



## Modulidentifikation

Modulnummer	430		
Titel	Aufgaben- und Terminplan für ein GKM-Projekt erstellen		
Kompetenz	Erstellt einen Aufgaben- und Terminplan zur systematischen Abwicklung eines Auftrags, berücksichtigt dabei die Ressourcen, Termine, Problemstellungen sowie die Arbeitsteilung und kommuniziert die erzielten Ergebnisse.		
Handlungsziele	1.	Nimmt den Projektauftrag mündlich oder schriftlich entgegen, klärt Fragen ab und prüft den Auftrag auf Abhängigkeiten.	
	2.	Schätzt den zeitlichen Aufwand für die verschiedenen Aufgaben eines GKM-Projekts ab und zerlegt den Auftrag in Teilaufgaben.	
	3.	Erstellt einen realistischen Terminplan, prüft und koordiniert diesen mit den am Projekt beteiligten Gewerken.	
	4.	Erstellt eine Aufgabenliste oder einen Projektablaufplan und kommuniziert die Ergebnisse gegenüber internen Mitarbeitenden verständlich und nachvollziehbar.	
	5.	Erteilt Arbeitsaufträge und überwacht deren Ausführung.	
Kompetenzfeld	Project Management		
Objekt	Projektplanung für ein kleines GKM Projekt		
Nachweis			
Lehrjahr	1		
Niveau			
Voraussetzungen			
Arbeitsaufwand	40		
Lektionen			
Anerkennung	EFZ		
Handlungskompetenzen	a3: Aufgaben für ein GKM-Projekt planen.		
Gebäudeinformatiker/in	a4: Terminplan für ein einfaches GKM-Projekt erstellen.		
EFZ	a6: Kosten- und Terminvorgaben eines einfachen GKM-Projekts laufend überprüfen.		



## Handlungsnotwendige Kenntnisse

Handlungsnotwendige Kenntnisse beschreiben Wissen, das die kompetente Ausführung der Handlungen eines Moduls unterstützt. Diese Kenntnisse dienen der Orientierung und sind nicht abschliessend definiert. Die daraus folgende Konkretisierung der Lernziele und das Festlegen des Lernwegs für den Kompetenzerwerb sind Sache der Bildungsanbieter.

Modulnummer		430	
Titel		Aufgaben- und Terminplan für ein GKM-Projekt erstellen	
Kompetenzfeld		Project Management	
Handlungsziele und handlungsnotwendige Kenntnisse	1	1.1	Kennt die Elemente eines Projektes (z.B. Aufgabe, Aufgabenträger, Gegebenheiten) und deren Beitrag zur Bestimmung einer Aufgabe.
		1.2	Kennt den Ablauf eines GKM-Projektes gemäss der gewählten Systematik (z.B. SIA, Projektphasen).
	2	2.1	Kennt Vorgehensmodelle (z.B. Wasserfall, Scrum, ICT-Spirale) zur Aufteilung eines Projektes in Phasen und deren systematische Abwicklung.
		2.2	Kennt Kriterien zur Bildung von Arbeitsaufträgen/Arbeitspaketen, die unter Berücksichtigung der Arbeitsteilung und Abwicklung in einem Projektteam parallel und sequentiell zu bearbeiten sind (z.B. Schnittstellenmatrix, RACI-Matrix).
	3	3.1	Kennt die Varianten zur Visualisierung eines Projektplanes (z.B. GANTT, Netzplan, Pert-Diagramm).
		3.2	Kennt die Funktionen von Hilfsmitteln (z.B. Applikation zur Darstellung von Flussdiagrammen, Phasenablaufpläne) zur Erstellung eines Terminplanes.
		3.3	Kennt Methoden zur Erkennung von zeitkritischen Elementen (z.B. Abhängigkeiten, Liefertermine) in einem Zeitplan und kennt passende Massnahmen bei Abweichungen.
	4	4.1	Kennt die Bedeutung einer regelmässigen Berichterstattung an den Auftraggeber.
		4.2	Kennt Aufbau, Inhalt und Darstellung eines Arbeitsfortschrittsberichts (z.B. Termine, Kosten, Qualität, Nachvollziehbarkeit).
		4.3	Kennt Vor- und Nachteile von Präsentationsmittel zur Informationsweitergabe an interne Mitarbeiter (Zielgruppengerecht adressiert).
	5	5.1	Kennt Methoden (z.B. Plan/Ist/Soll-Vergleich) um den Projektfortschritt zu überwachen.
		5.2	Kennt die Elemente und deren Bedeutung für eine vollständige Abwicklung eines Arbeitsauftrags (z.B. Zielsetzungen, Rahmenbedingungen, Termine, Ressourcen, Skills).