

## Wegleitung für das Qualifikationsverfahren

### Hotellerieangestellte EBA/Hotellerieangestellter EBA



### Inhalt

Verordnung über die berufliche Grundbildung Hotellerieangestellte EBA/Hotellerieangestellter EBA (Auszüge)	Seite 2
Bildungsplan (Auszug)	Seite 3
Gewichtung der Qualifikationsbereiche	Seite 4
Qualifikationsbereich Praktische Arbeiten	Seiten 5 - 7
Qualifikationsbereich Berufskennnisse	Seite 8

# 1 Verordnung über die berufliche Grundbildung

## Hotellerieangestellte EBA/Hotellerieangestellter EBA vom 7. Dezember 2004 (Auszüge)

### 1. Abschnitt: Qualifikationsverfahren

#### Art. 17 Zulassung zu den Qualifikationsverfahren

1. Zur Abschlussprüfung wird zugelassen, wer die berufliche Grundbildung erworben hat:
  - a. nach den Bestimmungen dieser Verordnung;
  - b. in einer vom Kanton dafür zugelassenen Bildungsinstitution;
  - c. ausserhalb eines geregelten Bildungsganges und glaubhaft macht, den Anforderungen der Prüfung gewachsen zu sein.

#### Art. 18 Gegenstand, Umfang und Durchführung des Qualifikationsverfahrens

<sup>1</sup> Im Qualifikationsverfahren ist nachzuweisen, dass die Kompetenzen nach den Artikeln 4 – 6 erworben worden sind.

<sup>2</sup> In der Abschlussprüfung werden die nachstehenden Qualifikationsbereiche wie folgt geprüft:

- a. **Praktische Arbeiten**  
Die Abschlussprüfung dauert ca. 4 Stunden. Sie umfasst die Bereiche Betriebsorganisation, Logistik, Gästebetreuung, Raumgestaltung, Werterhaltung, und Wäscheversorgung.
- b. **Berufskennntnisse**  
Die Abschlussprüfung dauert ca. 2 1/2 Stunden. Davon ist ca. 1/2 Stunde mündlich. Die Prüfung umfasst die Bereiche Hygiene, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz, Logistik, Wäscheversorgung, Werterhaltung, Gästebetreuung und Raumgestaltung.
- c. **Berufskundlicher Unterricht**  
Es zählt die Erfahrungsnote aus der Berufsfachschule. Diese ist das Mittel aller Semesternoten des Faches Berufskunde und wird auf eine halbe oder ganze Note gerundet.
- d. **Allgemeinbildung**  
Die Abschlussprüfung im Qualifikationsbereich Allgemeinbildung richtet sich nach Artikel 11.

<sup>3</sup> Der Kompetenznachweis durch den Lehrbetrieb ist einzureichen. Dieser wird von der Berufsbildnerin oder vom Berufsbildner für jeden Kern- und Leistungsbereich erstellt und mit der lernenden Person im gemeinsamen Gespräch ausgewertet (wird nicht in Noten umgerechnet, muss aber zur Erteilung des Attests vorhanden sein, Dokument an Kantonale Behörde).

#### Art. 19 Bestehen

<sup>1</sup> Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:

- a. der Qualifikationsbereich „praktische Arbeiten“ mit der Note 4 oder höher bewertet wird; und
- b. die Gesamtnote 4 oder höher erreicht wird.

<sup>2</sup> Die Gesamtnote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus den gewichteten Noten der einzelnen Qualifikationsbereiche.

2. <sup>3</sup> Für die Berechnung der Gesamtnote zählen die Qualifikationsbereiche nach Artikel 18 Absatz 2 mit folgender Gewichtung:

- a. Praktische Arbeit: doppelt;
- b. Berufskennntnisse, berufskundlicher Unterricht und Allgemeinbildung: einfach.

## Art. 20 Wiederholungen

<sup>1</sup> Die Wiederholung der Qualifikationsverfahren richtet sich nach Artikel 33 BBV.

<sup>2</sup> Wird das Qualifikationsverfahren ohne erneuten Besuch der Berufsfachschule wiederholt, so werden die bisherigen Erfahrungsnoten beibehalten. Wird der berufliche Unterricht wiederholt, so zählt die neue Erfahrungsnote.

## Art. 21 Spezialfälle

Hat eine lernende Person die Vorbildung ausserhalb der geregelten beruflichen Grundbildung nach dieser Verordnung erworben, so wird statt der Erfahrungsnote der Berufsfachschule im berufskundlichen Unterricht der Qualifikationsbereich Berufskennntnisse doppelt gewichtet.

## 2 Bildungsplan (Auszug)

### 1 Organisation der Schlussqualifikation

1.1 Die Schlussqualifikation wird in einer Berufsschule, im Lehrbetrieb oder in einem anderen geeigneten Betrieb durchgeführt. Den Lernenden müssen ein Arbeitsplatz und die erforderlichen Einrichtungen in einwandfreiem Zustand zur Verfügung gestellt werden. Mit dem Aufgebot wird bekannt gegeben, welche Materialien sie mitbringen müssen.

Die Lernenden erhalten die Prüfungsaufgaben bei Beginn der Prüfung. Sie werden ihnen soweit notwendig erklärt.

1.2 Die zu prüfenden Qualifikationsbereiche umfassen:

#### **Qualifikationsbereich praktische Arbeiten:**

- Position 1: Betriebsorganisation, Logistik
- Position 2: Gästebetreuung, Raumgestaltung
- Position 3: Werterhaltung
- Position 4: Wäscheversorgung

#### **Qualifikationsbereich Berufskennntnisse:**

- Position 1: Hygiene, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz, Logistik, Wäscheversorgung
- Position 2: Werterhaltung
- Position 3: Gästebetreuung, Raumgestaltung

Das Prüfungsgespräch soll fächerübergreifend durchgeführt werden.

#### **Qualifikationsbereich Berufskundlicher Unterricht (Erfahrungsnote):**

Die Note basiert auf dem Mittel der Semesternoten vom 1. – 4. Semester der Berufsfachschule bzw. vom interkantonalen Fachkurs und wird auf eine ganze oder halbe Note gerundet.

#### **Qualifikationsbereich Allgemeinbildung:**

Gemäss dem Reglement des Bundesamtes für das Fach Allgemeinbildung.

1.3 Die Leistungen im abschliessenden Qualifikationsverfahren werden mit Noten von 6 bis 1 bewertet. Halbe Zwischennoten sind zulässig.

1.4 Die Note jedes Qualifikationsbereiches, der sich aus einzelnen Positionen zusammensetzt, wird als Mittelwert auf eine Dezimalstelle gerundet.

1.5 Im Notenausweis werden die Gesamtnote und die zusammengefassten Leistungen jedes Qualifikationsbereichs mit einer Note festgehalten.

### 1.6 Notenwerte

Noten	Eigenschaften der Leistungen
6	Sehr gut
5	Gut
4	Genügend
3	Schwach
2	Sehr schwach
1	Unbrauchbar

1.7 Für das Bestehen des Qualifikationsverfahrens werden folgende Qualifikationsbereiche beurteilt und wie folgt gewichtet:

- Praktische Arbeiten (zählt doppelt)
- Berufskennnisse
- Berufskundlicher Unterricht (Erfahrungsnote)
- Allgemeinbildung

1.8 Die Gesamtnote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus den Noten der einzelnen Qualifikationsbereiche ( $\frac{1}{5}$  der Notensumme).

## 3 Übersicht Gewichtung der Qualifikationsbereiche

<b>Praktische Arbeiten</b>	Position 1: Betriebsorganisation, Logistik Position 2: Gästebetreuung, Raumgestaltung Position 3: Werterhaltung Position 4: Wäscheversorgung	<b>40 %</b>
<b>Berufskennnisse schriftlich</b>	Position 1: Hygiene, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz, Logistik, Wäscheversorgung Position 2: Werterhaltung	<b>20 %</b>
<b>mündlich</b>	Position 3: Gästebetreuung, Raumgestaltung	
<b>Berufskundlicher Unterricht</b>	Erfahrungsnote	<b>20 %</b>
<b>Allgemeinbildung schriftlich</b>	(gem. Rahmenlehrplan BBT)	<b>20 %</b>
<b>Erfahrungsnote</b>		

## 4 Qualifikationsbereich Praktische Arbeiten

### 4.1 Möglicher zeitlicher Ablauf Praktische Arbeiten

mögl. Ablauf	Zeit	Arbeiten	Erklärungen
07.30 - 08.15	45 Min.	Gästebetreuung im Frühstücksbereich/ Seminarbereich / Raumgestaltung	
08.15 - 08.30		Pause (15 Minuten)	
08.30 - 09.30	60 Min.	Werterhaltung im Etagenbereich	
09.30 - 10.00		Pause (30 Minuten)	
10.00 - 10.30	30 Min.	Werterhaltung im Officebereich	
10.30 - 10.45		Pause (15 Minuten)	
10.45 - 11.45	60 Min.	Wäscheversorgung	
12.00 - 14.00		Mittagspause (120 Minuten)	
14.00 - 14.45	45 Min.	Betriebsorganisation und Logistik	
	<b>240 Min.</b>	<b>TOTAL</b>	

Die Grundlage der praktischen Arbeiten sind der Bildungsplan sowie das Berufskunde-Lehrmittel Hotellerieangestellte EBA/Hotellerieangestellter EBA hotelleriesuisse.

### 4.2 Aufgabenbeispiele praktische Arbeiten

Pos 1 beide Bereiche zusammen: 45 Min.

#### Betriebsorganisation:

(es können auch verschiedene Aufgaben erteilt werden)

- Selbstkontrolle der Reinigung eines Gästezimmers anhand Checkliste
- Kontrolle öffentliche Räume (Aufenthaltsräume), Toiletten anhand Checkliste
- Staubsauger nach Bedienungsanleitung einsetzen/anwenden
- anhand von Zimmerlisten/AD-Liste Gästewünsche erfüllen
- anhand Stocklisten Waren bestellen und/oder auffüllen: Etagenoffice, Wäscheschrank, Reinigungsmittel, Etagenwagen, Getränke-Vitrine/Getränke-Schubladen

#### Logistik:

(es können auch verschiedene Aufgaben erteilt werden)

- Waren annehmen (Wäsche ZW, Reinigungsmittel extern oder intern, Verbrauchsmaterial, Papierwaren, Getränke, Brotlieferung)
- Leergut sortieren, der Entsorgung zuführen laut Abfallplan
- Teilbereich Catering laut Checkliste vorbereiten (Geschirr, Besteck, Gläser, Wäsche)
- rückgeführtes Material von Catering kontrollieren, wegräumen
- Teilinventar aufnehmen (nur mengenmässig) nach vorbereiteten Listen (Non food)

**Pos 2**

**beide Bereiche zusammen:**

**45 Min.**

**Gästebetreuung:**

(es können auch verschiedene Aufgaben erteilt werden)

- Frühstückszubereitung Getränke (Kaffee, Milch, Tee usw.)
- Ausgabe von Frühstücksgetränke
- Frühstücksbuffet herrichten in Teilbereichen
- Frühstücksbuffet nachfüllen, betreuen
- Frühstücksbuffet abräumen in Teilbereichen
- Maschinen, Geräte reinigen, wegräumen
- Allgemeine Reinigungsarbeiten durchführen (Utensilien, Arbeitsflächen usw.)
- Einfache Frühstückskomponenten zubereiten (wie Toast, weiches Ei)
- Buffet; Getränkeausschank, einfache Getränke herstellen (keine Mixgetränke)
- Seminarräume in Pausenzeiten kontrollieren, aufräumen
- Seminarräume am Schluss der Tagung abräumen (Gläser, Blöcke, Schreibzeug usw.)

**Raumgestaltung:**

(es können auch verschiedene Aufgaben erteilt werden)

- Seminarraum einrichten nach Vorgaben / Seminarraum umstellen nach Vorgaben
- Pflege von Pflanzen und Blumen; Pflanzen abstauben, dörre Blätter entfernen, Wasser geben
- Aufenthaltsräume, Halle, Eingangsbereich ordnen (morgendliche Arbeiten)
- Korridore Gästebereich kontrollieren, ordnen (Bilder, Möbel)
- Fruchtteller für Etage herrichten
- Fruchtkorb für Seminarpause, Frühstücksbuffet herrichten

**Pos 3**

**Werterhaltung im Etagenbereich:**

**60 Min.**

(es können auch verschiedene Aufgaben erteilt werden)

- Zimmerreinigung départ mit Dusche/Bad
- Zimmerreinigung restant mit Badezimmer
- MEP herrichten, MEP wegräumen (Etagenwagen, Etagenoffice)
- Départ-Badezimmer-Reinigung durchführen
- Einsatz von Fahreimer
- Bodenreinigung mit verschiedenen Geräten, Utensilien
- Fensterreinigung durchführen (Unterhalts- oder Grundreinigung)

**Werterhaltung im Officebereich:**

**30 Min.**

(es können auch verschiedene Aufgaben erteilt werden)

- Mise en place erstellen für tägliches Abwaschen
- Schmutzgeschirr sortieren
- Tägliches Abwaschen von Geschirr, Gläser, Bestecke durchführen
- Geschirrtteile wegräumen
- Bestecke polieren
- Abwaschmaschine oder Gläserabwaschmaschine reinigen
- Grundreinigungen von Metallen (Silber, Chromstahl, Kupfer, Messing)

## Pos 4

### Wäscheversorgung:

#### Wäscherei und/oder Lingerie

30 Min.

(es können auch verschiedene Aufgaben erteilt werden)

- Schmutzwäsche sortieren, kontrollieren
- Verschiedene Wäschearten waschen
- Entwässern
- Antrocknen
- Trocknen
- Wäscheteile vorbereiten zum Mangeln oder zum Bügeln
- Klein- und Grossteile mangeln
- Verschiedene Wäschearten falten
- Wäschestücke wegräumen

#### Bügeln

30 Min.

- Herrenhemd bügeln, falten oder auf Bügel hängen
- Damenbluse bügeln
- T-Shirt bügeln
- Berufsschürze bügeln
- Kochhose bügeln
- Kochjacke bügeln
- Bügeleisen reinigen
- Mise en place fürs Bügeln erstellen

## 5 Qualifikationsbereich Berufskennnisse

### 5.1 Schriftlich

Position	Zeit	Aufgabenstellung
<b>Pos 1</b> Hygiene Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz Logistik Wäscheversorgung	<b>60 Min.</b>	
<b>Pos 2</b> Werterhaltung	<b>60 Min.</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>120 Min.</b>	

### 5.2 Mündlich \*

<b>Pos 3</b> Gästebetreuung Raumgestaltung	<b>30 Min.</b>	Fächerübergreifendes Gespräch zu Themen aus der Lerndokumentation* und Gespräch/Rollenspiel zu Gästebetreuung und Raumgestaltung  * keine Bewertung der Lerndokumentation
<b>TOTAL</b>	<b>30 Min.</b>	

\* Das Prüfungsgespräch soll fächerübergreifend durchgeführt werden.

**Hinweis:** Der zeitliche Ablauf erlaubt die Kombination von einzelnen Qualifikationsbereichen. Die Bereiche „Mündlich“ und „Schriftlich“ können kombiniert und an einem halben Tag durchgeführt werden.

**Empfehlung:** Es besteht die Möglichkeit, die schriftlichen Qualifikationselemente an einem (normalen) Schultag im Klassenrahmen durchzuführen.