

Wegleitung

zur Prüfungsordnung über die Berufsprüfung

Bereichsleiterin Hotellerie-Hauswirtschaft/ Bereichsleiter Hotellerie-Hauswirtschaft

modular mit Abschlussprüfung

vom 19. März 2025

Trägerschaft

ARTISET Schweiz

fmpo – Schweizerischer Verband für Facility Management und Maintenance

H+ Die Spitäler der Schweiz

Hotel & Gastro *formation* Schweiz

Hotel & Gastro Union, Berufsverband Hotellerie-Hauswirtschaft

OdA Hauswirtschaft Schweiz

SIHP, Schweizerischer Interessenverband der Hotellerie auf Pflegestationen

Prüfungssekretariat

Prüfungssekretariat Eidg. Berufsprüfung für

Bereichsleiterin/Bereichsleiter Hotellerie-Hauswirtschaft

Tägerhardring 8, 5436 Würenlos

Telefon 056 552 06 85

info.de@examen-schweiz.ch

Secrétariat d'examen pour la Romandie:

info.fr@examen-schweiz.ch

Segretariato d'esame per la svizzera italiana:

info.it@examen-schweiz.ch

www.examen-schweiz.ch

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
1.1	Zweck der Wegleitung	3
1.2	Trägerschaft	3
1.3	QS-Kommission, Prüfungssekretariat, Ansprechstelle	3
2	Berufsbild.....	4
2.1	Arbeitsgebiet	4
2.2	Wichtigste berufliche Handlungskompetenzen.....	4
2.3	Berufsausübung	5
2.4	Beitrag des Berufs an Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur	5
3	Modulprüfungen	6
3.1	Modulübersicht.....	6
3.2	Organisation und Durchführung	6
3.3	Anmeldung	6
3.4	Gebühren für die Modulprüfungen	6
3.5	Bestehen der Modulprüfungen.....	6
3.6	Modulausweise	6
3.7	Wiederholen der Modulprüfungen	7
4	Zulassung zur Prüfung	8
4.1	Berufliche Voraussetzungen	8
4.2	Notwendige Modulausweise	8
4.3	Nachweis der Gleichwertigkeit.....	8
5	Prüfungsumfang und Bewertung	9
5.1	Allgemeines.....	9
5.2	Prüfungsteile / Prüfungsstoff.....	9
5.3	Ablauf der Abschlussprüfung	12
5.4	Bewertung	12
5.5	Zulässige Hilfsmittel	12
6	Prüfungsorganisation	13
6.1	Ausschreibung	13
6.2	Prüfungstermine und Prüfungsorte	13
6.3	Anmeldung	13
6.4	Prüfungsgebühr	13
6.5	Unfallversicherung	14
6.6	Prüfungsergebnis	14
6.7	Beschwerdeverfahren beim SBFI	14
7	Inkrafttreten und Gültigkeit	15
8	Anhänge	16
8.1	Modulbeschreibungen.....	16
8.2	Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzen	20
8.3	Handlungskompetenzbereiche und Anforderungsniveau	24
8.4	Richtlinien zur Gleichwertigkeitsbeurteilung von fremderworbenen Kompetenzen	48

1 Einleitung

Gestützt auf Ziffer 2.21 Bst. a der Prüfungsordnung für Bereichsleiterin / Bereichsleiter Hotellerie-Hauswirtschaft erlässt die QS-Kommission vorliegende Wegleitung zur genannten Prüfungsordnung:

1.1 Zweck der Wegleitung

Die vorliegende Wegleitung für die eidgenössische Berufsprüfung als Bereichsleiterin / Bereichsleiter Hotellerie-Hauswirtschaft ist eine Ergänzung zur Prüfungsordnung. Diese Wegleitung soll den Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten eine sorgfältige und zielbewusste Prüfungsvorbereitung ermöglichen.

Die QS-Kommission wird diese Wegleitung bei Bedarf überarbeiten und den Anforderungen anpassen.

1.2 Trägerschaft

Die folgenden Organisationen der Arbeitswelt bilden die Trägerschaft:

- ARTISET Schweiz
- fmpro – Schweizerischer Verband für Facility Management und Maintenance
- H+ Die Spitäler der Schweiz
- Hotel & Gastro *formation* Schweiz
- Hotel & Gastro Union, Berufsverband Hotellerie-Hauswirtschaft
- OdA Hauswirtschaft Schweiz
- SIHP, Schweizerischer Interessenverband der Hotellerie auf Pflegestationen

Gesetzliche Grundlagen

- Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz, BBG) vom 13. Dezember 2002, SR 412.10
- Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung, BBV) vom 19. November 2003, SR 412.101

1.3 QS-Kommission, Prüfungssekretariat, Ansprechstelle

Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Fachausweiserteilung werden einer QS-Kommission übertragen. Die Mitglieder der QS-Kommission werden durch die eigene Trägerschaft für eine Amtsdauer von 4 Jahren gewählt. Eine Wiederwahl ist möglich.

Das Prüfungssekretariat erledigt die mit der Berufsprüfung verbundenen administrativen und organisatorischen Aufgaben und ist Ansprechstelle für diesbezügliche Fragen.

Prüfungssekretariat:

Eidgenössische Berufsprüfung für Bereichsleiterin/Bereichsleiter Hotellerie-Hauswirtschaft
Tägerhardring 8, 5436 Würenlos
info.de@examen-schweiz.ch

Secrétariat d'examen pour la Romandie:

info.fr@examen-schweiz.ch

Segretariato d'esame per la svizzera italiana:

info.it@examen-schweiz.ch

Weitere Informationen: www.examen-schweiz.ch

2 Berufsbild

2.1 Arbeitsgebiet

Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter Hotellerie-Hauswirtschaft mit eidg. Fachausweis verfügen über fundierte Fachkompetenzen in der Betriebsorganisation, der Organisation der Reinigung, der Textilpflege und Wäscheversorgung, den Dienstleistungen der Erlebnishotellerie resp. von gastronomischen Angeboten.

Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter Hotellerie-Hauswirtschaft haben die Kompetenz, eine qualifizierte und spezialisierte Arbeit im Bereich Hotellerie-Hauswirtschaft auszuführen sowie Führungsfunktionen auszuüben.

Sie arbeiten in der Hotellerie, in Institutionen des Sozial- und Gesundheitswesens, in verschiedenen Betrieben mit Kollektivhaushalten sowie in Dienstleistungs- und Outsourcing-Unternehmen.

2.2 Wichtigste berufliche Handlungskompetenzen

Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter Hotellerie-Hauswirtschaft mit eidg. Fachausweis

- organisieren und erbringen Dienst- und Arbeitsleistungen des hauswirtschaftlichen Bereiches, der hauswirtschaftlichen Infrastruktur und den logistischen Prozessen
- planen, organisieren, erfassen, kaufen, verkaufen und beurteilen die Leistungen in den Bereichen Reinigung, Textilpflege, Erlebnishotellerie resp. Gastronomie
- analysieren, gestalten und optimieren betriebsinterne Arbeitsabläufe
- planen und organisieren die logistischen Prozesse von der ökonomischen und ökologischen Beschaffung bis zur Entsorgung
- planen und organisieren Betriebsabläufe und handeln nach den Bedürfnissen des Marktes, der Betriebswirtschaft und der Ökologie
- stellen die hauswirtschaftliche Infrastruktur bereit und unterhalten diese
- planen die Beschaffung von Materialien, Geräten und Dienstleistungen
- führen, begleiten, qualifizieren und fördern Mitarbeitende und Teams kompetent und überzeugend, bilden Lernende in der Hotellerie-Hauswirtschaft aus und führen interne Aus- und Weiterbildungen durch
- bewegen sich dank geeignetem Selbstmanagement auf agile Art im Spannungsfeld des unteren und mittleren Kaders
- planen und unterstützen Massnahmen zur Verkaufsförderung und Kundenkommunikation und setzen diese um
- gestalten die Kommunikation zu allen Anspruchsgruppen des Betriebes, seien das Kunden, Gäste, Mitarbeitende, Vorgesetzte, Kadermitglieder, Lernende, Partner, Lieferanten oder Behörden
- kennen die entsprechenden rechtlichen Vorschriften, erarbeiten Konzepte und planen Massnahmen zur Hygiene, zur Betriebssicherheit, zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheitsschutz und Umweltschutz und setzen diese um
- berechnen Kennzahlen zur Leistungserbringung, analysieren die Wirtschaftlichkeit und leiten die notwendigen Massnahmen ab
- erstellen Budgets und kontrollieren sie
- koordinieren Aufgaben mit den übrigen Bereichen der Hotellerie, stellen das Qualitätsmanagement sicher, leiten Projekte im eigenen Bereich und arbeiten in interdisziplinären Projekten mit.

2.3 Berufsausübung

Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter Hotellerie-Hauswirtschaft sorgen für das Wohlergehen von Gästen und Mitarbeitenden und unterstützen sie mit Dienstleistungen der Reinigung und Werterhaltung, der Textilpflege und Wäscheversorgung und gegebenenfalls der Gastronomie. Mit der eigenen Persönlichkeit, ihrem Einfühlungsvermögen und guten Umgangsformen erfüllen sie die Gästewünsche zuvorkommend und zuverlässig. Grundlage für die effiziente und gästeorientierte Leistungserbringung sind die zweckmässige Infrastruktur, der Einsatz der passenden Geräte und Hilfsmittel sowie die überzeugende, gewinnbringende Zusammenarbeit mit anderen Bereichen im Betrieb.

Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter Hotellerie-Hauswirtschaft arbeiten in sehr unterschiedlichen Betrieben, wie zum Beispiel:

- in Institutionen des Sozial- und Gesundheitswesens;
- in Hotelunternehmungen und Gastronomiebetrieben;
- Institutionen mit Kollektivhaushalten wie Vollzugsanstalten, Asylunterkünften;
- Dienstleistungs- und Outsourcing-Unternehmen.

Sie sind in der Lage, ihre berufliche Tätigkeit in verschiedenen Institutionen und für unterschiedliche Arbeitgeber kreativ auszuüben und dabei ökonomisch wie auch ökologisch nachhaltige Leistungsangebote zu konzipieren und umzusetzen.

Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter Hotellerie-Hauswirtschaft zeichnen sich aus durch kompetentes Auftreten, Gästeorientierung, Kreativität, ein generalistisches und vertieftes Fachwissen, vernetztes Denken, lösungsorientierter Vorgehensweise und Flexibilität.

Für die berufliche Weiterentwicklung haben Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter Hotellerie-Hauswirtschaft vielfältige Möglichkeiten. Es stehen die fachliche und betriebswirtschaftliche Erweiterung mit Leiterin/Leiter Hotellerie-Hauswirtschaft, Leiterin/Leiter in Facility Management und Maintenance, Hotelfachschulen wie auch die unternehmerische Karriere als Gastro-Betriebsleiter/in und Gastro-Unternehmer/in offen.

2.4 Beitrag des Berufs an Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur

Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter Hotellerie-Hauswirtschaft unterstützen Gäste, Bewohner, Patienten, Mitarbeitende, Lernende und weitere Anspruchsgruppen.

Hotel- und Gastronomieunternehmen sowie Institutionen des Gesundheitswesens verfolgen laufend die gesellschaftlichen Trends und passen ihre Leistungen in der Hotellerie und Hauswirtschaft den Bedürfnissen der verschiedenen Zielgruppen an.

Durch die ökologisch und mengenmässig optimierte Beschaffung sowie die sichere und fachgerechte Lagerung und Entsorgung von Waren, Rohstoffen und Reststoffen sowie den effizienten Energie- und Ressourceneinsatz und die regelmässige Pflege von Räumen und Einrichtungen sorgen Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter Hotellerie-Hauswirtschaft für einen nachhaltigen Schutz von Mensch und Natur.

3 Modulprüfungen

3.1 Modulübersicht

Modul A: Führen von Mitarbeitenden, Anwenden des Selbstmanagements und der Kommunikation

Modul B: Vermarkten von Angeboten und Dienstleistungen

Modul C: Anwenden von Finanzinstrumenten

Modul D: Gestalten der Betriebsorganisation

Modul E: Planen und Organisieren des Reinigungsprozesses sowie Gestalten der Raumatmosphäre

Modul F: Planen und Organisieren des Textilpflege-Prozesses und der Wäscheversorgung

Modul G: Gestalten und Organisieren von Verpflegungs- und Dienstleistungsangeboten

Detaillierte Informationen zu den Modulen sind im Anhang aufgeführt.

3.2 Organisation und Durchführung

Die Ausbildungsträger anerkennen die Prüfungsordnung. Die QS-Kommission anerkennt auf Antrag der Modulanbieter die durch diese angebotenen Module. Die Modulprüfungen umfassen Aufgaben, welche die Kompetenzen gemäss Lernzielen und Stoffinhalten prüfen. Jedes Modul wird als abgeschlossene Einheit erarbeitet und geprüft.

Die Modulanbieter informieren das Prüfungssekretariat über die Termine der Modulprüfungen und führen die Modulprüfungen durch.

Der Kandidat oder die Kandidatin muss beweisen, dass er das erworbene Wissen verarbeitet hat und selbständig Zusammenhänge aufzeigen kann.

Die einzelnen Modulprüfungen umfassen eine schriftliche Prüfung von mindestens 1 Stunde oder eine Projektarbeit.

Eine Übersicht, über die seitens der QS-Kommission anerkannten Modulanbieter kann auf der Website von Examen Schweiz eingesehen werden (www.examen-schweiz.ch).

Modulprüfungen werden durch die QS-Kommission periodisch überprüft. Der Besuch der Modulprüfungen durch Mitglieder der QSK ist möglich.

3.3 Anmeldung

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

3.4 Gebühren für die Modulprüfungen

Gemäss Angaben der Modulanbieter.

3.5 Bestehen der Modulprüfungen

Eine Modulprüfung gilt als bestanden, wenn die Note 4.0 oder höher erreicht wird. Die Beurteilung ist nicht öffentlich. Die Kandidatinnen und Kandidaten haben keinen Anspruch auf Aushändigung der Aufgaben der einzelnen Modulprüfungen. Wer die Modulprüfung nicht bestanden hat, kann Prüfungseinsicht beantragen.

3.6 Modulausweise

Nach erfolgreich bestandenen Modulprüfungen wird den Kandidaten vom Modulanbieter ein Modulausweis ausgestellt. Die Modulausweise sind ab Datum der Ausstellung 6 Jahre gültig. Der Modulausweis gibt Auskunft über die Lerninhalte und die erbrachten Leistungen.

3.7 Wiederholen der Modulprüfungen

Wer eine Modulprüfung nicht bestanden hat, kann diese zweimal wiederholen. Die Wiederholung richtet sich nach der aktuell gültigen Wegleitung.

Die Modulanbieter legen fest, unter welchen Kriterien die Modulprüfung wiederholt werden kann.

4 Zulassung zur Prüfung

4.1 Berufliche Voraussetzungen

Siehe Prüfungsordnung Ziff. 3.31.

Bemerkung

Kandidatinnen und Kandidaten müssen über fundierte praktische Kenntnisse im Bereich der Hotellerie-Hauswirtschaft verfügen, denn sie müssen in der Lage sein, auch komplexere und anspruchsvolle Arbeitsprozesse selbständig zu gestalten und umzusetzen. Es ist deshalb eine mindestens dreijährige Tätigkeit im Bereich der Hotellerie-Hauswirtschaft im Kollektivhaushalt für die Zulassung zur Prüfung erforderlich. Bei Teilzeitanstellung von weniger als 80 % verlängert sich die erforderliche Dauer der praktischen Tätigkeit und der Führungserfahrung pro rata entsprechend. Die QS-Kommission entscheidet über die Zulassung zur Prüfung.

Als Stichtag für die Berechnung der Berufserfahrung gilt das Datum des Beginns der Abschlussprüfung.

4.2 Notwendige Modulausweise

Bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung müssen folgende Modulausweise eingereicht werden:

Modul A: Führen von Mitarbeitenden, Anwenden des Selbstmanagements und der Kommunikation

Modul B: Vermarkten von Angeboten und Dienstleistungen

Modul C: Anwenden von Finanzinstrumenten

Modul D: Gestalten der Betriebsorganisation

Modul E: Planen und Organisieren des Reinigungsprozesses sowie Gestalten der Raumatmosphäre

Modul F: Planen und Organisieren des Textilpflege-Prozesses und der Wäscheversorgung

Modul G: Gestalten und Organisieren von Verpflegungs- und Dienstleistungsangeboten

Kandidatinnen und Kandidaten mit einem eidgenössischen Fähigkeitszeugnis in einem anderen Berufsfeld müssen zusätzlich den Leistungsnachweis der drei hauswirtschaftlichen Grundlagenfächer vorweisen (Reinigung, Wäsche, Gastronomie). Diese müssen den Inhalten der Grundbildung Fachfrau/Fachmann Hauswirtschaft EFZ entsprechen. Sie werden von Ausbildungsträgern konzipiert und angeboten.

4.3 Nachweis der Gleichwertigkeit

Für Abklärungen in Zusammenhang mit den Gleichwertigkeitsbedingungen gemäss Ziff. 5.22 der Prüfungsordnung ist die QS-Kommission zuständig.

Die QS-Kommission entscheidet über eine Gleichwertigkeit von Modulprüfungen anderer Anbieter mit nicht anerkannten Modulen. Anfallende Kosten im Einzelfall werden dem Kandidaten/der Kandidatin in Rechnung gestellt.

Anträge sind schriftlich zu formulieren und mit den entsprechenden, vollständigen Unterlagen an die QS-Kommission einzureichen. Eine Gleichwertigkeitsbescheinigung bzw. Ablehnung werden durch die QS-Kommission innert zwei Monaten ausgestellt. Weitere Informationen zur Gleichwertigkeit können auf der Website von Examen Schweiz bezogen werden (www.examen-schweiz.ch) und sind im Anhang zu dieser Wegleitung aufgeführt.

5 Prüfungsumfang und Bewertung

5.1 Allgemeines

Durch die Berufsprüfung wird festgestellt, ob die Kandidatin oder der Kandidat über die erforderlichen Fähigkeiten als qualifizierte Bereichsleiterin oder qualifizierter Bereichsleiter Hotellerie-Hauswirtschaft verfügt. Detaillierte Hinweise zu den notwendigen beruflichen Kompetenzen und Fähigkeiten (Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzen und Anforderungsniveau) geben die Tabellen im Anhang dieser Wegleitung.

Im Rahmen der Prüfung wird nicht primär Wissen abgefragt, sondern anhand von praxisnahen Betriebssituationen geprüft, ob die Kandidatin oder der Kandidat den Lehrstoff versteht, anwenden sowie neu auftretende Situationen analysieren und die beruflichen Kompetenzen situationsgerecht einsetzen kann.

5.2 Prüfungsteile / Prüfungsstoff

Die Berufsprüfung orientiert sich an der beruflichen Praxis, die einem steten Wandel unterliegt. Deshalb werden nicht bloss schulisches Wissen, sondern vielmehr berufliche Kenntnisse und Fähigkeiten geprüft. Dabei kommt der Vernetzung der einzelnen Stoffgebiete eine grosse Bedeutung zu.

Die Abschlussprüfung umfasst folgende modulübergreifende Prüfungsteile und dauert:

Prüfungsteil	Praktisch	Schriftlich	Mündlich	Gewichtung
1 Berufskompetenz Hotellerie-Hauswirtschaft				3
a) Fallbearbeitung		120 Min.		
b) Fachgespräch			20 Min.	
c) Fallsimulation in führender Funktion	40 Min.			
2 Lernreflexionsdossier				1
a) Lernreflexionsdossier		vorgängig erstellt		
b) Prüfungsgespräch zum Lernreflexionsdossier			30 Min.	
Total 3 Std. 30 Min. (210 Min.)	40 Min.	120 Min.	50 Min.	

Im Folgenden werden die einzelnen Prüfungsteile beschrieben und die Bewertung aufgezeigt. Grundsätzlich richten sich die Expertinnen und Experten bei der Aufgabenstellung nach den Anforderungen der Berufspraxis. Die Prüfungsaufgaben und -fragen prüfen in erster Linie die Fähigkeit zur Anwendung der Fachkenntnisse auf konkrete, praxisbezogene Situationen.

Prüfungsteil 1: Berufskompetenz Hotellerie-Hauswirtschaft

a) Fallbearbeitung (schriftlich)

Beschreibung	Die Bearbeitung des Fallbeispiels dient als Vorbereitung des Fachgesprächs. Im Fallbeispiel geht es darum, eine schriftlich vorgegebene Praxissituation unter Berücksichtigung der in den Modulen erworbenen Kompetenzen zu verstehen, die daraus resultierenden Handlungsstrategien abzuleiten, Fragen zu beantworten und das Fachgespräch vorzubereiten. Dazu werden Organisations- und/oder Führungsunterlagen erarbeitet.
Bewertung	Die schriftlichen Unterlagen werden von zwei Expertinnen oder Experten korrigiert und bewertet. Bewertungskriterien – Fähigkeit, Arbeiten im Bereich der Hotellerie-Hauswirtschaft zu organisieren – Selbstmanagement – Fachliche Richtigkeit – Aufbau und Darstellung

b) Fachgespräch (mündlich)

Beschreibung	Die Kandidatin/der Kandidat stellt ihre/seine im Fallbeispiel erarbeiteten Handlungsstrategien vor. Sie/er begründet und argumentiert ihre/seine Vorgehensweise und beantwortet Fragen.
Bewertung	Bewertungskriterien – Fähigkeit, Arbeiten im Bereich der Hotellerie-Hauswirtschaft zu organisieren – Fähigkeit, Probleme vernetzt zu erkennen und zu lösen – Begründungs- und Argumentationsfähigkeit – Fachliche Richtigkeit – Präsentation

c) Fallsimulation in führender Funktion (praktisch)

Beschreibung	Die Kandidatinnen und Kandidaten zeigen Kompetenzen im Umgang mit Menschen. Sie/er erhält einen zur Aufgabe gehörenden praktischen Auftrag z.B. eine Instruktion von Mitarbeitenden, Gespräche mit Mitarbeitenden, Kundinnen/Kunden, Lieferanten, Vorgesetzten, Sitzungsleitung, Vorstellen eines Dossiers, etc.
Bewertung	Bewertungskriterien – Fähigkeit, praktische Situationen im Bereich der Hotellerie-Hauswirtschaft zu bewältigen – Kommunikationsfähigkeit – Begründungs- und Argumentationsfähigkeit – Fachliche Richtigkeit – Selbsteinschätzung
:	Bewertung beruflicher Handlungskompetenzbereiche – Führen von Mitarbeitenden, Anwenden des Selbstmanagements und der Kommunikation – Vermarkten von Angeboten und Dienstleistungen – Anwenden von Finanzinstrumenten – Gestalten der Betriebsorganisation – Planen und Organisieren des Reinigungsprozesses sowie Gestalten der Raumatmosphäre

- Planen und Organisieren des Textilpflege-Prozesses und der Wäscheversorgung
- Gestalten und Organisieren von Verpflegungs- und Dienstleistungsangeboten

Prüfungsteil 2: Lernreflexionsdossier

a) Lernreflexionsdossier (schriftlich)

Beschreibung	Die Kandidatinnen und Kandidaten zeigen und reflektieren ihr Vorgehen während der Vorbereitungszeit zur Prüfung sowie ihre Fähigkeit zu lernen, Gelerntes zu adaptieren, umzusetzen und die eigenen Leistungen zu beurteilen. Das Lernreflexionsdossier wird vorgängig erarbeitet.
Bewertung	Bewertungskriterien – Dokument nach formalen Vorgaben zu gestalten – Fähigkeit, Probleme vernetzt zu erkennen und zu lösen – Begründungs- und Argumentationsfähigkeit – Fachliche Richtigkeit – Transferfähigkeit, Adaptationsfähigkeit – Reflexionsfähigkeit

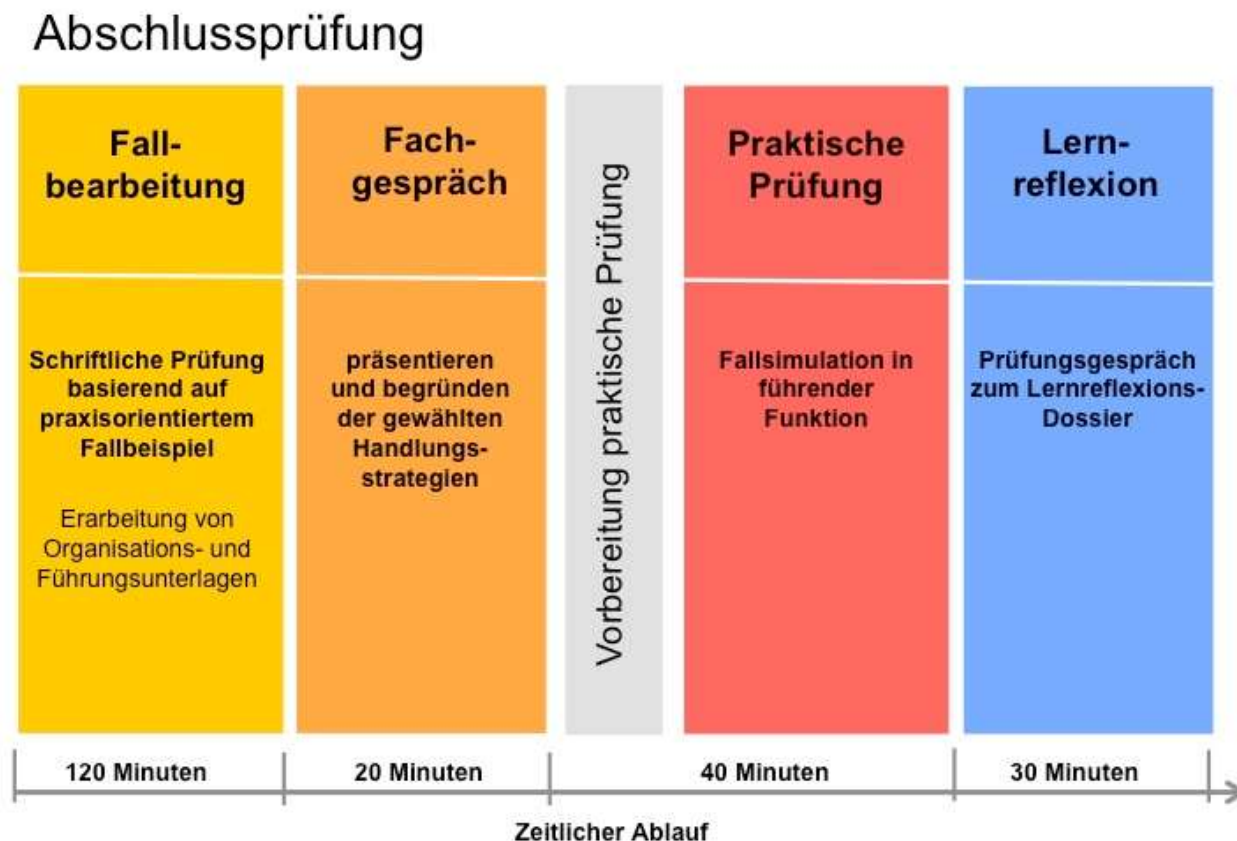
b) Prüfungsgespräch zum Lernreflexionsdossier (mündlich)

Beschreibung	Das Prüfungsgespräch bezieht sich auf das Spannungsfeld Ausbildung und berufliche Realität. Die Experten und Expertinnen gehen von den Inhalten des Lernreflexionsdossiers aus. Die Kandidatinnen und Kandidaten zeigen und reflektieren ihr Vorgehen während der Vorbereitungszeit und der Prüfung, ihre Fähigkeit zu lernen, Gelerntes zu adaptieren, umzusetzen und die eigenen Leistungen zu beurteilen
Bewertung	Bewertungskriterien – Fähigkeit, Probleme vernetzt zu erkennen und zu lösen – Begründungs- und Argumentationsfähigkeit – Fachliche Richtigkeit – Fähigkeit zur Selbsteinschätzung – Reflexionsfähigkeit Bewertung beruflicher Handlungskompetenzbereiche – Führen von Mitarbeitenden, Anwenden des Selbstmanagements und der Kommunikation – Vermarkten von Angeboten und Dienstleistungen – Anwenden von Finanzinstrumenten – Gestalten der Betriebsorganisation – Planen und Organisieren des Reinigungsprozesses sowie Gestalten der Raumatmosphäre – Planen und Organisieren des Textilpflege-Prozesses und der Wäscheversorgung – Gestalten und Organisieren von Verpflegungs- und Dienstleistungsangeboten

Die detaillierten Anforderungen zum Prüfungsstoff sind im Anhang zu dieser Wegleitung beschrieben.

5.3 Ablauf der Abschlussprüfung

Die einzelnen Prüfungsteile werden durch die Kandidatinnen und Kandidaten gemäss folgendem Schema absolviert:



5.4 Bewertung

Die Bewertung der einzelnen Prüfungsteile erfolgt gemäss Kapitel 6 der Prüfungsordnung.

5.5 Zulässige Hilfsmittel

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten mit dem Aufgebot zur Prüfung diesbezüglich genaue Instruktionen. Alle im Aufgebot nicht explizit genannten Hilfsmittel sind nicht zugelassen.

Praktische Prüfungen

Allfällige Hilfsmittel werden von den Expertinnen und Experten zur Verfügung gestellt. Alle übrigen Hilfsmittel sind nicht zugelassen.

Schriftliche Prüfungen

Zugelassen sind alle Lehr- und Hilfsmittel gemäss der aktuellen Hilfsmittelliste (siehe www.examen-schweiz.ch). Alle übrigen Hilfsmittel sind nicht zugelassen.

Mündliche Prüfungen

Allfällige Hilfsmittel werden von den Expertinnen und Experten zur Verfügung gestellt. Alle übrigen Hilfsmittel sind nicht zugelassen.

6 Prüfungsorganisation

6.1 Ausschreibung

Die Berufsprüfung wird mindestens sechs Monate vor Prüfungsbeginn durch die QS-Kommission ausgeschrieben. Die Ausschreibung erfolgt auf der Website von Examen Schweiz (www.examen-schweiz.ch). Prüfungsordnung und Wegleitung zur Prüfung können kostenlos auf der Website von Examen-Schweiz heruntergeladen werden (www.examen-schweiz.ch).

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

6.2 Prüfungstermine und Prüfungsorte

Die Prüfungstermine und der Anmeldeschluss werden auf der Website von Examen Schweiz publiziert (siehe 6.1). Die jeweiligen Prüfungsorte können dem Anmeldeformular entnommen werden.

Terminübersicht

Im Zusammenhang mit der Prüfung gelten folgende Mindesttermine:

6 Monate vor Beginn der Prüfung	Ausschreibung
5 Monate vor Beginn der Prüfung	Anmeldeschluss
4 Monate vor Beginn der Prüfung	Zulassungsentscheid
2 Monate vor Beginn der Prüfung	Spätester Rücktrittstermin
6 Wochen vor Beginn der Prüfung	Aufgebot zur Prüfung; allfälliges Ausstandsbegehren gegen Expertinnen und Experten müssen nach Erhalt des Aufgebotes nach spätestens einem Monat (ab Datum des Aufgebotes) der QS-Kommission eingereicht und begründet werden. Diese trifft die notwendigen Anordnungen.

Abgabetermine zum Einreichen von Modulabschlüssen und des Lernreflexionsdossiers legt das Prüfungssekretariat fest.

6.3 Anmeldung

Die elektronische Anmeldung hat fristgerecht und unter Verwendung des offiziellen Links auf der Website inkl. den geforderten Dokumenten in pdf - Format an das Prüfungssekretariat zu erfolgen. Die Anmeldungen inkl. Beilagen bleiben beim Prüfungssekretariat.

Abmeldungen sind dem Prüfungssekretariat schriftlich mitzuteilen. Das Prüfungssekretariat steht auch für allfällige Auskünfte zur Verfügung.

6.4 Prüfungsgebühr

Die Prüfungsgebühr ist nach bestätigter Zulassung zur Prüfung zu entrichten. Die geltenden Prüfungsgebühren werden auf der Website www.examen-schweiz.ch publiziert. Repetentinnen und Repetenten der Prüfung erhalten je nach Zahl der nochmals zu absolvierenden Prüfungsteile eine Ermässigung der Prüfungsgebühr.

Gebühren bei einem Rücktritt von der Prüfung

Kandidatinnen und Kandidaten, die nach der Anmeldung bis 2 Monate vor Prüfungsbeginn zurücktreten oder nach dem Zulassungsentscheid aus entschuldigen Gründen von der Prüfung zurücktreten müssen, wird der einbezahlte Betrag unter Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet.

Wer später ohne entschuldbaren Grund zurücktritt, hat keinen Anspruch auf Rückerstattung der Prüfungsgebühr (Ziff. 3.43 und Ziff. 6.42 der Prüfungsordnung).

6.5 Unfallversicherung

Es ist Sache der Kandidatin oder des Kandidaten, sich gegen Risiken zu versichern (Unfall, Krankheit, Haftpflicht, usw.).

6.6 Prüfungsergebnis

Die QS-Kommission entscheidet innerhalb eines Monats nach der Prüfung an einer Sitzung über die definitive Notengebung. Zu dieser Sitzung ist eine Vertreterin oder ein Vertreter des SBFI eingeladen. Im Anschluss an die Notensitzung verschickt das Prüfungssekretariat die Resultate an alle Prüfungsabsolventen. Das Prüfungssekretariat bestellt die Fachausweise mit den Diplomzusätzen beim SBFI und lässt sie den erfolgreichen Kandidatinnen und Kandidaten zukommen.

6.7 Beschwerdeverfahren beim SBFI

Gegen Entscheide der QS-Kommission, wegen Nichtzulassung zur Prüfung oder Verweigerung des Fachausweises, kann innert 30 Tagen nach Eröffnung beim SBFI Beschwerde eingereicht werden. Diese muss die Anträge der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdeführers und deren Begründung enthalten. Über die Beschwerde entscheidet in erster Instanz das SBFI. Sein Entscheid kann innert 30 Tagen nach Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden. Das Merkblatt kann auf der Internetseite des SBFI (www.SBFI.admin.ch) heruntergeladen werden.

7 Inkrafttreten und Gültigkeit

Diese Wegleitung wurde am 19. März 2025 durch die QS-Kommission genehmigt.

Im Namen der QS-Kommission:

Helena Adams
Präsidentin der QS-Kommission

Madeleine Betschart
Vizepräsidentin der QS-Kommission

8 Anhänge

8.1 Modulbeschreibungen

Modulbezeichnung	Modul A: Führen von Mitarbeitenden, Anwenden des Selbstmanagements sowie der Kommunikation
Modulart	Pflichtmodul
Prüfungsinhalte	Mitarbeiterführung Teamentwicklung Aus- und Weiterbildung Arbeitsorganisation und Kommunikation Sitzungsleitung und Präsentation Konfliktbewältigung Arbeitsrecht Eigenes Führungsverhalten und Selbstmanagement
Anforderungen	Die Anforderungen sind im Anhang der Wegleitung beschrieben.
Modulprüfung	Schriftliche Prüfung von mindestens 1 Stunde Dauer oder eine Projektarbeit
Modulausweis	Der Modulausweis gibt Auskunft über die Prüfungsinhalte und die erbrachten Leistungen. Der Modulausweis ist ab Datum der Ausstellung 6 Jahre gültig.

Modulbezeichnung	Modul B: Vermarkten von Angeboten und Dienstleistungen
Modulart	Pflichtmodul
Prüfungsinhalte	Gestaltung von Angeboten und Dienstleistungen Kundenkommunikation, Verhandlungstechnik und Reklamationsbehandlung
Anforderungen	Die Anforderungen sind im Anhang der Wegleitung beschrieben.
Modulprüfung	Schriftliche Prüfung von mindestens 1 Stunde Dauer oder eine Projektarbeit
Modulausweis	Der Modulausweis gibt Auskunft über die Prüfungsinhalte und die erbrachten Leistungen. Der Modulausweis ist ab Datum der Ausstellung 6 Jahre gültig.

Modulbezeichnung	Modul C: Anwenden von Finanzinstrumenten
Modulart	Pflichtmodul
Prüfungsinhalte	Rechnungswesen und Wirtschaftlichkeit Kalkulation Budgetierung
Anforderungen	Die Anforderungen sind im Anhang der Wegleitung beschrieben.
Modulprüfung	Schriftliche Prüfung von mindestens 1 Stunde Dauer oder eine Projektarbeit
Modulausweis	Der Modulausweis gibt Auskunft über die Prüfungsinhalte und die erbrachten Leistungen. Der Modulausweis ist ab Datum der Ausstellung 6 Jahre gültig.

Modulbezeichnung	Modul D: Gestalten der Betriebsorganisation
Modulart	Pflichtmodul
Prüfungsinhalte	Unternehmensgrundsätze und Betriebskultur Betriebsorganisation Infrastruktur und Warenwirtschaft Wirtschaftlichkeit und Produktivität Sicherheit und Umweltschutz Rechtliche Bestimmungen, Vertragsrecht Projektarbeit Administration
Anforderungen	Die Anforderungen sind im Anhang der Wegleitung beschrieben.
Modulprüfung	Schriftliche Prüfung von mindestens 1 Stunde Dauer oder eine Projektarbeit
Modulausweis	Der Modulausweis gibt Auskunft über die Prüfungsinhalte und die erbrachten Leistungen. Der Modulausweis ist ab Datum der Ausstellung 6 Jahre gültig.

Modulbezeichnung	Modul E: Planen und Organisieren des Reinigungsprozesses sowie Gestalten der Raumatmosphäre
Modulart	Pflichtmodul
Prüfungsinhalte	Reinigungsorganisation und -planung, Berechnung Reinigung von Räumlichkeiten Raumgestaltung
Anforderungen	Die Anforderungen sind im Anhang der Wegleitung beschrieben.
Modulprüfung	Schriftliche Prüfung von mindestens 1 Stunde Dauer oder eine Projektarbeit
Modulausweis	Der Modulausweis gibt Auskunft über die Prüfungsinhalte und die erbrachten Leistungen. Der Modulausweis ist ab Datum der Ausstellung 6 Jahre gültig.

Modulbezeichnung	Modul F: Planen und Organisieren des Textilpflege-Prozesses und der Wäscheversorgung
Modulart	Pflichtmodul
Prüfungsinhalte	Wäschereiorganisation und -planung, Berechnung Aufbereitung und Instandhaltung der Textilien
Anforderungen	Die Anforderungen sind im Anhang der Wegleitung beschrieben.
Modulprüfung	Schriftliche Prüfung von mindestens 1 Stunde Dauer oder eine Projektarbeit
Modulausweis	Der Modulausweis gibt Auskunft über die Prüfungsinhalte und die erbrachten Leistungen. Der Modulausweis ist ab Datum der Ausstellung 6 Jahre gültig.

Modulbezeichnung	Modul G: Gestalten und Organisieren von Verpflegungs- und Dienstleistungsangeboten
Modulart	Pflichtmodul
Prüfungsinhalte	Angebotsgestaltung Diensteleitungskonzepte Situations- und kundengerechte Verpflegung Wohlbefinden der Patienten und Bewohner Sektorspezifische gesetzliche und betriebliche Vorschriften Erbringung von Dienstleistungen im Umfeld verschiedener Zielgruppen (Gästen, Kunden, Patienten) Prozesse im Verpflegungsbereich Verkauf und Kontrolle von Leistungen Bereitstellung der Infrastruktur Informationsfluss sicherstellen Versorgung und Entsorgung im Gastronomiebereich Lebensmittelgesetzgebung, Sicherheitsvorschriften, Qualitätsstandards
Anforderungen	Die Anforderungen sind im Anhang der Wegleitung beschrieben.
Modulprüfung	Schriftliche Prüfung von mindestens 1 Stunde Dauer oder eine Projektarbeit
Modulausweis	Der Modulausweis gibt Auskunft über die Prüfungsinhalte und die erbrachten Leistungen. Der Modulausweis ist ab Datum der Ausstellung 6 Jahre gültig.

8.2 Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzen

Handlungskompetenzbereiche		Berufliche Handlungskompetenzen						
		1	2	3	4	5	6	7
A	Führen von Mitarbeitenden, Anwenden des Selbstmanagements und der Kommunikation	A.1 Führungsgrundsätze anwenden sowie Führungsaufgaben übernehmen und Führungsprozesse fach- und situationsgerecht gestalten	A.2 Mitarbeitende - auch unterschiedlicher Kulturen führen, fördern, betreuen und in Teams integrieren sowie die Leistungen beurteilen	A.3 Mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren, lösungsorientiert zusammenarbeiten sowie die Schnittstellen organisieren und den Informationsfluss mittels aktueller Technologien sicherstellen	A.4 Präsentationen, Gespräche und Sitzungen vorbereiten, durchführen und nachbearbeiten	A.5 Konflikte proaktiv erkennen, analysieren und lösen sowie disziplinarische Massnahmen ergreifen, begründen	A.6 Die Grundlagen des Arbeitsrechts (Gesamtarbeitsverträge, Personalreglements) anwenden und den Mitarbeitenden erläutern	A.7 Eigenes Führungsverhalten und eigene Arbeitstechniken reflektieren und weiterentwickeln
B	Vermarkten von Angeboten und Dienstleistungen	B.1 Angebote und Dienstleistungen nach einem Marketingkonzept gestalten und umsetzen	B.2 Kundenwünsche erkennen, analysieren, bewerten und situationsgerechte Lösungen erarbeiten, anbieten	B.3 Kommunikations- und Verhandlungstechniken anwenden				
C	Anwenden von Finanzinstrumenten	C.1 Die Budget- und Investitionsverantwortung im eigenen Arbeitsbereich übernehmen und einen Jahresabschluss (Bilanz und Erfolgsrechnung) lesen und interpretieren	C.2 Wirtschaftlichkeit und Produktivität der Leistungserbringung aufzeigen und notwendige Massnahmen ableiten	C.3 Vor und Nachkalkulationen für Produkte und Dienstleistungen erstellen	C.4 Betriebliche Kennzahlen für den eigenen Bereich berechnen und interpretieren			
D	Gestalten der Betriebsorganisation	D.1 Unternehmensgrundsätze interpretieren und die Betriebskultur im eigenen Praxisfeld in der Rolle als Vorgesetzte/r adressatengerecht steuern und umsetzen	D.2 Betrieblichen Zielsetzungen umsetzen, die Qualität sicherstellen sowie Geschäftsprozesse - auch für dezentrale Organisationen - analysieren, gestalten, umsetzen, überwachen und optimieren	D.3 Anforderungen an die Raumplanung und Infrastruktur für den eigenen Bereich festlegen und die erforderliche Lagerbewirtschaftung sicherstellen	D.4 Beschaffung von sektorspezifisch benötigten Maschinen, Geräten, Hilfsmitteln und Material planen, umsetzen und evaluieren sowie ökologische, zweckmässige Verwertung oder Entsorgung planen und umsetzen	D.5 Projekte im eigenen Bereich planen und führen sowie bei interdisziplinären Projekten mitwirken	D.6 Rechtliche Bestimmungen für den eigenen Arbeitsbereich anwenden und notwendige Massnahmen ableiten	D.7 Administrative Arbeiten für den ganzen Bereich mit dem Einsatz neuer Technologien umsetzen und koordinieren

Handlungskompetenzbereiche		Berufliche Handlungskompetenzen						
		1	2	3	4	5	6	7
E	Planen und Organisieren des Reinigungsprozesses sowie Gestalten der Raumatmosphäre	E.1 Materialgerechte, hygienisch einwandfreie und effiziente Reinigung von Räumlichkeiten analysieren, planen, umsetzen und überwachen	E.2 Leistungen der Reinigung gestalten, berechnen, kaufen und verkaufen, erfassen, beurteilen	E.3 Räume unter Berücksichtigung von betrieblichen Vorgaben, Kundenbedürfnissen und Aspekten der Hotellerie gestalten und einrichten				
F	Planen und Organisieren des Textilpflege-Prozesses und der Wäscheversorgung	F.1 Schonende und hygienisch einwandfreie Textilpflege der Betriebswäsche sowie der Kundenwäsche und Wäscheversorgung analysieren, planen, umsetzen und überwachen	F.2 Leistungen der Wäscheversorgung berechnen, verkaufen und einkaufen, erfassen, beurteilen	F.3 neue Wäschereien und bauliche Veränderungen und Infrastruktur in Wäschereien mitplanen und beratend Unterstützung leisten				
G	Gestalten und Organisieren von Verpflegungs- und Dienstleistungsangeboten	G.1 Angebote und Konzepte für die Verpflegung, und Verkaufsbereiche (Personalrestaurant, Cafeteria, Pflegeabteilung, Wohngruppe, Kiosk etc.) sowie für hauswirtschaftliche Dienstleistungen entwickeln und umsetzen	G.2 Prozesse der Verpflegung und der hauswirtschaftlichen Dienstleistungen in Absprache mit internen und externen Fachleuten und abteilungsübergreifend planen und sicherstellen	G.3 Verpflegungsangebote und hauswirtschaftliche Dienstleistungen berechnen, kaufen und verkaufen	G.4 Dienstleistungen und Prozesse situationsgerecht im Umfeld von verschiedenen Zielgruppen (Gäste, Kunden, Patienten, usw.) gestalten, verrichten und reflektieren			
PT 1a 1b 1c	Entwickeln, Vertreten und Reflektieren von eigenverantwortlichen Handlungsstrategien für eine vorgegebene Praxissituation	Prüfungsteil 1a Fallbearbeitung schriftlich Erkennen, analysieren und bewerten Aufgaben und Problemstellungen in einem erweiterten Aufgabenkontext. In einem nicht vorhersehbaren Arbeitskontext handeln	Prüfungsteil 1a Fallbearbeitung schriftlich Anwenden von umfassenden und spezialisierten Fachkenntnissen aller bedeutenden Arbeitsbereiche und selbstständig interdisziplinäre Kenntnisse erschliessen	Prüfungsteil 1b Mündliches Fachgespräch Präsentieren, begründen und argumentieren der eigenverantwortlichen Handlungsstrategien in einer komplexen Praxissituation	Prüfungsteil 1b Mündliches Fachgespräch Häufig ändernde und komplexe Aufgaben erkennen, analysieren und bewerten und mit innovativen Strategien lösen	Prüfungsteil 1c Fallsimulation in führender Funktion Komplexe Zusammenhänge in der Branche verstehen und mit verwandten Fachgebieten verknüpfen.	Prüfungsteil 1c Fallsimulation in führender Funktion Spannungsfelder aushalten und konstruktive Lösungen finden Komplexe anspruchsvolle in einem interdisziplinären Fachgebiet analysieren und lösen	Prüfungsteil 1c Fallsimulation in führender Funktion Prozesse eigenverantwortlich analysieren, bewerten und strategienorientiert weiterentwickeln

PT 2a 2b	Adaptieren, Erarbeiten Begründen und Reflektieren eigener Vorgehensweisen	Lernreflexion schriftlich Während der Weiterbildung erstellt	Lernreflexion schriftlich Während der Weiterbildung erstellt	Lernreflexion schriftlich Während der Weiterbildung erstellt	Lernreflexion schriftlich Während der Weiterbildung erstellt	Lernreflexion schriftlich Während der Weiterbildung erstellt	Prüfungsgespräch zum Lernreflexionsdossier	
		Neue strategische Ansätze entwickeln Zur Weiterentwicklung des Betriebes und zur Verbesserung der Arbeitsprozesse beitragen.	Ergebnisse anhand von komplexen Kriterien analysieren und bewerten	Vorhandene Hilfsmittel und Methoden weiterentwickelt	Komplexe Zusammenhänge in der Branche verstehen und mit verwandten Fachgebieten verknüpfen	Spannungsfelder aushalten und konstruktive Lösungen finden	Leiten von komplexen Tätigkeiten und Entscheidungsverantwortung übernehmen in einem sich verändernden Arbeitskontext	

Tätigkeitsbereiche

- A **Führen von Mitarbeitenden, Anwenden des Selbstmanagements und der Kommunikation**
- B **Vermarkten von Angeboten und Dienstleistungen**
- C **Anwenden von Finanzinstrumenten**
- D **Gestalten der Betriebsorganisation**
- E **Planen und Organisieren des Reinigungsprozesses sowie Gestalten der Raumatmosphäre**
- F **Planen und Organisieren des Textilpflege-Prozesses und der Wäscheversorgung**
- G **Gestalten und Organisieren von Verpflegungs- und Dienstleistungsangeboten**
- PT1a -1c **Entwickeln, Vertreten und Reflektieren von eigenverantwortlichen Handlungsstrategien für eine vorgegebene Praxissituation**
- Pt 2a + 2b **Adaptieren, Erarbeiten, Begründen und Reflektieren eigener Vorgehensweisen**

BP Bereichsleiterin Hotellerie-Hauswirtschaft



8.3 Handlungskompetenzbereiche und Anforderungsniveau

A. Führen von Mitarbeitenden, Anwenden des Selbstmanagements sowie der Kommunikation

Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs	Kontext
Die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter Hotellerie-Hauswirtschaft (BLH) pflegen einen wertschätzenden und motivierenden Umgang mit Mitarbeitenden Die BLH setzen sich mit ihrem eigenen Führungsverständnis auseinander und entwickeln dieses laufend weiter. Die BLH reagieren angemessen auf psychische und/oder physische Veränderungen der Mitarbeitenden. Die BLH formulieren Ziele, setzen Mitarbeitende am richtigen Ort ein, erteilen Aufträge und Aufgaben und kontrollieren diese. Sie beurteilen laufend die Leistungen der Mitarbeitenden. Die BLH planen auf Grund der Herausforderungen des Unternehmens Weiterbildungen, welche die Kompetenzen der Mitarbeitenden fördern. Die BLH setzen ihre Teams entsprechend den Fähigkeiten und Kompetenzen der einzelnen Mitarbeitenden und der Anforderungen des Betriebs zusammen und leiten sie an. Die BLH bestimmen präventive Massnahmen, um Konflikte vorzubeugen. Sie erkennen Ursache und Dynamik von Konflikten und leiten entsprechende Massnahmen ab. Die BLH erklären und erläutern den Mitarbeitenden grundlegende arbeitsrechtliche Bestimmungen und Versicherungsregeln. Die BLH sind in der Lage, Zielgruppen der Situation und den Adressaten angepasst zu informieren und relevante Sachverhalte verständlich darzulegen. Die BLH präsentieren Inhalte, argumentieren kompetent und führen Besprechungen und Beratungen zielgerichtet und adressatenorientiert durch.	Anwendung von Führungsregeln, Führungsinstrumenten, Führungswerkzeugen entsprechend der eigenen beruflichen Position (Menschlichkeit, Mitarbeitertypen) Berücksichtigung von ethischen Grundsätzen und kulturellen Eigenheiten bei der Führung von Mitarbeitenden insbesondere bei Mitarbeitenden mit Migrationshintergrund Berücksichtigung von arbeitsrechtlichen Bestimmungen Einarbeitung und Integration von neuen Mitarbeitenden Konflikterkennung und Bearbeitung Laufende konstruktive Rückmeldungen sowie regelmässige Standortgespräche Selbstreflexion eigenes Arbeits- und Führungsverhalten

A. Führen von Mitarbeitenden und Anwenden des Selbstmanagements sowie der Kommunikation

Berufliche Handlungskompetenzen	Thematische Bestimmungen / Inhalte	Leistungskriterien
A.1 Führungsgrundsätze anwenden sowie Führungsaufgaben übernehmen und Führungsprozesse fach- und situationsgerecht gestalten	Führungsregeln, Führungsinstrumente, Führungswerkzeuge SMART-Zielsetzungen	Mitarbeiterführung – Führungsprobleme erkennen, analysieren und notwendige Massnahmen umsetzen – Führungsinstrumente verstehen und entsprechend der eigenen beruflichen Position anwenden – Anforderungsprofile und Stellenbeschreibungen erarbeiten – Anstellungs- und Mitarbeitergespräche sowie Qualifikations- und Förderungsgespräche zielgerichtet vorbereiten, durchführen, auswerten und die notwendigen Massnahmen begründet einleiten – Ziele, Aufgaben bzw. Kompetenzen und Verantwortlichkeiten beschreiben, festlegen und überprüfen – Dienst-, Arbeits- und Ferienplanung der Mitarbeitenden erstellen, deren Einhaltung sicherstellen und kontrollieren – Arbeitsleistungen der Mitarbeitenden kontrollieren und den Mitarbeitenden konstruktiv und regelmässig Feedback geben – Mitarbeitende wertschätzend und respektvoll begleiten – Mitarbeitende für eine konstruktive interdisziplinäre Zusammenarbeit anleiten Teamentwicklung – Teams entsprechend den Kompetenzen der einzelnen Mitarbeitenden zusammenstellen und anleiten – Teams begleiten, wertschätzend führen und motivieren – Einarbeitung und Integration von neuen Mitarbeitenden ermöglichen und unterstützen – Diversität und besondere «Eigenheiten» von Menschen (Bsp. kultureller Hintergrund, Behinderung, Alter etc.) erkennen und in eine konstruktive Zusammenarbeit einbinden – Physische oder psychische Veränderungen der Mitarbeitenden (z.B. Überlastung oder Sucht) erkennen und angemessen reagieren – Teams durch Change-Prozess begleiten
A.2 Mitarbeitende - auch unterschiedlicher Kulturen - führen, fördern, betreuen und in Teams integrieren sowie die Leistungen beurteilen	Teamentwicklung Kulturelle Unterschiede Diversität Psychische und physische Veränderungen der Mitarbeitenden Feedback und Mitarbeitenden Qualifikation Change-Prozess	

A. Führen von Mitarbeitenden und Anwenden des Selbstmanagements sowie der Kommunikation

		Aus- und Weiterbildung – Mitarbeitende und Lernende instruieren, kontrollieren und deren Leistungen mittels Mitarbeiterbeurteilung bewerten – Inner- und ausserbetriebliche Aus- und Weiterbildungsbedarf für Mitarbeitende und Lernende evaluieren, die Aus- und Weiterbildung planen, durchführen und nachbearbeiten
A.3 Mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren, lösungsorientiert zusammenarbeiten sowie die Schnittstellen -organisieren und den Informationsfluss mittels aktueller Technologien sicherstellen	Mitarbeitende, Kunden, Geschäftspartner, politische Behörden oder strategische Funktionäre Grundsätze schriftliche Kommunikation Dienst- und Informationswege Schnittstellen	Kommunikation und Information – Informations-, Kommunikationstechniken gezielt und adressatengerecht nutzen und Kommunikationsmittel (Bsp. Briefe, Bestellungen, Arbeitszeugnisse) korrekt umsetzen – Mit unterschiedlichen Zielgruppen kommunizieren und verhandeln sowie transparent und regelmässig informieren – Mit Fachleuten und Mitarbeitenden des eigenen Teams zielführend und lösungsorientiert zusammenarbeiten – Unternehmerische Werte nach innen und aussen vertreten – Schnittstellen organisieren und dokumentieren – Informationen recherchieren, analysieren, aufbereiten, weiterleiten und sichern
A.4 Präsentationen, Gespräche und Sitzungen vorbereiten, durchführen und nachbearbeiten	Präsentationstechnik Traktandenliste, Sitzungsführung und Protokolle Gesprächsführung	Präsentationen, Gespräche und Sitzungen – Präsentationen gestalten, durchführen und Präsentationstechniken gezielt und adressatengerecht nutzen – Besprechungen und Sitzungen mit internen und externen Stellen teilnehmerorientiert vorbereiten inkl. Traktandenliste, zielgerichtet leiten und Protokolle verfassen – Gespräche vorbereiten, durchführen, nachbearbeiten und reflektieren
A.5 Konflikte proaktiv erkennen, analysieren und lösen sowie disziplinarische Massnahmen ergreifen, begründen	Konfliktmanagement	Konflikterkennung und -bewältigung – Konfliktsituationen präventiv verhindern, frühzeitig erkennen und bewältigen – Ursachen und Dynamik von Konflikten verstehen, analysieren, entsprechende Massnahmen ableiten und deren Umsetzung sicherstellen – Disziplinarische Massnahmen festlegen, begründen und ausführen

A. Führen von Mitarbeitenden und Anwenden des Selbstmanagements sowie der Kommunikation

A.6 Grundlagen des Arbeitsrechts (Gesamtarbeitsverträge, Personalreglements) anwenden und den Mitarbeitenden erläutern	Arbeitsrecht (OR), Einzelarbeitsvertrag, GAV, L-GAV, Personalreglement Arbeitnehmer- und Arbeitgeberverbände	Arbeitsrecht – Grundlagen des allgemeinen Arbeitsrechts (Gesamtarbeitsverträge, Einzelarbeitsverträge, Personalreglements) sowie spezielle Bestimmungen der eigenen Branche (z.B. L-GAV) beschreiben – Die Bedeutung der Arbeitnehmer- und Arbeitgeberorganisationen für die Schweiz kennen – Rechtliche Bestimmungen des Betriebes, des OR oder des GAV zu Themen wie Abschluss und Kündigung des Arbeitsvertrages, Probezeit, Kündigungsschutz, Lohnfortzahlung bei Verhinderung an der Arbeit, Schwangerschaft/Mutterschaft, Ferien und Freizeit, 13. Monatslohn nennen,-anwenden und erklären
A.7 Eigenes Führungsverhalten und eigene Arbeitstechniken reflektieren und weiterentwickeln	Arbeitstechnik Selbstmanagement Vorbildfunktion Resilienz	Eigene Arbeitstechnik, eigenes Führungsverhalten und Selbstmanagement – Eigene Arbeiten mit den entsprechenden Hilfsmitteln planen und organisieren sowie systematisch, effizient und qualitätsbewusst ausführen – Delegation ausgewählter eigener Aufgaben und Zuständigkeiten überprüfen und ausführen – Eigene Arbeits- und Handlungsweisen reflektieren, eigene Grenzen erkennen – Eigenes Führungsverhalten erkennen, reflektieren und dessen Konsequenzen beurteilen sowie das Führungspotenzial weiterentwickeln – Selbsteinschätzung des eigenen Führungsverhalten reflektieren – Erarbeiten von Resilienz und Strategien um mit Druck und Stress umzugehen – In kritischen und hektischen Situationen den Überblick bewahren und mit Belastungen sinnvoll umgehen

B. Vermarkten von Angeboten und Dienstleistungen

Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs	Kontext
Die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter Hotellerie-Hauswirtschaft (BLH) erkennen die Bedürfnisse von unterschiedlichen Zielgruppen und entwickeln aufgrund eines vorhandenen Marketingkonzeptes die Angebote und Dienstleistungen in den Bereichen Reinigung, Wäscheversorgung sowie weiteren Bereichen. Um neue Kunden zu gewinnen, setzen die BLH geeignete Massnahmen der Verkaufsförderung und der Kundenkommunikation ein. Reklamationen von Kunden nehmen die BLH professionell entgegen, erarbeiten Massnahmen oder Vorschläge und setzen unternehmensorientierte Lösungen um. Die BLH erkennen Konfliktsituationen mit Kunden und leiten entsprechende Massnahmen ab.	Umsetzen von bestehenden Marketingkonzepten und Massnahmen der Verkaufsförderung Durchführung von Befragungen mithilfe von Erhebungsinstrumente zur Bestimmung der Kundenzufriedenheit Organisieren und Überwachen des Beschwerdemanagements Erkennen von Konfliktsituationen mit Kunden

B. Vermarkten von Angeboten und Dienstleistungen

Berufliche Handlungskompetenzen	Thematische Bestimmungen / Inhalte	Leistungskriterien
B.1 Angebote und Dienstleistungen nach einem Marketingkonzept gestalten und umsetzen	Marketingkonzept Marketingmassnahmen	Gestaltung von Angeboten und Dienstleistungen – Erkennen die Wichtigkeit von Marketing als Konzept unternehmerischen Denkens und Handelns – Verschiedene Zielgruppen erkennen und beschreiben – Bedürfnisse von politischen Behörden oder strategischen Funktionären (Bsp. Verwaltungsrat, Konzernleitung) erkennen und beschreiben – Unterschiedliche Bedürfnisse verschiedener Kundensegmente (intern und extern) erkennen, analysieren und entsprechende Angebote und Dienstleistungen gestalten – Angebote und Dienstleistungen im Hinblick auf die Marktlage, die Betriebs- und Kundenstruktur sowie unterschiedlich Zielgruppen gestalten und dabei Innovationen berücksichtigen – Unterschiedliche Verkaufs- und Vertriebsformen einsetzen – Preisgestaltungen vornehmen und erläutern – Verschiedene Möglichkeiten des Kommunikationsmix (Verkaufsförderung, Werbung, Public Relations) beschreiben und gestalten – Verkauf hauswirtschaftlicher Produkte und Dienstleistungen organisieren und realisieren – Verkauf als Instrument zur Kundengewinnung und Kundenbindung erläutern – Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit beschreiben und Auswirkungen auf das Betriebsergebnis darstellen

B. Vermarkten von Angeboten und Dienstleistungen

Berufliche Handlungskompetenzen	Thematische Bestimmungen / Inhalte	Leistungskriterien
B.2 Kundenwünsche erkennen, analysieren, bewerten und situationsgerechte Lösungen erarbeiten, anbieten	Interne Kunden (Mitarbeitende) und externe Kunden Befragungen, Erhebungsinstrumente, Kundenzufriedenheit Beschwerdemanagement	Kundenwünsche und Reklamationsbehandlung – Angepasste und zweckmässige Erhebungsinstrumente (Formulare und Online-Tools) evaluieren, gegebenenfalls erarbeiten und implementieren (inkl. Einsatz neuer Medien) – Notwendige Kriterien für eine interne oder externe Kundenbefragung zusammenstellen und deren Rückmeldungen auswerten und analysieren – Handlungsbedarf formulieren und Korrekturmassnahmen planen und umsetzen – Reklamationen professionell entgegennehmen, kunden- und unternehmensorientierte Lösungen suchen, dokumentieren, erarbeiten, implementieren und evaluieren – Beschwerdemanagement als Element einer kundenorientierten Geschäftspolitik anwenden
B.3 Kommunikations- und Verhandlungstechniken anwenden	Konfliktgespräche Beratungs- und Verkaufsgespräche	Kundenkommunikation und -beratung – Informations-, Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, durchführen und bewerten – Konfliktgespräche durchführen, auswerten und Korrekturmassnahmen ableiten, planen und umsetzen

C. Anwenden von Finanzinstrumenten

Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs	Kontext
Die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter Hotellerie-Hauswirtschaft (BLH) kalkulieren Leistungen der Gastronomie, Reinigung und Textilpflege und erstellen Offerten.	Erkennen der Bedeutung des Rechnungswesens im Rahmen der Unternehmensführung
Aufgrund von erbrachten Leistungen und Arbeitsrapporten erstellen BLH Nachkalkulationen, beurteilen die Rentabilität und leiten allfällige Massnahmen ab.	Erläuterung des Jahresabschlusses mit Bilanz und Erfolgsrechnung
Die BLH kontrollieren und kontieren Belege und Rechnungen von Geschäftsfällen aufgrund des betrieblichen Kontenplans	Aufbereitung von Informationen und Berechnung von Kennzahlen aufgrund der Betriebsbuchhaltung
Die BLH bearbeiten Zahlungsvorgänge mit angepassten und aktuellen Instrumenten und Hilfsmitteln	Anwendung des betrieblichen Kontenplans
Die BLH führen ein Kassabuch für den eigenen Bereich und erstellen daraus periodische Abschlüsse	Break-even-Berechnung (Nutzschwelle)
Die BLH erstellen Statistiken, berechnen die wesentlichen Kennzahlen, beurteilen die Wirtschaftlichkeit des eigenen Bereichs und leiten allfällige Massnahmen ab	Budgetierung
Die BLH erstellen das Budget für den eigenen Bereich und überwachen dessen Umsetzung und Einhaltung.	

C. Anwenden von Finanzinstrumenten

Berufliche Handlungskompetenzen	Thematische Bestimmungen / Inhalte	Leistungskriterien
C.1 Die Budget- und Investitionsverantwortung im eigenen Arbeitsbereich übernehmen und einen Jahresabschluss (Bilanz und Erfolgsrechnung) lesen und interpretieren C.2 Wirtschaftlichkeit und Produktivität der Leistungserbringung aufzeigen und notwendige Massnahmen ableiten	Doppelte Buchhaltung Kontenplan Buchungssätze Budget und Investitionen	Rechnungswesen, Kostenrechnung und Wirtschaftlichkeit – Bedeutung und Bestandteile des Rechnungswesens erläutern – Zweck und Aufbau des Kontenplans beschreiben – Jahresabschluss mit Bilanz und Erfolgsrechnung erläutern – Anhand von Geschäftsfällen Buchungssätze anwenden – Inventar erstellen – Kostenrechnung als Managementinformations- und Steuerungssystem erläutern – Finanzwirtschaftliche Ziele wie Umsatz, Deckungsbeitrag, Bruttomarge, Gewinn und Cashflow beschreiben – Wirtschaftlichkeit analysieren und folgerichtige Massnahmen ableiten Budgetierung und Investitionen – Bei Erstellung, Antrag und Beurteilung des Budgets für den eigenen Bereich unterstützend mitwirken – Kosten für Einrichtungen und Geräte überblicksmässig budgetieren – Budget überwachen, Kosten kontrollieren und allenfalls Massnahmen einleiten – Investitionen im Fachbereich beurteilen und begründen
C.3 Vor- und Nachkalkulationen für Produkte und Dienstleistungen erstellen	Kalkulationen Break-even-Berechnungen (Nutzwende)	Kalkulation – Aufbau von Kalkulationen für Produkte und Dienstleistungen beschreiben – Vor- und Nachkalkulationen für Produkte und Dienstleistungen durchführen und erklären – Break-even-Berechnungen durchführen
C.4 Betriebliche Kennzahlen für den eigenen Bereich berechnen und interpretieren	Kennzahlenberechnung	Kennzahlen – Für den eigenen Bereich branchenübliche Kennzahlen (z.B. Lagerumschlagshäufigkeit, Mitarbeiterkosten, Warenaufwand) berechnen, interpretieren und Massnahmen ableiten

D. Gestalten der Betriebsorganisation

Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs	Kontext
Die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter Hotellerie-Hauswirtschaft (BLH) erkennen den Zusammenhang zwischen der Unternehmensstrategie, dem betrieblichem Leitbild und der Beschaffungsstrategie. Sie können die daraus resultierenden Beschaffungsstrategien, Einkaufs- und Entsorgungskonzepte nachvollziehen und diese für den eigenen Bereich ausarbeiten und implementieren. Die BLH planen, organisieren und kontrollieren die Arbeitsprozesse und setzen die betrieblichen Zielsetzungen um.	Interpretation der Unternehmensstrategie, Umsetzung des betrieblichen Leitbilds und der Beschaffungsstrategie
Die BLH sind in der Lage, Arbeitsabläufe aufzuzeigen, zu analysieren, zu dokumentieren und den betrieblichen Gegebenheiten anzupassen.	Bedarfsermittlungen (Beschaffungsvolumina) für verschiedene Nutzergruppen und Anlässe
Die BLH hinterfragen je nach Analyseergebnisse die Betriebsabläufe und passen diese an.	Optimierung von Betriebsabläufen hinsichtlich ökonomischer und ökologischer Aspekte
Die BLH sind in der Lage, Leistungen zu erfassen, zu messen, zu evaluieren und deren Effizienz zu beurteilen.	Ökonomisches und ökologisches Verantwortungsbewusstsein
Die BLH sind in der Lage, die Logistik und Lagerhaltung gemäss gesetzlichen Vorgaben zu garantieren und nach ökologischen und ökonomischen Grundsätzen zu analysieren und gegebenenfalls anzupassen.	Zusammenhänge zwischen Menschen und Umwelt
Die BLH erstellen Leistungsverzeichnisse für den eigenen Arbeitsbereich und planen den Einsatz der Mitarbeitenden.	Bevorratung, Distribution, Recycling und Entsorgung als Regelkreis
Die BLH planen und führen Projekte im eigenen Bereich durch	Evaluation und Beschaffung der notwendigen Infrastruktur
Die BLH wirken in betriebsinternen Projekten mit und bringen die Bedürfnisse des eigenen Bereichs ein.	Umsetzung des Hygienekonzepts im eigenen Bereich
Die BHL erklären und erläutern den Mitarbeitenden die Prinzipien von gesundheitsförderlichem, umweltfreundlichen und energieeffizientem Handeln und die dazugehörigen gesetzlichen Grundlagen	Unterstützung einer dezentralen Organisation mit verschiedenen Betriebsstandorten und Einsatzorten

D. Gestalten der Betriebsorganisation

Berufliche Handlungskompetenzen	Thematische Bestimmungen / Inhalte	Leistungskriterien
D.1 Unternehmensgrundsätze interpretieren und die Betriebskultur im eigenen Praxisfeld in der Rolle als Vorgesetzte/r adressatengerecht, steuern und umsetzen	Unternehmensstrategie Leitbild Betriebskultur Aufbauorganisation	Unternehmensgrundsätze – Unternehmensgrundsätze verstehen und anwenden – Die Betriebskultur und das Leitbild im eigenen Bereich und auf die eigenen Tätigkeiten bezogen umsetzen und steuern – Grundsätze und Instrumente der Aufbauorganisation erläutern und Aufbauorganisation der eigenen Organisationseinheit mit den dazugehörigen Instrumenten gestalten und dokumentieren
D.2 Betrieblichen Zielsetzungen umsetzen die Qualität sicherstellen sowie Geschäftsprozesse - auch für dezentrale Organisationen - analysieren, gestalten, umsetzen, überwachen und optimieren	Arbeitsabläufe / Arbeitsprozesse Organisationshilfsmittel wie Zielsetzungen, Pflichtenhefte, Leistungsverzeichnisse Dezentrale Organisationen PDCA-Methode Change-Management Qualitätsstandards, Qualitätssicherungs- und Hygienemassnahmen	Arbeitsabläufe – Arbeitsabläufe analysieren, gestalten, dokumentieren, evaluieren, überwachen, optimieren und veränderten Verhältnissen anpassen – Reorganisation des eigenen Arbeitsbereichs evaluieren, planen, kommunizieren, umsetzen und kontrollieren (Change-Management) – Mitarbeiterbedarf für die täglichen Arbeiten planen – Arbeitsaufträge erteilen und Arbeitsresultate kontrollieren – Zusammenarbeit mit anderen Bereichen oder Betrieben planen und umsetzen – Tätigkeiten im Zusammenwirken mit den vor- und nachgelagerten Stellen planen, analysieren und die notwendigen Absprachen zielorientiert führen – Spezifische Betriebsformen (zentrale und dezentrale Organisationen) und die entsprechenden Formen der Leistungserbringung erläutern sowie die Vor- und Nachteile aufzeigen – Erarbeiten und analysieren möglicher Zusammenarbeitsformen (jobs2Share, Teiloutsourcing, regionaler Mitarbeiteraustausch etc.) – Qualitätsstandards festlegen, Anforderungen der Qualitätssicherung und der Hygiene sicherstellen – Hygienemassnahmen entsprechend den betrieblichen und gesetzlichen Vorgaben (inkl. Desinfektion) organisieren, umsetzen und überwachen sowie die Mitarbeitenden in allen Fachbereichen instruieren – Effizienz der Leistungserbringung und der Arbeitsabläufe aufzeigen sowie deren Bedeutung für die Führung und den Erfolg des eigenen Bereichs analysieren

D. Gestalten der Betriebsorganisation

Berufliche Handlungskompetenzen	Thematische Bestimmungen / Inhalte	Leistungskriterien
D.3 Anforderungen an die Raumplanung, Infrastruktur für den eigenen Bereich festlegen und die erforderliche Lagerbewirtschaftung sicherstellen	Lagerbewirtschaftung	Lagerbewirtschaftung – Inventar berechnen und bewerten sowie die Lageradministration organisieren – Lager systematisch und unter Einhaltung gesetzlicher Vorgaben planen, einrichten, bewirtschaften und kontrollieren sowie die Lagerkosten berechnen
D.4 Beschaffung von sektorspezifisch benötigten Maschinen, Geräten, Hilfsmitteln und Material planen, umsetzen und evaluieren sowie ökologisch zweckmässige Verwertung oder Entsorgung planen und umsetzen	Lieferantenbeziehungen, Offertvergleiche Beschaffungsstrategie, Einkaufskonzept, Bedarfsvolumen, Budgetkontrolle Umweltschutz Energieeffizienz Ressourceneffizienz Ökologische Beschaffung Recycling, Verwertung und Entsorgung	Beschaffung und Entsorgung – Beschaffung von Maschinen, Geräten, Hilfsmitteln planen und organisieren – Ökologische und soziale Auswirkungen der Herstellung erläutern – Waren und Dienstleistungen unter Berücksichtigung von ökonomischen und ökologischen Aspekten (Bsp. Energieeffizienz und Langlebigkeit) evaluieren, beschaffen, kontrollieren, lagern und überwachen – Material und Reststoffe wiederverwerten oder ökologisch zweckmässig entsorgen – Grundlagen des Umweltschutzes (Energieeffizienz, Ressourceneffizienz, ökologische Beschaffung) berücksichtigen und in den Prozessen planen und umsetzen – Innovative Beschaffungsmodelle (Mietmodelle von Möbeln oder Wäsche, Chemical-Leasing, etc.) einsetzen und evaluieren
D.5 Projekte im eigenen Bereich planen und führen sowie bei interdisziplinären Projekten mitwirken	Projektmanagement	Projektmanagement – Projekte planen, leiten, auswerten sowie in Projektgruppen unterstützend mitwirken und die Interessen des eigenen Bereichs vertreten

D. Gestalten der Betriebsorganisation

Berufliche Handlungskompetenzen	Thematische Bestimmungen / Inhalte	Leistungskriterien
D.6 Rechtliche Bestimmungen für den eigenen Arbeitsbereich anwenden und notwendige Massnahmen ableiten	EKAS-Richtlinien Arbeitssicherheit Ergonomie und Gesundheitsschutz Brandschutz Umweltschutz Vertragsrecht (Kauf- und Mietvertrag, Leasing)	Rechtliche Bestimmungen – Die für den Betrieb oder eigenen Bereich relevanten Gesetze, Vorschriften und Regulierungen in Bezug auf Arbeitssicherheit, Brandschutz, Betriebssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz beschreiben und Umsetzungsvorschläge zuhanden der vorgesetzten Stelle erarbeiten und umsetzen – Die wichtigsten Grundsätze des Vertragsrechts (Kauf- und Mietvertrag, Leasing) kennen und die Auswirkungen dessen auf die tägliche Arbeit erläutern und berücksichtigen
D.7 Administrative Arbeiten für den ganzen Bereich mit dem Einsatz neuer Technologien umsetzen und koordinieren	Arbeitsdokumente Checklisten Statistiken	Administration – Dokumente, Formulare entwerfen sowie Dateien interpretieren und nutzen – Einfache Statistiken (z.B. Zimmerbelegung, Absenzen, Fluktuationsrate) neu erstellen und nachführen

E. Planen und Organisieren des Reinigungsprozesses sowie Gestalten der Raumatmosphäre

Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs	Kontext
Die BLH entwickeln Reinigungskonzepte unter Berücksichtigung von betrieblichen Gegebenheiten und gesetzlichen Vorschriften. Die BLH sind in der Lage, die nötigen Arbeitsprozesse der Reinigung unter Berücksichtigung von ökonomischen, ökologischen, hygienischen und ergonomischen sowie sicherheitstechnischen Aspekten zu planen, auszuführen, zu instruieren und zu kontrollieren. Die BLH planen die notwendige Infrastruktur für die Reinigung und stellen sie bereit. Die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter Hotellerie-Hauswirtschaft (BLH) wirken bei der Gestaltung und Einrichtung von Räumen mit und vertreten, unter Berücksichtigung von betrieblichen Vorgaben und Kundenbedürfnissen, die Aspekte der Hotellerie. Die BLH sorgen für einen optimalen Unterhalt der Maschinen, Geräte, Hilfsmittel und der zu pflegenden Materialien.	Berücksichtigung von ökologischen und ergonomischen Aspekten bei der Planung und Ausführung von Arbeiten der Reinigung Definition, Umsetzung und Kontrolle von zweckmässigen und zeitgemässen Reinigungs- und Pflegeverfahren auch für Spezialbereiche (Isolierstationen, OP-Säle, Spa, Wellness, Therapieräume etc.)

E. Planen und Organisieren des Reinigungsprozesses sowie Gestalten der Raumatmosphäre

Berufliche Handlungskompetenzen	Thematische Bestimmungen / Inhalte	Leistungskriterien
E.1 Materialgerechte, hygienisch einwandfreie und effiziente Reinigung von Räumlichkeiten analysieren, planen, umsetzen und überwachen	Reinigungsmethoden und Reinigungssysteme Reinigungsprodukte, -materialien, -geräte und -maschinen Unterhalt Maschinen, Geräte und Hilfsmittel Arbeitssicherheit, Brandschutz, Gesundheitsschutz, Hygienevorschriften, Ergonomie Sektorspezifische, gesetzliche und betriebliche Vorschriften (inkl. Desinfektion) Biologische Abbaubarkeit und Umweltverträglichkeit	Reinigung von Räumlichkeiten – Materialgerechte, hygienisch einwandfreie und effiziente Reinigung und Werterhaltung von Räumlichkeiten gewährleisten – Unter Berücksichtigung von ergonomischen, ökonomischen, ökologischen, und hygienischen Gesichtspunkten die Reinigungsmethoden und Reinigungssysteme planen, organisieren, anleiten und die Ausführung kontrollieren – Zielgruppenorientierte Versorgung mit Reinigungsprodukten, -materialien, -geräten, -maschinen sowie ökonomische und sichere Lagerung der Reinigungschemikalien analysieren, planen, organisieren und evaluieren – Unterhalt der Maschinen, Geräte und Hilfsmittel erkennen, organisieren und kontrollieren – Biologische Abbaubarkeit und Umweltverträglichkeit bei Materialien, Reinigungsmittel, Dosierungen und Prozessen berücksichtigen – Hygienevorschriften und Reinigungsvorgaben bei Spezialbereichen (z.B. Intensivstation, OP-Saal, Labor, Spa, Wellness, Therapieräume) oder in speziellen Situationen (z.B. onkologische Massnahmen) und Sepsis festlegen und in die Prozesse integrieren
E.2 Leistungen der Reinigung gestalten, berechnen, kaufen und verkaufen, erfassen und beurteilen	Leistungsverzeichnis Reinigungsaufwand Personalbedarf Reinigungskosten Personaleinsatzplanung Reinigungskonzept Outsourcen und Insourcen von Reinigungsdienstleistungen	Reinigungsorganisation und -planung – Anhand der Betriebs- und Kundenanforderungen die Unterhalts-, Zwischen- und Grundreinigung von Infrastruktur und Materialien definieren, die Reinigungsintervalle bestimmen und Leistungsverzeichnisse erstellen – Erforderliche Reinigungsleistungen erfassen, beurteilen und den Personalbedarf ermitteln – Reinigungskonzepte entwickeln – Interne und externe Reinigungsleistungen vergleichen und Reinigungskosten kalkulieren (inkl. Personaleinsatzplanung) – Auslagerung und Wiederaufnahme von Reinigungsdienstleistungen planen und organisieren

E. Planen und Organisieren des Reinigungsprozesses sowie Gestalten der Raumatmosphäre

Berufliche Handlungskompetenzen	Thematische Bestimmungen / Inhalte	Leistungskriterien
E.3 Räume unter Berücksichtigung von betrieblichen Vorgaben, Kundenbedürfnissen und Aspekten der Hotellerie gestalten und einrichten	Zusammenhang Bau und Reinigung Bedürfnisse von Menschen mit Beeinträchtigungen (physisch und psychisch) sowie verschiedener Gruppen (z.B. Senioren, Kinder)	Raumgestaltung – Konsequenzen der Baupläne und der gewählten Einrichtungen und Materialien aufzeigen sowie den Reinigungsaufwand aufzeigen – Wirkung ausgewählter Materialien, Farben und dekorativer Elemente erläutern – Bei der bedarfsgerechten und zweckmässigen Planung und Ausstattung von Individual-, Gemeinschafts- und Funktionsbereichen Einfluss nehmen

F. Planen und Organisieren des Textilpflege – Prozesses und der Wäscheversorgung

Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs	Kontext
Die BLH entwickeln Textilpflegekonzepte unter Berücksichtigung von betrieblichen Gegebenheiten und gesetzlichen Vorschriften. Die BLH sind in der Lage, die nötigen Arbeitsprozesse der Textilpflege unter Berücksichtigung von ökonomischen, ökologischen, hygienischen und ergonomischen sowie sicherheitstechnischen Aspekten auszuführen, zu instruieren und zu kontrollieren Die BLH planen den Bedarf und die Anschaffung der notwendigen Textilien sowie die Infrastruktur und stellen sie bereit. Die BLH sorgen für einen optimalen Unterhalt der Maschinen, Geräte, Hilfsmittel und der zu pflegenden Textilien. Die BLH berücksichtigen die Umweltverträglichkeit und den Umweltschutz	Berücksichtigung von ergonomischen Aspekten bei der Planung und Ausführung von Arbeiten der Textilpflege. Definition, Umsetzung und Kontrolle von zweckmässigen und zeitgemässen Reinigungs- und Pflegeverfahren für Textilien aus dem Hotellerie- und Gastronomiebereich und den Institutionen des Sozial- und Gesundheitswesens sowie Textilien aus Spezialbereichen (persönliche Wäsche von Zielgruppen, infektiöse Wäsche, SPA, Wellness, Therapieräume, etc.). Berücksichtigung von Ressourcenverbrauch und Umweltverträglichkeit

F. Planen und Organisieren des Textilpflege-Prozesses und der Wäscheversorgung

Berufliche Handlungskompetenzen	Thematische Bestimmungen / Inhalte	Leistungskriterien
F.1 Schonende und hygienisch einwandfreie Textilpflege der Betriebswäsche sowie der Kundenwäsche und Wäscheversorgung analysieren, planen, umsetzen und überwachen	Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz, Ergonomie, Umweltschutz Sektorspezifische, gesetzliche und betriebliche Vorschriften (inkl. Desinfektion, etc.) Hygienekonzept für infektiöse Wäsche Wäschekreislauf Prozess Wäschearaufbereitung, -instandhaltung und -kennzeichnung Textilbeschaffung Kundenservice	Aufbereitung und Instandhaltung der Wäsche – betrieblichen Anforderungen entsprechende Waschprogramme bestimmen und kontrollieren – materialgerechte Aufbereitung und Instandhaltung der Wäsche gewährleisten – Wasch- und Waschhilfsmittel gemäss betrieblichen Anforderungen sowie ökologischen und ökonomischen Kriterien auswählen und die Anwendung effektiv und effizient gestalten – Die Anwendung von Geräten und Maschinen effektiv und effizient gestalten – ökonomisch vertretbare Instandstellungs-Standard festlegen und umsetzen Textilbeschaffung und Wäschereiorganisation – Bedarf der Betriebs- und Berufswäsche evaluieren, Angebote vergleichen, Einkauf planen und durchführen – Zielgruppenorientierter Textilpflege-Prozess und ökonomische Lagerung der Wäsche planen, organisieren, analysieren und evaluieren – ökonomische, ökologische sowie ergonomische, hygienische, sicherheitstechnische und gesundheitliche Aspekte bei der Planung, Organisation und Kontrolle der Arbeitsprozesse, Arbeitsabläufe und -methoden analysieren und umsetzen – Arbeiten im Wäschekreislauf ergonomisch und effizient ausführen lassen resp. delegieren, instruieren und kontrollieren – Arbeitsdokumentationen erstellen, einführen und deren Einsatz kontrollieren – ökonomisch vertretbare Verteil- und Kennzeichnungssysteme festlegen und wirkungsvoll umsetzen
F.2 Leistungen der Wäscheversorgung berechnen, verkaufen und einkaufen, erfassen und beurteilen	Leistungserhebung Personalbedarfsberechnung Kalkulation Textilpflege-Prozess Outsourcen und Insourcen von Textilpflege-Dienstleistungen	Angebote berechnen und verkaufen – erforderlichen Leistungen erfassen, beurteilen und den Personalbedarf festlegen – interne und externe Wäschereileistungen kalkulieren und vergleichen – Auslagerungen, Reorganisationen und Wiederaufnahmen von Wäschereidienstleistungen planen und organisieren

Berufliche Handlungskompetenzen	Thematische Bestimmungen / Inhalte	Leistungskriterien
F.3 neue Wäschereien und bauliche Veränderungen und Infrastruktur in Wäschereien mitplanen und beratend Unterstützung leisten	Raumdisposition Raumgestaltung und -ausstattung Versorgung der Räume Maschinen und Geräte Möbiliar und Zubehör	Planung der Wäschereiräume und -infrastruktur – Bei Raumeinteilung, Raumausstattung sowie Versorgung der Räume mitplanen – Maschinen, Geräte sowie Möbiliar und Zubehör gemäss betrieblichen Anforderungen sowie ökologischen und ökonomischen Kriterien kalkulieren, auswählen, deren Einkauf planen und durchführen – Verbrauch an Wärme, Elektrizität, Wasser, Chemikalien und anderen Ressourcen messen und durch geeignete Massnahmen reduzieren – Unterhalt und Werterhaltung der Geräte, Maschinen und Hilfsmitteln festlegen, umsetzen und kontrollieren

G. Gestalten und Organisieren von Verpflegungs- und Dienstleistungsangeboten

Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs	Kontext
Die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter Hotellerie-Hauswirtschaft (BLH) gestalten Verpflegungsangebote und hauswirtschaftliche Dienstleistungen gemäss dem betrieblichen Marketingkonzept.	Erkennen und Erfragen von Erwartungen und Bedürfnisse von Kundinnen und Kunden (Beratungsgespräch)
Die BLH erkennen unterschiedlichen Bedürfnisse verschiedener Kundensegmente (Patienten, Bewohner, Kunden, Gäste) und gewährleisten eine situations- und kundengerechte Verpflegung inkl. Speise- und Getränkeservice.	Einsetzen von unterschiedlichen Verkaufs- und Vertriebsformen
Die BLH sind in der Lage, den Verkauf von Speisen, Getränken, Waren und Dienstleistungen in den Verkaufsbereichen situationsgerecht zu bestimmen, zu optimieren, umzusetzen, auszuführen, zu instruieren und zu kontrollieren.	Entwicklung von kundengerechten Angebotskonzepten für Verpflegungs- und andere Verkaufsbereiche (Personalrestaurant, Cafeteria, Kiosk etc.) sowie für den Wellness- und Seminarbereich
Die BLH planen, organisieren und beurteilen alle notwendigen Prozesse in Bezug auf Ver- und Entsorgung zu unter Berücksichtigung der Arbeitssicherheit, der erforderlichen Hygiene und der Lebensmittelgesetzgebung.	Erkennen und Beurteilen von Trends in der Ernährung
Die BLH dokumentieren die Verpflegungsleistungen für den Kunden und erstellen die Abrechnungen.	Erkennen, Beurteilen und Anbieten von neuen Dienstleistungsbedürfnisse (z.B. Zusatzverkäufe im Zimmerservice, Mahlzeitenlieferdienst im hauswirtschaftlichen Bereich etc.)
Die BLH setzen Befragungen ein, werten die Ergebnisse aus und leiten im Rahmen des betrieblichen Qualitätsmanagements Korrekturmassnahmen ein und überprüfen diese.	Berücksichtigung von kulturellen Unterschieden und deren Berücksichtigung bei den Angebotsgestaltung
Die BLH kommunizieren mit Kunden und behandeln Reklamationen	Entgegennehmen und Auswertung von Rückmeldungen und Reklamationen, Einleitung von entsprechenden Massnahmen und Kontrolle der Umsetzung

G. Gestalten und Organisieren von Verpflegungs- und Dienstleistungsangeboten

Berufliche Handlungskompetenzen	Thematische Bestimmungen / Inhalte	Leistungskriterien
G.1 Angebote und Konzepte für die Verpflegung und Verkaufsbereiche (Personalrestaurant, Cafeteria, Pflegeabteilung, Wohngruppe, Kiosk etc.) sowie für hauswirtschaftliche Dienstleistungen (z.B. Souvenirladen) analysieren, entwickeln und umsetzen	Erkennen von Kundenbedürfnissen Kostformen, Allergien und Unverträglichkeiten Angebotsgestaltung Konzeptentwicklung Anlässe organisieren und durchführen	Angebotsgestaltung und Konzepte – Bedürfnisse verschiedener Kundengruppen (z.B. an die Ausgewogenheit der Verpflegung und der Kostformen, den Service und Verkauf von Mahlzeiten und anderen Verpflegungsartikeln, Vorlieben von Bewohnern, Allergien und Unverträglichkeiten, spezielle Anforderungen der Palliative Care, kulturelle Unterschiede) erkennen, beurteilen und situationsgerecht darauf eingehen – Neue Dienstleistungsbedürfnisse (z.B. Mahlzeitenlieferdienst) erkennen und entsprechende Umsetzungen entwickeln – Gebräuchliche Kostformen und Ernährungstherapien beschreiben und deren wichtigste Einschränkungen nennen – in Zusammenarbeit mit Fachpersonen – Angebote zur Verbesserung der Lebensqualität (Alltagsgestaltung) präsentieren und anbieten – Angebote für den Gastronomiebereich im Rahmen des betrieblichen Marketingkonzepts sowie aufgrund der Bedürfnisse verschiedener Kundensegmente analysieren, gestalten und umsetzen – Angebote im Hinblick auf ökologische und soziale Kriterien (z.B. Saisonalität, Regionalität, fairer Handel u.a.) kritisch hinterfragen und nach Möglichkeit anpassen – Dienstleistungskonzepte für die Gemeinschaftsverpflegung und den hauswirtschaftlichen Bereich in der Erlebnishotellerie erstellen Anlässe – Anlässe kundengerecht planen, organisieren, durchführen und nachbearbeiten – Einrichtung und Inventar der Bankett- und Seminarräumlichkeiten planen, organisieren, bereitstellen lassen und kontrollieren – Situationsgerechten Tischschmuck organisieren oder bereitstellen

G. Gestalten und Organisieren von Verpflegungs- und Dienstleistungsangeboten

Berufliche Handlungskompetenzen	Thematische Bestimmungen / Inhalte	Leistungskriterien
G.2 Prozesse der Verpflegung und der hauswirtschaftlichen Dienstleistungen in Absprache mit internen und externen Fachleuten und abteilungsübergreifend planen und sicherstellen	Termin- und kundengerechte Umsetzung der betrieblichen Zielsetzungen Arbeitsprozesse und Arbeitsdokumentationen Bestellung (Befragung) gemäss Service-regeln Qualitäts- und Hygienestandards Lebensmittelgesetzgebung, Hygiene, Selbstkontrollkonzept (HACCP) Versorgung, Entsorgung, Food Waste Bereitstellung und Werterhaltung von Produkten, Maschinen, Geräten, Einrichtungen, Geschirr, Besteck, Gläsern, Hilfsmitteln usw.	Prozesse der Verpflegung organisieren – Verteil- und Verkaufsprozesse im Gastronomiebereich (inkl. Stewarding) planen und organisieren – Notwendige Arbeitsprozesse im Verpflegungsbereich unter Berücksichtigung von ökonomischen, ökologischen, hygienischen (inkl. Isolationsmassnahmen Akutspitäler) und ergonomischen, sowie sicherheitstechnischen Aspekten analysieren, planen, organisieren, ausführen und instruieren – Bestehende Prozesse analysieren, Vorschläge erarbeiten und Veränderungen vorschlagen – Qualitäts- und Hygienestandards analysieren, festlegen, umsetzen, instruieren und kontrollieren – Arbeitsdokumentationen erarbeiten, beurteilen, einführen, instruieren und Umsetzung kontrollieren – Interdisziplinäre Zusammenarbeit unterstützen und Schnittstellen zu anderen Bereichen (z.B. Pflegedienst, Ernährungsberatung, Küche) überprüfen, laufend verbessern und pflegen – Benötigte Infrastruktur zu einzelnen Arbeitsprozessen (z.B. Menüwahlsystem) und für Arbeitsplätze beurteilen, planen und bereitstellen – Produkte, Maschinen, Geräte, Einrichtungen und Geschirr gemäss betrieblichen Anforderungen sowie ökologischen und ökonomischen Kriterien auswählen und die Werterhaltung sicherstellen Prozesse auf Pflegestationen – Grundbegriffe der Gesundheitsbranche erläutern und die Organisation der Pflegeabteilung im eigenen Betrieb beschreiben sowie die eigene Rolle erklären – Gemäss Information des Pflegedienstes die Arbeiten organisieren, ausführen, nachhaltig instruieren, delegieren und kontrollieren – Rapportsysteme auf der Pflegeabteilung beschreiben und Informationsregeln aufzählen – sich in Akutsituationen korrekt verhalten – Alarmierungssystem des eigenen Betriebes beschreiben

G. Gestalten und Organisieren von Verpflegungs- und Dienstleistungsangeboten

Berufliche Handlungskompetenzen	Thematische Bestimmungen / Inhalte	Leistungskriterien
		Lebensmittelgesetzgebung, Sicherheitsvorschriften – Lebensmittelgesetzgebung und Sicherheitsvorschriften in den Verpflegungs- und Verkaufsbereichen umsetzen und kontrollieren – Selbstkontrolle und die gesetzlich geforderte Hygiene in Lebensmittelbereich erklären, umsetzen und kontrollieren (HACCP) Versorgung und Entsorgung im Gastronomiebereich – Notwendige Ver- und Entsorgungsprozesse planen, organisieren und unter Berücksichtigung der Arbeitssicherheit, des Umweltschutzes und der erforderlichen Hygiene beurteilen – Massnahmen und Projekte zur Vermeidung von Food Waste kennen und durchführen
G.3 Verpflegungsangebote und hauswirtschaftliche Dienstleistungen berechnen, kaufen und verkaufen	Ressourcenbedarf Präsentation, Berechnung und Offerte von Angeboten Dokumentation Leistungen	Angebote berechnen und verkaufen – Erforderliche Leistungen erfassen, beurteilen und den Bedarf an Ressourcen (Mitarbeitende, Infrastruktur usw.) eruieren – Dienstleistungsangebote berechnen, offerieren und verkaufen – Angebote verkaufsfördernd präsentieren und kundenorientiert anbieten – Verpflegungsleistungen für Kunden dokumentieren, durchführen und abrechnen – individuelle Leistungen planen und verkaufen

G. Gestalten und Organisieren von Verpflegungs- und Dienstleistungsangeboten

Berufliche Handlungskompetenzen	Thematische Bestimmungen / Inhalte	Leistungskriterien
G.4 Dienstleistungen und Prozesse situationsgerecht im Umfeld von verschiedenen Zielgruppen (Gäste, Kunden, Patienten usw.) gestalten, verrichten und reflektieren	Berücksichtigung kultureller Unterschiede Bedeutung von Essen und Trinken Einschätzung der Fähigkeiten der Patienten/Bewohner/Klienten (schneiden, streichen und schlucken) Unterstützungsaufgaben bei Einschränkungen in der Nahrungsaufnahme Palliative Care	Verpflegung verschiedener Zielgruppen und in speziellen Situationen – Kulturelle Unterschiede der verschiedenen Zielgruppen erkennen – Selbstständiges Kochen durch die Kunden unterstützen – Bedeutung von „Essen und Trinken“ für chronisch Kranke, sowie durch Untersuchungen und Operationen beeinträchtigte Patienten/Kunden, akut erkrankte Personen, betagte Personen, psychisch kranke Personen aufzeigen – erkennen, wo Mangelernährung eintreffen kann und entsprechende Massnahmen zielgruppengerecht ableiten – Unterstützungsmöglichkeiten bei eingeschränkter Fähigkeit „Essen und Trinken“ beschreiben und entsprechende Massnahmen ableiten – Nahrungsaufnahme beobachten, dokumentieren sowie Trinkmenge gemäss Anweisung dokumentieren – Erklären, warum Patienten/Bewohner mit Schluckproblemen keine Nahrung zugeführt werden darf. Kriterien beschreiben, anhand derer Schluckbeschwerden erkennbar sind – Für eine angenehme Ess- und Trinkatmosphäre sorgen – Appetitfördernde Massnahmen beschreiben – die speziellen Bedürfnisse der Palliative Care kennen und situationsgerecht anwenden – Diskret und einfühlsam auf besondere Umstände eintreten und unter diesen Bedingungen Dienstleistungen anbieten und umsetzen – Häufige körperliche und geistige Veränderungen und Einschränkung und die entsprechenden Verhaltensregeln beschreiben – Auswirkungen von Einschränkungen der geistigen Fähigkeiten aufzählen und dazu wichtige Kommunikations- und Verhaltensregeln benennen

8.4 Richtlinien zur Gleichwertigkeitsbeurteilung von fremderworbenen Kompetenzen

Gestützt auf Artikel 28 Absatz 2 des Bundesgesetzes über die Berufsbildung vom 13. Dezember 2002, der Prüfungsordnung und deren Zulassungsbedingungen gemäss Ziffer 3.3 über die Berufsprüfung für Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter Hotellerie-Hauswirtschaft vom 20. Januar 2023 erlässt die Qualitätssicherungs-Kommission (QSK) folgende Richtlinien zur Gleichwertigkeitsbeurteilung von fremderworbenen Kompetenzen.

Grundsatz

Kandidatinnen und Kandidaten mit eidg. Fähigkeitszeugnissen, Berufsprüfungen und höhere Fachprüfungen der Hotellerie und FM-Branche haben die Möglichkeit, früher erworbenen Kompetenzen anerkennen zu lassen. Die Anerkennung bedeutet, dass die früher erworbenen Kompetenzen mit denjenigen eines oder mehrerer Module gleichwertig sind, resp., dass eine entsprechende Gleichwertigkeitsbestätigung ausgestellt werden kann. Die antragstellenden Kandidatinnen und Kandidaten reichen ein schriftliches Dossier ein mit Dokumenten, welche belegen, dass sie über die geforderten Kompetenzen verfügen.

1. Zuständigkeit

Die Gleichwertigkeitsbeurteilung steht in der Verantwortung der QSK, welche die Gesuche entgegennimmt, prüft und Gleichwertigkeitsbestätigungen ausstellt.

2. Verfahren

Kandidatinnen und Kandidaten können Gleichwertigkeitsbeurteilungen aufgrund von Dokumentationen (sur dossier) jederzeit beim Prüfungssekretariat beantragen. Eine Überprüfung wird vor dem Entscheid der Weiterbildung an einer von der QSK anerkannten Schule empfohlen. Einzureichen sind:

- Antragsformular
- Lebenslauf
- Kopien von Nachweisdokumenten (z.B. Zertifikate, Diplome von Aus- und Weiterbildungen, Kursbestätigungen, qualifizierende Arbeitszeugnisse, Evaluationsresultate etc.)
- Bildungsprogramm mit Beschrieb der Leistungskriterien absolvierter Schulen bzw. Weiterbildungen

Hinweis:

Fremdsprachige Zeugnisse und Dokumente (andere als die Amtssprache, in der die Prüfung angeboten wird) sind durch ein zertifiziertes, in der Schweiz anerkanntes Übersetzungsbüro zu übersetzen. Die Übersetzung ist beizulegen.

Das Prüfungssekretariat stellt nach Eingang des Antrages Rechnung. Das Dossier wird erst nach Eingang der Zahlung bearbeitet. Die QSK kann die Überprüfung von Gesuchen für eine Gleichwertigkeitsbeurteilung von Dokumenten nach Rücksprache mit den Kandidatinnen und Kandidaten an externe Fachleute übertragen.

Aufgrund der Resultate der Überprüfung des Antrages entscheidet die QSK, ob die Bedingungen für die Gleichwertigkeit erfüllt sind.

3. Kosten

Die Kosten von CHF 600.00 für die Gleichwertigkeitsbeurteilung gehen zu Lasten der Antrag stellenden Kandidatinnen und Kandidaten. Mehraufwand kann in Ausnahmefällen zusätzlich verrechnet werden. Dafür wird vorher von den Kandidatinnen und Kandidaten eine schriftliche Einwilligung eingeholt.

4. Fristen

Gleichwertigkeitsbeurteilungen sind mind. 6 Monate vor Prüfungsanmeldung an die QS-Kommission zu stellen. Nach dieser Frist sind keine Zulassungen für die nächstfolgende Prüfung möglich. Die Gleichwertigkeitsbeurteilung wird automatisch für die folgende Prüfung nach der aktuellen Anmeldung ausgestellt.

8.4.1 Bedingungen für die Berufserfahrung

- Berechnung ab Stichtag, 1. Tag des Prüfungsmonats des Lehrabschlusses
- Praktische Berufserfahrung im Kollektivhaushalt* in einem Sektor der Hotellerie-Hauswirtschaft (Wäscherei, Küche, Restauration, Reinigungsdienst oder Hauswartung) wird anerkannt.
- Regelmässige Stellvertreterfunktion der hauswirtschaftlichen Leitung
- Qualifizierende Zeugnisse sind beizulegen.

* Unter einem Kollektivhaushalt wird ein staatlich anerkannter Betrieb (Rechtsform gemäss OR) mit mind. 15 Kunden, die betreut werden, verstanden. Praxiserfahrung in einem Privat- oder Bauernhaushalt wird nicht angerechnet.

8.4.2 Bedingungen für die Führungserfahrung

- Führungserfahrung mit organisatorisch ausgewiesener Leitungsfunktion (Organigramm)
- Gruppenleitung mit Vorgesetztenfunktion und Entscheidungsverantwortung. Mind. 3 Jahre Stellvertreterfunktion der Gruppenleitung mit Nachweis (regelmässige Vertretung, keine Platzhalter-Funktionen) (Anrechnung von 30 % Zeitrechnung)
- Mitarbeit und Verantwortung im Management in der Spitex (Einsatzplanung, Mitarbeiterführung, Qualitätsmanagement der Spitex im Ressort Hauswirtschaft)
- Qualifizierende Zeugnisse sind beizulegen.

Keine Anrechnung:

- für Tagesverantwortung auf den Abteilungen
- für die Leitung einer Gruppe von betreuten Personen
- für die Begleitung von Lernenden
- als Bildungsverantwortliche und Lehrertätigkeit

Sind die Bedingungen erfüllt, wird der Kandidatin, dem Kandidaten die beantragte Gleichwertigkeit ausgestellt. Sind die Bedingungen nicht erfüllt, wird der Kandidatin, dem Kandidaten aufgezeigt, welche Wege zum Kompetenznachweis führen können.

8.4.3 Bedingungen Zulassung für weitere Bildungsabschlüsse*

Stufe	Bildungsabschlüsse	Bedingungen, die erfüllt sein müssen
EFZ ähnliche Berufe Grundbildung	Hotelfachassistentin EFZ Gastronomiefachassistentin EFZ	Berufserfahrung 3 Jahre im Kollektivhaushalt im Bereich Hotellerie-Hauswirtschaft zu mind. 80 %
	Servicefachangestellte EFZ Restaurantfachmann/-frau (Basis EFZ) Koch (Basis EFZ)	Berufserfahrung 3 Jahre im Kollektivhaushalt im Bereich Hotellerie-Hauswirtschaft zu mind. 80 % Abschluss der beiden hauswirtschaftlichen Grundlagenfächer in Reinigung und Wäsche sind Pflicht
	Gebäudereiniger EFZ	Berufserfahrung 3 Jahre im Kollektivhaushalt im Bereich Hotellerie-Hauswirtschaft zu mind. 80 % Abschluss der beiden hauswirtschaftlichen Grundlagenfächer in Gastronomie und Wäsche sind Pflicht
Ausländische Berufsabschlüsse Grundbildung	Deutschland: (Duale Grundbildungen, z.B. IHK) Hotelfachfrau/-mann Restaurantfachfrau/-mann Hauswirtschaftler/Hauswirtschaftlerin	Berufserfahrung 3 Jahre im Kollektivhaushalt im Bereich Hotellerie-Hauswirtschaft zu mind. 80 % Abschluss aller hauswirtschaftlichen Grundlagenfächer sind Pflicht Per 7.2.2023 durch SBFI anerkannt und gleichwertig Fachfrau/Fachmann Hotellerie-Hauswirtschaft EFZ
EFZ Andere Berufe	EFZ oder gleichwertiger Ausweis Uni-Absolventen	Berufserfahrung 4 Jahre im Kollektivhaushalt im Bereich Hotellerie-Hauswirtschaft zu mind. 80 % Abschluss aller hauswirtschaftlichen Grundlagenfächer sind Pflicht
Ohne Sekundarabschluss II Und EBA Praktikerin/Praktiker Hotellerie-Hauswirtschaft EBA	Gestützt auf Ziffer 2.21 Bst. I der Prüfungsordnung für Bereichsleiterin / Bereichsleiter Hotellerie-Hauswirtschaft - Entscheid durch QSK «sur Dossier»	Berufserfahrung 8 Jahre im Kollektivhaushalt im Bereich Hotellerie-Hauswirtschaft zu mind. 80 % Abschluss aller hauswirtschaftlichen Grundlagenfächer sind Pflicht
FA im Bereich Hotellerie-Hauswirtschaft	Bäuerin/bäuerlicher Haushaltleiter/Haushaltleiterin FA Hauswirtschaftliches Lehrpatent Haushaltleiterin FA	Berufserfahrung 3 Jahre im Kollektivhaushalt im Bereich Hotellerie-Hauswirtschaft zu mind. 80 %
	Hauswart FA	Berufserfahrung 3 Jahre im Kollektivhaushalt im Bereich Hotellerie-Hauswirtschaft zu mind. 80 % Abschluss der beiden hauswirtschaftlichen Grundlagenfächer in Gastronomie und Wäsche sind Pflicht

* Die Bedingung von einem Jahr Führungserfahrung zu 80 % gemäss Ziffer 3.3 der Prüfungsordnung bzw. Ziffer 8.4.2 der Wegleitung gilt für alle genannten Abschlüsse.

Bei Teilzeitanstellung von weniger als 80 % verlängert sich die Dauer der praktischen Tätigkeit entsprechend.

Für die Überprüfung einer Zulassung anderer Abschlüsse als deren in der obigen Tabelle definierten kann der Aufwand analog den Gleichwertigkeitsbeurteilungen verrechnet werden.

8.4.4 Gleichwertigkeit mit anderen Bildungsabschlüssen *

Stufe	Bedingungen für Bildungsabschlüsse	Gleichwertigkeit mit
BP/HFP Master of Advanced Studies (MAS), Certificate of Advanced Studies (CAS) und Nach-diplomkurse (NDK) im Bereich Führung und Facility Management.	Es werden nur Weiterbildungen mit einer minimalen Dauer von 80 Kontaktlektionen berücksichtigt. Eine schriftliche Bestätigung der abgeschlossenen Weiterbildung mit den folgenden Informationen muss vorgelegt werden: – Name des/der Kursteilnehmenden – Kursdaten, Lernziele, Kursinhalte – Workload/Bildungsprogramm (Anzahl und Dauer Kontaktlektionen, Umfang, Selbststudium und Hausarbeit). – Kompetenznachweise resp. qualifizierendes Element (Zertifikat, Prüfungsergebnis, etc.) – Anerkannter Kursanbieter verfügt über Qualitätsmanagementzertifikat und/oder ist auf der Meldeliste der Prüfungskommission – Die Weiterbildung liegt höchstens 6 Jahre zurück Die Lernziele und Lerninhalte der besuchten Weiterbildung stimmen mit den Kompetenzen desjenigen Moduls überein, für welches eine Gleichwertigkeitsbestätigung beantragt wird.	Kompetenznachweis von einem oder mehreren Modulen
HF	BFF: Abgeschlossenes HF-Studium Betriebsleiter/-in in Facility Management und die Diplomprüfung nicht bestanden Die Zeugnisse sind nicht älter als 6 Jahre	Kompetenznachweise alle Module
Andere Weiterbildungen	Artiset: Lehrgang für Teamleitende «Führung in der Hotellerie-Hauswirtschaft» Das Modul ist anerkannt mit zusätzlichem Nachweis Weiterbildung Arbeitsrecht Der Abschluss ist nicht älter als 6 Jahre	Pflichtmodul: Mitarbeiterführung

Hinweis: Die Gleichwertigkeit nicht deutschsprachiger Abschlüsse (Frankreich und Italien) sind in der französischen bzw. italienischen Wegleitung aufgeführt.