

Studienkonzept

dipl. Betriebsleiterin in Facility Management HF

dipl. Betriebsleiter in Facility Management HF

Inhaltsverzeichnis

1. Das Arbeitsfeld Betriebsleiterin / Betriebsleiter in Facility Management HF	2
2. Arbeitsprozesse und Kompetenzen	3
AP 1: Sicherstellen der kontinuierlichen Erbringung von Dienstleistungen	3
AP 2: Optimieren, Weiterentwickeln und Anpassen der Dienstleistungen	3
AP 3: Beschaffen von Materialien und Dienstleistungen	3
AP 4: Sicherstellen der administrativen Arbeiten.....	4
AP 5: Ermitteln des Personalbedarfs und Planen des Personaleinsatzes	4
AP 6: Realisieren von Massnahmen der Personalqualifikation und Personalentwicklung	4
AP 7: Sicherstellen der internen Kommunikation	5
AP 8: Strukturieren, Dokumentieren und organisatorisches Weiterentwickeln.....	5
AP 9: Vertretung in übergeordneten Projektgruppen und nach aussen	5
AP 10: Reflektieren der eigenen Funktion / Aufgabe / Rolle	6
3. Ausbildungsverständnis.....	6
3.1 Duale Ausbildung.....	6
3.2 Ausbildung als Prozess.....	6
3.3 Erwachsenengerechtes Lernen.....	6
4. Studierende.....	7
5. Lehrende.....	7
6. Ausbildung in der Praxis.....	7
6.1 Praxisinstitutionen.....	7
Praxisausbilderin / Praxisausbilder (PA)	7
6.3 Grundpraktikum	7
6.4 Praktikum im Vollzeitstudiengang	8
6.5 Praxistätigkeit im praxisbegleitenden Studiengang	8
7. Merkmale des Studiengangs	8
7.1 Ausbildungsziel	8
7.2 Ausbildungsschwerpunkt	8
7.3 Ausbildungsablauf und Dauer des Studiengangs.....	8
7.4 Selbststudium	9
7.5 Ausbildungsinhalte.....	9
7.6 Lerneinheiten und Leistungsnachweise	10
7.7 Praxisbegleitung	10
8. Aufnahmeverfahren.....	10
9. Aufnahmebedingungen	11
10. Qualifikation, Promotion, Diplomierung	11
10.1 Qualifikationselemente.....	11
10.2 Promotion	11
10.3 Diplomprüfung.....	11
10.4 Diplom	11
11. Verschiedenes.....	11
11.1 Schulferien.....	11
11.2 Weiterführende Dokumente	11

Zustimmende Kenntnisnahme der Fachkommission am 1.7.07, nachgeführt durch die Bereichsleitung am 04.07.12, genehmigt durch die Abteilungsleitung am 04.07.12
Weitere Nachführungen und Genehmigungen vgl. letzte Seite

Rechtliche Grundlagen

Das Ausbildungskonzept stützt sich ab auf

- Art. 29 des Bundesgesetzes vom 13. Dezember 2002 über die Berufsbildung (BBG, SR 412.10)
- die Verordnung des WBF vom 11. März 2005 über Mindestvorschriften für die Anerkennung von Bildungsgängen und Nachdiplomstudien der höheren Fachschulen
- den eidgenössischen Rahmenlehrplan dipl. Betriebsleiterin in Facility Management HF / dipl. Betriebsleiter in Facility Management HF
- das Studienreglement dipl. Betriebsleiterin in Facility Management HF / dipl. Betriebsleiter in Facility Management HF an der Höheren Fachschule der BFF Bern

1. Das Arbeitsfeld Betriebsleiterin / Betriebsleiter in Facility Management HF

„Dipl. Betriebsleiter/-innen in Facility Management HF nehmen betriebswirtschaftliche Fach- und Führungsverantwortung für die Bereiche Reinigung, Wäscherei und 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. Dipl. Betriebsleiter/-innen in Facility Management HF entwickeln Ideen und Konzepte und setzen diese im Rahmen der Unternehmensstrategie unter Berücksichtigung der sich ständig verändernden wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Bedingungen um.

Dipl. Betriebsleiter/-innen in Facility Management 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.

Dipl. Betriebsleiter/-innen in Facility Management 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‘.

Dipl. Betriebsleiter/-innen in Facility Management HF kontrollieren die Leistungen ihrer Mitarbeitenden, sie überprüfen ihren Bereich und ihre eigene Arbeit kontinuierlich im Hinblick auf Wirtschaftlichkeit und Kundengerechtigkeit.

Eine besondere Herausforderung liegt in der traditionell sehr vielfältigen Personalstruktur in den hauptsächlichen Arbeitsfeldern: Dipl. Betriebsleiter/-innen in Facility Management HF müssen auf unterschiedlichste Kulturen und unterschiedliche Sprachen sowie auf beträchtliche Unterschiede im Bildungsniveau ihrer Mitarbeitenden eingehen.

Der Schwerpunkt liegt auf der taktischen Führung der Services Reinigung, Wäscheversorgung und Gastronomie. Je nach Betriebsart und -grösse sind dipl. Betriebsleiter/-innen in Facility Management HF für die Führung aller drei Services zuständig oder spezialisieren sich auf einen einzelnen Fachbereich. Auch die Übernahme der Verantwortung für weitere Facility Services wie z.B. Technische Dienste, Liegenschaftsverwaltung, Gärtnerei, interne und externe Logistikkdienste oder Empfang ist je nach Betrieb möglich.

In Zukunft werden im Berufsfeld der Betriebsleiter/-innen in Facility Management 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.“ (Rahmenlehrplan dipl. Betriebsleiterin in Facility Management HF / dipl. Betriebsleiter in Facility Management HF).

2. Arbeitsprozesse und Kompetenzen

Dipl. Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF¹ sind für eine Vielzahl von Leistungen verantwortlich. Zu jedem Arbeitsprozess (AP) werden zwei bis vier Kompetenzen aufgeführt (Auszug aus dem Rahmenlehrplan BFM HF).

AP 1: Sicherstellen der kontinuierlichen Erbringung von Dienstleistungen

BFM HF sind verantwortlich dafür, dass die Facility Services 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 Veränderung der Handlungssituationen.

Kompetenzen:

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

AP 2: Optimieren, Weiterentwickeln und Anpassen der Dienstleistungen

BFM 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 BFM HF evaluieren die angebotenen Facility Services.
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.

AP 3: Beschaffen von Materialien und Dienstleistungen

BFM 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 BFM 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 selbständig.
Sie beschaffen Materialien und Dienstleistungen.
- 3.4 Sie kontrollieren Lieferungen und Dienstleistungen im Rahmen des betrieblichen Qualitätskonzepts.

¹ Dipl. Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF werden in der Folge als BFM HF bezeichnet.

AP 4: Sicherstellen der administrativen Arbeiten

BFM HF sind verantwortlich für termingerechte und sachgemässe Durchführung schriftlicher Dokumentationsarbeiten wie Budgetierung, Budgetkontrolle, Inventarisierung, Offertwesen, 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 BFM 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.

AP 5: Ermitteln des Personalbedarfs und Planen des Personaleinsatzes

BFM 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 Veränderung der Handlungssituationen.

Kompetenzen:

- 5.1 BFM 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.

AP 6: Realisieren von Massnahmen der Personalqualifikation und Personalentwicklung

BFM 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 BFM HF im Kontext des betrieblichen Qualitätskonzepts eigenverantwortlich geplant und realisiert.

Kompetenzen:

- 6.1 BFM 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. geeignete Mitarbeitende, Berufsbildungsinstitutionen, amtliche Stellen, gesetzliche Vertreter der Lernenden).
- 6.3 Sie führen regelmässige Mitarbeitergespräche durch.

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:

- 7.1 BFM 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.

AP 8: Strukturieren, Dokumentieren und organisatorisches Weiterentwickeln

BFM 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 BFM HF erstellen die notwendigen Arbeitsdokumentationen und Qualitätssicherungsinstrumente, abgestimmt auf das betriebliche Qualitäts- und Sicherheitskonzept. Sie berücksichtigen dabei die Fremdsprachigkeit vieler Mitarbeitender.
- 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.

AP 9: Vertretung in übergeordneten Projektgruppen und 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. 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 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 begleiten Projekte bis zur Realisierung und werten Ergebnisse aus.

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.
Sie nehmen Aufgaben in Berufsverbänden, Fachkommissionen, Ausbildungsinstitutionen u.a. wahr.

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 Selbstreflexion unterstützt die Führungskräfte darin, ihre eigenen Kapazitäten bezüglich Funktion, Aufgaben und Rollen zu erkennen und optimal zu nutzen.

Kompetenzen:

- 10.1 BFM 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 führungsrelevanten systematischen Fort- und Weiterbildungsaktivitäten.
Sie klären Zeitbedarf und Kosten ab.
Sie stellen den Transfer in den Arbeitsalltag sicher.

3. Ausbildungsverständnis

3.1 Duale Ausbildung

Die duale Ausbildung ermöglicht es, die notwendigen Kompetenzen in der Schule und in der Praxis zu erwerben. Die Lernziele, die Inhalte und die Ausbildung in der Schule und in der Praxis ergänzen sich gegenseitig. In der Schule erarbeiten sich die angehenden BFM HF die notwendigen theoretischen Grundlagen und die erforderlichen Kompetenzen und lernen gleichzeitig, ihre beruflichen Erfahrungen aus der Praxis zu reflektieren, zu modifizieren und zu ergänzen. Im Laufe der Praxisausbildung wird ihr theoretisches Wissen mit der Realität der Praxis konfrontiert und dadurch differenziert und angepasst.

3.2 Ausbildung als Prozess

Ausbildung wird verstanden als zielorientierter, verbindlicher Prozess, für den die Studierenden, die Schule bzw. die Lehrenden und die Praxis bzw. die Praxisausbilderinnen und -ausbilder eine gemeinsame Verantwortung übernehmen.

Die Lehrenden und die Praxisausbilderinnen und -ausbilder sind zuständig für das Lehren: Sie unterstützen die Studierenden bei der Erreichung der Ausbildungsziele.

Die Studierenden sind zuständig für das Lernen: sie setzen sich mit dem Beruf, den Unterrichtsinhalten und mit sich selbst intensiv auseinander und erweitern ihre beruflichen und persönlichen Kompetenzen im Hinblick auf das Ausbildungsziel. Sie beachten dabei die Regelungen der Schule und der Praxis.

3.3 Erwachsenengerechtes Lernen

Die Studierenden sind erwachsene Personen, die aus ihrem bisherigen Leben die unterschiedlichsten persönlichen Kompetenzen und Ressourcen (Wissen, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Vorgehensweisen, Erfahrungen) mitbringen. Diese werden im Ausbildungsprozess aufgenommen, reflektiert und erweitert. Unterschiedliche Lehrformen und -methoden unterstützen das erwachsenengerechte Lernen.

4. Studierende

Mit dem Entschluss, sich zur Betriebsleiterin / zum Betriebsleiter in Facility Management HF ausbilden zu lassen, schlagen die Studierenden den Weg zu einem Führungsberuf ein.

Ausdauer, Flexibilität, Einfühlungsvermögen, Belastbarkeit und die Bereitschaft, sich kontinuierlich und vertieft mit sich selber und mit schwierigen Situationen auseinanderzusetzen, sind wichtige Voraussetzungen für die Ausbildung und den Beruf BFM HF.

Das Engagement der Studierenden zeigt sich in der Verlässlichkeit, der Verbindlichkeit, der Bereitschaft zur Zusammenarbeit und der Bereitschaft, sich offen auf neue Erfahrungen einzulassen.

5. Lehrende

Die Lehrenden verfügen in ihrem Fachgebiet über ein theoretisch fundiertes, aktuelles und praxisrelevantes Wissen und besitzen die notwendigen methodisch-didaktischen Fähigkeiten, um einen dem Ausbildungsziel und den Studierenden angemessenen Unterricht anzubieten. Sie setzen sich mit Arbeitsfeld der Betriebsleiterinnen/Betriebsleiter in Facility Management HF auseinander und vertiefen und erneuern mit gezielter Weiterbildung ihr Wissen auf ihrem Fachgebiet sowie ihre methodisch-didaktischen Fähigkeiten. Sie schaffen Lernsituationen, welche den Studierenden neue Erfahrungen, die Auseinandersetzung mit sich selber und das Gewinnen von neuen Erkenntnissen ermöglichen. Mit Sorgfalt, Verlässlichkeit, Verbindlichkeit und Engagement übernehmen die Lehrenden Verantwortung für eine hohe Ausbildungsqualität.

6. Ausbildung in der Praxis

6.1 Praxisinstitutionen

Als Praxisinstitution sind grundsätzlich alle Betriebe geeignet, welche in ihrem Kader Führungskräfte im Facility Management (s. Kapitel 6.2) einsetzen. Die Betriebe weisen eine gewisse Grösse auf (mindestens 40 Betten oder 800 Stellenprozent Facility Management). Die Ausbildung in der Praxis richtet sich nach den zu erwerbenden Kompetenzen und den oben genannten für BFM HF relevanten Arbeitsprozessen.

6.2 Praxisausbilderin / Praxisausbilder (PA)

Die Praxisausbilderin / der Praxisausbilder (PA) ist für die fachliche Betreuung und Förderung der Studierenden am Arbeits- bzw. Praktikumsplatz zuständig. Sie/er verfügt über einen Abschluss als diplomierte/-r Hauswirtschaftliche/-r Betriebsleiter/-in HHF oder HF, Betriebsökonom/-in FH in Facility Management; Bachelor und Master of Science in Facility Management, Betriebsleiter/-in in Facility Management HF, dipl. Leiter/-in in Facility Management oder über einen verwandten Abschluss und arbeitet in einer Führungs- oder Stabsfunktion in einem als Praxisinstitution geeigneten Betrieb (vgl. Kap. 6.1). Sie/er hat den von der BFF angebotenen oder einen äquivalenten Kurs für Praxisausbildung absolviert oder ist bereit, den nächsten solchen zu besuchen. Die/der PA ist Hauptansprechperson für die Studierenden und die BFF. Sie/er definiert aufgrund der zu bearbeitenden Lerninhalte die konkreten Ziele mit den Studierenden und ermöglicht einen darauf abgestimmten Einsatz in der Institution. Sie/er nimmt regelmässige Standortbestimmungen bzw. Qualifikationen vor und beurteilt dabei die Leistungen der Studierenden in der Praxis.

6.3 Grundpraktikum

Im ersten Ausbildungsjahr absolvieren die Studierenden gemäss Studienreglement Art. 11² und Art. 12³ ein Grundpraktikum von mind. 900 Stunden. Im Grundpraktikum werden die praktischen Fertigkeiten und Grundkenntnisse in den Fachbereichen Reinigung, Textilpflege, Verpflegung, Gästebetreuung und Service vermittelt. Die Studierenden werden in die betrieblichen Zusammenhänge eingeführt und lernen durch praktische Mitarbeit die Tätigkeiten, Methoden und Arbeitsprozesse dieser Facility Services ausführen. Sie erkennen durch eigene Erfahrungen die Belastungen und die Motivationsfaktoren, welche für die Mitarbeitenden in diesem Dienstleistungsbereich wichtig sind. Die Studierenden erhalten Einblick in die Tätigkeiten der Leitungspersonen im Facility Management. Sie stellen Zusammenhänge zwischen den im Unterricht vermittelten theoretischen Grundlagen und ihrer Praxis im Grundpraktikum her. Dabei sollen die Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen im Hinblick auf den Beruf BFM

HF gefördert und entwickelt werden. Studierende mit einem einschlägigen Fähigkeitszeugnis absolvieren kein Grundpraktikum.

6.4 Praktikum im Vollzeitstudiengang

Vollzeitstudierende absolvieren im 5. Semester ein Führungspraktikum. Im Führungspraktikum lernen die Studierenden die betriebliche Organisation sowie die Führungsprozesse und –tätigkeiten der Betriebsleitung in Facility Management (Hauswirtschaftlichen Betriebsleitung) kennen. Durch Bearbeitung und Reflexion von Führungsaufgaben werden die Fach-, Führungs-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen im Hinblick auf den Beruf BFM HF geübt, weiterentwickelt und gefestigt. Ein betriebliches Projekt wird ganz oder teilweise geplant und realisiert, oder eine komplexe betriebliche Situation wird einer vertieften Analyse unterzogen. Zudem werden Lücken aus der bisherigen schulischen und praktischen Ausbildung geschlossen. Ein vertieftes Verständnis für kunden- und qualitätsbezogenes Denken sowie für wirtschaftliche und soziale Einflüsse und Zusammenhänge soll erlangt werden.

6.5 Praxistätigkeit im praxisbegleitenden Studiengang

Praxisbegleitend Studierende absolvieren die Praxisausbildung im Rahmen ihrer Anstellung im einschlägigen Berufsfeld ausbildungsbegleitend ab dem 2. Ausbildungsjahr. Vorgegeben ist eine Anstellung von durchschnittlich mindestens 50 %. Die Ausbildung in der Praxis umfasst sowohl ausführende, praktische Mitarbeit als auch Führungspraxis. Spätestens ab dem 6. Semester müssen die Studierenden Führungsaufgaben bearbeiten können. Die genaue Ausgestaltung des Arbeitseinsatzes richtet sich nach den Vorkenntnissen und Erfahrungen der Studierenden und den Möglichkeiten im Betrieb.

7. Merkmale des Studiengangs

7.1 Ausbildungsziel

Das Ziel des Studiengangs ist der Erwerb der benötigten beruflichen Handlungskompetenzen. Das HF-Studium schafft ein solides, ausbaufähiges Fundament an fachlichem, betriebswirtschaftlichem und führungsbezogenem Wissen. Die dipl. Betriebsleiterin in Facility Management HF / der dipl. Betriebsleiter in Facility Management HF verfügt über die nötigen Kenntnisse und Kompetenzen, um in Kaderfunktionen erfolgreich tätig zu sein. Die Absolventinnen bzw. Absolventen können logisch denken und vermögen die mit ihrer Tätigkeit verbundenen Führungs- und Fachaufgaben in einem grösseren Zusammenhang zu sehen.

7.2 Ausbildungsschwerpunkt

Der Studiengang bereitet die Studierenden vor auf die Übernahme von betriebswirtschaftlicher Fach- und Führungsverantwortung im Arbeitsfeld von BFM HF (vgl. Kapitel 1). Innerhalb des grossen Berufsfelds Facility Management wird der Schwerpunkt auf den Bereich Hospitality Management mit den Bereichen Reinigung, Wäscheversorgung und Gastronomie gelegt.

7.3 Ausbildungsablauf und Dauer des Studiengangs

Die Ausbildung BFM HF wird als Vollzeitstudium und als praxisbegleitendes Studium angeboten. Die Ausbildungsinhalte, die Qualifikation und die für den Ausbildungsabschluss zu erwerbenden Kompetenzen sind für beide Studienformen gleich; die Studienpläne sind unterschiedlich. Im ersten Ausbildungsjahr werden die Grundlagen der Reinigung, Gastronomie und Wäscherei vermittelt; parallel dazu wird ein Grundpraktikum absolviert. Ab dem zweiten Ausbildungsjahr werden bereichs- und führungspezifische Kompetenzen vermittelt und allgemeine Querschnittsthemen behandelt. Das erste Ausbildungsjahr kann für Studierende des Vollzeitstudiums und des praxisbegleitenden Studiums gemeinsam angeboten werden. Studierende mit einer einschlägigen Grundbildung (eidgenössisches Fähigkeitszeugnis EFZ als Fachfrau/Fachmann Hauswirtschaft oder Hotelfachfrau/Hotelfachmann) können direkt in das zweite Ausbildungsjahr einsteigen.

Vollzeitstudiengang

Mit einschlägigem EFZ	Ohne einschlägiges EFZ	
2 Jahre	3 Jahre	
Start ↓	Unterricht: 1 Tag/Wo	Grund- praktikum ① 50%
	Unterricht: 1 Tag/Wo	
②		
Unterrichtssemester 20 Unterrichtswochen ③ (inkl. 2 Studienwochen)		
Unterrichtssemester 20 Unterrichtswochen ④ (inkl. 2 Studienwochen)		
Praktikumssemester Führungspraktikum 100% ⑤		
Diplomarbeit (4 Wochen)		
Unterrichtssemester 16 Unterrichtswochen ⑥ (inkl. 2 Studienwochen)		

praxisbegleitender Studiengang

Mit einschlägigem EFZ	Ohne einschlägiges EFZ	
3 Jahre	4 Jahre	
Start ↓	Unterricht: 1 Tag/Wo ①	Grund- praktikum 50%
	Unterricht: 1 Tag/Wo ②	
③		
Unterrichtssemester 18 Unterrichtswochen zu 2 Tage/Wo +1-2 ganze Wochen ③		Praktische Berufstätigkeit durchschnittlich mind. 50%
Unterrichtssemester 18 Unterrichtswochen zu 2 Tage/Wo + 1-2 ganze Woche ④		
Unterrichtssemester 18 Unterrichtswochen zu 2 Tage/Wo + 1-2 ganze Woche ⑤		
Unterrichtssemester 18 Unterrichtswochen zu 1 Tag/Wo + 1-2 ganze Wochen ⑥		
Unterrichtssemester 18 Unterrichtswochen zu 1 Tag/Wo + 1-2 ganze Woche ⑦		
Unterrichtssemester 18 Unterrichtswochen zu 1 Tag/Wo + 1-2 ganze Woche ⑧		

① ② ③ usw. bedeuten die entsprechenden Ausbildungssemester

7.4 Selbststudium

Das Selbststudium der Studierenden wird als wesentlicher Bestandteil des Studiengangs ausgewiesen und hat einen hohen Stellenwert. Während der Selbststudiumszeit bereiten sich die Studierenden auf die Unterrichtsinhalte vor und verarbeiten diese. Die Selbststudiumszeit wird auch für die Erbringung von Leistungsnachweisen, für die Bearbeitung von Projekten oder für die Zusammenarbeit in Gruppen genutzt. Der durchschnittlich zu erwartende Zeitaufwand für das Selbststudium ist in den jeweiligen Lerneinheiten beschrieben angegeben.

7.5 Ausbildungsinhalte

Die Ausbildungsinhalte sind 8 Themenbereichen zugeordnet:

Themenbereich 1: Grundlagen der Reinigung, Wäscheversorgung und Gastronomie

Grundlagen der Reinigung, der Gastronomie, der Wäscheversorgung; Gästekontakte und Service

Themenbereich 2: Lern-, Arbeits- und Präsentationstechnik, Sprachkompetenz

Lern- und Arbeitsmethoden, Präsentationstechnik und Moderation; Sprachkompetenz mündlich und schriftlich

Themenbereich 3: Facility Services

Hygiene, Reinigungssysteme, Reinigungsorganisation, Ausgestaltung d. Reinigungsdienstleistungen; Angebotsplanung Gastronomie, Service und Anlassorganisation, Ausgestaltung der Gastronomie-dienstleistungen;
Textilbeschaffung, Waschprozesse, Waschchemie, Wäschereimaschinen, Ausgestaltung der Wäscher-eidienstleistungen
Technisches Gebäudemanagement, Immobilienmanagement, Grundlagen und Entwicklungen im Faci-
lity Management

Themenbereich 4: Personalführung

Psychologische und soziologische Grundlagen, Grundfragen der Führung, Kommunikation, Motivation, Konfliktmanagement

Themenbereich 5: Betriebswirtschaft

Betriebsorganisation, Recht, Rechnungswesen, Informatik, Logistik, Planung, Budgetierung, Control-
ling, Change Management

Themenbereich 6: Human Resources

Personaladministration, Personalentwicklung, Schulungen

Themenbereich 7: Projektmanagement

Methodik des Projektmanagements, Schulungsprojekt, Betriebsprojekt

Themenbereich 8: Studienwochen

Einführung, Führung, Arbeitssicherheit, Ökologie / Nachhaltigkeit, Qualitätsmanagement, Marketing

Die Lerneinheiten der Themenbereiche 1 und 2 müssen von Studierenden mit einer einschlägigen Grundbildung aufgrund von gesetzlichen Vorgaben nicht besucht werden. Der Besuch der Lerneinheiten des Themenbereichs 1 ist empfehlenswert für Studierende, die das während der Lehre erworbene Wissen auffrischen und sich optimal auf das HF-Studium vorbereiten wollen. Der Besuch der Lerneinheiten des Themenbereichs 2 ist für alle dringend empfohlen, da sie sich mit wesentlichen Kompetenzen für das BFM-Studium und den Beruf befassen.

7.6 Lerneinheiten und Leistungsnachweise

Der Studiengang ist modular aufgebaut und besteht aus rund 50 Lerneinheiten. Lerneinheiten sind in sich geschlossene thematische Ausbildungseinheiten, die aufeinander Bezug nehmen und aufbauen. Sie haben den Erwerb präzise umschriebener Kompetenzen zum Ziel. Die Lerneinheiten werden, in der Regel als Gruppen zusammengefasst, mit einem Leistungsnachweis oder einem Präsenznachweis abgeschlossen.

7.7 Praxisbegleitung

Die Ausbildung in der Praxis (vgl. Kapitel 6) wird durch Praxisbegleiterinnen/Praxisbegleiter der Schule (Lehrende) unterstützt.

8. Aufnahmeverfahren

Nach Einreichen des vollständigen Aufnahmedossiers werden die Interessierten zur Aufnahmeprüfung eingeladen. Die Aufnahmeprüfung besteht aus zwei Teilen: einer schriftlichen Prüfung zu allgemeinen, aktuellen Themen sowie einer schriftlichen Arbeit zu einem berufsrelevanten Thema. Beide Teile müssen mit einer genügenden Note abgeschlossen werden.

Für alle künftigen Studierenden ist der Besuch der Informationsveranstaltung obligatorisch.

Personen ab dem 25. Lebensjahr können bei fehlenden Voraussetzungen auf Grund ihrer beruflichen und persönlichen Kompetenzen zum Aufnahmeverfahren zugelassen werden (Zulassung zum Aufnahmeverfahren sur dossier).

9. Aufnahmebedingungen

In die Ausbildung zur Betriebsleiterin in Facility Management HF / zum Betriebsleiter in Facility Management HF wird im Rahmen der vorhandenen Ausbildungsplätze aufgenommen, wer

- a) den Nachweis über den Besuch einer obligatorischen Informationsveranstaltung erbringt,
- b) die Aufnahmeprüfung bestanden hat und
- c) über ein einschlägiges Fähigkeitszeugnis gemäss Rahmenlehrplan verfügt oder eine andere mindestens dreijährige Grundbildung oder Mittelschule abgeschlossen hat und den Nachweis einer praktischen Tätigkeit in einem der verschiedenen Berufsfelder von insgesamt einem Jahr Dauer erbringt.

10. Qualifikation, Promotion, Diplomierung

10.1 Qualifikationselemente

Als Qualifikationselemente gelten die Leistungs- bzw. Präsenznachweise zu den Lerneinheiten bzw. Lerneinheitsgruppen, die Qualifikationen der Praktika bzw. der Praxistätigkeit sowie die Diplomprüfung. Die Leistungsnachweise und die Diplomprüfung werden mit Noten von 1 – 6 beurteilt, wobei 1 die schlechteste und 6 die beste Note ist. Präsenznachweise werden mit „erfüllt“ bzw. „nicht erfüllt“ abgeschlossen. Die Leistungen im Praktikum bzw. in der Praxis werden als „erfüllt“ bzw. „nicht erfüllt“ beurteilt. Die Einzelheiten sind im Studienreglement festgelegt.

10.2 Promotion

Promotionselemente sind die Noten der qualifizierenden Leistungsnachweise, die Anzahl genügender bzw. ungenügender Leistungsnachweise, die Qualifikation im Praktikum bzw. in der Praxis sowie die Höhe der Absenzen. Die Einzelheiten sind im Studienreglement festgelegt.

10.3 Diplomprüfung

Die Diplomprüfung umfasst eine schriftliche Arbeit in einem Fachbereich, eine Diplomarbeit und ein Kolloquium zur Diplomarbeit. Einzelheiten zur Diplomprüfung sind im Studienreglement und in den Unterlagen zur Diplomarbeit bzw. zum Kolloquium festgelegt.

10.4 Diplom

Der Studiengang wird mit einem eidgenössischen Diplom abgeschlossen. Der Berufstitel lautet: „dipl. Betriebsleiterin in Facility Management HF“ bzw. „dipl. Betriebsleiter in Facility Management HF“.

11. Verschiedenes

11.1 Schulferien

Die Ferien erfolgen in der Regel nach der Ferienordnung für die öffentlichen Schulen der Stadt Bern. Einzelne Lerneinheiten können bei Bedarf während den Schulferien angesetzt werden. Ein Teil der Ferien muss für grössere Arbeiten (z. B. schriftliche Arbeiten, Prüfungsvorbereitungen und Lektüre) eingesetzt werden.

11.2 Weiterführende Dokumente

- Studienreglement dipl. Betriebsleiterin in Facility Management HF / dipl. Betriebsleiter in Facility Management HF
- Richtlinien, Lerninhalte und Qualifikation Grundpraktikum
- Arbeitsdokumentation Grundpraktikum
- Richtlinien, Lerninhalte und Qualifikation Führungspraktikum (BFMV)
- Richtlinien, Lerninhalte und Qualifikation für die Ausbildung in der Praxis (BFMP)
- Richtlinien Diplomarbeit, Formale Vorgaben für die Diplomarbeit, Bewertungsraster Diplomarbeit
- Studienführer mit Lerneinheitsbeschreibungen

Mai 14/rue; April 2019/rue