



schweizerischer verband für **facility management** und **maintenance**  
association suisse du **facility management** et de la **maintenance**  
associazione svizzera di **facility management** e di **maintenance**  
swiss association of **facility management** and **maintenance**

Rahmenlehrplan  
für Bildungsgänge der höheren Fachschulen

# **Betriebsleitung in Facility Management**

mit dem geschützten Titel

**dipl. Betriebsleiterin in Facility Management HF**  
**dipl. Betriebsleiter in Facility Management HF**

05. NOV. 2021

# Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	2
1.1	Trägerschaft.....	2
1.2	Grundlagen.....	2
2	Berufstitel, Berufsprofil und zu erreichende Kompetenzen.....	3
2.1	Berufstitel.....	3
2.2	Berufsprofil.....	4
2.3	Arbeitsprozesse, Kompetenzen und Anforderungsniveau.....	5
2.3.1	AP 1 Sicherstellen der kontinuierlichen Erbringung von Dienstleistungen.....	6
2.3.2	AP 2 Optimieren, Weiterentwickeln und Anpassen der Dienstleistungen.....	6
2.3.3	AP 3 Beschaffen von Materialien und Dienstleistungen.....	7
2.3.4	AP 4 Sicherstellen der administrativen Arbeiten.....	7
2.3.5	AP 5 Ermitteln des Personalbedarfs und Planen des Personaleinsatzes.....	8
2.3.6	AP 6 Führen von Mitarbeitenden.....	9
2.3.7	AP 7 Sicherstellen der internen Kommunikation.....	9
2.3.8	AP 8 Strukturieren, Dokumentieren und organisatorisches Weiterentwickeln des Bereiches.....	10
2.3.9	AP 9 Vertretung des Bereiches in übergeordneten Projektgruppen und Vertretung des Betriebes nach aussen.....	11
2.3.10	AP 10 Reflektieren der eigenen Funktion / Aufgabe / Rolle.....	11
2.3.11	Übersicht der Kompetenzen.....	13
3	Angebotsformen und Aufteilung der Lernstunden.....	16
4	Koordination von schulischen und praktischen Bildungsbestandteilen.....	18
4.1	Ausbildungskonzept.....	18
4.2	Praxisausbildung.....	19
4.3	Internationale Standards.....	19
5	Zulassungsbedingungen und Anrechenbarkeit von Bildungsleistungen.....	20
6	Qualifikationsverfahren.....	21
6.1	Grundsätzliches.....	21
6.2	Promotionsordnung und Diplomprüfung.....	21
6.2.1	Promotionsordnung.....	21
6.2.2	Abschliessendes Qualifikationsverfahren.....	21
7	Schlussbestimmungen.....	22

# **1 Einleitung**

## **1.1 Trägerschaft**

Die Trägerin des vorliegenden Rahmenlehrplans ist  
fmpro, Schweizerischer Verband für Facility Management und Maintenance

## **1.2 Grundlagen**

- Bundesgesetz über die Berufsbildung vom 13. Dezember 2002 (BBG; SR 412.10)
  - Verordnung über die Berufsbildung vom 19. November 2003 (BBV; SR 412.101)
  - Verordnung des WBF vom 11. September 2017 über Mindestvorschriften für die Anerkennung von Bildungsgängen und Nachdiplomstudien der höheren Fachschulen (MiVo-HF; SR 412.101.61)
- Leitfaden Erarbeitung und Revisionen von Rahmenlehrplänen für Bildungsgänge und Nachdiplomstudien an höheren Fachschulen, SBFI, Stand Februar 2021

## **2 Berufstitel, Berufsprofil und zu erreichende Kompetenzen**

### **2.1 Berufstitel**

dipl. Betriebsleiterin in Facility Management HF  
dipl. Betriebsleiter in Facility Management HF

responsable d'exploitation en facility management diplômée ES.  
responsable d'exploitation en facility management diplômé ES.

responsabile di facility management diplomata SSS.  
responsabile di facility management diplomato SSS.

Englische Titelbezeichnung:

Facility Services Manager, Advanced Federal Diploma of Higher Education

## 2.2 Berufsprofil

Dipl. Betriebsleiter/-innen in Facility Management HF nehmen Fach- und Führungsverantwortung innerhalb des Facility Managements wahr. Im Rahmen der Personalführung rekrutieren sie die Mitarbeitenden, planen deren Einsatz und sind verantwortlich für Schulung, Kontrolle, Entwicklung und Qualifikation ihrer Mitarbeitenden. Zu den Aufgaben innerhalb der betriebswirtschaftlichen und fachlichen Führung gehören die Planung und Organisation der Facility Services (mit den Schwerpunkten Reinigung, Wäscheversorgung und Gastronomie), die Leistungserfassung und -optimierung, die Waren- und Dienstleistungsbeschaffung, Budgetierung und Budgetkontrolle sowie das Qualitäts- und Sicherheitsmanagement in ihrem Bereich. Zu ihren Aufgaben gehören weiter die Organisation und Durchführung von Anlässen, die Bewirtschaftung von Räumen sowie das Führen von bereichsübergreifenden Projektgruppen oder die Mitarbeit in solchen. 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 Institutionen des Gesundheits- und Sozialbereichs (z.B. Spitäler, Institutionen für ältere Menschen, Kinder oder Menschen mit Beeinträchtigungen, Spitex, Psychiatrie, weitere Organisationen, die Leistungen im Sozialraum anbieten), in der Hotellerie und Gemeinschaftsgastronomie, in Dienstleistungsunternehmen (z.B. Cateringunternehmen, gewerblich-industriellen Wäschereibetriebe, Reinigungsunternehmen) und weiteren Institutionen, welche Facility Services für den öffentlichen wie den privatwirtschaftlichen Sektor erbringen (z.B. SBB, Post, Gefängnisse, Bundesämter).

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, Finanzbuchhaltung, Pflege und Betreuung sowie auch mit Kundinnen, Kunden und Gästen. Sie verstehen es, die Bedürfnisse verschiedener interner und externer Anspruchsgruppen zu erfassen, an Schnittstellen zur Vernetzung beizutragen und Handlungs- bzw. Lösungsansätze zu entwickeln.

Dipl. Betriebsleiter/-innen in Facility Management HF überprüfen ihren Bereich und ihre eigene Arbeit kontinuierlich im Hinblick auf Wirtschaftlichkeit, Nachhaltigkeit, Optimierung- und Entwicklungsmöglichkeiten sowie Kundenorientierung.

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 können.

Der Schwerpunkt liegt auf der personellen und betriebswirtschaftlichen Führung der Services Reinigung, Wäscheversorgung und Gastronomie. Je nach Betriebsart und -grösse sind dipl. Betriebsleiter/-innen in Facility Management HF für die Führung mehrerer 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 Logistikdienste oder Empfang ist je nach Betrieb möglich.

In Zukunft werden im Berufsfeld der Betriebsleiter/-innen in Facility Management HF Agilität und Digitalisierung noch mehr an Bedeutung gewinnen. Ein sich ständig wandelndes Umfeld bedingt, dass auf Kunden- und Marktanforderungen rasch eingegangen werden kann und Angebote und Prozesse kontinuierlich verbessert und weiterentwickelt werden unter Berücksichtigung der Anforderungen an Wirtschaftlichkeit und Qualität. Die Förderung der Zusammenarbeit zwischen den verschiedenen Anspruchsgruppen wird noch wichtiger werden.

## 2.3 Arbeitsprozesse, Kompetenzen und Anforderungsniveau

Es werden zehn Arbeitsprozesse (AP 1-10) vom Arbeitsfeld und Kontext abgeleitet. Sie beschreiben verschiedene Aufgabenbereiche der dipl. Betriebsleiter/-innen in Facility Management HF.

Zu jedem Arbeitsprozess werden die dafür erforderlichen Kompetenzen aufgeführt.

Dipl. Betriebsleiter/-innen in Facility Management HF sind schwerpunktmässig für die personelle und betriebswirtschaftliche Führung der Services Reinigung, Wäscheversorgung und Gastronomie zuständig. Deshalb ist nachfolgend beschrieben, was zu diesen Fachbereichen gehört.

Der Fachbereich „Reinigung“ umfasst Reinigung und Unterhalt von Räumlichkeiten aller Art: Unterhaltsreinigung und Spezialreinigung (Grundreinigung, Baureinigung, Fassadenreinigung, Aussenreinigung, Desinfektionsarbeiten etc.), Entsorgung sowie Beschaffung und Unterhalt von Mobilien, Reinigungsmaschinen und -materialien und die zu diesen Tätigkeiten gehörigen administrativen und planerischen Aufgaben.

Der Fachbereich „Wäscheversorgung“ umfasst Aufbereitung und Pflege von Textilien sowie Beschaffung und Unterhalt von Textilien, Wäschereimaschinen und -materialien und die zu diesen Tätigkeiten gehörigen administrativen und planerischen Aufgaben.

Der Fachbereich „Gastronomie“ umfasst die gastronomische Versorgung von Patienten und Patientinnen und Mitarbeitenden in Spitälern, Bewohnern und Bewohnerinnen in Heimen oder in Seniorenresidenzen, von Gästen in Personalrestaurants oder Bildungszentren und in weiteren Institutionen und die zu diesen Tätigkeiten gehörigen administrativen und planerischen Aufgaben.

Neben diesen Schwerpunkten sind das Erfassen von Bedürfnissen verschiedener Anspruchsgruppen, die Vernetzung unterschiedlicher Anspruchsgruppen an Schnittstellen und das Führen von bzw. die Mitarbeit in bereichsübergreifenden Projekten wichtige Aufgaben (vgl. 2.2). Dazu sind insbesondere Grundkenntnisse im Technischen Facility Management und im Immobilienmanagement erforderlich, um Anliegen zu verstehen und zu formulieren.

Im Anschluss werden jeweils einige Fähigkeiten und Kenntnisse aufgelistet, welche Voraussetzungen für diese Kompetenzen sind.

Im vorliegenden Rahmenlehrplan werden Kompetenzen und Ressourcen unterschieden. Unter einer Kompetenz wird das Verhalten verstanden, mit welchem die dipl. Betriebsleiter/-innen in Facility Management HF eine Aufgabe erfolgreich bewältigen können. Erfolgreiches Handeln setzt in der konkreten Situation abrufbare Ressourcen voraus. Ressourcen sind Fähigkeiten und Kenntnisse.

In der Beschreibung der Kompetenzen ist das Anforderungsniveau ersichtlich: Der Komplexitätsgrad der Aufgaben und die Unvorhersehbarkeit der Situationen sowie der damit zusammenhängende Grad an Verantwortung und Selbständigkeit geben Auskunft über das Anforderungsniveau.

### **2.3.1 AP 1 Sicherstellen der kontinuierlichen Erbringung von Dienstleistungen**

Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF sind verantwortlich dafür, dass die Facility Services fachgerecht ausgeführt werden und den hohen Ansprüchen an Qualität, Termingerechtigkeit, Wirtschaftlichkeit und Kundenorientierung entsprechen. Der Prozess der Dienstleistungssteuerung erfordert ein hohes Mass an Koordination, Entscheidungs- und Durchsetzungsfähigkeit, Kundenorientierung und Qualitätsbewusstsein; diese Prozesse sind eigenverantwortlich zu erbringen unter Berücksichtigung von Qualitätsanforderungen und Verfügbarkeiten von Flächen/Anlagen und oft geprägt von hohem Kosten- und Zeitdruck.

#### **Kompetenzen**

- 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.
- 2.3.1.3 Sie instruieren und delegieren deren Durchführung.
- 2.3.1.4 Sie kontrollieren Prozesse und passen sie bei Bedarf an veränderte Situationen an.

#### **Ressourcen**

- Vertiefte Kenntnisse der Mitarbeitendenführung und der Betriebswirtschaft.
- Kenntnis der Methoden zum Erfassen, Analysieren und Organisieren komplexer Arbeitsabläufe.
- Kenntnisse im Schulen und Instruieren von Mitarbeitenden.
- Vertiefte Kenntnisse in Ökologie, Nachhaltigkeit, Arbeitssicherheit, Qualitäts- und Projektmanagement.
- Vertiefte Fachkenntnisse in den Bereichen Reinigung, Wäscheversorgung und Gastronomie.
- Grundkenntnisse im technischen Gebäudemanagement und im Immobilienmanagement.
- Fähigkeit zu selbstständigem und eigenverantwortlichem beruflichem Handeln.
- Kenntnisse im langfristigen Abschätzen der ökonomisch optimalsten Lösungsvarianten

### **2.3.2 AP 2 Optimieren, Weiterentwickeln und Anpassen der Dienstleistungen**

Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF sind verantwortlich dafür, die zu erbringenden Dienstleistungen aufgrund von Kundenansprüchen, von technologischen oder wirtschaftlichen Entwicklungen zu pflegen, zu optimieren 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**

- 2.3.2.1 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.

#### **Ressourcen**

- Vertiefte Fachkenntnisse in den Fachbereichen Reinigung, Wäscheversorgung und Gastronomie.
- Grundkenntnisse im technischen Gebäudemanagement und im Immobilienmanagement.
- Fähigkeit zum Analysieren von Trends und Entwicklungen im Umfeld und zum Erkennen von daraus resultierenden neuen Dienstleistungsangeboten.
- Kenntnisse von Change Management, Planung und Budgetierung, Kalkulation, Investitionsrechnungen, Ökologie / Nachhaltigkeit, Qualitäts- und Projektmanagement.

- Kenntnis der branchenspezifischen IT-Tools.
- Föhiges Anwenden von Marketingmethoden und Präsentationstechniken.
- Fähigkeiten zur Ressourcenerschliessung und zur Umfeldgestaltung.
- Fähigkeit zur Kooperation und zum Umgang mit Kritik und Konflikten.

### **2.3.3 AP 3 Beschaffen von Materialien und Dienstleistungen**

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

Der Material- und Dienstleistungsbeschaffungsprozess ist eigenverantwortlich zu erbringen und erfordert Organisation, Planung, kostenbewusstes und vernetztes Denken. Das Erkennen von Trends ist eine wichtige Voraussetzung, zukunftsorientiert und erfolgreich zu handeln.

#### **Kompetenzen**

- 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.

#### **Ressourcen**

- Gezielter Einsatz aktueller Methoden der Lieferantenbewertung, der Kosten- und Ertragsrechnung, der Budgetkontrolle, des Qualitätsmanagements und des fachspezifischen Testwesens.
- Beherrschen von Gesprächs- und Verhandlungstechniken.
- Fähigkeit, berufliche Beziehungen und Rollen passend zu Situation und Auftrag zu gestalten und zu nutzen.
- Vertiefte Kenntnisse in den Fachbereichen Reinigung, Wäscheversorgung und Gastronomie.
- Grundkenntnisse im technischen Gebäudemanagement und im Immobilienmanagement.

### **2.3.4 AP 4 Sicherstellen der administrativen Arbeiten**

Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF sind verantwortlich für termingerechte und sachgemässe Durchführung schriftlicher Dokumentationsarbeiten wie Budgetierung, Budgetkontrolle, Inventarisierung, Offertenwesen, Fakturakontrolle, Liegenschaftsverwaltung und -unterhalt, Arbeitszeitkontrolle 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**

- 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.
- 2.3.4.2 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.
- 2.3.4.5 Sie erstellen und kontrollieren Unterhaltspläne.
- 2.3.4.6 Sie erstellen Statistiken und Rapporte.

## **Ressourcen**

- Kenntnisse in Informatik, Rechnungswesen, Recht.
- Kenntnis von branchenspezifischen IT-Tools, Logistikprogrammen, Personalinformationssystemen.
- Vertiefte Sprachkompetenz in der entsprechenden Landessprache.
- Fähigkeit zur Kooperation und zum Umgang mit Kritik und Konflikten.
- Fähigkeit zu auftragsgerechter Planung, Delegation, Umsetzung, Kontrolle und Qualitätssicherung der Aufträge und Projekte.

## **2.3.5 AP 5 Ermitteln des Personalbedarfs und Planen des Personaleinsatzes**

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

Der Prozess der Personalbedarfsplanung (Ermittlung, Auswahl, Einführung, Qualifikation, Austritt) erfolgt selbständig in Abstimmung mit den betriebsspezifischen Vorgaben. Der Prozess der Personaleinsatzplanung erfordert ein hohes Mass an Koordination mit Kundinnen / Kunden sowie Entscheidungs- und Durchsetzungsfähigkeit. Er ist eigenverantwortlich zu erbringen und ist geprägt durch schnelle Veränderungen der Handlungssituationen.

## **Kompetenzen**

- 2.3.5.1 Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF strukturieren ihre Bereiche und legen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungsbereiche für ihre Mitarbeitenden fest.
- 2.3.5.2 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.
- 2.3.5.4 Sie planen den Personaleinsatz für regelmässige Arbeiten sowie in ausserordentlichen Situationen.
- 2.3.5.5 Sie leiten die notwendigen Massnahmen bei einem Personalaustritt ein.

## **Ressourcen**

- Kenntnis betriebswirtschaftlicher Grundlagen wie Struktur- und Prozessorganisation, Human Resources Management (Personaladministration, Personalrekrutierung, Instruktion).
- Kenntnis arbeits- und sozialversicherungsrechtlicher Grundlagen (inkl. GAV).
- Kenntnisse der Ergonomie, der Gesundheitsförderung und der Arbeitssicherheit.
- Kenntnis soziologischer/psychologischer Grundsätze der Mitarbeitendenführung.
- Anwenden der Grundsätze der Betriebskultur, des Qualitäts- und Sicherheitsmanagements, des Führungsverhaltens und der Kommunikation.
- Fähigkeit zum Einsatz angemessener Methoden aus Theorie und Praxis.

- Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit anderen Fachpersonen.
- Fähigkeit, berufliche Beziehungen und Rollen passend zu Situation und Auftrag zu gestalten.
- Kenntnis der Bildungssystematik, der Berufsbilder und Handlungskompetenzen ihres Berufsfeldes.

### **2.3.6 AP 6 Führen von Mitarbeitenden**

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

Massnahmen der Personalqualifikation und der Personalentwicklung werden durch die Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management HF im Kontext des betrieblichen Personalentwicklungs- oder Qualitätskonzepts eigenverantwortlich geplant und realisiert.

#### **Kompetenzen**

- 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).
- 2.3.6.4 Sie überprüfen im Rahmen des Controllings die Leistungen und Qualität der erbrachten Dienstleistungen sowie den Umgang mit den zur Verfügung stehenden Ressourcen.

#### **Ressourcen**

- Vertiefte Kenntnis der Mitarbeitendenführung
- Kenntnis des Human Resources Managements (Personalentwicklung, Arbeitsrecht und betriebsbezogenes Personalrecht) und des Qualitätsmanagements.
- Kenntnis soziologischer/psychologischer Grundsätze der Mitarbeitendenführung (inkl. Diversität / Gender).
- Kenntnis unterschiedlicher kultureller und sozialer Hintergründe von Mitarbeitenden.
- Anwenden der Grundsätze der Kommunikation, des Führungsverhaltens und des Change Managements.
- Fähigkeit zum Einsatz angemessener Methoden aus Theorie und Praxis.
- Fähigkeit, berufliche Beziehungen und Rollen passend zu Situation und Auftrag zu gestalten.

### **2.3.7 AP 7 Sicherstellen der internen Kommunikation**

Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management 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**

- 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 und berücksichtigen dabei die Diversität der Mitarbeitenden (Fremdsprachigkeit, kulturelle Unterschiede, geringe Qualifikation usw.)
- 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.

#### **Ressourcen**

- Anwenden der Grundsätze der Kommunikation und der Betriebskultur.
- Gezielte Auswahl und adressatengerechter Einsatz von Präsentationstechniken.
- Vertiefte Sprachkompetenz in der entsprechenden Landessprache.
- Fähigkeit zum Einsatz angemessener Methoden aus Theorie und Praxis.
- Fähigkeit, berufliche Beziehungen und Rollen passend zu Situation und Auftrag zu gestalten.

### **2.3.8 AP 8 Strukturieren, Dokumentieren und organisatorisches Weiterentwickeln des Bereiches**

Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management 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**

- 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.
- 2.3.8.3 Sie beachten dabei Richtlinien zur Arbeits- und Betriebssicherheit und zum betrieblichen Qualitätssystem.
- 2.3.8.4 Sie führen die Mitarbeitenden in die Anwendung der Arbeitsdokumentationen und Qualitätssicherungsinstrumente ein.
- 2.3.8.5 Sie kontrollieren systematisch die sachgerechte Anwendung der eingesetzten Dokumente und Instrumente.
- 2.3.8.6 Sie nehmen Anregungen der Mitarbeitenden dazu auf.
- 2.3.8.7 Sie veranlassen bei Bedarf Korrekturen.

#### **Ressourcen**

- Vertiefte Fachkenntnisse in den Fachbereichen Reinigung, Wäscheversorgung und Gastronomie.
- Grundkenntnisse im technischen Gebäudemanagement und im Immobilienmanagement.
- Kenntnis betriebswirtschaftlicher Grundlagen wie Struktur- und Prozessorganisation und deren Dokumentierung.
- Kenntnisse in Qualitätsmanagement, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz.
- Fähigkeit, berufliche Beziehungen und Rollen passend zu Situation und Auftrag zu gestalten.
- Fähigkeit zu auftragsgerechter Planung, Delegation, Umsetzung, Kontrolle und Qualitätssicherung der Aufträge und Projekte.

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

Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management 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 (Sprachkompetenz, Redegewandtheit).

#### **Kompetenzen**

- 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.
- 2.3.9.4 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.
- 2.3.9.6 Sie pflegen Fachkontakte zu Partner- oder Konkurrenzbetrieben.
- 2.3.9.7 Sie nehmen Aufgaben in Berufsverbänden, Fachkommissionen, Ausbildungsinstitutionen u.a. wahr.

#### **Ressourcen**

- Vertiefte Fach- und Führungskompetenzen.
- Kenntnisse in Projektmanagement und Change Management.
- Beherrschen von Gesprächs- und Verhandlungstechniken.
- Gezielter Einsatz von Präsentationstechniken.
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit anderen Fachpersonen.
- Fähigkeit zur Vernetzung und zum Transfer der Kenntnisse aus den unterschiedlichen Bereichen.
- Fähigkeit zur Kooperation und zum Umgang mit Kritik und Konflikten.

### **2.3.10 AP 10 Reflektieren der eigenen Funktion / Aufgabe / Rolle**

Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter in Facility Management 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**

- 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 führungsrelevanten 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.

**Ressourcen**

- Fähigkeit zur Reflexion der eigenen Person und der persönlichen Leistungsfähigkeit.
- Fähigkeit zur aktiven Gestaltung beruflicher Beziehungen und Rollen.
- Grundlagenwissen Psychologie und Soziologie.
- Fähigkeiten zur Auswertung und Verbesserung des eigenen beruflichen Handelns.
- Fähigkeit zum Erkennen, Analysieren und Lösen beruflicher Probleme.

### 2.3.11 Übersicht der Kompetenzen

		Berufliche Handlungskompetenzen						
		1	2	3	4	5	6	7
1	Sicherstellen der kontinuierlichen Erbringung von Dienstleistungen / Facility Services	Erfassen und Analysieren der Dienstleistungsbedürfnisse	Planen individueller Leistungen, abgestimmt auf die Dienstleistungsbedürfnisse im FM	Delegieren der Durchführung der Facility Services	Prozesse kontrollieren und bei Bedarf an veränderte Situationen anpassen			
2	Optimieren, Weiterentwickeln und Anpassen der Dienstleistungen	Evaluieren der angebotenen Facility Services.	Markt beobachten und sich über Neuentwicklungen informieren	Verbesserte Dienstleistungen entwickeln	Aktiv neue und verbesserte Dienstleistungen anbieten	Planen, organisieren und durchführen von Sonderaktivitäten und Anlässen		
3	Beschaffen von Materialien und Dienstleistungen	Bedarf von Materialien und Dienstleistungen erfassen	Informationsbeschaffung über Neuentwicklungen und Märkte	Einholen von Angeboten für Materialien und Dienstleistungen; systematische Beurteilung	Führen von Verhandlungen mit Lieferanten	Erstellen von Entscheidungsgrundlagen und Beschaffungsträgen auf Grund von fachspezifischen u. betriebswirtschaftlichen, ökologischen und Ressourcen schonenden Kriterien	Selbständige Entscheidung und Beschaffung von Materialien und Dienstleistungen	Kontrollieren von Lieferungen und Dienstleistungen im Rahmen des betrieblichen Qualitätskonzepts
4	Sicherstellen der administrativen Arbeiten (z. B. Budgetierung, Inventarisierung, Offertenwesen, Liegenschaftsverwaltung und -unterhalt, Präsenzzeit- und Saläradministration und Bereichskorrespondenz)	Erledigen des anfallenden Schriftverkehrs mit Kund/-innen und Auftraggeber/-innen, Lieferant/-innen, Amtsstellen, Mitarbeitenden u.a.	Erstellen von Fakturen für erbrachte Dienstleistungen oder bereitstellen von Daten für die Rechnungsstellung.	Kontrollieren von Präsenzzeitmeldungen, Fakturen und weiteren für die Saläradministration oder Betriebsbuchhaltung notwendigen Dokumenten	Erstellen und bewirtschaften von Bereichsbudgets	Erstellen und kontrollieren von Unterhaltsplänen	Erstellen von Statistiken und Rapporten	

Arbeitsprozesse		Berufliche Handlungskompetenzen						
		1	2	3	4	5	6	7
5	Ermitteln des Personalbedarfs und Planen des Personaleinsatzes	Strukturieren der Bereiche im Facility Management und festlegen von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungsbereiche für die Mitarbeitenden	Berechnen und festlegen des quantitativen und qualitativen Personalbedarfs	Suchen von neuen Mitarbeitenden, Führen von Anstellungsgesprächen und Einführen von neuen Mitarbeitenden	Personaleinsatzplanung für regelmässige Arbeiten sowie in ausserordentlichen Situationen	Einleiten der notwendigen Massnahmen bei einem Personalaustritt		
6	Führen von Mitarbeitenden	Fördern von Mitarbeitenden durch gründliche Einführung und gezielte Aus- und Weiterbildung	Führen von regelmässigen Standort- und Mitarbeitendengesprächen	Anleitung von Lernenden in Zusammenarbeit mit weiteren an der Ausbildung beteiligten Partnern	Überprüfen der Leistungen und der Qualität der erbrachten Dienstleistungen im Rahmen des Controllings	Überprüfen des Umgangs mit den zur Verfügung stehenden Ressourcen im Rahmen des Controllings		
7	Sicherstellen der interner Kommunikation	Erfassen des Informationsbedarfs der Mitarbeitenden; termin- und empfangergerechte Information.	Einsatz mündlicher Kommunikations- und adressatengerecht verfasster schriftlicher oder bildlicher Informationsmittel (unter Berücksichtigung der Diversität)	Einberufen, leiten und protokollieren von Sitzungen	Kommunikation mit internen Kund/-innen	Erfassen und arbeiten von Kundenreaktionen. Vertretung des Bereichs an internen und externen Sitzungen und Veranstaltungen	Informieren von Vorgesetzten gemäss internem Kommunikationskonzept	Aktiver Beitrag zum Erfahrungsaustausch an Sitzungen
8	Strukturieren, Dokumentieren und organisatorisches Weiterentwickeln des Bereiches Facility Management / Facility Services	Erstellen von Arbeitsdokumenten und Qualitätssicherungsinstrumenten, abgestimmt auf das betriebliche Qualitätssystem, inkl. Berücksichtigung von Fremdsprachigkeit	Regelmässiges Überprüfen der Arbeitsdokumentationen und fachbereichsspezifischen Qualitätssicherungsdokumente auf ihre Aktualität	Einhalten der Richtlinien zur Arbeits- und Betriebssicherheit und zum Qualitätssystem	Einführen der Mitarbeitenden in die Anwendung der Arbeitsdokumentationen und Qualitätssicherungsinstrumente	Systematisches kontrollieren der sachgerechten Anwendung der eingesetzten Dokumente und Instrumente	Aufnehmen von Anregungen der Mitarbeitenden	Veranlassen von Korrekturen bei Bedarf

		Berufliche Handlungskompetenzen						
		1	2	3	4	5	6	7
9	Vertretung des Bereichs in übergeordneten Projektgruppen und Vertretung des Betriebes nach aussen	Mitarbeiten in oder leiten von betriebsinternen und externen Arbeits-, Projekt- und Erfahrungsgruppen	Impulse geben, erschliessen von internen und externen Informationsquellen, erarbeiten von Entscheidungsgrundlagen und begleiten von Prozessen der Entscheidungsfindung	Führen oder Begleiten von Projekten bis zur Realisierung und auswerten der Ergebnisse.	Vertreten der Interessen des Betriebes an Informationsveranstaltungen, in Verbänden oder Kommissionen	Fallweises Wahrnehmen von Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit und des Betriebsmarketings	Pflegen von Fachkontakten zu Partner- oder Konkurrenzbetrieben	Wahrnehmen von Aufgaben in Berufsverbänden, Fachkommissionen, Ausbildungsinstitutionen u.a.
10	Reflektieren der eigenen Funktion / Aufgabe / Rolle	Regelmässiges reflektieren der Rolle als Führungskraft individuell oder in Erfahrungsgruppen	Feststellen des persönlichen Weiterbildungsbedarfs und planen der fachlichen und Führungsmässigen systematischen Weiterbildungsaktivitäten	Abklärung von Zeitbedarf und Kosten	Sicherstellen des Transfers der Weiterbildungen in den beruflichen Alltag			

### **3 Angebotsformen und Aufteilung der Lernstunden**

Die Schulen können Vollzeit- und berufsbegleitende Ausbildungen anbieten.

Die Studierenden des Bildungsgangs Betriebsleiter/-in in Facility Management HF rekrutieren sich zum einen aus Personen mit den einschlägigen Fähigkeitszeugnissen (EFZ) Fachfrau / Fachmann Hauswirtschaft und Hotelfachfrau / Hotelfachmann, zum anderen aus Absolventinnen und Absolventen anderer Berufsausbildungen.

Die Anzahl Lernstunden beträgt mindestens 5'400 Lernstunden für Studierende ohne einschlägiges EFZ, davon müssen mindestens 3'600 Lernstunden ausserhalb von praktischen Bildungsbestandteilen stattfinden.

Die Anzahl Lernstunden beträgt mindestens 3'600 für Studierende mit einschlägigem EFZ, davon müssen mindestens 2'880 Lernstunden ausserhalb von praktischen Bildungsbestandteilen stattfinden.

Gemäss BBV Art. 42 umfassen Lernstunden Präsenzzeiten, den durchschnittlichen zeitlichen Aufwand für selbstständiges Lernen, persönliche oder Gruppenarbeiten, weitere Veranstaltungen im Rahmen der jeweiligen Bildung, Lernkontrollen und Qualifikationsverfahren, die Einübung der Umsetzung des Gelernten in die Praxis und begleitete Praktika.

Jede Schule legt in ihrem Lehrplan fest, wie sie die Lernstunden zeitlich aufteilt. Das Selbststudium kann individuelles, begleitetes oder angeleitetes Selbststudium (inkl. E-Learning) beinhalten.

Die Praxisausbildung umfasst die angeleitete und qualifizierte berufliche Tätigkeit im Ausbildungsbetrieb. Reine Berufstätigkeit ohne qualifizierte Anleitung wird nicht angerechnet.

Die Schulen können inhaltliche Schwerpunkte bzw. Vertiefungen im Umfang von maximal 10% des Totals der Lernstunden setzen. Dabei muss die generalistische Ausrichtung des Bildungsgangs und die branchenübergreifende Mobilität der Absolvierenden auf dem Arbeitsmarkt gewährleistet bleiben.

Die nachfolgende Tabelle zeigt die Aufteilung der Lernstunden auf.

	Lernstunden	Berufsbe- gleitend	Vollzeit	Berufsbe- gleitend	Vollzeit
		Ohne ein- schlägiges EFZ	Ohne ein- schlägiges EFZ	Mit einschlä- gigem EFZ	Mit einschlä- gigem EFZ
Schulische Bildungsbe- standteile	Präsenzunter- richt	1550 - 1800	1550 - 1800	1150 - 1400	1150 - 1400
	(begleitetes / unbegleitetes) Selbststudium	1200 - 1450	1200 - 1450	880 - 1130	880 - 1130
	Diplomarbeit	600	600	600	600
Praktische Bildungsbe- standteile	Einschlägige begleitende Berufstätig- keit (mind. 50 %)	Max. 1'800	---	Max. 720	---
	Praktikum	---	Max. 1'800	---	Max. 720
	<b>Total</b>	<b>5'400</b>	<b>5'400</b>	<b>3'600</b>	<b>3'600</b>

Der Präsenzunterricht beinhaltet alle Aktivitäten im Rahmen der Stundenplanung, welche von Lehrpersonen begleitet werden (inkl. blended learning).  
Das begleitete / unbegleitete Studium umfasst auch computergestütztes Distance Learning.

Die Schulen haben die Möglichkeit, innerhalb der oben definierten Bandbreiten die Lernstunden festzulegen. Dabei dürfen die Minima von 5'400 bzw. 3'600 Stunden nicht unterschritten werden.

## **4 Koordination von schulischen und praktischen Bildungsbestandteilen**

### **4.1 Ausbildungskonzept**

Das Ausbildungskonzept dipl. Betriebsleiter/-in in Facility Management HF gründet auf dem Berufsprofil (Kapitel 2.2) und den darin beschriebenen Arbeitsprozessen und Kompetenzen. Die Ausbildung beinhaltet schulische und praktische Bildungsbestandteile. Diese bilden gemeinsam ein Ganzes und gewährleisten den Erwerb und die Vertiefung der beruflichen Kompetenzen. Die praktische Ausbildung erfolgt in der Form von Praktika oder in der Form einer ausbildungsbegleitenden Anstellung.

Der Unterricht erfolgt in der jeweiligen Landessprache (D / F / I) oder Englisch.

Die Verbindung von Theorie und Praxis ist von zentraler Bedeutung und wird durch die Vernetzung zwischen schulischer und praktischer Ausbildung sichergestellt.

Die Umsetzung des Konzeptes erfolgt durch

- die Verankerung der Ausbildung in der Praxis;
- sich gegenseitig ergänzende Ausbildungsziele von Schule und Praxis;
- eine zwischen Schule und Praktikums- bzw. Arbeitsort koordinierte Begleitung;
- die Beurteilung relevanter Kompetenzen am Arbeitsort;
- Integrierung von betrieblichen Projekten in den Unterricht.

Die Höheren Fachschulen erstellen zur Umsetzung dieser Grundsätze entsprechende Richtlinien.

Die Höheren Fachschulen unterrichten nach den Grundsätzen der Erwachsenenbildung. Sie schaffen Lernarrangements, welche das eigenständige Lernen, die aktive Mitarbeit der Studierenden und den Einbezug ihrer Erfahrungen, die Arbeit im Team sowie projektbezogene Arbeitsformen fördern. Sie befähigen die Studierenden zu selbstständigem und verantwortungsvollem beruflichem Handeln. Dazu dienen insbesondere das methodische Arbeiten und die Fähigkeit, komplexe berufliche Situation zu analysieren und zu evaluieren.

Die Höheren Fachschulen vertiefen die allgemeinbildenden Themen und das relevante Fachwissen und vermitteln die für den Beruf notwendigen wissenschaftlichen Grundlagen. Sie fördern das analytische und das interdisziplinäre Denken, die Reflexionsfähigkeit und die Persönlichkeitsentwicklung.

Die Ausbildungskonzepte bzw. die Lehrpläne der einzelnen Schulen werden periodisch überprüft und der wissenschaftlichen, ökonomischen, technischen, sozialen, methodischen und didaktischen Entwicklung des Berufsfeldes angepasst.

## 4.2 Praxisausbildung

Die praktische Ausbildung erfolgt in der Form von Praktika oder in der Form einer ausbildungsbegleitenden Anstellung.

Die Schulen legen in Zusammenarbeit mit dem Berufsfeld die Inhalte der Praxisausbildung fest. Die Schule informiert die Praxisausbildungsinstitutionen über das Ausbildungskonzept im Allgemeinen und im Speziellen über das Konzept für die praktische Ausbildung, deren Organisation und Planung, über die Bewertungskriterien und über die von der Schule definierten Ziele. Weitere Ziele können vom Praxisausbildungsort gemeinsam mit den Studierenden festgelegt werden.

Die praktische Ausbildung der HF-Studierenden wird von einer Praxisausbilderin / einem Praxisausbilder übernommen, die / der in der Regel über die folgenden Qualifikationen verfügt:

- Eine Ausbildung im Fachgebiet auf Tertiärstufe oder ein als gleichwertig anerkannter Abschluss und
- eine methodisch-didaktische Qualifikation und
- zwei Jahre berufliche Praxis im Berufsfeld.

Die Schule koordiniert die Praxisausbildung sowohl bei der Vollzeitausbildung als auch bei der berufsbegleitenden Ausbildung. Die Schule achtet darauf, dass die Bedingungen für die Ausbildung in der Praxis gewährleistet sind. Es können Besuche am Praxisort vorgenommen werden.

Die Bedingungen zur Praxisausbildung werden zwischen Schule, Praxisort und Studierenden schriftlich vereinbart.

Wenn die minimalen Ausbildungsbedingungen am Praxisort nicht erfüllt sind, kann die Schule ihre Zusammenarbeit abbrechen und so die Praxisausbildung der Studierenden in dieser Institution unterbrechen.

## 4.3 Internationale Standards

Bei der Ausbildung an der Schule und in der Praxis werden internationale Standards berücksichtigt. Im Facility Management werden diese von den entsprechenden Berufs- und Branchenverbänden definiert. Für die Schweiz sind dies

- fmpro Schweiz
- IFMA Schweiz.

Die Schulen verpflichten sich, internationale Standards und Normen in ihre Ausbildungskonzepte zu integrieren.

## **5 Zulassungsbedingungen und Anrechenbarkeit von Bildungsleistungen**

Für die Zulassung in den HF-Bildungsgang wird ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) oder ein anderer Abschluss auf Sekundarstufe II verlangt. Alle Kandidatinnen und Kandidaten haben eine Eignungsabklärung zu absolvieren. Die Schulen weisen die Inhalte dieser Eignungsabklärung aus.

Die EFZ Fachfrau / Fachmann Hauswirtschaft sowie Hotelfachfrau / Hotelfachmann gelten als einschlägig. Personen mit einem einschlägigen EFZ werden nach erfolgreicher Eignungsabklärung zum Bildungsgang mit 3600 Lernstunden zugelassen.

Personen mit einem fehlenden Abschluss auf Sekundarstufe II, welche das 25. Altersjahr zurückgelegt haben, können die Gleichwertigkeit anderweitig erworbener Kompetenzen und Qualifikationen feststellen lassen (Dossierprüfung) und somit die Zulassung zur Eignungsabklärung bzw. zum HF-Studium beantragen.

Der Eintritt in einen laufenden Bildungsgang ist möglich mit dokumentiertem Teilabschluss einer einschlägigen oder verwandten Ausbildung der Tertiärstufe. Angerechnet werden maximal 50% der für die Erlangung des Diploms notwendigen Studienleistungen (vgl. Kap. 3).

Jede HF kann das Ergebnis des Aufnahmeverfahrens an einer anderen HF anerkennen.

## **6 Qualifikationsverfahren**

### **6.1 Grundsätzliches**

Die Höheren Fachschulen regeln die Qualifikationsverfahren in einem separaten Promotions- und Prüfungsreglement (vgl. Kap. 6.2). Bewertet werden die beruflichen Kompetenzen gemäss Kap. 2.3.

Leistungen und Lernfortschritte der Studierenden in Schule und Praxis werden periodisch überprüft. Im Verlauf der Ausbildung können einzelne Bildungsbereiche mit Zwischenprüfungen abgeschlossen werden. Die entsprechenden Bewertungen sind in der Schlussqualifikation zu berücksichtigen.

Die Bewertung der Leistungen in den Lehrveranstaltungen erfolgt in der Regel in Noten mit einer Skala 6–1. Halbe Noten sind zulässig. Die Noten 6–4 stehen für genügende Leistungen. Die Beurteilung der erzielten Leistungen erfolgt gestützt auf im Voraus festgelegter, den Studierenden bekannt gegebener Kriterien.

Für die Leistungsbeurteilung in der Praxis werden angepasste Qualifikationsinstrumente eingesetzt.

Anrechnungen von anders erworbenen Kompetenzen erfolgen individuell durch den Bildungsanbieter. Verfahren und Kriterien sind Teil des Ausbildungskonzeptes.

### **6.2 Promotionsordnung und Diplomprüfung**

#### **6.2.1 Promotionsordnung**

Die Schule regelt in einer Promotionsordnung mindestens folgende Punkte:

- Verfahren und Inhalte von schriftlichen und mündlichen Qualifikationen
- Bedingungen für eine Promotion im Verlaufe des Studienganges.
- Bedingungen für die Zulassung zum abschliessenden Qualifikationsverfahren
- Anrechnung der Leistungen von Zwischenqualifikationen bei einer Promotion oder im Rahmen des abschliessenden Qualifikationsverfahrens.
- Wiederholungsmöglichkeiten bei ungenügenden Leistungen.

#### **6.2.2 Abschliessendes Qualifikationsverfahren**

Das abschliessende Qualifikationsverfahren umfasst mindestens

- eine praxisorientierte Diplom- oder Projektarbeit,
- eine mündliche oder schriftliche Prüfung und
- eine Praxisqualifikation.

Alle drei Teile beziehen sich auf die im Kapitel 2.3 definierten Kompetenzen.

Die Schule definiert

- Inhalte und Kriterien des abschliessenden Qualifikationsverfahrens.
- Konsequenzen bei ungenügenden Leistungen im abschliessenden Qualifikationsverfahren.
- Wiederholungsmöglichkeiten.
- Rechtsschutz und Rekursverfahren.

## 7 Schlussbestimmungen

### 7.1 Überprüfung des Rahmenlehrplans

Der Rahmenlehrplan wird periodisch überprüft und den Bedürfnissen des Arbeitsfeldes angepasst. Dies wird von der OdA fmpro wahrgenommen.

### 7.2 Aufhebung des bisherigen Rahmenlehrplans

Der Rahmenlehrplan für die Bildungsgänge der Höheren Fachschulen Betriebsleitung in Facility Management vom 18.03.2008 wird aufgehoben.

### 7.3 Übergangsbestimmungen

Die Bildungsgänge, die gestützt auf den Rahmenlehrplan für die Bildungsgänge der Höheren Fachschulen Betriebsleitung in Facility Management vom 18.03.2008 anerkannt wurden, bleiben bis 2024 anerkannt, d.h. 2024 darf zum letzten Mal ein Bildungsgang gestützt auf das bisherige Konzept starten.

Für die Wiederanerkennung erstellen die Bildungsanbieter mittels Selbstdeklaration ein Dossier zu den Änderungen, die sie seit der letzten Anerkennung sowie gestützt auf den neuen RLP vorgenommen haben. Dabei sind mindestens folgende Elemente auszuweisen:

- Die Zulassungsvoraussetzungen
- Die Angebotsformen mit den Lernstunden
- Die Inhalte des Bildungsgangs
- Das Qualifikationsverfahren.

Die Bildungsanbieter müssen die Überprüfung für die Wiederanerkennung bis spätestens 31.7.2023 beantragen.

## 8 Dekret

Wallisellen, 7. September 2021

**fmpro - schweizerischer verband für facility management und maintenance**



Karin Schaad  
Präsidentin fmpro

Dieser Rahmenlehrplan ist genehmigt.

Bern, **05. NOV. 2021**

**Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI**



Rémy Hübschi  
Vizedirektor  
Leiter Abteilung Höhere Berufsbildung

