

Verordnung des Fachverbandes Ingenieurbüros über die Befähigungsprüfung für das reglementierte Gewerbe Ingenieurbüros (Beratende Ingenieure) (Beratende Ingenieure-Befähigungsprüfungsordnung)

Aufgrund der §§ 24 und 352a Abs. 2 der Gewerbeordnung 1994 (GewO 1994), BGBl. Nr. 194/1994, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. Nr. 130/2024, wird verordnet:

Allgemeine Prüfungsordnung

§ 1. Auf die Durchführung der Befähigungsprüfung für das reglementierte Gewerbe Ingenieurbüros (Beratende Ingenieure) ist die Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft und Arbeit über die Durchführung der Prüfungen (Allgemeine Prüfungsordnung), BGBl. II Nr. 110/2004, anzuwenden.

Qualifikationsniveau

§ 2. (1) Ziel der Prüfung ist gemäß § 20 GewO 1994 der Nachweis von Lernergebnissen, die über dem Qualifikationsniveau beruflicher Erstausbildung liegen und sich an den Deskriptoren des Niveau 7 des Nationalen Qualifikationsrahmens im Anhang 1 des NQR-Gesetzes, BGBl. I Nr. 14/2016, orientieren. Im Rahmen der Prüfung ist daher vom Prüfungskandidaten/von der Prüfungskandidatin nachzuweisen, dass er/sie über Folgendes verfügt:

1. hoch spezialisierte Kenntnisse (dazu zählen auch neueste berufsrelevante Erkenntnisse), die auch Grundlage für innovative Ansätze im jeweiligen Arbeitsbereich bzw. an der Schnittstelle verschiedener Arbeitsbereiche sind,
2. spezialisierte Problemlösungsfertigkeiten, die auch Innovationsfähigkeit miteinschließen und die Integration von Wissen aus verschiedenen Bereichen ermöglichen und
3. Kompetenz zur Leitung und Gestaltung komplexer beruflicher Aufgaben oder Projekte, die neue strategische Ansätze erfordern (dazu zählt auch die Überprüfung der strategischen Leistung von Teams).

(2) Der in der Anlage abgebildete Qualifikationsstandard bildet die Grundlage für das Modul 1 (Planende und überwachende Tätigkeiten), Modul 2 (Sachverständigentätigkeit) und Modul 3 (Unternehmensführung) der Befähigungsprüfung und ist somit ein integrativer Bestandteil der gesamten Befähigungsprüfung.

Zusammensetzung der Prüfungskommission

§ 3. (1) Gemäß § 351 Abs. 1 und 2 GewO 1994 setzt sich die Prüfungskommission aus dem Vorsitzenden, zwei Beisitzern und einem weiteren Beisitzer zusammen.

(2) Der Vorsitzende muss die Voraussetzungen gem. § 351 Abs. 3 GewO 1994 erfüllen.

(3) Die zwei Beisitzer gem. § 351 Abs. 1 GewO 1994 haben in der beruflichen Praxis stehende Fachleute auf einem der zu prüfenden Fachgebiete zu sein (§ 351 Abs. 4 GewO 1994).

(4) Der weitere Beisitzer gemäß § 351 Abs. 2 GewO 1994 hat eine in der beruflichen Praxis stehende fachkundige Person auf einem der zu prüfenden Fachgebiete zu sein (§ 351 Abs. 4 GewO 1994) oder ein Universitätsprofessor oder Universitätsdozent an einer Universität oder Professor an einer Fachhochschule auf einem der zu prüfenden Fachgebiete.

Gliederung und Durchführung

§ 4. (1) Die Befähigungsprüfung für ein bestimmtes Fachgebiet für das reglementierte Gewerbe Ingenieurbüros (Beratende Ingenieure) besteht aus drei Modulen, die getrennt zu beurteilen sind.

(2) Die Reihenfolge der Ablegung der Module bleibt dem Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin überlassen. Ebenso bleibt es dem Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin überlassen, bei einem Prüfungsantritt nur zu einzelnen Prüfungsmodulen anzutreten.

(3) Besteht ein Modul aus mehreren Gegenständen, so ist dieses Modul auf einmal abzulegen.

(4) Die Anwesenheit der Kommissionsmitglieder bei der Durchführung der Prüfung ist wie folgt geregelt:

Modul	Anwesenheit der Kommissionsmitglieder
Modul 1, 2 und 3: Schriftliche Gegenstände	Während der Arbeitszeit hat mindestens ein Kommissionsmitglied oder mindestens eine andere geeignete Aufsichtsperson anwesend zu sein. Die Anwesenheit der gesamten Prüfungskommission während der gesamten Arbeitszeit ist nur

	insoweit erforderlich, als es für die Beurteilung der Leistung der Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatinnen erforderlich ist.
Modul 1, 2 und 3: Mündliche Gegenstände	Die mündlichen Gegenstände sind vor der gesamten Prüfungskommission abzugeben.

Gemeinsame Prüfungsbestimmungen

§ 5. (1) Für die Durchführung der schriftlichen Gegenstände gelten folgende Vorschriften:

1. Die Prüfung hat sich aus der betrieblichen Praxis zu entwickeln und an den beruflichen Anforderungen, die zur selbstständigen Ausübung des reglementierten Gewerbes Ingenieurbüros (Beratende Ingenieure) erforderlich sind und dem Qualifikationsniveau gemäß § 2 entsprechen, zu orientieren.
2. Die Prüfung kann auch in digitaler Form erfolgen, sofern Transparenz und Nachvollziehbarkeit gewährleistet sind.
3. Erfolgt die Bewertung des Prüfungsergebnisses durch ein zertifiziertes digitales Prüfungsverfahren im Sinne des § 8 Allgemeine Prüfungsordnung ist zur Bewertung die Anwesenheit der Prüfungskommission nicht erforderlich.

(2) Für die Durchführung der mündlichen Gegenstände gelten folgende Vorschriften:

1. Die Prüfung hat sich aus der betrieblichen Praxis zu entwickeln und an den beruflichen Anforderungen, die zur selbstständigen Ausübung des reglementierten Gewerbes Ingenieurbüros (Beratende Ingenieure) erforderlich sind, zu orientieren.
2. Es ist auch zu überprüfen, ob der Prüfungskandidat/die Prüfungskandidatin in der Lage ist, spezialisierte Problemlösungen, die neueste berufsrelevante Erkenntnisse berücksichtigen, Innovationsfähigkeit miteinschließen und die Integration von Wissen aus verschiedenen Bereichen beinhalten, zu entwickeln. Des Weiteren ist festzustellen, ob er/sie in der Lage ist, die Verantwortung für die strategische Leitung von Teams zu übernehmen.
3. Die mündliche Prüfung kann auch in Form einer Videokonferenz abgehalten werden, sofern Transparenz, Nachvollziehbarkeit, Öffentlichkeit und Authentizität der Prüfung gewährleistet sind.

Modul 1: Planende und überwachende Tätigkeiten

§ 6. Das Modul 1 umfasst die Gegenstände

1. Planende und überwachende Tätigkeiten – Schriftliche Prüfung und
2. Planende und überwachende Tätigkeiten – Mündliche Prüfung.

Gegenstand „Planende und überwachende Tätigkeiten – Schriftliche Prüfung“

§ 7. (1) Im Rahmen der Prüfung hat der Prüfungskandidat/die Prüfungskandidatin aus den nachfolgend angeführten Lernergebnissen zumindest vier von der Prüfungskommission auszuwählende nachzuweisen.

Er/Sie ist in der Lage,

1. die Projektsteuerung und -organisation für komplexe technische und naturwissenschaftliche Projekte zu übernehmen,
2. sicherheitsrelevante Entscheidungen zu treffen und Maßnahmen zu setzen,
3. Gutachten, Befunde und Stellungnahmen einzuholen bzw. selbst zu verfassen sowie Machbarkeitsstudien zu erstellen,
4. Projekte zu planen und Lösungen zu erarbeiten bzw. festzulegen,
5. Projektkosten zu ermitteln, Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchzuführen, Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen anzustellen und diese zu bewerten,
6. Ausschreibungen zu erstellen und durchzuführen und die Vergaben vorzubereiten,
7. den gesamten Projektumsetzungsprozess zu steuern und zu überwachen,
8. die Leistungserstellung zu steuern und zu überwachen,
9. die Abnahme zu koordinieren bzw. durchzuführen und die Übernahme vorzubereiten,
10. die Überprüfung der Projektkosten durchzuführen und
11. Projekte abzuschließen und zu dokumentieren.

(2) Für die Bewertung sind entsprechend den Anforderungen der jeweiligen Prüfungsaufgabe folgende Kriterien heranzuziehen:

1. fachliche Richtigkeit,

2. Praxistauglichkeit,
3. Aktualität,
4. Nachvollziehbarkeit und
5. Vollständigkeit.

(3) Die Aufgaben sind von der Prüfungskommission so zu konzipieren, dass sie in 120 Minuten bearbeitet werden können. Die Prüfung ist nach 140 Minuten zu beenden.

Gegenstand „Planende und überwachende Tätigkeiten – Mündliche Prüfung“

§ 8. (1) Im Rahmen der Prüfung hat der Prüfungskandidat/die Prüfungskandidatin aus den nachfolgend angeführten Lernergebnissen zumindest vier von der Prüfungskommission auszuwählende nachzuweisen.

Er/Sie ist in der Lage,

1. auf Grundlage umfassender Kenntnisse und Erfahrungen aus verschiedenen Bereichen komplexe technische und naturwissenschaftliche Aufgaben und Zielvorstellungen in fachlicher, funktionaler, ökonomischer, ökologischer und rechtlicher Hinsicht zu evaluieren,
2. projektspezifisch erforderliche Grundlagen zu beschaffen und zu bewerten,
3. die Projektsteuerung und -organisation für komplexe technische und naturwissenschaftliche Projekte zu übernehmen,
4. sicherheitsrelevante Entscheidungen zu treffen und Maßnahmen zu setzen,
5. Gutachten, Befunde und Stellungnahmen einzuholen bzw. selbst zu verfassen sowie Machbarkeitsstudien zu erstellen,
6. Projekte zu planen und Lösungen zu erarbeiten bzw. festzulegen,
7. Projektkosten zu ermitteln, Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchzuführen, Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen anzustellen und diese zu bewerten,
8. Bewilligungserfordernisse abzuklären, die entsprechenden Unterlagen zu erstellen und Bewilligungen einzuholen,
9. den gesamten Projektumsetzungsprozess zu steuern und zu überwachen,
10. die Leistungserstellung zu steuern und zu überwachen,
11. die Abnahme zu koordinieren bzw. durchzuführen und die Übernahme vorzubereiten und
12. den Kommunikationsprozess und die Öffentlichkeitsarbeit zu steuern und zu leiten.

(2) Für die Bewertung sind entsprechend den Anforderungen der jeweiligen Prüfungsaufgabe folgende Kriterien heranzuziehen:

1. fachliche Richtigkeit,
2. Praxistauglichkeit,
3. Aktualität,
4. Nachvollziehbarkeit und
5. Vollständigkeit.

(3) Die mündliche Prüfung umfasst die Vorbereitung und das Prüfungsgespräch. Im Rahmen der Vorbereitung sind dem Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin Unterlagen (Pläne etc.) zur Verfügung zu stellen, die als Grundlage für das anschließende Prüfungsgespräch dienen. Die Vorbereitungszeit hat mindestens 10 und maximal 15 Minuten zu dauern. Das daran anschließende Prüfungsgespräch hat mindestens 30 Minuten zu dauern und ist jedenfalls nach 40 Minuten zu beenden.

Modul 2: Sachverständigentätigkeit

§ 9. Das Modul 2 umfasst die Gegenstände

1. Sachverständigentätigkeit – Schriftliche Prüfung und
2. Sachverständigentätigkeit – Mündliche Prüfung.

Gegenstand „Sachverständigentätigkeit – Schriftliche Prüfung“

§ 10. (1) Im Rahmen der Prüfung hat der Prüfungskandidat/die Prüfungskandidatin aus den nachfolgend angeführten Lernergebnissen zumindest zwei von der Prüfungskommission auszuwählende nachzuweisen.

Er/Sie ist in der Lage,

1. auf Grundlage umfassender interdisziplinärer Kenntnisse und Erfahrungen eine komplexe technische und naturwissenschaftliche Fragestellung in fachlicher, funktioneller, ökonomischer, ökologischer und rechtlicher Hinsicht zu evaluieren,
2. die projektspezifischen Grundlagen als Teil der Befundaufnahme zu vervollständigen,
3. die projektspezifischen Tatsachen als Teil der Befundaufnahme festzustellen,
4. Gutachten zu erstellen und
5. den Kommunikationsprozess und die Öffentlichkeitsarbeit zu unterstützen.

(2) Für die Bewertung sind entsprechend den Anforderungen der jeweiligen Prüfungsaufgabe folgende Kriterien heranzuziehen:

1. fachliche Richtigkeit,
2. Praxistauglichkeit,
3. Nachvollziehbarkeit und
4. Vollständigkeit.

(3) Die Aufgaben sind von der Prüfungskommission so zu konzipieren, dass sie in 120 Minuten bearbeitet werden können. Die Prüfung ist nach 140 Minuten zu beenden.

Gegenstand „Sachverständigentätigkeit – Mündliche Prüfung“

§ 11. (1) Im Rahmen der Prüfung hat der Prüfungskandidat/die Prüfungskandidatin aus den nachfolgend angeführten Lernergebnissen zumindest zwei von der Prüfungskommission auszuwählende nachzuweisen.

Er/Sie ist in der Lage,

1. auf Grundlage umfassender interdisziplinärer Kenntnisse und Erfahrungen eine komplexe technische und naturwissenschaftliche Fragestellung in fachlicher, funktioneller, ökonomischer, ökologischer und rechtlicher Hinsicht zu evaluieren,
2. projektspezifisch erforderliche Grundlagen als Teil der Befundaufnahme festzustellen,
3. die Projektorganisation zu planen,
4. den gesamten Projektumsetzungsprozess zu steuern und zu überwachen,
5. die projektspezifischen Grundlagen als Teil der Befundaufnahme zu vervollständigen,
6. die projektspezifischen Tatsachen als Teil der Befundaufnahme festzustellen,
7. Gutachten zu erstellen und
8. den Kommunikationsprozess und die Öffentlichkeitsarbeit zu unterstützen.

(2) Für die Bewertung sind entsprechend den Anforderungen der jeweiligen Prüfungsaufgabe folgende Kriterien heranzuziehen:

1. fachliche Richtigkeit,
2. Praxistauglichkeit,
3. Nachvollziehbarkeit,
4. Vollständigkeit und
5. schlüssige Argumentation.

(3) Die mündliche Prüfung umfasst die Vorbereitung und das Prüfungsgespräch. Im Rahmen der Vorbereitung sind dem Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin Unterlagen (Pläne etc.) zur Verfügung zu stellen, die als Grundlage für das anschließende Prüfungsgespräch dienen. Die Vorbereitungszeit hat mindestens 10 und maximal 15 Minuten zu dauern. Das daran anschließende Prüfungsgespräch hat mindestens 30 Minuten zu dauern und ist jedenfalls nach 40 Minuten zu beenden.

Modul 3: Unternehmensführung

§ 12. Das Modul 3 umfasst die Gegenstände

1. Unternehmensführung – Schriftliche Prüfung und
2. Unternehmensführung – Mündliche Prüfung.

Gegenstand „Unternehmensführung – Schriftliche Prüfung“

§ 13. (1) Im Rahmen der Prüfung hat der Prüfungskandidat/die Prüfungskandidatin aus den nachfolgend angeführten Lernergebnissen zumindest drei von der Prüfungskommission auszuwählende nachzuweisen.

Er/Sie ist in der Lage,

1. sämtliche für die Unternehmensgründung notwendigen Schritte umzusetzen und die Chancen und Herausforderungen seiner/ihrer unternehmerischen Tätigkeit zu beurteilen,
2. Unternehmensziele festzulegen und umzusetzen,
3. den Personalbedarf des Betriebes zu planen und die Personalrekrutierung durchzuführen,
4. betriebliche Kennzahlen zu ermitteln, zu interpretieren und daraus Schlüsse für den Betrieb zu ziehen,
5. betriebspezifische Kostenkalkulationen durchzuführen,
6. die Vertrags- und Honorarabwicklung zu übernehmen,
7. Marktforschung zu betreiben, die Ergebnisse zu interpretieren und sie umzusetzen und
8. Marketing zu betreiben.

(2) Für die Bewertung sind entsprechend den Anforderungen der jeweiligen Prüfungsaufgabe folgende Kriterien heranzuziehen:

1. fachliche Richtigkeit,
2. Praxistauglichkeit,
3. Aktualität und
4. Nachvollziehbarkeit.

(3) Die Aufgaben sind von der Prüfungskommission so zu konzipieren, dass sie in 120 Minuten bearbeitet werden können. Die Prüfung ist nach 140 Minuten zu beenden.

Gegenstand „Unternehmensführung – Mündliche Prüfung“

§ 14. (1) Im Rahmen der Prüfung hat der Prüfungskandidat/die Prüfungskandidatin aus den nachfolgend angeführten Lernergebnissen zumindest drei von der Prüfungskommission auszuwählende nachzuweisen.

Er/Sie ist in der Lage,

1. sämtliche für die Unternehmensgründung notwendigen Schritte umzusetzen und die Chancen und Herausforderungen seiner/ihrer unternehmerischen Tätigkeit zu beurteilen,
2. Unternehmensziele festzulegen und umzusetzen,
3. die betrieblichen Aufbau- sowie Ablaufstrukturen und -prozesse festzulegen,
4. Kooperationen aufzubauen,
5. Maßnahmen zur Qualitätssicherung und -optimierung im Betrieb zu implementieren,
6. den Personalbedarf des Betriebes zu planen und die Personalrekrutierung durchzuführen,
7. neue Dienstnehmer/innen aufzunehmen bzw. bestehende Dienstverhältnisse ordnungsgemäß zu beenden,
8. die gesetzlichen und kollektivvertraglichen Vorschriften bei bestehenden Dienstverhältnissen einzuhalten,
9. Dienstnehmer/innen zu führen und deren Einsätze zu koordinieren,
10. Lehrlinge fachlich und pädagogisch auszubilden und zu unterweisen,
11. die Notwendigkeit zur Weiterbildung zu erkennen und die fachliche und persönliche Entwicklung seiner/ihrer Mitarbeiter/innen zu fördern,
12. die laufende Betriebsbuchhaltung unter Beachtung relevanter Vorschriften und Gesetze durchzuführen,
13. die Entwicklung seines/ihrer Unternehmens anhand des Jahresabschlusses zu interpretieren und die für sein/ihr Unternehmen relevanten Schlüsse zu ziehen,
14. eine Finanzplanung zu erstellen und auf die betrieblichen Bedürfnisse ausgerichtete Finanzierungsarten auszuwählen,
15. den Investitionsbedarf des Unternehmens zu bestimmen und die den betrieblichen Bedürfnissen entsprechenden Investitionen durchzuführen,
16. für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz zu sorgen und die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften zu überwachen und
17. die gesetzlichen Umweltschutzbestimmungen einzuhalten.

(2) Für die Bewertung sind entsprechend den Anforderungen der jeweiligen Prüfungsaufgabe folgende Kriterien heranzuziehen:

1. fachliche Richtigkeit,
2. Praxistauglichkeit,

3. Aktualität und
4. Nachvollziehbarkeit.

(3) Die mündliche Prüfung umfasst die Vorbereitung und das Prüfungsgespräch. Im Rahmen der Vorbereitung sind dem Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin Unterlagen (Pläne etc.) zur Verfügung zu stellen, die als Grundlage für das anschließende Prüfungsgespräch dienen. Die Vorbereitungszeit hat mindestens 10 und maximal 15 Minuten zu dauern. Das daran anschließende Prüfungsgespräch hat mindestens 30 Minuten zu dauern und ist jedenfalls nach 40 Minuten zu beenden.

Bewertung

§ 15. (1) Für die Bewertung der Gegenstände gilt das Schulnotensystem von „Sehr gut“ bis „Nicht genügend“.

(2) Das Modul 1, das Modul 2 und das Modul 3 sind positiv bestanden, wenn alle Gegenstände des jeweiligen Moduls zumindest mit der Note „Genügend“ bewertet wurden.

(3) Die Absolvierung eines Moduls mit Auszeichnung oder gutem Erfolg hat entsprechend folgender Tabelle zu erfolgen:

Modul	Anzahl der zu absolvierenden Gegenstände pro Modul	Das Modul ist mit Auszeichnung bestanden, wenn	Das Modul ist mit gutem Erfolg bestanden, wenn
Modul 1 Modul 2 Modul 3	2	ein Gegenstand mit der Note „Sehr gut“ bewertet wurde und im anderen Gegenstand keine schlechtere Bewertung als „Gut“ erfolgte.	ein Gegenstand mit der Note „Sehr gut“ oder „Gut“ bewertet wurde und im anderen Gegenstand keine schlechtere Bewertung als „Befriedigend“ erfolgte.

(4) Die Befähigungsprüfung ist mit Auszeichnung bestanden, wenn die Module 1, 2 und 3 mit Auszeichnung bestanden wurden. Mit gutem Erfolg ist sie bestanden, wenn die Module 1, 2 und 3 zumindest mit gutem Erfolg bestanden wurden und die Voraussetzungen für die Bewertung der Befähigungsprüfung mit Auszeichnung nicht gegeben sind.

Wiederholung

§ 16. Nur jene Gegenstände, die negativ bewertet wurden, sind zu wiederholen.

Prüfungsstoff bei Vorqualifikation

§ 17. Für Prüfungswerber, die den erfolgreichen Abschluss der Befähigungsprüfung für ein anderes bestimmtes Fachgebiet für das reglementierte Gewerbe Ingenieurbüros (Beratende Ingenieure) gemäß § 4 (1) nachweisen können, besteht die Befähigungsprüfung aus den Gegenständen gemäß §§ 8 und 11.

Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen

§ 18. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Jänner 2026 in Kraft.

(2) Die Verordnung 2010 des Fachverbandes Ingenieurbüros über die Befähigungsprüfung für das reglementierte Gewerbe Ingenieurbüros (Beratende Ingenieure) (Beratende Ingenieure - Befähigungsprüfungsordnung), kundgemacht vom Fachverband Ingenieurbüros am 30. September 2010, tritt mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung außer Kraft.

(3) Unbeschadet der Regelung in Abs. 2 können Personen ihre vor dem Inkrafttreten dieser Prüfungsordnung begonnene Prüfung bis zu zwölf Monate ab Inkrafttreten wahlweise auch gemäß den Bestimmungen der bis dahin geltenden Prüfungsordnung beenden oder wiederholen. Die Prüfung gilt mit dem Antritt zu einem Modul als begonnen.

(4) Der Leiter/Die Leiterin der Meisterprüfungsstelle hat bereits absolvierte vergleichbare Gegenstände gemäß einer nicht mehr in Kraft stehenden Prüfungsordnung auf diese Befähigungsprüfung anzurechnen.

TR DI Dr. Rainer Gagstädter

Fachverbandsobmann

Mag. Sarah Fisegger

Fachverbandsgeschäftsführerin

Qualifikationsstandard

Der folgende Qualifikationsstandard stellt die Grundlage für die unter §§ 7, 8, 10, 11, 13 und 14 dargestellten prüfungsrelevanten Lernergebnisse dar. Er gliedert sich in folgende Qualifikationsbereiche und entsprechend den Anforderungen des § 2 in Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenz:

1. Qualifikationsbereich: Planende und überwachende Tätigkeiten

- a) Projektvorbereitung,
- b) Projektkonzeption und -planung,
- c) Projektumsetzung und
- d) Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

und

2. Qualifikationsbereich: Sachverständigentätigkeit

- a) Projektvorbereitung,
- b) Projektumsetzung und
- c) Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

und

3. Qualifikationsbereich: Unternehmensführung

- a) Entrepreneurship und Unternehmensorganisation,
- b) Personalmanagement,
- c) Buchführung und administrative Aufgaben,
- d) Finanz- und Investitionsplanung,
- e) Kostenrechnung und Controlling,
- f) Honorar und Vertragswesen,
- g) Marketing und
- h) Sicherheitsmanagement, Gesundheitsschutz und Umweltschutz im Unternehmen.

Sämtliche Lernergebnisse entsprechen dem folgenden Kompetenzniveau:

Der beratende Ingenieur/Die beratende Ingenieurin kann komplexe berufliche Aufgaben oder Projekte leiten und gestalten, für die auch neueste berufsrelevante Erkenntnisse von Bedeutung sind. Dabei übernimmt er/sie auch in nicht vorhersehbaren Situationen die Entscheidungsverantwortung. Erfordert es die berufliche Aufgabe bzw. ein Projekt, kann er/sie zur Bewältigung innovative Strategien entwickeln und umsetzen. Der beratende Ingenieur/Die beratende Ingenieurin kann festlegen, ob Aufgaben an Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen bzw. Externe delegiert werden. Er/Sie leitet seine/ihre Mitarbeiter/innen an, strategische in operative Ziele zu übertragen und diese umzusetzen. Der beratende Ingenieur/Die beratende Ingenieurin kontrolliert die Qualität der Umsetzung von delegierten Aufgaben, greift im Bedarfsfall steuernd ein, trifft dabei inhaltliche bzw. personelle Entscheidungen und antizipiert mögliche daraus resultierende Konsequenzen. Ebenso kann er/sie seine/ihre eige-

nen Leistungen kritisch bewerten. Aufgrund der gewonnenen Erfahrungen kann der beratende Ingenieur/die beratende Ingenieurin innovative und optimierte Vorgehensweisen entwickeln.

Qualifikationsbereich: Planende und überwachende Tätigkeiten

Projektvorbereitung		
LERNERGEBNISSE	KENNTNISSE	FERTIGKEITEN
Er/Sie ist in der Lage, auf Grundlage umfassender Kenntnisse und Erfahrungen aus verschiedenen Bereichen komplexe technische und naturwissenschaftliche Aufgaben und Zielvorstellungen in fachlicher, funktioneller, ökonomischer, ökologischer und rechtlicher Hinsicht zu evaluieren.	Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> – Risiken und Folgewirkungen und mögliches Konfliktpotenzial – Sicherheits-/Abwehrmaßnahmen – Bedarfsziele und -vorstellungen – Evaluierungsmethoden – Aufbereitung von Evaluationsergebnissen – neueste fachliche, funktionelle, ökonomische und ökologische Erkenntnisse – maßgebliche Gesetze, Verordnungen, Vorschriften und Normen aus allen projektrelevanten Rechtsmaterien, wie ua Verwaltungsrecht, Baugesetze 	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> – Bedarfsziele und -vorstellungen analysieren, deren Plausibilität anhand von Vergleichsprojekten aus der beruflichen Praxis in fachlicher, funktioneller, ökonomischer und ökologischer Hinsicht evaluieren und gegebenenfalls Alternativen vorschlagen. – mögliche Risiken und Folgewirkungen, aber auch mögliche Konfliktpotenziale in Zusammenhang mit den gestellten Aufgaben und Zielvorstellungen erkennen, einschätzen und gegebenenfalls geeignete Sicherheits-/Abwehrmaßnahmen vorschlagen bzw. einleiten. – innovative Instrumente bei der Evaluierung anwenden. – die Evaluationsergebnisse verständlich aufbereiten.
Er/Sie ist in der Lage, projektspezifisch erforderliche Grundlagen zu beschaffen und zu bewerten.	Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> – benötigte Unterlagen für unterschiedliche Projekte – Beschaffungs- und Bewertungsmethoden – maßgebliche Gesetze, Verordnungen, Vorschriften und Normen aus allen projektrelevanten Rechtsmaterien, wie ua Verwaltungsrecht, Baugesetze 	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> – die für ein Projekt benötigten Unterlagen identifizieren (Bestandsunterlagen, Gutachten, Vermessungen etc.). – fehlende Grundlagen, die zur Vervollständigung, Präzisierung und Verfahrensbeschleunigung hilfreich oder notwendig sind, aufzeigen und nachfordern. – Gesetze, Verordnungen, Vorschriften und Normen aus allen projektrelevanten Rechtsmaterien vor dem Hintergrund der Aufgabenstellungen und der Bedarfsziele auf deren

		<p>Projektrelevanz hin evaluieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> – deren Bedeutung und Auswirkungen verständlich aufbereiten.
<p>Er/Sie ist in der Lage, die Projektsteuerung und -organisation für komplexe technische und naturwissenschaftliche Projekte zu übernehmen.</p>	<p>Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Projektsteuerung und -organisation – Führen von Arbeitsteams – Planungsleistungen – Ausschreibungen – maßgebliche Gesetze, Verordnungen, Vorschriften und Normen aus allen projektrelevanten Rechtsmaterien 	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – die Projektsteuerung und -organisation planen und entwickeln. – komplexe technische und naturwissenschaftliche Projekte leiten. – interdisziplinäre Arbeitsteams führen. – dem/der Auftraggeber/in Lösungsvorschläge <ul style="list-style-type: none"> – auch unter Einbeziehung innovativer und neuer Zugänge – unterbreiten. – die für die Projektvorbereitung erforderlichen Planungs- und Überwachungsleistungen aus allen projektrelevanten Bereichen ermitteln und unter Berücksichtigung der geltenden rechtlichen Rahmenbedingungen ausschreiben. – die einlangenden Angebote prüfen, bewerten und dem/der Auftraggeber/in gegenüber entsprechende Empfehlungen abgeben. – eine projektbezogene Aufbau- und Ablauforganisation entwickeln, mit den Projektbeteiligten abstimmen, im Projekthandbuch darstellen, im Projektverlauf detaillieren und zwar hinsichtlich: <ul style="list-style-type: none"> – Projektorganigramm: Definition der Projektbeteiligten (Auftraggeber/in, Auftragnehmer/in, Gutachter/innen, Behörden und Genehmigungsinstanzen, Parteien und qualifizierte Öffentlichkeit) – Leistungsdefinitionen und Beteiligtenkompetenzen: Definition der Kompetenzen sowie des Entscheidungs- und Leistungsumfanges der Projektbeteiligten – Struktur der Planungs- und Koordinations-

		<p>abläufe</p> <ul style="list-style-type: none"> – Koordination und Organisation des Informations- und Kommunikationsflusses – Genehmigungs- und Freigabeprozedere – Struktur für begleitende Dokumentation und Archivierung des Projektes: Festlegung, was zu dokumentieren ist und wie die Archivierung erfolgen soll (elektronisch, in Papierform, beides) – Qualitätsstandards, Standards für EDV – Abstimmung und Festlegung der Kostenstellenstruktur sowie der Genauigkeit bei den einzelnen Kostenplanarten, Zusammenstellung der Kosten in der Projektvorbereitung – Abstimmung und Festlegung der Terminstruktur sowie der Genauigkeit bei den einzelnen Terminplanarten, Zusammenstellung des Terminplanes für die Projektvorbereitung
<p>Er/Sie ist in der Lage, sicherheitsrelevante Entscheidungen zu treffen und Maßnahmen zu setzen.</p>	<p>Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gefahren und geeignete Maßnahmen bei Gefahr in Verzug – präventive Sicherheitsvorkehrungen – Kommunikation mit Auftraggebern/Auftraggeberinnen – maßgebliche Gesetze, Verordnungen, Vorschriften und Normen aus allen projektrelevanten Rechtsmaterien, wie ua Verwaltungsrecht, Zivilrecht, Gewerberecht, Arbeitnehmerschutz, technischer Arbeitnehmerschutz 	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gefahren erkennen und bei Gefahr in Verzug unverzüglich geeignete Maßnahmen anordnen. – den/die Auftraggeber/in bezüglich erforderlicher präventiver Sicherheitsvorkehrungen (Betriebssicherheit, Notmaßnahmen bei Gefahr in Verzug, Gewässerschutz, Arbeitnehmerschutz, Schutz gegen Grundbruch- und Steinschlag etc.) beraten. – Sinnhaftigkeit, Wirtschaftlichkeit und Machbarkeit von vorgeschlagenen Sicherheitsvorkehrungen abschätzen, Alternativen entwickeln und diese gegenüber der Behörde vertreten. – die Durchführung dieser Vorkehrungen koor-

		<p>dinieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> – die fachspezifisch einschlägigen Bestimmungen sowie die Behördenpraxis im Vollzug (Baurecht, Anlagen- und Nachbarschaftsschutzrecht, Dienstnehmerschutz, Abfallwirtschaft etc.) berücksichtigen.
<p>Er/Sie ist in der Lage, Gutachten, Befunde und Stellungnahmen einzuholen bzw. selbst zu verfassen sowie Machbarkeitsstudien zu erstellen.</p>	<p>Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Erstellung bzw. Einholung von Gutachten, Befunden und Stellungnahmen – Erstellung von Machbarkeitsstudien – neueste fachliche, funktionelle, ökonomische und ökologische Erkenntnisse – Gefahren und geeignete Maßnahmen bei Gefahr in Verzug – präventive Sicherheitsvorkehrungen – Kommunikation mit Auftraggebern/Auftraggeberinnen – Beurteilung der Öffentlichkeit – maßgebliche Gesetze, Verordnungen, Vorschriften und Normen aus allen projektrelevanten Rechtsmaterien, wie ua Verwaltungsrecht, Zivilrecht, Strafrecht 	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – die technischen, naturwissenschaftlichen, ökonomischen, ökologischen, verwaltungs- und zivilrechtlichen sowie gegebenenfalls politischen Risiken eines Projektes abschätzen und erkennen bzw. entscheiden, welche Gutachten, Befunde oder Stellungnahmen aus verschiedenen Fachbereichen zur Projektdurchführung erforderlich und der Sache dienlich sind. – Gutachten, Befunde oder Stellungnahmen einholen oder sie in seinem/ihrem Fachbereich selbst verfassen. – Machbarkeitsstudien in unterschiedlichsten Bearbeitungstiefen erstellen. – bei Einbindung anderer Fachleute den Prozess koordinieren und auf Basis seines/ihres Expertenwissens/Expertinnenwissens und seiner/ihrer Erfahrungen fundierte Empfehlungen daraus ableiten.

Projektkonzeption und -planung		
LERNERGEBNISSE	KENNTNISSE	FERTIGKEITEN
<p>Er/Sie ist in der Lage, Projekte zu planen und Lösungen zu erarbeiten bzw. festzulegen.</p>	<p>Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Projektphasen (zB Projektplanung, Projektüberwachung) – Leistungsabwicklung und Kontrolle von Leistungen unter Berücksichtigung der für das Fachgebiet maßgeblichen Gesetze, Ver- 	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – auf Basis der vorgegebenen Aufgabenstellung und der Bedarfsziele sowie der fachlichen, funktionellen, ökonomischen, ökologischen und verwaltungsrechtlichen Rahmenbedingungen grundlegende Lösungskonzepte

	<p>ordnungen, Vorschriften und Normen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Zeit- und Ablaufpläne – verfahrenstechnische Berechnungen bzw. Bemessungen – Computersimulationen – maßgebliche Gesetze, Verordnungen, Vorschriften und Normen aus allen projektrelevanten Rechtsmaterien, ua Verwaltungsrecht (insbesondere der Anwendungsbereich der Verwaltungsverfahrensgesetze sowie Grundzüge des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes unter besonderer Berücksichtigung der Vorschriften über die Vertretung von Parteienrechten) 	<p>erarbeiten, mit den Projektbeteiligten abstimmen und für alle verständlich darstellen.</p> <ul style="list-style-type: none"> – alternative Lösungskonzepte Dritter in fachlicher, funktioneller, ökonomischer, ökologischer und verwaltungsrechtlicher Hinsicht evaluieren und bewerten. – das Projekt schrittweise in Phasen planen (vom Entwurf über Bewilligungs- und Ausführungspläne bis zu den einzelnen Detailplänen), den Planungsprozess koordinieren und im Zeitverlauf detaillieren bzw. optimieren. – projektrelevante Gesetze, Verordnungen, Vorschriften und Normen bei der Konkretisierung der Lösung und weiteren Planung berücksichtigen und den/die Auftraggeber/in in Verwaltungsverfahren unterstützen bzw. vertreten. – Zeit- und Ablaufpläne sowie die Terminstruktur aus der Projektvorbereitung konkretisieren. – fachgebietsbezogenen Daten für Dritte erarbeiten, statische, dynamische und verfahrenstechnische Berechnungen bzw. Bemessungen durchführen und bei Bedarf Computersimulationen und Versuche erstellen. – fachgebietsbezogene Systeme, Anlagenkomponenten und funktionsgerechte Anordnungen festlegen und ein ausführliches Pflichtenheft ausarbeiten.
<p>Er/Sie ist in der Lage, Projektkosten zu ermitteln, Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchzuführen, Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen anzustellen und diese zu bewerten.</p>	<p>Er/Sie hat Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Projektphasen (zB Projektplanung, Projektüberwachung) – Kostenerhebungen und Kostenermittlungsverfahren – Vergleichskosten 	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – vergleichende Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen unterschiedlicher Lösungsansätze durchführen und bewerten. – Kostenerhebungen (Prognosen, Schätzungen und Kostenberechnungen) auf Basis der geltenden Norm zum jeweiligen Planungsstand

	<ul style="list-style-type: none"> – Plausibilitätsprüfungen und Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen – Kommunikation mit Auftraggebern/Auftraggeberinnen – maßgebliche Gesetze, Verordnungen, Vorschriften und Normen aus allen projektrelevanten Rechtsmaterien 	<ul style="list-style-type: none"> – in unterschiedlicher Detaillierung und Genauigkeit erstellen. – Plausibilitätsprüfungen im Vergleich mit ähnlichen Projekten durchführen und Schlussfolgerungen daraus ziehen. – in jeder Projektphase eine Kostenkontrolle, d.h. einen Soll-Ist-Vergleich der aktuellen mit der früheren Kostenerhebung durchführen. – den/die Auftraggeber/in auf Basis der Kostenkontrolle bei der Kostensteuerung, d.h. beim gezielten Eingreifen in die Entwicklung der Kosten, beraten. – den/die Auftraggeber/in insbesondere bei Abweichungen, die durch die Kostenkontrolle festgestellt werden, beraten.
<p>Er/Sie ist in der Lage, Bewilligungserfordernisse abzuklären, die entsprechenden Unterlagen zu erstellen und Bewilligungen einzuholen.</p>	<p>Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bewilligungsarten und -verfahren – notwendige Unterlagen für verschiedene Bewilligungen – Einspruch- oder Auflagenbehandlung – Vorgehensweise bei der Erstellung bzw. Einreichung von Förderansuchen – maßgebliche Gesetze, Verordnungen, Vorschriften und Normen aus allen projektrelevanten Rechtsmaterien, wie ua Verwaltungsrecht (insbesondere der Anwendungsbereich der Verwaltungsverfahrensgesetze sowie Grundzüge des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes unter besonderer Berücksichtigung der Vorschriften über die Vertretung von Parteienrechten) 	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – unter Berücksichtigung der einschlägigen Verwaltungsverfahren und projektrelevanten Materiengesetze, Verordnungen, Vorschriften und Normen die Bewilligungserfordernisse des Projektes sowie eventuell erforderliche Auflagen mit projektrelevanten Behörden, Sachverständigen und weiteren Beteiligten abklären und den/die Auftraggeber/in beraten. – unter Berücksichtigung aller Fachplanungen und -gutachten die Unterlagen für die unterschiedlichen Bewilligungen zusammenstellen und bei den Behörden einreichen. – an den Bewilligungsverhandlungen teilnehmen bzw. mitwirken. – aufgrund von Änderungen, Einsprüchen oder Auflagen im Behördenverfahren die Einreichplanungen anpassen bzw. überarbeiten und die erforderlichen Nachreichungen durchführen.

		<ul style="list-style-type: none"> – die Genehmigungsbescheide auf Übereinstimmung mit dem Verhandlungsergebnis überprüfen und den/die Auftraggeber/in bei allenfalls erforderlichen Einsprüchen unterstützen. – den/die Auftraggeber/in bei der Erstellung und Einreichung des/der Förderansuchen(s) beraten bzw. dieses für ihn/sie durchführen.
<p>Er/Sie ist in der Lage, Ausschreibungen zu erstellen und durchzuführen und die Vergaben vorzubereiten.</p>	<p>Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Allgemeine Grundsätze des Vergabeverfahrens – Arten der Vergabeverfahren – Wahl des Vergabeverfahrens – Bekanntmachungsvorschriften – Fristen – Eignung der Unternehmer/innen – Ausschreibungen (zB rechtliche Grundlagen, Vorgehensweise) – Führen von Bietergesprächen – Vergabevorbereitung (zB Prüfung von Angeboten) – maßgebliche Gesetze, Verordnungen, Vorschriften und Normen aus allen projektrelevanten Rechtsmaterien 	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – die rechtlich zulässigen Vergabeverfahren aufgrund des Auftragswertes auswählen. – die projektspezifischen Ausschreibungen gesetzeskonform (Bundesvergabegesetz, Förderbestimmungen etc.) abwickeln. – Kriterien zur Ermittlung des Bestbieters (Zuschlagskriterien) vorschlagen/festlegen. – den/die Auftraggeber/in über die geeigneten Ausschreibungsarten (konstruktive oder funktionale Ausschreibung) beraten. – die Angebots- und Vertragsbedingungen für Ausschreibungen erstellen bzw. den/die Auftraggeber/in bei den Inhalten dieser Bedingungen beraten. – die technischen und funktionellen Spezifikationen zu den erforderlichen Leistungen neutral formulieren. – gewerksspezifische Positionskataloge/Leistungsverzeichnisse für konstruktive Ausschreibungen erstellen, gegebenenfalls auf Basis von Standardleistungsbüchern, gegliedert in Haupt- und Leistungsgruppen, unter Verwendung und in Abstimmung mit Beiträgen anderer an der Planung fachlich Beteiligter, die Mengen und Massen dazu ermitteln sowie für funktionale Ausschreibungen ein ergänzendes Raumbuch oder sonstige ge-

		<p>eignete Leistungsbeschreibungen erstellen.</p> <ul style="list-style-type: none"> – die eingelangten Angebote in einem mehrstufigen Prozedere prüfen, Bietergespräche zwecks Aufklärung führen, nicht entsprechende Angebote ausscheiden und die übrigen Angebote einer vertieften Prüfung unterziehen. – aus diesen Angeboten anhand der Gewichtung von Zuschlagskriterien den Bestbieter ermitteln, den Vergabevorschlag formulieren und begründen. – mit dem/der Auftraggeber/in die Vergabeentscheidung vor den Rechtsschutzinstanzen darstellen und vertreten.
--	--	---

Projektumsetzung		
LERNERGEBNISSE	KENNTNISSE	FERTIGKEITEN
Er/Sie ist in der Lage, den gesamten Projektumsetzungsprozess zu steuern und zu überwachen.	<p>Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Projektmanagement (technische, zeitliche und organisatorische Aspekte der Projektumsetzung) – Erstellung und Überwachung von Bauzeitplänen – Abstimmung mit anderen Überwachungsorganen 	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – den gesamten Projektumsetzungsprozess in technischer, zeitlicher und organisatorischer Hinsicht planen, überwachen und koordinieren. – den Bauzeitplan erstellen und dessen Einhaltung überwachen. – die Einhaltung der Terminvorgaben bis zur Fertigstellung und Inbetriebnahme kontrollieren. – bei Zuwiderhandeln entsprechende Schritte setzen. – sich allenfalls mit anderen Überwachungsorganen abstimmen.
Er/Sie ist in der Lage, die Leistungserstellung zu steuern und zu überwachen.	<p>Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> – technische und zeitliche Aspekte der Leistungsabwicklung – Kommunikation mit ausführenden Unter- 	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – die Interessen des/der Auftraggeber/in am Erfüllungsort vertreten. – die ausführenden Unternehmen einweisen.

	<p>nehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Einweisung von ausführenden Unternehmen – Ausführungsüberwachung – Maßnahmen bei Nichtentsprechung von Teilen der Projektausführung – Überwachung der Leistungserstellung auf Übereinstimmung mit der Planung – Überwachung und Anpassung von Bauzeitplänen – maßgebliche Gesetze, Verordnungen, Vorschriften und Normen aus allen projektrelevanten Rechtsmaterien 	<ul style="list-style-type: none"> – die gesamte Projektumsetzung überwachen, Detailkorrekturen bei Hersteller/innen verlangen und laufende Kontrollen durchführen. – die vertragsgemäße Ausführung des Projektes auf Übereinstimmung mit <ul style="list-style-type: none"> – den Ausführungsunterlagen (Montage- und Fertigungspläne), – den Ausschreibungen, – den behördlichen Bewilligungen und Auflagen und – den allgemein anerkannten Regeln der Technik bzw. einschlägigen Vorschriften überwachen – die tatsächlichen Mengen und Massen der ausführenden Firmen überprüfen. – erforderliche Zusatzangebote prüfen und werten. – laufenden Güte-, Leistungs- und Funktionsprüfungen (Einzelabschnitte) durchführen und bei Nichtentsprechung Schritte einleiten.
<p>Er/Sie ist in der Lage, die Abnahme zu koordinieren bzw. durchzuführen und die Übernahme vorzubereiten.</p>	<p>Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> – verschiedene Prüfungsarten – Phasen der Abnahme – Mängelfeststellung und -dokumentation – Übergabe von Lieferungen und Leistungen – maßgebliche Gesetze, Verordnungen, Vorschriften und Normen aus allen projektrelevanten Rechtsmaterien 	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – abschließende Güte-, Leistungs-, Verbrauchs- und Funktionsprüfungen durchführen sowie einen erforderlichen Probetrieb kontrollieren und bei Nichtentsprechung Schritte einleiten. – in Abstimmung mit dem/der Auftraggeber/in die technische Abnahme (einschließlich aller erforderlicher Nachweise, Revisionsunterlagen, Bedienungsanleitungen, Bestandpläne und Prüfprotokolle) koordinieren bzw. durchführen. – bei behördlichen Abnahmen teilnehmen und fachlich fundierte Auskünfte erteilen. – Mängel feststellen und dokumentieren, entsprechende Schritte zur Beseitigung der

		<p>Mängel einleiten und diese überwachen.</p> <ul style="list-style-type: none"> – bei der Übergabe von Lieferungen und Leistungen an den/die Auftraggeber/in mitwirken und diese in Einklang mit den geltenden Normen schriftlich festhalten (Gefahrenübergang und Gewährleistungsbeginn). – bei der Inbetriebnahme mitwirken.
Er/Sie ist in der Lage, die Überprüfung der Projektkosten durchzuführen.	<p>Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rechnungsprüfung – Soll-Ist-Kostenvergleich – Kostenfeststellung – Plausibilitätsprüfung 	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – die Rechnungen von ausführenden Unternehmen auf Übereinstimmung mit dem Angebot, den geprüften Mengenermittlungen und den Abrechnungs- und Zahlungsbedingungen überprüfen und diese freigeben. – die geprüften Rechnungen an den/die Auftraggeber/in weiterleiten und ihn/sie bei der vertragsgemäßen Rechnungsbegleichung unterstützen. – die Kosten auf Basis der laufenden Abrechnung der Projektbeteiligten fortschreiben und aktualisieren, einen Soll-Ist-Kostenvergleich und eine Plausibilitätsprüfung durchführen und bei Konflikten entsprechende Schritte setzen. – die Auswirkungen von alternativen Lösungen und Zusatzleistungen hinsichtlich der Kostenziele und Konflikte abschätzen und bewerten. – die Kosten unter Einbeziehung der Beiträge anderer an der Planung und Objektüberwachung fachlich Beteiligter feststellen.
Er/Sie ist in der Lage, Projekte abzuschließen und zu dokumentieren.	<p>Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Überprüfungsbehörden – Erstellung und Einreichung von Förderansuchen – Unterlagen für behördliche Endüberprüfungen 	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – an der Einreichung der Unterlagen bei der/den Überprüfungsbehörde(n) mitwirken. – den/die Auftraggeber/in bei der Erstellung und Einreichung des/der Förderansuchen(s) beraten bzw. diese(s) für ihn/sie durchführen.

	<ul style="list-style-type: none"> - Projektdokumentation 	<ul style="list-style-type: none"> - die Unterlagen für die erforderlichen fachspezifischen behördlichen Endüberprüfungen erstellen bzw. koordinieren, an den Endüberprüfungsverhandlungen teilnehmen und die Überprüfungsbescheide bzw. Benützungsbewilligungen auf Übereinstimmung mit den Verhandlungsergebnissen überprüfen. - die abschließende Projektdokumentation (Bestandspläne, Bestandsunterlagen, Bescheide, Gutachten, Protokolle, Entscheidungen, Firmenverzeichnis etc.) erstellen bzw. koordinieren.
--	--	--

Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit		
LERNERGEBNISSE	KENNTNISSE	FERTIGKEITEN
<p>Er/Sie ist in der Lage, den Kommunikationsprozess und die Öffentlichkeitsarbeit zu steuern und zu leiten.</p>	<p>Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kommunikation - Öffentlichkeitsarbeit - Präsentation und Moderation - Erörterungen von Gutachten - Mediation 	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> - mit allen am Projekt Beteiligten oder vom Projekt Betroffenen entsprechend kommunizieren. - den/die Auftraggeber/in im Zuge der Projektvorbereitung, Projektkonzeption und -planung sowie Projektumsetzung in seinen/ihren Gremien und in der Öffentlichkeit unterstützen. - Projekte, die die Öffentlichkeit betreffen, Medien, den Behörden oder sonstigen Beteiligten präsentieren bzw. moderierend tätig sein. - bei Streitigkeiten als Mediator/in tätig sein oder als Vermittler/in schlichtend einwirken. - die Projekt- und Planungsbesprechungen koordinieren, leiten und die Ergebnisse allen Beteiligten entsprechend kommunizieren. - in Gerichtsverfahren Gutachten zu erörtern und zu verteidigen.

Qualifikationsbereich: Sachverständigentätigkeit

Projektvorbereitung		
LERNERGEBNISSE	KENNTNISSE	FERTIGKEITEN
Er/Sie ist in der Lage, auf Grundlage umfassender interdisziplinärer Kenntnisse und Erfahrungen eine komplexe technische und naturwissenschaftliche Fragestellung in fachlicher, funktioneller, ökonomischer, ökologischer und rechtlicher Hinsicht zu evaluieren.	Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> – Risiken und Folgewirkungen und mögliche Konfliktpotenziale – Sicherheits-/Abwehrmaßnahmen – Bedarfsziele und -vorstellungen – Evaluierungsmethoden – Aufbereitung von Evaluationsergebnissen – neueste fachliche, funktionelle, ökonomische und ökologische Erkenntnisse – Verwaltungsrecht – maßgeblichen Gesetze, Verordnungen, Vorschriften und Normen aus allen projektrelevanten Rechtsmaterien 	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> – mögliche Risiken und Folgewirkungen, aber auch mögliches Konfliktpotenzial in Zusammenhang mit der Fragestellung erkennen, einschätzen und geeignete Sicherheits-/Abwehrmaßnahmen aufzeigen. – bei Gefahr in Verzug Maßnahmen unverzüglich einleiten. – die Evaluationsergebnisse verständlich darstellen.
Er/Sie ist in der Lage, projektspezifisch erforderliche Grundlagen als Teil der Befundaufnahme festzustellen.	Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> – benötigte Unterlagen für unterschiedliche Projekte – maßgebliche Gesetze, Verordnungen, Vorschriften und Normen aus allen projektrelevanten Rechtsmaterien 	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> – die für ein Projekt benötigten Unterlagen identifizieren (Bestandsunterlagen und Pläne, Fremdgutachten, Vermessungen, Fotodokumentationen, Terminpläne, Protokolle, Ergebnisse aus Versuchen und Messungen, Berechnungen etc.) identifizieren. – fehlende Grundlagen (ergänzende Fremdgutachten/Stellungnahmen, Pläne etc.), die zur Vervollständigung und Präzisierung notwendig sind, aufzeigen. – Gesetze, Verordnungen, Vorschriften und Normen aus allen projektrelevanten Rechtsmaterien vor dem Hintergrund der Fragestellung hin evaluieren sowie deren Bedeutung und Auswirkungen verständlich darstellen.
Er/Sie ist in der Lage, die Projektorganisation zu planen.	Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> – Projektmanagement 	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> – eine projektbezogene Aufbau- und Ablauf-

	<ul style="list-style-type: none"> - Aufbau- und Ablauforganisation 	<ul style="list-style-type: none"> organisation entwickeln und mit den Projektbeteiligten abstimmen. - die Kosten, Termine und deren Strukturen festlegen sowie diese in der Projektvorbereitung zusammenstellen.
--	--	---

Projektumsetzung		
LERNERGEBNISSE	KENNTNISSE	FERTIGKEITEN
Er/Sie ist in der Lage, den gesamten Projektumsetzungsprozess zu steuern und zu überwachen.	Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> - Projektmanagement (technische, zeitliche, organisatorische und finanzielle Aspekte der Projektumsetzung) - Abstimmung mit anderen Überwachungsorganen - maßgebliche Gesetze, Verordnungen, Vorschriften und Normen aus allen projektrelevanten Rechtsmaterien 	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> - den gesamten Projektumsetzungsprozess in technischer, zeitlicher, organisatorischer und finanzieller Hinsicht planen, überwachen und koordinieren. - sich allenfalls mit anderen Überwachungsorganen abstimmen.
Er/Sie ist in der Lage, die projektspezifischen Grundlagen als Teil der Befundaufnahme zu vervollständigen.	Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> - Befundaufnahme - benötigte Unterlagen für unterschiedliche Projekte - maßgebliche Gesetze, Verordnungen, Vorschriften und Normen aus allen projektrelevanten Rechtsmaterien - Dokumentation bzw. Protokollierung 	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> - zusätzlich erforderliche bzw. fehlende Grundlagen (Bestandsunterlagen und Pläne, Gutachten, Vermessungen, Fotodokumentationen, Terminpläne, Protokolle, Ergebnisse aus Versuchen und Messungen, Berechnungen etc.) einholen bzw. selbst erstellen. - erforderliche Lokalausweise, Besichtigungen, Kontrollen bei Bedarf im Namen seines Auftraggebers/seiner Auftraggeberin organisieren, durchführen und entsprechend dokumentieren/protokollieren.
Er/Sie ist in der Lage, die projektspezifischen Tatsachen als Teil der Befundaufnahme festzustellen.	Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> - Befundaufnahme - Grundlagenermittlung - Dokumentation 	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> - die festgestellten Tatsachen (Bestandsunterlagen und Pläne, Gutachten, Vermessungen, Fotodokumentationen, Terminpläne, Protokolle, Ergebnisse aus Versuchen und Messungen, Berechnungen etc.) auf Basis der

		<p>Grundlagenermittlung taxativ aufzählen.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Unklarheiten und Differenzen in der Grundlagenermittlung abklären, begründen und dokumentieren.
Er/Sie ist in der Lage, Gutachten zu erstellen.	<p>Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gutachtenerstellung – Parteienvertretung – neueste fachliche, funktionelle, ökonomische und ökologische Erkenntnisse – Gefahren und geeignete Maßnahmen bei Gefahr in Verzug – präventive Sicherheitsvorkehrungen – Kommunikation mit Auftraggebern/Auftraggeberinnen – Beteiligung der Öffentlichkeit – maßgebliche Gesetze, Verordnungen, Vorschriften und Normen aus allen projektrelevanten Rechtsmaterien, wie ua Verwaltungsrecht, Zivilrecht, Strafrecht 	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – ein schriftliches Gutachten als Schlussfolgerung der Befundaufnahme sowie auf Basis seiner/ihrer umfassenden interdisziplinären Kenntnisse und seiner/ihrer Praxiserfahrung erstellen. – das Gutachten gegenüber seinem Auftraggeber/seiner Auftraggeberin erläutern und gegebenenfalls vor der Behörde sowie vor dem Gericht vertreten.

Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit		
LERNERGEBNISSE	KENNTNISSE	FERTIGKEITEN
Er/Sie ist in der Lage, den Kommunikationsprozess und die Öffentlichkeitsarbeit zu unterstützen.	<p>Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kommunikation – Öffentlichkeitsarbeit – Präsentation 	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – mit allen am Projekt Beteiligten oder vom Projekt Betroffenen entsprechend kommunizieren. – den/die Auftraggeber/in im Rahmen der Projektvorbereitung und Projektumsetzung in seinen/ihren Gremien und in der Öffentlichkeit unterstützen. – die Gutachten vor dem Gericht, der Behörde, dem Entscheidungsgremium und in der Öffentlichkeit erörtern.

Qualifikationsbereich: Unternehmensführung

Entrepreneurship und Unternehmensorganisation		
LERNERGEBNISSE	KENNTNISSE	FERTIGKEITEN
Er/Sie ist in der Lage, sämtliche für die Unternehmensgründung notwendigen Schritte umzusetzen und die Chancen und Herausforderungen seiner/ihrer unternehmerischen Tätigkeit zu beurteilen.	Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> – gewerberechtliche Erfordernisse für die Eröffnung eines Ingenieurbüros – Standesregeln – Rechtsformen – Standortwahl – Finanzierungsmöglichkeiten – Unternehmenskonzept – Erstellung eines Businessplans – Kostenrechnung – Marketing (zB Alleinstellungsmerkmal (USP), Zielgruppenwahl, Marketingmaßnahmen) – betriebswirtschaftliche, juristische, operative und organisatorische Zusammenhänge in der Unternehmensführung – maßgebliche Gesetze, Verordnungen und Vorschriften, wie ua Gesellschaftsrecht, Bürgerliches Recht, Handelsrecht, Steuerrecht, Wettbewerbsrecht, Wirtschaftskammerrecht 	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> – ein Unternehmenskonzept entwickeln sowie einen Businessplan erstellen. – die geeignete Rechtsform auswählen. – seine/ihre Leistungen kalkulieren. – unter mehreren Finanzierungsalternativen die für den Betrieb bestgeeignete auswählen. – einen passenden Standort für seinen/ihren Betrieb auswählen. – bestimmen, wodurch sich sein/ihr Unternehmen von den Mitbewerbern unterscheidet. – die Eröffnung seines/ihrer Unternehmens bewerben.
Er/Sie ist in der Lage, Unternehmensziele festzulegen und umzusetzen.	Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> – Zusammenhang von Unternehmenszielen, Unternehmenskonzept und unternehmerischen Strategien 	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> – kurz-, mittel- und langfristige Unternehmensziele definieren und festlegen. – Maßnahmen zur Erreichung der Unternehmensziele und Methoden zur Kontrolle der Zielerreichung einsetzen. – seine/ihre Unternehmensziele und unternehmerischen Strategien weiterentwickeln und entscheiden, zu welchem Zeitpunkt deren Umsetzung erfolgen soll. – seinen/ihren Betrieb unter dem Aspekt der

		<p>Nachhaltigkeit führen.</p> <ul style="list-style-type: none"> – die Zusammenhänge sämtlicher Unternehmensbereiche erfassen und mögliche Auswirkungen von Änderungen in einzelnen Unternehmensbereichen auf das gesamte Unternehmen antizipieren.
Er/Sie ist in der Lage, die betrieblichen Aufbau- sowie Ablaufstrukturen und -prozesse festzulegen.	<p>Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Möglichkeiten der Unternehmensorganisation – Methoden zur Evaluierung der Effizienz von innerbetrieblichen Prozessen – Maßnahmen zur Optimierung von Abläufen 	<p>Er/Sie kann ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - eine Einteilung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche im Unternehmen vornehmen. - erkennen, wann eine Anpassung der betriebsinternen Strukturen notwendig wird. - betriebsinterne Abläufe optimieren. - seinen/ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen die Sinnhaftigkeit der Unternehmensorganisation vermitteln.
Er/Sie ist in der Lage, Kooperationen aufzubauen.	<p>Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> – gängige Kooperationsmöglichkeiten – Verhandlungs-Know-how – Strategien zur Partnersuche – maßgebliche Gesetze, Verordnungen und Vorschriften 	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – erkennen, wann Kooperationen wirtschaftlich sinnvoll sind. – geeignete Kooperationspartner/innen identifizieren und auswählen.
Er/Sie ist in der Lage, Maßnahmen zur Qualitätssicherung und -optimierung im Betrieb zu implementieren.	<p>Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Qualitätssicherungs- und -optimierungsmöglichkeiten 	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – erkennen, wann Maßnahmen zur Qualitätsentwicklung notwendig werden. – Qualitätssicherungs- und -optimierungsprozesse durchführen. – seine/ihre Mitarbeiter motivieren, Verbesserungsvorschläge einzubringen.

Personalmanagement		
LERNERGEBNISSE	KENNTNISSE	FERTIGKEITEN
Er/Sie ist in der Lage, den Personalbedarf des Betriebes zu planen und die Personalrekrutierung durchzuführen.	<p>Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Methoden der Personalbedarfsermittlung – relevante Gesetze, Verordnungen und rechtliche Vorschriften, wie ua Ausländerbeschäfti- 	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – den kurz-, mittel- und langfristigen Personalbedarf ermitteln. – ein Jobprofil definieren und dafür notwendige

	<p>gungsgesetz, Gleichbehandlungsgesetz</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kollektivvertrag – Rekrutierungsmethoden – Inhalte einer Stellenanzeige – Führen von Bewerbungsgesprächen 	<p>Ausbildungen festlegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Stelleninserate auf Basis des Jobprofils formulieren und die Höhe der Entlohnung unter Berücksichtigung der kollektivvertraglichen Vorschriften festsetzen. – adäquate Rekrutierungsmethoden auswählen. – Bewerbungsgespräche und Lohn- bzw. Gehaltsverhandlungen führen. – aus dem Bruttobezug die Höhe der Lohnnebenkosten berechnen, um die für den/die Dienstnehmer/in anfallenden Personalkosten zu ermitteln.
<p>Er/Sie ist in der Lage, neue Dienstnehmer/innen aufzunehmen bzw. bestehende Dienstverhältnisse ordnungsgemäß zu beenden.</p>	<p>Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kollektivvertrag – Beschäftigungsformen (zB Arbeitsverhältnis, freier Dienstvertrag) – Arten des Entgelts (Lohn, Gehalt) – Vorschriften zur An- und Abmeldung von Mitarbeitern – Auflösungsmöglichkeiten von Dienstverhältnissen (zB Kündigung, einvernehmliche Auflösung, Entlassung, Pensionierung) – Abfertigungsregelungen – Formulierung von Dienstzeugnissen – maßgebliche Gesetze, Verordnungen und Vorschriften, wie ua Arbeitnehmerschutzgesetz, Arbeitsrecht, Behinderteneinstellungsgesetz, Bundes-Behindertengleichstellungsgesetz – Schutzbestimmungen für besondere Arbeitnehmergruppen (zB Schwangere, Jugendliche, Personen mit Behinderungen) 	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dienstverträge erstellen. – Dienstnehmer/innen fristgerecht bei der Gebietskrankenkasse an- bzw. abmelden und die damit verbundene betriebliche Administration abwickeln. – Entgeltabrechnungen überprüfen. – Entscheidungen zur Beendigung von Dienstverhältnissen treffen. – die Beendigung von Dienstverhältnissen professionell durchführen (zB Einhaltung der Kündigungsfrist). – Dienstzeugnisse unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben ausstellen.
<p>Er/Sie ist in der Lage, die gesetzlichen und kollektivvertraglichen Vorschriften bei bestehenden Dienstverhältnissen einzuhalten.</p>	<p>Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über: Regelungen zu</p> <ul style="list-style-type: none"> – Urlaub 	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dienstnehmer/innen über deren Rechte und Pflichten aufklären und deren Einhaltung

	<ul style="list-style-type: none"> - Krankenstand - sonstige Dienstverhinderungsgründe (zB Arzt) - Arbeitszeitregelungen, Überstunden - Arbeitnehmerschutz - Bildungskarenz - Mutterschutz, Elternteilzeit, Elternkarenz, Kündigungs- und Entlassungsschutz, Beschäftigungsverbote - Grundlagen der Personalverrechnung (Brutto- und Nettobezug, Abgaben wie zB Lohnsteuer und Sozialversicherung, Sonderzahlungen, aliquoter Urlaubsanspruch) - Lohnfortzahlung im Krankheitsfall - Arbeitszeitaufzeichnungen - Schutzbestimmungen für besondere Arbeitnehmergruppen (zB Schwangere, Jugendliche, Personen mit Behinderungen) 	<p>überprüfen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entgeltabrechnungen überprüfen und seinen/ihren Dienstnehmern/Dienstnehmerinnen erklären. - die Einhaltung der Arbeitszeiten der Mitarbeiter/innen und deren Aufzeichnungen überprüfen. - die Anzahl der offenen und verbrauchten Urlaubstage von Dienstnehmern/Dienstnehmerinnen ermitteln. - Abgaben wie zB Sozialversicherung und Lohnsteuer fristgerecht abführen. - Löhne und Gehälter zeitgerecht überweisen.
<p>Er/Sie ist in der Lage, Dienstnehmer/innen zu führen und deren Einsätze zu koordinieren.</p>	<p>Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führungsstile, -modelle, -konzepte - Motivationstechniken, -instrumente - Führen von Mitarbeitergesprächen und Perspektivengesprächen - Karriereplanung - Kommunikationstechniken 	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> - neue Mitarbeiter/innen einschulen (fachlich, Unternehmensphilosophie und -ziele, unternehmensspezifischer Umgang mit Kunden, organisatorisch). - Mitarbeiter mit Innovationen und neuen Trends vertraut machen, sie daraufhin schulen und deren Performance überprüfen. - seine/ihre Entscheidungen gegenüber seinen/ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen durchsetzen. - Mitarbeiter- und Perspektivengespräche führen. - die Potenziale seiner/ihrer Dienstnehmer/innen einschätzen. - Karrierepläne für Dienstnehmer/innen entwickeln.

		<ul style="list-style-type: none"> – Feedback geben. – bei Konflikten Lösungen entwickeln. – Dienstnehmer/innen motivieren. – Lohn- und Gehaltsverhandlungen mit Dienstnehmern/Dienstnehmerinnen führen. – Dienstpläne erstellen.
Er/Sie ist in der Lage, Lehrlinge fachlich und pädagogisch auszubilden und zu unterweisen.	Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> – System der dualen Ausbildung – beteiligte Organisationen der dualen Ausbildung (zB Lehrlingsstelle, Berufsschule, Sozialpartner) – Gesetze, Verordnungen und Vorschriften, wie ua BAG, Berufsausbildungsgesetz, Kinder- und Jugendbeschäftigungsgesetz, Kollektivvertrag – Methodik und Didaktik – Umgang mit Jugendlichen 	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> – einen Ausbildungsplan erstellen und sicherstellen, dass dem Lehrling alle Kenntnisse und Fertigkeiten des Berufsbilds vermittelt werden. – bei der Ausbildung der Lehrlinge die gesetzlichen Vorschriften einhalten. – den Ausbildungsfortschritt feststellen und davon ausgehend die weiteren Ausbildungsschritte planen. – das Erreichen der Ausbildungsziele dokumentieren und überprüfen. – verschiedene Ausbildungsmethoden anwenden.
Er/Sie ist in der Lage, die Notwendigkeit zur Weiterbildung zu erkennen und die fachliche und persönliche Entwicklung seiner/ihrer Mitarbeiter/innen zu fördern.	Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> – einschlägige Weiterbildungsangebote – Personalentwicklung 	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> – passende Maßnahmen zur Weiterbildung identifizieren. – geeignete Weiterbildungsangebote auswählen. – Mitarbeiter/innen zur Weiterbildung motivieren.

Buchführung und administrative Aufgaben		
LERNERGEBNISSE	KENNTNISSE	FERTIGKEITEN
Er/Sie ist in der Lage, die laufende Betriebsbuchhaltung unter Beachtung relevanter Vorschriften und Gesetze durchzuführen.	Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> – Organisation der betrieblichen Buchhaltung (zB Belegorganisation, Fristsetzungen) – gesetzliche Grundlagen der Betriebsbuchhal- 	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> – das Belegwesen und den Belegfluss in seinem/ihrem Betrieb organisieren. – kaufmännische Bücher führen.

	<p>tung (zB Umsatzsteuer, Registrierkassenpflicht, Buchführungsgrenzen, Inventur)</p> <ul style="list-style-type: none"> – zu führende kaufmännische Aufzeichnungen (zB notwendige Bücher) 	<ul style="list-style-type: none"> – vorbereitende Tätigkeiten zur Übergabe seiner/ihrer Unterlagen an beauftragte Experten/Expertinnen (zB [Bilanz]Buchhalter/in, Steuerberater/in) selbstständig durchführen (zB Vorkontierung der Belege). – auf Grundlage der Anforderungen seines/ihrer Geschäftes die passenden externen Partner/innen auswählen (zB [Bilanz]Buchhalter/in, Steuerberater/in). – die Umsatzsteuerzahllast berechnen und die Umsatzsteuervoranmeldung durchführen. – die Inventur durchführen und das Inventar anlegen.
<p>Er/Sie ist in der Lage, die Entwicklung seines/ihrer Unternehmens anhand des Jahresabschlusses zu interpretieren und die für sein/ihr Unternehmen relevanten Schlüsse zu ziehen.</p>	<p>Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Grundlagen der Einnahmen-Ausgabenrechnung bzw. doppelte Buchhaltung (Bilanz, Gewinn & Verlustrechnung) – Ermittlung des Betriebsergebnisses – Aussagekraft des Jahresergebnisses 	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – das Ergebnis seines/ihrer Jahresabschlusses interpretieren und daraus unternehmensrelevante Konsequenzen ableiten wie zB – Notwendigkeit von Veränderungen in der Angebots- bzw. Kostenstruktur – intensivere Vermarktung der betrieblichen Leistungen

Finanz- und Investitionsplanung		
LERNERGEBNISSE	KENNTNISSE	FERTIGKEITEN
<p>Er/Sie ist in der Lage, eine Finanzplanung zu erstellen und auf die betrieblichen Bedürfnisse ausgerichtete Finanzierungsarten auszuwählen.</p>	<p>Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Finanzplan – Liquiditätsplanung – liquiditätserhöhende Maßnahmen und Möglichkeiten der Kapitalbeschaffung (zB Kredite, Beteiligungen, Förderungen), Haftung und Kreditsicherheiten – Verhandlungstechniken 	<p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – den kurz-, mittel- und langfristigen Finanzbedarf ermitteln. – feststellen, ob das Unternehmen über ausreichend liquide Mittel verfügt bzw. finanzielle Engpässe zu erwarten sind. – aufgrund des Ergebnisses der Finanzplanung anstehende Ausgaben (zB für Investitionen) vorziehen oder auf einen späteren Zeitpunkt verschieben bzw. andere unternehmensrelevante Entscheidungen treffen (zB Personal-

		entscheidungen, Entscheidung über Fremdfinanzierung). – Maßnahmen setzen, um finanzielle Engpässe zu überbrücken und die für den Betrieb am besten geeignete Art der (Zwischen)Finanzierung auswählen. – Verhandlungen mit Banken bzw. Förderinstitutionen führen.
Er/Sie ist in der Lage, den Investitionsbedarf des Unternehmens zu bestimmen und die den betrieblichen Bedürfnissen entsprechenden Investitionen durchzuführen.	Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über: – Möglichkeiten zur Investitionsauswahl	Er/Sie kann – die Notwendigkeit einer Investition erkennen. – unter mehreren Investitionsalternativen die für den Betrieb bestgeeignete Investition auswählen.

Kostenrechnung und Controlling		
LERNERGEBNISSE	KENNTNISSE	FERTIGKEITEN
Er/Sie ist in der Lage, betriebliche Kennzahlen zu ermitteln, zu interpretieren und daraus Schlüsse für den Betrieb zu ziehen.	Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über: – die betrieblichen Umsätze und Kosten – betrieblich relevante Kennzahlen (zB Deckungsbeitrag, Umsatzrentabilität, Schuldentilgungsdauer)	Er/Sie kann – die Entwicklung der Umsätze und Kosten laufend kontrollieren. – für den eigenen Betrieb relevante Kennzahlen errechnen und interpretieren. – unternehmerische Entscheidungen aufgrund der Kennzahlen treffen (zB Personalentscheidungen, Entscheidungen über Fremdfinanzierung).
Er/Sie ist in der Lage, betriebspezifische Kostenkalkulationen durchzuführen.	Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über: – Kostenrechnung (zB Kostenarten, Betriebsüberleitung, Deckungsbeitrag, Break-Even-Point) – Ermittlung von Stundenkosten – Ermittlung von Projektkosten für Planungs- und/oder Überwachungsleistungen	Er/Sie kann – die Kosten für eigene Dienstleistungen unter Zugrundelegung der Regelwerke, Erfahrungswerte bzw. der Nachkalkulation kalkulieren und auf Kostendeckung evaluieren. – ein Projektkostencontrolling durchführen.

Honorar und Vertragswesen		
LERNERGEBNISSE	KENNTNISSE	FERTIGKEITEN
Er/Sie ist in der Lage, die Vertrags- und Honorarabwicklung zu übernehmen.	Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> – Vergabe von Ingenieurleistungen – Leistungsabwicklung – Honorarberechnungsgrundsätze – Bundesvergabegesetz – einschlägige Normen – Grundsätze der Leistungserbringung und Leistungsvergütung – Inhalt eines Honorarangebots – Inhalt eines Werkvertrages 	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> – Honorare berechnen. – Honoraranbote erstellen. – Werkverträge für die eigene Leistung oder Fremdleistung formulieren. – Werkverträge Dritter kontrollieren. – selbstständig die ordnungsgemäße Erbringung von Fremdleistungen prüfen.

Marketing		
LERNERGEBNISSE	KENNTNISSE	FERTIGKEITEN
Er/Sie ist in der Lage, Marktforschung zu betreiben, die Ergebnisse zu interpretieren und sie umzusetzen.	Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> – berufsrelevante Methoden der Marktforschung 	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> – eine Branchenanalyse durchführen, um seine/ihre Mitbewerber und deren Angebote zu beobachten (zB Angebote weiterer ortsansässiger Betriebe analysieren, Innovationen von führenden Branchenunternehmen beobachten). – eine Zielgruppenanalyse durchführen und die Zielgruppe (Kunden/Kundinnen) seines/ihrer Betriebes definieren.
Er/Sie ist in der Lage, Marketing zu betreiben.	Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> – Marketinginstrumente (zB Preispolitik, Produktpolitik, Kommunikationspolitik) 	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> – Marketinginstrumente aufeinander und auf die Erreichung seiner/ihrer Unternehmensziele abstimmen. – sein/ihr Unternehmen sowie seine/ihre Dienstleistungen bewerben. – klassische und moderne Methoden der Wer-

		bung einsetzen. – umsatzfördernde Maßnahmen setzen. – Instrumentarien für öffentliche Auftritte (Präsentationen, Schaltung von Inseraten, Presseartikel etc.) entsprechend einsetzen.
--	--	---

Sicherheitsmanagement, Gesundheitsschutz und Umweltschutz im Unternehmen

LERNERGEBNISSE	KENNTNISSE	FERTIGKEITEN
Er/Sie ist in der Lage, für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz zu sorgen und die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften zu überwachen.	Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> – technischer Arbeitnehmerschutz – Unfallverhütung – Meldevorschriften bei einem Arbeitsunfall, wie zB beim Arbeitsinspektorat – Arbeitsplatzevaluierung – Schutzbestimmungen für Frauen, Jugendliche, Personen mit Behinderungen – Arbeitsinspektion sowie Arbeitsmediziner/innen und Sicherheitsfachkräfte der AUVA – Ergonomie am Arbeitsplatz – maßgebliche Gesetze, Verordnungen und Vorschriften 	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> – die gesetzlich gebotenen Maßnahmen zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz der Mitarbeiter/innen setzen. – Dienstanweisungen zur Einhaltung von Arbeitnehmerschutzbestimmungen geben. – alle Maßnahmen zur Arbeitssicherheit und zum Arbeitnehmerschutz kontrollieren. – die Meldevorschriften im Fall eines Arbeitsunfalls umsetzen. – Gefahren erkennen und diese vermeiden. – Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten vorbeugen, indem er/sie auf die sichere und ergonomische Gestaltung der Arbeitsplätze achtet. – sämtliche Arbeitsvorgänge auf ihr Gefahrenpotential evaluieren, den sicheren Umgang mit den Arbeitsmitteln und Maschinen trainieren und dies dokumentieren.
Er/Sie ist in der Lage, die gesetzlichen Umweltschutzbestimmungen einzuhalten.	Er/Sie hat hoch spezialisierte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> – Umweltschutzbestimmungen 	Er/Sie kann <ul style="list-style-type: none"> – Systeme zur ordnungsgemäßen Mülltrennung implementieren. – seinen/ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen die betriebsinterne Umsetzung der gesetzlichen Umweltschutzbestimmungen erklären und deren Einhaltung überprüfen.

		– Produkte und Arbeitsverfahren in Hinblick auf ihre Umweltverträglichkeit beurteilen.
--	--	--