

# VORLAGE ZUR PROJEKTARBEIT FÜR BEREICHSLEITERIN/BEREICHSLEITER REINIGUNGSTECHNIK MIT EIDGENÖSSISCHEM FACHAUSWEIS

Name, Vorname	
Adresse, Wohnort	
Geburtsdatum	
Datum der Erstellung	

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1. AUFTRAG</b> .....	<b>3</b>
<b>2. SITUATION 1</b> .....	<b>4</b>
2.1 Ausgewählter Handlungskompetenzbereich .....	4
2.2 Situation 1: Situationsbeschreibung / Handlungsbeschreibung .....	5
2.3 Situation 1: Bezug zu theoretischen Grundlagen .....	6
2.4 Situation 1: Selbsteinschätzung .....	7
<b>3. SITUATION 2</b> .....	<b>8</b>
3.1 Ausgewählte Handlungskompetenz .....	8
3.2 Situation 2: Situationsbeschreibung / Handlungsbeschreibung .....	9
3.3 Situation 2: Bezug zu theoretischen Grundlagen .....	10
3.4 Situation 2: Selbsteinschätzung .....	11
<b>4. EIGENSTANDSERKLÄRUNG</b> .....	<b>12</b>

## 1. Auftrag

---

Sie reichen zwei Themenvorschläge für die schriftliche Projektarbeit ein.

Ein Themenvorschlag besteht aus zwei Arbeitssituationen aus einem Handlungskompetenzbereich (Kapitel 2). Sie erhalten die folgende Aufgabenstellung, die Sie in dieser Vorlage zur schriftlichen Projektarbeit bearbeiten:

1. Wählen Sie im Qualifikationsprofil (Anhang 1 Wegleitung ab Seite 14) zwei Handlungskompetenzbereiche aus, die Sie bearbeiten möchten. Die beiden Handlungskompetenzbereiche bilden die Grundlage der beiden Themenvorschläge.  
**Handlungskompetenzbereich A:** Reinigungsdienstleistungen beraten und verkaufen  
**Handlungskompetenzbereich B:** Reinigungsdienstleistungen durchführen  
**Handlungskompetenzbereich C:** Administrative Aufgaben ausführen und überwachen  
**Handlungskompetenzbereich D:** Mitarbeitende führen und fördern
2. Beschreiben Sie zu jedem der beiden Handlungskompetenzbereiche zwei Arbeitssituationen, in welchen Sie die entsprechenden Handlungskompetenzen anwenden mussten bzw. müssen. Jede Arbeitssituation muss ein Auftrag oder eine Aufgabe sein, den bzw. die Sie für Ihren Arbeitgeber erfüllen müssen bzw. mussten. Erfundene Situationen sind nicht erlaubt. Die gesamte Beschreibung je Arbeitssituation umfasst ca. 5 – 10 Zeilen (Richtgrösse für Schrift: 11 Punkte).
3. Reichen Sie mit Ihrer Anmeldung zur Prüfung Themenvorschläge ein.
4. Sie erhalten von der QS-Kommission mit der Zulassung zur Prüfung mitgeteilt, welches Thema bzw. welche Arbeitssituationen in der schriftlichen Projektarbeit bearbeitet werden müssen.
5. Beschreiben Sie, wie Sie vorgegangen sind und was Sie unternommen haben, um die Arbeitssituationen zu bewältigen (ca. 10 – 30 Zeilen, Richtgrösse für Schrift: 11 Punkte). Die Arbeitssituationen und das Vorgehen können Sie jeweils freiwillig mit maximal 3 Fotos, Skizzen oder anderen Darstellungen Skizzen dokumentieren. Verwenden Sie dazu die Vorlage für die Projektarbeit (dieses Dokument).
6. Benennen Sie zu jeder Arbeitssituation mindestens 3 und höchstens 5 theoretische Grundlagen, technische Richtlinien oder Modulinhalte, die für die Bewältigung der beschriebenen Arbeitssituation hilfreich oder notwendig waren.
7. Begründen Sie, warum die ausgewählten Grundlagen, Richtlinien beziehungsweise Modulinhalte wichtig waren, um die Arbeitssituation bewältigen zu können. (ca. 2-5 Zeilen, Richtgrösse für Schrift: 11 Punkte).
8. Schätzen Sie Ihr Vorgehen selbstkritisch ein. Orientieren Sie sich an den folgenden Leitfragen:
  - Was ist gut gelaufen? Was sind die Stärken beim Vorgehen?
  - Was war anspruchsvoll? Was sind die Herausforderungen beim Vorgehen?
  - Was konnte nicht zufriedenstellend bearbeitet werden?
  - Was würden Sie beim nächsten Mal anders machen?Die Einschätzung des Vorgehens umfasst insgesamt ca. 15 bis 30 Zeilen (Richtgrösse für Schrift: 11 Punkte).

## 2. Handlungskompetenzbereich

Zu welchen Handlungskompetenzbereichen beschreiben Sie die beiden Arbeitssituationen?  
 Kreuzen Sie den entsprechende Handlungskompetenzbereich an.

**Handlungskompetenzbereich A:** Reinigungsdienstleistungen beraten und verkaufen

**Handlungskompetenzbereich B:** Reinigungsdienstleistungen durchführen

**Handlungskompetenzbereich C:** Administrative Aufgaben ausführen und überwachen

**Handlungskompetenzbereich D:** Mitarbeitende führen und fördern

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

## 3. Arbeitssituation 1

---

In diesem Kapitel erfüllen Sie die Aufträge zu Arbeitssituation 1.

### 3.1 Arbeitssituation 1: Situationsbeschreibung / Handlungsbeschreibung

Beschreiben Sie die Arbeitssituation, in welcher Sie Handlungskompetenz aus dem Handlungskompetenzbereich umsetzen mussten bzw. müssen.

Die Beschreibung umfasst insgesamt ca. 15 - 40 Zeilen (Richtgrösse für Schrift: 11 Punkte).

Sie beschreiben die Arbeitssituation (ca. 5 - 10 Zeilen) und zeigen auf, wie Sie vorgegangen sind und was Sie unternommen haben (ca. 10 bis 30 Zeilen).

Die Arbeitssituation und das Vorgehen können Sie jeweils freiwillig mit maximal 3 Fotos, Skizzen oder anderen Darstellungen dokumentieren.

Beschreibung Ausgangssituation (Umfang: ca. 5 - 10 Zeilen)

Beschreibung Vorgehen (Umfang: ca. 10 - 30 Zeilen)

Maximal drei Fotos/Skizzen/andere Darstellungen

### 3.2 Arbeitssituation 1: Bezug zu theoretischen Grundlagen

Beschreiben Sie, welche 3 bis 5 theoretischen Grundlagen, technischen Richtlinien oder Modulinhalte für die Bewältigung der beschriebenen Situation hilfreich waren oder notwendig sind. Begründen Sie ihre Auswahl und beschreiben Sie, weshalb sie für die Situationsbewältigung wichtig sind. Die Begründung umfasst pro Inhalt ca. 5 – 10 Zeilen (Richtgrösse für Schrift: 11 Punkte).

Inhalt\* 1: .....

Begründung:

Inhalt 2: .....

Begründung:

Inhalt 3: .....

Begründung:

Inhalt 4: .....

Begründung:

Inhalt 5: .....

Begründung:

\* Mit Inhalt ist eine theoretische Grundlage, technische Richtlinie oder ein Modulinhalt gemeint.

### 3.3 Arbeitssituation 1: Selbsteinschätzung

Schätzen Sie Ihr Vorgehen selbstkritisch ein. Orientieren Sie sich an den folgenden Leitfragen:

- Was ist gut gelaufen? Was sind die Stärken beim Vorgehen?
- Was war anspruchsvoll? Was sind die Herausforderungen beim Vorgehen?
- Was konnte nicht zufriedenstellend bearbeitet werden?
- Was würden Sie beim nächsten Mal anders machen?

Die Beschreibung umfasst insgesamt ca. 15 bis 30 Zeilen (Richtgröße für Schrift: 11 Punkte).

Was ist gut gelaufen? Was sind die Stärken beim Vorgehen?

Was war anspruchsvoll? Was sind die Herausforderungen beim Vorgehen?

Was konnte nicht zufriedenstellend bearbeitet werden?

Was würden Sie beim nächsten Mal anders machen?

## 4. Arbeitssituation 2

---

In diesem Kapitel erfüllen Sie die Aufträge zu Arbeitssituation 1.

### 4.1 Arbeitssituation 2: Situationsbeschreibung / Handlungsbeschreibung

Beschreiben Sie die Arbeitssituation, in welcher Sie Handlungskompetenz aus dem Handlungskompetenzbereich umsetzen mussten bzw. müssen.

Die Beschreibung umfasst insgesamt ca. 15 - 40 Zeilen (Richtgrösse für Schrift: 11 Punkte).

Sie beschreiben die Arbeitssituation (ca. 5 - 10 Zeilen) und zeigen auf, wie Sie vorgegangen sind und was Sie unternommen haben (ca. 10 bis 30 Zeilen).

Die Arbeitssituation und das Vorgehen können Sie jeweils freiwillig mit maximal 3 Fotos, Skizzen oder anderen Darstellungen dokumentieren.

Beschreibung Ausgangssituation (Umfang: ca. 5 - 10 Zeilen)

Beschreibung Vorgehen (Umfang: ca. 10 - 30 Zeilen)

Maximal drei Fotos/Skizzen/andere Darstellungen

## 4.2 Arbeitssituation 2: Bezug zu theoretischen Grundlagen

Beschreiben Sie, welche 3 bis 5 theoretischen Grundlagen, technischen Richtlinien oder Modulinhalte für die Bewältigung der beschriebenen Situation hilfreich waren oder notwendig sind. Begründen Sie ihre Auswahl und beschreiben Sie, weshalb sie für die Situationsbewältigung wichtig sind. Die Begründung umfasst pro Inhalt ca. 5 – 10 Zeilen (Richtgrösse für Schrift: 11 Punkte).

Inhalt\* 1: .....

Begründung:

Inhalt 2: .....

Begründung:

Inhalt 3: .....

Begründung:

Inhalt 4: .....

Begründung:

Inhalt 5: .....

Begründung:

\* Mit Inhalt ist eine theoretische Grundlage, technische Richtlinie oder ein Modulinhalt gemeint.

### 4.3 Arbeitssituation 2: Selbsteinschätzung

Schätzen Sie Ihr Vorgehen selbstkritisch ein. Orientieren Sie sich an den folgenden Leitfragen:

- Was ist gut gelaufen? Was sind die Stärken beim Vorgehen?
- Was war anspruchsvoll? Was sind die Herausforderungen beim Vorgehen?
- Was konnte nicht zufriedenstellend bearbeitet werden?
- Was würden Sie beim nächsten Mal anders machen?

Die Beschreibung umfasst insgesamt ca. 15 bis 30 Zeilen (Richtgröße für Schrift: 11 Punkte).

Was ist gut gelaufen? Was sind die Stärken beim Vorgehen?

Was war anspruchsvoll? Was sind die Herausforderungen beim Vorgehen?

Was konnte nicht zufriedenstellend bearbeitet werden?

Was würden Sie beim nächsten Mal anders machen?

## 5. Abkürzungsverzeichnis

Notieren Sie hier die Bedeutung von verwendeten Abkürzungen.

Abkürzung	Bedeutung

## 6. Quellenverzeichnis

Notieren Sie hier Quellen, die Sie verwendet und zitiert haben. Verwenden Sie in der Tabelle pro Quelle eine Zeile.

**Quellen können zum Beispiel sein:**

- Fachbücher
- Lehrmittel
- Skripte von Ausbildungen
- Links von Internetseiten (z. B. Homepages, YouTube-Videos, Podcasts)
- Texte von KI-Plattformen (z. B. Chat-GPT, Microsoft's DialogGPT, Google's Meena, Gemini, Rasa)

Quelle

## 7. Eigenstandserklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich dieses Portfolio selbständig und einzig für die eidgenössische Berufsprüfung Bereichsleiterin/Bereichsleiter Reinigungstechnik verfasst habe. Textstellen, die nicht von mir stammen, habe ich mit einer entsprechenden Quellenangabe deklariert.

Ort, Datum

Name, Vorname

Unterschrift