
WEGLEITUNG ZUR PRÜFUNGSORDNUNG

über die

Höhere Fachprüfung für Packaging Managerinnen und -Manager

vom 14. Februar 2014

(modular mit Abschlussprüfung)



Inhaltsverzeichnis

1	EINLEITUNG	4
1.1	Zweck der Wegleitung	4
1.2	Trägerschaft.....	4
1.3	Qualitätssicherungskommission (QSK).....	4
1.3.1	Prüfungsexpertinnen und -Experten	4
1.3.2	Prüfungssekretariat	5
1.3.3	Kontaktadresse	5
2	INFORMATIONEN ZUM ERLANGEN DES EIDG. DIPLOMS	5
2.1	Anmeldeunterlagen.....	6
3	ZULASSUNGSBEDINGUNGEN	6
3.1	Abschlüsse / Berufserfahrung	6
3.1.1	Zulassung zur Höheren Fachprüfung	6
4	MODULBESCHREIBUNGEN	6
4.1	Modulsystemübersicht.....	6
4.2	Modulinhalte.....	7
4.2.1	Modul 1: Führungsgrundlagen	7
4.2.2	Modul 2: Verpackungsgrundlagen.....	8
4.2.3	Modul 3: Vertiefungsmodul.....	8
4.3	Hinweise zu den Modulanbietern	9
5	MODULPRÜFUNGEN / KOMPETENZNACHWEIS	9
5.1	Zugang zu den Modulprüfungen	9
5.2	Organisation und Durchführung	9
5.3	Gültigkeitsdauer	9
5.4	Wiederholung der Modulprüfungen	9
5.5	Beschwerde an die QSK.....	9
6	ABSCHLUSSPRÜFUNGEN	10
6.1	Leistungsbewertung	10
6.2	Diplomarbeit (Prüfungsteil 1).....	10
6.2.1	Zielsetzung	10
6.2.2	Zeitliche und methodische Gliederung.....	11
6.2.3	Verschiebung der Diplomarbeit.....	12
6.2.4	Abgrenzung der Themenauswahl	12
6.2.5	Disposition	12
6.2.6	Einreichung der Diplomarbeit / Abgabe der Disposition.....	12
6.2.7	Beurteilung und Freigabe der Disposition durch die QSK	12
6.2.8	Formale Vorgaben	13
6.2.9	Vertraulichkeit	13
6.3	Fallstudie als Gruppenarbeit (Prüfungsteil 2)	13
6.3.1	Zielsetzung	13
6.3.2	Abgrenzung der Themenwahl.....	14
6.3.3	Grösse und Zusammenstellung der Gruppen.....	14
6.4	Mündliche Prüfung Führungskompetenz (Prüfungsteil 3).....	14
6.4.1	Zielsetzung	14
6.4.2	Vorgaben für das Fachgespräch Führungskompetenz	14

6.5	Mündliche Prüfung Fachkompetenz (Prüfungsteil 4)	15
6.5.1	Zielsetzung	15
6.5.2	Vorgaben für das Fachgespräch Fachkompetenz	15
6.6	Beurteilungskriterien.....	15
6.7	Beschwerde an das BBT	15
7	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	16
7.1	Aufhebung der bisherigen Wegleitungen	16
7.2	Inkrafttreten	16
7.3	Änderungen in der Wegleitung	16
8	ANHÄNGE.....	17
8.1	Anhang 1: Leitfaden zur Erstellung der Diplomarbeit.....	17
8.2	Anhang 2: Formular für die Disposition der Diplomarbeit.....	17
8.3	Anhang 3: Beurteilungskriterien für die Diplomarbeit.....	17
8.4	Anhang 4: Beurteilungskriterien für die Fallstudie	17
8.5	Anhang 5: Beurteilungskriterien für die mündliche Prüfung Führungskompetenz	17
8.6	Anhang 6: Beurteilungskriterien für die mündliche Prüfung Fachkompetenz.....	17

1 EINLEITUNG

1.1 Zweck der Wegleitung

Die vorliegende Wegleitung ergänzt die Bestimmungen der Prüfungsordnung für Packaging Managerinnen und -Manager vom 26. März 2012 und wird von der für diesen Beruf zuständigen Qualitätssicherungskommission (QSK) erlassen. Sie richtet sich an die:

- Kandidierenden dieser Prüfung
- die Mitglieder der QSK
- Expertinnen und Experten

Diese Wegleitung tritt mit der Prüfungsordnung für Packaging Managerinnen und -Manager vom 26. März 2012 in Kraft. Die Gültigkeit endet mit der Ausserkraftsetzung der genannten Prüfungsordnung. Änderungen dürfen ausschliesslich durch das für den Erlass zuständige Gremium vorgenommen werden und bedürfen der Schriftlichkeit. Jede Änderung wird unter Ziffer 7.3 mit Datum und Visum vermerkt.

1.2 Trägerschaft

Die folgende Organisation der Arbeitswelt bildet die Trägerschaft:

Schweizerisches Verpackungsinstitut SVI

Das Schweizerische Verpackungsinstitut SVI ist die packstoffneutrale Interessenvertretung für das gesamte Verpackungswesen. Das SVI ist Partner von Behörden, Medien, Konsumenten und Verpackungswirtschaft. Das Institut realisiert technologische Projekte und offeriert ein breites Dienstleistungs- und Weiterbildungsangebot.

Die Trägerschaft ist für die ganze Schweiz zuständig.

1.3 Qualitätssicherungskommission (QSK)

Die Aufgaben der Qualitätssicherungskommission sind in der Prüfungsordnung auf Seite 2 aufgeführt.

1.3.1 Prüfungsexpertinnen und -Experten

Die Prüfungsexpertinnen und -Experten werden durch die QSK für die Dauer von 3 Jahren gewählt. Eine Wiederwahl ist zulässig. Prüfungsexpertinnen und -Experten haben ihre Qualifikation für die Abnahme von Abschlussprüfungen nachzuweisen. Die Beurteilung der Qualifikationen erfolgt durch die QSK auf Vorschlag der Prüfungsleitung. Die QSK führt eine Prüfungsexpertinnen und -Expertenliste, die den Kandidierenden mit dem Aufgebot zur Prüfung versandt wird. Kandidierende können bis 14 Tage vor der Prüfung schriftlich begründete Ausstandsbegehren gegen Prüfungsexpertinnen und -Experten einreichen. Die QSK trifft allfällige Massnahmen.

1.3.2 Prüfungssekretariat

Die QSK übergibt zur Unterstützung der Prüfungsleitung die organisatorischen und administrativen Aufgaben der Prüfungen an ein Prüfungssekretariat, das durch das SVI geführt wird. Es sind dies:

- Antrag zur Festsetzung der Prüfungsgebühren
- Ausschreibung der Höheren Fachprüfungen
- Organisation und administrative Durchführung der Sitzungen der QSK
- Antrag zum Prüfungsprogramm
- Korrespondenz mit den Mitgliedern der QSK, Prüfungsexpertinnen und -Experten und Kandidierenden gemäss Anweisung der Prüfungsleitung
- Bereitstellung der Prüfungsaufgaben und Durchführung der Prüfung
- Organisation und administrative Durchführung von Prüfungsexpertinnen und –Experten-schulungen
- Rekrutierung der Prüfungsexpertinnen und -Experten, deren Ausbildung für ihre Aufgaben sowie Antrag an die QSK zu deren Einsetzung
- Überprüfung der vorausgesetzten Modulabschlüsse, stellt Antrag an die QSK zum Entscheid über die Zulassung zur Prüfung sowie über einen allfälligen Prüfungsausschluss
- Stellt Antrag an die QSK zur Entscheidung über die Anerkennung bzw. Anrechnung anderer Abschlüsse und Leistungen in Absprache mit der Präsidentin oder Präsidenten der QSK
- Mitteilung der Prüfungsergebnisse an die Kandidierenden nach dem Entscheid der QSK
- Die administrative Behandlung von Anträgen und Beschwerden
- Berichterstattung zu den Tätigkeiten der Prüfungsleitung und der QSK an das BBT
- Information aller Weiterbildungsinstitutionen mit einem entsprechenden Vorbereitungslehrgangs-Angebot in administrativen und organisatorischen Belangen, sowie im Falle von Änderungen im gesamten Prüfungsprozess
- Organisation und Durchführung der Diplomfeier

1.3.3 Kontaktadresse

Schweizerisches Verpackungsinstitut SVI
Prüfungssekretariat HFP Packaging Manager
Brückfeldstrasse 18
Postfach
3000 Bern 9
hfp-packman@svi-verpackung.ch

2 INFORMATIONEN ZUM ERLANGEN DES EIDG. DIPLOMS

Die Prüfung für Packaging Managerinnen und -Manager nach den Bestimmungen der Prüfungsordnung vom 26. März 2012 wird ausschliesslich durch die QSK des SVI durchgeführt. Durchführung, Ausschreibung, Ort und Zeit werden durch die QSK festgelegt.

2.1 Anmeldeunterlagen

Die Anmeldeunterlagen für die Modulprüfungen sowie für die Abschlussprüfung sind erhältlich beim Prüfungssekretariat des SVI (siehe 1.3.3).

3 ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

3.1 Abschlüsse / Berufserfahrung

3.1.1 Zulassung zur Höheren Fachprüfung

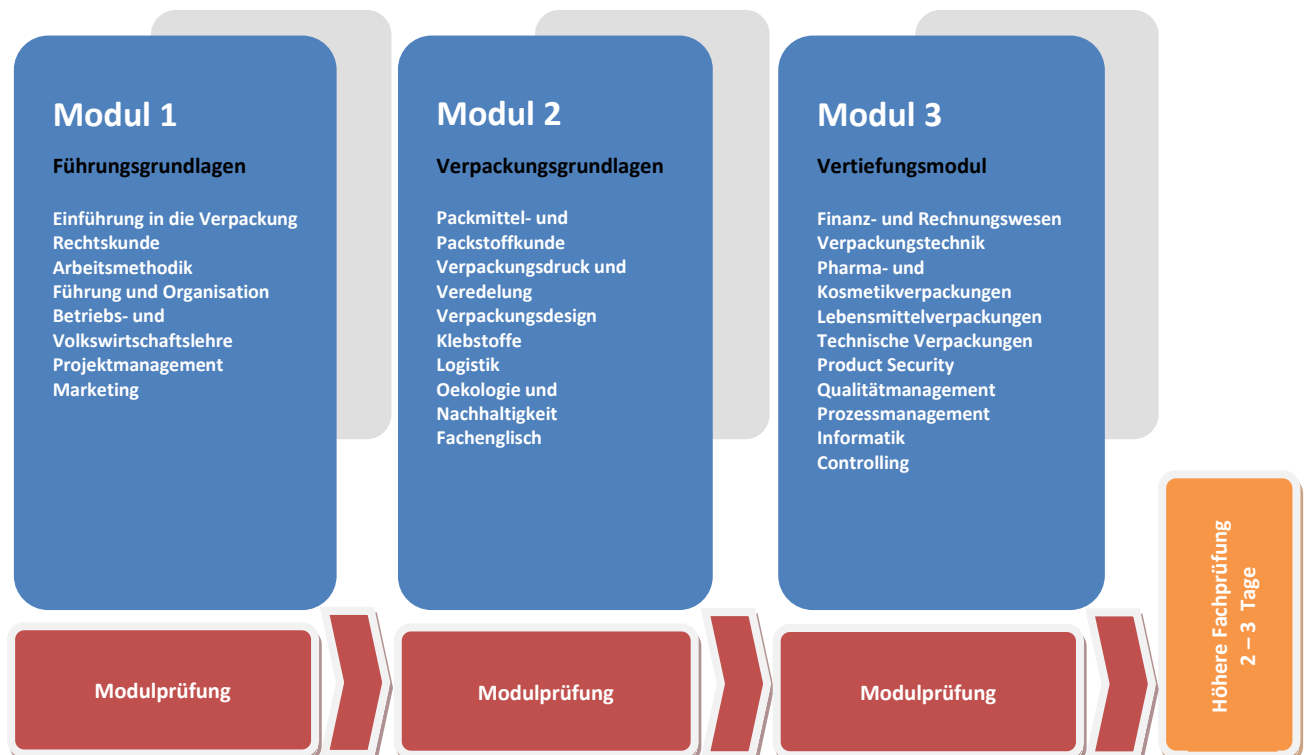
Ergänzung zum Text in der Prüfungsordnung Ziff. 3.3: Die Lehrzeit kann nicht angerechnet werden.

4 MODULBESCHREIBUNGEN

Als Modul wird eine in sich geschlossene Ausbildungseinheit bezeichnet, welche vor der Höheren Fachprüfung erfolgreich abgeschlossen werden muss. Ein Modul führt zu bestimmten Handlungskompetenzen in einem Fachgebiet der Packaging Managerinnen und -Manager.

4.1 Modulsystemübersicht

Modularer Vorbereitungslehrgang auf die Höhere Fachprüfung für Packaging Managerinnen und -Manager. Die detaillierten Unterlagen zu den Vorbereitungskursen können im Sekretariat des SVI bezogen werden.



4.2 Modulinhalte

4.2.1 Modul 1: Führungsgrundlagen

Im ersten Modul „Führungsgrundlagen“ erhalten Packaging Managerinnen und -Manager die nötigen Kompetenzen sich und ein Team zu führen und zu organisieren sowie übertragene Arbeiten und Projekte effizient umzusetzen. Sie erlangen die Fähigkeit Wirtschafts- und Marktmechanismen zu erkennen und zu beurteilen.

Packaging Managerinnen und -Manager sind fähig:

- in führender Funktion ein Projekt mit dessen Ressourcen effizient und effektiv zu planen und umzusetzen.
- Flow Charts, Checklisten und Organigramme zu entwickeln und zu interpretieren
- Das erlernte Fachwissen mit dem Branchenwissen, mit der täglichen Arbeit lösungsorientiert zu verbinden.
- die aktuellen projektrelevanten Marktinformationen zu beschaffen.
- Während der Projektphase die definierten Zwischenziele gemäss Projektplan zu überprüfen und bei Abweichungen die entsprechenden Massnahmen zu ergreifen.
- Die Vorgaben des Supply Chain in seinem Projekt zu berücksichtigen und in der Lage sein, Vorschläge für eine Anpassung der Supply Chain zu erarbeiten.
- Optimierungspotentiale zu erkennen und Massnahmen einzuleiten.
- Aufbau- und Ablauf-Organisation zu interpretieren.
- Alle Stakeholder zu identifizieren, ins Verpackungsprojekt einzubinden und termingerecht zu informieren.
- Die erarbeitete Verpackungslösung fundiert und mit überzeugenden Argumenten sowie den entsprechenden Hilfsmitteln dem Kunden zu präsentieren.
- Die verkaufpsychologischen Aspekte wie Mimik, Gestik, Stimme und persönliches Auftreten bewusst einzusetzen.
- Den Inhalt einer Botschaft unter Berücksichtigung des Zielpublikums zu präsentieren.
- Die Kundensegmente für das zu verkaufende Produkt zu ermitteln und Informationen für Verkaufsunterlagen zu liefern.
- Die Präsentationstechniken zielgerecht einzusetzen und zu beherrschen.
- Moderne IT-Programme und Hilfsmittel einzusetzen.
- Netzwerke aufzubauen: Seminare, Weiterbildung, Messen, Internet, Lieferanten, Kundenkontakte und Verbände.
- Selbstsicher aufzutreten und durch seine innovative Art interne wie externe Kunden zu begeistern und den Mehrwert der Verpackungswirtschaft nach aussen zu vertreten.
- Den Mechanismus einer Geschäftskultur zu erklären.
- Sich durch stete persönliche Weiterbildung entsprechend zu positionieren.
- Sich stufengerecht auszudrücken und die Anstandsregeln der Kommunikation zu respektieren.
- in jeder Situation respektvoll mit Personen umzugehen.
- Die Qualitäten der unterschiedlichen Management-Stile zu erkennen.
- Die Führungs-Stile situativ einzusetzen und sich den verschiedenen Führungsstilen anzupassen.
- Die Führungsinstrumente zu kennen und einzusetzen.
- Ein Gespräch zu führen (Qualifikation, Konflikt, Mitarbeiter, Zielsetzung, usw.)

4.2.2 Modul 2: Verpackungsgrundlagen

Im zweiten Modul erhalten Packaging Managerinnen und -Manager die Kompetenzen Verpackungslösungen zu planen und aus ökologischer und ökonomischer Sicht zu beurteilen. Sie sind in der Lage die Machbarkeit einer Verpackungslösung unter Berücksichtigung von Markt-, Technik-, Risiko- und Designaspekten zu analysieren.

Packaging Managerinnen und -Manager sind fähig:

- Oekobilanzen von Verpackungen zu vergleichen und zu interpretieren.
- Die geforderte Packmittelqualität aufgrund der Produkteigenschaften zu definieren oder das komplette Anforderungsprofil an das Packmittel festzulegen in Bezug auf:
 - Schutzfunktion
 - Logistikfunktion
 - Marketingfunktion
 - Abpacktechniken
- Die technischen Eigenschaften an die Verpackung zu quantifizieren.
- Technische Gestaltungs- und Dekorationsmöglichkeiten zu finden und zu begründen.
- Empfehlungen zur Wiederverwertbarkeit von Packstoffen zu geben.
- Den aktuellen Begriff „Nachhaltigkeit“ zu kennen und ihn zu erklären.
- verschiedene Labels zu kennen, die mit dem Packstoff in Verbindung stehen.
- branchenrelevante Informationen zu beschaffen.
- Verpackungslösungen zu vergleichen, zu bewerten und Empfehlungen zu begründen.
- Strukturierte und nachvollziehbare Dokumentationen zu erstellen.
- Zeichnungen zu interpretieren, technische Daten auf ihre Richtigkeit zu prüfen und fehlende technische Daten zu ergänzen.

4.2.3 Modul 3: Vertiefungsmodul

Das dritte Modul vertieft das Verpackungs- und unternehmerische Wissen und vermittelt und verknüpft spezifische Fachkompetenzen in verschiedenen Verpackungsbereichen.

Packaging Managerinnen und -Manager sind fähig:

- Die richtige Auswahl der Verpackungsanlage zu treffen, entsprechend dem Füllgut und dem Packmittel.
- Die Rentabilität einer Verpackungslösung zu berechnen.
- Das Vorhandensein der produktrelevanten Dokumente, bezüglich der gesetzlichen Bestimmungen und Normen zu überprüfen. Die Aussagekraft dieser Dokumente zu bewerten.
- Abfüll- und Abpackprozesse zu vergleichen und zu bewerten.
- Migrationsproblematiken (von Packstoff zum Füllgut und vis versa) zu erklären und Massnahmen unter Einbezug seines Netzwerkes vorzuschlagen.
- Die Fachausdrücke in mindestens zwei Fremdsprachen in der Literatur zu beschaffen
- Die für seine Tätigkeit wichtigen Informationen aus ERP und MIS abzurufen und zu interpretieren
- Eine Investitions- und Rentabilitätsrechnung zu erstellen, zu präsentieren und zu argumentieren.
- eine Kalkulation zu erstellen.

4.3 Hinweise zu den Modulanbietern

Anbieter der Module bzw. der Modulausbildung sind Institutionen und andere qualifizierte Organisationen, welche Ausbildungsmodule nach den Vorgaben dieser Wegleitung anbieten und von der QSK anerkannt werden. Sie sind für die Organisation und Durchführung der Module verantwortlich.

Sie entscheiden über die Zulassung zur Modulausbildung, verantworten die Modulabschlüsse und vergeben die Teilnahmebestätigungen.

Die Modulanbieter schreiben die Modulprüfungen öffentlich aus.

Kursgelder und Gebühren der Modulausbildung richten sich nach den Ansätzen der Modulanbieter.

5 MODULPRÜFUNGEN / KOMPETENZNACHWEIS

5.1 Zugang zu den Modulprüfungen

Die Modulprüfungen finden nach Abschluss der betreffenden Module statt. Sie werden durch die Modulanbieter ausgeschrieben.

5.2 Organisation und Durchführung

Für die Bearbeitung der schriftlichen Fragenstellungen darf das persönliche Schreibzeug benutzt werden. Unterlagen und Kommunikationsmittel sind nicht erlaubt. Über die Zulassung von weiterführenden Hilfsmitteln entscheidet die QSK.

5.3 Gültigkeitsdauer

Die Gültigkeitsdauer der Modulnachweise für die höhere Fachprüfung beträgt 5 Jahre.

5.4 Wiederholung der Modulprüfungen

Wer die Modulprüfung nicht bestanden hat, kann die Prüfung in den darauffolgenden 2 Modulprüfungen (max. 2 Mal) wiederholen.

Die Wiederholungsprüfungen beziehen sich auf alle Prüfungsteile.

Für die Anmeldung und Zulassung gelten die gleichen Bedingungen wie für die erste Modulprüfung.

5.5 Beschwerde an die QSK

Beschwerden bei definitivem Nichtbestehen von Modulprüfungen sind innert einer Frist von 30 Tagen nach Erhalt des Bescheides an die Präsidentin oder den Präsidenten der QSK zu richten. Die Beschwerde ist schriftlich zu begründen.

Es muss belegt werden, dass das Prüfungsverfahren mit Verfahrensmängeln behaftet ist, dass Rechtsvorschriften nicht beachtet wurden oder dass objektiv eine krasse Fehlbeurteilung der Leistung der Kandidierenden vorliegt. Die QSK überprüft nur die von den Kandidierenden vorgebrachten Argumente.

Der subjektive Eindruck, die Prüfungsleistung der Kandidierenden hätten eine bessere Benotung verdient, Hinweise auf die Qualität der Ausbildung, auf bessere Leistungen in Vorbereitungskursen, auf gute Arbeitszeugnisse oder auf eine langjährige erfolgreiche Berufspraxis usw. wie auch die Vermutung von Antipathien seitens von Experten/innen, stellen keine Beschwerdegründe dar.

Das Beschwerdeverfahren ist gebührenpflichtig. Diese Gebühr richtet sich nach dem Aufwand. Beschwerdeführer/innen haben einen Kostenvorschuss zu leisten, welcher bei Gutheissung der Beschwerde zurückerstattet wird.

6 ABSCHLUSSPRÜFUNGEN

Prüfungsteile und Dauer der Abschlussprüfung werden in der Prüfungsordnung unter Ziff. 5 ff. beschrieben.

6.1 Leistungsbewertung

Die Leistungen werden mit Noten von 6 bis 1 bewertet. Die Note 4 und höhere bezeichnen genügende Leistungen.

Notenskala

Note	Eigenschaft der Leistung
6	Qualitativ und quantitativ sehr gut
5	Gut, zweckentsprechend
4	Den Mindestanforderungen entsprechend
3	Schwach, unvollständig
2	Sehr schwach
1	Unbrauchbar oder nicht ausgeführt

6.2 Diplomarbeit (Prüfungsteil 1)

6.2.1 Zielsetzung

Die Diplomarbeit soll darüber Aufschluss geben, ob die Kandidierenden eine grössere, thematisch in sich abgeschlossene Arbeit selbständig, kompetent und fristgerecht zu bearbeiten vermögen.

Der Gegenstand der Diplomarbeit kann ein fachtechnologisches oder betriebswirtschaftliches Thema sowie ein Thema mit fachtechnologischen und betriebswirtschaftlichen Aspekten, grundsätzlich aus dem Bereich der Verpackungswirtschaft, sein. Die Themen werden von den Kandidierenden bestimmt.

Den Kandidierenden stehen 3 Monate zum Verfassen der Diplomarbeit zur Verfügung. Die QSK setzt die Eingabetermine für die Disposition zur Diplomarbeit und für die eigentliche Diplomarbeit fest.

An der Abschlussprüfung werden die Diplomarbeiten den Prüfungsexperten präsentiert. Die Kandidierenden gehen zusätzlich auf die projektspezifischen Fragen der Experten ein.

6.2.2 Zeitliche und methodische Gliederung

Die zeitliche und methodische Gliederung der schriftlichen/mündlichen Prüfungen und der Diplomarbeit ist wie folgt definiert:

Aktivität	Verantwortlichkeit	Termin
Ausschreibung der Abschlussprüfung HFP (Prüfungsordnung Ziff. 3.1)	QSK	Spätestens 7 Monate vor Prüfungsbeginn
Schriftliche Anmeldung zur Abschlussprüfung HFP (Prüfungsordnung Ziff. 3.2)	Kandidierende an Prüfungssekretariat	Spätestens 6 Monate vor Prüfungsbeginn
Gleichwertigkeitsgesuche (Anerkennung und Anrechnung von Berufspraxis und Studienleistungen)	Kandidierende an Prüfungssekretariat	Spätestens mit der Anmeldung zur Prüfung
Entscheid über Zulassung zur Abschlussprüfung HFP (Prüfungsordnung Ziff. 3.3)	QSK	2 Wochen nach Anmeldetermin
Entscheid über Gleichwertigkeitsgesuche	QSK	Bis spätestens 2 Wochen nach Anmeldetermin
Aufgebot zur Disposition der Diplomarbeit (Prüfungsordnung Ziff. 4.1)	QSK	Spätestens 2 Wochen nach Zulassungsentscheid und 5 Monate vor Abgabetermin
Eingabe Disposition der Diplomarbeit (Prüfungsordnung Ziff. 4.1)	Kandidierende an Prüfungssekretariat	Spätestens 1 Monat nach Aufgebot zur Disposition und 4 Monate vor Abgabetermin
Bezahlung Prüfungsgebühr (Prüfungsordnung Ziff. 3.4)	Kandidierende	30 Tage nach Zulassungsentscheid durch QSK
Überprüfung und Freigabe der Disposition der Diplomarbeit	QSK	Spätestens 4 Wochen nach Eingabe der Disposition und 3 Monate vor Abgabetermin
Rücktritt durch Rückzug der Anmeldung (Prüfungsordnung Ziff. 4.2)	Schriftliche Erklärung der Kandidierenden an Prüfungssekretariat	Bis spätestens 4 Wochen vor Prüfungsbeginn
Aufgebot zur Abschlussprüfung - Diplomarbeit mündlich (Inhalt, Konzept) - Fallstudie praktisch und mündlich - Fach- und Führungskompetenz mündl. (Prüfungsordnung Ziff. 4.13)	QSK	Spätestens 4 Wochen vor Prüfungsbeginn
Erstellung und Ablieferung der Diplomarbeit	Kandidierende	3 Monate nach Freigabe der Disposition der Diplomarbeit (Poststempel)
Ausstandsbegehren gegen Expertinnen und Experten (Prüfungsordnung Ziff. 4.14)	Kandidierende an Prüfungssekretariat	Spätestens 14 Tage vor Prüfungsbeginn
Abschlussprüfung - Diplomarbeit mündlich (Inhalt, Konzept) - Fallstudie praktisch und mündlich - Fach- und Führungskompetenz mündl. (Prüfungsordnung Ziff. 5.11)	QSK Prüfungssekretariat	
Notenkonferenz	QSK	Spätestens 45 Tage nach der Abschlussprüfung HFP
Information über das Bestehen der Abschlussprüfung	Prüfungssekretariat	Spätestens 1 Woche nach der Notenkonferenz
Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse / Übergabe der Diplome	Trägerschaft	Nach Vereinbarung

6.2.3 Verschiebung der Diplomarbeit

Eine Verschiebung der Diplomarbeit ist unter Einhaltung folgender Regelung möglich:

- Die Verschiebung wird dem Prüfungssekretariat spätestens 4 Wochen vor der Abgabe der Diplomarbeit schriftlich mitgeteilt
- Die Verschiebung kann im Maximum 1 Prüfungszyklus betragen, ansonsten gilt dieser Prüfungsteil als nicht angetreten und wird mit der Note „1“ bewertet.
- Die Verschiebung bedeutet in jedem Fall, dass ein neues Thema für die Diplomarbeit gewählt werden muss.

Das Prüfungsergebnis wird erst nach Beurteilung der Diplomarbeit bekanntgegeben. Eine Wiederholung einzelner Prüfungsteile kann daher frühestens im übernächsten Prüfungszyklus stattfinden.

6.2.4 Abgrenzung der Themenauswahl

Die Aufgabe im Rahmen der Diplomarbeit besteht für die Kandidierenden darin, Zeugnis über ihr Verpackungs-Fachwissen und ihre Kenntnisse aus der Praxis abzulegen.

Die Themen bzw. Problemstellungen können aus der Industrie, von den Kandidierenden oder in Ausnahmefällen von der QSK vorgeschlagen werden. Die Zustimmung der QSK ist zur Bearbeitung eines Themas bzw. Problemstellung auf jeden Fall erforderlich. Die QSK kann begründet ein Thema als zur Bearbeitung ungeeignet einstufen, zur Überarbeitung zurückweisen oder ablehnen.

6.2.5 Disposition

Der eigentlichen Diplomarbeit muss eine Disposition vorausgehen. Mit dem Ausfüllen des *Fomulars für die Erstellung der Disposition zur Diplomarbeit für Packaging Managerinnen und -Manager* sollen folgende Fragestellungen beantwortet werden:

Der Inhalt der Arbeit muss dem Titel und der Aufgabenstellung entsprechen. Der Titel soll kurz und prägnant sein und keine Kürzel, chemischen Formeln und Jargon enthalten. Änderungen des Titels dürfen nur in Ausnahmefällen und nach Absprache mit der QSK erfolgen.

6.2.6 Einreichung der Diplomarbeit / Abgabe der Disposition

Mit der in groben Zügen beschriebenen und durchdachten Disposition melden sich die Kandidierenden bei der QSK zur Diplomarbeit an.

Die Disposition ist durch die Kandidierenden termingerecht (Poststempel) an das Prüfungssekretariat der Höheren Fachprüfung einzureichen.

Die Arbeit muss in der bei der Anmeldung definierten Schweizerischen Landessprache (deutsch, französisch oder italienisch) verfasst werden.

6.2.7 Beurteilung und Freigabe der Disposition durch die QSK

Aufgrund der Angaben in der Disposition beurteilt die QSK, ob die ausgewählte Aufgaben-/ Problemstellung im Sinne der Kompetenzanforderungen dem Ziel und Zweck der Diplomarbeit entspricht.

Entspricht die Disposition nicht den Kriterien oder sind diese nicht erfüllt, wird die Disposition mit einer Vorgabe den Kandidierenden zur Überarbeitung, Neuauflage oder Ablehnung zurückgewiesen.

6.2.8 Formale Vorgaben

Die formalen Vorgaben der Diplomarbeit werden im Anhang 1 mit dem Dokument *Leitfaden zur Erstellung der Diplomarbeit* geregelt.

6.2.9 Vertraulichkeit

Bezüglich der Erkenntnisse aus der Diplomarbeit und der Prüfungsergebnisse sind alle beteiligten Personen (wie Prüfungsexpertinnen und -Experten, Mitglieder der QSK, Mitarbeitende des SVI usw.) gegenüber Aussenstehenden zu Vertraulichkeit verpflichtet. Die abgelieferte schriftliche Diplomarbeit (3 Exemplare) bleibt Eigentum der QSK. Das geistige Eigentum bleibt bei der Verfasserin oder dem Verfasser.

6.3 Fallstudie als Gruppenarbeit (Prüfungsteil 2)

Die Kandidierenden entwickeln im Team eine optimale Verpackungslösung anhand einer vorgegebenen Aufgabenstellung.

Die Arbeit ist nach gängigen Projektmanagement-Richtlinien zu gestalten.

6.3.1 Zielsetzung

Die Kandidierenden sind in der Lage:

- Einen Projektplan zu erstellen (Ablauf, Termin, wer macht was?)
- ein interdisziplinäres Team zu führen
 - Initialisieren
 - Planen
 - Ausführen
 - Kontrollieren
 - Abschliessen
- Realistische und messbare Teil-Ziele anhand des Projektplans zu definieren und einzuhalten.
- Das erlernte Fachwissen mit dem Branchen- und Marketingwissen und mit der täglichen Arbeit lösungsorientiert zu verbinden.
- Die geforderte Packmittelqualität aufgrund der Produkteigenschaften zu definieren oder das komplette Anforderungsprofil an das Packmittel festzulegen in Bezug auf:
 - Schutzfunktion
 - Logistikfunktion
 - Marketingfunktion
 - Abpacktechniken
- Technische Gestaltungs- und Dekorationsmöglichkeiten zu finden und zu begründen.
- Abfüll- und Abpackprozesse zu vergleichen und zu bewerten.
- Migrationsproblematiken (von Packstoff zum Füllgut und vis versa) zu erklären und Massnahmen unter Einbezug seines Netzwerkes vorzuschlagen.
- Empfehlungen zur Wiederverwertbarkeit von Packstoffen zu geben.
- verschiedene Labels zu kennen, die mit dem Packstoff in Verbindung stehen.

- Verpackungslösungen zu vergleichen, zu bewerten und Empfehlungen zu begründen.
- Eine Investitions- und Rentabilitätsrechnung zu erstellen, zu präsentieren und zu argumentieren.
- Die erarbeitete Verpackungslösung fundiert und mit überzeugenden Argumenten sowie den entsprechenden Hilfsmitteln (z.B. Dummies) dem Kunden zu präsentieren.
- Die verkaufpsychologischen Aspekte wie Mimik, Gestik, Stimme und persönliches Auftreten bewusst einzusetzen.
- Den Inhalt einer Botschaft unter Berücksichtigung des Zielpublikums zu präsentieren.
- Die Kundensegmente für das zu verkaufende Produkt zu ermitteln und Informationen für Verkaufsunterlagen zu liefern.
- Die Präsentationstechniken zielgerecht einzusetzen und zu beherrschen sowie auf die zusätzlichen Informationsbedürfnisse der Prüfungsexpertinnen und -Experten zum Lösungsvorschlag einzugehen.
- Selbstsicher aufzutreten und durch seine innovative Art interne wie externe Kunden zu begeistern und den Mehrwert der Verpackungswirtschaft nach aussen zu vertreten.

6.3.2 Abgrenzung der Themenwahl

Die Fallstudie beinhaltet eine ganzheitliche, praxisorientierte Bearbeitung einer Gruppenarbeit aus der Verpackungsbranche.

6.3.3 Grösse und Zusammenstellung der Gruppen

Über die Grösse und Zusammenstellung der Gruppen für den Prüfungsteil 2 entscheidet die QSK. In der Regel sind es 3er oder 4er Gruppen.

6.4 Mündliche Prüfung Führungskompetenz (Prüfungsteil 3)

6.4.1 Zielsetzung

In einem Fachgespräch zeigen die Kandidierenden anlässlich einer mündlichen Prüfung ihre Kompetenzen in den Handlungskompetenzbereichen:

- Umsetzen eines Verpackungsprojektes (B)
- Verarbeiten von Informationen (C)
- Anwenden von Verkaufsaspekten (D)
- Ich-Kompetenzen (E)
- Führen von Personal (F)

6.4.2 Vorgaben für das Fachgespräch Führungskompetenz

Für die Beantwortung der Fragenstellungen sind keine Unterlagen und Kommunikationsmittel erlaubt.

6.5 Mündliche Prüfung Fachkompetenz (Prüfungsteil 4)

6.5.1 Zielsetzung

In einem Fachgespräch zeigen die Kandidierenden anlässlich einer mündlichen Prüfung ihre Kompetenzen in den Handlungs-kompetenzbereichen:

- Entwickeln von Verpackungslösungen (A)
- Umsetzen eines Verpackungsprojektes (B)
- Verarbeiten von Informationen (C)

6.5.2 Vorgaben für das Fachgespräch Fachkompetenz

Für die Beantwortung der Fragenstellungen sind keine Unterlagen und Kommunikationsmittel erlaubt.

6.6 Beurteilungskriterien

Die Bewertungsformulare richten sich nach den Leistungskriterien für Packaging Managerinnen und -Manager. Die Beurteilungskriterien für alle Prüfungsteile werden im Anhang definiert:

- *Bewertungsformular für die Diplomarbeit*
- *Bewertungsformular für die Fallstudie*
- *Bewertungsformular für die mündliche Prüfung Führungskompetenz*
- *Bewertungsformular für die mündliche Prüfung Fachkompetenz*

6.7 Beschwerde an das BBT

Die Beschwerdeführung richtet sich nach den Richtlinien des BBT. Massgebend ist dazu das „Merkblatt für Beschwerden gegen die Nichtzulassung zur Prüfung und Verweigerung des eidg. Diploms bzw. Fachausweises“.

Das Merkblatt kann beim Prüfungssekretariat und auf der Website des BBT Seite „Berufs- und höhere Fachprüfungen“ bezogen werden.

7 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

7.1 Aufhebung der bisherigen Wegleitungen

Die Gültigkeit aller bisherigen Versionen der Wegleitung zur Prüfungsordnung sowie aller prüfungsbezogener Dokumente zur Höheren Fachprüfung für Packaging Managerinnen und -Manager werden aufgehoben.

7.2 Inkrafttreten

Diese Wegleitung tritt mit der Genehmigung durch die QSK in Kraft.

7.3 Änderungen in der Wegleitung

Datum	Version	Änderung	Version (neu)	Visum Präsidentin/ Präsident QSK
14.02.2014	1.0	Ergänzung in Ziff. 6.3	1.1	
14.02.2014	1.0	Ersatzlose Streichung von Ziff. 6.3.3	1.1	

Bern, 14. Februar 2014

Qualitätssicherungskommission (QSK)

Erich Schmocker
Präsident

8 ANHÄNGE**8.1 Anhang 1: Leitfaden zur Erstellung der Diplomarbeit**

- Leitfaden zur Planung und Erstellung der Diplomarbeit

8.2 Anhang 2: Formular für die Disposition der Diplomarbeit

- Formular für die Erstellung der Disposition zur Diplomarbeit

8.3 Anhang 3: Beurteilungskriterien für die Diplomarbeit

- Bewertungsformular für die Diplomarbeit (Prüfungsteil 1)

8.4 Anhang 4: Beurteilungskriterien für die Fallstudie

- Bewertungsformular für die Fallstudie (Prüfungsteil 2)

8.5 Anhang 5: Beurteilungskriterien für die mündliche Prüfung Führungskompetenz

- Bewertungsformular für die mündliche Prüfung Führungskompetenz (Prüfungsteil 3)

8.6 Anhang 6: Beurteilungskriterien für die mündliche Prüfung Fachkompetenz

- Bewertungsformular für die mündliche Prüfung Fachkompetenz (Prüfungsteil 4)