

Modulprüfungen zur eidg. Prüfung: Chef de Réception mit eidg. Fachausweis

Regeln und Hilfsmittel

1 Allgemeine Informationen zu den Modulprüfungen

Modultyp:	Pflichtmodul
Kosten:	Je Modul CHF 160.00 (Stand per 1.1.2025, Änderungen vorbehalten)
Voraussetzung:	Abgeschlossene berufliche Grundbildung als Kauffrau/ Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis oder gleichwertige anerkannte Ausbildung, Kenntnisse und Erfahrungen in den Bereichen Empfang und Administration.
Anerkennung:	Für jede erfolgreich abgeschlossene Modulprüfung erhalten die Kandidatinnen und Kandidaten einen Modulausweis. Der Modulausweis wird als Teilabschluss anerkannt und ist eine Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.
Gültigkeitsdauer:	Die Modulausweise sind ab Bestehen der Modulprüfung 5 Jahre gültig.
Laufzeit:	Die Module werden nach Bedarf dem aktuellen Stand der Entwicklungen und den beruflichen Anforderungen angepasst und mindestens alle 5 Jahre daraufhin überprüft.

2 Hilfsmittel und Unterlagen an der Modulprüfung

2.1 Codierung der Lösungen

Bei den Modulprüfungen werden die Namen der Kandidatinnen und Kandidaten codiert. Die Kandidatinnen/Kandidaten erhalten ihren Code unmittelbar vor Prüfungsbeginn. Der Code ist auch von Seiten der Kandidatinnen und Kandidaten vertraulich zu behandeln. Der Code ist auf sämtlichen Lösungsblättern (ohne Namen) aufzuführen.

2.2 Persönliche Identifikation

Vor der Prüfung wird die Identität der Kandidatinnen und Kandidaten anhand eines amtlichen Ausweises (ID, Fahrerausweis) kontrolliert. Der Ausweis ist immer mitzutragen.

2.3 Erlaubte Hilfsmittel während der Modulprüfungen

Generell werden die konkreten Hilfsmittel vor der jeweiligen Modulprüfung bekannt gegeben. Wo nichts anderes kommuniziert oder vereinbart, gelten folgende Hilfsmittel als zugelassen:

- Einfache, netzunabhängige, lautlose Taschenrechner ohne Programmierfunktion
- Persönliches Schreibzeug (Kugelschreiber, Filzstift oder Tinte). Mit Bleistift geschriebene Lösungen werden nicht korrigiert.

Modul 1: Front-Office und Administration

- Duden Rechtschreibung ohne Notizen (Die Bücher werden an der Prüfung von der Aufsicht stichprobenweise auf Notizen überprüft.)
- Weitere Hilfsmittel sowie private Notizblöcke und zusätzliche Blätter sind für das Modul 1 nicht erlaubt.

Modul 2: Marketing und Verkauf II

- Lehrmittel, Unterrichtsunterlagen und persönliche Notizen (elektronische Geräte sind nicht zugelassen)

Modul 3: Betriebsorganisation

- Lehrmittel, Unterrichtsunterlagen und persönliche Notizen (elektronische Geräte sind nicht zugelassen)

Modul 4: Führung

- Lehrmittel, Unterrichtsunterlagen und persönliche Notizen (elektronische Geräte sind nicht zugelassen)

Modul 5: Finanzen II

- Lehrmittel, Unterrichtsunterlagen und persönliche Notizen (elektronische Geräte sind nicht zugelassen)

Basismodul 6: Marketing und Verkauf I

- Lehrmittel, Unterrichtsunterlagen und persönliche Notizen (elektronische Geräte sind nicht zugelassen)

Basismodul 7: Finanzen I

- Lehrmittel, Unterrichtsunterlagen und persönliche Notizen (elektronische Geräte sind nicht zugelassen)

2.4 Schreiben der Prüfung

Die Lösungen sind handschriftlich direkt auf die Prüfung zu schreiben. Reicht der vorgesehene Platz nicht aus, können bei der Aufsichtsperson Zusatzblätter angefordert werden. Lösungen auf anderem Papier werden nicht korrigiert.

Auf allen Lösungsblättern dürfen Vorder- und Rückseite beschriftet werden. Bei Verwendung Rückseite, bitte klar markieren. Jedes einzelne Zusatzblatt muss oben mit Code und Nummer der Aufgabenstellung beschriftet werden. Alle Prüfungsdokumente (Aufgaben, Beilagen etc.) müssen zusammen mit den Lösungen abgegeben werden.

2.5 Repetition

Die Modulprüfungen können jeweils zwei Mal repetiert werden. Es sind also insgesamt drei Prüfungsversuche möglich.

2.6 Verpflegung während der Prüfung

Getränke dürfen zur Prüfung mitgebracht und während der Prüfung konsumiert werden.

2.7 Smartphones / Smartwatches / Uhren

Diese Geräte werden vor der Prüfung im Prüfungsraum deponiert. Die Kandidatinnen und Kandidaten dürfen keine Armbanduhren tragen, allerdings ist es erlaubt, die Armbanduhren (ausser Smartwatches) auf dem Tisch neben dem Namensschild hinzulegen.

2.8 Weitere Informationen

Weitere Informationen enthalten die Prüfungsordnung und die Wegleitung zur Berufsprüfung.