

Qualifikationsverfahren

**Fachfrau/Fachmann Hotellerie-
Hauswirtschaft EFZ**

Position 2 - Instruktion

C Reinigen und Gestalten von Räumen

E Organisieren und Umsetzen von Betriebsabläufen

Praktische Arbeit

Nullserie – **Auftrag 1**

Name, Vorname	Nr. Kandidat/in	Datum

Zeit **90 Minuten**

Hilfsmittel Gemäss Auftrag

Notenskala	Maximale Punktzahl:	54		
	52,0 - 54,0	Punkte	=	Note 6,0
	46,0 - 51,0	Punkte	=	Note 5,5
	41,0 - 45,0	Punkte	=	Note 5,0
	36,0 - 40,0	Punkte	=	Note 4,5
	30,0 - 35,0	Punkte	=	Note 4,0
	25,0 - 29,0	Punkte	=	Note 3,5
	19,0 - 24,0	Punkte	=	Note 3,0
	14,0 - 18,0	Punkte	=	Note 2,5
	9,0 - 13,0	Punkte	=	Note 2,0
	3,0 - 8,0	Punkte	=	Note 1,5
	0,0 - 2,0	Punkte	=	Note 1,0

Praktische Prüfung HKB C & E - Instruktion

Berufliche Situation
Sie arbeiten im Referenzbetrieb 2 und haben den Auftrag, das Sitzungszimmer „Molésón“ für einen Anlass zu reinigen und vorzubereiten. Als Verantwortliche/r für die Reinigung obliegt Ihnen auch die Instruktion der Lernenden. • Führen Sie die Unterhaltsreinigung des Sitzungszimmers „Molésón“ durch. • Bereiten Sie diesen Raum anhand des Reservationsblatts nach den Wünschen des Kunden vor. • Dekorieren Sie das Sitzungszimmer mit dem vom Kunden gewünschten und von Ihnen gestalteten Blumenstrauss / Arrangement/Dekoration. • Instruieren Sie eine Lernende/r Fachfrau/Fachmann Hotellerie Hauswirtschaft in die Reinigung des Bodens des Korridors mit der Scheuersaugmaschine.
Bemerkungen
• Sie bestimmen die Reihenfolge der Aufgaben. • Die verwendeten Maschinen und Geräte müssen gereinigt und weggeräumt werden. • Ein Reservationsblatt steht Ihnen zur Verfügung. • Ein Reparaturformular steht Ihnen zur Verfügung. • Instruktion: Halten Sie die wichtigsten Punkte auf einem Blatt fest und übergeben Sie dieses anschliessend an die Instruktion dem Experten /der Expertin.

Reservationsblatt Sitzungszimmer

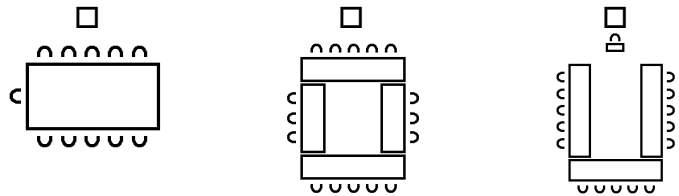
Name Adresse der reservierenden Person:

Anlass:

Datum:

Anzahl Teilnehmer:

Tischordnung:



Einrichtungs- und Dekorationswünsche:

- ☐ Flipchart inkl. Filzstifte
- ☐ Beamer und Leinwand
- ☐ Hellraumprojektor inkl. Filzstifte
- ☐ Mikrofon
- ☐ Block und Kugelschreiber für ☐ Vorsitzenden ☐ für alle Teilnehmer
- ☐ Laptop
- ☐ Wasser und Gläser auf den Tischen
- ☐ Früchtekorb
- ☐ Kaffee
- ☐ Gebäck: _____
- ☐ Blumendekoration ☐ beim Vorsitzenden ☐ in der Tischmitte
- ☐ andere Dekoration _____

Name der ausführenden Person:

Ausgeführt am:

Unterschrift:

Vorbereitung Instruktion

Name des Kandidaten/der Kandidatin:

Situation Nr.

Tätigkeit:

1. Schritt

2. Schritt

3. Schritt

4. Schritt

Reparaturschein

Augefüllt durch: _____

Bereich: _____

Telefonnummer: _____

Datum : _____

Defekte Maschine/Installation: _____

Standort: _____

Dringend ☐ Nein ☐ Ja

Beschreibung des Defektes / des Problems :

Durch den Technischen Dienst auszufüllen:

Arbeit ausgeführt durch: _____

Datum: _____

Dauer der Arbeit: _____

Unterschrift: _____