

WEGLEITUNG

zur

Prüfungsordnung Berufsprüfung für Bereichsleiterin / Bereichsleiter Reinigungstechnik

vom 22. Juni 2023

Gestützt auf Ziffer 2.2 der Prüfungsordnung über die Erteilung des eidgenössischen Fachausweises als Bereichsleiterin / Bereichsleiter Reinigungstechnik vom 22. Juni 2023 erlässt die Kommission für Qualitätssicherung folgende Wegleitung (WL) zur genannten Prüfungsordnung.

Die Wegleitung ist Bestandteil der Prüfungsordnung und kommentiert oder erweitert sie. Die Wegleitung wird periodisch überprüft und bei Bedarf angepasst.

1 EINLEITUNG

1.1 Zweck der Wegleitung

Die Wegleitung wird von der Kommission für Qualitätssicherung (QS-Kommission) gestützt auf Ziff. 2.21 der Prüfungsordnung über die eidgenössische Berufsprüfung für Bereichsleiterin / Bereichsleiter Reinigungstechnik vom 22. Juni 2023 erlassen.

Sie erläutert die Zulassung zur Abschlussprüfung, die Struktur und die Inhalte der Abschlussprüfung, die einzelnen Prüfungsteile sowie den zeitlichen Ablauf. Sie dient als Informationsquelle für Absolvierende, Arbeitgeber und Ausbildungsstätten.

1.2 Trägerschaft

Die folgenden Organisationen bilden für die ganze Schweiz die Trägerschaft der Berufsprüfung Bereichsleiterin / Bereichsleiter Reinigungstechnik mit eidgenössischem Fachausweis (PO Ziff. 1.3):

- Association Genevoise des Entrepreneurs en Nettoyage et de Service (AGENS)
- Associazione Imprese Pulizie Canton Ticino (AIPCT)
- Allpura Verband Schweizer Reinigungs-Unternehmen
- Association Valaisanne des Entreprises de Nettoyage (AVEN)
- Fédération Romande des Entrepreneurs en Nettoyage (FREN)

1.3 Kommission für Qualitätssicherung

Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Fachausweiserteilung werden von der Trägerschaft einer Kommission für Qualitätssicherung (QS-Kommission) übertragen. Die Zusammensetzung und die Aufgaben der QS-Kommission sind in der PO in Ziff. 2.1 und Ziff. 2.2 beschrieben.

1.4 Prüfungssekretariat

Gemäss Ziff. 2.22 PO kann die QS-Kommission administrative Aufgaben einem Sekretariat übertragen. Das Prüfungssekretariat erledigt die mit den Berufsprüfungen verbundenen administrativen Aufgaben und ist Ansprechstelle für diesbezügliche Fragen.

Adresse des Prüfungssekretariats:

Deutschschweiz

Prüfungssekretariat, Prüfungsleitung Allpura
St. Laurentiusstrasse 5
4613 Rickenbach
Telefon +41 (0)62 289 40 40
E-Mail bildung@allpura.ch
Webseite www.allpura.ch

Prüfungssekretariat, Prüfungsleitung Westschweiz (ohne Genf)
Maison Romande de la Propreté
Avenue d'Epenex 6
1024 Ecublens
Telefon +41 (0)21 633 10 20
E-Mail admin@maisondelaproprete.ch
Webseite www.maisondelaproprete.ch

Prüfungssekretariat, Prüfungsleitung Genf

Pont Rouge Centre de Formation
4, rampe du Pont-Rouge
1213 Petit-Lancy
Telefon +41 (0)22 300 36 91
E-Mail info@ecoledelaproprete.ch
Webseite www.ecoledelaproprete.ch

Prüfungssekretariat, Prüfungsleitung Lugano
AIPCT Associazione Ticinese delle Imprese di Pulizia e Facility Services
via Cattedrale, 2
6900 Lugano
Telefon +41 (0) 91 228 02 19
E-Mail info@aipct.ch
Webseite www.aipct.ch

2 BERUFSBILD

In Ziff. 1.2 PO ist das Berufsbild Bereichsleiterin / Bereichsleiter Reinigungstechnik mit eidgenössischem Fachausweis beschrieben.

Die Tätigkeiten und die geforderten Qualifikationen sind im Qualifikationsprofil (Anhang 1 dieser Wegleitung) beschrieben.

3 ORGANISATION

3.1 Ausschreibung

3.1.1 Ausschreibung

Die Abschlussprüfung wird mindestens fünf Monate vor Prüfungsbeginn in allen drei Amtssprachen ausgeschrieben.

3.1.2 Ausschreibung orientiert zumindest über:

- a) die Prüfungsdaten;
- b) die Prüfungsgebühr;
- c) die Anmeldestelle;
- d) die Anmeldefrist;
- e) den Ablauf der Prüfung inklusive Angaben zur schriftlichen Projektarbeit und Durchführung der mündlichen Prüfungsteile

3.1.3 Prüfungstermine und Prüfungsorte

Die Prüfungstermine und Prüfungsorte werden auf den Internetseiten der Organisationen, die die Trägerschaft bilden, publiziert.

3.2 Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt gemäss Prüfungsordnung Ziffer 3.2 und ist ausschliesslich online möglich. Weitere Informationen zu den bei der Anmeldung einzureichenden Unterlagen sind in Ziffer 4 der Wegleitung ersichtlich.

Der Eingang der Anmeldung und der Unterlagen wird mit einer automatisch generierten Meldung bestätigt.

4 ZULASSUNGSBEDINGUNGEN ZUR ABSCHLUSSPRÜFUNG

4.1 Zulassungsregelung und -entscheid

4.1.1 Die Zulassung zur Abschlussprüfung wird in Ziff. 3.3 PO geregelt.

Der Entscheid über die Zulassung zur Abschlussprüfung und die Aufgabenstellung zur Projektarbeit (Prüfungsteil 1) und die Bestimmung des betrieblichen Schwerpunkts (Prüfungsteil 2) werden der Bewerberin oder dem Bewerber mindestens drei Monate vor Beginn der Abschlussprüfung vom Prüfungssekretariat schriftlich mitgeteilt. Ein ablehnender Entscheid enthält eine Begründung und eine Rechtsmittelbelehrung (Ziff. 3.33 PO).

4.2 Nachweise und Gleichwertigkeit

4.2.1 Folgende Dokumente sind mit der Anmeldung einzureichen:

- Zusammenstellung über die bisherige berufliche Ausbildung und Praxis
und
- Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) Gebäudereinigerin/Gebäudereiniger oder Fachfrau / Fachmann Reinigungstechnik oder Nachweise einer gleichwertigen Qualifikation
und
- Nachweis 2 Jahre Berufserfahrung in einem Pensum von 80% oder mehr in der Funktion Gebäudereinigerin/Gebäudereiniger
oder
- Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis eines anderen Berufs oder Nachweis einer gleichwertigen Qualifikation der Sekundarstufe II
und
- Nachweis 3 Jahre Berufserfahrung in der Funktion als Gebäudereiniger beziehungsweise als Gebäudereiniger mit einem Pensum von 80% oder mehr und das Grundmodul RP beziehungsweise eine Gleichwertigkeitsbestätigung
und
- erforderliche Modulabschlüsse A, B, C, D und E beziehungsweise Gleichwertigkeitsbestätigungen
- zwei Themenvorschlägen für die schriftliche Projektarbeit gemäss Ziff. 6.12 WL
- Mitteilung eines Schwerpunkts zum Prüfungsteil 2 «Betrieblicher Schwerpunkt» gemäss Ziff. 6.12 WL
- Angabe der Prüfungssprache
- Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto
- Angabe der Sozialversicherungsnummer (AHV-Nummer)

4.2.2 Anderes EFZ oder eine gleichwertige Qualifikation

Als anderes EFZ gelten alle EFZ, die in der Schweiz erworben wurden.

Als gleichwertige Qualifikation gelten alle Abschlüsse der Sekundarstufe II, Niveau EFZ oder höher.

Berufs-Abschlüsse aus anderen Ländern: Für die Zulassung mit einem Abschluss aus dem Ausland, muss der Anmeldung eine Niveaubestätigung des SBFJ beigelegt werden. Beachten Sie bitte, dass die Abklärungen des SBFJ einige Monate in Anspruch nehmen können.

Über die Anerkennung von Qualifikationen und die Anerkennung berufspraktischer Erfahrung für die Zulassung zur Abschlussprüfung und die Anerkennung beziehungsweise Anrechnung anderer Abschlüsse und Leistungen entscheidet die QS-Kommission (Ziff. 2.21g und 2.21l PO).

4.2.3 Berufspraxis

Die Berufserfahrung muss nach Abschluss der Grundbildung oder dem Erreichen der verlangten Qualifikationen erworben worden sein. Aus den beigelegten Dokumenten wie zum Beispiel Arbeitszeugnissen beziehungsweise Arbeitsbestätigungen müssen Art der Anstellung und Aufgaben, Pensum sowie Dauer der Anstellung ersichtlich sein. Mit Kopien von Arbeitszeugnissen oder Arbeitsbestätigungen mit Pflichtenheft ist zu belegen, dass während der genannten Dauer im Umfang von mindestens 80% eine

Tätigkeit als Gebäudereinigerin/Gebäudereiniger ausgeführt wurde. Kleinere Arbeitspensen werden diesen Anforderungen und dem verlangten Umfang entsprechend angerechnet. Die gesamte Dauer der Anstellung(en) muss den Anforderungen der Prüfungsordnung Ziff. 3.31 entsprechen. Gleichzeitig ausgeführte Stellen werden bis zu einem Pensum von maximal 100% zusammengerechnet.

4.2.4 Zertifikat «Reinigungspraxis»

Kandidierende ohne einer beruflichen Grundbildung als Gebäudereinigerin oder Gebäudereiniger (Ziff. 3.31 Buchst. b der Prüfungsordnung) müssen das Grundmodul RP absolvieren, das mit dem Zertifikat «Reinigungspraxis» abschliesst. Das Zertifikat wird von der Trägerschaft der Berufsprüfung Bereichsleiterin / Bereichsleiter Reinigungstechnik ausgestellt und anerkannt. Die Informationen zum Zertifikat sind im Reglement «Zertifikat Reinigungspraxis» ersichtlich, das auf den Internetseiten der Organisationen, die die Trägerschaft bilden, publiziert ist.

4.3 Nachteilsausgleich

Menschen mit einer Behinderung können einen Nachteilsausgleich beantragen. Sie müssen eine Behinderung nachweisen können. Der Antrag ist bei der QS-Kommission einzureichen und muss spätestens zusammen mit der Anmeldung für die entsprechende Prüfung eingereicht werden. Massgebend für das Verfahren ist das entsprechende und aktuelle Merkblatt des SBFI (Merkblatt Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderungen bei Berufsprüfungen und höheren Fachprüfungen). Dieses ist auf der Homepage des SBFI publiziert.

4.4 Modulabschlüsse

Folgende Modulabschlüsse müssen für die Zulassung zur Abschlussprüfung vorliegen:

Grundmodul RP:	«Reinigungspraxis» (nur von Kandidaten und Kandidatinnen gemäss Ziff. 4.2.4 WL)
Modul A:	Reinigungsdienstleistungen beraten und verkaufen
Modul B:	Reinigungsdienstleistungen durchführen
Modul C:	Administrative Arbeiten ausführen und überwachen
Modul D:	Mitarbeitende und Lernende führen und fördern
Modul E:	Vernetzung und Prüfungsvorbereitung

Inhalt und Anforderungen der einzelnen Module und für die Modulabschlüsse sind in den Modulbeschreibungen der Trägerschaft (Modulidentifikation inklusive Anforderungen an die Kompetenznachweise und deren Durchführung) festgelegt. Diese sind im Anhang der Wegleitung aufgeführt.

4.5 Kosten

Die Kosten für die Abschlussprüfung sind in Ziffer 3.4 PO geregelt.

- 4.5.1 Die Kosten für die Teilnahme werden in der Ausschreibung bekannt gegeben. Die Rechnung für die Prüfungsteilnahme erfolgt im Anschluss an die Anmeldung. Die Prüfungsgebühr für Kandidatinnen und Kandidaten, welche die Prüfung wiederholen, wird im Einzelfall von der QS-Kommission unter Berücksichtigung des Prüfungsumfanges festgelegt.
- 4.5.2 Falls die Zahlungsfrist, die in der Rechnung aufgeführt ist, nicht eingehalten wird, wird die Anmeldung nicht in Bearbeitung genommen.
- 4.5.3 Falls die Abschlussprüfung ohne Abmeldung nicht angetreten wird, erfolgt keine Rückzahlung der bereits einbezahlten Kosten.
- 4.5.4 Bei einem Prüfungsabbruch (nach angefangener Abschlussprüfung) mit entschuldbarem und mittels Arzzeugnis belegtem Grund, wird ein Teil der bezahlten Gebühren unter Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet. Falls die Abschlussprüfung abgebrochen wird und kein entschuldbarer Grund vorliegt, erfolgt keine Rückerstattung der bereits einbezahlten Kosten.

5 DURCHFÜHRUNG DER ABSCHLUSSPRÜFUNG

5.1 Aufgebot

In der PO ist die Durchführung der Abschlussprüfung geregelt (Ziff. 4 PO). Dies betrifft insbesondere die Ausschreibung (Ziff. 3.12 PO) und das Aufgebot (Ziff. 4.1 PO).

- 5.1.1 Die Kandidatin oder der Kandidat wird mindestens 30 Tage vor Beginn der Abschlussprüfung vom Prüfungssekretariat aufgeboten (Ziff. 4.13 PO). Das Aufgebot enthält:
 - a) das Prüfungsprogramm mit Angaben über Ort und Zeitpunkt der Abschlussprüfung sowie die zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel;
 - b) das Verzeichnis der Expertinnen und Experten.
- 5.1.2 Ausstandsbegehren gegen Expertinnen und Experten müssen mindestens 14 Tage vor Prüfungsbeginn der QS-Kommission eingereicht und begründet werden (Ziff. 4.14 PO). Diese trifft die notwendigen Anordnungen und teilt der Kandidatin, dem Kandidaten den Entscheid spätestens 7 Tage vor der Abschlussprüfung schriftlich mit

5.2 Rücktritt

In der PO ist der Rücktritt von der Prüfung geregelt (Ziff. 4.2 PO).

6 ABSCHLUSSPRÜFUNG

In der PO Ziff. 5 sind die Abschlussprüfung und ihre Prüfungsteile beschrieben.

6.1 Prüfungsteile

6.1.1 Die Abschlussprüfung umfasst folgende Prüfungsteile und dauert (Ziff. 511 PO):

Prüfungsteil	Art der Prüfung	Dauer	Gewichtung
1	Projektarbeit		2
1.1	schriftlich	schriftliche Projektarbeit	vorgängig erstellt 1
1.2	mündlich	mündliche Präsentation und Fachgespräch zur schriftlichen Projektarbeit	1.0 h 1
2	Betrieblicher Schwerpunkt mündlich	Fachgespräch	0.75 h 1
Total		1.75 h	

6.1.2 Beschreibung der Prüfungsteile

Prüfungsteil 1.1: Projektarbeit schriftlich

Mit der Projektarbeit erbringen die Kandidierenden den Nachweis, dass sie eine vorgegebene Aufgabe selbständig, praxisgerecht bearbeiten, vertiefen, dokumentieren und präsentieren können. Themen und Inhalte sind aus den Handlungskompetenzbereichen A, B, C und D.

Die Kandidatinnen und Kandidaten reichen mit der Anmeldung zwei Themenvorschläge ein, die sich für die Erstellung der Projektarbeit eignen. Die Themen für die schriftliche Projektarbeit unterscheiden sich deutlich vom Schwerpunktthema für Prüfungsteil 2. Die QS-Kommission entscheidet, welches der beiden vorgeschlagenen Themen in der schriftlichen Projektarbeit bearbeitet werden muss und teilt ihren Entscheid in der Zulassung mit. Sie kann Anforderungen präzisieren.

Die Aufgabenstellungen sind nahe an der beruflichen Praxis der Kandidatinnen und Kandidaten und richten sich auf mögliche Arbeitssituationen aus, die sie bewältigen müssen.

Somit ist die Projektarbeit eine auf die Praxis ausgerichtete Arbeit, die die Beschreibung und Dokumentation von realen Projekten oder beruflichen Aufgabenstellungen dokumentiert. Sie ist keine theorieorientierte Fach- beziehungsweise Recherchearbeit. Die Aufgabenstellung, der Schwierigkeitsgrad sowie die dazugehörigen Handlungskompetenzen und Leistungskriterien richten sich nach dem Qualifikationsprofil (Anhang 1 der Wegleitung).

Die Projektarbeit ist eine Einzelarbeit. Sie ist von den Kandidierenden selbstständig zu erarbeiten. Die verwendeten Informationsquellen und Arbeitsgrundlagen (zum Beispiel Checklisten, Prozessvorgaben, Produkt- und Gerätebeschreibungen) sind lückenlos aufzuführen. Die Erfüllung dieser Verpflichtungen ist von den Kandidierenden am Ende der Projektarbeit mit Unterschrift zu bestätigen.

Sollte aus betrieblichen Gründen die Weiterarbeit einer begonnenen Projektarbeit beziehungsweise Fertigstellung der Projektarbeit verunmöglicht sein (Betriebschliessung, Projektstopp, Kündigung etc.), muss dies unverzüglich dem Prüfungssekretariat gemeldet werden. Dieses entscheidet in Absprache mit der QS-Kommission über das weitere Vorgehen.

Die formalen Vorgaben (zum Beispiel Umfang, Gestaltung, Inhalte, Quellenangabe, Anhang) sowie die vollständigen Bewertungskriterien werden mit der Aufgabenstellung in der Prüfungsausschreibung kommuniziert.

Prüfungsteil 1.2: Projektarbeit mündlich

Im mündlichen Teil des Prüfungsteils 1 präsentieren die Kandidierenden ihre Projektarbeit und führen anschliessend ein Fachgespräch. Mit der Präsentation zeigen die Kandidierenden, dass sie fähig sind, überzeugend aufzutreten und die relevanten Aspekte ihrer Projektaufgabe anschaulich sowie wirkungsvoll zu präsentieren. Die Präsentation dauert 15 Minuten und erfolgt in Standardsprache. Für die Inbetriebnahme von Medien beziehungsweise technischen Hilfsmitteln für die Unterstützung der Präsentation sowie die Vorbereitung des Raums sind die Kandidierenden verantwortlich.

Das anschliessende Fachgespräch dauert 45 Minuten. Das Gespräch bezieht sich schwerpunktmässig auf den Inhalt der Projektarbeit und die Präsentation derselben. Es können durch Vernetzungsfragen auch andere im Qualifikationsprofil enthaltene Leistungskriterien geprüft werden. Mit der Beantwortung und Vernetzung von Fragen und Themen zeigen die Kandidierenden, dass sie über die geforderten Handlungskompetenzen verfügen. Das Prüfungsgespräch wird in der Regel in Standardsprache geführt.

Die Präsentation und das Fachgespräch bilden zusammen eine Positionsnote. Die Bewertung von Präsentation und Fachgespräch sind im Bewertungsraster zu Position 1.2 definiert.

Prüfungsteil 2: Betrieblicher Schwerpunkt

Die Kandidierenden teilen mit der Prüfungsanmeldung einen thematischen Schwerpunkt mit, zu dem sie ein Fachgespräch führen möchten. Das Thema steht im Zusammenhang mit der fachlichen Ausrichtung des eigenen Betriebs. Die Kandidierenden erhalten so die Möglichkeit, in ihrem Spezialgebiet geprüft zu werden. Es können durch Vernetzungsfragen auch andere im Qualifikationsprofil enthaltene Leistungskriterien geprüft werden. Die Anforderungen an den betrieblichen Schwerpunkt werden in der Prüfungsausschreibung detailliert beschrieben.

Mit der Beantwortung und Vernetzung von Fragen und Themen im Schwerpunktbereich zeigen die Kandidierenden, dass sie über die geforderten Handlungskompetenzen verfügen. Das Prüfungsgespräch wird in der Regel in Standardsprache geführt.

Die zu den Abschlussprüfungen zugelassenen Hilfsmittel und Arbeitsmittel sind in der Prüfungsausschreibung detailliert aufgeführt.

7 BEURTEILUNG UND NOTENGEbung

In der PO Ziff. 6 ist die Beurteilung und Notengebung beschrieben. Die Beurteilung der einzelnen Prüfungsteile und der Abschlussprüfung erfolgt mit Notenwerten. Es gelten die Bestimmungen nach Ziff. 6.2 und Ziff. 6.3 PO.

Demnach werden die Positionsnoten mit ganzen und halben Noten bewertet. Für die Leistungen werden Noten von 6 bis 1 erteilt. Die Note 4.0 und höhere bezeichnen genügende Leistungen, Noten unter 4.0 bezeichnen ungenügende Leistungen.

Die Note eines Prüfungsteils ist das gewichtete Mittel der entsprechenden Positionsnoten. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet. Führt der Bewertungsmodus ohne Positionen direkt zur Note des Prüfungsteils, so wird diese nach Ziff. 6.3 PO erteilt. Die Gesamtnote der Abschlussprüfung ist das gewichtete Mittel aus den Noten der einzelnen Prüfungsteile. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet.

Die Prüfung ist gemäss PO Ziff. 6.4 bestanden, wenn in keinem Prüfungsteil das gewichtete Mittel der Prüfungsteile 1 und 2 und somit die Gesamtnote zumindest 4.0 ist. Die Gewichtung der Prüfungsteile ist in Ziff. 5.11 PO geregelt.

Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn die Kandidatin oder der Kandidat:

- a) nicht fristgerecht zurücktritt;
- b) ohne entschuldbaren Grund von der Prüfung oder von einem Prüfungsteil zurücktritt;
- c) ohne entschuldbaren Grund nach Beginn zurücktritt;
- d) von der Prüfung ausgeschlossen werden muss.

Die Prüfung kann zweimal wiederholt werden, wenn sie nicht bestanden wurde. Wiederholungsprüfungen beziehen sich nur auf jene Prüfungsteile, in denen eine ungenügende Leistung erbracht wurde. Für die Anmeldung und Zulassung zu den Wiederholungsprüfungen gelten die gleichen Bedingungen wie für die erste Prüfung.

8 BESCHWERDEVERFAHREN

In Ziff. 7.3 PO sind Rechtsmittel und Beschwerdeverfahren beschrieben. Diese orientieren sich an den Merkblättern des SBF1, die auf der Webseite des SBF1 (sbfi.admin.ch) heruntergeladen werden können.

Beschwerden können gegen die Nicht-Zulassung zur Abschlussprüfung sowie gegen die Nicht-Erteilung des Fachausweises eingereicht werden.

9 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

9.1 Inkrafttreten


Diese Wegleitung tritt mit der Genehmigung des SBFI in Kraft.

10 ERLASS


Bern, 14.11.2022

Trägerschaft der Eidg. Berufsprüfung für Bereichsleiterin und Bereichsleiter Reinigungstechnik

Association Genevoise
des Entrepreneurs en
Nettoyage et de Service
(AGENS)




Pascal Raemy
Präsident



Pascal Masson
Vizepräsident

Associazione Imprese
Pulizie Canton Ticino
(AIPCT)




Paolo Thoma
Präsident



Antonio Tettamanti
Vizepräsident

Allpura
Verband Schweizer Rei-
nigungs-Unternehmen



Jürg Brechbühl
Präsident



Moritz Härtmann
Vizepräsident

Association Valaisanne
des Entreprises de Net-
toyage
(AVEN)



Roger Bonvin
Präsident




Pierre Berthod
Vizepräsident

Fédération Romande
des Entrepreneurs en
Nettoyage
(FREN)



Sergio Isidoro
Präsident



Martial Amstutz
Leiter Ausbildung

11 ANHANG

Anhang 1: Qualifikationsprofil

1 EINLEITUNG

Das Qualifikationsprofil beschreibt das Berufsbild sowie die zu erwerbenden Handlungskompetenzen und das Anforderungsniveau des Berufes. Es zeigt auf, über welche Qualifikationen eine Bereichsleiterin Reinigungstechnik oder ein Bereichsleiter Reinigungstechnik mit eidgenössischem Fachausweis verfügen muss, um den Beruf auf dem erforderlichen Niveau kompetent auszuüben.

Neben der Beschreibung der Handlungskompetenzen dient das Qualifikationsprofil auch als Grundlage für die Ausgestaltung der Qualifikationsverfahren. Darüber hinaus unterstützt es die Einstufung des Berufsbildungsabschlusses im nationalen Qualifikationsrahmen Berufsbildung (NQR Berufsbildung) bei der Erarbeitung der Zeugniserläuterung.

2 BERUFSBILD

Die Reinigung von Gebäuden und anderen Objekten ist für deren Unterhalt und das Wohlbefinden von Nutzerinnen und Nutzer wichtig. Bereichsleiterinnen / Bereichsleiter Reinigungstechnik offerieren und verkaufen Reinigungsdienstleistungen und stellen die sorgfältige und fachgerechte Ausführung sicher. Sie führen Personal und sorgen für dessen Aus- und Weiterbildung.

2.1 Arbeitsgebiet

Bereichsleiterinnen / Bereichsleiter Reinigungstechnik erbringen mit ihren Mitarbeitenden Reinigungsdienstleistungen für private Unternehmen aller Wirtschaftszweige sowie für öffentliche Einrichtungen und Organisationen.

Die Reinigungsdienstleistungen werden in unterschiedlichen Objekten, an und um sie herum ausgeführt. Typische Arbeitssituationen sind die Reinigung und Pflege von Neu- und Umbauten, von Wohnungen und Liegenschaften, von Industrie-, Gewerbe- und Verwaltungsgebäuden, Spitälern, Alters- und Pflegeheimen sowie von technischen Anlagen, Fassaden, Fenstern und von Verkehrsmitteln.

2.2 Wichtigste Handlungskompetenzen

Bereichsleiterinnen / Bereichsleiter Reinigungstechnik repräsentieren gegenüber den Kunden das Unternehmen, für das sie tätig sind. Sie erheben, erkennen, verstehen und berücksichtigen die Bedürfnisse der Kunden und beraten sie bezüglich der erforderlichen Dienstleistungen.

Bereichsleiterinnen / Bereichsleiter Reinigungstechnik stellen die Kundenbindung durch regelmässige Kundenkontakte sicher und behalten den Überblick über ihr Kundenportfolio. Mit den Kunden besprechen sie auftragspezifische Details und klären die Einsatzzeiten sowie spezifische Anforderungen der Objekte ab.

Nach der Analyse von Objekten schätzen Bereichsleiterinnen / Bereichsleiter Reinigungstechnik deren Reinigungsbedarf ein, erstellen aussagekräftige Offerten und holen bei den Entscheidungsträgern Auftragsbestätigungen ein.

Bereichsleiterinnen / Bereichsleiter Reinigungstechnik sind für die reibungslose und termingerechte Umsetzung von Aufträgen verantwortlich. Voraussetzung dafür sind genaue Planungen, die Organisation der dafür notwendigen Ressourcen wie Mitarbeitende, Maschinen, Geräte, Produkte für die Reinigung und Pflege sowie Material und Ausrüstung. Sie holen bei Behörden oder zuständigen Stellen notwendige Bewilligungen ein. Um die Reinigungsdienstleistungen in den Objekten ausführen zu können, betreuen sie die Zutrittssysteme bei den Kunden.

Bei der Ausführung der Reinigungsdienstleistungen instruieren sie Mitarbeitende, überwachen die auftragskonforme Ausführung und greifen wo notwendig und bei Reklamationen mit korrigierenden Massnahmen ein. Allfällige Schäden analysieren sie und beurteilen die Ursache. Sie sichern und entwickeln durch klare und zielorientierte Aufträge die Qualität der Dienstleistungen und achten auf die Vertragserfüllung.

Bereichsleiterinnen / Bereichsleiter Reinigungstechnik sind für die Administration und Überwachung der ihnen zugeteilten Objekte und Mitarbeitenden zuständig. Dabei nehmen sie die Rolle des ständigen Ansprechpartners für Kunden und Mitarbeitende wahr. Sie sind verantwortlich für die Kontrolle der Arbeits- und Stundenrapporte sowie die Erstellung von Tages- oder Wochenplänen. Mit Kunden, Lieferanten, öffentlichen Stellen, anderen Abteilungen des Unternehmens sowie mit den Mitarbeitenden kommunizieren sie sowohl mündlich als auch schriftlich.

Sie überwachen die Bestell- und Rechnungsvorgänge und sorgen innerhalb der Unternehmen dafür, dass die Übermittlung von relevanten Daten und Informationen an die zuständigen Stellen korrekt und rechtzeitig erfolgt.

Weiter stellen sie durch gezielte Bedarfsanalysen, Rekrutierung, Führung und Förderung der Mitarbeitenden den reibungslosen Arbeitsablauf des operativen Geschäftes sicher. Sie führen und fördern Mitarbeitende und Lernende und sorgen bei Bedarf für deren Aus- und Weiterbildung. Damit leisten sie einen wesentlichen Beitrag an die langfristige Bindung der Mitarbeitenden und an ein gutes Arbeitsklima.

Bereichsleiterinnen / Bereichsleiter Reinigungstechnik sind für die Sicherheit und den Schutz ihrer Mitarbeitenden, der Objekte und der Umwelt verantwortlich. Sie definieren und implementieren dazu die nötigen Massnahmen. Zu diesen Zwecken arbeiten sie mit den Sicherheitsbeauftragten ihres Unternehmens zusammen.

2.3 Berufsausübung

Die Dienstleistungspalette der Reinigungsbranche ist vielfältig. So besteht auch bei den Ansprechpersonen von Bereichsleiterinnen / Bereichsleiter Reinigungstechnik eine grosse Bandbreite. Diese erstreckt sich von Mitarbeitenden in der Administration über Verantwortliche für den Unterhalt und Werterhalt von Objekten, über Finanzverantwortliche bis hin zur Geschäftsführung.

Zu den Kommunikationsaufgaben von Bereichsleiterinnen / Bereichsleiter Reinigungstechnik mit Kundschaft und Mitarbeitenden gehören beispielsweise die Begehungen von Objekten, Besprechungen von Offerten, Beanstandungen, Preisverhandlungen, Schadensbearbeitungen, Vertrags- und Leistungsänderungen, Führungsgespräche sowie Verabschiedungen und Trennungen. Durch die unterschiedlichen Tätigkeiten der Kundschaft wird von den Bereichsleiterinnen / Bereichsleiter Reinigungstechnik ein hoher Grad an Flexibilität gefordert. Kundenkontakte erfolgen meistens bei der Kundschaft und finden auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit, beispielsweise frühmorgens, nachts oder an Wochenenden statt.

2.4 Bedeutung des Berufes für Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur

Mit ihren Reinigungsdienstleistungen tragen Bereichsleiterinnen / Bereichsleiter Reinigungstechnik für die Nutzerinnen und Nutzer zu deren Komfort und zur Hygiene bei und gewährleisten gute Lebens- und Arbeitsbedingungen in einer angenehmen, sicheren und gesunden Umgebung. Gut ausgeführte Reinigungsdienstleistungen tragen ausserdem zur Werterhaltung von Objekten bei, stellen einwandfreies Funktionieren von Anlagen und Geräten sicher und werten das Image der Kundschaft und der ganzen Reinigungsbranche auf.

Unter der Führung der Bereichsleiterinnen / Bereichsleiter Reinigungstechnik werden Reinigungsdienstleistungen unter Sicherstellung einer effizienten Verwendung von Energie, Wasser und Betriebsstoffen ausgeführt. Abfälle und Wertstoffe werden getrennt gesammelt und umweltgerecht wiederverwertet oder entsorgt. Dieses Vorgehen ermöglicht die Reduktion von negativen Einflüssen auf die Umwelt und entspricht den Zielsetzungen für nachhaltige Entwicklung.

Bereichsleiterinnen / Bereichsleiter Reinigungstechnik tragen zur Rentabilität ihrer Dienstleistungen und damit ihres Betriebs bei. So sichern sie Arbeitsplätze und eine gute, nachhaltige Finanzierung der eigenen Organisation. Sie achten auf den fairen Umgang mit Mitarbeitenden, der auf eine längerdauernde Beschäftigung ausgerichtet ist.

Durch die gewissenhafte Einhaltung der Vorschriften bezüglich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz minimieren Bereichsleiterinnen / Bereichsleiter Reinigungstechnik Unfallgefahren und Berufskrankheiten. Sie leisten damit einen Beitrag an die Volksgesundheit.

12 ÜBERSICHT DER HANDLUNGSKOMPETENZEN

↓ Handlungskompetenzbereiche

A	Reinigungsdienstleistungen beraten und verkaufen	a01 Objekte für Reinigungsdienstleistungen besichtigen und begehen	a02 Bedarf und Zufriedenheit von Kunden von Reinigungsleistungen erheben, analysieren und bearbeiten	a03 Kunden von Reinigungsdienstleistungen betreuen und beraten	a04 Grundlagen für Kalkulationen von Reinigungsleistungen ermitteln	a05 Offerten für Reinigungsleistungen erstellen	a06 Reinigungsdienstleistungen verkaufen
B	Reinigungsdienstleistungen durchführen	b01 Reinigungsdienstleistungen planen und vorbereiten	b02 Reinigungsdienstleistungen durchführen und leiten	b03 Reinigungsdienstleistungen überwachen und deren Qualität sicherstellen	b04 Reinigungsdienstleistungen der Kundschaft abgeben		
C	Administrative Arbeiten ausführen und überwachen	c01 Medien für die Kommunikation mit Kunden von Reinigungsleistungen und anderen Ansprechpersonen einsetzen	c02 Arbeits- und Stundendrapporte im Unternehmen der Reinigungsbranche bearbeiten	c03 Material für Reinigungsdienstleistungen bewirtschaften	c04 Zutrittsysteme für Reinigungsleistungen betreuen		
D	Mitarbeitende und Lernende führen und fördern	d01 Mitarbeitende und Lernende für das Unternehmen der Reinigungsbranche rekrutieren und einstellen	d02 Mitarbeitende und Lernende im Unternehmen der Reinigungsbranche führen und beurteilen	d03 Schulungen und Ausbildungen für Mitarbeitende des Unternehmens der Reinigungsbranche planen, durchführen und auswerten	d04 Gespräche und Sitzungen im Unternehmen der Reinigungsbranche organisieren und leiten	d05 Austritte und Kündigungen von Mitarbeitenden und Lernenden des Unternehmens der Reinigungsbranche vorbereiten und durchführen	

13 ANFORDERUNGSNIVEAU DES BERUFES

Das Anforderungsniveau des Berufes ist im Qualifikationsprofil mit den zu den Handlungskompetenzen zählenden Leistungskriterien beschrieben.

A Reinigungsdienstleistungen beraten und verkaufen

Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs

BL RT besichtigen und begehen Objekte mit einem Reinigungsbedarf. Sie analysieren die Objekte im Hinblick auf nötige Reinigungsdienstleistungen und beraten die Kunden zielgerichtet. Dazu gehört eine aufmerksame und wertschätzende Kundenbetreuung und -beziehung. In ihrer Rolle repräsentieren sie ihr Unternehmen gegenüber der Kundschaft. So sind sie für alle Fragen zu ihren Reinigungsdienstleistungen für die Kunden Ansprechpersonen.

BL RT erstellen anhand ihrer Analysen von Objekten die Grundlagen für Kalkulationen und aussagekräftige Offerten. Sie holen bei den Verantwortlichen die Auftragsbestätigung ein und verkaufen so ihre Reinigungsdienstleistungen.

Kontext/Beispiel einer typischen Arbeitssituation

Ein Kunde möchte für sein Gebäude und einen Teil der Aussenbereiche Dienstleistungen eines Reinigungsunternehmens beanspruchen. Der Umfang und die Möglichkeiten sind ihm noch nicht ganz klar. Zusammen mit einer BL RT besichtigt der Kunde das Objekt. Die BL RT zeigt dem Kunden auf, welche Reinigungsdienstleistungen das Unternehmen für weiche Räume und Flächen bieten kann. Dabei weist sie auf spezielle Verhältnisse wie zum Beispiel besonders aufwändig zu reinigende Flächen hin. Aufgrund der erhobenen Daten und der Situation im Objekt erstellt die BL RT eine Offerte, erklärt diese dem Kunden und verkauft ihm schliesslich die Reinigungsdienstleistungen.

Handlungskompetenzen	Inhalte	Leistungskriterien
a01 Objekte für Reinigungsdienstleistungen besichtigen und begehen	<ul style="list-style-type: none">- Methodisches Vorgehen bei der Besichtigung und Begehung von Objekten (Planung, Durchführung, Auswertung)- Pläne, Unterlagen und Visualisierungen von Objekten	Bereichsleiterin Reinigungstechnik / Bereichsleiter Reinigungstechnik können: <ul style="list-style-type: none">- die Vorgehensweise für die Durchführung von Begehungen von Objekten nennen, erläutern und anwenden.- Hilfsmittel für Begehungen von Objekten nennen, erklären und fallspezifische Anwendungen begründen.- Begehungen von Objekten so vorbereiten, dass sie effizient ablaufen.

	<ul style="list-style-type: none"> - Ausmessen von Räumen und Flächen - Einschätzung von Nutzung - Protokollierung von Begehungen 	<ul style="list-style-type: none"> - für die Beurteilung von Objekten relevante Fragen stellen und relevante Daten erheben. - praktische Herausforderungen bei Begehungen von Objekten erkennen und Lösungsansätze aufzeigen. - Protokolle der Begehungen von Objekten mit den relevanten Aspekten verfassen und Formulare für Begehungen von Objekten anwenden.
<p>a02</p> <p>Bedarf und Zufriedenheit von Kunden von Reinigungsleistungen erheben, analysieren und arbeiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Erhebung von Kundenbedarf - Ausschreibungsunterlagen und Objektbeschreibungen - Analyse von Objekten, zum Beispiel Grösse, Raumanordnung, Zustand und Art von Oberflächen und Belägen, Schadenpotenzial - Erhebung von Feedback zu Dienstleistungen - Frage- und Gesprächstechniken - Reklamationsprozesse - Umgang mit Reklamationen 	<ul style="list-style-type: none"> - Kunden nach ihrem Bedarf befragen und Kundengespräche führen. - Ausschreibungsunterlagen und Objektbeschreibungen im Hinblick auf den Kundenbedarf analysieren. - Pläne und Daten von Objekten analysieren und interpretieren. - aus Ergebnissen von Objektbegehungen, Objektanalyse und der Objektnutzung den Kundenbedarf ableiten. - Feedbacks zur Erfüllung von Reinigungsdienstleistungen und Zufriedenheit bei Kunden einholen. - aufgrund von Analysen, Gesprächen, Reklamationen und Feedbacks geeignete Massnahmen für Art und Umfang von Reinigungsdienstleistungen ableiten.
<p>a03</p> <p>Kunden von Reinigungsleistungen betreuen und beraten</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation und Angebote von Unternehmen - Kundenorientierte Kommunikation - Kundenberatung - Kundenmerkmale - Kundenbindung 	<ul style="list-style-type: none"> - die Organisation, Philosophie und Angebote ihres Unternehmens beschreiben und die Besonderheiten des Unternehmens mündlich und schriftlich erklären. - Kurzpräsentationen von Unternehmen und Dienstleistungen erstellen und vortragen. - Regeln und Grundlagen der Kommunikation mit Kunden anwenden. - Kunden beraten und Dienstleistungen empfehlen - Vor- und Nachteile verschiedener Arbeitsmethoden einander gegenüberstellen und deren Auswirkungen aufzeigen - Regeln und Grundlagen des Verhaltens im Geschäftsalltag im Umgang mit Kunden anwenden.

	<p>a04 Grundlagen für Kalkulationen von Reinigungsdienstleistungen ermitteln</p> <ul style="list-style-type: none">- Kalkulationsmethoden- Kostenberechnungen- Grundlagen für die Kalkulation- Einflussfaktoren für die Kalkulation	<ul style="list-style-type: none">- Mittel der Kundenbindung beschreiben und die Vor- und Nachteile erklären.- Massnahmen zur Kundenbindung begründen, empfehlen und anwenden.- Erkenntnisse und Daten aus der Begehung und Analyse von Objekten für die Kalkulation aufnehmen, ableiten und nutzen.- Grundlagen und Einflussfaktoren für die Kalkulation erfassen und erheben.- Methoden für die Kalkulation von Aufträgen bestimmen.- Grundlagen, Einflussfaktoren, Leistungen von Drittfirmen und Datenanalysen für die Kalkulation von Reinigungsdienstleistungen einsetzen.- Kalkulationen berechnen.	
<p>a05</p>	<p>Offerten für Reinigungsdienstleistungen erstellen</p> <ul style="list-style-type: none">- Merkmale von Offerten- Offerten stellen- Preise plausibilisieren und transparent machen- Präsentation von Offerten- Analyse bei Offertenablehnung- Rechtliche Vorgaben für Offerten	<ul style="list-style-type: none">- mit vorgegebenen Leistungszahlen rechtlich korrekte, transparente und nachvollziehbare Offerten erstellen.- Preise plausibilisieren und verifizieren.- beurteilen und erklären, welche Einflussfaktoren von Objekten welche Änderungen in der Kalkulation nach sich ziehen.	
<p>a06</p>	<p>Reinigungsdienstleistungen verkaufen</p> <ul style="list-style-type: none">- Verkaufsprozesse- Verkaufsgespräche führen- Rechtliche Vorgaben für Dienstleistungen in der Reinigungsbranche- Inhalt und Merkmale von Auftragsbestätigungen	<ul style="list-style-type: none">- Verkaufsprozesse und deren Phasen beschreiben und einordnen.- Verkaufsgespräche führen.- Aufträge auf rechtliche Korrektheit überprüfen.- Auftragsbestätigungen einholen.	

B Reinigungsdienstleistungen durchführen

Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs

BL RT sind für die reibungslose und termingerechte Umsetzung und Ausführung von Aufträgen für Reinigungsdienstleistungen verantwortlich. Typische Arbeitssituationen sind Unterhalts- und Spezialreinigungsarbeiten an Gebäuden, in und um Gebäude und Fahrmisbauteilen, technischen Anlagen sowie an und in öffentlichen und gewerblichen Transportmitteln.

Voraussetzung für die Erfüllung von Reinigungsaufträgen sind genaue Planungen und Vorbereitungen. BL RT planen für die Auftragserfüllung notwendige Ressourcen wie Personal, Maschinen, Geräte, Produkte für die Reinigung und Pflege sowie Material und Ausrüstung. Im Rahmen der Vorbereitung organisieren BL RT die Ressourcen, stellen diese bereit und holen bei Bedarf die notwendigen Bewilligungen ein.

BL RT besprechen die auftragspezifischen Details mit den Kunden und klären Einsatzzeiten sowie spezifische Anforderungen der Objekte ab.

Sie stellen die Ausführung der Reinigungsdienstleistungen sicher. Dazu instruieren sie ihre Mitarbeitenden in den Objekten, überwachen die auftragskonforme Ausführung der Mandate und greifen wo notwendig mit korrigierenden Massnahmen ein. Die Auftragserfüllung schliessen sie mit der Abgabe der Objekte an die Kundschaft ab.

Kontext/Beispiel einer typischen Arbeitssituation

Der BL RT hat den Auftrag erhalten, ein Mehrfamilienhaus mit angeschlossenem Gewerbebetrieb nach vertraglichen Vorgaben und Vereinbarungen zu reinigen. Zusammen mit einer Mitarbeiterin plant er die für die Reinigung nötigen Ressourcen: Personal, Maschinen, Geräte, Produkte, Material und Ausrüstung. Er sorgt dafür, dass die benötigten Materialien, Maschinen etc. für die Auftragserfüllung vorbereitet werden.

Im Objekt instruiert er seine Mitarbeitenden und weist sie in die Reinigung der teilweise speziellen und für die Mitarbeitenden neuartigen Oberflächen ein. Der BL RT leitet die Auftragserfüllung und überwacht dabei das Personal und dessen Leistungen. Nach erfolgter Reinigung begeht der BL RT zusammen mit dem Kunden das Objekt. Vereinzelte Nachbesserungen sind nötig, die der BL RT veranlasst. Schliesslich nimmt der Kunde die Arbeiten ab, was vom BL RT protokolliert wird.

Handlungskompetenzen	Nähere thematische Bestimmungen/ Inhalte	Leistungskriterien
b01	Reinigungsdienstleistungen planen und vorbereiten	Bereichsleiterin Reinigungstechnik / Bereichsleiter Reinigungstechnik können:
	<ul style="list-style-type: none"> - Reinigungssysteme - Reinigungsmethoden - Einsatzplanung Personal, Maschinen, Geräte, Drittfirmen - Leistungsverzeichnis - Produktauswahl - Arbeitsvorbereitung (AVOR) - Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in der Planung - Gefährdungen 	<ul style="list-style-type: none"> - aufgrund der Objektanalyse Reinigungssysteme und -methoden beschreiben, bestimmen und begründen und in Bezug auf deren Auswirkungen auf die Umwelt wie Wasserverbrauch, Energieverbrauch, Umweltverträglichkeit der eingesetzten Mittel und Abfallaufkommen vergleichen. - Reinigungs- und Desinfektionsmittel in Bezug auf deren Auswirkung auf die Umwelt vergleichen und (ökologische) Alternativen prüfen. - individuelle, sicherheitsrelevante Vorschriften, Empfehlungen und Bestimmungen der Kunden erfassen und dokumentieren sowie bei der Planung berücksichtigen. - einsatzspezifische Gefährdungsbewertungen erstellen und dokumentieren. - Übernahmeprotokoll erstellen. - Reinigungsarbeiten effizient und wirtschaftlich planen. - Mitarbeitende aufgrund der auftragspezifischen Tätigkeit und ihrer Qualifikationen und Fähigkeiten optimal ein- und zuteilen. - Arbeitspläne und Einsatzpläne unter Beachtung der arbeitsrechtlichen Vorgaben und Vorschriften sowie Empfehlungen zur Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz erstellen. - Pflichtenhefte, Leistungsverzeichnisse und schriftliche Aufträge verfassen oder anpassen. - Hilfsmittel für die Arbeitsvorbereitung nennen, erklären und fallspezifisch anwenden.

- die für den Auftrag notwendigen Maschinen, Geräte, Produkte für die Reinigung und Pflege sowie das Material organisieren und bereitstellen.
- die Zusammenarbeit mit allfälligen Sicherheitsbeauftragten der Kunden sicherstellen und schriftlich bestätigen lassen.
- die Entsorgung und Recycling von Abfällen und Wertstoffen organisieren.

b02 Reinigungsdienstleistungen durchführen und leiten

- Durchführung und Begleitung von Reinigungsdienstleistungen
- Arbeitssicherheit bei der Durchführung
- Instruktion von Mitarbeitenden
- SUVA Richtlinien und Empfehlungen
- Abfallentsorgung
- Recycling
- Leistungsverzeichnisse umsetzen.
- Reinigungssysteme und -methoden anwenden.
- Reinigungssysteme und -methoden den Mitarbeitenden instruieren und deren Umsetzung leiten.
- Kundenspezifische sicherheitsrelevante Aspekte und ein-satzspezifische Massnahmen für die Auftrags Erfüllung ergreifen, sicherstellen, kommunizieren und dokumentieren.
- als Schnittstelle zwischen den Mitarbeitenden und den Sicherheitsverantwortlichen fungieren.
- individuelle Schutzausrüstungen bereitstellen.
- Prüfungsprotokolle erstellen.
- die korrekte Entsorgung und das Recycling von Abfällen und Wertstoffen durch die Mitarbeitenden sicherstellen.

b03 Reinigungsdienstleistungen überwachen und deren Qualität sicherstellen

- Kommunikation von Arbeitsschritten an Auftraggeber und Vorgesetzte
- Fotodokumentationen
- Arbeitsprotokolle und Rapporte
- Umgang mit Mängeln und Ausführungsfehlern
- Schadenfällen erkennen und beurteilen
- Qualitätskriterien und -indikatoren
- Instrumente zur Qualitätssicherung
- Qualitätskontrollen
- Prüfungsprotokolle

- die Umsetzung der instruierten Reinigungssysteme und -methoden bei den Mitarbeitenden kontrollieren.
- Arbeitsfortschritte rapportieren und Ansprechpersonen stuften- und zeitgerecht informieren.
- Mängel und Ausführungsfehler auf zu reinigenden Oberflächen oder an Objekten erkennen, protokollieren beziehungsweise rapportieren und Auftraggeber und Vorgesetzte darüber informieren.
- Schadenfälle bei der Erfüllung von Reinigung erfassen und bearbeiten.
- vorhandene Sicherheitschecklisten und Kontrollmechanismen einsetzen.
- einfache Instrumente und Checklisten für Qualitätskontrollen einsetzen.
- Qualitätskontrollen durchführen und davon Massnahmen ableiten.
- Abweichungen von Planung und Aufträgen erkennen und passende Massnahmen und Korrekturen einleiten und durchsetzen.
- Abgabetermine planen.
- Abgabeprotokolle erstellen.
- Mängel dokumentieren und protokollieren.
- Mängelrügen entgegennehmen, bearbeiten und Massnahmen planen, umsetzen, dokumentieren, protokollieren und vom Kunden unterzeichnen lassen.

b04 Reinigungsdienstleistungen der Kundschaft abgeben

- Abgabeprozess
- Dokumentation von Mängeln
- Protokollierung der Bearbeitung von Mängeln

C Administrative Arbeiten ausführen und überwachen

Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs

BL RT sind für die Administration und Überwachung der ihnen zugeteilten Objekte und Reinigungsdienstleistungen zuständig. Sie nehmen dabei die Rolle der ständigen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für Kunden und Mitarbeitende wahr. BL RT kommunizieren mit verschiedenen Medien mit Kunden, Lieferanten, öffentlichen Stellen, anderen Abteilungen des Unternehmens sowie mit den Mitarbeitenden.

Sie sind verantwortlich für die Erstellung von Tages- oder Wochenplänen, die Kontrolle von Arbeits- und Stundenrapporten und stellen sicher, dass Maschinen, Material, Geräte sowie Produkte für die Reinigung und Pflege in angemessener und korrekter Form in den Objekten vorhanden sind. BL RT überwachen die Bestell- und Rechnungsvorgänge und sorgen innerhalb der Unternehmen dafür, dass die Übermittlung relevanter Daten und Informationen an zuständige Stellen korrekt und rechtzeitig erfolgt.

Zudem betreuen sie die Zutrittssysteme der Kunden für Reinigungsdienstleistungen.

Kontext/Beispiel einer typischen Arbeitssituation

Die BL RT nimmt bei der Auftragsübernahme per E-Mail Kontakt mit der Ansprechperson des Auftraggebers auf. Sie informiert sie über die eingesetzten Mitarbeitenden, damit für diese der Zugang ins Objekt geregelt werden kann.

Die BL RT stellt sicher, dass für den Auftrag genügend Maschinen, Geräte und Produkte für die Reinigung und Pflege zur Verfügung stehen und im Objekt platziert werden können. Fehlende Produkte bestellt sie beim Lieferanten über ein Online-Bestellsystem.

Nach der ersten Einsatzwoche kontrolliert die BL RT die Arbeits- und Stundenrapporte und vergleicht sie mit dem Auftrag. Sie nimmt telefonisch Kontakt mit der Ansprechperson des Auftraggebers auf und erkundigt sich nach dem Verlauf der ersten Woche und spricht eine Optimierungsmöglichkeit im Bereich der Einsatzzeiten an.

Handlungskompetenzen	Nähere thematische Bestimmungen/ Inhalte	Leistungskriterien
<p>c01 Medien für die Kommunikation mit Kunden von Reinigungsdienstleistungen und anderen Ansprechpersonen einsetzen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunikationskanäle und Medien - Analyse von Texten und Nachrichten - mündlich und schriftlich Ausdrücken - Priorisierung - Unternehmensmerkmale 	<p>Bereichsleiterin Reinigungstechnik / Bereichsleiter Reinigungstechnik können:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inhalte von Texten und Nachrichten analysieren. - sich mündlich und schriftlich klar und verständlich ausdrücken. - verschiedene Kommunikationsmittel situationsgerecht anwenden. - Anfragen nach Dringlichkeit oder Wichtigkeit priorisieren. - den Betrieb schriftlich und mündlich porträtieren.
<p>c02 Arbeits- und Stundenrapporte im Unternehmen der Reinigungsbranche bearbeiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inhalt und Umfang von Arbeits- und Stundenrapporten - Methoden für die Überprüfung und Analyse von Arbeits- und Stundenrapporten - Soll-Ist-Vergleich - Umsetzung von Massnahmen - Rechtliche Vorgaben zur Rapportierung und Protokollierung 	<ul style="list-style-type: none"> - sicherstellen, dass Rapporte fristgerecht und vollständig eingereicht werden. - die Vollständigkeit von Rapporten und Protokollen überprüfen. - kontinuierlichen Soll-Ist-Vergleich von Rapporten, Protokollen und dem Auftrag durchführen und aufgrund von Erkenntnissen Massnahmen einleiten und umsetzen. - Rapporte auf die Einhaltung von gesetzlichen Vorgaben zu Arbeits- und Ruhezeiten überprüfen.

<p>c03</p>	<p>Material für Reinigungs- dienstleistungen be- wirtschaften</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Beschaffung - Lagerbewirtschaftung - Lagerung gefährlicher Stoffe - Entsorgung gefährlicher Stoffe - Logistik - Rechtliche Vorgaben zur Lagerung und Bewirtschaftung von Reinigungsmaterialien 	<ul style="list-style-type: none"> - Lager gesetzeskonform, energie- und materialeffizient, platzsparend sowie ökonomisch bewirtschaften. - Bei der Beschaffung von Material und Geräten gesetzliche und vertragliche Grundlagen berücksichtigen sowie Kriterien in Bezug auf die Energieeffizienz und Umweltverträglichkeit anwenden. - Material, Geräte, Maschinen, Fahrzeuge, individuelle Schutzausrüstungen etc. regelmässig auf den ordnungsgemässen Zustand kontrollieren sowie defektes Material ersetzen. - Gesetze über die Lagerung und Entsorgung von Chemikalien und gefährlicher Stoffe umsetzen. - die Übereinstimmung von bestellter, gelieferter und verrechneter Ware überprüfen und bei Abweichungen reagieren. - beurteilen, welche Daten und Sicherheitsanforderungen für den Zutritt nötig sind. - Schlüssel- und Badge-Wechsel bei Kunden oder Mitarbeitern administrativ bearbeiten. - Mitarbeitende bezüglich Zugangsmodalitäten unterweisen. - Verfahren bei Verlust von Schlüsseln oder Badges erklären und anwenden.
<p>c04</p>	<p>Zutrittsysteme für Reinigungs- dienstleistungen betreuen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zutrittsdaten - Betreuen von Zutrittssystemen - Verluste von Schlüsseln und Badges 	<ul style="list-style-type: none"> - Lager gesetzeskonform, energie- und materialeffizient, platzsparend sowie ökonomisch bewirtschaften. - Bei der Beschaffung von Material und Geräten gesetzliche und vertragliche Grundlagen berücksichtigen sowie Kriterien in Bezug auf die Energieeffizienz und Umweltverträglichkeit anwenden. - Material, Geräte, Maschinen, Fahrzeuge, individuelle Schutzausrüstungen etc. regelmässig auf den ordnungsgemässen Zustand kontrollieren sowie defektes Material ersetzen. - Gesetze über die Lagerung und Entsorgung von Chemikalien und gefährlicher Stoffe umsetzen. - die Übereinstimmung von bestellter, gelieferter und verrechneter Ware überprüfen und bei Abweichungen reagieren. - beurteilen, welche Daten und Sicherheitsanforderungen für den Zutritt nötig sind. - Schlüssel- und Badge-Wechsel bei Kunden oder Mitarbeitern administrativ bearbeiten. - Mitarbeitende bezüglich Zugangsmodalitäten unterweisen. - Verfahren bei Verlust von Schlüsseln oder Badges erklären und anwenden.

D Mitarbeitende und Lernende führen und fördern Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs

BL RT rekrutieren nach gezielter Bedarfsanalyse Mitarbeitende sowie Lernende und stellen diese ein.

Als Vorgesetzte führen BL RT ihre Mitarbeitenden und Lernenden, um Reinigungsdienstleistungen auftragsgemäss erfüllen zu können. Sie sorgen für deren Instruktion und Vorbereitung auf die zu erledigenden Aufgaben. Damit Mitarbeitende und Lernende ihre Aufträge erfüllen können und für Veränderungen bereit sind, erheben die BL RT deren Ausbildungsbedarf und planen Schulungen, Ausbildungen oder stellen auf eine andere Art die berufliche Weiterentwicklung sicher. Schulungen, Ausbildungen oder Aktivitäten zur beruflichen Weiterentwicklung führen sie selbst durch oder veranlassen sie. Sie leisten damit einen wesentlichen Beitrag an die Förderung von Mitarbeitenden und Lernenden, ihre langfristige Bindung an den Betrieb und an ein gutes Arbeitsklima. Insbesondere Lernende begleiten sie bei der Integration in die Berufs- und Arbeitswelt.

Zur Aufgabe von BL RT gehört auch die Beurteilung von Mitarbeitenden und Lernenden, die sie im Rahmen von Gesprächen transparent kommunizieren. Sie tauschen sich mit den Mitarbeitenden und Lernenden regelmässig über Arbeitszufriedenheit, Entwicklungsmöglichkeiten, Ausbildungsstand und fachliche Themen aus.

Als Führungspersonen leiten sie Sitzungen und führen Gespräche im Unternehmen oder mit externen Anspruchsgruppen. Diese bereiten sie sorgfältig vor und leiten sie.

Sie leiten Austritte zum Beispiel durch Pensionierungen oder Kündigungen von Mitarbeitenden ein oder nehmen diese entgegen. Am Ende der Zusammenarbeit führen sie ein Austrittsgespräch und die Verabschiedung durch. Diese bereiten sie vor und achten dabei auf eine angemessene Form.

Kontext/Beispiel einer typischen Arbeitssituation

Für einen neuen Grossauftrag erstellt der BL RT ein Anforderungsprofil für neue Mitarbeitende. Er analysiert dazu den Auftrag und das zu reinigende Objekt. Er ist bei der Stellenausschreibung beteiligt, führt die Prüfung von Bewerbungsunterlagen durch, nimmt an Bewerbungsgesprächen teil und ist bei der Anstellung involviert. Vergleichbar geht er bei der Besetzung einer Lehrstelle vor. Der BL RT führt die neuen Mitarbeitenden und Lernenden in ihren Auftrag ein und begleitet sie. Als Vorgesetzter ist er für ihre Führung, Aus- und Weiterbildung, Beurteilung und für disziplinarische Massnahmen zuständig. Er leitet deshalb auch Mitarbeitergespräche, die er sorgfältig vorbereitet und sich für die Beurteilung auf klare Kriterien stützt.

Eine Mitarbeiterin verlässt den Betrieb. Der BL RT bereitet ihre Verabschiedung und den Austritt vor.

	Handlungskompetenzen	Nähere thematische Bestimmungen/ gen/Inhalte	Leistungskriterien
d01	Mitarbeitende und Lernende für das Unternehmen der Reinigungsbranche rekrutieren und einstellen	<ul style="list-style-type: none"> - Bedarfsanalyse für Stellen - Stellen- und Anforderungsprofil - Anstellungsverhältnisse - Stellenausschreibung - Bewerbungsunterlagen - Auswahl von Bewerbungen - Vorstellungsgespräch - Rechtliche Vorgaben zu Arbeits- und Lehrverhältnissen - Gesamtarbeitsvertrag (GAV) 	<p>Bereichsleiterin Reinigungstechnik / Bereichsleiter Reinigungstechnik können:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedarfsanalyse für Stellen durchführen. - Stellen- und Anforderungsprofil mit Anstellungsverhältnis inklusive Pensum und Befristung erstellen. - Stellenausschreibungen veranlassen. - Bewerbungsunterlagen beurteilen und mit dem Anforderungsprofil abgleichen. - geeignete Bewerbungen auswählen und zu einem Vorstellungsgespräch einladen. - Vorstellungsgespräche vorbereiten, durchführen und protokollieren. - Schlussfolgerungen aus Vorstellungsgespräch ziehen und durchführen (z.B. Zusage, Absage, Schnuppertag, Dossier behalten für später) und geeignete Personen auswählen. - eine Personalauswahl schriftlich und mündlich begründen. - rechtliche Vorgaben zu GAV und Jugendschutz für Anstellungen und Arbeits- und Lehrverträge erklären und bei Vertragsabschlüssen berücksichtigen - beim Ausstellen und Abschliessen von Arbeits- und Lehrverträgen unterstützen.
d02	Mitarbeitende und Lernende im Unternehmen der Reinigungsbranche führen und beurteilen	<ul style="list-style-type: none"> - Einführungsprogramm - Leistungsziele - Qualifikationsinstrumente - Qualifikation von Mitarbeitenden und Lernenden - Qualifikations- und Mitarbeitergespräche - disziplinarische Massnahmen - Umgang mit Konflikten 	<ul style="list-style-type: none"> - Einführungsprogramme für Mitarbeitende und Lernende erarbeiten und umsetzen. - Leistungsziele funktions- und tätigkeitsgerecht definieren und begründen. - mit Beurteilungsdokumenten Arbeitsleistungen und die Erreichung von Leistungszielen beurteilen. - Lösungsvorschläge bei Problemen mit und von Mitarbeitenden und Lernenden aufzeigen und erklären.

		<ul style="list-style-type: none"> - Motivation - Vorbildfunktion 	<ul style="list-style-type: none"> - Konflikte und disziplinarische Herausforderungen erkennen, dokumentieren und bearbeiten. - Qualifikationsgespräche mit Mitarbeitenden und Lernenden vorbereiten, durchführen sowie auswerten und entsprechende Massnahmen einleiten und deren Wirkung überprüfen. - Methoden und Massnahmen zur Motivationsförderung beschreiben, erklären und anwenden. - Massnahmen zur Bindung von Mitarbeitenden umsetzen. - wichtige Aspekte der Vorbildfunktion mit Beispielen erklären.
d03	Schulungen und Ausbildungen für Mitarbeitende des Unternehmens der Reinigungsbranche planen, durchführen und auswerten	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildungsbedarf - Organisation von Schulungen - Durchführung und Dokumentation von Schulungen - Auswertung von Schulungen - Aus- und Weiterbildungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Verfahren und Instrumente zur Erhebung von Schulungs- und Ausbildungsbedarf bei Mitarbeitenden und Lernenden beschreiben und anwenden. - Schulungen und Ausbildungen veranlassen, organisieren und dokumentieren. - Schulungsinhalte kommunizieren, vermitteln und auswerten.
d04	Gespräche und Sitzungen im Unternehmen der Reinigungsbranche organisieren und leiten	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation, Planung, Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Gesprächen und Sitzungen - Präsentationstechniken - Protokollierung von Sitzungen und Gesprächen 	<ul style="list-style-type: none"> - Gespräche und Sitzungen inhaltlich, personell und zeitlich planen. - Gespräche und Sitzungen durchführen und auswerten. - Inhalte für Gespräche und Sitzungen aufbereiten und präsentieren. - Protokollierung von Inhalten und Entscheidungen sicherstellen.
d05	Austritte und Kündigungen von Mitarbeitenden und Lernenden des Unternehmens der Reinigungsbranche vorbereiten und durchführen	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation von Verabschiedungen von austretenden Mitarbeitenden und Lernenden - Durchführung von Verabschiedungen von austretenden Mitarbeitenden und Lernenden - Kündigungsverfahren 	<ul style="list-style-type: none"> - die rechtlichen Vorgaben im Zusammenhang mit der Auflösung von Arbeitsverhältnissen nennen und Inhalte beschreiben sowie anwenden. - Verabschiedungen planen und durchführen. - Verfahren für die Trennung von Mitarbeitenden einleiten und durchführen.

14 ORGANISATION UND DURCHFÜHRUNG DER MODULE

14.1 Modulanbieter

Die Module können von Anbietern angeboten werden, die von der QS-Kommission anerkannt sind und die verlangte Qualität der Modulinhalte nachweisen und sicherstellen können. Die Anerkennung durch die QS-Kommission hat vor Modulstart zu erfolgen. Die QS-Kommission erteilt die Anerkennung anhand von Beurteilungskriterien. Diese können interessierten Modulanbietern bei der QS-Kommission angefordert werden.

14.2 Modulausschreibung

Der Modulanbieter schreibt die Module aus. Die Ausschreibung enthält mindestens Hinweise zu:

- Durchführungszeitpunkt mit definierten Terminen und Ausbildungszeit
- Durchführungsorten
- Durchführungsbedingungen (z.B. Anzahl Teilnehmende)
- Zielgruppe und Aufnahmebedingungen
- Ausbildungsorganisation und Ausbildende
- Kosten und Zahlungsbedingungen
- Anmeldeverfahren inklusive Annullierung der Anmeldung
- Bestimmungen zu den Kompetenznachweisen inkl. Wiederholung und Unredlichkeit
- Hinweis auf Prüfungsordnung, Wegleitung inklusive Modulbeschreibung
- Rechtsmittelbelehrung

14.3 Modulabschlüsse können mit einer Gleichwertigkeitsprüfung bisheriger Ausbildungsleistungen erreicht werden. Für die Gleichwertigkeitsprüfung ist die QS-Kommission zuständig. Ihr ist ein entsprechendes Gesuch mit den von ihr verlangten Bescheinigungen einzureichen. Die Beurteilung und Anerkennung der Ausbildungsleistungen erfolgen durch die QS-Kommission.

14.4 Die Kompetenznachweise für Module können bei Nichtbestehen mit Kostenfolge zweimal wiederholt werden.

14.5 Gegen die Bewertung «nicht bestanden» kann beim Modulanbieter innert 30 Tagen schriftlich begründet Einsprache erhoben werden. Der Modulanbieter entscheidet über

- a) Gutheissung der Einsprache (Kompetenznachweis doch «bestanden»)
- b) Wiederholung
- c) Abweisung der Einsprache

Gegen den Entscheid des Modulanbieters kann bei der QS-Kommission innert 30 Tagen eine schriftlich begründete Beschwerde eingereicht werden. Die QS-Kommission prüft, ob das Verfahren formell richtig war. Die Beschwerde ist kostenlos.

15 BESCHREIBUNGEN DER MODULABSCHLÜSSE

Modul	Lektionen	Tage	Kompetenznachweis
Grundmodul RP	104	13	420 min
Total	104	13	420 min

Modul	Lektionen	Tage	Kompetenznachweis
Modul A	88	11	120 min
Modul B	88	11	120 min
Modul C	88	11	120 min
Modul D	104	13	90 min
Modul E	32	4	40 min
Total	400	50	490 min

Modulbeschreibung Grundmodul RP «Reinigungspraxis» mit Zertifikat

Bezug zu allen Handlungskompetenzbereichen des Qualifikationsprofils									
BL RT sind für die reibungslose und termingerechte Umsetzung und Ausführung von Aufträgen für Reinigungsdienstleistungen verantwortlich. Typische Arbeitssituationen sind Unterhalts- und Spezialreinigungsarbeiten an Gebäuden, in und um Gebäude und Fahrnisbauten, bei technischen Anlagen sowie an und in öffentlichen und gewerblichen Transportmitteln.									
Voraussetzungen für die Teilnahme am Modul	Keine besonderen Voraussetzungen Für die Erlangungen des Fachausweis siehe Prüfungsordnung Ziffer 3.3 Zulassung								
Lernzeit inklusive Kompetenznachweis	<table> <tr> <td>Selbstorganisiertes Lernen (SOL)</td> <td>16 Lektionen à 45 Minuten</td> </tr> <tr> <td>Präsenzunterricht Theorie</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>Präsenzunterricht Praxis</td> <td>64</td> </tr> <tr> <td>Total Lektionen</td> <td>104</td> </tr> </table>	Selbstorganisiertes Lernen (SOL)	16 Lektionen à 45 Minuten	Präsenzunterricht Theorie	24	Präsenzunterricht Praxis	64	Total Lektionen	104
Selbstorganisiertes Lernen (SOL)	16 Lektionen à 45 Minuten								
Präsenzunterricht Theorie	24								
Präsenzunterricht Praxis	64								
Total Lektionen	104								
Handlungskompetenzen und Leistungskriterien in diesem Modul									
Praktische Tätigkeit im Bereich der Reinigungspraxis	<p>Leistungskriterien: Am Ende des Moduls können die Teilnehmenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maschinen, Geräte und Zubehör korrekt bedienen, pflegen und den Reinigungsarbeiten zuordnen - Reinigungs- und Desinfektionsmittel dosieren und anwenden - Materialien von Belägen, Beschichtungen und Textilien erkennen und in Verbindung zu einer Reinigungstechnik bringen - Arbeitssicherheit, Hygiene und den Gesundheitsschutz praktisch anwenden - Verschmutzungsarten erkennen und unterscheiden (lose, haftende, Oberflächenveränderungen) - Lose, haftende Verschmutzungen und Oberflächenveränderungen mit der korrekten Reinigungsmethode bearbeiten - Räume und Objekte desinfizieren - Oberflächen pflegen und schützen 								
Kompetenznachweis (am letzten Kurstag)									
Form	Schriftlich: theoretische Kenntnisse Praktisch: Reinigungsarbeiten.								
Zulassung	Abgeschlossene Vorbereitung gemäss Modulbeschreibung bei einem von der Trägerschaft anerkannten Bildungsanbieter.								
Hilfsmittel	Open Book								
Dauer	Schriftliche Prüfung: 60 Minuten Praktische Prüfung: 360 Minuten								
Bewertung	Noten von 1 - 6, ganze und halbe Noten sind zulässig								
Voraussetzung für das Bestehen des Kompetenznachweises für das Modul	Note 4.0 oder höher Präsenzzeit (mindestens 80%) erfüllt oder Fehlzeit durch vorgegebene Zusatzleistungen kompensiert								
Durchführung	Am letzten Kurstag der Ausbildungseinheiten und nach einer angemessenen Vorbereitungszeit. Durch einen von der Trägerschaft für das Modul anerkannten Bildungsanbieter.								
Abschluss	Zertifikat Reinigungspraxis								
Gültigkeit	5 Jahre ab Ausstellungsdatum								
Nichtbestehen	Der Kompetenznachweis kann zweimal wiederholt werden. Die Kosten für die Wiederholung werden vom Modulanbieter festgelegt.								

Modulbeschreibung Modul A

«Reinigungsdienstleistungen beraten und verkaufen»

Bezug zum Handlungskompetenzbereich A) des Qualifikationsprofils							
<p>BL RT besichtigen und begehen Objekte mit einem Reinigungsbedarf. Sie analysieren die Objekte im Hinblick auf nötige Reinigungsdienstleistungen und beraten die Kunden zielgerichtet. Dazu gehört eine aufmerksame und wertschätzende Kundenbetreuung und -beziehung. In ihrer Rolle repräsentieren sie ihr Unternehmen gegenüber der Kundschaft. So sind sie für alle Fragen zu ihren Reinigungsdienstleistungen für die Kunden Ansprechpersonen.</p> <p>BL RT erstellen anhand ihrer Analysen von Objekten die Grundlagen für Kalkulationen und aussagekräftige Offerten. Sie holen bei den Verantwortlichen die Auftragsbestätigung ein und verkaufen so ihre Reinigungsdienstleistungen.</p>							
Voraussetzungen für die Teilnahme am Modul	Keine besonderen Voraussetzungen Für die Erlangungen des Fachausweis siehe Prüfungsordnung Ziffer 3.3 Zulassung						
Lernzeit inklusive Kompetenznachweis	<table border="0"> <tr> <td>Selbstorganisiertes Lernen (SOL)</td> <td>24 Lektionen à 45 Minuten</td> </tr> <tr> <td>Präsenzunterricht</td> <td>64</td> </tr> <tr> <td>Total Lektionen</td> <td>88</td> </tr> </table>	Selbstorganisiertes Lernen (SOL)	24 Lektionen à 45 Minuten	Präsenzunterricht	64	Total Lektionen	88
Selbstorganisiertes Lernen (SOL)	24 Lektionen à 45 Minuten						
Präsenzunterricht	64						
Total Lektionen	88						
Handlungskompetenzen und Leistungskriterien in diesem Modul							
Handlungskompetenz und Leistungskriterien	Wegleitung Handlungskompetenzbereich A: Reinigungsdienstleistungen beraten und verkaufen						
Kompetenznachweis (am letzten Kurstag)							
Form	Schriftliche Fallstudie erarbeiten, mündliche Präsentation und Verteidigung						
Zulassung	Abgeschlossene Vorbereitung gemäss Modulbeschreibung bei einem von der Trägerschaft anerkannten Bildungsanbieter						
Hilfsmittel	Open Book						
Dauer	<table border="0"> <tr> <td>Schriftliche Fallstudie</td> <td>90 Minuten</td> </tr> <tr> <td>Mündliche Präsentation:</td> <td>15 Minuten</td> </tr> <tr> <td>Mündliche Verteidigung:</td> <td>15 Minuten</td> </tr> </table>	Schriftliche Fallstudie	90 Minuten	Mündliche Präsentation:	15 Minuten	Mündliche Verteidigung:	15 Minuten
Schriftliche Fallstudie	90 Minuten						
Mündliche Präsentation:	15 Minuten						
Mündliche Verteidigung:	15 Minuten						
Bewertung	Noten von 1-6, ganze und halbe Noten sind zulässig						
Voraussetzung für das Bestehen des Kompetenznachweises für das Modul	Note von 4.0 oder höher Präsenzzeit (mindestens 80%) erfüllt oder Fehlzeit durch vorgegebene Zusatzleistungen kompensiert						
Durchführung	Am letzten Kurstag der Ausbildungseinheiten und nach einer angemessenen Vorbereitungszeit. Durch einen von der Trägerschaft für das Modul anerkannten Bildungsanbieter.						
Gültigkeit	5 Jahre ab Ausstellungsdatum						
Nichtbestehen	Der Kompetenznachweis kann zweimal wiederholt werden. Die Kosten für die Wiederholung werden vom Modulanbieter festgelegt.						

Modulbeschreibung Modul B «Reinigungsdienstleistungen durchführen»

Bezug zum Handlungskompetenzbereich B des Qualifikationsprofils							
<p>BL RT sind für die reibungslose und termingerechte Umsetzung und Ausführung von Aufträgen für Reinigungsdienstleistungen verantwortlich. Typische Arbeitssituationen sind Unterhalts- und Spezialreinigungsarbeiten an Gebäuden, in und um Gebäude und Fahrnisbauten sowie an und in öffentlichen und gewerblichen Transportmitteln.</p> <p>Voraussetzung für die Erfüllung von Reinigungsaufträgen sind genaue Planungen und Vorbereitungen. BL RT planen für die Auftragsbefreiung notwendige Ressourcen wie Personal, Maschinen, Geräte, Produkte für die Reinigung und Pflege sowie Material und Ausrüstung. Im Rahmen der Vorbereitung organisieren BL RT die Ressourcen, stellen diese bereit und holen bei Bedarf die notwendigen Bewilligungen ein.</p> <p>BL RT besprechen die auftragspezifischen Details mit den Kunden und klären Einsatzzeiten sowie spezifische Anforderungen der Objekte ab. Sie stellen die Ausführung der Reinigungsdienstleistungen sicher. Dazu instruieren sie ihre Mitarbeitenden in den Objekten, überwachen die auftragskonforme Ausführung der Mandate und greifen wo notwendig mit korrigierenden Massnahmen ein. Die Auftragsbefreiung schliessen sie mit der Abgabe der Objekte an die Kundschaft ab.</p>							
Voraussetzungen für die Teilnahme am Modul	Keine besonderen Voraussetzungen Für die Erlangen des Fachausweis siehe Prüfungsordnung Ziffer 3.3 Zulassung						
Lernzeit inklusive Kompetenznachweis	<table> <tr> <td>Selbstorganisiertes Lernen (SOL)</td> <td>24 Lektionen à 45 Minuten</td> </tr> <tr> <td>Präsenzunterricht</td> <td>64</td> </tr> <tr> <td>Total Lektionen</td> <td>88</td> </tr> </table>	Selbstorganisiertes Lernen (SOL)	24 Lektionen à 45 Minuten	Präsenzunterricht	64	Total Lektionen	88
Selbstorganisiertes Lernen (SOL)	24 Lektionen à 45 Minuten						
Präsenzunterricht	64						
Total Lektionen	88						
Handlungskompetenzen und Leistungskriterien in diesem Modul							
Handlungskompetenz und Leistungskriterien	Wegleitung Handlungskompetenzbereich B: Reinigungsdienstleistungen durchführen						
Kompetenznachweis (am letzten Kurstag)							
Form	Schriftliche Fallstudie erarbeiten Mündliche Präsentation und Verteidigung						
Zulassung	Abgeschlossene Vorbereitung gemäss Modulbeschreibung bei einem von der Trägerschaft anerkannten Bildungsanbieter. ECDL (European Computer Driving Licence) abgeschlossen.						
Hilfsmittel	Open Book						
Dauer	<table> <tr> <td>Schriftlich Fallstudie:</td> <td>90 Minuten</td> </tr> <tr> <td>Mündliche Präsentation:</td> <td>15 Minuten</td> </tr> <tr> <td>Mündliche Verteidigung:</td> <td>15 Minuten</td> </tr> </table>	Schriftlich Fallstudie:	90 Minuten	Mündliche Präsentation:	15 Minuten	Mündliche Verteidigung:	15 Minuten
Schriftlich Fallstudie:	90 Minuten						
Mündliche Präsentation:	15 Minuten						
Mündliche Verteidigung:	15 Minuten						
Bewertung	Noten von 1-6, ganze und halbe Noten sind zulässig						
Voraussetzung für das Bestehen des Kompetenznachweises für das Modul	Note von 4.0 oder höher Präsenzzeit (mindestens 80%) erfüllt oder Fehlzeit durch vorgegebene Zusatzleistungen kompensiert						
Durchführung	Am letzten Kurstag der Ausbildungseinheiten und nach einer angemessenen Vorbereitungszeit. Durch einen von der Trägerschaft für das Modul anerkannten Bildungsanbieter.						
Gültigkeit	5 Jahre ab Ausstellungsdatum						
Nichtbestehen	Der Kompetenznachweis kann zweimal wiederholt werden. Die Kosten für die Wiederholung werden vom Modulanbieter festgelegt.						

Modulbeschreibung Modul C

«Administrative Arbeiten ausführen und überwachen»

Bezug zum Handlungskompetenzbereich C des Qualifikationsprofils							
<p>BL RT sind für die Administration und Überwachung der ihnen zugeteilten Objekte und Reinigungsdienstleistungen zuständig. Sie nehmen dabei die Rolle der ständigen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern für Kunden und Mitarbeitende wahr. BL RT kommunizieren mit verschiedenen Medien mit Kunden, Lieferanten, öffentlichen Stellen, anderen Abteilungen des Unternehmens sowie mit den Mitarbeitenden.</p> <p>Sie sind verantwortlich für die Erstellung von Tages- oder Wochenplänen, die Kontrolle von Arbeits- und Stundenrapporten und stellen sicher, dass Maschinen, Material, Geräte sowie Produkte für die Reinigung und Pflege in angemessener und korrekter Form in den Objekten vorhanden sind. BL RT überwachen die Bestell- und Rechnungsvorgänge und sorgen innerhalb der Unternehmen dafür, dass die Übermittlung relevanter Daten und Informationen an zuständige Stellen korrekt und rechtzeitig erfolgt. Zudem betreuen sie die Zutrittssysteme der Kunden für Reinigungsdienstleistungen.</p>							
Voraussetzungen für die Teilnahme am Modul	Keine besonderen Voraussetzungen Für die Erlangungen des Fachausweis siehe Prüfungsordnung Ziffer 3.3 Zulassung						
Lernzeit inklusive Kompetenznachweis	<table border="0"> <tr> <td>Selbstorganisiertes Lernen (SOL)</td> <td>24 Lektionen à 45 Minuten</td> </tr> <tr> <td>Präsenzunterricht</td> <td>64</td> </tr> <tr> <td>Total Lektionen</td> <td>88</td> </tr> </table>	Selbstorganisiertes Lernen (SOL)	24 Lektionen à 45 Minuten	Präsenzunterricht	64	Total Lektionen	88
Selbstorganisiertes Lernen (SOL)	24 Lektionen à 45 Minuten						
Präsenzunterricht	64						
Total Lektionen	88						
Handlungskompetenzen und Leistungskriterien in diesem Modul							
Handlungskompetenz und Leistungskriterien	Wegleitung Handlungskompetenzbereich C: Administrative Arbeiten ausführen und überwachen						
Kompetenznachweis (am letzten Kurstag)							
Form	Schriftliche Postkorbübung mit Auftragspriorisierung Mündliches Fachgespräch						
Zulassung	Abgeschlossene Vorbereitung gemäss Modulbeschreibung bei einem von der Trägerschaft anerkannten Bildungsanbieter.						
Hilfsmittel	Open Book						
Dauer	Mündlich: 30 Minuten Schriftlich: 90 Minuten						
Bewertung	Noten von 1-6, ganze und halbe Noten sind zulässig						
Voraussetzung für das Bestehen des Kompetenznachweises für das Modul	Note von 4.0 oder höher Präsenzzeit (mindestens 80%) erfüllt oder Fehlzeit durch vorgegebene Zusatzleistungen kompensiert						
Durchführung	Am letzten Kurstag der Ausbildungseinheiten und nach einer angemessenen Vorbereitungszeit. Durch einen von der Trägerschaft für das Modul anerkannten Bildungsanbieter.						
Gültigkeit	5 Jahre ab Ausstellungsdatum						
Nichtbestehen	Der Kompetenznachweis kann zweimal wiederholt werden. Die Kosten für die Wiederholung werden vom Modulanbieter festgelegt.						

Modulbeschreibung Modul D

«Mitarbeitende und Lernende führen und fördern»

Bezug zum Handlungskompetenzbereich D des Qualifikationsprofils							
BL RT rekrutieren nach gezielter Bedarfsanalyse Mitarbeitende sowie Lernende und stellen diese ein.							
<p>Als Vorgesetzte führen BL RT ihre Mitarbeitenden und Lernenden, um Reinigungsdienstleistungen auftragsgemäss erfüllen zu können. Sie sorgen für deren Instruktion und Vorbereitung auf die zu erledigenden Aufgaben. Damit Mitarbeitende und Lernende ihre Aufträge erfüllen können und für Veränderungen bereit sind, erheben die BL RT deren Ausbildungsbedarf und planen Schulungen, Ausbildungen oder stellen auf eine andere Art die berufliche Weiterentwicklung sicher. Schulungen, Ausbildungen oder Aktivitäten zur beruflichen Weiterentwicklung führen sie selbst durch oder veranlassen sie. Sie leisten damit einen wesentlichen Beitrag an die Förderung von Mitarbeitenden und Lernenden, ihre langfristige Bindung an den Betrieb und an ein gutes Arbeitsklima. Insbesondere Lernende begleiten sie bei der Integration in die Berufs- und Arbeitswelt.</p>							
<p>Zur Aufgabe von BL RT gehört auch die Beurteilung von Mitarbeitenden und Lernenden, die sie im Rahmen von Gesprächen transparent kommunizieren. Sie tauschen sich mit den Mitarbeitenden und Lernenden regelmässig über Arbeitszufriedenheit, Entwicklungsmöglichkeiten, Ausbildungsstand und fachliche Themen aus.</p>							
<p>Als Führungspersonen leiten sie Sitzungen und führen Gespräche im Unternehmen oder mit externen Anspruchsgruppen. Diese bereiten sie sorgfältig vor und leiten sie.</p>							
<p>Sie leiten Austritte zum Beispiel durch Kündigungen oder Pensionierungen von Mitarbeitenden ein oder nehmen diese entgegen. Am Ende der Zusammenarbeit führen sie ein Austrittsgespräch und die Verabschiedung durch. Diese bereiten sie vor und achten dabei auf eine angemessene Form.</p>							
Voraussetzungen für die Teilnahme am Modul	Keine besonderen Voraussetzungen Für die Erlangungen des Fachausweis siehe Prüfungsordnung Ziffer 3.3 Zulassung						
Lernzeit inklusive Kompetenznachweis	<table border="0"> <tr> <td>Selbstorganisiertes Lernen (SOL)</td> <td>24 Lektionen à 45 Minuten</td> </tr> <tr> <td>Präsenzunterricht</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Total Lektionen</td> <td>104</td> </tr> </table>	Selbstorganisiertes Lernen (SOL)	24 Lektionen à 45 Minuten	Präsenzunterricht	80	Total Lektionen	104
Selbstorganisiertes Lernen (SOL)	24 Lektionen à 45 Minuten						
Präsenzunterricht	80						
Total Lektionen	104						
Handlungskompetenzen und Leistungskriterien in diesem Modul							
Handlungskompetenz und Leistungskriterien	Wegleitung Handlungskompetenzbereich D: Mitarbeitende und Lernende führen und fördern						
Kompetenznachweis (am letzten Kurstag)							
Form	mündliches Rollenspiel schriftliche Prüfung						
Zulassung	Abgeschlossene Vorbereitung gemäss Modulbeschreibung bei einem von der Trägerschaft anerkannten Bildungsanbieter.						
Hilfsmittel	Open Book						
Dauer	Mündlich: 30 Minuten (15 Minuten Vorbereitung, 15 Minuten Durchführung) Schriftlich: 60 Minuten						
Bewertung	Noten von 1-6, ganze und halbe Noten sind zulässig						
Voraussetzung für das Bestehen des Kompetenznachweises für das Modul	Note von 4.0 oder höher Präsenzzeit (mindestens 80%) erfüllt oder Fehlzeit durch vorgegebene Zusatzleistungen kompensiert						
Durchführung	Am letzten Kurstag der Ausbildungseinheiten und nach einer angemessenen Vorbereitungszeit. Durch einen von der Trägerschaft für das Modul anerkannten Bildungsanbieter.						
Gültigkeit	5 Jahre ab Ausstellungsdatum						
Nichtbestehen	Der Kompetenznachweis kann zweimal wiederholt werden. Die Kosten für die Wiederholung werden vom Modulanbieter festgelegt.						

Modulbeschreibung Modul E «Vernetzung und Prüfungsvorbereitung»

Bezug zu allen Handlungskompetenzbereich des Qualifikationsprofils	
<p>Das Modul befasst sich mit der Vernetzung der Kompetenzbereiche A-D des Qualifikationsprofils. Es bereitet auf die Prüfungsteile 1 und 2 vor. Es werden die Anforderungen an die Projektarbeit (Fallarbeit) sowie die Vorbereitung auf die betrieblichen Schwerpunktthemen vertieft. Gemeinsam wird ein Vorlagedokument für die schriftliche Projektarbeit vorbereitet (Prüfungsteil 1, Ziff. 5.11 PO)</p> <p>BL RT analysieren die Aufgaben von Führungspersonen und entwickeln wirksame und effiziente Lösungsvorschläge für Situationen aus der beruflichen Führungspraxis und der Reinigungstechnik. Sie präsentieren die von ihnen erarbeiteten Lösungsvorschläge einem kleinen Publikum zum Beispiel aus Dozierenden und anderen Modulteilnehmenden und stellen in einer Gesprächsrunde mit anderen Experten der Reinigungstechnik ihre fachlichen Kompetenzen und Führungskompetenzen unter Beweis.</p>	
Voraussetzungen für die Teilnahme am Modul	<p>Bestandene Kompetenznachweise der folgenden Module gemäss Prüfungsordnung Bereichsleiter/-in Reinigungstechnik:</p> <p>A: Reinigungsdienstleistungen beraten und verkaufen</p> <p>B: Reinigungsdienstleistungen durchführen</p> <p>C: Administrative Arbeiten ausführen und überwachen</p> <p>D: Mitarbeitende und Lernende führen und fördern wenn gemäss Prüfungsordnung Ziffer 3.3 gefordert:</p> <p>Grundmodul RP «Reinigungspraxis» mit Zertifikat</p>
Lernzeit inklusive Kompetenznachweis	<p>Präsenzunterricht 32 Lektionen à 45 Minuten</p> <p>Total Lektionen 32</p>
Kompetenznachweis (am letzten Kurstag)	
Form	<p>Präsentation von Lösungsvorschlägen zu Situationen aus der beruflichen Führungspraxis und der Reinigungstechnik</p> <p>Vorlagedokumente für Projektarbeit schriftlich (Prüfungsteil 1 Ziff. 6.11)</p>
Hilfsmittel	Open Book
Dauer	Mündlich: 20 Minuten Präsentation, 20 Minuten Gruppendiskussion
Bewertung	bestanden / nicht bestanden
Voraussetzung für das Bestehen des Kompetenznachweises für das Modul	<p>Bewertung bestanden</p> <p>Präsenzzeit (mindestens 80%) erfüllt oder Fehlzeit durch vorgegebene Zusatzleistungen kompensiert</p>
Durchführung	<p>Am letzten Kurstag der Ausbildungseinheiten und nach einer angemessenen Vorbereitungszeit.</p> <p>Durch einen von der Trägerschaft für das Modul anerkannten Bildungsanbieter.</p>
Gültigkeit	5 Jahre ab Ausstellungsdatum
Nichtbestehen	Der Kompetenznachweis kann zweimal wiederholt werden. Die Kosten für die Wiederholung werden vom Modulanbieter festgelegt.