



**Wegleitung zur Prüfungsordnung**

**Haushaltleiterin / Haushaltleiter mit eidgenössischem Fachausweis**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>3</b>
1.1	Zweck der Wegleitung	3
1.2	Berufsbild	3
1.3	Organisation	4
<b>2</b>	<b>Administratives Vorgehen</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Berufsprüfung</b>	<b>7</b>
3.1	Prüfungskonzept / Handlungsfelder	7
3.2	Prüfung	8
3.2.1	Prüfungsteil 1	9
3.2.2	Prüfungsteil 2	10
3.2.3	Prüfungsteil 3	11
3.2.4	Prüfungsteil 4	12
3.3	Übersicht über die Prüfungsteile und Noten	13
3.4	Notengebung	13
<b>4</b>	<b>Anhang 1: Glossar</b>	<b>14</b>
<b>5</b>	<b>Hauswirtschaftliche Zertifikate</b>	<b>16</b>
5.1	Zusammenstellen, Zubereiten und Verteilen von Menus	16
5.2	Reinigen und Gestalten von Räumen	16
5.3	Ausführen der Arbeiten im Wäschekreislauf	16
<b>6</b>	<b>Anhang 5: Kompetenzen pro Handlungsfeld</b>	<b>17</b>
6.1	Handlungsfeld 1: Arbeitsmethodik	17
6.2	Handlungsfeld 2: Beschaffungswesen und Lagerbewirtschaftung	19
6.3	Handlungsfeld 3: Haushaltsführung	21
6.4	Handlungsfeld 4: Ernährung und Verpflegung	25
6.5	Handlungsfeld 5: Kommunikation und Beziehungsgestaltung	27
6.6	Handlungsfeld 6: Mitarbeiter- und Teamführung	30

## **1 Einleitung**

Der eidgenössische Fachausweis Haushaltleiterin / Haushaltleiter wird durch die bestandene Berufsprüfung erworben. An der Berufsprüfung werden die in den Handlungsbereichen aufgeführten sowie in der Berufspraxis erworbenen Kompetenzen geprüft. Die Kompetenzen wurden in einem Verfahren mit Fachleuten ermittelt und zu einem Kompetenzprofil zusammengefasst. Der Fokus lag dabei auf den alltäglichen Arbeitssituationen, die ein/e Haushaltleiterin / Haushaltleiter bei der Ausübung ihres/seines Berufes bewältigen muss.

### **1.1 Zweck der Wegleitung**

Die Wegleitung gibt den Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten einen Überblick über die eidgenössische Berufsprüfung. Sie beruht auf der Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für Haushaltleiterin / Haushaltleiter vom 20. Februar 2017.

Die Wegleitung beinhaltet:

- Alle wichtigen Informationen zur Vorbereitung und Durchführung der Berufsprüfung
- Informationen zu den Handlungsfeldern
- Eine detaillierte inhaltliche Beschreibung der Berufsprüfung
- Eine Zusammenstellung der Kompetenzen pro Handlungsfeld

### **1.2 Berufsbild**

#### **Arbeitsgebiet**

Haushaltleiter/innen sind als professionelle Anbieter/innen hauswirtschaftlicher Dienstleistungen in Privathaushalten oder in kleineren und mittleren Betrieben tätig. Sie sorgen für einen reibungslosen Ablauf der Verpflegung, Reinigung und Wäschepflege sowie für eine wohnliche Atmosphäre. Dabei berücksichtigen sie die Bedürfnisse der Auftraggeber/in resp. der Haushaltmitglieder, Bewohner/innen und Gäste sowie ökonomische und ökologische Gesichtspunkte.

#### **Wichtigste berufliche Handlungskompetenzen**

Die Haushaltleiter/innen verfügen über fundierte Fachkenntnisse in sämtlichen hauswirtschaftlichen Bereichen. Bei der Ausübung hauswirtschaftlicher Tätigkeiten oder deren Delegation an Mitarbeitende berücksichtigen sie die Arbeitssicherheit sowie Hygienevorschriften und achten auf eine möglichst ökologische und ökonomische Umsetzung.

Sie sind in der Lage,

- Arbeitsprozesse in einem Haushalt zu planen, zu dokumentieren, zu überprüfen und gegebenenfalls Änderungen vorzuschlagen.
- Reinigungs-, Waschmittel und Textilien zu beschaffen und zu lagern sowie Empfehlungen für die Beschaffung von Maschinen und Geräten abzugeben.
- die Reinigung sowie die Gestaltung des Wohn- und Funktionsbereichs sicher-zustellen.
- die Wäschepflege zu planen, zu organisieren und durchzuführen.
- die Verpflegung für kleinere bis mittlere Personengruppen zu planen, zu organisieren und zuzubereiten.
- eine professionelle Beziehung zu den Haushaltmitgliedern aufzubauen und zu pflegen.

- ihre eigene Berufsrolle aktiv zu gestalten, indem sich ihre Rechte und Pflichten definieren und bewusst mit den eigenen Ressourcen umgehen.
- als Führungskräfte die Personalplanung vorzunehmen, Personal zu rekrutieren und einzuführen sowie Personalausritte zu begleiten.
- ihre Mitarbeitenden situationsgerecht zu führen, indem sie ihnen vollständige Aufträge erteilen, sie bei der Umsetzung unterstützen und schwierige Führungssituationen methodengestützt und lösungsorientiert bewältigen.

### **Berufsausübung**

Die Haushaltleiter/innen arbeiten in Privathaushalten, sozialen Institutionen oder als Selbstständig-erwerbende (z.B. Bed & Breakfast) in Teil- oder Vollzeittätigkeit. Sie tragen die Verantwortung für die gesamte Haushaltsführung oder für einzelne hauswirtschaftliche Teilbereiche. Häufig führen sie ein Team von Mitarbeitenden und leiten dieses bei der praktischen Ausübung hauswirtschaftlicher Tätigkeiten an.

Bei ihrer Arbeit setzen die Haushaltleiter/innen die Vorgaben der Auftraggeber genau um und respektieren dabei jederzeit die Privatsphäre der Haushaltsmitglieder.

### **Beitrag des Berufs an Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur**

Die Haushaltleiter/innen leisten mit ihrer Arbeit vielfältige Beiträge an Gesellschaft, Wirtschaft und Umwelt: So tragen ein professionell geführter Haushalt und eine angenehme Wohnatmosphäre massgeblich zum Wohlbefinden einzelner Gesellschaftsmitglieder bei. Durch das Bereitstellen einer ausgewogenen Verpflegung leisten die Haushaltleiter/innen zudem einen Beitrag zur individuellen Gesundheit. Auch durch die Beziehungspflege zu Menschen über die gesamte Lebensspanne hinweg leisten die Haushaltleiter/innen einen Beitrag an die Gesellschaft.

Zum Umweltschutz tragen die Haushaltleiter/innen bei, indem sie bei der Zubereitung der Mahlzeiten auf saisonale und regionale Produkte zurückgreifen. Der ressourcenschonende Umgang mit Verbrauchsmaterialien trägt ökologischen und ökonomischen Gesichtspunkten gleichermaßen Rechnung.

## **1.3 Organisation**

Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Erteilung des eidgenössischen Fachausweises werden einer Prüfungskommission übertragen. Die Prüfungskommission setzt sich aus 5 bis 7 Mitgliedern zusammen und wird durch die Trägerschaft für eine Amtsdauer von 4 Jahren gewählt. Die detaillierte Aufstellung der Aufgaben der Prüfungskommission kann der Prüfungsordnung Ziff. 2.2 entnommen werden.

Die Prüfungskommission setzt für die Durchführung der Berufsprüfung pro Prüfungsort eine Prüfungsleitung ein. Diese ist für die organisatorische Umsetzung, die Begleitung der Expertinnen und Experten vor Ort und die Beantwortung von Fragen der Prüfungskandidatinnen und -kandidaten vor Ort verantwortlich. Sie berichtet der Prüfungskommission in einer Notensitzung über den Verlauf der Berufsprüfung und stellt die Anträge zur Erteilung des eidgenössischen Fachausweises.

Die Prüfungsexpertinnen und -experten sind für die Durchführung und Bewertung der schriftlichen, mündlichen und praktischen Prüfungen zuständig. Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten 40 Tage vor Beginn der Berufsprüfung ein Verzeichnis der Expertinnen und Experten der mündlichen Prüfungen. Gibt es bezüglich einem oder mehreren Expertinnen oder Experten ein Interessenskonflikt (frühere Mitarbeitende / Vorgesetzte o. ä.), können die Kandidatinnen und Kandidaten bis 30 Tage vor Prüfungsbeginn ein Ausstandsbegehren bei der Prüfungskommission einreichen.

Die Prüfungskommission setzt ein Prüfungssekretariat ein. Dieses schreibt mindestens 5 Monate vor Prüfungsbeginn die Berufsprüfung aus, bestätigt die Zulassung der Kandidatinnen und Kandidaten zur Berufsprüfung und organisiert die Erstellung und den Versand der Notenausweise und Diplome. Termine und Formulare sind beim Sekretariat zu beziehen.

Bei weiteren Fragen können sich die Kandidatinnen und Kandidaten an das Prüfungssekretariat wenden.

Kontakt des Prüfungssekretariats des Berufsverbands Haushaltleiterinnen Schweiz BVHL:

[pruefung@haushaltleiterin.ch](mailto:pruefung@haushaltleiterin.ch)

[www.haushaltleiterin.ch](http://www.haushaltleiterin.ch)

## **2            Administratives Vorgehen**

Folgende Schritte müssen von den Kandidaten und Kandidatinnen für eine erfolgreiche Anmeldung zur Berufsprüfung beachtet werden:

### **Schritt 1: Ausschreibung der Berufsprüfung**

Die Berufsprüfung wird mindestens 5 Monate vor Prüfungsbeginn in allen drei Amtssprachen ausgeschrieben. Sie informiert über:

- Prüfungsdaten
- Prüfungsgebühr
- Anmeldestelle
- Anmeldefrist
- Ablauf der Prüfung

Termine und Formulare sind beim Sekretariat zu beziehen.

### **Schritt 2: Prüfen der Zulassungsbedingungen**

Die Kandidatinnen und Kandidaten prüfen, ob sie die Zulassungsbedingungen erfüllen, die unter Ziffer 3 der Prüfungsordnung aufgeführt sind:

#### **Zulassung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) oder gleichwertigem Abschluss**

Zur Prüfung wird zugelassen, wer:

- a) ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) einer hauswirtschaftlichen Grundbildung besitzt

oder

ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) einer anderen beruflichen Grundbildung, einen Mittelschulabschluss, einen Fachmittelschulabschluss oder einen gleichwertigen Ausweis besitzt und über die folgenden hauswirtschaftlichen Zertifikate verfügt:

- Zusammenstellen, Zubereiten und Verteilen von Menus
- Reinigen und Gestalten von Räumen
- Ausführen der Arbeiten im Wäschekreislauf

- b) 2 Jahre berufliche Praxis mit ausgewiesener Erwerbstätigkeit nachweist.

- c) einen Nothelferkurs, der nicht älter als 2 Jahre alt ist, nachweist.

### **Zulassung mit eidgenössischem Berufsattest (EBA) Hauswirtschaftspraktiker / Hauswirtschaftspraktikerin**

Zur Prüfung wird zugelassen, wer:

- d) ein eidgenössisches Berufsattest (EBA) einer hauswirtschaftlichen Grundbildung besitzt
- e) 3 Jahre berufliche Praxis mit ausgewiesener Erwerbstätigkeit nachweist.
- f) einen Nothelferkurs, der nicht älter als 2 Jahre alt ist, nachweist.

### **Zulassung ohne Sek II-Abschluss**

Zur Abschlussprüfung wird ebenfalls zugelassen, wer keinen eidgenössischen Abschluss gemäss Ziffer 3.31a oder 3.32a besitzt, wenn sie/er

- a) über die folgenden hauswirtschaftlichen Zertifikate verfügt:
  - Zusammenstellen, Zubereiten und Verteilen von Menus
  - Reinigen und Gestalten von Räumen
  - Ausführen der Arbeiten im Wäschekreislauf
- b) 6 Jahre berufliche Praxis mit ausgewiesener Erwerbstätigkeit nachweist.
- c) einen Nothelferkurs, der nicht älter als 2 Jahre alt ist, nachweist.

### **Anforderungen an die berufliche Praxis**

Ziffer 3.31 bis 3.34 der Prüfungsordnung regeln die Zulassungsbedingungen zur Berufsprüfung Haushaltlerin / Haushaltleiter. Die berufliche Praxis zählt erst nach der beruflichen Grundbildung und muss mit der Anmeldung schriftlich belegt werden. Nach Möglichkeit sind Arbeitszeugnisse oder Bestätigungen beizulegen. Beim Nachweis des Anteils an Praxiszeit im eigenen Haushalt ist mit Unterschrift zu bestätigen, dass die Angaben der Wahrheit entsprechen.

Die erforderliche berufliche Praxis muss in einem Haushalt mit Erwerbstätigkeit erfolgen. Als Erwerbstätigkeit gelten unter anderem:

- Mittagstisch für Kinder, Jugendliche und Erwachsene
- Betreuung von Kindern und Pflegekindern, Tagesmutter
- Vermietung von Zimmern, Bed & Breakfast u.ä.
- Haushaltsführung und Haushaltsservice (Wäsche, Verpflegung usw.)
- Ehrenamtliche Tätigkeiten (Nachbarschaftshilfe, Pflege von Angehörigen), für welche eigentlich ein Lohn bezahlt werden müsste

Bei einem Arbeitspensum von weniger als 50% wird die Dauer der beruflichen Praxis entsprechend erhöht. Beispiel: Bei einer Praxiszeit von 40% im Haushalt mit Erwerbstätigkeit sind 2,5 Jahre nachzuweisen.

Können alle Nachweise erbracht werden, kann die Anmeldung ausgefüllt werden.

### **Schritt 3: Anmeldung zur Berufsprüfung**

Zur Anmeldung verwenden die Kandidatinnen und Kandidaten das vorgegebene Formular. Der Anmeldung beizulegen sind:

- Eine Zusammenstellung über die bisherige berufliche Ausbildung und Praxis;

- Kopie der für die Zulassung erforderlichen Abschlüsse und Arbeitszeugnisse;
- Angabe der Prüfungssprache;
- Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto;
- Angabe der Sozialversicherungsnummer (AHV-Nummer).

#### **Schritt 4: Entscheid über die Zulassung**

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten mindestens 3 Monate vor Beginn der Berufsprüfung den schriftlichen Entscheid über die Zulassung. Die Zulassung erfolgt unter dem Vorbehalt, dass die Überweisung der Prüfungsgebühr nach Ziff. 3.41, fristgerecht erfolgt. Bei einem ablehnenden Entscheid werden eine Begründung und die Rechtsmittelbelehrung angeführt.

#### **Schritt 5: Einzahlung der Prüfungsgebühr**

Die Kandidatinnen und Kandidaten entrichten nach erfolgter Zulassung zur Berufsprüfung die Prüfungsgebühr.

#### **Schritt 6: Erhalt des Aufgebots**

Die Kandidaten und Kandidatinnen erhalten mindestens 40 Tage vor Prüfungsbeginn ein Aufgebot. Dieses beinhaltet:

- das Prüfungsprogramm mit Angaben über Ort und Zeitpunkt der Abschlussprüfung sowie die zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel;
- das Verzeichnis der Experten und Expertinnen.

#### **Schritt 7: Einreichen Ausstandsbegehren (Bei Bedarf)**

Gibt es bezüglich einem oder mehreren Expertinnen oder Experten einen Interessenskonflikt (frühere Mitarbeitende / Vorgesetzte o. ä.), können die Kandidatinnen und Kandidaten bis 30 Tage vor Prüfungsbeginn bei der Prüfungskommission ein Ausstandsbegehren einreichen. Das Gesuch ist ausreichend und plausibel zu begründen.

### **3 Berufsprüfung**

#### **3.1 Prüfungskonzept / Handlungsfelder**

Grundlage für die eidgenössische Berufsprüfung sind sechs Handlungsfelder. In diesen Handlungsfeldern wurden die für die Tätigkeiten von Haushaltleiterinnen und Haushaltleitern erforderlichen Kompetenzen thematisch zusammengefasst. Die Berufsprüfung überprüft die Kompetenzen anhand von vernetzten Aufgaben. Die Prüfung deckt folgende sechs Handlungsfelder ab:

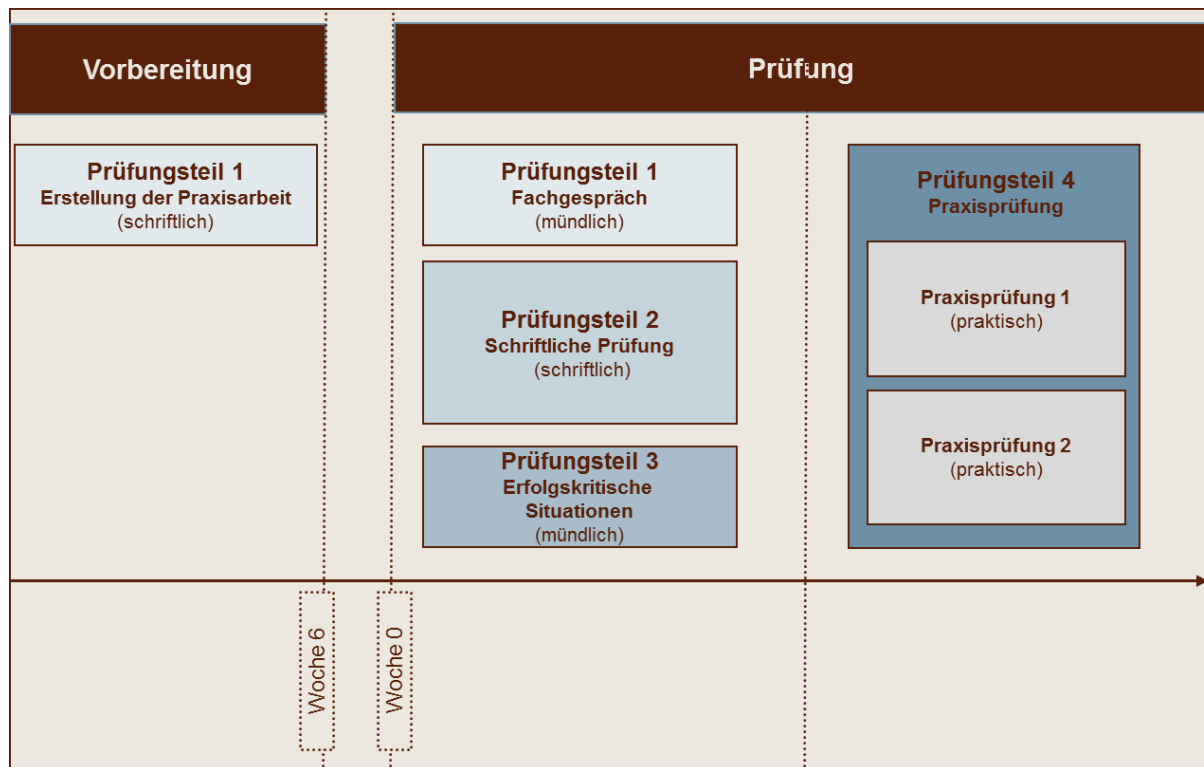
<b>Handlungsfeld 1 Arbeitsmethodik</b>
<b>Handlungsfeld 2 Beschaffungswesen und Lagerbewirtschaftung</b>
<b>Handlungsfeld 3 Haushaltsführung</b>
<b>Handlungsfeld 4 Ernährung und Verpflegung</b>
<b>Handlungsfeld 5 Kommunikation und Beziehungsgestaltung</b>
<b>Handlungsfeld 6 Mitarbeiter- und Teamführung</b>

Die Handlungsfelder sind im Anhang detailliert beschrieben.

### 3.2 Prüfung

Die Prüfung zur Haushaltlerin oder zum Haushaltleiter ist kompetenzorientiert aufgebaut und orientiert sich an der beruflichen Praxis. In der Prüfung werden die Kompetenzen der oben beschriebenen Handlungsfelder anhand vernetzter, an der Praxis ausgerichteter Aufgaben überprüft.

Die Prüfung besteht aus vier Teilen, welche teilweise in verschiedene Prüfungspositionen aufgeteilt sind. Nachfolgend werden diese detailliert beschrieben.





### 3.2.1 Prüfungsteil 1

Der Prüfungsteil 1 besteht aus den zwei Prüfungspositionen Praxisarbeit und Fachgespräch, wobei die Praxisarbeit doppelt gewichtet wird.

---

#### Prüfungsposition 1.1: Praxisarbeit (schriftlich)

---

Aufgabe	Die Kandidat/innen bearbeiten in der Praxisarbeit eine Fragestellung aus ihrer Berufspraxis. Im Vordergrund stehen die Vernetzung der Kompetenzen aus den verschiedenen Handlungsfeldern und die analytischen und konzeptionellen Fähigkeiten der Kandidat/innen.
Fokus	Handlungsfeld 1 (obligatorisch) plus mind. ein weiteres, selbst gewähltes Handlungsfeld. Analyse, Konzeption, Reflexion.
Aufbau	Die Kandidat/innen bearbeiten eine komplexe Fragestellung aus der Praxis. Die Kandidat/innen analysieren die Ausgangslage und erstellen Konzepte, wie der Fragestellung begegnet werden kann. Sie reflektieren die Ergebnisse sowie den Erarbeitungsprozess am Schluss. Sie orientieren sich dabei an der folgenden Struktur:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Beschreibung der Ausgangslage</li><li>2. Ziel der Praxisarbeit</li><li>3. Konzept / Ausarbeitung</li><li>4. Reflexion</li></ol>
Rahmenbedingungen	Die Kandidat/innen wählen auf der Grundlage einer Themenliste ein geeignetes Thema aus, das sie mit ihrer Berufspraxis verbinden können. Vorab ist eine Disposition (max. 1 A4 Seite) beim Prüfungssekretariat einzureichen. Der Umfang der Praxisarbeit umfasst 20-30 Seiten ohne Deckblätter und Anhänge, wobei diese einen Umfang von 10 Seiten nicht überschreiten dürfen. Den Kandidat/innen steht eine entsprechende Vorlage zur Verfügung.
Dauer	Die Kandidat/innen bearbeiten die Aufgabenstellung während eines Zeitraums von 16 Wochen. Die Praxisarbeit ist 6 Wochen vor dem 1. Prüfungstag einzureichen.
Art der Prüfung	Schriftlich (IT-gestützt)
Hilfsmittel	Es sind alle Hilfsmittel erlaubt.
Auswertung	Kriterienorientierte Bewertung in Punkten. Die schriftliche Praxisarbeit wird mit einer Teilnote bewertet (1/2 der Note für den Prüfungsteil 1). Der Prüfungsteil 1 wird doppelt gewichtet.

---

#### Prüfungsposition 1.2: Fachgespräch (mündlich)

---

Aufgabe	In einem Fachgespräch mit zwei Expert/innen beantworten die Kandidat/innen Fragen zur Praxisarbeit, reflektieren ihren Lösungsansatz und skizzieren Alternativen. Weiter beantworten sie vertiefende Fragen zu den von der Praxisarbeit abgedeckten Handlungsfeldern.
---------	---

Fokus	Handlungsfeld 1 (obligatorisch) plus mind. ein weiteres, selbst gewähltes Handlungsfeld. Analyse, Konzeption, Reflexion, Fachwissen.
Aufbau	Die Kandidat/innen beantworten Fragen der Expert/innen. Die Expert/innen lesen zur Vorbereitung die Praxisarbeit und formulieren Fragestellungen zu folgenden Themen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begründung des Vorgehens</li> <li>• fachliche Inhalte</li> <li>• alternative Szenarien</li> </ul>
Dauer	20 Minuten
Art der Prüfung	Mündlich
Hilfsmittel	Ein ausgedrucktes Exemplar der Praxisarbeit darf mitgebracht werden. Weiter sind keine Hilfsmittel erlaubt.
Auswertung	Kriterienorientierte Bewertung in Punkten. Das Fachgespräch wird mit einer Teilnote bewertet (1/2 der Note für den Prüfungsteil 1). Der Prüfungsteil 1 wird doppelt gewichtet.

### 3.2.2 Prüfungsteil 2

Der Prüfungsteil 2 besteht aus einer schriftlichen Prüfung.

#### Prüfungsposition 2: Schriftliche Prüfung

Aufgabe	In der schriftlichen Prüfung werden das Fachwissen, aber auch Umsetzungen/Anwendungen und rollenkonformes Handeln geprüft. Dazu werden drei verschiedene Prüfungsmethoden Wissensfragen, Anwendungen und Fallbeispiele eingesetzt.
Fokus	Alle Handlungsfelder. Fachwissen, Umsetzung/Anwendung, Analyse, rollenkonformes Handeln.
Aufbau	Die schriftliche Prüfung besteht aus folgenden Elementen:  Wissensfragen Die Wissensfragen umfassen folgende Fragetypen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschlossene Fragen (z.B. Ja/Nein-Fragen, Single Choice, Multiple-Choice, Zuordnungsfragen, Reihenfolgefragen)</li> <li>• Offene Fragen (z.B. offene Textaufgaben, situative Fragen, Visualisierungsaufgaben)</li> </ul> Anwendungen Die Anwendungen bestehen aus 3-5 Aufgaben zu verschiedenen, in sich abgeschlossenen Routinehandlungen. Im Rahmen der Anwendungen weisen die Kandidat/innen nach, dass sie Handlungen in beruflichen Routinesituationen konkret umsetzen. Aufgrund kurzer Situationsbeschreibungen erstellen sie beispielsweise

	Pläne, Budgets, Checklisten u.ä.  Fallbeispiele Die Fallbeispiele bestehen aus 2-3 konkreten beruflichen Situationen. Im Rahmen der Fallbeispiele setzen sich die Kandidat/innen mit praktischen Situationen auseinander und schildern dann ihr Vorgehen in der betreffenden Situation.
Dauer	180 Minuten (ca. 45 Minuten Wissensfragen, ca. 105 Minuten Anwendungen, ca. 30 Minuten Fallbeispiele)
Art der Prüfung	Schriftlich (Papier)
Hilfsmittel	Einfacher Taschenrechner (nicht programmierbar, ausschliesslich numerische Anzeige). Es sind keine Hilfsmittel erlaubt.
Auswertung	Kriterienorientierte Bewertung in Punkten.

### 3.2.3 Prüfungsteil 3

Im Prüfungsteil 3 bearbeiten die Kandidat/innen erfolgskritische Situationen.

#### Prüfungsteil 3: Erfolgskritische Situationen (mündlich)

Aufgabe	Mit den erfolgskritischen Situationen wird in Anwesenheit zweier Expert/innen mündlich überprüft, ob die Kandidat/innen in der Lage sind, in erfolgskritischen Situationen schnell und korrekt zu handeln.
Fokus	Handlungsfelder 5 und 6. Umsetzungspotential, rollenkonformes Handeln.
Aufbau	Die erfolgskritischen Situationen sind Beschreibung von 2-3 praxisnahen und schwierigen Arbeitssituation, in denen es in besonderem Masse darauf ankommt, dass die Kandidat/innen kompetent handeln. Die Kandidat/innen werden aufgefordert, ihr Handeln in der jeweiligen Situation zu beschreiben.
Dauer	30 Minuten
Art der Prüfung	Es sind keine Hilfsmittel erlaubt.
Hilfsmittel	Mündlich
Auswertung	Kriterienorientierte Bewertung in Punkten.

### 3.2.4 Prüfungsteil 4

Der Prüfungsteil 4 besteht aus zwei Prüfungspositionen Praxisprüfung 1 und Praxisprüfung 2.

---

#### Prüfungsposition 4.1: Praxisprüfung 1

Aufgabe	Die Kandidat/innen zeigen ihre Handlungskompetenz unter realen Bedingungen. Überprüft werden ihre praktischen Fähigkeiten und Fertigkeiten und die Anwendung des Fachwissens. Zwei Expert/innen bewerten neben dem Arbeitsergebnis auch die Arbeitsdurchführung.
Fokus	Schwergewichtig Handlungsfeld 4, alle Handlungsfelder. Umsetzungspotential
Aufbau	Die Kandidat/innen erhalten eine Aufgabenstellung zur Umsetzung der Praxisaufgabe „Zubereiten einer Mahlzeit“. Sie planen ihre Arbeitsschritte und setzen diese um.
Dauer	180 Minuten
Art der Prüfung	Es sind alle Hilfsmittel erlaubt.
Hilfsmittel	Praktisch
Auswertung	Kriterienorientierte Bewertung in Punkten. Die Praxisprüfung 1 wird mit einer Teilnote bewertet (1/2 der Note für den Prüfungsteil 4). Der Prüfungsteil 4 wird bei der Notengebung doppelt gewichtet.

---

#### Prüfungsposition 4.2: Praxisprüfung 2

Aufgabe	Die Kandidat/innen zeigen ihre Handlungskompetenz unter realen Bedingungen. Überprüft werden ihre praktischen Fähigkeiten und Fertigkeiten und die Anwendung des Fachwissens. Zwei Expert/innen bewerten neben dem Arbeitsergebnis auch die Arbeitsdurchführung.
Fokus	Schwergewichtig Handlungsfelder 3 und 6, alle Handlungsfelder. Umsetzungspotential.
Aufbau	Die Kandidat/innen erhalten verschiedene Aufgabenstellungen zur Thematik „Haus-haltsführung“. Sie planen ihre Arbeitsschritte und setzen diese um. Mindestens eine Aufgabe umfasst eine Schulung/Instruktion.
Dauer	90 Minuten
Art der Prüfung	Praktisch
Hilfsmittel	Es sind alle Hilfsmittel erlaubt.
Auswertung	Kriterienorientierte Bewertung in Punkten. Die Praxisprüfung 2 wird mit einer Teilnote bewertet (1/2 der Note für den Prüfungsteil 4). Der Prüfungsteil 4 wird bei der Notengebung doppelt gewichtet.

### 3.3 Übersicht über die Prüfungsteile und Noten

Die nachfolgende Tabelle fasst die Prüfungsteile, Zeiten und Noten im Überblick zusammen.

Prüfungsteil	Art der Prüfung	Zeit	Gewichtung Prüfungspositionen	Gewichtung Prüfungsteile
1 Praxisarbeit und Fachgespräch				2
1.1 Praxisarbeit	schriftlich	16 Wochen (vorgängig erstellt)	1	
1.2 Fachgespräch	mündlich	20 Minuten	1	
2 Schriftliche Prüfung	schriftlich	180 Minuten		1
3 Erfolgskritische Situationen	mündlich	30 Minuten		1
4 Praxisprüfungen				2
4.1 Praxisprüfung 1	praktisch	180 Minuten	1	
4.2 Praxisprüfung 2	praktisch	90 Minuten	1	
		Total	500 Minuten	

### 3.4 Notengebung

Die Beurteilung der Prüfungsleistung erfolgt kriterienorientiert. Pro Aufgabe werden die Beurteilungskriterien vorgängig definiert.

Die Punkteanzahlen der einzelnen Prüfungspositionen werden in Noten umgerechnet. Der Durchschnitt der gewichteten Prüfungspositionen ergibt die Note des Prüfungsteils. Der Durchschnitt der Prüfungsteile ergibt den Gesamtschnitt der Prüfung. Die Prüfungsteile 1 und 4 werden doppelt gewichtet, die Prüfungsteile 2 und 3 einfach. Der Durchschnitt der Prüfungsteile und die Gesamtnote werden auf eine Dezimale gerundet.

Die Noten werden gemäss SBBK-Richtlinie wie folgt berechnet:

$$\frac{\text{Erhaltene Punktzahl} \times 5}{\text{Maximale Punktzahl}} + 1 = \text{Note}$$

Die Note 4.0 und höhere bezeichnen genügende Leistungen. Um die Berufsprüfung zu bestehen muss die Gesamtnote (die aus dem Mittel der Noten der vier Prüfungsteile besteht) mindestens 4.0 sein.

#### 4 Anhang 1: Glossar

Begriff/Abkürzung	Bedeutung
Anwendungen	Anwendungen sind eine Prüfungsform. Hier setzen die Haushaltleiterinnen und Haushaltleiter Handlungen in beruflichen Routinesituationen konkret um. Aufgrund kurzer Situationsbeschreibungen erstellen sie beispielsweise Pläne, Budgets, Checklisten u.ä.
Ausstandsbegehren	Ein Ausstandsbegehren ist ein Antrag auf Änderung des für eine Prüfung zugeteilten Experten bzw. der für eine Prüfung zugeteilte Expertin.
Beurteilungskriterium	Ein Beurteilungskriterium gibt an, nach welchem Massstab eine Kompetenz überprüft wird. Zum Massstab zählen das fachliche Wissen und die verlangten Fertigkeiten. Die Kriterien werden vor einer Prüfung formuliert und geben an, was erwartet und beobachtet wird, welche Leistungen erfüllt, welche Fertigkeiten vorhanden sein müssen, um eine gute Leistung zu erbringen. Sie dienen als Grundlage für die Korrektur oder Bewertung einer Prüfung.
Erfolgskritische Situationen	Erfolgskritische Situationen sind eine Prüfungsform. Sie beschreiben eine arbeitsplatzrelevante Situation, die durch ausgewählte Kompetenzen gelöst werden kann. Den Kandidaten/Kandidatinnen wird eine Praxissituation präsentiert anhand derer sie ihr konkretes Vorgehen beschreiben.
EFZ	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
Fachgespräch	Das Fachgespräch ist eine Prüfungsform, bei der sich die Kandidat/innen mit einem Experten/einer Expertin zu einem fachlichen Thema unterhalten. Die Kandidat/innen zeigen in diesem Gespräch, dass sie über ein Verständnis im Fachgebiet verfügen und in der Lage sind, zu argumentieren, zu reflektieren und in Alternativen zu denken.
Fallbeispiel	Fallbeispiele sind eine Prüfungsform, in welcher kurze Beschreibungen («kleine Fallbeschreibungen») von praktischen Situationen im Hinblick auf das berufliche Handeln in der Situation analysiert werden.
Handlungsfeld	Unter Handlungsfeldern versteht man in der Pädagogik zusammengehörige Aufgabenkomplexe mit beruflichen Handlungssituationen. Handlungsfelder sind immer mehrdimensional, indem sie unterschiedliche Arbeitssituationen und Kompetenzen miteinander verknüpfen. Die Beschreibung der Handlungsfelder besteht aus einem kurzen Überblick über den Inhalt des Handlungsfeldes, aus einer nicht abschliessenden Auswahl von typischen Arbeitssituationen (Auszug) sowie aus den Kompetenzen, welche in diesem Handlungsfeld nachgewiesen werden müssen. Die Kompetenzen sind aufgeteilt in das sog. Umsetzungspotential („ist in der Lage,...“), das Wissen/Verständnis („haben Kenntnisse, grundlegende Kenntnisse, vertiefte Kenntnisse...“) sowie der Motivation/Einstellung/Haltung und Metakognition („sind....“).
(Handlungs-) Kompetenz	(Handlungs-) Fähigkeit eines Individuums; häufig in Zusammenhang mit <i>beruflicher</i> (Handlungs-) Kompetenz. Die berufliche Handlungskompetenz bezeichnet die Fähigkeit und Bereitschaft des Menschen, in beruflichen Situationen sach- und fachgerecht, persönlich durchdacht und in gesellschaftlicher Verantwortung zu handeln und seine Handlungsmöglichkeiten ständig weiter zu entwickeln. Die Kompetenzen werden in 4 Dimensionen

	beschrieben: „Umsetzungspotential“, „Wissen, Verständnis“, „Haltung, Motivation, Einstellung“, „Metakognition“
Kompetenzdimension Umsetzungspotential	→ (Handlungs-) Kompetenz auf die Umsetzungsfähigkeit bezogen. Sie beschreibt eine konkrete Tätigkeit / Handlung in einer Arbeitssituation.
Kompetenzdimension Wissen/Verständnis	→ (Handlungs-) Kompetenz auf das Fachwissen bezogen, über das eine Person verfügt. Sie umfasst z.B. Fachwissen, theoretische Grundlagen, Methoden- und Prozesskenntnisse.
Kompetenzdimension Einstellung, Motivation	→ (Handlungs-) Kompetenz auf die motivationalen Aspekte, die für die erforderliche Handlungsbereitschaft notwendig sind.
Kompetenzdimension Metakognition	→ (Handlungs-) Kompetenz auf das die Reflexions- und Analysefähigkeit, welche für eine professionelle Gestaltung des beschriebenen Verhaltens notwendig ist.
Praxisarbeit	Die Praxisarbeit ist eine Prüfungsform, bei der reale betriebliche Problemstellungen analysiert und Lösungen in Form von Konzepten erarbeitet werden.
Praxisprüfung	Die Praxisprüfung ist eine Prüfungsform. Im Rahmen von Praxisprüfungen erbringen die Kandidat/innen die praktische Umsetzung unter realen Bedingungen.
SBFI	Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation. Zuständige eidgenössische Behörde des Bundes für die Berufsbildung.
Wissensfragen	Wissensfragen sind eine Prüfungsform, in welcher Wissen und Verständnis in Form von offenen oder geschlossenen Fragen überprüft wird.



## **5 Hauswirtschaftliche Zertifikate**

**5.1 Zusammenstellen, Zubereiten und Verteilen von Menus**

**5.2 Reinigen und Gestalten von Räumen**

**5.3 Ausführen der Arbeiten im Wäschekreislauf**

Diese Zertifikate können an hauswirtschaftlichen Fachschulen erworben werden, z.B. an den Schulen, die den Lehrgang Haushaltlerin/Haushaltler EFA anbieten.



## 6 Anhang 5: Kompetenzen pro Handlungsfeld

### 6.1 Handlungsfeld 1: Arbeitsmethodik

#### Kompetenz

---

Die Haushaltleiter/innen setzen wirksame Arbeitstechniken ein. Sie beschreiben die anfallenden Arbeiten im Haushalt und erstellen daraus Pläne, Arbeitsabläufe und Checklisten. Durch eine systematische Zeitplanung stellen sie die termingerechte und effiziente Erledigung sämtlicher Aufgaben sicher. Bei wechselnden Rahmenbedingungen überarbeiten die Haushaltleiter/innen die aktuellen Arbeitsabläufe und passen die Planung entsprechend an. Sie dokumentieren die ausgeführten Tätigkeiten und benutzen diese Dokumentation als Grundlage für die weitere Arbeit und zum Erkennen von Optimierungspotenzial.

Auch bei der Planung, Organisation und Durchführung kleinerer und grösserer Anlässe und Projekte greifen die Haushaltleiter/innen auf zielführende Arbeitstechniken zurück. Sie wenden geeignete Instrumente zur Koordination, Umsetzung und Auswertung von Anlässen an.

#### Typische Arbeitssituationen

---

##### Arbeitsprozesse in einem Haushalt planen, organisieren und dokumentieren

Die Haushaltleiter/innen beschreiben die anfallenden Arbeiten im Haushalt genau. Aufgrund dieser Auflistung erstellen sie detaillierte Pläne (u.a. zeitliche Planung wie z.B. Tages-, Wochen-, Monats-, und Jahresplan), Arbeitsabläufe und Checklisten.

In einer Dokumentation halten sie die ausgeführten Arbeiten fest und vermerken allfällige Rahmenbedingungen, Probleme oder Erfolge im Zusammenhang mit der Arbeitsausführung (z.B. Mittel zur Pflege von speziellen Materialien, Rezepte etc.). Sie benutzen diese Dokumentation als Grundlage der Haushaltsführung und der Qualitätssicherung.

##### Arbeitstechniken anwenden und optimieren

In ihrem Arbeitsalltag setzen die Haushaltleiter/innen wirksame Arbeitstechniken ein. Sie formulieren realistische und motivierende persönliche Ziele sowie Arbeitsziele. Sie verschaffen sich laufend einen Überblick über die zu erledigenden Aufgaben und delegieren Aufgaben, die sie nicht selbst erledigen müssen, an die entsprechende Stelle. Durch eine systematische Zeitplanung stellen sie die termingerechte und effiziente Erledigung der Aufgaben sicher.

#### Nachzuweisende Kompetenzen im Detail

---

Die Haushaltleiter/innen sind in der Lage, ...

- Arbeitsprozesse im Haushalt bzw. Betrieb zu planen und zu dokumentieren.
- anfallende Arbeiten in Teilaufgaben aufzuschlüsseln und praxisnahe Hilfsmittel für die Steuerung und Kontrolle zu erstellen.
- Erfahrungen zu dokumentieren und daraus Optimierungen für die Qualitätssicherung abzuleiten.
- Arbeitsprozesse zu prüfen und anzupassen.
- ihre Arbeit mittels geeigneter Techniken, Methoden und Instrumenten effizient zu gestalten.
- einen Anlass zu planen und die Vorbereitung zu organisieren und zu kontrollieren.
- einen Anlass durchzuführen und auszuwerten.

Die Haushaltleiter/innen haben...

- fundierte Kenntnisse in allen hauswirtschaftlichen Themengebieten und Tätigkeiten.
- einen umfassenden Überblick über die Arbeitsprozesse.
- gute Kenntnisse im Bereich Qualitätssicherung.
- Handlungswissen im Bereich Arbeitsrecht.
- fundierte Kenntnisse zu Ergonomie, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz.
- vertieftes Handlungswissen im Bereich der Kommunikation und Instruktion.
- eine gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit.
- Grundkenntnisse zur Erstellung eines Reports.
- Handlungswissen im Umgang mit Planungsinstrumenten.
- fundierte Kenntnisse im Bereich der Arbeitstechniken.
- ein Basiswissen zu Projektmanagement.
- Anwenderkenntnisse in der Budgetplanung und -kontrolle.
- gute Anwenderkenntnisse im Umgang mit Arbeitsgeräten (z.B. PC).

Die Haushaltleiter/innen...

- sind sich der Bedeutung einer strukturierten Zeit- und Arbeitsplanung bewusst.
- sind in der Lage, anfallende Arbeitsprozesse zeitlich realistisch einzuschätzen und auf Basis dessen eine strukturierte Zeitplanung zu erstellen.
- sind in der Lage, den Gesamtüberblick über Ablauf, Schnittstellen und Personal zu bewahren und auf Basis dessen eine detaillierte Ablauf- und Einsatzplanung zu erarbeiten.
- sind in der Lage, Arbeitsabläufe zu analysieren, Anpassungen vorzunehmen und deren Wirkung zu erfassen.
- widmen der persönlichen Arbeitsplanung ausreichende Zeit.
- sind in der Lage, Qualitätsstandards zu definieren.
- sind in der Lage, ihre Arbeitstechniken kritisch zu analysieren und adäquate Verbesserungsmaßnahmen zu identifizieren.
- begegnen unerwarteten Situationen mit konstruktiven Lösungen.
- sind sich der Wichtigkeit von Flexibilität und Notfallplanung bei Anlässen bewusst.
- beziehen die Bedürfnisse der Auftraggeber/innen aktiv in die Planung mit ein.
- führen ihre Arbeiten motiviert und mit hohem Qualitätsanspruch aus.
- sind sich der Bedeutung der Einhaltung und Überprüfung von Sicherheits- und Qualitätsstandards bewusst.
- begründen ihre Entscheidungen sachlich fundiert.
- zeigen Mut zur Veränderung, reflektieren Neuerungen in den Prozessen gemeinsam mit ihren Mitarbeitenden und nehmen wenn nötig Anpassungen vor.
- handeln kostenbewusst.
- haben die Fähigkeit, Projektfortschritte zu analysieren und die entsprechenden Massnahmen abzuleiten.
- nehmen eine sorgfältige Nachbereitung von Anlässen vor.
- sind in der Lage, die Rückmeldungen zu Anlässen auszuwerten, Optimierungsvorschläge abzuleiten und einen Rapport dazu zu verfassen.
- sind in der Lage, sich über Entwicklungen und Trends auf dem Laufenden zu halten.



---

## 6.2 Handlungsfeld 2: Beschaffungswesen und Lagerbewirtschaftung

### Kompetenz

---

Die Haushaltleiter/innen sind für die Beschaffung und Lagerung von Reinigungs- und Waschmittel, von Verbrauchs- und Ersatzmaterial sowie von Wäsche (z.B. Berufs-, Bett- oder Frotteewäsche) zuständig.

Vor der Auswahl eines Lieferanten holen sie mehrere Offerten ein, die sie anhand verschiedener Kriterien (Anforderungen, Ansprüche der Auftraggeber, Qualität, Budget) vergleichen, und testen die Produkte allenfalls. Bei Neubeschaffungen von Maschinen und Geräten, welche für die Reinigung oder Wäscheversorgung nötig sind, geben die Haushaltleiter/innen eine qualifizierte Empfehlung ab. Die Haushaltleiter/innen sorgen für eine effiziente Lagerbewirtschaftung, führen Inventarlisten und nehmen regelmässig Inventuren sowie Entsorgungen vor. Nicht mehr benötigtes Material entsorgen sie fachgerecht.

### Typische Arbeitssituationen

---

#### Reinigungs- und Waschmittel beschaffen

Die Haushaltleiter/innen beschaffen die Mittel und das Zubehör für die Reinigung und die Wäscherei. Dazu treten sie mit unterschiedlichen Lieferanten in Kontakt und zeigen den Bedarf auf. Sie lassen sich von den Lieferanten beraten und lassen Offerten erstellen. Sie lassen sich Muster liefern, testen die Mittel und das Zubehör. Die Haushaltleiter/innen werten die Offerten (allenfalls gemeinsam mit der/dem Vorgesetzten) aus und wählen einen geeigneten Lieferanten aus. Sie stellen sicher, dass die nötigen Reinigungs- und Waschmittel jederzeit verfügbar sind.

#### Das Lager bewirtschaften

Die Haushaltleiter/innen sind für die fachgerechte Lagerung der Reinigungs- und Waschmittel sowie des Verbrauchs- und Ersatzmaterials zuständig. Sie wägen beim Lager immer zwischen der Verfügbarkeit der Mittel und den Kosten eines Lagers ab.

Die Mitarbeitenden melden den Haushaltleiter/innen, wenn Mittel oder Verbrauchsmaterial benötigt wird, zudem beobachten die Haushaltleiter/innen selber regelmässig das Lager und bestellen beim gegebenen Lieferanten die benötigten Materialien. Sie organisieren die Eingangskontrolle des gelieferten Materials. Falls nötig verfassen sie eine Mängelrüge.

Im Falle gefährlicher Stoffe wie Chemikalien stellen die Haushaltleiter/innen sicher, dass diese nur für fachkundiges Personal zugänglich sind und fachgerecht gelagert und eingesetzt werden.

Einmal jährlich führen die Haushaltleiter/innen in ihrem Lager eine Inventur durch. Sie sorgen für eine sinnvolle Weiterverwertung des nicht mehr benötigten Materials oder entsorgen dieses fachgerecht.

### Nachzuweisende Kompetenzen im Detail

---

Die Haushaltleiter/innen sind in der Lage, ...

- Maschinen und Geräte für die Neubeschaffung zu prüfen und entsprechende Empfehlungen auszusprechen.
- die Lieferanten auf Basis der gemachten Erfahrungen zu beurteilen.
- Reinigungs- und Waschmittel zu beurteilen, auszuwählen und zu beschaffen.
- Textilien zu beurteilen, auszuwählen und zu beschaffen.
- das Lager zu bewirtschaften.

- eine Mängelrüge zu verfassen.

#### Die Haushaltleiter/innen haben...

- ein grundlegendes technisches Verständnis im Bereich der hauswirtschaftlichen Maschinen.
- Handlungswissen bezüglich der Anforderungen an Maschinen und Geräte.
- einen guten Überblick über Markt und Trends hauswirtschaftlicher Maschinen.
- grundlegendes Wissen im Bereich der Arbeitssicherheit, Hygiene und Sicherheit.
- Handlungswissen in den Bereichen Kommunikations- und Verhandlungstechnik.
- ein fundiertes Wissen bezüglich der Anforderungen an die Wasch- und Reinigungsmittel.
- Kenntnisse über die Anforderungen an Hygiene und Sicherheit sowie über die persönlichen Bedürfnisse der Nutzer im Bereich Textilien.
- Grundkenntnisse im Bereich Textilien und deren Herstellungsverfahren.
- vertiefte Kenntnisse des Wäscheversorgungsprozesses sowie der Lager- und Verarbeitungskapazität.
- grundlegende Kenntnisse in den Bereichen Einkauf und Logistik.
- gute Kenntnisse im Bereich der Lagerbewirtschaftung.
- gute Anwenderkenntnisse der EDV-Programme zur Lagerbewirtschaftung.
- Grundkenntnisse in den Bereichen der Kalkulation, Budgetplanung und -kontrolle.
- fundierte Kenntnisse der SUVA-Vorschriften und Sicherheitsdatenblätter.
- gute Kenntnis der Produkte und Lagermöglichkeiten.

#### Die Haushaltleiter/innen...

- ziehen Aspekte der Ökonomie, Ökologie und Nachhaltigkeit in ihre Entscheidungen mit ein.
- besichtigen die potentiellen Neuanschaffungen, klären den Leistungsumfang ab, holen Offerten ein und verhandeln.
- sind in der Lage, alle relevanten Informationen über potentielle Neuanschaffungen zu beschaffen, diese zu analysieren und auf Basis dessen eine fundierte Empfehlung auszuarbeiten.
- sind in der Lage, Offerten mit Blick auf den Leistungsumfang zu bewerten und auf Basis dessen begründete Entscheidungen zu treffen.
- halten stets die Hygiene- und Sicherheitsvorschriften ein und kontrollieren sie.
- sind motiviert, sich über Neuerungen regelmässig auf dem Laufenden zu halten.
- gewährleisten und dokumentieren die Qualitätssicherung.
- halten bei Neuanschaffungen das geplante Budget ein.
- prüfen bei Neuanschaffungen die Textilien kritisch und fällen zeitgemässe und zukunftsorientierte Entscheidungen.
- berücksichtigen die Philosophie der Institution im Bereich Textilien.
- arbeiten verantwortungsbewusst und sorgfältig und haben dadurch die Lagerbestände unter Kontrolle.
- gestalten das Lager effizient und wirtschaftlich.
- sind sich der Bedeutung des fachgerechten Umgangs mit gefährlichen Stoffen bewusst.
- sind in der Lage, allgemeine Grundsätze der Lagerbewirtschaftung auf ihre Situation zu übertragen und zur Effizienzsteigerung zu nutzen.

## 6.3 Handlungsfeld 3: Haushaltsführung

### Kompetenz

Die Haushaltleiter/innen sind für das Führen von Privathaushalten oder Hauswirtschaftsbereichen in kleinen oder mittleren Betrieben (Teilbereiche einer Institution, Bed & Breakfast, Wohngruppe etc.) verantwortlich. Sie sind zuständig für die Reinigung und Gestaltung der Wohn- und Funktionsräume, für die Pflege der Wäsche und das Servieren von Mahlzeiten und Getränken.

Die Haushaltleiter/innen erstellen Wasch- und Reinigungspläne, in denen sie festhalten, welche Aufgaben in welchen zeitlichen Abständen ausgeführt werden und wie mit speziell zu behandelnden Materialien umzugehen ist. Sie berücksichtigen dabei die Anweisungen und Bedürfnisse des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin. Für sich und ihre Mitarbeitenden erstellen die Haushaltleiter/innen Einsatzpläne, Checklisten und Arbeitsabläufe. Gegebenenfalls prüfen sie die Fremdvergabe von (Spezial-) Arbeiten.

Bei der Reinigung und Wäscheversorgung gehen die Haushaltleiter/innen systematisch vor, bedienen Maschinen und Geräte professionell und achten auf ökonomische und ökologische Aspekte sowie auf die Einhaltung notwendiger Hygiene- und Sicherheitsmassnahmen.

Beim Tischdecken und beim Service schenken die Haushaltleiter/innen dem jeweiligen Anlass Beachtung. Sie wählen entsprechende Dekorations- und Gestaltungselemente und achten beim Bedienen der Gäste und Kunden auf verschiedene Servicearten, -formen, -techniken und -regeln für Speisen und Getränke.

Bei der Gestaltung des Wohn- und Funktionsbereichs achten die Haushaltleiter/innen auf eine abwechslungsreiche, den Jahreszeiten bzw. Festivitäten entsprechende Dekoration, welche den Grundgedanken der Institution bzw. des Haushalts widerspiegelt. Sie sorgen für die Bereitstellung von Blumen und die Pflege von Zimmerpflanzen.

Die Haushaltleiter/innen leiten ihre Mitarbeitenden an und kontrollieren die Umsetzung der ihnen übertragenen Arbeiten.

### Typische Arbeitssituationen

#### Die Reinigung planen und organisieren

Die Haushaltleiter/innen sind für die Planung und Organisation der Reinigung der Wohn- und Funktionsräume in einem Haushalt oder in einem kleineren oder mittleren Betrieb (Teilbereiche einer Institution, Bed & Breakfast, Wohngruppe etc.) verantwortlich.

Sie erstellen Reinigungspläne, welche die nötigen Reinigungsarten festhalten, und setzen dabei die Vorgaben des/der Arbeitgebers/in genau um.

Zudem erstellen die Haushaltleiter/innen Dienst- und Arbeitspläne für sich und ihre Mitarbeitenden. Zu jedem Dienst gibt es Checklisten oder Arbeitsabläufe mit dem Ablauf der regulären Reinigung, den die Mitarbeitenden umsetzen müssen. Regelmässig prüfen die Haushaltleiter/innen, ob die Arbeiten mit der veranschlagten Zeit und dem entsprechenden Material umgesetzt werden können, um gegebenenfalls die Planung anzupassen.

Die Haushaltleiter/innen prüfen die Fremdvergabe von (Spezial-) Arbeiten (z.B. Fensterreinigung).

#### Arbeiten im Wäschekreislauf durchführen

Die Haushaltleiter/innen sind für die Wäschepflege in einem Haushalt oder in einem kleinen oder mittleren Betrieb verantwortlich.

Mit ihren Mitarbeitenden sortieren sie die Schmutzwäsche nach Textilart, Waschtemperatur, Verschmutzungsgrad und Farbintensität. Sie bereiten die Wäsche für den Waschprozess vor und behan-

deln sie wenn nötig mit den entsprechenden Spezialmitteln. Sie beladen und bedienen die Waschmaschinen korrekt unter Berücksichtigung ökologischer und ökonomischer Grundsätze. Dabei achten sie genau darauf, dass die Trennung von Schmutz- und Sauberwäsche eingehalten wird.

Die Haushaltleiter/innen mangeln, trocknen, pressen, bügeln und finishen die gewaschenen Textilien. Sie verwenden dazu die entsprechenden Geräte und Maschinen und sind für deren Wartung zuständig.

Die Haushaltleiter/innen kontrollieren und beurteilen, ob die Textilien fleckenfrei, hygienisch, sauber und einwandfrei sind, stellen sie bei Bedarf instand und entsorgen sie wenn nötig sinnvoll.

In Institutionen sortieren sie die saubere und aufbereitete Wäsche entsprechend ihren Bestimmungsorten und bereiten sie für eine Abholung vor.

Die Haushaltleiter/innen kontrollieren in Institutionen regelmässig, ob die festgehaltenen Prozesse von den Mitarbeitenden umgesetzt werden, ob Hygiene, Arbeitssicherheit und Ökologie beachtet werden und die Wäsche schonend und einwandfrei aufbereitet wird. Bei Bedarf nehmen sie Anpassungen vor und/oder führen mit den Mitarbeitenden Schulungen durch.

### **Aufdecken von Tischen und servieren von Speisen und Getränken**

Die Haushaltleiter/innen sind für das Aufdecken der Tische und den Service in Privathaushalten oder Teilbereichen kleinerer oder mittlerer Betriebe (Bed & Breakfast, Wohngruppe, Cafeteria oder Bistro etc.) verantwortlich.

Sie planen und organisieren den Service, die Betreuung der Gäste und Kunden sowie den Einsatz der Mitarbeitenden und instruieren die eingesetzten Personen, damit der Service reibungslos abläuft.

Die Haushaltleiter/innen führen die notwendigen Mise en place-Arbeiten durch, wählen die passende Tischwäsche aus und decken die Tische entsprechend der Personenzahl, dem Speiseangebot und der Getränkeauswahl. Passend zum Anlass und der Raumgrösse planen sie Dekorationen, stellen Tisch- und Blumenschmuck zusammen.

Die Haushaltleiter/innen achten beim Anbieten und Servieren der Speisen und Getränke auf das genaue Einhalten von Hygiene- und Serviceregeln.

Nach Beendigung der Mahlzeiten räumen sie die Tische ab und führen notwendige Reinigungsarbeiten durch.

In Betrieben wenden die Haushaltleiter/innen zusammen mit ihren Mitarbeitenden das jeweilige Kontroll- und Abrechnungssystem an.

### **Nachzuweisende Kompetenzen im Detail**

---

Die Haushaltleiter/innen sind in der Lage, ...

- die Reinigung eines Haushalts bzw. eines kleineren oder mittleren Betriebs zu planen, zu organisieren und sicherzustellen.
- die Arbeiten im Service zu planen und durchzuführen.
- die Gestaltung des Wohn- und Funktionsbereichs zu planen und umzusetzen.
- die Pflege der Wäsche zu planen und zu organisieren.
- die Pflege der Wäsche - allenfalls mit einem Team - durchzuführen.

Die Haushaltleiter/innen haben...

- ein breites Grundlagenwissen über die zu reinigenden Materialien.
- vertiefte Kenntnisse der Reinigungsarten, -methoden und -prozesse.
- vertiefte Kenntnisse im Umgang mit Arbeitsmaterialien, Geräten und Maschinen.
- vertiefte Kenntnisse im Bereich der Anwendung von Reinigungsmitteln.
- vertiefte Kenntnisse in den Bereichen Arbeitssicherheit, Unfallverhütung, Ergonomie und Hygiene.
- grundlegende Kenntnisse im Bereich von Drittanbietern.

- Handlungswissen im Bereich der Kommunikation im Allgemeinen und der Instruktion, Delegation, Rückmeldung und Gesprächsführung im Speziellen.
- gute Kenntnisse im Bereich von Verkaufs- und Verhandlungsgesprächen sowie im Umgang mit Reklamationen.
- vertiefte Kenntnisse im Bereich Tische aufdecken und dekorieren.
- gute Kenntnisse der verschiedenen Servicearten, -formen, -techniken und -regeln.
- Anwenderkenntnisse im Bereich Kontroll- und Abrechnungsprogramme.
- ein Basiswissen über Gestaltungsgrundsätze (Farbentwicklung, Proportionen, Beleuchtung etc.).
- ein Repertoire an Gestaltungsideen.
- Handlungswissen im Bereich Blumen und Pflanzenpflege.
- gute Kenntnisse aller Sicherheitsstandards (Hygiene, Brandschutz, freie Verkehrswege etc.).
- haben Grundkenntnisse im Bereich der Dekorationsmaterialien.
- vertiefte Kenntnisse des Wäschekreislaufs und der Waschprozesse.
- grundlegende Kenntnisse in den Bereichen Waschmittel, Wascheigenschaften der Textilien, Arbeitsgeräte und Instandstellungsarbeiten.

#### Die Haushaltleiter/innen...

- delegieren sinnvolle Arbeitspakete und geben Spezialarbeiten gegebenenfalls an Fremdfirmen ab.
- schätzen den Arbeitsaufwand der einzelnen Aufgaben realistisch ein und lassen diese Einschätzung in ihre Planung einfließen.
- sind in der Lage, den Überblick über den Reinigungsprozess zu behalten und diesen zu strukturieren, zu dokumentieren und zu veranschaulichen.
- sind in der Lage, Aspekte der Effizienz, Ökonomie und Ökologie abzuwägen und auf Basis dessen ganzheitlich sinnhafte Entscheidungen zu treffen.
- arbeiten strukturiert und sorgfältig und setzen die Vorgaben der Arbeitgeber/innen genau um.
- respektieren die Privatsphäre und Gewohnheiten der Haushaltsmitglieder bzw. Bewohner/innen.
- sind in der Lage, während des Reinigungsprozesses den Überblick zu behalten und ihn mit den Bedürfnissen der verschiedenen Bereiche der Institution sowie mit den Haushaltsmitgliedern bzw. Bewohner/innen abzustimmen.
- sind in der Lage, dienstleistungsorientiert zu planen und zu handeln.
- beziehen die Nutzer der Räume aktiv in die Gestaltung mit ein und sind offen für neue Ideen.
- stimmen die Dekoration auf die Jahreszeit und aktuellen Anlässe ab.
- greifen die Grundgedanken und den Einrichtungsstil der Institution oder des Haushalts in der Dekoration auf.
- halten das gegebene Budget ein und achten auf Langlebigkeit und Nachhaltigkeit der Gestaltung.
- sind in der Lage, alle relevanten Einflussgrößen (Nutzer, Funktionalität, Budget, Sicherheit, Anlass, etc.) wahrzunehmen und beim Umsetzen neuer kreativer Gestaltungsideen zu berücksichtigen.
- sind motiviert, sich über Neuerungen (Trends, Technologien, Produkte etc.) auf dem Laufenden zu halten.
- garantieren den Besitzer/innen ein zeitgerechtes Aufbereiten der Wäsche.
- sind in der Lage, die infrastrukturelle Möglichkeiten auszuschöpfen, um effizient, wirtschaftlich und ökologisch zu agieren.
- arbeiten strukturiert und sorgfältig und setzen die Vorgaben der Arbeitgeber/innen genau um.
- garantieren die Qualitätsstandards und kontrollieren dazu die Umsetzung festgehaltener Prozesse und definierter Standards.
- sind in der Lage, ihren Arbeitsplatz unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen sicher und effizient einzurichten.

- sind in der Lage, beim Decken und Dekorieren von Tischen alle relevanten Faktoren (Anlass, Menu, Personenzahl, Budget, etc.) zu berücksichtigen.



---

## 6.4 Handlungsfeld 4: Ernährung und Verpflegung

### Kompetenz

---

Die Haushaltleiter/innen sind für die Verpflegung der Haushaltsmitglieder, Bewohner/innen und/oder Gäste zuständig. Vorab klären sie mit den Verantwortlichen die Anzahl Personen, die Essenszeit, das Budget sowie Vorlieben und Essgewohnheiten ab. Daraufhin erstellen sie einen Menüplan, berechnen die benötigten Mengen und fertigen eine Einkaufsliste an. Sie tätigen die Einkäufe und führen eine Buchhaltung über die Ausgaben.

Die Haushaltleiter/innen bereiten die Mahlzeiten zu und berücksichtigen dabei ernährungsphysiologische, gesundheitsrelevante, ökonomische und ökologische Aspekte. Sie sorgen dafür, dass das Essen pünktlich bereit ist und richten es ansprechend an. Nach dem Essen erfragen die Haushaltleiter/innen bei den Haushaltsmitgliedern, Bewohner/innen oder Gästen ein Feedback. Sie räumen die Küche auf und reinigen diese.

### Typische Arbeitssituationen

---

#### Die Verpflegung planen und organisieren

Die Haushaltleiter/innen planen die Verpflegung für kleinere bis mittlere Personengruppen (z.B. Haushaltsmitglieder, Gäste, Mittagstisch, Bed & Breakfast, Wohngruppe, Lagerwochen etc.) in unterschiedlichen Lebensphasen (Kinder, Erwachsene, Senioren). Sie klären mit den Verantwortlichen den Zeitpunkt und gegebenenfalls das Budget ab und bringen Vorlieben und Essgewohnheiten (z.B. Allergien, Unverträglichkeiten, Vegetarismus, religiöse Einschränkungen) in Erfahrung. Bei Bedarf erstellen sie unter Berücksichtigung der Anzahl Mahlzeiten, der Teilnehmerzahl und des Budgets einen Menüplan, wobei die Speisen den Teilnehmer/innen schmecken, allfällige Einschränkungen berücksichtigen sowie gesund und ausgewogen sein sollen.

Basierend auf dem Menüplan berechnen die Haushaltleiter/innen die benötigten Mengen und erstellen eine Einkaufsliste. Hierbei berücksichtigen sie neben den Essgewohnheiten auch ökologische Aspekte (regionale und saisonale Produkte), Aktionen etc.

Je nach benötigter Menge tätigen sie die Einkäufe oder Bestellungen bei verschiedenen Anbietern und führen eine Buchhaltung über die Ausgaben.

Sie achten auf eine effiziente und hygienische Lagerhaltung.

#### Nachzuweisende Kompetenzen im Detail

---

Die Haushaltleiter/innen sind in der Lage, ...

- die Verpflegung für kleinere bis mittlere Personengruppen zu planen und zu organisieren.
- die Verpflegung für kleinere bis mittlere Personengruppen zuzubereiten und anzurichten.
- das Selbstkontrollkonzept für die Lebensmittelhygiene umzusetzen.

Die Haushaltleiter/innen haben...

- Handlungswissen zu Hygiene- und Sicherheitsvorschriften sowie des Lebensmittelgesetzes.
- vertiefte Kenntnisse im Bereich Ernährung.
- ein Basiswissen über religiöse und kulturelle Speisevorschriften und Essgewohnheiten.
- Handlungswissen im Bereich der Buchführung und Budgetierung.
- gute Kenntnisse in der Zubereitung von Speisen und im Zeitmanagement bei der Zubereitung.

- Handlungswissen im Umgang mit Küchenzubehör.
- ein breites Repertoire an Anrichteweisen und -ideen.
- Handlungswissen im Bereich der Kommunikation.

#### Die Haushaltleiter/innen...

- sind bereit, flexibel auf Wünsche und Bedürfnisse der Personen einzugehen.
- sind bereit, immer wieder Neues auszuprobieren, um Ausgewogenheit und Abwechslung in den Menüplan zu bringen.
- beziehen Aspekte der Ökologie in ihre Planung mit ein.
- handeln wirtschaftlich und halten den Budgetplan ein.
- kommunizieren mit den Teilnehmer/innen und bringen ihre Bedürfnisse in Erfahrung.
- sind in der Lage, die benötigte Menge an Lebensmitteln zu berechnen und Einkäufe ökologisch und ökonomisch zu planen.
- sind in der Lage, ihr Handeln zu reflektieren und durch Checklisten und Rezepte zu optimieren sowie in der Effizienz zu steigern.
- bereiten auf Basis des Menüplans die Zubereitung gut vor, um die Mahlzeiten pünktlich servieren zu können.
- sind motiviert, als Gastgeber/innen aufzutreten.
- begegnen unerwarteten Situationen mit flexiblen Lösungen.
- gewährleisten eine effiziente und hygienische Lagerhaltung und halten die gesetzlichen Bestimmungen für einen „Lebensmittelbetrieb“ ein.
- sind in der Lage, die Rahmenbedingungen der Verpflegung zu analysieren und die richtigen Schlüsse für die Gestaltung abzuleiten.

## 6.5 Handlungsfeld 5: Kommunikation und Beziehungsgestaltung

### Kompetenz

Die Haushaltleiter/innen gestalten ihre Berufsrolle und insbesondere die Beziehung zu den Haushaltsmitgliedern oder den Bewohner/innen der Institution professionell, indem sie ein angemessenes Nähe-Distanz-Verhältnis wahren.

Die Haushaltleiter/innen sind sich der Wichtigkeit einer wertschätzenden und wohlwollenden Haltung bewusst und wissen um den hohen Stellenwert hauswirtschaftlicher Arbeit für das Wohlbefinden der Haushaltsmitglieder bzw. Bewohner/innen.

Sie führen kurze Gespräche mit den Haushaltsmitgliedern bzw. Bewohner/innen, unterstützen diese bei alltäglichen Tätigkeiten und beziehen sie falls gewünscht in hauswirtschaftliche Tätigkeiten ein. Dabei passen sie ihr Verhalten und ihre Kommunikation der jeweiligen Lebenslage der Haushaltsmitglieder bzw. Bewohner/innen an.

Die Haushaltleiter/innen kennen die Grenzen ihrer Zuständigkeit, sprechen Zuständigkeitskonflikte sofort an und suchen nach geeigneten Lösungen.

Mit Stresssituationen und Veränderungen gehen die Haushaltleiter/innen positiv um und sorgen für einen persönlichen Ausgleich, indem sie verschiedene Erholungsmassnahmen einsetzen.

### Typische Arbeitssituationen

#### Interaktionen mit Haushaltsmitgliedern oder Bewohner/innen gestalten

Die Haushaltleiter/innen gestalten die Beziehung zu den Haushaltsmitgliedern oder den Bewohner/innen der Institution bewusst und professionell. Sie sind sich des Zusammenhangs zwischen ihrer wohlwollenden Haltung und ihres freundlichen Auftretens einerseits und dem Wohlbefinden der Haushaltsmitglieder bzw. Bewohner/innen andererseits bewusst.

Die Haushaltleiter/innen führen beim Ausüben ihrer Tätigkeiten kurze Gespräche mit den Haushaltsmitgliedern bzw. Bewohner/innen. Je nachdem bieten sie zudem situativ Unterstützung bei alltäglichen Tätigkeiten an (z.B. Schuhe binden, Hausaufgaben machen, einen Coiffeurtermin vereinbaren), und führen kleinere pflegerische Tätigkeiten gemäss Auftrag durch (z.B. Fieber messen).

Die Haushaltleiter/innen berücksichtigen die Voraussetzungen der Haushaltsmitglieder bzw. Bewohner/innen (z.B. ältere Menschen, Kinder und Jugendliche, Menschen mit Behinderungen oder bestimmten Krankheitsbildern) und passen ihr Verhalten sowie ihre Kommunikation entsprechend an.

Sie bringen die Bedürfnisse der Haushaltsmitglieder bzw. Bewohner/innen in Erfahrung und berücksichtigen diese bei ihren Tätigkeiten nach Möglichkeit. Kritische Situationen erkennen die Haushaltleiter/innen und reagieren angemessen.

Die Haushaltleiter/innen kennen die Grenzen ihrer Zuständigkeit, verweisen die Haushaltsmitglieder bzw. Bewohner/innen gegebenenfalls an Fachpersonen oder grenzen sich von entsprechenden Bedürfnissen ab.

Die Haushaltleiter/innen klären ihren Zuständigkeitsbereich mit dem/der Arbeitgeber/innen und suchen bei Bedarf das Gespräch. Im Falle einer Tätigkeit in einer Institution kennen sie die Regelung der Verantwortlichkeiten und das Zusammenspiel der verschiedenen Rollen und halten sich daran. Zuständigkeitskonflikte sprechen sie sofort an und suchen nach praktikablen Lösungen.

#### Mit den eigenen Ressourcen bewusst umgehen

Die Haushaltleiter/innen sorgen für einen persönlichen Ausgleich und setzen verschiedene Erholungsmassnahmen bewusst ein. Sie zeigen Präsenz am Arbeitsplatz und gehen mit Freude und Passion an ihren Arbeitsalltag. Sie meistern lange Arbeitstage und gestalten ihre Arbeitszeit flexibel. Mit

Stresssituationen und Veränderungen gehen sie positiv um und sehen diese als Herausforderung anstatt als Belastung. Sie pflegen ihr privates Umfeld (Familie, Freunde, etc.) bewusst. Sie sorgen regelmässig für einen Interessensausgleich, klären die Erwartungen des Gegenübers sowie ihre eigenen und schaffen damit stabile Verhältnisse. Sie reflektieren ihre psychische und physische Gesundheit und setzen bei der Arbeitsgestaltung bewusst Grenzen, um die eigene Balance aufrechtzuerhalten.

### **Nachzuweisende Kompetenzen im Detail**

---

Die Haushaltleiter/innen sind in der Lage, ...

- zu den Mitgliedern eines Privathaushalts oder den Bewohner/innen einer Institution eine professionelle Beziehung aufzubauen und diese zu pflegen.
- Haushaltsmitglieder bzw. Bewohner/innen an hauswirtschaftliche Tätigkeiten heranzuführen und sie dafür zu motivieren.
- das eigene Ressourcenmanagement wirkungsvoll zu gestalten.
- sich stets rollenkonform zu verhalten und die Beziehung zu Haushaltsmitgliedern und Bewohner/innen professionell zu gestalten.
- gemeinsam mit dem/der Arbeitgeber/in ihre Rechte und Pflichten zu definieren.

Die Haushaltleiter/innen haben...

- Kenntnis von Fachstellen und -personen ausserhalb ihres Zuständigkeitsbereichs.
- Grundkenntnisse im Bereich der Ersten Hilfe.
- Handlungswissen zur allgemeinen Gesprächsführung und zum Geben und Entgegennehmen von Rückmeldungen und Informationen.
- Grundwissen über Menschen in verschiedenen Lebenssituationen.
- Grundlagenwissen zu Motivationstheorien.
- vertieftes Fachwissen in hauswirtschaftlichen Tätigkeiten.
- ein vertieftes Verständnis im Bereich Ressourcenmanagement.
- fundiertes Handlungswissen im Umgang mit Stress.
- ein fundiertes Rollenverständnis.
- Grundkenntnisse des Arbeits- und Vertragsrechtes.
- grundlegende Kenntnisse der relevanten Sozialversicherungen.

Die Haushaltleiter/innen...

- sind sich der Bedeutung einer eindeutigen Klärung ihrer Zuständigkeiten und Aufgaben bewusst.
- führen eine offene, freundliche und professionelle Beziehung zu den Haushaltsmitgliedern bzw. Bewohner/innen.
- sind motiviert, mit unterschiedlichsten Menschen in Beziehung zu treten.
- respektieren die Privatsphäre der Haushaltsmitglieder bzw. Bewohner/innen und halten in der Beziehung mit ihnen eine angemessene Distanz aufrecht.
- sind sich der Wichtigkeit von Vertraulichkeit und Datenschutz bewusst.
- sind in der Lage, ihr Verhalten der Lebenssituation der Haushaltsmitglieder bzw. Bewohner/innen flexibel anzupassen.
- sind in der Lage, Zuständigkeitskonflikte frühzeitig zu erkennen, anzusprechen und Lösungsvorschläge zu machen.
- sind sich der Bedeutung eines geduldigen Heranführens an neue Tätigkeiten bewusst.
- sind in der Lage, Instruktionen in Komplexität und Sprache dem Gegenüber anzupassen.
- sind in der Lage, die Fähigkeiten anderer Menschen einzuschätzen und angemessene Arbeitssituationen zu gestalten.
- meistern Kritik und schwierige Situationen professionell.

- halten die Balance zwischen Berufs- und Privatleben aufrecht.
- sind in der Lage, ihren persönlichen Energiehaushalt zu reflektieren und sich bei Bedarf bewusst Grenzen zu setzen.
- sind in der Lage, ihr Rollenverständnis in konkrete Handlungen zu transferieren und so situationsangemessen professionell zu agieren.
- sind sich der hohen Bedeutung bewusst, mit dem/der Arbeitgeber/innen detailliert die Rahmenbedingungen des Arbeitsverhältnisses zu klären.
- sind in der Lage, die Einhaltung ihrer Rechte und Pflichten zu überprüfen und sicherzustellen.

---

## 6.6 Handlungsfeld 6: Mitarbeiter- und Teamführung

### Kompetenz

---

Die Haushaltleiter/innen sind für die Führung ihrer Mitarbeitenden verantwortlich. Sie erstellen den Einsatzplan, erteilen den Mitarbeitenden ihren Kompetenzen entsprechende Arbeitsaufträge und überwachen deren Umsetzung. Regelmässig leiten die Haushaltleiter/innen Teamsitzungen. Sie führen ihre Mitarbeitenden auch in schwierigen Situationen professionell.

Die Haushaltleiter/innen engagieren sich aktiv in der Förderung und Entwicklung ihrer Mitarbeitenden und nutzen dazu u.a. die jährlichen Beurteilungsgespräche. Gemeinsam mit den Mitarbeitenden formulieren sie Ziele und kontrollieren die vereinbarten Entwicklungsmassnahmen in der Folge konsequent.

Falls erforderlich, ermitteln die Haushaltleiter/innen den Personalbedarf und unterstützen die/den Personalverantwortlichen bzw. Vorgesetzten bei der Rekrutierung von neuem Personal.

Die Einführung neuer Mitarbeitenden planen die Haushaltleiter/innen mit einem strukturierten Einführungsprogramm.

Beim Austritt einer/eines Mitarbeitenden nehmen die Haushaltleiter/innen gemeinsam mit dem/der Vorgesetzten am Austrittsgespräch teil.

### Typische Arbeitssituationen

---

#### Die Personalplanung erstellen (inkl. Rekrutierung und Personalausritt)

Die Haushaltleiter/innen erstellen eine Monats- und Wochenplanung für den Personaleinsatz ihres Zuständigkeitsbereiches (z.B. Teilbereich einer Institution). Sie planen die verschiedenen Dienste und Pausen. Die Detailplanung der Dienste und die Verteilung auf die Mitarbeitenden werden monatlich festgelegt, zudem legen die Haushaltleiter/innen für jede/n Mitarbeitende/n einen Wochenplan mit den entsprechenden Arbeiten fest. Nach Möglichkeit berücksichtigen sie hierbei die Wünsche des Personals. Die Ferienplanung erstellen sie frühzeitig. Sie organisieren Ablösungen und Vertretungen bei Krankheit oder Unfall eines Mitarbeitenden. Bei der Erstellung der Pläne achten sie auf eine übersichtliche Gestaltung.

Falls erforderlich, ermitteln die Haushaltleiter/innen den Personalbedarf und besprechen entsprechende Massnahmen mit der vorgesetzten Person.

In Zusammenarbeit mit dem Personalverantwortlichen bzw. Vorgesetzten beschaffen die Haushaltleiter/innen ggf. neues Personal (Mitwirken bei der Ausschreibung, dem Sichten der Bewerbungsunterlagen, der Vorauswahl und der Einladung der Kandidat/innen sowie bei der Durchführung der Bewerbungsgespräche) oder delegieren diese Aufgaben an die Personalabteilung. Bei Bedarf holen sie Referenzen ein oder bieten einen Schnuppertag an. Die Haushaltleiter/innen treffen gemeinsam mit den Personalverantwortlichen bzw. Vorgesetzten unter Berücksichtigung aller Informationen den Entscheid für einen Kandidaten bzw. eine Kandidatin und informieren ihre Mitarbeitenden über den Personalentscheid.

Beim Austritt einer/eines Mitarbeitenden nehmen die Haushaltleiter/innen gemeinsam mit dem/der Vorgesetzten am Austrittsgespräch teil. Sie nehmen Rückmeldungen der Mitarbeitenden auf und geben einen Ausblick auf die abschliessenden formalen Schritte wie das Ausstellen des Arbeitszeugnisses. Allenfalls organisieren sie ein Abschiedsgeschenk und übergeben dieses der austretenden Person.

## **Mitarbeitende führen**

Für die Haushaltleiter/innen gehört die Begleitung und Betreuung der eigenen Mitarbeitenden zu einer wichtigen Aufgabe. Sie erteilen den Mitarbeitenden Arbeitsaufträge, welche deren Kompetenzen und Verantwortung entspricht, und überwachen die Umsetzung. Sie sorgen dafür, dass Arbeitsplatz und Arbeitsinstrumente die Mitarbeitenden unterstützen und stellen dafür die nötigen Mittel zur Verfügung. Im Rahmen der Erledigung der Aufgabe unterstützen sie die Mitarbeitenden bei Bedarf und nehmen regelmässig eine Leistungsbeurteilung im Sinne eines Feedbacks vor. Dabei fördern sie eine aktive Rückmeldekultur.

Die Haushaltleiter/innen führen regelmässig Teamsitzungen durch. Sie bereiten die Sitzungen sorgfältig vor und führen sie strukturiert durch. Sie achten darauf, dass sich alle Mitarbeitenden einbringen können. Sie thematisieren Probleme bzw. kritische Punkte frühzeitig, authentisch und lösungsorientiert. Die Haushaltleiter/innen stellen sicher, dass ein Protokoll der Sitzung erstellt wird.

In schwierigen Situationen führen die Haushaltleiter/innen Mitarbeitende professionell. Gibt es spezielle Vorkommnisse mit Mitarbeitenden, so thematisieren sie das rechtzeitig. Sie besprechen den Sachverhalt klar und suchen gemeinsam mit dem Mitarbeitenden nach einer geeigneten Lösung. Bei Bedarf holen sie Unterstützung bei den Vorgesetzten und führen den Konfliktlösungsprozess gemeinsam mit ihnen. Sie dokumentieren das Besprochene sorgfältig.

## **Nachzuweisende Kompetenzen im Detail**

---

Die Haushaltleiter/innen sind in der Lage, ...

- die Personalplanung vorzunehmen und zu kommunizieren.
- den Rekrutierungsprozess mitverantwortlich vorzubereiten und durchzuführen.
- neue Mitarbeitende während der Einführungsphase fundiert zu instruieren und zu begleiten.
- Mitarbeitende situationsgerecht zu führen, indem sie ihnen vollständige Aufträge erteilen, sie bei der Umsetzung individuell begleiten und schwierige Führungssituationen methodengestützt und lösungsorientiert bewältigen.
- die Mitarbeitenden anhand des betrieblichen Beurteilungssystems sachlich und fair zu beurteilen und sie – abgestimmt auf die betrieblichen Zielsetzungen und ihre Wünsche – zu entwickeln und zu fördern.
- den Austritt von Mitarbeitenden zu begleiten.

Die Haushaltleiter/innen haben...

- Grundlagenwissen im Bereich Arbeitsgesetz und Datenschutz.
- gute PC-Anwenderkenntnisse.
- umfassende Kenntnisse der Standards des Betriebs (Personalplanung, Stellenbeschreibung, formale Schritte beim Personalaustritt).
- Grundkenntnisse bezüglich situations- und zielgerechten Gesprächsführung, Instruktion und Kommunikation.
- Grundkenntnisse im Bereich der Einführung neuer Mitarbeitenden.
- haben ein grundlegendes Verständnis der Faktoren, die den Transfer des Gelernten in die Praxis beeinflussen.
- ein ausgedehntes Repertoire an Führungstechniken im Bereich der Delegation und Leistungsbeurteilung.
- ein gutes Verständnis im frühzeitigen Erkennen und professionellen Umgang mit schwierigen Situationen.
- ein gefestigtes Wissen in arbeitsrechtlichen Fragestellungen.
- Grundkenntnisse im Bereich der Personalentwicklung.
- fundierte Kenntnisse im Bereich der Personalbeurteilungen.

#### Die Haushaltleiter/innen...

- sind in der Lage, den Arbeitsaufwand der geplanten Aufgaben richtig einzuschätzen und auf Basis dessen eine realistische und effiziente Personalplanung zu erstellen.
- sind in der Lage, aus der Personalplanung heraus Personalbedarf zu ermitteln und wenn nötig Lösungsvorschläge zu machen.
- sind bereit, Wünsche des Personals unter Berücksichtigung betrieblicher Anforderungen in die Planung miteinzubeziehen.
- sind bestrebt, den Bewerber/innen ein realistisches Bild des Betriebs und der zu besetzenden Stelle zu zeichnen.
- sind in der Lage, die Eignung der Kandidat/innen mit Hilfe geeigneter Instrumente und Techniken fachkundig einzuschätzen sowie begründete Einstellungsentscheide zu treffen.
- sind sich der Wichtigkeit der Einführungsphase bewusst und widmen dieser genügend Zeit.
- führen die neuen Mitarbeitenden in Einklang mit ihren individuellen Bedürfnissen und den unternehmerischen Rahmenbedingungen in ihre Tätigkeit ein.
- können die Leistungen und das Verhalten der neuen Mitarbeitenden richtig einschätzen und daraus die entsprechenden Entscheidungen ableiten.
- sind sich der Wichtigkeit von konstruktiven Rückmeldungen bewusst und fördern diese aktiv.
- nehmen gegenüber allen Mitarbeitenden eine wertschätzende Haltung ein.
- sind bestrebt, alle Mitarbeitenden im richtigen Mass zu fördern und ihnen Erfolge zu ermöglichen.
- gehen bei schwierigen Situationen klar und sachlich vor und streben eine Lösung an.
- sind in der Lage, die Leistungen der Mitarbeitenden regelmässig im Rahmen von Standortbestimmungen gemeinsam zu reflektieren und bei Bedarf geeignete Massnahmen festzulegen.
- sind sich der Wichtigkeit einer objektiven, kriterienorientierten Bewertung bewusst.
- sind in der Lage, die Wirkung der umgesetzten Massnahmen zu analysieren und bei Bedarf weitere Schritte einzuleiten.
- sind bestrebt, gemeinsam mit den Mitarbeitenden den Entwicklungsbedarf zu analysieren, Entwicklungsmassnahmen zu planen und die Umsetzung aktiv zu unterstützen sowie zu überwachen.
- sind sich bewusst, dass eine fundierte Personalbeurteilung eine systematische Leistungs-/Verhaltensbeobachtung und -dokumentation über einen längeren Zeitraum voraussetzt.
- sind in der Lage, die Chancen und Grenzen der Entwicklungsmassnahmen einzuschätzen.
- sind in der Lage, die Stärken und Schwächen der Mitarbeitenden realistisch einzuschätzen und daraus geeignete Ziele abzuleiten.
- sind sich der Wichtigkeit von Vertraulichkeit und Datenschutz bewusst.