

## **Richtlinien für die Ausbildung in der Praxis (BFMP)**

### **1. Grundlagen**

Grundlagen für die Ausbildung zur Betriebsleiterin bzw. zum Betriebsleiter in Facility Management HF sind die Verordnung des WBF über Mindestvorschriften für die Anerkennung von Bildungsgängen und Nachdiplomstudien der höheren Fachschulen vom 11. März 2005 mit Änderung vom 12. Dezember 2013, der Rahmenlehrplan BFM HF sowie das Studienreglement BFM HF.

### **2. Ausbildungsstruktur**

Das praxisbegleitende Studium dauert vier Jahre. Studierende ohne einschlägiges Fähigkeitszeugnis (EFZ) absolvieren in den ersten beiden Semestern ein Grundpraktikum. Studierende mit einem einschlägigen EFZ können im 3. Semester in den Studiengang einsteigen.

Ab dem dritten Ausbildungssemester arbeiten die Studierenden der praxisbegleitenden Ausbildung als Teilzeitmitarbeitende im Facility Management. Es handelt sich dabei um ein Arbeitsverhältnis, nicht um einen Praktikumseinsatz. Die Studierenden suchen ihre Arbeitsstellen selber; die BFF stellt bei Bedarf als Unterstützung Adressen von geeigneten Praxisinstitutionen zur Verfügung. Während der gesamten Studiendauer arbeiten die Studierenden durchschnittlich zu mindestens 50 % im einschlägigen Berufsfeld. Die Ausbildung in der Praxis erfolgt in ein bis drei Betrieben.

Die Ausbildung in der Praxis umfasst sowohl ausführende, praktische Mitarbeit als auch Führungspraxis. Spätestens ab dem 6. Semester müssen die Studierenden Führungsaufgaben (vgl. Kap. 7) bearbeiten können. Ansonsten ist keine weitere Abgrenzung vorgesehen: die genaue Ausgestaltung des Arbeitseinsatzes richtet sich nach den Vorkenntnissen und Erfahrungen der Studierenden und den Möglichkeiten im Betrieb.

### **3. Praxisinstitutionen**

Als Praxisinstitution sind grundsätzlich alle Betriebe geeignet, welche in ihrem Kader Führungskräfte im Facility Management einsetzen. Die Betriebe weisen eine gewisse Grösse auf (mind. 40 Betten oder 800 Stellenprozent im Facility Management). Teileinsätze in anderen Betrieben sind in Absprache mit der BFF möglich.

## 4. Praxisausbilderin, Praxisausbilder (PA)

### 4.1 Anforderungen

Die Praxisinstitution bezeichnet gegenüber der Schule eine verantwortliche Führungskraft als Praxisausbilderin/Praxisausbilder (PA). Zur Ausbildung in der Praxis sind berechtigt:

- a) diplomierte Hauswirtschaftliche Betriebsleiterinnen HHF oder HF bzw. Hauswirtschaftliche Betriebsleiter HHF oder HF
- b) Betriebsökonominen FH bzw. Betriebsökonomen FH mit Fachrichtung Facility Management;
- c) Bachelor und Master of Science in Facility Management
- d) Betriebsleiterinnen bzw. Betriebsleiter in Facility Management HF
- e) Dipl. Leiterinnen bzw. Leiter in Facility Management
- f) Angehörige verwandter Berufe, sofern sie sich über eine mindestens zweijährige Berufspraxis und Führungserfahrung im Bereich der Hotellerie/Hauswirtschaft/Gastronomie ausweisen können.

Die Praxisausbilderin/der Praxisausbilder arbeitet zu mindestens 50 % im Praxisbetrieb und hat genügend zeitliche Kapazitäten, um die unter 4.2 genannten Aufgaben zu erfüllen. Sie/er hat den von der BFF angebotenen Kurs für Praxisausbildung absolviert oder ist bereit, den nächsten solchen Kurs zu besuchen.

### 4.2 Aufgaben

Die/der PA bespricht zu Beginn des Arbeitsverhältnisses die für die Ausbildung bzw. die Studierenden relevanten Ziele gemäss Dokument „Lerninhalte für die Ausbildung in der Praxis (BFMP)“. Sie/er zeigt Einsatzmöglichkeiten und –grenzen auf. Dabei wird bestimmt, ob ein Einsatz während der ganzen Studiendauer oder nur für gewisse Zeit möglich ist. Die/der PA steht den Studierenden als Ansprechperson zur Verfügung und begleitet deren Lernprozesse. Sie/er nimmt mindestens einmal im Jahr eine Standortbestimmung vor. Am Ende des 5. und des 7. Semesters führt sie/er eine Qualifikation mit Hilfe der Unterlagen der BFF durch. Sie/er ist Hauptansprechperson für die Studierenden und die BFF.

## 5. Ziele

Übergeordnetes Ziel für die Ausbildung in der Praxis ist ein vertieftes Verständnis für kunden- und qualitätsbezogenes Denken und Handeln sowie für wirtschaftliche und soziale Einflüsse und Zusammenhänge. Die Studierenden sollen die notwendigen Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen erlangen, welche sie zur Beherrschung der unten aufgeführten Arbeitsprozesse befähigen.

Ab dem 6. Semester wird ein betriebliches Projekt bearbeitet oder eine Analyse einer betrieblichen Situation durchgeführt (vgl. Pkt. 10).

## 6. Arbeitsprozesse und Kompetenzen

Die von BFM HF zu erbringenden Grundleistungen können in verschiedene Arbeitsprozesse unterteilt werden. Der Rahmenlehrplan für BFM HF beschreibt folgende 10 Arbeitsprozesse:

1. Sicherstellen der kontinuierlichen Erbringung von Dienstleistungen
2. Optimieren, Weiterentwickeln und Anpassen der Dienstleistungen
3. Beschaffen von Materialien und Dienstleistungen
4. Sicherstellen der administrativen Arbeiten
5. Ermitteln des Personalbedarfs und Planen des Personaleinsatzes
6. Realisieren von Massnahmen der Personalqualifikation und Personalentwicklung
7. Sicherstellen der internen Kommunikation
8. Strukturieren, Dokumentieren und organisatorisches Weiterentwickeln des Bereichs
9. Vertretung des Bereichs in übergeordneten Projektgruppen und Vertretung des Betriebs nach aussen
10. Reflektieren der eigenen Funktion / Aufgabe / Rolle.

Für diese Arbeitsprozesse braucht es Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen, welche sich zur beruflichen Handlungskompetenz zusammenfügen. Während der praxisbegleitenden Ausbildung zur/zum BFM HF sollen diese Kompetenzen kontinuierlich erlangt werden. Dabei können zu Beginn der Ausbildung noch vorwiegend praktische Tätigkeiten ausgeführt werden, spätestens ab dem 6. Semester müssen die Studierenden Führungsaufgaben (vgl. Kap. 7) bearbeiten können. In den Qualifikationen werden die dafür benötigten Kompetenzen beurteilt (vgl. Kap. 13).

## **7. Führungsaufgaben**

Spätestens ab dem 6. Semester müssen die Studierenden Führungsaufgaben übernehmen können.

Unter Führungsaufgaben fallen z.B.

- Delegation von Aufgaben, Kontrolle von Arbeiten
- Leitung von Sitzungen, Rapporten
- Planung, Bearbeitung und Auswertung von Projekten
- Einsatzplanung von Mitarbeitenden
- Zielvereinbarung und –überprüfung mit Mitarbeitenden
- Vorbereitung und Durchführung von Standort- und Qualifikationsgesprächen
- Erkennen und umsetzen von Optimierungsmöglichkeiten im Bereich
- Schulung von Mitarbeitenden
- Erledigung von Aufgaben in der Personaladministration (z.B. Personalselektion, Arbeitszeugnisse)

Die Führungsaufgaben können auf unterschiedliche Art und Weise wahrgenommen werden:

- In Anwesenheit der/des PA mit entsprechender Auswertung
- Übernahme von Führungsfunktionen wie Gruppenleitung, Stv. BFM u.a.
- Übernahme von Projektverantwortung mit entsprechenden Kompetenzen
- Abwesenheitsvertretungen von Mitarbeitenden mit Führungsfunktion

## **8. Lerninhalte**

Die während der Praxistätigkeit zu erarbeitenden Lerninhalte sind im Dokument „Lerninhalte für die Ausbildung in der Praxis“ festgehalten. Mit der Erarbeitung der Lerninhalte können die für den Beruf BFM HF notwendigen Kompetenzen erlangt werden. Die/der Studierende stellt sicher, dass die genannten Lerninhalte bearbeitet werden; dabei können auch Erfahrungen vor Ausbildungsbeginn berücksichtigt werden.

## **9. Einsatzplanung**

Die Studierenden stellen sicher, dass während ihrer Praxistätigkeit die von der Schule geforderten Lerninhalte bearbeitet werden können (vgl. 4.2).

## **10. Projekt / Analyse und Diplomarbeit**

Die Studierenden bearbeiten in ihrem Betrieb ab dem 6. Semester ein Projekt oder analysieren eine betriebliche Situation und üben dabei die systematische Bearbeitung, situations-, auftrags- und adressatengerechte Kommunikation sowie die zielorientierte Auftragserfüllung. Die Bearbeitung des Projekts bzw. die Analyse wird in die Qualifikation am Ende des 7. Semesters mit einbezogen. Das Projekt oder die Analyse bildet die Grundlage bzw. den Praxisbezug für die Erstellung der Diplomarbeit. Die Diplomarbeit wird nach den Vorgaben der Schule verfasst. Sie wird von der Schule in Zusammenarbeit mit einer externen Expertin/ einem externen Experten beurteilt.

## **11. Transferaufgaben**

Die BFF kann Transferaufgaben stellen, um die Verknüpfung von Theorie und Praxis sicherzustellen. Die Erarbeitung dieser Aufgaben obliegt den Studierenden.

## **12. Überprüfen der Lerninhalte und der Ziele**

Die Studierenden überprüfen regelmässig die Erarbeitung der Lerninhalte und kontrollieren selbständig die Erreichung der Ziele der Praxisausbildung. Als Hilfsmittel dienen ihnen dazu die Dokumente „Lerninhalte für die Ausbildung in der Praxis“, die „Qualifikation“ sowie allfällige weitere, betriebseigene Dokumente.

## **13. Standortbestimmungen und Qualifikation**

In geeigneten Abständen, aber mindestens einmal pro Jahr, nimmt die Praxisausbilderin / der Praxisausbilder Standortbestimmungen mit der / dem Studierenden vor. Als Hilfsmittel dazu dienen die „Lerninhalte für die Ausbildung in der Praxis (BFMP)“, die „Praxisbegleitende Ausbildung BFM HF: Qualifikation“ und allfällige weitere, betriebseigene Dokumente.

Am Ende des 5. und des 7. Semesters führt die Praxisausbilderin / der Praxisausbilder eine Qualifikation mit Hilfe der Unterlagen der BFF durch. Die Qualifikation wird von der Praxisausbilderin / dem Praxisausbilder mit der / dem Studierenden besprochen; sie wird von beiden unterzeichnet und an die Schule weitergeleitet. Die Schule wertet die Qualifikation gemeinsam mit den Studierenden aus.

Zeichnet sich eine ungenügende Qualifikation ab oder ist abzuschätzen, dass der weitere Ausbildungsverlauf Schwierigkeiten bereiten wird, ist die Begleitperson der BFF frühzeitig zu informieren. Bei ungenügender Qualifikation erfolgen Massnahmen gemäss reglementarischen Promotionsbestimmungen.

## **14. Praxisbegleitung durch die BFF**

Die BFF ist zuständig für allgemeine Kontakte mit den Praxisinstitutionen. Bei Bedarf unterstützt sie die Studierenden bei der Suche nach einer geeigneten Stelle. Sie bestimmt für jede Studierende / jeden Studierenden eine verantwortliche Lehrperson als Praxisbegleitung. Diese steht den Studierenden während der durch die Schule festgelegten Zeiten für Ausbildungsgespräche oder Fragen zur Verfügung. Sie führt mit den Studierenden während der Ausbildungsdauer drei Ausbildungsgespräche durch, wobei mindestens ein Gespräch im Betrieb und mit Beizug der Praxisausbilderin / des Praxisausbilders stattfindet. Die Praxisbegleiterin / der Praxisbegleiter wird bei allenfalls auftauchenden Schwierigkeiten während der Praxisausbildung informiert.

## **15. Arbeitsvertrag**

Die Studierenden schliessen einen Arbeitsvertrag mit ihrem Arbeitgeber ab. Sie informieren die Praxisbegleiterin / den Praxisbegleiter über ihre Funktion, den Beschäftigungsgrad und die Anstellungsdauer.

## **16. Gehalt**

Das Gehalt wird zwischen den Vertragsparteien ausgehandelt und richtet sich nach der Funktion, dem Beschäftigungsgrad und der betrieblichen Gehaltspolitik.

Dezember 07/rue; Januar 2011/rue; Februar 11/rue; Juni 13/rue; Mai 14/rue; März 15/rue; April 19/rue