



Schweizerische Arbeitsgemeinschaft
für die Heranbildung von
Hauswirtschaftlichen Führungskräften

RAHMENLEHRPLAN

Dipl. Hauswirtschaftliche Betriebsleiterin HF
Dipl. Hauswirtschaftlicher Betriebsleiter HF

Rahmenlehrplan

Dipl. Hauswirtschaftliche Betriebsleiterin HF

Dipl. Hauswirtschaftlicher Betriebsleiter HF

Gemäss Art. 6 und 7 der Verordnung des EVD über Mindestvorschriften für die Anerkennung von Bildungsgängen und Nachdiplomstudien an höheren Fachschulen vom 11. März 2005.

Inhaltsverzeichnis	Seite
1. Einleitung	2
1.1 Trägerschaft	2
1.2 Grundlagen	2
2. Berufstitel, Berufsprofil und zu erreichende Kompetenzen	3
2.1 Titel des Berufs	3
2.2 Arbeitsfeld und Kontext	3
2.3 Arbeitsprozesse und Kompetenzen	6
2.4 Von den Arbeitsprozessen / Kompetenzen zu den Bildungsbereichen	14
3. Bildungsbereiche und ihre zeitlichen Anteile	15
3.1 Ausbildungsmodelle	15
3.2 Zeitliche Gewichtung der Bildungsbereiche	15
4. Koordination von schulischen und praktischen Bildungsteilen	17
4.1 Ausbildungskonzept	17
4.2 Ausbildungsformen	18
4.3 Praxisausbildung	18
5. Zulassungsbedingungen	19
6. Qualifikationsverfahren	20
6.1 Grundsätzliches	20
6.2 Promotionsordnung und Diplomprüfung	20
7. Schlussbestimmungen	21
Anhang	
Schweizerisches Berufsbildungssystem	22
Konkretisierung der Kompetenzen nach Fachbereichen	23

1. Einleitung

1.1 Trägerschaft

Der Träger des vorliegenden Rahmenlehrplans ist die Schweizerische Arbeitsgemeinschaft für die Heranbildung von Hauswirtschaftlichen Führungskräften (SAHF).

Die SAHF ist ein Verein im Sinne von Artikel 60 ff des ZGB und bezweckt unter Wahrung der Eigenständigkeit der Ausbildungsinstitutionen die Zusammenarbeit der Berufsverbände, der Arbeitgeberverbände und der Ausbildungsinstitutionen für Kaderberufe in Hauswirtschaft / Facility Management. Sie fördert und unterstützt die marktgerechte Weiterentwicklung bestehender Aus- und Weiterbildungsangebote für Führungskräfte in Hauswirtschaft / Facility Management.

1.2 Grundlagen

- Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz, BBG) vom 13. Dezember 2002.
- Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung, BBV) vom 19. November 2003.
- Verordnung des EVD vom 11. März 2005 über Mindestvorschriften für die Anerkennung von Bildungsgängen und Nachdiplomstudien der höheren Fachschulen (MiVo HF).
- Leitfaden des BBT zur Erstellung von Rahmenlehrplänen für Bildungsgänge an höheren Fachschulen.

2. Berufstitel, Berufsprofil und zu erreichende Kompetenzen

2.1 Titel des Berufs

Dipl. Hauswirtschaftliche Betriebsleiterin HF
Dipl. Hauswirtschaftlicher Betriebsleiter HF

Die Berufstitel lauten in den anderen Amtssprachen wie folgt:

- Intendant / Intendante du secteur hôtelier d'établissement dipl. ES.
- Dirigente aziendale d'economia domestica SSS.

Als englische Übersetzung wird empfohlen:

- Facility Services Manager with College of Higher VET Diploma.

Der Titel entspricht dem Anhang 2, Ziff. 4, lit. c zur Verordnung des EVD über Mindestvorschriften für die Anerkennung von Bildungsgängen und Nachdiplomstudien an höheren Fachschulen vom 11. März 2005 (MiVo HF).

2.2 Arbeitsfeld und Kontext

Dipl. Hauswirtschaftliche Betriebsleiter/innen HF (HBL HF)¹ nehmen betriebswirtschaftliche Fach- und Führungsverantwortung für die Bereiche Reinigungstechnik und -organisation, Wäschereitechnik und -organisation sowie Gastronomie wahr. Sie rekrutieren die Mitarbeitenden, planen deren Einsatz und sind verantwortlich für Schulung, Fortbildung und Qualifikation ihrer Mitarbeitenden. Zu ihren Aufgaben gehören weiter Organisation und Durchführung von Anlässen, Leistungserfassung, Kosten-Nutzen-Vergleiche insbesondere im Rahmen der Waren- und Dienstleistungsbeschaffung, Qualitäts- und Sicherheitsmanagement, Bewirtschaftung von Personalunterkünften und Räumen sowie die Mitarbeit in bereichsübergreifenden Projektgruppen. HBL HF entwickeln Ideen und Konzepte und setzen diese im Rahmen der Unternehmensstrategie unter Berücksichtigung der sich ständig verändernden wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Bedingungen um.

HBL HF arbeiten in Spitälern, in Heimen und Spitexorganisationen, im Gastgewerbe, in Personalrestaurants und Cateringunternehmen, in gewerblich-industriellen Wäschereibetrieben, in Reinigungsunternehmen und weiteren Institutionen, welche Facility Services für den öffentlichen wie den privatwirtschaftlichen Sektor erbringen.

HBL HF arbeiten als Kaderangehörige zusammen mit der Institutionsleitung und mit den Abteilungsleitungen anderer Bereiche wie z.B. Human Resources, Rechnungswesen, Pflege und Betreuung sowie auch mit Kundinnen, Kunden und Gästen. Sie verstehen es, die Bedürfnisse verschiedener Bereiche – sowohl kunden- wie auftraggeber- und personalseitig – wahrzunehmen, zu formulieren und an Schnittstellen zur Vernetzung beizutragen und „Brücken zu schlagen“.

HBL HF kontrollieren die Leistungen ihrer Mitarbeitenden, sie überprüfen ihren Bereich und ihre eigene Arbeit kontinuierlich im Hinblick auf Wirtschaftlichkeit und Kundengerechtigkeit.

¹ Dipl. Hauswirtschaftliche Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter HF werden in der Folge als „HBL HF“ bezeichnet.

Eine besondere Herausforderung liegt in der traditionell sehr vielfältigen Personalstruktur in den hauptsächlichen Arbeitsfeldern: HBL HF müssen auf unterschiedlichste Kulturen und unterschiedliche Sprachen sowie auf beträchtliche Unterschiede im Bildungsniveau ihrer Mitarbeitenden eingehen.

Je nach Betriebsart und -grösse leiten HBL HF den gesamten hauswirtschaftlichen Bereich eines Betriebes oder spezialisieren sich auf einen einzelnen Fachbereich. Auch die Übernahme der Verantwortung für weitere Teilbereiche wie z.B. Technische Dienste, Liegenschaftsverwaltung, Gärtnerei, interne und externe Logistikdienste oder Empfang ist je nach Betrieb möglich.

In Zukunft werden im Berufsfeld der HBL HF noch vermehrt generalistische Fähigkeiten an Bedeutung gewinnen: Schnittstellen erkennen und optimal bearbeiten, interkulturelle Zusammenarbeit fördern, flexibel auf Kunden- und Marktanforderungen eingehen bei gleichzeitig hohen Ansprüchen an die Kosteneffizienz und die Arbeitsqualität.

Weitere Berufsabschlüsse im Bereich Hauswirtschaft / Facility Management

Im Berufsfeld bestehen weitere Abschlüsse, welche die jeweiligen Absolventinnen und Absolventen für die Übernahme verwandter Funktionen befähigen und auf unterschiedlichem Weg erreicht werden:

Höhere Berufsbildung:

- Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in FA (Vorbereitungslehrgang auf die eidg. Berufsprüfung)².
- Dipl. Leiter/in Facility Management (Vorbereitungslehrgang auf die Höhere Fachprüfung mit eidg. Diplom).

Abschluss an einer Fachhochschule:

- Bachelor of Science in Facility Management (bisher: Betriebsökonom/in FH in Facility Management).

Weiterbildungsgänge als NDS oder NDK:

- NDS Facility Management.
- NDK Facility Management.

² Eine Neukonzeption der Berufsprüfung (HBL FA) auf der Basis eines breiteren Verständnis des Berufsfeldes ist in Bearbeitung; eine neue Bezeichnung ist vorgesehen (Auftragsprojekt des BBT zwecks Zusammenlegung von 4-5 verwandten eidg. Berufsprüfungen).

Die Abschlüsse „Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in FA“, „dipl. Leiter/in Facility Management“ und weitere Abschlüsse der höheren Berufsbildung (s. Anhang) bereiten die Absolventinnen und Absolventen auf Führungsaufgaben in kleineren Betrieben oder Einheiten vor.

Der Abschluss „Bachelor of Science in Facility Management“ ermöglicht in der Regel eine mehr strategisch ausgerichtete Tätigkeit mit erweiterter Führungsverantwortung. Als sinnvolle Anschlussmöglichkeit (hochschulische Tertiärstufe) kommt deshalb für HBL HF dieser Abschluss in Frage. Als zielgerichtete Weiterbildungsoption stehen zudem NDK oder NDS Facility Management (Executive Master) offen.

Weitere Entwicklungsmöglichkeiten sind beispielsweise die Weiterbildung zur Heimleitung (eidg. Höhere Fachprüfung), Abschlüsse im Non-Profit-Management oder der Schritt in die Selbstständigkeit.

Die Positionierung der verschiedenen Abschlüsse aus den Bereichen Hauswirtschaft / Facility Management (innerhalb des schweizerischen Berufsbildungssystems) basiert auf gemeinsam erarbeiteten Prozessen (seit 2002). In diesem Rahmen werden auch Übergangsmöglichkeiten zwischen den verschiedenen Stufen und Abschlüssen ausgehandelt (vgl. Anhang³).

³ „Schweizerisches Berufsbildungssystem: Facility Management, Hauswirtschaft und Gastronomie“ (www.bbt.admin.ch und www.fmschweiz.ch, Juli 2006).

2.3 Arbeitsprozesse und Kompetenzen

Es werden zehn Arbeitsprozesse (AP 1-10) vom Arbeitsfeld und Kontext abgeleitet. Sie beschreiben verschiedene Aufgabenbereiche der HBL HF.

Zu jedem Arbeitsprozess werden zwei bis vier Kompetenzen aufgeführt. Diese Kompetenzen sind recht allgemein formuliert. Sie werden im Anhang nach den drei Fachbereichen Reinigung, Wäscheversorgung und Gastronomie konkretisiert.

Der Fachbereich „Reinigung“ umfasst Reinigung und Unterhalt von Räumlichkeiten aller Art: tägliche Reinigung, Grundreinigung, Neu- und Umbaureinigung, Desinfektionsarbeiten, Aussenreinigung, Entsorgung sowie Beschaffung und Unterhalt von Mobilien, Reinigungsmaschinen und -materialien und die zu diesen Tätigkeiten gehörigen administrativen und planerischen Aufgaben.

Der Fachbereich „Wäscheversorgung“ umfasst Aufbereitung und Pflege von Textilien sowie Beschaffung und Unterhalt von Textilien, Wäschereimaschinen und -materialien und die zu diesen Tätigkeiten gehörigen administrativen und planerischen Aufgaben.

Der Fachbereich „Gastronomie“ umfasst die gastronomische Versorgung von Patienten und Patientinnen und Mitarbeitenden in Spitälern, Bewohnern und Bewohnerinnen in Heimen oder in Seniorenresidenzen, von Gästen in Personalrestaurants oder Bildungszentren und in weiteren Institutionen und die zu diesen Tätigkeiten gehörigen administrativen und planerischen Aufgaben.

Im Anschluss werden jeweils einige Fähigkeiten und Kenntnisse aufgelistet, welche Voraussetzungen für diese Kompetenzen sind.

Im vorliegenden Rahmenlehrplan werden Kompetenzen und Ressourcen unterschieden. Unter einer Kompetenz wird das Verhalten verstanden, mit welchem die HBL HF eine Aufgabe erfolgreich bewältigen können. Erfolgreiches Handeln setzt Ressourcen voraus. Ressourcen sind Fähigkeiten und Kenntnisse.

AP 1 Sicherstellen der kontinuierlichen Erbringung von Dienstleistungen

HBL HF sind verantwortlich dafür, dass hauswirtschaftliche Dienstleistungen fachgerecht ausgeführt werden und hohen Ansprüchen an Qualität, Termingerechtigkeit, Wirtschaftlichkeit und Kundenfreundlichkeit genügen.

Der Prozess der Dienstleistungssteuerung erfordert ein hohes Mass an Koordination, Entscheidungs- und Durchsetzungsfähigkeit, Kundenorientierung und Qualitätsbewusstsein; all dies ist eigenverantwortlich zu erbringen und ist geprägt durch schnelle Veränderungen der Handlungssituationen.

Kompetenzen

- 1.1 HBL HF erfassen und analysieren Dienstleistungsbedürfnisse.
- 1.2 Sie planen darauf abgestimmte individuelle Leistungen.
- 1.3 Sie delegieren deren Durchführung.
- 1.4 Sie kontrollieren Prozesse und passen sie bei Bedarf an veränderte Situationen an.

Ressourcen

- Vertiefte Fachkenntnisse in den Kernbereichen Reinigungs- und Wäschereitechnik und Gastronomie.
- Kenntnis der Methoden zum Erfassen, Analysieren und Organisieren komplexer Arbeitsabläufe.
- Vertiefte Kenntnisse in Ökologie, Arbeitssicherheit und Qualitätsmanagement.
- Grundlagen der Mitarbeiterführung und der Betriebswirtschaft.
- Fähigkeit zu selbstständigem und eigenverantwortlichem beruflichem Handeln.

AP 2 Optimieren, Weiterentwickeln und Anpassen der Dienstleistungen

HBL HF sind verantwortlich dafür, die zu erbringenden Dienstleistungen auf Grund von Kundenansprüchen, von technologischen oder wirtschaftlichen Entwicklungen zu pflegen und weiter zu entwickeln.

Die Optimierung, Weiterentwicklung und Anpassung von Dienstleistungen erfordert vernetztes Denken und frühzeitiges Erkennen von Veränderungen, Chancen oder Konflikten. Dies wird eigenverantwortlich oder in Koordination mit Vorgesetzten und/oder Kundinnen und Kunden erbracht.

Kompetenzen

- 2.1 HBL HF evaluieren die angebotenen hauswirtschaftlichen Dienstleistungen. Sie beobachten den Markt und informieren sich über Neuentwicklungen.
- 2.2 Sie entwickeln verbesserte Dienstleistungen.
- 2.3 Sie bieten aktiv neue und verbesserte Dienstleistungen an.
- 2.4 Sie planen, organisieren und führen Sonderaktivitäten und Anlässe durch.

Ressourcen

- Vertiefte Fachkenntnisse in den Kernbereichen Reinigungs- und Wäschereitechnik und Gastronomie.
- Grundkenntnisse im technischen Facility Management und im Immobilien- und Gebäudemanagement.
- Kenntnis der Methoden zu Change Management, Planung und Budgetierung, Kalkulation, Investitionsrechnungen, Qualitäts- und Projektmanagement.
- Kenntnis der branchenspezifischen IT-Tools.
- Fähiges Anwenden von Marketingmethoden und Präsentationstechniken.
- Fähigkeiten zur Ressourcenerschliessung und zur Umfeldgestaltung.
- Fähigkeit zur Kooperation und zum Umgang mit Kritik und Konflikten.

AP 3 Beschaffen von Materialien und Dienstleistungen

HBL HF sind verantwortlich für die Beschaffung von Materialien und Dienstleistungen. Sie stellen die logistischen Prozesse (Beschaffung, Bevorratung, Distribution, Recycling, Entsorgung) sicher und erstellen dafür notwendige Kosten- und Ertragsberechnungen.

Der Material- und Dienstleistungsbeschaffungsprozess ist eigenverantwortlich zu erbringen und erfordert Organisation, Planung, kostenbewusstes und vernetztes Denken und frühzeitiges Erkennen von Entwicklungen.

Kompetenzen

- 3.1 HBL HF erfassen den Bedarf von Materialien und Dienstleistungen.
- 3.2 Sie informieren sich über Neuentwicklungen und Märkte.
Sie holen Angebote für Materialien und Dienstleistungen ein und beurteilen sie systematisch.
Sie führen Verhandlungen mit Lieferanten.
- 3.3 Sie erstellen Entscheidungsgrundlagen und Beschaffungsanträge auf Grund von fachspezifischen und betriebswirtschaftlichen Kriterien oder entscheiden selbstständig.
Sie beschaffen Materialien und Dienstleistungen.
- 3.4 Sie kontrollieren Lieferungen und Dienstleistungen im Rahmen des betrieblichen Qualitätskonzepts.

Ressourcen

- Vertiefte Fachkenntnisse in den Kernbereichen Reinigungs- und Wäschereitechnik und Gastronomie.
- Gezielter Einsatz aktueller Methoden der Lieferantenbewertung, der Kosten- und Ertragsrechnung, der Budgetkontrolle, des Qualitätsmanagements und des fachspezifischen Testwesens.
- Beherrschen von Gesprächs- und Verhandlungstechniken.
- Fähigkeit, berufliche Beziehungen und Rollen passend zu Situation und Auftrag zu gestalten.

AP 4 Sicherstellen der administrativen Arbeiten

HBL HF sind verantwortlich für termingerechte und sachgemässe Durchführung schriftlicher Dokumentationsarbeiten wie Budgetierung, Budgetkontrolle, Inventarisierung, Offertenwesen, Fakturakontrolle, Liegenschaftsverwaltung und -unterhalt, Präsenzzeit- und Saläradministration und Bereichskorrespondenz.

Das Sicherstellen der administrativen Arbeiten ist ein interner Unterstützungsprozess, welcher ein hohes Mass an Koordination, Präzision und Zuverlässigkeit erfordert; er ist eigenverantwortlich zu erbringen.

Kompetenzen

- 4.1 HBL HF erledigen den in ihren Bereichen anfallenden Schriftverkehr mit Kunden und Auftraggebern, Lieferanten, Amtsstellen und Mitarbeitenden u.a. Sie erstellen Fakturen für erbrachte Dienstleistungen oder stellen Daten für die Rechnungsstellung bereit.
- 4.2 Sie kontrollieren Präsenzzeitmeldungen, Fakturen und weitere für die Saläradministration oder Betriebsbuchhaltung notwendigen Dokumente.
- 4.3 Sie erstellen und bewirtschaften Bereichsbudgets. Sie erstellen und kontrollieren Unterhaltspläne. Sie erstellen Statistiken und Rapporte.

Ressourcen

- Kenntnisse in EDV, Rechnungswesen, Recht.
- Kenntnis der branchenspezifischen IT-Tools, Logistikprogrammen, Personalinformationssystemen.
- Vertiefte Sprachkompetenz in der entsprechenden Landessprache.
- Fähigkeit zur Kooperation und zum Umgang mit Kritik und Konflikten.

- Fähigkeit zu auftragsgerechter Planung, Delegation, Umsetzung, Kontrolle und Qualitätssicherung der Aufträge und Projekte.

AP 5 Ermitteln des Personalbedarfs und Planen des Personaleinsatzes

HBL HF ermitteln den optimalen Personalbedarf, planen den regelmässigen und den spontanen Personaleinsatz und bewirtschaften die personellen Ressourcen: sie rekrutieren und wählen Mitarbeitende aus, führen sie ein und leiten bei Notwendigkeit die Freistellung ungeeigneter Mitarbeitender ein.

Der Prozess der Personalbedarfsplanung (Ermittlung, Auswahl, Einführung, Qualifikation, Austritt) und der Einsatzplanung erfordert ein hohes Mass an Koordination mit Vorgesetzten und Kunden sowie Entscheidungs- und Durchsetzungsfähigkeit.

Er ist eigenverantwortlich zu erbringen und ist geprägt durch schnelle Veränderungen der Handlungssituationen.

Kompetenzen

- 5.1 HBL HF strukturieren ihre Bereiche und legen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungsbereiche für ihre Mitarbeitenden fest.
- 5.2 Sie legen fest, wie viele Mitarbeitende sie zur Bearbeitung der jeweiligen Bereichsaufgaben benötigen (quantitativer Personalbedarf) und welche Qualifikationen die Mitarbeitenden dafür benötigen (qualitativer Personalbedarf).
- 5.3 Sie suchen geeignete Mitarbeitende und setzen sie ein. Gegebenenfalls arbeiten sie dabei mit Fachstellen zusammen.
- 5.4 Sie veranlassen die Trennung von ungeeigneten Mitarbeitenden. Gegebenenfalls arbeiten sie dabei mit Fachstellen zusammen.

Ressourcen

- Kenntnis betriebswirtschaftlicher Grundlagen wie Struktur- und Prozessorganisation, Human Resources Management (Personaladministration, Instruktion).
- Kenntnis arbeits- und sozialversicherungsrechtlicher Grundlagen (inkl. GAV).
- Kenntnisse der Ergonomie und der Arbeitssicherheit (inkl. Branchenlösungen).
- Kenntnis soziologischer/psychologischer Grundsätze der Mitarbeiterführung.
- Anwenden der Grundsätze der Betriebskultur, des Qualitätsmanagements, des Führungsverhaltens und der Kommunikation.
- Fähigkeit zum Einsatz angemessener Methoden aus Theorie und Praxis.
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit anderen Fachpersonen.
- Fähigkeit, berufliche Beziehungen und Rollen passend zu Situation und Auftrag zu gestalten.

AP 6 Realisieren von Massnahmen der Personalqualifikation und Personalentwicklung

HBL HF ergreifen und pflegen Massnahmen der Personalqualifikation (förderorientierte Mitarbeiterbeurteilung) und der Personalentwicklung im Rahmen des betrieblichen Qualitätsmanagements. Schwerpunkte sind Kontrolle, Qualifikation,

Förderung, Instruktion und Weiterbildung von Mitarbeitenden sowie Ausbildung von Lernenden.

Massnahmen der Personalqualifikation und der Personalentwicklung werden durch die HBL HF im Kontext des betrieblichen Qualitätskonzepts eigenverantwortlich geplant und realisiert.

Kompetenzen

- 6.1 HBL HF fördern Mitarbeitende durch gründliche Einführung und gezielte Aus- und Weiterbildung.
- 6.2 Sie leiten Lernende an. Sie arbeiten dabei mit weiteren an der Ausbildung beteiligten Partnern zusammen (z.B. geeigneten Mitarbeitenden, Berufsbildungsinstitutionen, amtlichen Stellen, gesetzlichen Vertretern der Lernenden).
- 6.3 Sie führen regelmässige Mitarbeitergespräche durch.

Ressourcen

- Kenntnis des Human Resources Management (Personalentwicklung, Schulung und Instruktion) und des Qualitätsmanagements.
- Kenntnis soziologischer und psychologischer Grundsätze der Mitarbeiterführung.
- Kenntnis unterschiedlicher kultureller und sozialer Hintergründe von Mitarbeitenden.
- Anwenden der Grundsätze der Kommunikation, des Führungsverhaltens und des Change Management.
- Fähigkeit zum Einsatz angemessener Methoden aus Theorie und Praxis.
- Fähigkeit, berufliche Beziehungen und Rollen passend zu Situation und Auftrag zu gestalten.

AP 7 Sicherstellen der internen Kommunikation

HBL HF sind verantwortlich für termin- und empfängergerechtes Aufbereiten und Weiterleiten betrieblicher Informationen.

Die Sicherstellung der internen Kommunikation und die Wahl der geeigneten Kommunikationsmittel unter Berücksichtigung des breit gefächerten Empfängerkreises ist eine komplexe Führungsaufgabe und erfordert ein hohes Mass an sprachlicher Kompetenz sowie an Koordination und Verantwortungsbewusstsein.

Kompetenzen

- 7.1 HBL HF erfassen den Informationsbedarf ihrer Mitarbeitenden und informieren sie termin- und empfängergerecht.
- 7.2 Sie setzen mündliche Kommunikationsmittel und adressatengerecht verfasste schriftliche oder bildliche Informationsmittel unter spezieller Berücksichtigung fremdsprachiger Mitarbeitender ein.
Sie leiten Bereichs- oder Teamsitzungen.
- 7.3 Sie kommunizieren mit internen Kundinnen und Kunden.
Sie erfassen und bearbeiten Kundenreaktionen. Sie vertreten ihren Bereich an internen Kundeninformationsveranstaltungen.
- 7.4. Sie informieren Vorgesetzte vollständig gemäss internem Kommunikationskonzept.
Sie tragen aktiv zum Erfahrungsaustausch an Sitzungen bei.

Ressourcen

- Anwenden der Grundsätze der Kommunikation und der Betriebskultur.
- Gezielte Auswahl und adressatengerechter Einsatz von Präsentationstechniken.
- Vertiefte Sprachkompetenz in der entsprechenden Landessprache.
- Fähigkeit zum Einsatz angemessener Methoden aus Theorie und Praxis.
- Fähigkeit, berufliche Beziehungen und Rollen passend zu Situation und Auftrag zu gestalten.

AP 8 Strukturieren, Dokumentieren und organisatorisches Weiterentwickeln des Bereiches

HBL HF sind verantwortlich für die Aktualität, die Anwendbarkeit und die angepasste Verteilung organisatorischer Hilfsmittel der Struktur- und Prozessorganisation, des Qualitäts- und des Sicherheitsmanagements.

Die arbeitsorganisatorische Strukturierung des Bereiches wird eigenverantwortlich im Rahmen der betrieblichen Vorgaben realisiert und dient als Grundlage für die Qualitäts- und Sicherheitskontrolle und für die Weiterentwicklung von Dienstleistungen.

Kompetenzen

- 8.1 HBL HF erstellen die notwendigen Arbeitsdokumentationen und Qualitätssicherungsinstrumente, abgestimmt auf das betriebliche Qualitäts- und Sicherheitskonzept. Sie berücksichtigen dabei die Fremdsprachigkeit der Mitarbeitenden.
- 8.2 Sie überprüfen die Arbeitsdokumentationen und die fachbereichsspezifischen Qualitätssicherungsinstrumente regelmässig auf ihre Aktualität. Sie beachten dabei Richtlinien zur Arbeits- und Betriebssicherheit und zum betrieblichen Qualitätskonzept.
- 8.3 Sie führen die Mitarbeitenden in die Anwendung der Arbeitsdokumentationen und Qualitätssicherungsinstrumente ein.
- 8.4 Sie kontrollieren systematisch die sachgerechte Anwendung der eingesetzten Dokumente und Instrumente.
Sie nehmen Anregungen der Mitarbeitenden dazu auf.
Sie veranlassen bei Bedarf Korrekturen.

Ressourcen

- Vertiefte Fachkenntnisse in den Kernbereichen Reinigung, Wäscherversorgung und Gastronomie.
- Grundkenntnisse im technischen Facility Management und im Immobilien- und Gebäudemanagement.
- Kenntnis betriebswirtschaftlicher Grundlagen wie Struktur- und Prozessorganisation und deren Dokumentierung.
- Kenntnisse in Qualitätsmanagement, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz.
- Fähigkeit, berufliche Beziehungen und Rollen passend zu Situation und Auftrag zu gestalten.
- Fähigkeit zu auftragsgerechter Planung, Delegation, Umsetzung, Kontrolle und Qualitätssicherung der Aufträge und Projekte.

AP 9 Vertretung des Bereiches in übergeordneten Projektgruppen und Vertretung des Betriebes nach aussen

HBL HF vertreten ihren Bereich in betriebsinternen Projektgruppen und ihren Bereich bzw. den Betrieb nach aussen, bei potentiellen Kundinnen und Kunden, in Interessengruppen, Verbänden oder Kommissionen, bei Lieferanten oder Geschäftspartnern.

Die Vertretung des Bereiches bzw. des Betriebes sowohl intern als auch extern erfordert vernetztes Denken und frühzeitiges Erkennen von Veränderungen, Chancen oder Konflikten. Die Vertretung wird in Koordination mit Vorgesetzten geplant und realisiert; sie erfordert Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsfähigkeit und sprachliche Gewandtheit.

Kompetenzen

- 9.1 HBL HF arbeiten in betriebsinternen und in externen Arbeits-, Projekt- und Erfahrungsgruppen mit oder leiten solche. Sie geben Impulse, erschliessen interne und externe Informationsquellen, erarbeiten Entscheidungsgrundlagen und begleiten Prozesse der Entscheidungsfindung.
Sie begleiten Projekte bis zur Realisierung und werten Ergebnisse aus.
- 9.2 Sie vertreten die Interessen des Betriebes an Informationsveranstaltungen, in Verbänden oder Kommissionen.
Sie nehmen bei Kontakten nach aussen fallweise Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit und Teilbereiche des Betriebsmarketings wahr.
Sie pflegen Fachkontakte zu Partner- oder Konkurrenzbetrieben.
- 9.3 Sie nehmen Aufgaben in Berufsverbänden, Fachkommissionen, Ausbildungsinstitutionen u.a. wahr.

Ressourcen

- Vertiefte Fach- und Führungskompetenzen.
- Kenntnisse von Projektmanagement- und Change Management-Grundlagen.
- Beherrschen von Gesprächs- und Verhandlungstechniken.
- Gezielter Einsatz von Präsentationstechniken.
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit anderen Fachpersonen.
- Fähigkeit zur Vernetzung und zum Transfer der Kenntnisse aus den unterschiedlichen Bereichen.
- Fähigkeit zur Kooperation und zum Umgang mit Kritik und Konflikten.

AP 10 Reflektieren der eigenen Funktion / Aufgabe / Rolle

HBL HF reflektieren die eigene Funktion, ihre berufliche Situation und Rolle und planen ihre fach- und führungsrelevante persönliche Weiterbildung. Der Prozess der Selbstreflektion unterstützt die Führungskräfte darin, ihre eigenen Kapazitäten bezüglich Funktion, Aufgaben und Rollen zu erkennen und optimal zu nutzen.

Kompetenzen

- 10.1 HBL HF reflektieren regelmässig ihre Rolle als Führungskräfte individuell oder in Erfahrungsgruppen.

- 10.2 Sie stellen den persönlichen Fort- und Weiterbildungsbedarf fest und informieren sich über entsprechende Angebote. Sie planen ihre fachlichen und führungsmässigen systematischen Fort- und Weiterbildungsaktivitäten. Sie klären Zeitbedarf und Kosten ab.
Sie stellen den Transfer in den Arbeitsalltag sicher.

Ressourcen

- Fähigkeit zur Reflexion der eigenen Person und der persönlichen Leistungsfähigkeit.
- Fähigkeit zur aktiven Gestaltung beruflicher Beziehungen und Rollen.
- Grundlagenwissen Psychologie und Soziologie.
- Fähigkeiten zur Auswertung und Verbesserung des eigenen beruflichen Handelns.
- Fähigkeit zum Erkennen, Analysieren und Lösen beruflicher Probleme.

2.4 Von den Arbeitsprozessen / Kompetenzen zu den Bildungsbereichen

Die nachfolgende Darstellung verdeutlicht den Zusammenhang zwischen den berufsrelevanten Arbeitsprozessen / Kompetenzen und den zugeordneten Bildungsbereichen:

	Arbeitsprozesse / Kompetenzen	Bildungsbereich
Grundlagen	Bereichsspezifische Grundlagen gemäss einschlägigem EFZ Fachfrau / Fachmann Hauswirtschaft bzw. EFZ Hotelfachfrau / Hotelfachmann	Grundlagen der betrieblichen Hauswirtschaft, Lern-, Arbeits- und Präsentationstechnik, Sprachkompetenz
Bereichsspez. Komp.	<p>AP 1: Sicherstellen der kontinuierlichen Erbringung von Dienstleistungen</p> <p>AP 2: Optimieren, Weiterentwickeln und Anpassen der Dienstleistungen</p> <p>AP 3: Beschaffung von Materialien und Dienstleistungen</p> <p>AP 4: Sicherstellen der administrativen Arbeiten</p> <p>AP 8: Strukturieren, Dokumentieren und organisatorisches Weiterentwickeln des Bereiches</p>	<p>Reinigungstechnik und -organisation</p> <p>Gastronomie</p> <p>Wäschereitechnik und -organisation</p> <p>Infrastrukturelle Dienstleistungen, Technisches Facility Management</p>
Führungskompetenzen	<p>AP 2: Optimieren, Weiterentwickeln und Anpassen der Dienstleistungen</p> <p>AP 3: Beschaffung von Materialien und Dienstleistungen</p> <p>AP 4: Sicherstellen der administrativen Arbeiten</p> <p>AP 5: Ermitteln des Personalbedarfs und Planen des Personaleinsatzes</p> <p>AP 6: Realisieren von Massnahmen der Personalqualifikation und Personalentwicklung</p> <p>AP 7: Sicherstellen der internen Kommunikation</p> <p>AP 8: Strukturieren, Dokumentieren und organisatorisches Weiterentwickeln des Bereiches</p> <p>AP 9: Vertretung des Bereiches in übergeordneten Projektgruppen und Vertretung des Betriebes nach aussen</p> <p>AP 10: Reflektieren der eigenen Funktion / Aufgabe / Rolle</p>	<p>Personalmanagement</p> <p>Betriebswirtschaft</p>
Allgemeine Themen	AP 1–10	Allgemeine Themen / Querschnittmodule Projektmanagement, Genderfragen, Auftragsprojekte Theorie- / Praxisintegration

3. Bildungsbereiche und ihre zeitlichen Anteile

3.1 Ausbildungsmodelle

Die Studierenden der Ausbildung HBL HF rekrutieren sich zum einen aus den Absolventinnen und Absolventen der Berufslehre zur Fachfrau bzw. zum Fachmann Hauswirtschaft, zum anderen aus Absolventinnen und Absolventen anderer Berufsausbildungen, welche jedoch zusätzliches fachspezifisches Grundwissen benötigen. Gemäss MiVo HF Anhang 2 Ziffer 2² werden deshalb Modelle für beide Zielgruppen vorgesehen.

Die Vollzeitausbildung für Absolventinnen bzw. Absolventen mit einschlägigem eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) umfasst 3600 Lernstunden, wovon 1400 Lernstunden Präsenzunterricht. Die Ausbildung für Absolventinnen bzw. Absolventen ohne EFZ umfasst 5400 Lernstunden, wovon 1800 Lernstunden Präsenzunterricht (vgl. Tabelle auf folgender Seite).

Die Schulen haben im Rahmen ihrer speziellen Bedürfnisse die Möglichkeit, bis zu 10 % (+ oder –) von der Vorgabe der Präsenzstunden abzuweichen, solange die Mindestzahl an Lernstunden gemäss MiVo HF eingehalten wird.

Jede Schule legt in ihrem Lehrplan fest, wie sie die Bildungsbereiche zeitlich aufteilt und die geforderten schulischen Lernstunden erreicht. Die Bildungsbereiche umfassen den Präsenzunterricht, das Selbststudium, die Praxisausbildung sowie die Projekt-/ Diplomarbeit bzw. -prüfung.

Der Präsenzunterricht wird unterteilt in die verschiedenen Bildungsbereiche, wie sie im nachfolgenden Kapitel 3.2 dargestellt sind.

Das Selbststudium kann individuelles, begleitetes oder angeleitetes Selbststudium (inkl. E-Learning) beinhalten.

Die Praxisausbildung umfasst die angeleitete und qualifizierte berufliche Tätigkeit im Ausbildungsbetrieb. Reine Berufstätigkeit ohne qualifizierte Anleitung wird nicht angerechnet.

Für berufsbegleitende Studiengänge ist eine Berufstätigkeit im entsprechenden Gebiet von mindestens 50 Prozent vorgeschrieben (Art. 4 Abs. 2 MiVo HF).

3.2 Zeitliche Gewichtung der Bildungsbereiche

Die Arbeitsprozesse 1–10 (Kap. 2.3) umschreiben Handlungskompetenzen zur Bewältigung relevanter Berufssituationen. Die didaktische Aufarbeitung der typischen Problemstellungen erfolgt anhand von Wissen und Theorien aus verschiedenen Bildungsbereichen: Grundlagen der betrieblichen Hauswirtschaft, Lern-, Arbeits-, Präsentationstechniken, Sprachkompetenzen, Reinigungstechnik und -organisation, Gastronomie, Wäschereitechnik und -organisation, infrastrukturelle Dienstleistungen, technisches Facility Management, Personalmanagement und Betriebswirtschaft.

Hinzu kommen allgemeine Themen wie Ökologie, Marketing, Qualitätsmanagement, Projektmanagement, Genderfragen, Arbeitssicherheit, welche jedoch nicht vorwiegend disziplinär vermittelt, sondern in übergreifenden Problemstellungen aus dem Arbeitsalltag angegangen werden.

Studienform	Vollzeit	Berufsbe- gleitend	Vollzeit	Berufsbe- gleitend
Bildungsbereich	Lernstunden ohne ein- schlägiges EFZ	Lernstunden ohne ein- schlägiges EFZ	Lernstunden mit ein- schlägigem EFZ	Lernstunden mit ein- schlägigem EFZ
a) Grundlagen Grundlagen der betrieblichen Hauswirtschaft, Lern-, Arbeits- und Präsentationstechnik, Sprachkompetenz	360	360	0	0
b) Bereichsspezifische Kompetenzen Reinigungstechnik und -organisation, Ausgestaltung der infrastrukturellen Dienstleistungen, Technisches Facility Management	450	450	450	450
c) Führungskompetenzen: Personalmanagement, Arbeitspsychologie, Betriebswirtschaft, Recht	620	620	620	620
d) allgemeine Themen: Ökologie, Marketing, Qualitätsmanagement, Projektmanagement, Sicherheitsmanagement, Auftragsprojekte, Theorie- / Praxisintegration	370	370	330	330
TotalKontaktstunden	1800	1800	1400	1400
Selbststudium	1200	900	700	600
Angeleitete Praxis (Training und Transfer)	1800	1020	900	280
Berufstätigkeit gemäss VO Art. 4 Absatz 3	--	1080	--	720
Diplomierung	600	600	600	600
Total Lernstunden	5400	5400	3600	3600

4. Koordination von schulischen und praktischen Bildungsteilen

4.1 Ausbildungskonzept

Das Ausbildungskonzept HBL HF gründet auf dem Berufsprofil (Kapitel 2) und den darin beschriebenen Arbeitsprozessen und Kompetenzen.

Die Ausbildung beinhaltet schulische und berufspraktische Ausbildungselemente. Diese bilden gemeinsam ein Ganzes und gewährleisten den Erwerb und die Vertiefung der beruflichen Kompetenzen. Die berufspraktische Ausbildung erfolgt in der Form von Praktika innerhalb einer Vollzeitausbildung; bei einer berufsbegleitenden Ausbildung erfolgt sie in der Form einer ausbildungsbegleitenden Anstellung.

Der Unterricht erfolgt in der jeweiligen Landessprache (D / F / I) oder Englisch.

Die Verbindung von Theorie und Praxis ist von zentraler Bedeutung und wird durch den Wechsel zwischen schulischer und berufspraktischer Ausbildung sichergestellt.

Die Umsetzung des Konzeptes erfolgt durch

- die Verankerung der Ausbildung in der Praxis;
- sich gegenseitig ergänzende Ausbildungsziele von Schule und Praxis;
- eine zwischen Schule und Praktikums- bzw. Arbeitsort koordinierte Begleitung;
- die Beurteilung relevanter Kompetenzen am Arbeitsort;
- Integrierung von betrieblichen Auftragsprojekten in den Unterricht.

Die Höheren Fachschulen erstellen zur Umsetzung dieser Grundsätze entsprechende Richtlinien.

Die Höheren Fachschulen unterrichten nach den Grundsätzen der Erwachsenenbildung. Sie schaffen Lernarrangements, welche das eigenständige Lernen, die aktive Mitarbeit der Studierenden und den Einbezug ihrer Erfahrungen, die Arbeit im Team sowie projektbezogene Arbeitsformen fördern. Sie befähigen die Studierenden zu selbstständigem und verantwortungsvollem beruflichem Handeln. Dazu dienen insbesondere das methodische Arbeiten und die Fähigkeit, komplexe berufliche Situation zu analysieren und zu evaluieren.

Die Höheren Fachschulen vertiefen die allgemeinbildenden Themen und das relevante Fachwissen und vermitteln die für den Beruf notwendigen wissenschaftlichen Grundlagen. Sie fördern das analytische und das interdisziplinäre Denken, die Reflexionsfähigkeit und die Persönlichkeitsentwicklung. Dies kann sowohl in eigenständigen Lehrveranstaltungen wie auch durch Integration und Verzahnung in Querschnittmodulen geschehen.

Die Ausbildungskonzepte bzw. die Lehrpläne der einzelnen Schulen werden periodisch überprüft und der wissenschaftlichen, ökonomischen, technischen, sozialen, methodischen und didaktischen Entwicklung des Berufsfeldes angepasst.

4.2 Ausbildungsformen

Die HBL HF-Ausbildung unterscheidet zwei Ausbildungsformen: Vollzeitausbildung mit Praktika oder berufsbegleitende Ausbildung.

Die Vollzeitausbildung sieht im Wechsel mit der schulischen Ausbildung in der Regel ein bis zwei Praktika vor, üblicherweise in verschiedenen Tätigkeitsfeldern.

Die berufsbegleitende Ausbildung beinhaltet einen Wechsel zwischen schulischer Ausbildung und praktischer Ausbildung im Rahmen einer Anstellung im Berufsfeld von mindestens 50%, welche in einem Vertrag zwischen Arbeitgeber und Studierenden festgehalten ist.

4.3 Praxisausbildung

Die praktische Ausbildung der HF-Studierenden wird von einer Praxisausbildnerin / einem Praxisausbildner übernommen, die/der in der Regel über die folgenden Qualifikationen verfügt:

- Eine Ausbildung im Fachgebiet auf Tertiärstufe oder ein als gleichwertig anerkannter Abschluss und
- eine methodisch-didaktische Qualifikation im Umfang von mindestens 100 Lernstunden und
- zwei Jahre berufliche Praxis im Lehrgebiet.

Die Ausbildungsinstitution verfügt über ein eigenes Praxisausbildungskonzept, in welchem sie die Umsetzung ihres Ausbildungsauftrages darstellt.

Die Schulen legen in Zusammenarbeit mit dem Berufsfeld die Inhalte der Praxisausbildung fest. Die Schule informiert die Partner (die Praxisausbildungsinstitutionen) über das Ausbildungskonzept im Allgemeinen und im Speziellen über das Konzept für die praktische Ausbildung, deren Organisation und Planung, über die Bewertungskriterien und über die von der Schule definierten Ziele. Weitere Ziele werden vom Praxisausbildungsort, von Praxisausbildnerinnen bzw. -ausbildnern und von den Studierenden gemeinsam festgelegt.

Die Schule koordiniert die Praxisausbildung sowohl bei der Vollzeitausbildung (Praktikum) als auch bei der berufsbegleitenden Ausbildung (Anstellung). Die Schule achtet darauf, dass die Minimalbedingungen für die Ausbildung in der Praxis gewährleistet sind. Es können Besuche am Praxisort vorgenommen werden.

Die Bedingungen zur Praxisausbildung werden zwischen Schule, Praxisort und Studierenden schriftlich vereinbart.

Wenn die minimalen Ausbildungsbedingungen am Praxisort nicht erfüllt sind, kann die Schule ihre Zusammenarbeit abbrechen und so die Praxisausbildung der Studierenden in dieser Institution unterbrechen.

5. Zulassungsbedingungen

Es gelten die Bedingungen der MiVo HF Anhang 2, Ziff. 2.

Allgemeine Grundsätze:

Prüfungsfrei wird in einen Bildungsgang aufgenommen, wer über ein einschlägiges Fähigkeitszeugnis verfügt. Als einschlägige eidgenössische Fähigkeitszeugnisse (EFZ) gelten die Abschlüsse zur Fachfrau Hauswirtschaft bzw. zum Fachmann Hauswirtschaft und zur Hotelfachfrau bzw. zum Hotelfachmann.

Eignungsabklärung:

Kandidatinnen / Kandidaten ohne einschlägiges Fähigkeitszeugnis und Inhaberinnen / Inhaber anderer Abschlüsse der Sekundarstufe II werden aufgenommen, wenn sie sich in einer Eignungsabklärung über die erforderlichen Grundkenntnisse ausweisen und vor dem Eintritt in den Bildungsgang in einem einschlägigen Berufsfeld eine praktische Tätigkeit von mindestens einem Jahr ausgeübt haben.

Zusätzliche Aufnahmebedingungen:

Die Bildungsanbieter können zusätzliche Aufnahmebedingungen vorsehen, z.B.:

- Bei Kandidatinnen / Kandidaten mit einem einschlägigen EFZ (prüfungsfreie Aufnahme) können die Schulen eine Eignungsbeurteilung durch die Ausbildungsverantwortlichen des Ausbildungsbetriebes verlangen.
- Bei Kandidatinnen / Kandidaten für die berufsbegleitende Ausbildung wird überprüft, ob die Anforderungen für die praktische Ausbildung erfüllt sind (Praxisbegleitung, Einverständnis Arbeitgeber usw.).
- Um bei fehlendem anerkanntem Abschluss auf Sekundarstufe II zum Aufnahmeverfahren zugelassen zu werden, können Personen, welche das 25. Altersjahr zurückgelegt haben, in einem geeigneten Verfahren die Gleichwertigkeit anderweitig erworbener Kompetenzen und Qualifikationen feststellen lassen.

Der Eintritt in einen laufenden Bildungsgang ist möglich mit dokumentiertem Teilabschluss einer einschlägigen oder verwandten Ausbildung der Tertiärstufe. Angerechnet werden maximal 50% der für die Erlangung des Diploms notwendigen Studienleistungen (vgl. Kap. 3.2). Vorbehalten bleiben zukünftige Bestimmungen der „Validation des Acquis Tertiärstufe“ (vgl. S. 20).

Jede HF kann das Ergebnis des Aufnahmeverfahrens an einer anderen HF anerkennen.

6. Qualifikationsverfahren

6.1 Grundsätzliches

Die Höheren Fachschulen regeln die Qualifikationsverfahren in einem separaten Promotions- und Prüfungsreglement (vgl. Kap. 6.2). Bewertet werden alle Bereiche der beruflichen Kompetenzen gemäss Kap. 2.3 / 2.4.

Leistungen und Lernfortschritte der Studierenden in Schule und Praxis werden periodisch überprüft. Im Verlauf der Ausbildung können einzelne Bildungsbereiche mit Zwischenprüfungen abgeschlossen werden. Die entsprechenden Bewertungen sind in der Schlussqualifikation zu berücksichtigen.

Die Bewertung der Leistungen in den Lehrveranstaltungen erfolgt in der Regel in Noten mit einer Skala 6–1. Halbe Noten sind zulässig. Die Noten 6–4 stehen für genügende Leistungen. Die Beurteilung der erzielten Leistungen erfolgt gestützt auf im Voraus festgelegter, den Studierenden bekannt gegebener Kriterien.

Für die Leistungsbeurteilung in der Praxis werden angepasste Qualifikationsinstrumente eingesetzt.

Anrechnungen von anders erworbenen Kompetenzen erfolgen individuell durch den Bildungsanbieter. Verfahren und Kriterien sind Teil des Ausbildungskonzeptes und somit Teil des Gesuches zur Anerkennung eines HF-Bildungsganges beim BBT⁴. Sie werden im Rahmen der Anerkennungsverfahren für die HF-Bildungsgänge durch die Eidgenössische Kommission für höhere Fachschulen überprüft. Die Eidgenössische HF-Kommission regelt Kriterien und Verfahren zur Gleichwertigkeit anderer Qualifikationsverfahren⁵.

6.2 Promotionsordnung und Diplomprüfung

Promotionsordnung

Die von der Schule erlassene Promotionsordnung regelt mindestens nachfolgende Punkte:

- Verfahren von schriftlichen und mündlichen Qualifikationen.
- Bedingungen für eine allfällige Promotion im Verlaufe des Studienganges.
- Bedingungen für die Zulassung zur Diplomprüfung (Schlussqualifikation).
- Inhalte und Kriterien von Zwischenqualifikationen.
- Anrechnung der Leistungen von Zwischenqualifikationen bei einer Promotion oder im Rahmen der Abschlussqualifikation.
- Inhalte und Kriterien der Diplomprüfung am Ende des Studiums.
- Konsequenzen bei ungenügenden Leistungen in den Qualifikationsverfahren.
- Wiederholungsmöglichkeiten.
- Rechtsschutz und Rekursverfahren.

⁴ Art. 16, 4g MiVo: Regelungen über die Zulassungs-, Promotions- und Qualifikationsverfahren.

⁵ Abschnitt entspricht identischer Formulierung im Arbeitspapier „Validation des Acquis Tertiärstufe“ vom 31.01.2006 (A. Gehring).

Diplomprüfung

Die Diplomprüfung am Ende des Studienganges richtet sich aus auf die Gesamtheit der für die berufliche Tätigkeit benötigten Kompetenzen. Sie muss insbesondere den Nachweis erbringen über die Fähigkeiten zur vertieften Reflexion der beruflichen Tätigkeit und des speziellen Fachgebietes.

Sie umfasst mindestens:

- Eine schriftliche Prüfungsarbeit in einem Bildungsbereich der bereichsspezifischen Kompetenzen gemäss Kapitel 3.2 des RLP.
- Eine praxis- resp. projektorientierte Diplomarbeit.
- Ein Prüfungsgespräch zum Inhalt der Diplomarbeit.
- Eine Praxisqualifikation.

Die zuständige Prüfungskommission überwacht im Rahmen der Promotionsordnung die Durchführung und ist verantwortlich für die Qualitätssicherung.

7. Schlussbestimmungen

Überprüfung des Rahmenlehrplanes:

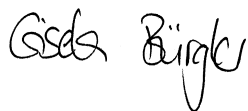
Der Rahmenlehrplan wird periodisch überprüft und den Bedürfnissen des Arbeitsfeldes angepasst. Dies wird von der Oda „SAHF“ wahrgenommen.

Übergangsbestimmungen:

Die laufenden Studiengänge werden nach der Verordnung vom 10. Juli 1998 über die Mindestvorschriften für die Anerkennung von höheren hauswirtschaftlichen Fachschulen und nach bisherigen Lehrplänen und Reglementen abgeschlossen.

Zürich, Februar 2008

S A
H F Schweizerische Arbeitsgemeinschaft für die Heranbildung von Hauswirtschaftlichen Führungskräften



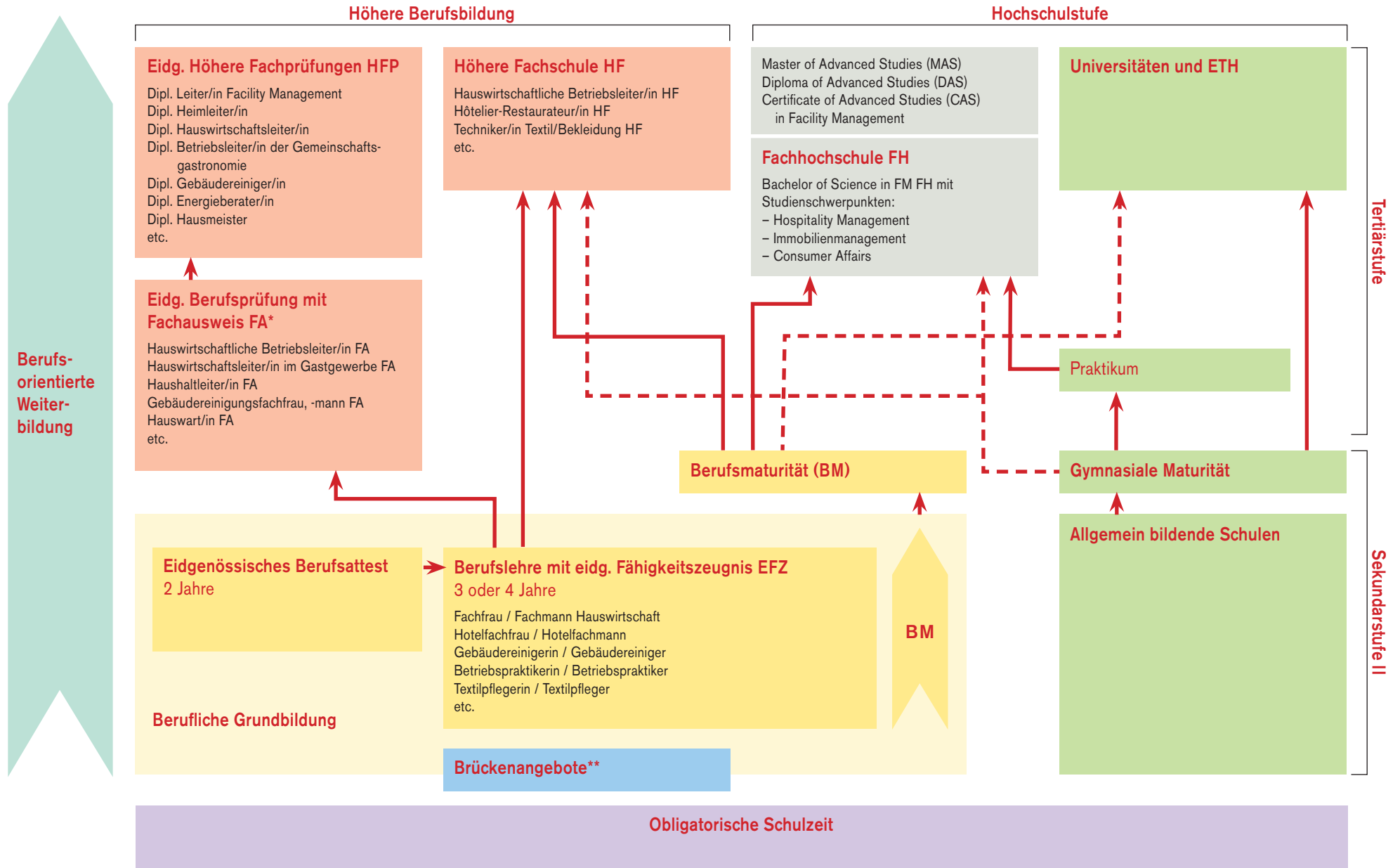
Die Präsidentin: Gisela Bürgler

Dieser Rahmenlehrplan tritt mit der Genehmigung durch das BBT in Kraft.

Der Rahmenlehrplan wird genehmigt: Bern, _____

Bundesamt für Berufsbildung und Technologie BBT

Die Direktorin: Dr. Ursula Renold



* Projekt: Neukonzeption zur Zusammenlegung von 4–5 verwandten eidg. Berufsprüfungen.
 ** Praxis- und arbeitsweltbezogene Angebote nach Abschluss der oblig. Schulzeit. Sie ergänzen das Programm der obligatorischen Schule im Hinblick auf die Anforderungen der beruflichen Grundbildung.

Anhang

Konkretisierung der Kompetenzen nach Fachbereichen

Die Kompetenzen der HBL HF werden in diesem Anhang konkretisiert. In der ersten Spalte werden die Kompetenzen aus Kapitel 2.3 wiederholt. Die Spalten 2 bis 4 unterscheiden die drei Fachbereiche Reinigung, Wäscheversorgung und Gastronomie.

Der Fachbereich „Reinigung“ umfasst Reinigung und Unterhalt von Räumlichkeiten aller Art: tägliche Reinigung, Grundreinigung, Neu- und Umbaureinigung, Desinfektionsarbeiten, Aussenreinigung, Entsorgung sowie Beschaffung und Unterhalt von Mobilien, Reinigungsmaschinen und -materialien und die zu diesen Tätigkeiten gehörigen administrativen und planerischen Aufgaben.

Der Fachbereich „Wäscheversorgung“ umfasst Aufbereitung und Pflege von Textilien sowie Beschaffung und Unterhalt von Textilien, Wäschereimaschinen und -materialien und die zu diesen Tätigkeiten gehörigen administrativen und planerischen Aufgaben.

Der Fachbereich „Gastronomie“ umfasst die gastronomische Versorgung von Patienten und Patientinnen und Mitarbeitenden in Spitälern, von Heimbewohnern und -bewohnerinnen in Heimen oder in Seniorenresidenzen, von Gästen in Personalrestaurants oder Bildungszentren und in weiteren Institutionen und die zu diesen Tätigkeiten gehörigen administrativen und planerischen Aufgaben.

Wenn in den Spalten Reinigung, Wäscheversorgung und Gastronomie die Kompetenzen konkretisiert sind, bedeutet dies, dass die Bildungsanbieter je nach Fachbereich unterschiedliches Fachwissen vermitteln müssen. Dies trifft auch dann zu, wenn die Kompetenzformulierungen in den drei Fachbereichen sehr ähnlich sind (z. B. AP 2.1: In die Evaluation müssen nebst gleichartigen Grundelementen umfangreiche fachbereichsspezifische Elemente einbezogen werden). Unterschiedliches Fachwissen muss in der Regel bei den Kompetenzen der zentralen fachspezifischen Arbeitsprozesse der HBL HF vermittelt werden (z.B. Sicherstellen der kontinuierlichen Dienstleistungen).

Wenn die Spalten leer gelassen wurden, bedeutet dies, dass das zu vermittelnde Fachwissen in allen drei Bereichen gleich ist. In erster Linie betrifft dies Kompetenzen derjenigen Arbeitsprozesse, welche die zentralen Arbeitsprozesse unterstützen (z.B. Sicherstellen der administrativen Arbeiten).

Arbeitsprozess 1 Sicherstellen der kontinuierlichen Erbringung von Dienstleistungen	Reinigung	Wäscheversorgung	Gastronomie
1.1 HBL HF erfassen und analysieren Dienstleistungsbedürfnisse.	Sie erfassen und analysieren, was gereinigt werden muss. Sie erfassen Umfang, Intensität, Zeitpunkt und Frequenz.	Sie erfassen und analysieren, welche Art von Wäsche verarbeitet werden muss. Sie erfassen Menge, Art der Aufbereitung, Zeitpunkt und Frequenz.	Sie erfassen und analysieren, welches Speise- bzw. Getränkeangebot nachgefragt wird. Sie erfassen Menge, Zeitpunkt und Angebotsform der zu erbringenden Gastronomieleistung.
1.2 Sie planen darauf abgestimmte individuelle Leistungen.	Sie planen die Reinigung. Sie entscheiden, wer die Reinigung in welcher Intensität, zu welchem Zeitpunkt und in welchen Frequenzen ausführt. Sie berücksichtigen dabei reinigungsspezifische hygienische und ökologische Vorgaben und wirtschaftliche Rahmenbedingungen.	Sie planen den Wäschereiablauf. Sie entscheiden, wer die Wäschebearbeitung zu welchem Zeitpunkt und in welchen Frequenzen ausführt. Sie berücksichtigen dabei den bestehenden Maschinenpark sowie wäschereispezifische hygienische und ökologische Vorgaben und wirtschaftliche Rahmenbedingungen.	Sie planen zusammen mit den für die gastronomische Produktion verantwortlichen Mitarbeitenden das Speise- bzw. Getränkeangebot. Sie bestimmen mit, wer zu welchem Zeitpunkt die Gastronomieleistung erbringt. Sie berücksichtigen dabei Grundsätze der Ernährungswissenschaft, der Lebensmittelhygiene, der Ökologie, der Verkaufstechnik und der Kalkulation.
1.3 Sie delegieren deren Durchführung.	Sie delegieren die Reinigung an Mitarbeitende oder an Outsourcing-Partner.	Sie delegieren die Wäschebearbeitung an Mitarbeitende oder an Outsourcing-Partner.	Sie delegieren die Erbringung der Gastronomieleistung an Mitarbeitende oder an Outsourcing-Partner.
1.4 Sie kontrollieren und passen bei Bedarf Prozesse an veränderte Situationen an.	Sie kontrollieren systematisch, ob die Mitarbeitenden oder Outsourcing-Partner den Reinigungsauftrag qualitativ korrekt und in der vorgegebenen Zeit erfüllt haben. Sie geben den Mitarbeitenden oder Outsourcing-Partnern eine Rückmeldung. Sie ordnen bei Bedarf Korrekturen an.	Sie kontrollieren systematisch, ob die Mitarbeitenden oder Outsourcing-Partner den Wäschebearbeitungsauftrag qualitativ korrekt und innerhalb der vereinbarten Lieferfristen erfüllt haben. Sie geben den Mitarbeitenden oder Outsourcing-Partnern eine Rückmeldung. Sie ordnen bei Bedarf Korrekturen an.	Sie kontrollieren systematisch, ob die Mitarbeitenden oder Outsourcing-Partner den Gastronomieauftrag qualitativ korrekt und in der vorgegebenen Zeit erfüllt haben. Sie geben den Mitarbeitenden oder Outsourcing-Partnern eine Rückmeldung. Sie ordnen bei Bedarf Korrekturen an.

Arbeitsprozess 2 Optimieren, Weiterentwickeln und Anpassen der Dienstleistungen	Reinigung	Wäscheversorgung	Gastronomie
2.1 HBL HF evaluieren die angebotenen hauswirtschaftlichen Dienstleistungen. Sie beobachten den Markt und informieren sich über Neuentwicklungen.	Sie evaluieren systematisch die angebotenen Reinigungsdienstleistungen. Sie erfassen regelmässig Rückmeldungen der Kundinnen und Kunden sowie der Mitarbeitenden und Outsourcing-Partner und gehen auf deren Anregungen ein. Sie beobachten den Markt und informieren sich über Neuentwicklungen in der Reinigungstechnik.	Sie evaluieren systematisch die angebotenen Wäschereidienstleistungen. Sie erfassen regelmässig Rückmeldungen der Kundinnen und Kunden sowie der Mitarbeitenden und Outsourcing-Partner und gehen auf deren Anregungen ein. Sie beobachten den Markt und informieren sich über Neuentwicklungen in der Wäschereitechnik.	Sie evaluieren systematisch die angebotenen Gastronomieleistungen. Sie erfassen regelmässig Rückmeldungen der Kundinnen und Kunden sowie der Mitarbeitenden und Outsourcing-Partner und gehen auf deren Anregungen ein. Sie beobachten den Markt und informieren sich über Neuentwicklungen und gastronomische Trends.
2.2 Sie entwickeln verbesserte Dienstleistungen.	Sie übertragen Erkenntnisse aus Forschung, technologischer Entwicklung und Kundenwünschen auf die Reinigungsorganisation und -technik. Sie berücksichtigen dabei wirtschaftliche, arbeitsphysiologische und ökologische Grundsätze.	Sie übertragen Erkenntnisse aus Forschung, technologischer Entwicklung und Kundenwünschen auf die Wäschereiorganisation und den Wäschebearbeitungsprozess. Sie berücksichtigen dabei wirtschaftliche, arbeitsphysiologische und ökologische Grundsätze.	Sie übertragen Erkenntnisse aus Forschung, technologischer Entwicklung und Kundenwünschen auf die Gastronomieleistung. Sie entwickeln zusammen mit den für die gastronomische Produktion verantwortlichen Mitarbeitenden neue gastronomische Angebotskonzepte und Aktionen. Sie berücksichtigen dabei wirtschaftliche, arbeitsphysiologische und ökologische Grundsätze.
2.3 Sie bieten aktiv neue und verbesserte Dienstleistungen an.	Sie bieten neue und verbesserte Reinigungsdienstleistungen bisherigen und potentiellen Kunden an.	Sie bieten neue und verbesserte Wäschereidienstleistungen bisherigen und potentiellen Kunden an.	Sie bieten neue und verbesserte Gastronomieleistungen bisherigen und potentiellen Kunden an.
2.4 Sie planen, organisieren und führen Sonderaktivitäten und Anlässe durch.	Sie planen, organisieren und realisieren mit Mitarbeitenden oder Outsourcing-Partnern ausserordentliche oder einmalige Dienstleistungen wie Neubaureinigungen, Umzugsplanungen und Umzüge, PR-Veranstaltungen u.a.	Sie planen, organisieren und realisieren mit Mitarbeitenden oder Outsourcing-Partnern ausserordentliche oder einmalige Dienstleistungen wie Informations- und PR-Veranstaltungen, externe Wäschereiaufträge als Überbrückung bei Maschinenausfällen oder Umbauten in anderen Betrieben u.a.	Sie planen, organisieren und realisieren mit den für die gastronomische Produktion verantwortlichen Mitarbeitenden ausserordentliche oder einmalige gastronomische Angebote für Festlichkeiten, Jubiläen, Bankette, externes Catering u.a.

Arbeitsprozess 3 Beschaffen von Materialien und Dienstleistungen	Reinigung	Wäscheversorgung	Gastronomie
<p>3.1 HBL HF erfassen den Bedarf von Materialien und Dienstleistungen.</p>	<p>Sie erfassen, wieviele und welche Art von Reinigungs- und Pflegemitteln, Maschinen und Geräten zu welchem Zeitpunkt benötigt werden. Bei Bau / Umbau / Renovation von Räumlichkeiten ermitteln sie Grundlagen für die Beschaffung von Materialien (z.B. Bodenbeläge), Mobilien und Einrichtungsgegenständen. Sie klären ab, ob Reinigungsdienstleistungen extern vergeben werden sollen.</p>	<p>Sie erfassen, wieviele und welche Art von Wasch- und Waschlhilfsmitteln und Geräten zu welchem Zeitpunkt für die Wäschaufbereitung benötigt werden. Sie ermitteln Grundlagen für die Neubeschaffung von Textilien, Maschinen und Geräten. Sie klären ab, ob Wäschereidienstleistungen extern vergeben werden sollen.</p>	<p>Sie erfassen zusammen mit den für die gastronomische Produktion verantwortlichen Mitarbeitenden, wieviele und welche Art von Nahrungsmitteln und Getränken zu welchem Zeitpunkt benötigt werden. Sie ermitteln Grundlagen für die Neubeschaffung von Geschirr, Besteck und Mobilien sowie von Maschinen und Geräten für den Küchen-, Office-, Buffet-, Service- und Gästebereich. Sie klären ab, ob Gastronomieleistungen extern vergeben werden sollen.</p>
<p>3.2 Sie informieren sich über Neuentwicklungen und Märkte. Sie holen Angebote für Materialien und Dienstleistungen ein und beurteilen sie systematisch. Sie führen Verhandlungen mit Lieferanten.</p>	<p>Sie informieren sich durch Studium von Fachliteratur, im Internet, in Erfahrungsgruppen, durch Gespräche mit Lieferanten und weiteren Fachpersonen über Neuentwicklungen und Märkte in der Reinigungstechnik und -organisation. Sie holen Angebote für Reinigungsmaterialien, Mobilien und Einrichtungsgegenstände sowie für Reinigungsdienstleistungen ein und beurteilen sie systematisch mittels Controlling- und QM-Instrumenten. Sie führen Verhandlungen mit Reinigungsmaterialien- und weiteren Lieferanten.</p>	<p>Sie informieren sich durch Studium von Fachliteratur, im Internet, in Erfahrungsgruppen, durch Gespräche mit Lieferanten und weiteren Fachpersonen über Neuentwicklungen und Märkte in der Wäschereitechnik und -organisation sowie im Textilbereich. Sie holen Angebote für Wasch- und Waschlhilfsmitteln, für Textilien sowie für externe Dienstleistungen der Wäschebearbeitung ein und beurteilen sie systematisch mittels Controlling- und QM-Instrumenten. Sie führen Verhandlungen mit Lieferanten chemotechnischer Produkte für die Wäschebearbeitung und mit weiteren Lieferanten.</p>	<p>Sie informieren sich durch Studium von Fachliteratur, im Internet, in Erfahrungsgruppen, durch Gespräche mit Lieferanten und weiteren Fachpersonen über Neuentwicklungen und Märkte in der Gastronomie. Sie holen Nahrungsmittel- bzw. Getränkeangebote, Angebote für Geschirr, Besteck, Mobilien Maschinen und Geräte für den Küchen-, Office-, Buffet-, Service- und Gästebereich sowie Angebote für Gastronomieleistungen ein und beurteilen sie systematisch mittels Controlling- und QM-Instrumenten. Sie führen Verhandlungen mit Nahrungsmittel- bzw. Getränke- und weiteren Lieferanten.</p>

Arbeitsprozess 3 Beschaffen von Materialien und Dienstleistungen	Reinigung	Wäscheversorgung	Gastronomie
<p>3.3 Sie erstellen Entscheidungsgrundlagen und Beschaffungsanträge auf Grund von fachspezifischen und betriebswirtschaftlichen Kriterien oder entscheiden selbstständig. Sie beschaffen Materialien und Dienstleistungen.</p>	<p>Sie erstellen Entscheidungsgrundlagen und Beschaffungsanträge für Reinigungs- und Pflegemittel, Maschinen und Geräte sowie Materialien, Mobilen und Einrichtungsgegenstände auf Grund von fachspezifischen und betriebswirtschaftlichen Kriterien oder entscheiden selbstständig. Sie erstellen Entscheidungsgrundlagen und Anträge für die Vergabe von Reinigungsdienstleistungen. Sie beschaffen Reinigungs- und Pflegemittel, Maschinen und Geräte sowie Materialien, Mobilen und Einrichtungsgegenstände. Sie vergeben Aufträge an externe Reinigungsanbieter.</p>	<p>Sie erstellen Entscheidungsgrundlagen und Beschaffungsanträge für Wasch- und Waschlösungsmittel sowie für Textilien, Maschinen und Geräten auf Grund von fachspezifischen und betriebswirtschaftlichen Kriterien oder entscheiden selbstständig. Sie erstellen Entscheidungsgrundlagen und Anträge für die Vergabe von Wäschereidienstleistungen. Sie beschaffen Wasch- und Waschlösungsmittel sowie Textilien, Maschinen und Geräte. Sie vergeben Aufträge an externe Wäschereien.</p>	<p>Sie erstellen Entscheidungsgrundlagen und Beschaffungsanträge für Nahrungsmittel und Getränke sowie für Geschirr, Besteck, Mobilen, Maschinen und Geräten für den Küchen-, Buffet-, Office-, Service- und Gästebereich auf Grund von fachspezifischen und betriebswirtschaftlichen Kriterien oder entscheiden selbstständig. Sie erstellen Entscheidungsgrundlagen und Anträge für die Vergabe von Gastronomieleistungen. Sie beschaffen Nahrungsmittel und Getränke sowie Geschirr, Besteck, Mobilen, Maschinen und Geräte für den Küchen-, Buffet-, Office-, Service- und Gästebereich. Sie vergeben Aufträge an externe Gastronomieanbieter.</p>
<p>3.4 Sie kontrollieren Lieferungen und Dienstleistungen im Rahmen des betrieblichen Qualitätskonzepts.</p>	<p>Sie kontrollieren die Lieferungen der Reinigungs- und Pflegemittel, Maschinen und Geräte sowie der Materialien, Mobilen und Einrichtungsgegenstände. Sie kontrollieren die Dienstleistungen der externen Reinigungsanbieter.</p>	<p>Sie kontrollieren die Lieferungen der Wasch- und Waschlösungsmittel sowie der Textilien, Maschinen und Geräte. Sie kontrollieren die Dienstleistungen der externen Wäschereien.</p>	<p>Sie kontrollieren die Lieferungen der Nahrungsmittel und Getränke sowie des Geschirrs, des Bestecks, der Mobilen, Maschinen und Geräte für den Küchen-, Buffet-, Office-, Service- und Gästebereich. Sie kontrollieren die Dienstleistungen der externen Gastronomieanbieter.</p>

Arbeitsprozess 4 Sicherstellen der administrativen Arbeiten	Reinigung	Wäscheversorgung	Gastronomie
4.1 HBL HF erledigen den in ihren Bereichen anfallenden Schriftverkehr mit Kunden und Auftraggebern, Lieferanten, Amtsstellen und Mitarbeitenden u.a. Sie erstellen Fakturen für erbrachte Dienstleistungen oder stellen Daten für die Rechnungsstellung bereit.			
4.2 Sie kontrollieren Präsenzzeitmeldungen, Fakturen und weitere für die Saläradministration oder Betriebsbuchhaltung notwendigen Dokumente.			
4.3 Sie erstellen und bewirtschaften Bereichsbudgets. Sie erstellen und kontrollieren Unterhaltspläne. Sie erstellen Statistiken und Rapporte.			

Arbeitsprozess 5 Ermitteln des Personalbedarfs und Planen des Personaleinsatzes	Reinigung	Wäscheversorgung	Gastronomie
5.1 HBL HF strukturieren ihre Bereiche und legen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungsbereiche für ihre Mitarbeitenden fest.			
5.2 Sie legen fest, wie viele Mitarbeitende sie zur Bearbeitung der jeweiligen Bereichsaufgaben benötigen (quantitativer Personalbedarf) und welche Qualifikationen die Mitarbeitenden dafür benötigen (qualitativer Personalbedarf).			
5.3 Sie suchen geeignete Mitarbeitende und setzen sie ein. Gegebenenfalls arbeiten sie dabei mit Fachstellen zusammen.			
5.4 Sie veranlassen die Trennung von ungeeigneten Mitarbeitenden. Gegebenenfalls arbeiten sie dabei mit Fachstellen zusammen.			

Arbeitsprozess 6 Realisieren von Massnahmen der Personalqualifikation und Personalentwicklung	Reinigung	Wäscheversorgung	Gastronomie
6.1 HBL HF fördern Mitarbeitende durch gründliche Einführung und gezielte Aus- und Weiterbildung.	Sie führen neue Mitarbeitende gründlich in betriebsspezifische Reinigungsabläufe und -methoden ein. Sie fördern ihre Mitarbeitenden. Sie schulen Mitarbeitende in Hygiene, Arbeitssicherheit und neuen Reinigungstechniken oder veranlassen interne oder externe Aus- und Weiterbildungen.	Sie führen neue Mitarbeitende gründlich in die betriebsspezifische Wäschereiorganisation und in die sichere und effiziente Handhabung der Maschinen ein. Sie fördern ihre Mitarbeitenden. Sie schulen Mitarbeitende in Hygiene, Arbeitssicherheit und neuen Techniken oder an neuen Maschinen oder veranlassen interne oder externe Aus- und Weiterbildungen.	Sie führen neue Mitarbeitende gründlich in betriebsspezifische Gastronomiekonzepte und in Besonderheiten der Kundenstruktur ein. Sie fördern ihre Mitarbeitenden. Sie schulen Mitarbeitende in Hygiene, Arbeitssicherheit und neuen Techniken oder an neuen Maschinen und Geräten oder veranlassen interne oder externe Aus- und Weiterbildungen.
6.2 Sie leiten Lernende an. Sie arbeiten dabei mit weiteren an der Ausbildung beteiligten Partnern zusammen (z.B. geeignete Mitarbeitende, Berufsbildungsinstitutionen, amtliche Stellen, gesetzliche Vertreter der Lernenden).	Sie leiten Lernende in Reinigungsabläufen, -techniken und -methoden sowie in Hygiene und Arbeitssicherheit an oder delegieren die Aufgabe an geeignete Mitarbeitende. Sie berücksichtigen dabei die Ausbildungsstufe (z.B. Berufslehre, Praktikum) der Lernenden und die Vorgaben der Berufsbildungspartner.	Sie leiten Lernende in Wäschereiprozessen und Maschinenhandhabung sowie in Hygiene und Arbeitssicherheit an oder delegieren die Aufgabe an geeignete Mitarbeitende. Sie berücksichtigen dabei die Ausbildungsstufe (z.B. Berufslehre, Praktikum) der Lernenden und die Vorgaben der Berufsbildungspartner.	Sie leiten Lernende in Buffet-, Office- und Serviceprozessen sowie in Hygiene und Arbeitssicherheit an oder delegieren die Aufgabe an geeignete Mitarbeitende. Sie berücksichtigen dabei die Ausbildungsstufe (z.B. Berufslehre, Praktikum) der Lernenden und die Vorgaben der Berufsbildungspartner.
6.3 Sie führen regelmässige Mitarbeitergespräche durch.			

Arbeitsprozess 7 Sicherstellen der internen Kommunikation	Reinigung	Wäscheversorgung	Gastronomie
7.1 HBL HF erfassen den Informationsbedarf ihrer Mitarbeitenden und informieren sie termin- und empfängergerecht.			
7.2 Sie setzen mündliche Kommunikationsmittel und adressatengerecht verfasste schriftliche oder bildliche Informationsmittel unter spezieller Berücksichtigung fremdsprachiger Mitarbeitender ein. Sie leiten Bereichs- oder Teamsitzungen.			
7.3 Sie kommunizieren mit internen Kundinnen und Kunden. Sie erfassen und bearbeiten Kundenreaktionen. Sie vertreten ihren Bereich an internen Kundeninformationsveranstaltungen.			
7.4. Sie informieren Vorgesetzte vollständig gemäss internem Kommunikationskonzept. Sie tragen aktiv zum Erfahrungsaustausch an Sitzungen bei.			

Arbeitsprozess 8 Strukturieren, Dokumentieren und organisatorisches Weiterent- wickeln des Bereiches	Reinigung	Wäscheversorgung	Gastronomie
<p>8.1 HBL HF erstellen die notwendigen Arbeitsdokumentationen und Qualitätssicherungsinstrumente, abgestimmt auf das betriebliche Qualitäts- und Sicherheitskonzept. Sie berücksichtigen dabei die Fremdsprachigkeit vieler Mitarbeitender.</p>			
<p>8.2 Sie überprüfen die Arbeitsdokumentationen und die Qualitätssicherungsinstrumente regelmässig auf ihre Aktualität. Sie beachten dabei Richtlinien zur Arbeits- und Betriebssicherheit und zum betrieblichen Qualitätskonzept.</p>			
<p>8.3 Sie führen die Mitarbeitenden in die Anwendung der Arbeitsdokumentationen und Qualitätssicherungsinstrumente ein.</p>			
<p>8.4 Sie kontrollieren systematisch die sachgerechte Anwendung der eingesetzten Dokumente und Instrumente. Sie nehmen Anregungen der Mitarbeitenden dazu auf. Sie veranlassen bei Bedarf Korrekturen.</p>			

Arbeitsprozess 9 Vertretung des Bereiches in übergeordneten Projektgruppen und Vertretung des Betriebes nach aussen	Reinigung	Wäscheversorgung	Gastronomie
<p>9.1 HBL HF arbeiten in betriebsinternen und in externen Arbeits-, Projekt- und Erfahrungsgruppen mit oder leiten solche. Sie geben Impulse, erschliessen interne und externe Informationsquellen, erarbeiten Entscheidungsgrundlagen und begleiten Prozesse der Entscheidungsfindung. Sie begleiten Projekte bis zur Realisierung und werten Ergebnisse aus.</p>			
<p>9.2 Sie vertreten die Interessen des Betriebes an Informationsveranstaltungen, in Verbänden oder Kommissionen. Sie nehmen bei Kontakten nach aussen fallweise Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit und Teilbereiche des Betriebsmarketings wahr. Sie pflegen Fachkontakte zu Partner- oder Konkurrenzbetrieben.</p>			
<p>9.3 Sie nehmen Aufgaben in Berufsverbänden, Fachkommissionen, Ausbildungsinstitutionen u.a. wahr.</p>			

Arbeitsprozess 10 Reflektieren der eigenen Funktion / Aufgabe / Rolle	Reinigung	Wäscheversorgung	Gastronomie
10.1 HBL HF reflektieren regelmässig ihre Rolle als Führungskräfte individuell oder in Erfahrungsgruppen.			
10.2 Sie stellen den persönlichen Fort- und Weiterbildungsbedarf fest und informieren sich über entsprechende Angebote. Sie planen ihre fachlichen und führungsmässigen systematischen Fort- und Weiterbildungsaktivitäten. Sie klären Zeitbedarf und Kosten ab. Sie stellen den Transfer in den Arbeitsalltag sicher.			

Februar 2008, Anhang RLP HBL HF