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

FS Praxis BFM HF

(Grundpraktikum)

Gültig für den Studienbeginn ab August 2021

Juni 2021 – Erika Rupp

1 Grundlagen

Grundlagen für die Ausbildung zur Betriebsleiterin / zum Betriebsleiter in Facility Management HF (BFM HF) sind die Verordnung des WBF über Mindestvorschriften für die Anerkennung von Bildungsgängen und Nachdiplomstudien der höheren Fachschulen vom (MiVo-HF), der Rahmenlehrplan (RLP) Betriebsleitung in Facility Management HF sowie das Studienreglement BFM HF.

Die Ausbildung für Studierende ohne einschlägiges eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) dauert länger als für Absolventinnen bzw. Absolventen mit einschlägigem EFZ. Praktische Bildungsbestandteile für solche Studierende umfassen 1080 Std.

2 Ziel

Mit der FS Praxis werden Erfahrungen in den Facility Services gesammelt. Durch praktische Mitarbeit lernen die Studierenden, Tätigkeiten, Methoden und Arbeitsprozesse der Facility Services auszuführen. Durch eigene Erfahrungen erkennen sie die Belastungen und die Motivationsfaktoren, welche für die Mitarbeitenden in diesem Dienstleistungsbereich wichtig sind. Die Studierenden erhalten Einblicke in die Führungstätigkeiten im Facility Management, stellen Zusammenhänge zwischen den gemachten Erfahrungen und den im Unterricht vermittelten Grundlagen her und entwickeln so ein Verständnis für ihre künftige Führungsaufgabe.

3 Umfang

Die FS Praxis umfasst insgesamt 1080 Std.
Folgende Einsätze müssen darin mindestens nachgewiesen werden:

Reinigung	120 Std.
Wäscherei	80 Std.
Gastronomie (Küche und Restaurant)	120 Std.
Administration	120 Std.

Die restlichen 640 Stunden werden individuell je nach Vorkenntnissen und Bedürfnissen der Studierenden auf die verschiedenen Bereiche verteilt.

Vor Studienbeginn erworbene Praxis in den obengenannten vier Bereichen kann angerechnet werden.

4 Inhalte

Für das Studium und die berufliche Zukunft ist es hilfreich, die praktischen Einsätze so vielfältig wie möglich zu gestalten. Die nachfolgende Zusammenstellung zeigt mögliche Aufgaben und Einblicke auf.

4.1 Reinigung

- Arbeiten mit Geräten und Maschinen wie Staub- und Nasswischgeräte, Trocken- und Nasssauger, Einscheiben- und Scheuersaugmaschinen, Sprühextraktionsgeräten
- Reinigung von sanitären Einrichtungen, Reinigung und Pflege von Mobiliar und Einrichtungen, Fensterreinigung
- Desinfektion
- Einsatz von Reinigungsrobotern und digitalen Hilfsmitteln wie Tablets, iPhones etc.
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern
- Unterhalt und Wartung von Maschinen und Geräten
- Einblicke Materialisierung der Einrichtung, Dosiersysteme, verwendete Produkte und Materialien, Reinigungsräume usw.
- Einblicke in die Regelungen zu persönlicher und betrieblicher Hygiene, Unfallverhütungsmassnahmen, Abfallentsorgung

4.2 Wäscherei

- Schmutzwäsche-Sortierung
- Arbeiten mit Maschinen und Geräten wie Waschschleudermaschinen, Tumbler, Mangel, Bügelstationen, Nähmaschinen
- Detachur
- Wäscheschäden: vorbeugende Massnahmen, Beurteilung, Instandstellung
- Organisation des Wäschekreislaufs (Eigen- / Fremdwäscherei), Transport von Sauber- und Schmutzwäsche
- Einblicke ins Textilsortiment, Textilersatzartikel, Waschchemikalien, Dosiersysteme
- Einblicke in die Regelungen zu persönlicher und betrieblicher Hygiene, Unfallverhütungsmassnahmen
- Einblick in Wäschekennzeichnung, Leistungserfassung, Verrechnung

4.3 Gastronomie

- Vorbereitende Arbeiten: Mise en place, rüsten, schneiden usw.
- Ausführen der Grundzubereitungsarbeiten, portionieren, anrichten, garnieren, regenerieren
- Bedienung und Wartung von Maschinen, Apparaten und Küchengeräten
- Praktische Einsätze am Buffet und im Service
- Bedienen von Kassen- und Zahlungssystemen
- Abwaschen, Entsorgen von Speiseresten und Abfall
- Einblicke in verwendete Produkte und Lebensmittel, Deklarationen, Angebotsplanung, Kostformen, Transportsysteme und -geräte usw.
- Einblicke in die Regelungen zu persönlicher und betrieblicher Hygiene, Selbstkontrollsystem Lebensmittelhygiene, Unfallverhütungsmassnahmen

4.4 Administration

Administrative und organisatorische Regelungen und Hilfsmittel erkennen, anwenden, sammeln, z.B.

- Prozessbeschreibungen, Checklisten, Reparaturmeldungen usw.
- Bestellwesen intern / extern, Warenlagerung, Warenausgabe, Inventar
- Arbeitsorganisation und -planung: z.B. Arbeitspläne, Kontrollinstrumente, Beurteilungsgespräche, Kalkulationen
- Organisation und Durchführung von Anlässen
- Organisation und Durchführung von Schulungen
- Personaleintritt, Personalaustritt
- Einsatz- und Ferienplanung
- Arbeitssicherheit
- Qualitätsmanagement
- Sitzungen, Rapporte, Protokollführung
- Statistiken

5 Zeitraum

Die FS Praxis kann nach bestandenem Aufnahmeverfahren beginnen und muss spätestens bis Ende des 3. Semesters abgeschlossen sein.

6 Formen

Für die FS Praxis sind verschiedene Formen möglich:

- Klassisches Praktikum mit einem Beschäftigungsgrad von 80 – 100 %
- Blockweise Einsätze kompakt, d.h. einige Wochen am Stück in einem Betrieb, später einige Wochen in einem anderen Betrieb
- Einsatztage über einen längeren Zeitraum, z.B. jeweils ein fixer Wochentag in einem Betrieb

Die Studierenden legen mit den Betrieben die geeignete Form fest.

7 Lohn

Der Lohn ist grundsätzlich Verhandlungssache zwischen Studierenden und Betrieb und ist abhängig von der gewählten Form. Üblich sind folgende Löhne:

- Bei klassischem Praktikum: Praktikumslohn gemäss den Empfehlungen der BFF
- bei Arbeitseinsätzen (z.B. Service): Lohn entsprechend der Funktion
- bei «Schnuppereinsätzen» wird in der Regel kein Lohn ausbezahlt

8 Anforderungen an Betriebe

Die Betriebe bieten die unter Kapitel 4 aufgeführten Facility Services oder Teile davon an. Sie legen mit den Studierenden mindestens folgende Punkte fest:

- Einsatzmöglichkeiten
- Einsatzform und Zeitdauer
- Lohn

Die Betriebe stellen den Studierenden eine Bestätigung (Arbeitszeugnis, Arbeitsbestätigung) aus, die über die geleisteten Arbeiten und Zeiten Auskunft gibt.

9 Nachweis / Überprüfung

Die BFF überprüft anhand der eingereichten Bestätigungen, ob die erforderliche FS Praxis insgesamt und in den verschiedenen Bereichen gemäss Kapitel 3 erfüllt ist. Wiederholungsmöglichkeiten sind im Studienreglement geregelt.

10 Anrechnung von Vorleistungen

Vor Studienbeginn erworbene Praxis in den Facility Services kann angerechnet werden. Sie muss mit entsprechenden Nachweisen (z.B. Arbeitszeugnissen) belegt werden können. Die BFF prüft anhand der Inhalte und Aktualität, zu welchen Teilen eine Anrechnung möglich ist. Erfahrungen im Privathaushalt und Privathaushalt-ähnlichen Institutionen (z.B. Landwirtschaft, Spitex) werden in der Regel nicht angerechnet.