungskriterien
E1	Kontrolle des Materials vornehmen	Das Material muss bei der Anlieferung sowie während und nach dem Prozess kontrolliert werden. Dazu stehen die Sinnesorgane sowie allenfalls Schnelltests zur Verfügung.
E2	Eigenüberwachung ausführen	Bei Bedarf müssen repräsentative Materialproben (Stichproben, Rückstellproben, etc.) entnommen und die notwendigen Analysen angeordnet werden können.
E3	Fremdüberwachung veranlassen	Im Rahmen der Fremdüberwachung müssen die Probenahmen und die Analysen veranlasst werden können.
E4	Analysewerte vergleichen und reagieren	Die Ergebnisse verschiedener Analysen sind mit den jeweiligen Referenzwerten zu vergleichen. Bei Abweichungen sind entsprechende Massnahmen zu ergreifen.
E5	Emissionen überwachen und rapportieren	Der Betrieb von Anlagen führt zu verschiedenen Emissionen (Wasser, Gas, Staub, Lärm, etc.). Diese sind zu überwachen und die Ergebnisse schriftlich festzuhalten.
E6	Messprotokolle führen und auswerten	Verschiedene Messwerte sind in Protokolle zu übertragen. Gegebenenfalls sind einfache Auswertungen dieser Messwerte durchzuführen.
E7	Kontrollgänge anordnen und durchführen	Zur Anlagenüberwachung sind Kontrollgänge durchzuführen und/oder anzuordnen.
E8	An Vorgesetzte berichten oder rapportieren	Es ist eine strukturierte und möglichst standardisierte Berichterstattung an den Vorgesetzten / die Vorgesetzte sicherzustellen.
E9	Vor- und nachgelagerte Abläufe kennen	Qualitätsabweichungen des angelieferten Materials können Auswirkungen auf den eigenen Prozess, Abweichungen im abgegebenen Material und Auswirkungen auf nachgelagerte Prozesse haben.
E10	Pläne verstehen und anwenden können	Situations-, Anlagen-, R & I- und weitere Pläne müssen verstanden und interpretiert werden.

- Die Fachfrau / der Fachmann für Entsorgungsanlagen
- ist fähig, die Materialien vor, während und nach dem Prozess mit den Sinnesorganen und Schnelltests zu beurteilen und Abweichungen festzustellen
 - kann bei Qualitätsabweichungen des Materials die richtigen Massnahmen ergreifen
 - kann die Materialien gemäss den jeweiligen Vorgaben beproben und die Repräsentativität der Muster sicherstellen (Richtlinien zur Probenahme)
 - kann Analysen anordnen, Abweichungen feststellen und die Materialqualität garantieren
 - ist fähig, Abweichungen in der Materialzusammensetzung aufgrund eines Analysezertifikats zu erkennen und zu interpretieren (Vergleich mit aufgeführten Richtwerten, Grenzwerten oder Referenzwerten)
 - kontrolliert mit wachem Verstand und offenen Auges die Anlage und die Umgebung, stellt Abweichungen fest und ergreift und kommuniziert die richtigen Massnahmen
 - kann den Vorgesetzten / die Vorgesetzte in Rapportform (mündlich und schriftlich) informieren
 - kennt das Materialumfeld und die Auswirkungen von Abweichungen der Materialqualität auf den eigenen Prozess sowie auf mögliche nachgelagerte Prozesse
 - ist fähig, Pläne zu lesen und zu interpretieren

F Service und Unterhalt planen und betreiben

Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs

Die Fachfrau / der Fachmann für Entsorgungsanlagen muss sicherstellen, dass die eingesetzten Anlagen, Maschinen und Infrastrukturen den Vorschriften entsprechend unterhalten und gewartet werden sowie dass deren Verfügbarkeit gewährleistet ist.

Kontext

Die Fachfrau / der Fachmann für Entsorgungsanlagen muss die maximale Verfügbarkeit und Sicherheit unter wirtschaftlichen Bedingungen gewährleisten. Dies beinhaltet die Planung von Service und Unterhalt, um die Dauer unnötiger Stillstandszeiten zu minimieren.

F Service und Unterhalt planen und betreiben		
Handlungskompetenzen	Nähere thematische Bestimmungen	Leistungskriterien
F1 Überwachung und Unterhalt von Anlagen und Infrastruktur gewährleisten	Um negative Auswirkungen auf den Betrieb, die Produktion, die Qualität, die Umwelt sowie die Anlagen- und Betriebssicherheit zu minimieren, müssen Überwachung und Unterhalt von Anlagen und Infrastruktur gewährleistet sein.	Die Fachfrau / der Fachmann für Entsorgungsanlagen <ul style="list-style-type: none"> ▪ ist fähig, den Service und den Unterhalt mit Unterstützung von internen und/oder externen Spezialisten zu planen (z.B. Wartungspläne, Bedienungsanleitungen, etc.) ▪ kann den durch interne oder externe Spezialisten durchgeführten Service und Unterhalt kontrollieren
F2 Wartung und Unterhalt von Maschinen, Fahrzeugen und Geräten gewährleisten	Um negative Auswirkungen auf den Betrieb, die Produktion, die Qualität, die Umwelt sowie die Anlagen- und Betriebssicherheit zu minimieren, muss der Unterhalt von Maschinen, Fahrzeugen und Geräten gewährleistet sein.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ist fähig, den Tagesparkdienst und den Wochenparkdienst durchzusetzen und zu kontrollieren (z. B. Kabinenreinigung, Niveauekontrolle, etc.) ▪ kann den Service und Unterhalt unter Berücksichtigung des laufenden Produktionsprozesses und der wirtschaftlichen Folgen planen und die Konsequenzen auf die Produktionsplanung erkennen und kommunizieren
F3 Kontrolle und Unterhalt von Gebinden und Ausrüstung gewährleisten	Um negative Auswirkungen auf den Betrieb, die Produktion, die Qualität, die Umwelt sowie die Anlagen- und Betriebssicherheit zu minimieren, müssen Kontrolle und Unterhalt von Gebinden und Ausrüstung gewährleistet sein.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ist fähig, übermässigen Verschleiss zu erkennen und zielgerichtet zu handeln bzw. Optimierungsmöglichkeiten zu prüfen ▪ kann den Zustand von Anlagen, Maschinen, Infrastruktur, etc. mit Hilfe von Spezialisten umfassend dokumentieren

G Sicherheit gewährleisten

Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs

Die Fachfrau / der Fachmann für Entsorgungsanlagen muss sicherstellen, dass Massnahmen zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz umgesetzt werden.

Kontext

Die Fachfrau / der Fachmann für Entsorgungsanlagen muss die Rechte und Pflichten des Arbeitgebers sowie der Arbeitnehmer kennen und unter Verwendung der vorhandenen Hilfsmittel, Gesetze und Vorschriften für deren Umsetzung sorgen.

G Sicherheit gewährleisten		
Handlungskompetenzen	Nähere thematische Bestimmungen	Leistungskriterien
G1 EKAS umsetzen	Massnahmen zur Arbeitssicherheit sind zu kennen, mitzugestalten und umzusetzen.	Die Fachfrau / der Fachmann für Entsorgungsanlagen <ul style="list-style-type: none"> ▪ kann latente Gefahren erkennen und Massnahmen zur Vermeidung oder zur Behebung ergreifen ▪ ist fähig, die sofortige Behebung der Mängel anzuordnen oder den Anlagenbetrieb zu stoppen ▪ lebt sicherheitsbewusstes Denken und Handeln vor (Grundhaltung) ▪ kann die Mitarbeitenden laufend für eine sichere Arbeitsweise und die Einhaltung des Gesundheitsschutzes motivieren ▪ ist fähig, die Notfalldokumentation aktuell zu halten ▪ kann Notfallsituationen einüben (Nothelferkurs, Brandschutz, Unfallverhalten, etc.) ▪ ist fähig, die jährlichen Schwerpunktthemen der Branchenlösung intern zu schulen
G2 Mitarbeiter mit PSA ausrüsten	Wiederkehrende Kontrolle der PSA der Mitarbeitenden durchführen sowie bei Neu- bzw. Ersatzbeschaffung Unterstützung bieten.	
G3 PSA schulen und anwenden	Wiederkehrende Kontrolle der PSA der Mitarbeitenden durchführen sowie bei Neu- bzw. Ersatzbeschaffung Unterstützung bieten.	
G4 Sicherheitsbestimmungen bei MA und Drittpersonen durchsetzen	Massnahmen zur Arbeitssicherheit sind zu kennen, mitzugestalten, umzusetzen und zu überwachen.	
G5 Auf latente Gefahren hinweisen und Massnahmen durchsetzen	Wiederkehrende Gefahrenanalysen und Sicherheitsrundgänge durchführen.	
G6 Akute Gefahrenpotentiale erkennen und Massnahmen ergreifen	Voraussetzung für einen sicheren Betrieb ist die Sicherheitskultur (Grundhaltung) sowie das Erkennen der eigenen Verantwortung verbunden mit der Kompetenz, akute Gefahren sofort zu eliminieren und gegebenenfalls den Anlagenbetrieb zu stoppen.	
G7 Notfallorganisation aktualisieren	Bei der wiederkehrenden Aktualisierung der vorhandenen Notfallorganisation ist die notwendige Unterstützung zu bieten.	
G8 Notfallsituationen einüben	Bei der wiederkehrenden Einübung von relevanten Notfallsituationen ist die notwendige Unterstützung zu bieten.	

H Mitarbeiter führen

Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs

Ein wichtiges – wenn nicht das wichtigste – Element eines profitablen Unternehmens sind gut instruierte und motivierte Mitarbeitende. Diese Mitarbeitenden müssen nicht nur instruiert und motiviert, sondern auch geführt und kontrolliert werden. Um einen reibungslosen Betriebsablauf garantieren zu können, muss definiert werden, wann und wo welche Mitarbeitenden eingesetzt werden.

Kontext

Die Fachfrau / der Fachmann für Entsorgungsanlagen muss den Einsatz seiner / ihrer Mitarbeitenden je nach anfallender Arbeit planen können. In Teamsitzungen werden allgemeine und aufgaben- bzw. personenspezifische Informationen vermittelt. Der Regelkreislauf von Auftrag, Kontrolle und Korrektur muss konsequent umgesetzt werden. Die Fachfrau / der Fachmann für Entsorgungsanlagen erkennt, dass nicht jeder Mitarbeitende gleich geführt werden kann und muss seinen / ihren Führungsstil entsprechend anpassen.

H Mitarbeiter führen		
Handlungskompetenzen	Nähere thematische Bestimmungen	Leistungskriterien
H1 Einsatz der Mitarbeitenden planen	Um einen ordnungsgemässen und reibungslosen Betrieb gewährleisten zu können, muss sichergestellt werden, dass die anfallenden Arbeiten zur richtigen Zeit mit den richtigen Mitarbeitenden am richtigen Ort erledigt werden können.	Die Fachfrau / der Fachmann für Entsorgungsanlagen <ul style="list-style-type: none"> ▪ ist fähig, einen Einsatzplan/Schichtplan auszuarbeiten und diesen auch gegen Widerstände durchzusetzen ▪ kann verschiedene Planungen (Arbeitskontrollen, Gespräche mit den Mitarbeitenden, Teamsitzungen, etc.) termingerecht vorbereiten und durchführen
H2 Mitarbeitende bei neuen Aufgaben instruieren	Im Rahmen eines funktionierenden Know-How-Transfers müssen die jeweiligen Mitarbeitenden zeitgerecht über neue Abläufe informiert und stufengerecht eingeführt und ausgebildet werden.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ist fähig, Mitarbeitende zu motivieren und die Einhaltung der Arbeitsabläufe und Vorgaben durchzusetzen ▪ kann die Mitarbeitenden in bestehende Arbeitsabläufe integrieren und in neue Arbeitsabläufe einführen
H3 Arbeit der Mitarbeitenden überwachen	Die Arbeit der Mitarbeitenden muss überwacht und kontrolliert werden, um Effizienz, Sicherheit und Qualität gewährleisten zu können.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kann eine Vorbildfunktion vorleben und damit die Mitarbeitenden motivieren ▪ kann eine Teamsitzung zeitgerecht organisieren und effizient abhalten
H4 Arbeit der Mitarbeitenden bewerten und korrigieren	Die Mitarbeitenden erwarten von ihrer / ihrem Vorgesetzten eine Beurteilung in Bezug auf ihr Verhalten und ihre Arbeitsleistung. Dies kann laufend oder anlässlich jährlicher Gespräche mit den Mitarbeitenden stattfinden.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ist fähig, die Mitarbeitenden neuzeitlich und personenspezifisch zu führen und zu begleiten ▪ ist fähig, die Stärken und Schwächen der Mitarbeitenden zu erkennen und nutzt diese Erkenntnisse, um die richtigen Massnahmen zu ergreifen ▪ kann Mitarbeitende sowohl loben als auch konstruktiv kritisieren
H5 Mitarbeitende motivieren und begleiten	Die / der Vorgesetzte muss eine Vorbildfunktion übernehmen. Fehler müssen angesprochen und entsprechende Massnahmen ergriffen werden. Die / der Vorgesetzte ist Anlaufstelle bei Problemen (auch bei persönlichen) und muss zuhören und verstehen können.	
H6 Lehrlinge anleiten und begleiten	Die jungen Mitarbeitenden brauchen eine intensive und vor allem individuelle Betreuung.	
H7 Teamsitzungen leiten („vor die Leute hinstehen“)	Teamsitzungen werden durchgeführt, um alle Mitarbeitenden zeitgleich zu informieren. Eine erfolgreiche Sitzung muss gut vorbereitet werden. Es müssen auch unangenehme Themen angesprochen und vertreten sowie die getroffenen Massnahmen durchgesetzt werden.	

I Betriebliche Abläufe koordinieren

Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs

Ein Betrieb bzw. ein Bereich eines Betriebs muss nicht nur sicher und gesetzeskonform, sondern auch wirtschaftlich, d.h. effizient geführt werden. Um diese Effizienz gewährleisten zu können, müssen die betrieblichen Prozesse und Abläufe bekannt sein.

Kontext

Täglich werden dutzende verschiedener Arbeiten verrichtet, wobei nicht jede dieser Arbeiten oberste Priorität hat. Die Erkennung und die anschliessende Umsetzung dieser Priorisierung sind zentral für einen reibungslosen Betriebsablauf. Weitere Aufgaben, welche in grösseren Zeitabständen anfallen (wöchentlich, monatlich, quartalsweise, etc.) müssen unabhängig vom Tagesgeschäft speziell geplant und umgesetzt werden.

I Betriebliche Abläufe koordinieren		
Handlungskompetenzen	Nähere thematische Bestimmungen	Leistungskriterien
11 Tagesgeschäft planen	Täglich fallen die unterschiedlichsten Arbeiten an. Ein störungsfreier Betriebsablauf kann nur garantiert werden, wenn die Priorität der verschiedenen Arbeiten erkannt wird und die Arbeiten dementsprechend in Angriff genommen werden.	<p>Die Fachfrau / der Fachmann für Entsorgungsanlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennt die verschiedenen Prozesse/Abläufe und die dazu benötigten Personalressourcen ▪ kann die anfallenden Arbeiten priorisieren und die ihm zur Verfügung stehenden Personalressourcen optimal einsetzen
12 Wochen-, Monats- und Jahresplanung mitgestalten	Es gibt verschiedene Arbeiten, welche in einem bestimmten Rhythmus anfallen (wöchentlich, monatlich, quartalsweise, etc.). Diese Arbeiten müssen in die Tagesplanung einfließen. Die aktive Unterstützung der / des direkten Vorgesetzten bei der längerfristigen Arbeits- und Einsatzplanung ist selbstverständlich.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ist fähig, anhand seiner Erfahrungen die direkte Vorgesetzte /den direkten Vorgesetzten bei der Einsatz- und Personalplanung aktiv zu unterstützen ▪ ist fähig, selbständig Informationen über betriebliche Erschwernisse (Revisionen, Ferienabwesenheiten, etc.) zu beschaffen und entsprechende Massnahmen zur Sicherstellung des Tagesgeschäfts zu ergreifen
13 Wirtschaftliche Optimierungen vorbereiten und umsetzen	Um langfristig bestehen zu können, müssen Entsorgungsanlagen wirtschaftlich arbeiten. Massnahmen zur wirtschaftlichen Optimierung müssen vorbereitet und nach Absprache mit der / dem Vorgesetzten umgesetzt werden.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kennt die Aufgaben und die Struktur von Finanz- und Betriebsbuchhaltung sowie die wesentlichen Aufwands- und Ertrags-Positionen von Entsorgungsanlagen ▪ kann geeignete Massnahmen zur wirtschaftlichen Optimierung erkennen, vorbereiten und umsetzen

K Administrative Aufgaben ausführen

Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs

Eine lückenlose Rückverfolgung verschiedenster Informationen und Daten ist heute zwingend notwendig, was eine verlässliche Datenhaltung und Archivierung bedingt. Grund dafür ist einerseits das Bedürfnis der Kundinnen und Kunden nach transparenter Information, andererseits die Absicherung des Betriebs (Definition der Datenhaltung im Managementsystem). Der Prozess der Datenhaltung ist auf jeder Stufe notwendig; zusätzlich sind auch Informationen zu Kunden- und Lieferantenkontakten – welche heutzutage vermehrt in schriftlicher Form erfolgen – sauber und vollständig zu dokumentieren.

Kontext

Neben den praktischen Arbeiten müssen in der heutigen Zeit auf allen Stufen vermehrt auch administrative Arbeiten erledigt werden. Diese beinhalten die Erhebung und Dokumentation bzw. die Kontrolle von Kennzahlen und Prozessdaten sowie schriftliche Korrespondenz mit Kundinnen / Kunden und Lieferanten.

K Administrative Aufgaben ausführen		
Handlungskompetenzen	Nähere thematische Bestimmungen	Leistungskriterien
K1 Betriebsjournal führen	Zur lückenlosen Dokumentation der Arbeiten und Ereignisse ist es notwendig, alle vorgegebenen Prozesse und Daten in einem Journal zu erfassen.	Die Fachfrau / der Fachmann für Entsorgungsanlagen <ul style="list-style-type: none"> ▪ ist fähig, Arbeits- und Stundenrapporte auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu kontrollieren und Ungereimtheiten zu erkennen
K2 Arbeits- und Stundenrapport kontrollieren	Die Arbeits- und Stundenrapporte werden als Verrechnungsgrundlage verwendet. Aus diesem Grund müssen diese Daten gewissenhaft kontrolliert und auf ihre Plausibilität hin überprüft werden.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ erkennt, wann welche Verbrauchsmaterialien benötigt werden und ist in der Lage, diese termingerecht zu beschaffen ▪ ist fähig, den gesamten Bestellablauf (Bestellung, Kontrolle der Lieferung, Rechnungskontrolle) vorzunehmen und bei Abweichungen sofort und richtig zu reagieren
K3 Betriebsdaten erfassen (Maschinenstunden, Abwasser, Dieserverbrauch, etc.)	Ein wichtiges Kontrollinstrument sind die Betriebsdaten. Anhand dieser können Unregelmässigkeiten (erhöhter Wasserverbrauch → ev. Rohrleitungsbruch) erkannt und Massnahmen getroffen werden. Die Betriebsdaten müssen daher systematisch erfasst werden.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kann ein Lagerinventar in elektronischer Form erstellen und nachführen ▪ ist fähig, einfache Korrespondenz (E-Mail, Kurzbrief) einigermaßen fehlerfrei abzufassen
K4 Verbrauchsmaterial bestellen	Für verschiedene Arbeiten wird Material gebraucht, welches zur richtigen Zeit in der richtigen Menge am richtigen Ort vorhanden sein muss. Verbrauchsmaterial muss aus diesem Grund frühzeitig bestellt werden, wobei unnötige Lagerbestände aus verschiedenen Gründen (Kapitalbindung, Lagerplatz, etc.) vermieden werden sollen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kann kurz- und mittelfristige Anschaffungen, Revisionen und Unterhaltsarbeiten in seinem Arbeitsgebiet erkennen und gegenüber seiner / seinem Vorgesetzten kommunizieren ▪ ist fähig, Daten elektronisch zu erfassen ▪ kann einen PC bedienen und einfache Dokumente erstellen, bearbeiten, abspeichern und ausdrucken
K5 Lieferscheine von Verbrauchsmaterialien kontrollieren	Bei jeder Lieferung von Verbrauchsmaterial muss dieses bezüglich Menge und Qualität geprüft und mit den Angaben auf dem Lieferschein verglichen werden.	
K6 Rechnungen für Verbrauchsmaterial visieren	Die Rechnungen für das Verbrauchsmaterial müssen gewissenhaft kontrolliert, visiert und an die zuständige Stelle weitergeleitet werden.	
K7 Lageradministration führen	Um jederzeit eine vollständige Übersicht über alle sich an Lager befindlichen Produkte zu haben, muss eine Lagerliste geführt und bewirtschaftet werden.	

K Administrative Aufgaben ausführen		
Handlungskompetenzen	Nähere thematische Bestimmungen	Leistungskriterien
K8 Einfache Kunden- und Personalkorrespondenz ausführen	Immer häufiger werden Mitteilungen auf schriftlichem Weg (v.a. E-Mail) übermittelt. Daher ist es notwendig, einfache Korrespondenz selbständig verfassen zu können.	
K9 Grundlagen für die Budgetierung erarbeiten	Für jedes Jahr ist ein umfassendes Budget zu erarbeiten. Um ein möglichst verlässliches Budget erstellen zu können, muss das Wissen der Mitarbeitenden miteinbezogen werden, da diese Kenntnisse von Revisionen, Unterhaltsarbeiten und notwendigen Erneuerungen als auch von speziellen Vorgängen in der vergangenen Budgetperiode haben.	
K10 Elektronische Stammdaten pflegen	Die Stammdaten (Kundendaten, Produktdaten, etc.) müssen aktuell gehalten, d.h. bewirtschaftet werden.	

L Projekte unterstützen

Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs

Um auf dem Markt bestehen zu können, müssen Unternehmen innovativ sein und möglichst effizient und kostengünstig produzieren (unter Einhaltung der geforderten Qualität der Produkte bzw. Dienstleistungen). Aus diesem Grund versuchen Betriebe neue Produkte bzw. Arbeitsabläufe einzuführen.

Kontext

Die Fachfrau / der Fachmann für Entsorgungsanlagen arbeitet täglich in seinem / ihrem Arbeitsgebiet. Dadurch ergibt sich ein tiefer Einblick in die Arbeitsabläufe und mögliche Verbesserungsmassnahmen lassen sich frühzeitig erkennen. Die Kommunikation solcher Verbesserungsmassnahmen ist wichtig, da die Wirtschaftlichkeit nur in einem effizient geführten Betrieb garantiert werden kann.

L Projekte unterstützen		
Handlungskompetenzen	Nähere thematische Bestimmungen	Leistungskriterien
L1 Praxisbezogene Anregungen und Ideen einbringen	Anregungen und Verbesserungsvorschläge aus der Praxis dienen der Effizienzsteigerung und Innovation in Betrieben. Damit diese Vorschläge seriös geprüft werden können, ist auch eine entsprechende Präsentation bei Vorgesetzten oder Geschäftsleitung notwendig.	Die Fachfrau / der Fachmann für Entsorgungsanlagen <ul style="list-style-type: none"> ▪ ist fähig, Arbeitsabläufe zu überdenken und Verbesserungspotential zu erkennen ▪ kann bei verschiedenen Projekten Vorschläge aus seinem konkreten Arbeitsgebiet einbringen
L2 Technische Versuche begleiten	Damit der Betrieb wirtschaftlich und effizient arbeiten kann, werden neue Anlagen angeschafft oder Arbeitsabläufe optimiert. Als Grundlage für diese Veränderungen werden vorgängig technische Versuche durchgeführt, welche zum Ziel haben, die Effizienzsteigerungen, Ressourceneinsparungen, etc. zu quantifizieren.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kann technische Versuche begleiten und auswerten ▪ kennt die Anforderungen an Geräte und Maschinen für sein Arbeitsgebiet und kann diese Kenntnisse im Rahmen einer Evaluation in die Bewertung einfließen lassen ▪ kann einfache Kalkulationen und Investitionsrechnungen ausführen
L3 Maschinen und Geräte evaluieren	Geräte und Maschinen müssen periodisch ersetzt werden. Durch die ständige Weiterentwicklung von Geräten und Maschinen muss vor der Neuanschaffung seriös abgeklärt werden, ob die Geräte bzw. Maschinen die an sie gestellten Anforderungen zu erfüllen vermögen. Weiter muss kalkuliert werden, welche finanziellen Auswirkungen die Anschaffung hat.	