

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



Studienführer

Betriebsleiterin / Betriebsleiter in Facility Management HF

April 2026

Übersicht über die Module

GA Grundlagen der Reinigung
GB Grundlagen der Wäscheversorgung
GC Grundlagen der Gastronomie
GD Schulungen und Instruktionen
F1 Arbeitswelt FM
F2 Reinigungsdienstleistungen
F3 Wäschereidienstleistungen
F4 Gastronomiedienstleistungen
F5 Technisches Gebäude- und Immobilienmanagement
L1 Basiskurs Leadership
L2 Konzepte der Personalführung
L3 Gesprächsführung
L4 Arbeitspsychologie
L5 Gruppendynamik
M1 Betriebsorganisation
M2 Finanzbuchhaltung und Controlling
M3 Logistik
M4 Human Resources Management
M5 Qualitätsmanagement
AUFK Auftrittskompetenz
CHAM Change Management
IKOM Interkulturelle Kompetenz
INFO Informatik
KONF Konfliktmanagement
LERN Lernkompetenz
OEKO Ökologie
PERS Persönlichkeitsentwicklung
PROM Projektmanagement
PSYC Psychologische Grundlagen
RECH Recht
SOZI Soziologie
SPRA Sprache
EPRO Eventprojekt
MPRO Marketingprojekt

GA Grundlagen der Reinigung

Lerninhalte	• Grundlagen der Reinigungsarten, -systeme und -methoden • Wichtige Werkstoffe: Eigenschaften und Pflege • Eigenschaften und Anwendungsbereiche der gängigen Behandlungsmittel, ökonomische und ökologische Aspekte • Bedienung und Pflege von gängigen Reinigungsmaschinen • Grundlagen der Hygiene, spezifische hygienische Anforderungen des Gesundheitswesens an die Reinigung • Grundwissen Raumgestaltung: Blumen- und Pflanzenschmuck, Dekorationen, Licht und Farbe, Formen • Innenbegrünung • Objektmöblierung im Grossbetrieb • Überprüfen der Raumeinrichtung auf Funktionalität, Meldewesen (kleintechnischer Unterhalt) • Grundwissen Ergonomie in der Reinigung • Prozessbeschreibungen
-------------	---

Zuordnung zum Themenbereich	Facility Services	
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.1.1	Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF erfassen und analysieren Dienstleistungsbedürfnisse.
	2.3.1.2	Sie planen darauf abgestimmte individuelle Leistungen.
	2.3.1.4	Sie kontrollieren Prozesse und passen sie bei Bedarf an veränderte Situationen an.
	2.3.2.2	Sie beobachten den Markt und informieren sich über Neuentwicklungen.
	2.3.3.1	Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF erfassen den Bedarf von Materialien und Dienstleistungen.
	2.3.3.2	Sie informieren sich über Neuentwicklungen und Märkte.
	2.3.8.2	Sie überprüfen die Arbeitsdokumentationen und die fachbereichsspezifischen Qualitätssicherungsinstrumente regelmässig auf ihre Aktualität.
	2.3.8.3	Sie beachten dabei Richtlinien zur Arbeits- und Betriebssicherheit und zum betrieblichen Qualitätssystem.
Lernzeit	72 Stunden Präsenzunterricht 52 Stunden Selbststudium	
Distance Learning	1-4 Halbtage	
Angebotsform	Ganze Tage und Halbtage	
Kompetenznachweis	Schriftlicher Test (Grundlagen) Transferleistung (schriftliche Vertiefungsarbeit)	
Anzuschaffende Literatur	Ordner Reinigungstechnik von Allpura (Erscheinungsjahr: Juli 2020), E-Book	
Bemerkungen		
Erstellt von	Shk / Jos	
Fassung vom	April 2026	

GB Grundlagen der Wäscheversorgung

- Lerninhalte
- Textilkunde
 - Textilsortiment
 - Grundlagen Wäschereiprozesse

Zuordnung zum Themenbereich	Facility Services	
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.1.1	Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF erfassen und analysieren Dienstleistungsbedürfnisse.
	2.3.1.4	Sie kontrollieren Prozesse und passen sie bei Bedarf an veränderte Situationen an.
	2.3.2.2	Sie beobachten den Markt und informieren sich über Neuentwicklungen.
	2.3.3.1	Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF erfassen den Bedarf von Materialien und Dienstleistungen.
	2.3.3.2	Sie informieren sich über Neuentwicklungen und Märkte.
	2.3.3.3	Sie holen Angebote für Materialien und Dienstleistungen ein und beurteilen sie systematisch.
	2.3.3.7	Sie kontrollieren Lieferungen und Dienstleistungen im Rahmen des betrieblichen Qualitätskonzepts.
Lernzeit	36 Stunden Präsenzunterricht 20 Stunden Selbststudium	
Distance Learning	1-4 Halbtage	
Angebotsform	Ganze Tage und Halbtage	
Kompetenznachweis	Schriftlicher KNW	
Anzuschaffende Literatur	Gämperle R. et al. (2018, 1. Auflage) <i>Fachwissen Professionelle Textilpflege</i>	
Bemerkungen		
Erstellt von	he	
Fassung vom	April 2026	

GC Grundlagen der Gastronomie

Lerninhalte	• Ernährungslehre (LM-Pyramide, Energiebedarf & -zufuhr, Nährstoffe) • Verdauung und Stoffwechsel des menschlichen Organismus • Grundlagen der Küchenproduktion (Garmethoden, Konservierungsarten, Produktion, Küchenorganisation, Kücheneinrichtung) • Warenkunde (Nahrungsmittelgruppen, Qualitätsmerkmale etc.) • Grundlagen der wichtigsten Kostformen und der Ernährungstherapien • Grundlagen der Getränkekunde (Getränkearten, -gruppen, Bestimmungen) • Grundlagen der Hygiene und des Lebensmittelgesetzes • Grundlagen Service (Infrastruktur, Mise en place, Serviceformen, -arten, -abläufe, Gedecke und Spezialgedecke sowie Servicetechniken und -regeln, Tischdekorationen) • Grundlagen Speiseverteilssysteme (Systeme, Prozessorganisation, Anforderungen an Infrastruktur und Material) • Grundlagen des gewerblichen Geschirrspülens (Maschinen, Materialien und Infrastruktur, Prozessorganisation) • Grundlagen des Wareneinkaufs • Gäste- und Kundenbetreuung (gäste- und kundenorientierter Service, Servicefachsprache, Qualität, Rolle als Gastgeber/in, schwierige Situationen)
-------------	--

Zuordnung zum Themenbereich	Facility Services
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.1.1 Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF erfassen und analysieren Dienstleistungsbedürfnisse. 2.3.1.2 Sie planen darauf abgestimmte individuelle Leistungen. 2.3.1.4 Sie kontrollieren Prozesse und passen sie bei Bedarf an veränderte Situationen an. 2.3.2.2 Sie beobachten den Markt und informieren sich über Neuentwicklungen. 2.3.3.1 Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF erfassen den Bedarf von Materialien und Dienstleistungen. 2.3.3.2 Sie informieren sich über Neuentwicklungen und Märkte. 2.3.8.2 Sie überprüfen die Arbeitsdokumentationen und die fachbereichsspezifischen Qualitätssicherungsinstrumente regelmässig auf ihre Aktualität. 2.3.8.3 Sie beachten dabei Richtlinien zur Arbeits- und Betriebssicherheit und zum betrieblichen Qualitätssystem.
Lernzeit	92 Stunden Präsenzunterricht 60 Stunden Selbststudium
Distance Learning	5-8 Halbtage
Angebotsform	Ganze Tage und Halbtage
Kompetenznachweis	Transferleistung (schriftliche Vertiefungsarbeit) Schriftlicher Test (Grundlagen)
Anzuschaffende Literatur	Alle freiwillig • Pauli Lehrbuch der Küche • Servicelehrbuch • Weitere Literaturempfehlungen
Bemerkungen	
Erstellt von	shk
Fassung vom	April 2026/bol

GD Schulungen und Instruktionen

Lerninhalte	• Grundlagen des Lernens • Schulungen und Instruktionen planen, vorbereiten, durchführen, kontrollieren und auswerten • Schulungen und Instruktionen unter erschwerten Voraussetzungen • Fallsimulationen
-------------	--

Zuordnung zum Themenbereich	Facility Services	
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.1.1	Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF erfassen und analysieren Dienstleistungsbedürfnisse.
	2.3.1.4	Sie kontrollieren Prozesse und passen sie bei Bedarf an veränderte Situationen an.
	2.3.5.3	Sie suchen geeignete Mitarbeitende, führen Anstellungsgespräche und führen neue Mitarbeitende ein.
	2.3.6.1	Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF fördern Mitarbeitende durch gründliche Einführung und gezielte Aus- und Weiterbildung.
	2.3.6.3	Sie leiten Lernende an. Sie arbeiten dabei mit weiteren an der Ausbildung beteiligten Partnern zusammen (z.B. geeigneten Mitarbeitenden, Berufsbildungsinstitutionen, amtlichen Stellen, gesetzlichen Vertretern der Lernenden).
	2.3.6.4	Sie überprüfen im Rahmen des Controllings die Leistungen und Qualität der erbrachten Dienstleistungen sowie den Umgang mit den zur Verfügung stehenden Ressourcen.
Lernzeit	24 Stunden Präsenzunterricht 15 Stunden Selbststudium	
Distance Learning	1-4 Halbtage	
Angebotsform	Halbtage	
Kompetenznachweis	Fallsimulation (Schriftliche Vorbereitung einer Instruktion & praktische Durchführung einer Instruktion, praktische Kurzschulung)	
Anzuschaffende Literatur		
Bemerkungen		
Erstellt von	Shk/pfs/egl	
Fassung vom	April 2026	

F1 Arbeitswelt FM

Lerninhalte	• Definition und Organisation von Facilitymanagement / -Services • Normensysteme und ihre Anwendungsbereiche • Entwicklungen und Trends im FM-Markt • Rechtliche Grundlagen in Bezug auf Unfallverhütung, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz • Aufbau und Inhalte eines Sicherheitskonzepts • Systematische Gefahrenermittlung, Risikoanalyse und Massnahmenplanung (Verhalten im Notfall, Brand, Einbruch, Wasser, Evakuation) • Ergonomische Grundlagen am Arbeitsplatz
-------------	--

Zuordnung zum Themenbereich	Facility Services	
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.2.1	Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF evaluieren die angebotenen Facility Services.
	2.3.2.2	Sie beobachten den Markt und informieren sich über Neuentwicklungen.
	2.3.2.3	Sie entwickeln verbesserte Dienstleistungen.
	2.3.2.4	Sie bieten aktiv neue und verbesserte Dienstleistungen an.
	2.3.3.1	Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF erfassen den Bedarf von Materialien und Dienstleistungen.
	2.3.3.2	Sie informieren sich über Neuentwicklungen und Märkte.
	2.3.3.3	Sie holen Angebote für Materialien und Dienstleistungen ein und beurteilen sie systematisch.
	2.3.3.5	Sie erstellen Entscheidungsgrundlagen und Beschaffungsanträge auf Grund von fachspezifischen und betriebswirtschaftlichen, ökologischen und Ressourcen schonenden Kriterien oder entscheiden selbstständig.
Lernzeit	48 Stunden Präsenzunterricht 20 Stunden Selbststudium	
Distance Learning	1-4 Halbtage	
Angebotsform	Halbtage vormittags	
Kompetenznachweis	Präsentation mit schriftlicher Dokumentation (Fallbeispiel erarbeiten oder Arbeitsauftrag erledigen und bewerten. Einzel- oder Gruppenarbeit)	
Anzuschaffende Literatur		
Bemerkungen		
Erstellt von	wit	
Fassung vom	April 2026	

F2 Reinigungsdienstleistungen

Lerninhalte	- Hygiene und Reinigung: Reinigungsfaktoren, wirtschaftliche und organisatorische Bedingungen - Reinigung und Desinfektion in Bereichen mit erhöhten hygienischen Anforderungen - Bedarfsgerechte Planung der Verwendung der Reinigungs-, Pflege-, und Desinfektionsmittel - Spezifische Sicherheitsmassnahmen im Bereich Reinigung (Pandemie und gefährliche Stoffe) - Bedarfsgerechte Planung der verschiedenen Arten, Systeme und Methoden - Bedarfsgerechter Einsatz von Reinigungsmaschinen und -geräten - bauliche und materielle Voraussetzungen für effiziente Reinigungen - Reinigungsorganisation: Datenbeschaffung für die Reinigungsorganisation, Definition von Q-Standards, Leistungsverzeichnis, Wirtschaftlichkeitsberechnungen Maschinen / Geräte, Leistungszahlen, Reinigungsaufwand berechnen, Personalbedarf und Reinigungskosten ermitteln, Personaleinsatz planen, Arbeitsdokumentation, Betriebsmittel definieren, Qualitätssicherung und Reinigungskontrolle - Erstellen eines Reinigungskonzeptes mit Unterstützung eines CAFM-Tools - Reinigungskalkulation und Offerierung - Digitalisierung und Robotik, CAFM Bereich Reinigung - Insourcing, Outsourcing - Ausschreibungen Reinigungsdienstleistungen - Wohnbedürfnisse und Raumgestaltung für betagte Menschen aus Sicht FM - Kundenorientierung und Qualitätssicherung - Kennzahlen, Richtwerte, Benchmarking - News und Trends
-------------	--

Zuordnung zum Themenbereich	Facility Services	
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.1.1	Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF erfassen und analysieren Dienstleistungsbedürfnisse.
	2.3.1.2	Sie planen darauf abgestimmte individuelle Leistungen.
	2.3.2.1	Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF evaluieren die angebotenen Facility Services.
	2.3.2.2	Sie beobachten den Markt und informieren sich zu Neuentwicklungen.
	2.3.2.3	Sie entwickeln verbesserte Dienstleistungen.
	2.3.3.2	Sie informieren sich über Neuentwicklungen und Märkte.
	2.3.4.5	Sie erstellen und kontrollieren Unterhaltspläne.
	2.3.8.5	Sie kontrollieren systematisch die sachgerechte Anwendung der eingesetzten Dokumente und Instrumente.
Lernzeit	132 Stunden Präsenzunterricht 50 - 60 Stunden Selbststudium	
Distance Learning	5-8 Halbtage	
Angebotsform	Ganze Tage und Halbtage	
Kompetenznachweis	Schriftliche Arbeit Reinigungsorganisation erstellen in Gruppen Dazu 1-2 schriftliche Einzel-Arbeiten und/oder 1 Gruppenpräsentation	
Anzuschaffende Literatur	Reinigungsmanagement Irina Pericin Häfliger	
Bemerkungen		
Erstellt von	smr	
Fassung vom	April 2026	

F3 Wäschereidienstleistungen

Lerninhalte	• Textilbeschaffung, Waschprozesse • Waschverfahrenstechnik • Waschchemie, Dosiersysteme • Wäschedesinfektion • Wäschereimaschinen • Technische Infrastruktur in der Wäscherei • Wäscheschäden / Fleckenentfernung • Leistungserstellendes Unternehmen: Insourcing, Outsourcing, Dienstleistung an Dritte • Wäschereikonzept • Wäschereiplanung und –organisation unter Einbezug der betrieblichen Anforderungen, betriebliche Vorgaben und gesetzliche Vorschriften • Kostenkalkulation: Wäscheanfall, Gebäudekosten, Maschinen und Geräte, Wäscheersatz, Betriebskosten, Personalkosten, Gemeinkosten, Ermittlung Gesamtkosten • Benchmarking, Hotelleriebenchmark • News und Trends auf dem Markt
-------------	--

Zuordnung zum Themenbereich	Facility Services	
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.1.1	Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF erfassen und analysieren Dienstleistungsbedürfnisse.
	2.3.1.2	Sie planen darauf abgestimmte individuelle Leistungen.
	2.3.2.1	Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF evaluieren die angebotenen Facility Services.
	2.3.2.2	Sie beobachten den Markt und informieren sich über Neuentwicklungen.
	2.3.2.4	Sie bieten aktiv neue und verbesserte Dienstleistungen an.
	2.3.3.1	Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF erfassen den Bedarf von Materialien und Dienstleistungen.
	2.3.3.5	Sie erstellen Entscheidungsgrundlagen und Beschaffungsanträge auf Grund von fachspezifischen und betriebswirtschaftlichen, ökologischen und Ressourcen schonenden Kriterien oder entscheiden selbstständig.
	2.3.4.2	Sie erstellen Fakturen für erbrachte Dienstleistungen oder stellen Daten für die Rechnungsstellung bereit.
Lernzeit	96 Stunden Präsenzunterricht 30 Stunden Selbststudium	
Distance Learning	5-8 Halbtage	
Angebotsform	Ganze Tage und Halbtage	
Kompetenznachweis	Erarbeitung der Beschaffung von Wäschereimaschinen Dazu 1-2 schriftlicher oder mündlicher KNW zu Wäschereithemen	
Anzuschaffende Literatur	Freiwillig: Gämperle R. et al. (2018, 1. Auflage) <i>Fachwissen Professionelle Textilpflege</i>	
Bemerkungen		
Erstellt von	he	
Fassung vom	April 2026	

F4 Gastronomiedienstleistungen

Lerninhalte

- **Verpflegungs- und Dienstleistungsangebote**
 - Angebotsplanung für Speisen und Getränke
 - Verkaufsförderung (Theken, Display und Kartengestaltung)
 - Gesetzliche Bestimmungen (Jugendschutz, Eich- und Massgesetz, Alkoholverordnung)
 - Beurteilung von bestehenden Angeboten (Speisekartendiagnose)
 - Planung und Durchführung von F&B Promotionen
- **Kalkulation und Controlling**
 - Getränke- & Menükalkulation (Rezepturen, Verkaufspreisgestaltung, Preiselastizität)
 - Technische Hilfsmittel (Kassensysteme, Kalkulation)
- **Lebensmittelhygiene und – Sicherheit**
 - Lebensmittelkonzept & Selbstkontrolle nach HACCP
- **Gastronomiekonzept**
 - Betriebsformen, Anspruchsgruppen
 - Trends und Entwicklungen (Gesellschaft, Produkte, Technologien, Systeme)
 - Positionierung einer Leistungseinheit
- **Mitarbeitendenbestandsplanung**

Zuordnung zum Themenbereich	Facility Services	
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.1.2	Sie planen darauf abgestimmte individuelle Leistungen.
	2.3.1.4	Sie kontrollieren Prozesse und passen sie bei Bedarf an veränderte Situationen an.
	2.3.2.2	Sie beobachten den Markt und informieren sich über Neuentwicklungen.
	2.3.2.3	Sie entwickeln verbesserte Dienstleistungen.
	2.3.2.5	Sie planen, organisieren und führen Sonderaktivitäten und Anlässe durch.
	2.3.8.1	Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF erstellen die notwendigen Arbeitsdokumentationen und Qualitätssicherungsinstrumente, abgestimmt auf das betriebliche Qualitäts- und Sicherheitssystem. Sie berücksichtigen dabei die Fremdsprachigkeit der Mitarbeitenden.
	2.3.8.2	Sie überprüfen die Arbeitsdokumentationen und die fachbereichsspezifischen Qualitätssicherungsinstrumente regelmässig auf ihre Aktualität.
	2.3.8.7	Sie veranlassen bei Bedarf Korrekturen.
Lernzeit	72 Stunden Präsenzunterricht 40 Stunden Selbststudium	
Distance Learning	5-8 Halbtage	
Angebotsform	Ganze Tage und Halbtage	
Kompetenznachweis	Schriftliche Arbeit Getränkekunde (Einzel, ohne Präsentation) Schriftliche Arbeit (Theorie, Einzel) Promotionsplanung (Gruppe, Beurteilung fachlich inklusive Präsentation)	
Anzuschaffende Literatur	Freiwillig - Servicelehrbuch	
Bemerkungen		

Erstellt von mc
Fassung vom April 2026

F5 Technisches Gebäude- und Immobilienmanagement

- Lerninhalte
- Planung und Organisation des Gebäudebetriebs und -Unterhalts.
 - Sicherstellung des Betriebs sowie Planung der Instandhaltung (Inspektion, Wartung, Instandsetzung) der Gebäudetechnik (Heizung, Lüftung, Klima, Sanitär, Elektro, Aufzugsanlagen, Sicherheits-Systeme).
 - Energie: Erneuerbare und nicht-erneuerbare Energien, Förderprogramme, Gesetze und Gebäude-Labels in der Schweiz.
 - Anforderungsgerechte Energieversorgung und –beschaffung.
 - Planen und Steuern von Aufträgen und Unterhaltsprojekten.
 - Strukturen eines Bauvorhabens: Phasen eines Bauprojekts, Mitwirkung der / des BFM.
 - Hindernisfreies und ökologisches Bauen.
 - Flächenbewirtschaftung, Administrative Arbeiten, CAFM

Zuordnung zum Themenbereich	Facility Services	
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.1.4	Sie kontrollieren Prozesse und passen sie bei Bedarf an veränderte Situationen an.
	2.3.2.2	Sie beobachten den Markt und informieren sich über Neuentwicklungen.
	2.3.2.4	Sie bieten aktiv neue und verbesserte Dienstleistungen an.
	2.3.3.1	Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF erfassen den Bedarf von Materialien und Dienstleistungen.
	2.3.3.2	Sie informieren sich über Neuentwicklungen und Märkte.
	2.3.3.5	Sie erstellen Entscheidungsgrundlagen und Beschaffungsanträge auf Grund von fachspezifischen und betriebswirtschaftlichen, ökologischen und Ressourcen schonenden Kriterien oder entscheiden selbstständig.
	2.3.3.6	Sie beschaffen Materialien und Dienstleistungen.
	2.3.3.7	Sie kontrollieren Lieferungen und Dienstleistungen im Rahmen des betrieblichen Qualitätskonzepts.
Lernzeit	72 Stunden Präsenzunterricht 36 Stunden Selbststudium	
Distance Learning	5-8 Halbtage	
Angebotsform	Halbtage vormittags	
Kompetenznachweis	Präsentation mit schriftlicher Dokumentation (Fallbeispiel erarbeiten oder Arbeitsauftrag erledigen und bewerten. Einzel- oder Gruppenarbeit)	
Anzuschaffende Literatur		
Bemerkungen		
Erstellt von	wit	
Fassung vom	April 2026	

L1 Basiskurs Leadership

- Lerninhalte
- Begriff Rolle, Rollenmodell der Führung
 - Selbstkenntnis, Feedback, Reflexion
 - Entscheidungen fällen
 - Körper und Stimme einsetzen
 - Life Domain Balance
 - Gruppengespräche führen
 - Innere Überzeugungen erkennen
 - Teamführung
 - persönliche Entwicklung

Zuordnung zum Themenbereich	Leadership	
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.5.3	Sie suchen geeignete Mitarbeitende, führen Anstellungsgespräche und führen neue Mitarbeitende ein.
	2.3.6.1	Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF fördern Mitarbeitende durch gründliche Einführung und gezielte Aus- und Weiterbildung.
	2.3.6.2	Sie führen regelmässige Standort- und Mitarbeitendengespräche durch.
	2.3.6.3	Sie leiten Lernende an. Sie arbeiten dabei mit weiteren an der Ausbildung beteiligten Partnern zusammen (z.B. geeigneten Mitarbeitenden, Berufsbildungsinstitutionen, amtlichen Stellen, gesetzlichen Vertretern der Lernenden).
	2.3.7.1	Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF erfassen den Informationsbedarf ihrer Mitarbeitenden und informieren sie termin- und empfängergerecht.
	2.3.7.2	Sie setzen mündliche Kommunikationsmittel und adressatengerecht verfasste schriftliche oder bildliche Informationsmittel ein und berücksichtigen dabei die Diversität der Mitarbeitenden.
	2.3.10.1	Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF reflektieren regelmässig ihre Rolle als Führungskräfte individuell oder in Erfahrungsgruppen.
Lernzeit	40 Stunden Präsenzunterricht 10 Stunden Selbststudium	
Distance Learning	-	
Angebotsform	Blockwoche	
Kompetenznachweis	Gruppengespräch (30 Minuten, einzeln bewertet) und persönliches Lerntagebuch	
Anzuschaffende Literatur		
Bemerkungen	Das Modul findet als externe Studienwoche statt, inkl. Übernachtung auswärts	
Erstellt von	rue	
Fassung vom	April 2026	

L2 Konzepte der Personalführung

- | | |
|-------------|--|
| Lerninhalte | <ul style="list-style-type: none"> • Dimensionen des Führungsverhaltens • Führungsstile, situatives Führen • Stationen des Führungsprozesses • Formen von Autorität, Quellen der Macht • Entwickeln des eigenen Führungsverständnisses • Führungseigenschaften |
|-------------|--|

Zuordnung zum Themenbereich	Leadership	
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.5.1	Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF strukturieren ihre Bereiche und legen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungsbereiche für ihre Mitarbeitenden fest.
	2.3.5.3	Sie suchen geeignete Mitarbeitende, führen Anstellungsgespräche und führen neue Mitarbeitende ein.
	2.3.6.1	Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF fördern Mitarbeitende durch gründliche Einführung und gezielte Aus- und Weiterbildung.
	2.3.6.4	Sie überprüfen im Rahmen des Controllings die Leistungen und Qualität der erbrachten Dienstleistungen sowie den Umgang mit den zur Verfügung stehenden Ressourcen.
	2.3.9.1	Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF arbeiten in betriebsinternen und in externen Arbeits-, Projekt- und Erfahrungsgruppen mit oder leiten solche.
	2.3.10.1	Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF reflektieren regelmässig ihre Rolle als Führungskräfte individuell oder in Erfahrungsgruppen.
Lernzeit	16 Stunden Präsenzunterricht 8 Stunden Selbststudium	
Distance Learning	1-4 Halbtage	
Angebotsform	Halbtage vormittags	
Kompetenznachweis	Schriftliche Arbeit (Mein persönliches Führungsverständnis - Grundsätze und Leitlinien)	
Anzuschaffende Literatur	Marmet, Otto (2020, 16. Auflage). <i>Ich und du und so weiter</i> . Weinheim Basel: Beltz Verlag	
Bemerkungen		
Erstellt von	sap	
Fassung vom	April 2025	

L3 Gesprächsführung

- Lerninhalte
- Kompetenzen der Gesprächsführung: sich interessieren, Farbe bekennen, Gespräche leiten und strukturieren, Metakommunikation
 - Kommunikationsmodelle und -grundsätze, Kommunikationsstile
 - Embodied Communication
 - Techniken der Gesprächsführung: Aktives Zuhören, Wirksames Nachfragen, Ich-Botschaften, Feedback-Technik, TAZ (Themenzentrierte Interaktion)
 - Qualifikationsgespräch (MAG), Verhandlungsgespräch, Beratungsgespräch, Verkaufsgespräch, Small-Talk, Einführungsgespräch (Onboarding), Probezeit-Gespräch, heikles Gespräch, Sitzungsmanagement, Diskussionsleitung und vorbereitete Beteiligung an Diskussionen (Argumentation), Moderationsschritte einer Sitzungsleitung
 - Der Informationsprozess im Unternehmen, Informationsfluss sicherstellen
 - Sexuelle Belästigung (Kommunikationsweg)

Zuordnung zum Themenbereich	Leadership	
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.6.2	Sie führen regelmässige Standort- und Mitarbeitendengespräche durch.
	2.3.7.1	Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF erfassen den Informationsbedarf ihrer Mitarbeitenden und informieren sie termin- und empfängergerecht.
	2.3.7.2	Sie setzen mündliche Kommunikationsmittel und adressatengerecht verfasste schriftliche oder bildliche Informationsmittel ein und berücksichtigen dabei die Diversität der Mitarbeitenden.
	2.3.7.3	Sie berufen Sitzungen ein, leiten und protokollieren diese.
	2.3.7.4	Sie kommunizieren mit internen Kundinnen und Kunden.
	2.3.7.5	Sie erfassen und bearbeiten Kundenreaktionen. Sie vertreten ihren Bereich an internen und externen Sitzungen und Veranstaltungen.
	2.3.7.6	Sie informieren Vorgesetzte vollständig gemäss internem Kommunikationskonzept.
	2.3.7.7	Sie tragen aktiv zum Erfahrungsaustausch an Sitzungen bei.
Lernzeit	40 Stunden Präsenzunterricht 30 Stunden Selbststudium	
Distance Learning	1-4 Halbtage	
Angebotsform	Halbtage vormittags	
Kompetenznachweis	Mündlich – Durchführung und Leitung einer Gesprächssituation auf Video aufgezeichnet aus der Praxis	
Anzuschaffende Literatur	Von Thun, Ruppel, Stratmann: "Miteinander Reden: Kommunikationspsychologie für Führungskräfte", rororo, 2000 Storch, Tschacher: "Embodied Communication", Huber, 2014	
Bemerkungen		
Erstellt von	sap	
Fassung vom	April 2025	

L4 Arbeitspsychologie

- Lerninhalte
- Arbeitsmotivation:
 - Inhaltstheorien der Motivation (Maslow, Herzberg)
 - Prozesstheorien der Motivation (Vroom, Porter/Lawler)
 - Motivierende Arbeitsgestaltung, Erweiterung des Handlungsspielraumes
 - Personalförderung und -entwicklung
 - Formen der Arbeitszufriedenheit (nach Bruggenmann)
 - Leistungsmotivation
 - Emotion und Motivation, Kausalattribution, intrinsische / extrinsische Motivation
 - Berufsidentität und -entwicklung
 - Umgang mit Stress, Auswirkungen von Stress am Arbeitsplatz
 - Diversity Management
 - Mobbing, Sucht

Zuordnung zum Themenbereich	Leadership	
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.5.1	Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF strukturieren ihre Bereiche und legen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungsbereiche für ihre Mitarbeitenden fest.
	2.3.5.3	Sie suchen geeignete Mitarbeitende, führen Anstellungsgespräche und führen neue Mitarbeitende ein.
	2.3.5.4	Sie planen den Personaleinsatz für regelmässige Arbeiten sowie in ausserordentlichen Situationen.
	2.3.5.5	Sie leiten die notwendigen Massnahmen bei einem Personalaustritt ein.
	2.3.6.1	Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF fördern Mitarbeitende durch gründliche Einführung und gezielte Aus- und Weiterbildung.
Lernzeit	48 Stunden Präsenzunterricht 30 Stunden Selbststudium	
Distance Learning	5-8 Halbtage	
Angebotsform	Halbtage vormittags	
Kompetenznachweis	Transferleistung (schriftlich und mündlich)	
Anzuschaffende Literatur		
Bemerkungen		
Erstellt von	sap	
Fassung vom	April 2025	

L5 Gruppendynamik

Lerninhalte	• Was ist Gruppendynamik? Strukturelemente einer Gruppe (Rollen, Normen, Ziele, Themen) • Gruppendynamische Diagnoseinstrumente • Modelle (Entwicklungsphasen von Gruppen, TZI-Dreieck u.a.) • Wann ist die Gruppe leistungsfähiger als eine Einzelperson? • Entscheidungen fällen in der Gruppe • Teamentwicklung erleben • Anspruchsvolle Dynamiken in der Gruppe • Gruppendynamische Prozesskompetenz
Zuordnung zum Themenbereich	Leadership
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.3.4 Sie führen Verhandlungen mit Lieferanten. 2.3.5.5 Sie leiten die notwendigen Massnahmen bei einem Personalaustritt ein. 2.3.6.2 Sie führen regelmässige Standort- und Mitarbeitendengespräche durch. 2.3.6.3 Sie leiten Lernende an. Sie arbeiten dabei mit weiteren an der Ausbildung beteiligten Partnern zusammen (z.B. geeigneten Mitarbeitenden, Berufsbildungsinstitutionen, amtlichen Stellen, gesetzlichen Vertretern der Lernenden). 2.3.7.4 Sie kommunizieren mit internen Kundinnen und Kunden. 2.3.7.5 Sie erfassen und bearbeiten Kundenreaktionen. Sie vertreten ihren Bereich an internen und externen Sitzungen und Veranstaltungen. 2.3.7.7 Sie tragen aktiv zum Erfahrungsaustausch an Sitzungen bei. 2.3.10.1 Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF reflektieren regelmässig ihre Rolle als Führungskräfte individuell oder in Erfahrungsgruppen.
Lernzeit	20 Stunden Präsenzunterricht 20 Stunden Selbststudium
Distance Learning	1-4 Halbtage
Angebotsform	Fünf Halbtage verteilt über die ganze Studiendauer
Kompetenznachweis	Schriftliche Arbeit (Theorie und Anwendung)
Anzuschaffende Literatur	Marmet, Otto (2020, 16. Auflage). <i>Ich und du und so weiter</i>. Weinheim Basel: Beltz Verlag Freiwillig: König O., Schattenhofer K. (2020). <i>Einführung in die Gruppendynamik</i>. Heidelberg: Auer Compact
Bemerkungen	Der Unterricht bietet auch immer die Möglichkeit, gruppendynamische Phänomene in der Klasse zu bearbeiten.
Erstellt von	rue
Fassung vom	April 2026

M1 Betriebsorganisation

- Lerninhalte
- allgemeine Managementgrundlagen wie Umfeld der Unternehmung, Leitbild, Ziele, öffentliche und private Betriebe
 - Struktur- und Prozessorganisation: Organisationsprinzipien, -formen, -strukturen und -hilfsmittel; Analyse und Gestaltung von Prozessen
 - Make-or-Buy-Entscheid

Zuordnung zum Themenbereich	Management
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.1.1 Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF erfassen und analysieren Dienstleistungsbedürfnisse. 2.3.2.1 Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF evaluieren die angebotenen Facility Services. 2.3.4.6 Sie erstellen Statistiken und Rapporte. 2.3.5.1 Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF strukturieren ihre Bereiche und legen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungsbereiche für ihre Mitarbeitenden fest. 2.3.8.1 Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF erstellen die notwendigen Arbeitsdokumentationen und Qualitätssicherungsinstrumente, abgestimmt auf das betriebliche Qualitäts- und Sicherheitssystem. Sie berücksichtigen dabei die Fremdsprachigkeit der Mitarbeitenden. 2.3.9.1 Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF arbeiten in betriebsinternen und in externen Arbeits-, Projekt- und Erfahrungsgruppen mit oder leiten solche. 2.3.9.2 Sie geben Impulse, erschliessen interne und externe Informationsquellen, erarbeiten Entscheidungsgrundlagen und begleiten Prozesse der Entscheidungsfindung. 2.3.9.3 Sie führen oder begleiten Projekte bis zur Realisierung und werten Ergebnisse aus.
Lernzeit	28 Stunden Präsenzunterricht 20 Stunden Selbststudium
Distance Learning	1-4 Halbtage
Angebotsform	Halbtage vormittags
Kompetenznachweis	Einzel-Kompetenznachweis schriftlich
Anzuschaffende Literatur	
Bemerkungen	
Erstellt von	egl
Fassung vom	April 2026

M2 Finanzbuchhaltung und Controlling

Lerninhalte

- Bilanz und Erfolgsrechnung
- Kontenarten, Geschäftsfälle
- Wichtige Bilanz- und Erfolgskonten
- Buchungen, Abschlüsse
- Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung
- Grundlagen der Kalkulation, (statische) Kalkulationsmethoden
- Wirtschaftlichkeit aufgrund statischer Investitionsverfahren berechnen
- Teilkostenrechnung, Deckungsbeitragsrechnung
- Budgetierung und Controlling: Budgetierungsmethoden, Budgetkontrolle, Budgetanträge, Investitionsbereich
- Betriebsanalyse, Betriebsvergleich: Betriebsstatistik, Betriebsanalyse, Benchmarking

Zuordnung zum Themenbereich	Management
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.2.4 Sie bieten aktiv neue und verbesserte Dienstleistungen an. 2.3.3.3 Sie holen Angebote für Materialien und Dienstleistungen ein und beurteilen sie systematisch. 2.3.4.2 Sie erstellen Fakturen für erbrachte Dienstleistungen oder stellen Daten für die Rechnungsstellung bereit. 2.3.4.3 Sie kontrollieren Präsenzzeitmeldungen, Fakturen und weitere für die Saläradministration oder Betriebsbuchhaltung notwendigen Dokumente. 2.3.4.4 Sie erstellen und bewirtschaften Bereichsbudgets. 2.3.4.6 Sie erstellen Statistiken und Rapporte. 2.3.6.4 Sie überprüfen im Rahmen des Controllings die Leistungen und Qualität der erbrachten Dienstleistungen sowie den Umgang mit den zur Verfügung stehenden Ressourcen. 2.3.10.3 Sie klären Zeitbedarf und Kosten ab.
Lernzeit	60 Stunden Präsenzunterricht 40 Stunden Selbststudium
Distance Learning	5 – 8 Halbtage
Angebotsform	Halbtage vormittags
Kompetenznachweis	Schriftlicher Kompetenznachweis.
Anzuschaffende Literatur	
Bemerkungen	Taschenrechner (nicht programmierbar)
Erstellt von	wit
Fassung vom	April 2026

M3 Logistik

- Lerninhalte
- Einkauf / Beschaffungsmanagement
 - Lagerbewirtschaftung, Inventar
 - Transportwesen
 - Innovationen

Zuordnung zum Themenbereich	Management
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.2.2 Sie beobachten den Markt und informieren sich über Neuentwicklungen. 2.3.3.1 Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF erfassen den Bedarf von Materialien und Dienstleistungen. 2.3.3.2 Sie informieren sich über Neuentwicklungen und Märkte. 2.3.3.3 Sie holen Angebote für Materialien und Dienstleistungen ein und beurteilen sie systematisch. 2.3.3.4 Sie führen Verhandlungen mit Lieferanten. 2.3.3.5 Sie erstellen Entscheidungsgrundlagen und Beschaffungsanträge auf Grund von fachspezifischen und betriebswirtschaftlichen, ökologischen und Ressourcen schonenden Kriterien oder entscheiden selbstständig. 2.3.3.6 Sie beschaffen Materialien und Dienstleistungen. 2.3.3.7 Sie kontrollieren Lieferungen und Dienstleistungen im Rahmen des betrieblichen Qualitätskonzepts.
Lernzeit	32 Stunden Präsenzunterricht 10 Stunden Selbststudium
Distance Learning	1-4 Halbtage
Angebotsform	Halbtage vormittags
Kompetenznachweis	Schriftliche Einzelarbeit
Anzuschaffende Literatur	
Bemerkungen	
Erstellt von	zab/smr
Fassung vom	April 2026

M4 Human Resources Management

Lerninhalte

- Personalbedarfsermittlung und Einsatzplanung: Datenermittlungsmethoden, Personalbedarfsberechnung, Personaleinsatzplanung, Darstellungshilfsmittel
- Personalrekrutierung: Anforderungsprofil Ausschreibung, Selektion, Interview-Technik im Bewerbungsgespräch, Anstellung und Eintritt (On-Boarding), betriebliche Korrespondenz: Stelleninserat
- Personalaustritt: Beendigung des Arbeitsverhältnisses, Arbeitszeugnisse, betriebliche Korrespondenz: Kündigung und Arbeitszeugnis
- Personaladministration: Personalstatistik, Datenschutz und Datensicherheit, Grundzüge der Sozialversicherungen, Entlohnung
- Arbeitszeitmodelle: fixe Arbeitszeit, Teilzeitarbeit, Jobsharing, gleitende Arbeitszeit, Jahresarbeitszeit
- Grundlagen des Arbeitsrechts: Arbeitsvertragsrecht nach OR, Schutzbestimmungen nach ArG, ausländische Mitarbeitende (Kategorien, rechtliche Grundlagen)
- Ausbildungskonzept und Ausbildungsreglement im Betrieb, Gesundheitsförderungsmassnahmen und Absenzen-Management, Bedarfsermittlung der strategischen Personalentwicklung
- Berufsbildnerkurs: gesetzliche Grundlagen, Lehrvertrag, Lehrzeugnis, Abweichungen in der Handhabung gegenüber Mitarbeitenden im Bereich Planung, Rekrutierung, Betreuung, Ausbildung, Qualifizierung.

Zuordnung zum Themenbereich	Management
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.4.1 Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF erledigen den in ihren Bereichen anfallenden Schriftverkehr mit Kundinnen und Kunden, Auftraggebern, Lieferanten, Amtsstellen und Mitarbeitenden u.a. 2.3.4.3 Sie kontrollieren Präsenzzeitmeldungen, Fakturen und weitere für die Saläradministration oder Betriebsbuchhaltung notwendigen Dokumente. 2.3.5.2 Sie legen fest, wie viele Mitarbeitende sie zur Bearbeitung der jeweiligen Bereichsaufgaben benötigen (quantitativer Personalbedarf) und welche Qualifikationen die Mitarbeitenden dafür benötigen (qualitativer Personalbedarf). 2.3.5.3 Sie suchen geeignete Mitarbeitende, führen Anstellungsgespräche und führen neue Mitarbeitende ein. 2.3.5.5 Sie leiten die notwendigen Massnahmen bei einem Personalaustritt ein. 2.3.6.1 Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF fördern Mitarbeitende durch gründliche Einführung und gezielte Aus- und Weiterbildung. 2.3.6.3 Sie leiten Lernende an. Sie arbeiten dabei mit weiteren an der Ausbildung beteiligten Partnern zusammen (z.B. geeigneten Mitarbeitenden, Berufsbildungsinstitutionen, amtlichen Stellen, gesetzlichen Vertretern der Lernenden). 2.3.10 Sie stellen den persönlichen Fort- und Weiterbildungsbedarf fest und informieren sich über entsprechende Angebote. Sie planen ihre fachlichen und führungsmässigen systematischen Fort- und Weiterbildungsaktivitäten.
Lernzeit	76 Stunden Präsenzunterricht 40 Stunden Selbststudium
Distance Learning	5-8 Halbtage

Angebotsform	Halbtage vormittags
Kompetenznachweis	Zweiteiliger Kompetenznachweis: 1): Personalmanagement: Fallstudie als Einzelarbeit (praxisnahe Fallvorgabe) zur Thematik der Rekrutierung (Personalbeschaffung) von Mitarbeitenden unter Anwendung der arbeitsrechtlichen Grundlagen. 60-minütige praxis- und kompetenzorientierte Fallstudie. 2): Personalentwicklung, Ausbildung von Lernenden: Erstellen eines betrieblichen Ausbildungsplans in 2er oder 3er Teams als schriftliche Arbeit.
Anzuschaffende Literatur	- Handbuch betriebliche Grundbildung, SDBB-Verlag, als kostenloser Download verfügbar, als Papierversion CHF 75.-, zu beziehen über das Sekretariat Weiterbildung. - Aktuelles Obligationenrecht (OR), kaufmännische Ausgabe oder Ausgabe von orell füssli – nur OR und weitere Gesetze
Bemerkungen	
Erstellt von	pfs
Fassung vom	April 2025

M5 Qualitätsmanagement

Lerninhalte	• Qualitätsbegriffe • QM-Tools und QM-Techniken zur kontinuierlichen Verbesserung • QM-Systeme und Zertifizierungen • Qualitätscontrolling • Qualitätskultur (z.B. Verhaltensentwicklung, kontinuierliche Verbesserung, Kunden- und Mitarbeiterinnenorientierung als Grundhaltung) • Prozess- und Ergebnisorientierung, Prozessmanagement und Modulation eines Prozesses, Aufgaben Prozesseigner:in • Fehler- und Risikomanagement
-------------	--

Zuordnung zum Themenbereich	Management
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.2.1 Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF evaluieren die angebotenen Facility Services. 2.3.2.2 Sie beobachten den Markt und informieren sich über Neuentwicklungen. 2.3.2.3 Sie entwickeln verbesserte Dienstleistungen mit den Mitarbeitenden. 2.3.2.4 Sie bieten aktiv neue und verbesserte Dienstleistungen an. 2.3.2.5 Sie planen, organisieren und führen Sonderaktivitäten und Anlässe durch. 2.3.8.4 Sie führen die Mitarbeitenden in die Anwendung der Arbeitsdokumentationen und Qualitätssicherungsinstrumente ein.
Lernzeit	32 Stunden Präsenzunterricht 10 Stunden Selbststudium
Distance Learning	-
Angebotsform	Blockwoche
Kompetenznachweis	Gruppenarbeit (3-5 Personen) mit Präsentation Wir organisieren das QM im Betrieb (als Beispielthema)
Anzuschaffende Literatur	
Bemerkungen	
Erstellt von	smr
Fassung vom	April 2026

AUFK Auftrittskompetenz

Lerninhalte	• Präsentationstraining • Körpersprache • Selbstmarketing • Videoanalyse
-------------	---

Zuordnung zum Themenbereich	Schlüsselkompetenzen
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.7.2 Sie setzen mündliche Kommunikationsmittel und adressatengerecht verfasste schriftliche oder bildliche Informationsmittel ein und berücksichtigen dabei die Diversität der Mitarbeitenden. 2.3.7.6 Sie informieren Vorgesetzte vollständig gemäss internem Kommunikationskonzept. 2.3.9.4 Sie vertreten die Interessen des Betriebes an Informationsveranstaltungen, in Verbänden oder Kommissionen. 2.3.9.5 Sie nehmen bei Kontakten nach aussen fallweise Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit und Teilbereiche des Betriebsmarketings wahr.
Lernzeit	30 Stunden Präsenzunterricht Vor und Nachbearbeiten der Inhalte
Distance Learning	1-4 Halbtage
Angebotsform	Halbtage nachmittags
Kompetenznachweis	Präsentation(en) in mündlicher und schriftlicher Form Erstellen eines schriftlichen Feedbackbogens
Anzuschaffende Literatur	
Bemerkungen	
Erstellt von	bum
Fassung vom	April 2026

CHAM Change Management

Lerninhalte	• Auslöser von Reorganisationen / Organisationsentwicklung • Situationsanalysen Umwelt und Organisation • Informationsbeschaffung / Methoden / Marktforschung • Bewerten und präsentieren von Daten • Bewertung und Entscheidungsfindung • Einführung des Vorhabens • Erfolgreiche Modelle im Bereich Change Management • Umgang mit Veränderungen / Partizipation • Umgang mit Widerstand
-------------	--

Zuordnung zum Themenbereich	Schlüsselkompetenzen
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.1.3 Sie instruieren und delegieren deren Durchführung. 2.3.2.1 Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF evaluieren die angebotenen Facility Services. 2.3.2.2 Sie beobachten den Markt und informieren sich über Neuentwicklungen. 2.3.2.3 Sie entwickeln verbesserte Dienstleistungen. 2.3.2.4 Sie bieten aktiv neue und verbesserte Dienstleistungen an. 2.3.4.6 Sie erstellen Statistiken und Rapporte. 2.3.9.2 Sie geben Impulse, erschliessen interne und externe Informationsquellen, erarbeiten Entscheidungsgrundlagen und begleiten Prozesse der Entscheidungsfindung. 2.3.9.3 Sie führen oder begleiten Projekte bis zur Realisierung und werten Ergebnisse aus.
Lernzeit	30 Stunden Präsenzunterricht 25 Stunden Selbststudium
Distance Learning	1-4 Halbtage
Angebotsform	Halbtage nachmittags
Kompetenznachweis	Schriftliche Arbeit (Einzel)
Anzuschaffende Literatur	Das Pinguin-Prinzip, John Kotter, Holger Rathgeber
Bemerkungen	
Erstellt von	mc
Fassung vom	April 2026

IKOM Interkulturelle Kompetenz

Lerninhalte	• Interkulturelle Kompetenz • Interkulturelle Kommunikation • Migration und Integration in der Schweiz • Rassistische Diskriminierung
-------------	--

Zuordnung zum Themenbereich	Schlüsselkompetenzen
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.5.1 Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF strukturieren ihre Bereiche und legen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungsbereiche für ihre Mitarbeitenden fest. 2.3.5.3 Sie suchen geeignete Mitarbeitende, führen Anstellungsgespräche und führen neue Mitarbeitende ein. 2.3.6.1 Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF fördern Mitarbeitende durch gründliche Einführung und gezielte Aus- und Weiterbildung. 2.3.6.2 Sie führen regelmässige Standort- und Mitarbeitendengespräche durch. 2.3.6.3 Sie leiten Lernende an. Sie arbeiten dabei mit weiteren an der Ausbildung beteiligten Partnern zusammen (z.B. geeigneten Mitarbeitenden, Berufsbildungsinstitutionen, amtlichen Stellen, gesetzlichen Vertretern der Lernenden). 2.3.8.1 Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF erstellen die notwendigen Arbeitsdokumentationen und Qualitätssicherungsinstrumente, abgestimmt auf das betriebliche Qualitäts- und Sicherheitssystem. Sie berücksichtigen dabei die Fremdsprachigkeit der Mitarbeitenden. 2.3.8.6 Sie nehmen Anregungen der Mitarbeitenden dazu auf. 2.3.8.7 Sie veranlassen bei Bedarf Korrekturen.
Lernzeit	15 Stunden Präsenzunterricht 5 Stunden Selbststudium
Distance Learning	1-4 Halbtage
Angebotsform	Halbtage nachmittags
Kompetenznachweis	Schriftlicher Teil: Beschreibung eines interkulturellen Fallbeispiels Mündlicher Teil: Teilnahme an einer Supervision (Kurzberatung) zu einem Fallbeispiel in Kleingruppen
Anzuschaffende Literatur	
Bemerkungen	
Erstellt von	maz
Fassung vom	April 2026

INFO Informatik

Lerninhalte	• Einführung in IT Landschaft BFF (Teams und One Note) • Outlook und digitale Dateiablage (Kaizen) • Word: Zeichen- und Absatzformatierung, Rahmen, Schattierungen, Tab-Stopps, Gliederungen, Grafiken, Kopf- und Fusszeilen, Fussnoten, Abschnitte, Spaltendarstellung, Formulare, Inhaltsverzeichnisse, Formatvorlagen für Semester- und Diplomarbeiten, Literaturverzeichnisse • Powerpoint: Grundlagen, Ansichten, Folienarten, Folien Master, Bildschirmpräsentation, Entwurfsvorlagen, Objekte erstellen und einfügen • Excel: Grundlagen, Zeichen- und Zellenformatierung, bedingte Formatierung. Formeln, Funktionen, Tabellen in Arbeitsmappen verknüpfen, Diagramme, Format- und Mustervorlagen. Daten filtern und auswerten, Pivot-Tabellen, Tools für Projektmanagement • Weitere Inhalte nach Bedarf
-------------	--

Zuordnung zum Themenbereich	Schlüsselkompetenzen
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.4.1 Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF erledigen den in ihren Bereichen anfallenden Schriftverkehr 2.3.4.5 Sie erstellen und kontrollieren Unterhaltspläne. 2.3.4.6 Sie erstellen Statistiken und Rapporte. 2.3.7.3 Sie berufen Sitzungen ein, leiten und protokollieren diese. 2.3.8.1 Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF erstellen die notwendigen Arbeitsdokumentationen und Qualitätssicherungsinstrumente. 2.3.9.3 Sie führen oder begleiten Projekte bis zur Realisierung und werten Ergebnisse aus.
Lernzeit	27 Stunden Präsenzunterricht 40 Stunden Selbststudium
Distance Learning	5-8 Halbtage
Angebotsform	Halbtage Nachmittag
Kompetenznachweis	Anwendung, Umsetzung der Grundlagen in Word, Powerpoint und Excel => Schriftliche (elektronische) Bearbeitung und Erledigung der Arbeitsaufträge. Bestanden wenn: 80% der Abgabetermine eingehalten und 80% des jeweiligen Arbeitsauftrages korrekt erledigt, gelöst.
Anzuschaffende Literatur	
Bemerkungen	
Erstellt von	wit
Fassung vom	April 2026

KONF Konfliktmanagement

- Lerninhalte
- Psychologische Aspekte von Konflikten
 - Konfliktanalyse (Quelle von Konflikten, Konfliktarten, Konfliktparteien, Verhaltensmuster in Konfliktsituationen, Stufen der Konflikteskalation)
 - Formen der Konfliktbewältigung und -lösung (Lösungsansätze nach dem Harvard-Modell und dem Problemlösungszyklus erarbeiten, die Mediation)
 - Konfliktgespräch
 - Konfliktprävention

Zuordnung zum Themenbereich	Schlüsselkompetenzen
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.5.4 Sie planen den Personaleinsatz für regelmässige Arbeiten sowie in ausserordentlichen Situationen. 2.3.5.5 Sie leiten die notwendigen Massnahmen bei einem Personalausritt ein. 2.3.6.2 Sie führen regelmässige Standort- und Mitarbeitendengespräche durch. 2.3.6.4 Sie überprüfen im Rahmen des Controllings die Leistungen und Qualität der erbrachten Dienstleistungen sowie den Umgang mit den zur Verfügung stehenden Ressourcen. 2.3.10.1 Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF reflektieren regelmässig ihre Rolle als Führungskräfte individuell oder in Erfahrungsgruppen.
Lernzeit	27 Stunden Präsenzunterricht 20 Stunden Selbststudium (7 Stunden Hausaufgaben, 2 Stunden Film, 14 Stunden Vor- und Vertiefungsarbeit, Repetition für den Leistungsnachweis)
Distance Learning	1-4 Halbtage
Angebotsform	Halbtage nachmittags
Kompetenznachweis	Schriftliche Arbeit, in welcher die Studierenden einen Konflikt aus der Vergangenheit, beschreiben, analysieren und darlegen, wie dieser aus heutiger Sicht gelöst werden könnte (nach Behandlung der theoretischen Grundlagen).
Anzuschaffende Literatur	Konfliktmanagement Leadership für Führungsfachleute, Gerhard Meyer und Rita Züger, 4. überarbeitete Auflage 2017, CompendioVerlag
Bemerkungen	
Erstellt von	pfs
Fassung vom	April 2025

LERN Lernkompetenz

Lerninhalte	• Lerntheorie und Lernmethodik, Arten des Lernens • Arbeitsorganisation und Arbeitsmethodik • Zeitmanagement • Metakognition (das bewusste Denken über das Denken) im Lernprozess und im Beruf: Theorie, Lernstrategien, Lerntypen, Lernstile • Konkrete Methoden und Strategien: Lesetechniken, Notizen machen, recherchieren, Ideentechniken etc. • Grundlagen der systematischen Problemlösung
-------------	--

Zuordnung zum Themenbereich	Schlüsselkompetenzen
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.1.2 Sie planen darauf abgestimmte individuelle Leistungen. 2.3.1.3 Sie instruieren und delegieren deren Durchführung. 2.3.10.1 Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF reflektieren regelmässig ihre Rolle als Führungskräfte individuell oder in Erfahrungsgruppen. 2.3.10.2 Sie stellen den persönlichen Fort- und Weiterbildungsbedarf fest und informieren sich über entsprechende Angebote. Sie planen ihre fachlichen und führungsmässigen systematischen Fort- und Weiterbildungsaktivitäten. 2.3.10.3 Sie klären Zeitbedarf und Kosten ab. 2.3.10.4 Sie stellen den Transfer in den Arbeitsalltag sicher.
Lernzeit	18 Stunden Präsenzunterricht 15 Stunden Selbststudium
Distance Learning	1-4 Halbtage
Angebotsform	Halbtage nachmittags
Kompetenznachweis	3 Lernmethoden ausprobieren und reflektieren
Anzuschaffende Literatur	
Bemerkungen	
Erstellt von	egl
Fassung vom	April 2026

OEKO Ökologie

- | | |
|-------------|--|
| Lerninhalte | <ul style="list-style-type: none"> • Werkstoffe: Arten, erschöpfliche und regenerierbare, Recycling und Downcycling • Biosphäre: Ökosysteme, Nahrungskette, Wasser, Luft, Boden • Ökologische Analysen • Besuch von Institutionen der Ver- und Entsorgung (ARA, KVA u.ä) • Globalisierungsprozesse: globale Umweltverantwortung und Marktliberalisierung, globale Ungleichheiten • Abfall, Abfallkonzept analysieren |
|-------------|--|

Zuordnung zum Themenbereich	Schlüsselkompetenzen
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.2.1 Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF evaluieren die angebotenen Facility Services. 2.3.2.2 Sie beobachten den Markt und informieren sich über Neuentwicklungen. 2.3.2.3 Sie entwickeln verbesserte Dienstleistungen. 2.3.2.4 Sie bieten aktiv neue und verbesserte Dienstleistungen an. 2.3.2.5 Sie planen, organisieren und führen Sonderaktivitäten und Anlässe durch. 2.3.3.2 Sie informieren sich über Neuentwicklungen und Märkte. 2.3.3.3 Sie holen Angebote für Materialien und Dienstleistungen ein und beurteilen sie systematisch. 2.3.3.5 Sie erstellen Entscheidungsgrundlagen und Beschaffungsanträge auf Grund von fachspezifischen und betriebswirtschaftlichen, ökologischen und Ressourcen schonenden Kriterien oder entscheiden selbstständig.
Lernzeit	30 Stunden Präsenzunterricht 15 Stunden Selbststudium
Distance Learning	1-4 Halbtage
Angebotsform	Halbtage nachmittags
Kompetenznachweis	Einzelpräsentation
Anzuschaffende Literatur	
Bemerkungen	
Erstellt von	egl
Fassung vom	April 2026

PERS Persönlichkeitsentwicklung

Lerninhalte	• Einführung in das Ausbildungscoaching • Reflexion • Lernen aus systemischer Sicht • Rollenklarheit • Authentizität • Durchsetzung und Autorität • Anspruchsvolle Situationen in der Führung • Umgang mit Emotionen
-------------	---

Zuordnung zum Themenbereich	Schlüsselkompetenzen
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.10.1 Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF reflektieren regelmässig ihre Rolle als Führungskräfte individuell oder in Erfahrungsgruppen. 2.3.10.2 Sie stellen den persönlichen Fort- und Weiterbildungsbedarf fest und informieren sich über entsprechende Angebote. Sie planen ihre fachlichen und führungsmässigen systematischen Fort- und Weiterbildungsaktivitäten. 2.3.10.4 Sie stellen den Transfer in den Arbeitsalltag sicher.
Lernzeit	15 Stunden Präsenzunterricht 15 Stunden Selbststudium
Distance Learning	1-4 Halbtage
Angebotsform	Fünf Halbtage verteilt über die ganze Studiendauer
Kompetenznachweis	Schriftliche Arbeit (Reflexion von Selbst- und Fremdeinschätzung)
Anzuschaffende Literatur	
Bemerkungen	Das Modul ist inhaltlich verflochten mit dem Individuellen Ausbildungscoaching IAC.
Erstellt von	rue
Fassung vom	April 2026

PROM Projektmanagement

Lerninhalte	• Einführung ins PM (Projektmerkmale, Projektarten, Aufgaben des Projektmanagements, Gründe für Projektarbeit, Erfolgsfaktoren) • Projektphasen und Meilensteine (Projektauftrag, Zielfindung und Zielkonfliktbewältigung, Projektplanung und Organisation, Projektdurchführung, Projektabschluss, Projektdokumentation, Projekteinführung, Projektsteuerung und Controllingfragen) • Projektmanagement-Methoden und -Hilfsmittel • Führen in Projekten (Aufgabe, Funktion und Verantwortlichkeit von Projektleitung und Projektteam, Teamzusammensetzung und Teamarbeit, Führungsstil und Motivation, Vorbereitung/Leitung von Sitzungen, Auftragserteilung, Ressourcen, Projektfortschritt, Projektreflexion)
-------------	--

Zuordnung zum Themenbereich	Schlüsselkompetenzen
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.9.1 Sie arbeiten in betriebsinternen und in externen Arbeits-, Projekt- und Erfahrungsgruppen mit oder leiten solche. 2.3.9.3 Sie führen oder begleiten Projekte bis zur Realisierung und werten Ergebnisse aus.
Lernzeit	15 Stunden Präsenzunterricht 3-5 Stunden Selbststudium
Distance Learning	1-4 Halbtage
Angebotsform	Halbtage nachmittags
Kompetenznachweis	Präsentation im Rahmen einer Kickoff Sitzung zu selbst gewähltem Projekt gestalten (= Präsentation von allen im Kurs behandelten Subthemen angewendet an einem konkreten Beispiel)
Anzuschaffende Literatur	Projektmanagement – Hans Peter Gächter, aus der Praxis für die Praxis, hep Verlag Freiwillig: Projektmanagement konkret, nachschlagen, verstehen, umsetzen, Hans Peter Gächter, hep Verlag
Bemerkungen	
Erstellt von	bum
Fassung vom	April 2026

PSYC Psychologische Grundlagen

Lerninhalte	• Inhalte und Themen der Psychologie als Wissenschaft, Richtungen der Psychologie • Integrierendes Modell des psychischen Systems • Prozess der Wahrnehmung • Denken, Einsicht • Selbstwert • Wertequadrat, Teufelskreis • Abwehrmechanismen • Psychische Störungen
-------------	--

Zuordnung zum Themenbereich	Schlüsselkompetenzen
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.2.2 Sie beobachten den Markt und informieren sich über Neuentwicklungen. 2.3.3.4 Sie führen Verhandlungen mit Lieferanten. 2.3.5.3 Sie suchen geeignete Mitarbeitende, führen Anstellungsgespräche und führen neue Mitarbeitende ein. 2.3.7.2 Sie setzen mündliche Kommunikationsmittel und adressatengerecht verfasste schriftliche oder bildliche Informationsmittel ein und berücksichtigen dabei die der Mitarbeitenden. 2.3.7.3 Sie berufen Sitzungen ein, leiten und protokollieren diese. 2.3.7.4 Sie kommunizieren mit internen Kundinnen und Kunden. 2.3.7.5 Sie erfassen und bearbeiten Kundenreaktionen. Sie vertreten ihren Bereich an internen und externen Sitzungen und Veranstaltungen. 2.3.10.1 Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF reflektieren regelmässig ihre Rolle als Führungskräfte individuell oder in Erfahrungsgruppen.
Lernzeit	36 Stunden Präsenzunterricht 20 Stunden Selbststudium
Distance Learning	5-8 Halbtage
Angebotsform	Halbtage nachmittags
Kompetenznachweis	Individuelle Vertiefung in einer psychologischen Richtung (Marktstand)
Anzuschaffende Literatur	
Bemerkungen	
Erstellt von	sap
Fassung vom	April 2025

RECH Recht

- | | |
|-------------|--|
| Lerninhalte | <ul style="list-style-type: none">• Einführung: Entstehung/Aufgabe des Rechts, Rechtsquellen, Gliederung des Rechts, allgemeine Rechtsgrundsätze• Allgemeine Vertragslehre: Obligation, Vertragsabschluss und -erfüllung, Mängel lehre• Ausgewählte Verträge: Kauf, Miete, Auftrag, Werk- und Leasingvertrag• Grundzüge des SchKG |
|-------------|--|

Zuordnung zum Themenbereich	Schlüsselkompetenzen
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.4.1 Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF erledigen den in ihren Bereichen anfallenden Schriftverkehr mit Kundinnen und Kunden, Auftraggebern, Lieferanten, Amtsstellen und Mitarbeitenden u.a.
Lernzeit	30 Stunden Präsenzunterricht 15 Stunden Selbststudium
Distance Learning	1-4 Halbtage
Angebotsform	Halbtage nachmittags
Kompetenznachweis	Lösen von Rechtsfällen, Theorie- und Multiplechoicefragen in einem schriftlichen Einzel-Kompetenznachweis
Anzuschaffende Literatur	OR und ZGB, sowie SchKG Freiwillig: Recht für TK (Verlag Compendio),
Bemerkungen	
Erstellt von	egl
Fassung vom	April 2026

SOZI Soziologie

Lerninhalte	• Verhältnis von Individuum und Gesellschaft, individuellem Handeln und gesellschaftlicher Struktur • Sozialisation • Kulturbegriff und damit zusammenhängende Gesellschaftskonzepte • Soziale Ungleichheiten • Privilegien und Diskriminierung • Migration • Arbeit, Beruf, Geschlecht • Gesellschaftlicher Wandel • Krankheit, Alter, Tod
Zuordnung zum Themenbereich	Schlüsselkompetenzen
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.5.1 Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF strukturieren ihre Bereiche und legen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungsbereiche für ihre Mitarbeitenden fest. 2.3.5.3 Sie suchen geeignete Mitarbeitende, führen Anstellungsgespräche und führen neue Mitarbeitende ein. 2.3.6.3 Sie leiten Lernende an. Sie arbeiten dabei mit weiteren an der Ausbildung beteiligten Partnern zusammen (z.B. geeigneten Mitarbeitenden, Berufsbildungsinstitutionen, amtlichen Stellen, gesetzlichen Vertretern der Lernenden). 2.3.9.1 Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF arbeiten in betriebsinternen und in externen Arbeits-, Projekt- und Erfahrungsgruppen mit oder leiten solche. 2.3.9.2 Sie geben Impulse, erschliessen interne und externe Informationsquellen, erarbeiten Entscheidungsgrundlagen und begleiten Prozesse der Entscheidungsfindung. 2.3.9.7 Sie nehmen Aufgaben in Berufsverbänden, Fachkommissionen, Ausbildungsinstitutionen u.a. wahr. 2.3.10.1 Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF reflektieren regelmässig ihre Rolle als Führungskräfte individuell oder in Erfahrungsgruppen. 2.3.10.4 Sie stellen den Transfer in den Arbeitsalltag sicher.
Lernzeit	30 Stunden Präsenzunterricht 10 Stunden Selbststudium
Distance Learning	1-4 Halbtage
Angebotsform	Halbtage nachmittags
Kompetenznachweis	Soziologische Praxisreflexion zu einem Unterrichtsthema (Schriftlich oder als Videopräsentation)
Anzuschaffende Literatur	
Bemerkungen	
Erstellt von	maz
Fassung vom	April 2026

SPRA Sprache

Lerninhalte	• Regeln der Orthographie und Interpunktion, Übungen • Grundregeln der Grammatik und Stilistik, Übungen • Hörverständnis: Gespräche und Diskussionen, Audiobeiträge • Tonaufnahmen: Sprachanalysen der Aufnahmen • Leseverständnis: informative, argumentative und appellative Texte; Briefe, Fachzeitschriften, Internet etc. • Gender-Fragen
-------------	---

Zuordnung zum Themenbereich	Schlüsselkompetenzen
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.4.1 Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF erledigen den in ihren Bereichen anfallenden Schriftverkehr mit Kundinnen und Kunden und Auftraggebern, Lieferanten, Amtsstellen und Mitarbeitenden u.a. 2.3.7.1 Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF erfassen den Informationsbedarf ihrer Mitarbeitenden und informieren sie termin- und empfängergerecht. 2.3.7.2 Sie setzen mündliche Kommunikationsmittel und adressatengerecht verfasste schriftliche oder bildliche Informationsmittel ein und berücksichtigen dabei die Diversität der Mitarbeitenden. 2.3.7.3 Sie berufen Sitzungen ein, leiten und protokollieren diese. 2.3.7.4 Sie kommunizieren mit internen Kundinnen und Kunden. 2.3.7.5 Sie erfassen und bearbeiten Kundenreaktionen. Sie vertreten ihren Bereich an internen und externen Sitzungen und Veranstaltungen. 2.3.7.6 Sie informieren Vorgesetzte vollständig gemäss internem Kommunikationskonzept.
Lernzeit	30 Stunden Präsenzunterricht 20 Stunden Selbststudium
Distance Learning	5-8 Halbtage
Angebotsform	Halbtage nachmittags
Kompetenz-nachweis	Einzelpräsentation und Einzelnachweis
Anzuschaffende Literatur	
Bemerkungen	
Erstellt von	egl
Fassung vom	April 2026

EPRO Eventprojekt

Lerninhalte

Teil 1 – Theoretische Kenntnisse Anlassorganisation

- Grundlagen der Anlass- und Bankettorganisation
- Trends und Entwicklung im Bereich Seminare und Events
- Organisationshilfsmittel Anlassadministration (Interne Kommunikation / Softwarelösung)
- Vor- und Nachkalkulation von Anlässen
- Gästebetreuung und Verkauf
- Reklamationsmanagement
- Business-Knigge

Teil 2 – Praktische Umsetzung

- Projekt zur Planung, Durchführung und Reflexion

Zuordnung zum Themenbereich	Projektmanagement	
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.2.5	Sie planen, organisieren und führen Sonderaktivitäten und Anlässe durch.
	2.3.3.3	Sie holen Angebote für Materialien und Dienstleistungen ein und beurteilen sie systematisch.
	2.3.3.4	Sie führen Verhandlungen mit Lieferanten.
	2.3.5.2	Sie legen fest, wie viele Mitarbeitende sie zur Bearbeitung der jeweiligen Bereichsaufgaben benötigen (quantitativer Personalbedarf) und welche Qualifikationen die Mitarbeitenden dafür benötigen (qualitativer Personalbedarf).
	2.3.5.4	Sie planen den Personaleinsatz für regelmässige Arbeiten sowie in ausserordentlichen Situationen.
	2.3.7.3	Sie berufen Sitzungen ein, leiten und protokollieren diese.
	2.3.9.1	Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF arbeiten in betriebsinternen und in externen Arbeits-, Projekt- und Erfahrungsgruppen mit oder leiten solche.
	2.3.9.3	Sie führen oder begleiten Projekte bis zur Realisierung und werten Ergebnisse aus.
Lernzeit	72 Stunden Präsenzunterricht 25 Stunden Selbststudium	
Distance Learning	1-4 Halbtage	
Angebotsform	Ganze Tage und Halbtage	
Kompetenznachweis	Beurteilung der schriftlichen Dokumentation Beurteilung der Umsetzung Eigene Beurteilung/Reflexion der Projektarbeit	
Anzuschaffende Literatur		
Bemerkungen	Teil 1 – Vermitteln der theoretischen Grundlagen (36 Lektionen) Teil 2 – Fachberatung (Projektmanagement, Eventmanagement) (36 Lektionen) Die Studierenden erhalten einen Leistungsauftrag. Sie lernen externe Ressourcen wo nötig abzurufen und entscheiden individuell über den Umfang der Unterstützung.	
Erstellt von	mc/bum	
Fassung vom	April 2026	

MPRO Marketingprojekt

- Lerninhalte
- Marketinggrundlagen – Analyse, Strategie, Marketing-Mix, Budgetierung, Planung
 - Interne und externe Dienstleistungen verkaufen
 - Aufbau eines Marketingkonzeptes
 - Elemente des Online Marketings
 - Anwendung der Kenntnisse anhand eines konkreten Praxisfalles

Zuordnung zum Themenbereich	Projektmanagement	
Zu erreichende Kompetenzen gemäss RLP	2.3.1.1	Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF erfassen und analysieren Dienstleistungsbedürfnisse
	2.3.1.2	Sie planen darauf abgestimmte individuelle Leistungen.
	2.3.2.1	Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF evaluieren die angebotenen Facility Services.
	2.3.2.2	Sie beobachten den Markt und informieren sich über Neuentwicklungen.
	2.3.9.1	Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF arbeiten in betriebsinternen und in externen Arbeits-, Projekt- und Erfahrungsgruppen mit oder leiten solche.
	2.3.9.2	Sie geben Impulse, erschliessen interne und externe Informationsquellen, erarbeiten Entscheidungsgrundlagen und begleiten Prozesse der Entscheidungsfindung.
	2.3.9.3	Sie führen oder begleiten Projekte bis zur Realisierung und werten Ergebnisse aus.
	2.3.9.6	Sie pflegen Fachkontakte zu Partner- oder Konkurrenzbetrieben.
Lernzeit	33 Stunden Präsenzunterricht Inhalte nach eigenen Bedürfnissen vertiefen (Selbststudium), Vor- und Nachbereitung Unterricht	
Distance Learning	1-4 Halbtage	
Angebotsform	Ganze Tage und Halbtage	
Kompetenznachweis	Marketingkonzept erstellen und präsentieren	
Anzuschaffende Literatur	«Marketing – In vier Schritten zum eigenen Marketingkonzept»; Mathias Schürmann, vdf Hochschulverlag AG an der ETH Zürich	
Bemerkungen		
Erstellt von	bum	
Fassung vom	April 2026	