BFF·Höhere Fachschulen
Schwarztorstrasse 5
Postfach
3001 Bern
031 635 28 72
hf@bffbern.ch
www.bffbern.ch

Führungspraktikum Betriebsleitung in Facility Management (BFM) HF: Qualifikation

1 Grundlagen

Die Praxisausbilder:innen (PA) nehmen regelmässig Standortbestimmungen vor, in denen den Praktikant:innen Feedback zur Arbeitsleitung und zur Ausgestaltung der Führungsrolle gegeben wird. Die PA's führen eine Zwischen- und eine Schlussqualifikation mit diesem Dokument durch.

Als Basis für die Qualifikation dienen die im Rahmenlehrplan BFM (RLP) definierten Arbeitsprozesse, Kompetenzen und Ressourcen. Sie sind in diesem Dokument in einer **verkürzten Version** aufgeführt; der vollständige RLP ist auf der Homepage der BFF Bern unter den Dokumenten verfügbar.

2 Ziel

Die Standortbestimmungen und die Zwischenqualifikation helfen, den Ausbildungsstand zu bestimmen und dienen der Förderung der Praktikant:innen. Mit der Schlussqualifikation wird der Praktikumseinsatz abschliessend beurteilt. Die Qualifikation des Führungspraktikums ist ein Teil des abschliessenden Qualifikationsverfahrens.

3 Vorgehen

Regelmässige Standortbestimmungen finden in der zwischen PA und Praktikant:innen definierten Form statt.
Die Zwischenqualifikation wird ungefähr in der Mitte des Führungspraktikums mit Hilfe dieses Dokuments durchgeführt.
Die Schlussqualifikation wird mit Hilfe dieses Dokuments durchgeführt. Sie wird von PA und Praktikant:in unterzeichnet und bis zum von der Schule bezeichneten Termin an die BFF geschickt.

4 Beurteilung

Es stehen folgende Beurteilungsmöglichkeiten zur Verfügung

A Die Anforderungen wurden übertroffen.
Für sehr gute Leistungen, welche die betrieblichen Anforderungen und den Ausbildungsstand übertreffen.

B Die Anforderungen sind erfüllt.
Für gute Leistungen, welche den betrieblichen Anforderungen und dem Ausbildungsstand entsprechen.

C Anforderungen sind nur knapp erfüllt, Fördermassnahmen sind nötig.
Für Leistungen, welche den betrieblichen Anforderungen und dem Ausbildungsstand nur knapp entsprechen. Entwicklungsziele sind zu definieren.

D Anforderungen sind nicht erfüllt.
Für Leistungen, welche die betrieblichen Anforderungen nicht erfüllen und dem Ausbildungsstand nicht entsprechen. Entwicklungsziele sind zu definieren.

AP 1 Sicherstellen der kontinuierlichen Erbringung von Dienstleistungen

Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF sind verantwortlich dafür, dass die Facility Services fachgerecht ausgeführt werden und den hohen Ansprüchen an Qualität, Termingerechtigkeit, Wirtschaftlichkeit und Kundenorientierung entsprechen.

Kompetenzen
BFM HF erfassen und analysieren Dienstleistungsbedürfnisse. Sie planen darauf abgestimmte individuelle Leistungen, instruieren und delegieren deren Durchführung. Sie kontrollieren Prozesse und passen sie bei Bedarf an veränderte Situationen an.

Ressourcen
- Kenntnis der Methoden zum Erfassen, Analysieren und Organisieren komplexer Arbeitsabläufe.
- Kenntnisse im Schulen und Instruieren von Mitarbeitenden.
- Fähigkeit zu selbstständigem und eigenverantwortlichem beruflichem Handeln.
- Kenntnisse im langfristigen Abschätzen der ökonomisch optimalsten Lösungsvarianten.

Beurteilung	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
Erläuterungen				
Entwicklungsziele				

AP 2 Optimieren, Weiterentwickeln und Anpassen der Dienstleistungen

BFM HF sind verantwortlich dafür, die zu erbringenden Dienstleistungen aufgrund von Kundenansprüchen, von technologischen oder wirtschaftlichen Entwicklungen zu pflegen, zu optimieren und weiter zu entwickeln.

Kompetenzen
BFM HF evaluieren die angebotenen Facility Services. Sie beobachten den Markt und informieren sich über Neuentwicklungen. Sie bieten aktiv neue und verbesserte Dienstleistungen an. Sie planen, organisieren und führen Sonderaktivitäten und Anlässe durch.

Ressourcen
- Fähigkeit zum Analysieren von Trends und Entwicklungen im Umfeld und zum Erkennen von daraus resultierenden neuen Dienstleistungsangeboten
- Kenntnis der branchenspezifischen IT-Tools
- Fähiges Anwenden von Marketingmethoden und Präsentationstechniken
- Fähigkeit zur Kooperation und zum Umgang mit Kritik und Konflikten.

Beurteilung	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
Erläuterungen				
Entwicklungsziele				

AP 3 Beschaffen von Materialien und Dienstleistungen

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

Kompetenzen
BFM HF erfassen den Bedarf von Materialien und Dienstleistungen. Sie informieren sich über Neuentwicklungen und Märkte. Sie holen Angebote für Materialien und Dienstleistungen ein und beurteilen sie systematisch. Sie kontrollieren Lieferungen und Dienstleistungen im Rahmen des betrieblichen Qualitätskonzepts.

Ressourcen
- 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 und zu nutzen.
- Vertiefte Kenntnisse in den Fachbereichen Reinigung, Wäscheversorgung und Gastronomie.

Beurteilung	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
Erläuterungen				
Entwicklungsziele				

AP 4 Sicherstellen der administrativen Arbeiten

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

Kompetenzen
BFM HF erledigen den in ihren Bereichen anfallenden Schriftverkehr mit Kundinnen und Kunden und Auftraggebern, Lieferanten, Amtsstellen und Mitarbeitenden u.a. Sie kontrollieren Präsenzzeitmeldungen, Fakturen und weitere für die Saläradministration oder Betriebsbuchhaltung notwendigen Dokumente. Sie erstellen und bewirtschaften Bereichsbudgets. Sie erstellen Statistiken und Rapporte.

Ressourcen
- Kenntnis von branchenspezifischen IT-Tools, Logistikprogrammen, Personalinformationssystemen.
- Vertiefte Sprachkompetenz in der entsprechenden Landessprache
- Fähigkeit zu auftragsgerechter Planung, Delegation, Umsetzung, Kontrolle und Qualitätssicherung der Aufträge und Projekte.
- Kenntnisse in Informatik, Rechnungswesen, Recht.

Beurteilung	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
Erläuterungen				
Entwicklungsziele				

AP 5 Ermitteln des Personalbedarfs und Planen des Personaleinsatzes

BFM HF ermitteln den optimalen Personalbedarf. Sie rekrutieren und wählen Mitarbeitende aus, führen sie ein, planen den regelmässigen und den spontanen Personaleinsatz und bewirtschaften die personellen Ressourcen.

Kompetenzen
BFM HF strukturieren ihre Bereiche und legen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungsbereiche für ihre Mitarbeitenden fest. Sie suchen geeignete Mitarbeitende, führen Anstellungsgespräche und führen neue Mitarbeitende ein. Sie planen den Personaleinsatz für regelmässige Arbeiten sowie in ausserordentlichen Situationen. Sie leiten die notwendigen Massnahmen bei einem Personalaustritt ein.

Ressourcen
- Anwenden der Grundsätze der Betriebskultur, des Qualitäts- und Sicherheitsmanagements, des Führungsverhaltens und der Kommunikation.
- Kenntnis soziologischer/psychologischer Grundsätze der Mitarbeitendenführung.
- Fähigkeit, berufliche Beziehungen und Rollen passend zu Situation und Auftrag zu gestalten.
- Kenntnis der Bildungssystematik, der Berufsbilder und Handlungskompetenzen ihres Berufsfeldes.

Beurteilung	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
Erläuterungen				
Entwicklungsziele				

AP 6 Führen von Mitarbeitenden

BFM HF führen ihre Mitarbeitenden, schulen, unterstützen und begleiten diese in ihrer beruflichen Entwicklung. Sie ergreifen und pflegen Massnahmen der Personalqualifikation und der Personalentwicklung. Schwerpunkte sind Führung, Zielvereinbarung, Kontrolle, Qualifikation, Förderung, Instruktion und Weiterbildung von Mitarbeitenden sowie die Ausbildung von Lernenden. Sie berücksichtigen dabei die Diversität der Mitarbeitenden.

Kompetenzen
BFM HF fördern Mitarbeitende durch gründliche Einführung und gezielte Aus- und Weiterbildung. Sie führen regelmässige Standort- und Mitarbeitendengespräche durch. Sie leiten Lernende an. Sie arbeiten dabei mit weiteren an der Ausbildung beteiligten Partnern zusammen. Sie überprüfen im Rahmen des Controllings die Leistungen und Qualität der erbrachten Dienstleistungen sowie den Umgang mit den zur Verfügung stehenden Ressourcen.

Ressourcen
- Kenntnis des Human Resources Managements (Personalentwicklung, Arbeitsrecht und betriebsbezogenes Personalrecht) und des Qualitätsmanagements.
- Kenntnis unterschiedlicher kultureller und sozialer Hintergründe von Mitarbeitenden.
- Anwenden der Grundsätze der Kommunikation, des Führungsverhaltens und des Change Managements.
- Fähigkeit, berufliche Beziehungen und Rollen passend zu Situation und Auftrag zu gestalten.

Beurteilung	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
Erläuterungen				
Entwicklungsziele				

AP 7 Sicherstellen der internen Kommunikation

BFM 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

BFM HF erfassen den Informationsbedarf ihrer Mitarbeitenden und informieren sie termin- und empfängergerecht. Sie berufen Sitzungen ein, leiten und protokollieren diese. 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, berufliche Beziehungen und Rollen passend zu Situation und Auftrag zu gestalten.

Beurteilung	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
Erläuterungen				
Entwicklungsziele				

AP 8 Strukturieren, Dokumentieren und organisatorisches Weiterentwickeln des Bereiches

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

Kompetenzen
BFM HF überprüfen die Arbeitsdokumentationen und die fachbereichsspezifischen Qualitätssicherungsinstrumente regelmässig auf ihre Aktualität. Sie führen die Mitarbeitenden in die Anwendung der Arbeitsdokumentationen und Qualitätssicherungsinstrumente ein. Sie kontrollieren systematisch die sachgerechte Anwendung der eingesetzten Dokumente und Instrumente. Sie veranlassen bei Bedarf Korrekturen.

Ressourcen
- Vertiefte Fachkenntnisse in den Fachbereichen Reinigung, Wäscheversorgung und Gastronomie.
- Kenntnis betriebswirtschaftlicher Grundlagen wie Struktur- und Prozessorganisation und deren Dokumentierung.
- Kenntnisse in Qualitätsmanagement, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz.
- Fähigkeit zu auftragsgerechter Planung, Delegation, Umsetzung, Kontrolle und Qualitätssicherung der Aufträge und Projekte.

Beurteilung	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
Erläuterungen				
Entwicklungsziele				

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

BFM 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.

Kompetenzen
BFM 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 führen oder begleiten Projekte bis zur Realisierung und werten Ergebnisse aus. Sie pflegen Fachkontakte zu Partner- oder Konkurrenzbetrieben.

Ressourcen
- Vertiefte Fach- und Führungskompetenzen
- Kenntnisse in Projektmanagement und Change Management
- Fähigkeit zur Vernetzung und zum Transfer der Kenntnisse aus den unterschiedlichen Bereichen.
- Fähigkeit zur Kooperation und zum Umgang mit Kritik und Konflikten

Beurteilung	☒ A	☐ B	☐ C	☐ D
Erläuterungen				
Entwicklungsziele				

AP 10 Reflektieren der eigenen Funktion / Aufgabe / Rolle

BFM 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
BFM HF reflektieren regelmässig ihre Rolle als Führungskräfte individuell oder in Erfahrungsgruppen. Sie stellen den persönlichen Fort- und Weiterbildungsbedarf fest und informieren sich über entsprechende Angebote. 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.
- Fähigkeiten zur Auswertung und Verbesserung des eigenen beruflichen Handelns
- Fähigkeit zum Erkennen, Analysieren und Lösen beruflicher Probleme.

Beurteilung	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D
Erläuterungen				
Entwicklungsziele				

Gesamtbewertung

Aufgrund der vorangehenden Bewertung ist die Qualifikation des Führungspraktikums insgesamt

☐ erfüllt ☐ nicht erfüllt

Bemerkungen

Ort, Datum:

Unterschrift PA Unterschrift Praktikant:in

....