

Hotellerieangestellte / Hotellerieangestellter
Employée en hôtellerie / Employé en hôtellerie
Addetta d'albergo / Addetto d'albergo

Verordnung
über die berufliche Grundbildung
Hotellerieangestellte / Hotellerieangestellter

vom 7. Dezember 2004

Das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie (BBT), im Einvernehmen mit dem seco

gestützt auf Artikel 19 des Berufsbildungsgesetzes vom 13. Dezember 2002¹ (BBG),
und Artikel 12 der Berufsbildungsverordnung vom 19. November 2003² (BBV)
und auf Artikel 50 der Verordnung 1 vom 10. Mai 2000 zum Arbeitsgesetz³ (ArGV1),

verordnet:

1. Abschnitt: Gegenstand und Dauer

Art. 1 Berufsbezeichnung und Berufsbild

¹ Die Berufsbezeichnung ist Hotellerieangestellte / Hotellerieangestellter.

² Hotellerieangestellte zeichnen sich namentlich durch folgende Tätigkeiten und Haltungen aus:

- a. Sie führen Arbeiten im hauswirtschaftlichen Bereich aus und wirken im Verpflegungsbereich mit.
- b. Sie führen Arbeiten in der Fertigung, der Werterhaltung und der Logistik aus.
- c. Sie denken und handeln betriebsgerecht sowie gäste- und teamorientiert.

Art. 2 Dauer und Beginn

¹ Die berufliche Grundbildung dauert 2 Jahre.

¹ SR 412.10

² SR 412.101

³ SR 822.111

² Zur beruflichen Grundbildung wird zugelassen, wer das 15. Altersjahr vollendet und die obligatorische Schulpflicht abgeschlossen hat.

³ Der Beginn der beruflichen Grundbildung richtet sich nach dem Schuljahr der zuständigen Berufsfachschule.

2. Abschnitt: Ziele und Anforderungen

Art. 3 Kompetenzen

¹ Die Ziele und Anforderungen der beruflichen Grundbildung werden in Form von Handlungskompetenzen nach den Artikeln 4–6 beschrieben.

² Sie gelten für alle Lernorte.

Art. 4 Fachkompetenz

¹ Die Fachkompetenz umfasst:

a. folgende Kern- und Leistungsbereich:

1. Werterhaltung und Raumgestaltung im Etagenbereich,
2. Wäscheversorgung und Raumgestaltung im Hotel- und Seminarbereich,
3. Gästebetreuung im Frühstücksbereich und Werterhaltung Office,
4. Werterhaltung Hauswirtschaft und Gästebetreuung im Hotel- und Seminarbereich;

b. folgende ergänzende Lernbereiche:

1. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz, Brandschutz,
2. Hygiene,
3. Betriebswirtschaft und Betriebsorganisation,
4. Logistik.

Art. 5 Methodenkompetenz

Die Methodenkompetenz umfasst:

- a. Arbeitstechniken und Problemlösen;
- b. prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln;
- c. Lernstrategien;
- d. Informations- und Kommunikationsstrategien;
- e. Präsentationstechniken.

Art. 6 Sozial- und Selbstkompetenz

Die Sozial- und Selbstkompetenz umfasst:

- a. eigenverantwortliches Handeln;
- b. lebenslanges Lernen;
- c. Kommunikationsfähigkeit;
- d. Teamfähigkeit;
- e. Umgangsformen;
- f. Belastbarkeit.

3. Abschnitt: Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz

Art. 7

¹ Die Anbieter der Bildung geben den Lernenden zu Beginn der Bildung Vorschriften und Empfehlungen zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheitsschutz und zum Umweltschutz ab und erklären sie ihnen.

² Diese Vorschriften und Empfehlungen werden an allen Lernorten vermittelt und in den Qualifikationsverfahren berücksichtigt.

³ In Abweichung von Artikel 49 Buchstabe a Ziffer 2 der ArGV 1 vom 10. Mai 2000 wird der Einsatz von Lernenden für die Bedienung von Gästen erlaubt.

4. Abschnitt: Anteile der Lernorte und Unterrichtssprache

Art. 8 Anteile der Lernorte

¹ Die Bildung in beruflicher Praxis erfolgt über die ganze Dauer der beruflichen Grundbildung im Durchschnitt an 4 Tagen pro Woche.

² Die schulische Bildung im obligatorischen Unterricht umfasst 720 Lektionen. Davon entfallen auf den Sportunterricht 80 Lektionen.

³ Für Lernende in Saisonbetrieben stellen die Organisationen der Arbeitswelt ein Angebot an interkantonalen Fachkursen in den Pflichtfächern des berufskundlichen und allgemeinbildenden Unterrichts sicher.

⁴ Die überbetrieblichen Kurse umfassen insgesamt 16 Tage zu 8 Stunden. Im letzten Semester der beruflichen Grundbildung finden keine überbetrieblichen Kurse statt.

Art. 9 Unterrichtssprache

Unterrichtssprache ist in der Regel die Landessprache des Schulortes.

5. Abschnitt: Bildungsplan und Allgemeinbildung

Art. 10 Bildungsplan

¹ Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung liegt ein vom BBT genehmigter Bildungsplan vor. Er führt die Handlungskompetenzen nach den Artikeln 4–6 wie folgt näher aus:

- a. Er begründet sie in ihrer Wichtigkeit für die berufliche Grundbildung.
- b. Er bestimmt, welches Verhalten in bestimmten Handlungssituationen am Arbeitsplatz erwartet wird.
- c. Er differenziert sie in konkrete Leistungsziele aus.
- d. Er bezieht sie konsistent auf die Qualifikationsverfahren und beschreibt deren System.

² Der Bildungsplan legt überdies fest:

- a. die curriculare Gliederung der beruflichen Grundbildung;
- b. die Aufteilung der überbetrieblichen Kurse über die Dauer der Grundbildung und ihre Organisation;
- c. die Qualifikationsbereiche, die im Notenausweis nach Artikel 22 Absatz 3 genannt werden und für die Wiederholungen nach Artikel 20 zählen;
- d. die Vorschriften und Empfehlungen zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheitsschutz und zum Umweltschutz.

³ Dem Bildungsplan angefügt ist die Liste der Unterlagen zur Umsetzung der beruflichen Grundbildung für Hotellerieangestellte mit Titel und Datum, Autorschaft und Bezugsquelle.

Art. 11 Allgemeinbildung

Für die Allgemeinbildung gilt der Rahmenlehrplan des BBT.

6. Abschnitt: Anforderungen an die Anbieter der Bildung im Lehrbetrieb

Art. 12 Höchstzahl der Lernenden

¹ In einem Betrieb, in dem eine entsprechend qualifizierte Berufsbildnerin oder ein entsprechend qualifizierter Berufsbildner zu 100 Prozent beschäftigt ist, darf eine lernende Person ausgebildet werden.

² Mit jeder zusätzlichen Beschäftigung einer Fachkraft zu 100 Prozent oder von zwei Fachkräften zu mindestens 60 Prozent darf eine weitere lernende Person im Betrieb ausgebildet werden.

³ Als Fachkraft gilt, wer über ein Fähigkeitszeugnis im Fachbereich der lernenden Person oder über eine gleichwertige Qualifikation verfügt.

⁴ Tritt eine lernende Person in das letzte Jahr der beruflichen Grundbildung ein, so kann eine weitere lernende Person ihre Bildung beginnen.

Art. 13 Fachliche Mindestanforderungen an Berufsbildner und Berufsbildnerinnen

Die fachlichen Mindestanforderungen an einen Berufsbildner oder eine Berufsbildnerin erfüllt, wer über eine der folgenden Qualifikationen verfügt:

- a. Hotelfachfrau EFZ oder Hotelfachmann EFZ mit drei Jahren Berufspraxis;
- b. gelernte Hotelfachassistentin oder gelernter Hotelfachassistent mit drei Jahren Berufspraxis;
- c. gelernte Gastronomiefachassistentin oder gelernter Gastronomiefachassistent mit drei Jahren Berufspraxis;
- d. gelernte Hauswirtschafterin oder gelernter Hauswirtschafter mit drei Jahren Berufspraxis;
- e. Fachleute aus dem Gastgewerbe mit drei Jahren Berufspraxis im Fachbereich Hotellerie;
- f. Hauswirtschaftsleiterin oder Hauswirtschaftsleiter mit eidgenössischem Fachausweis;
- g. Hauswirtschaftliche Betriebsleiterin mit eidgenössischem Fachausweis (Spitäler und Heime);
- h. Hôtelière-Restauratrice HF oder Hôtelier-Restaurateur HF und Restauratrice-Hôtelière HF oder Restaurateur-Hôtelier HF;
- i. Hauswirtschaftliche Betriebsleiterin HHF;
- j. diplomierte Hauswirtschaftsleiterin.

Art. 14 Saisonbetriebe

Saisonbetriebe mit Sommer- und Wintersaison dürfen Lernende ausbilden, sofern die Zwischensaisons durch den Besuch der interkantonalen Fachkurse oder durch die Platzierung der Lernenden in einem andern geeigneten Betrieb überbrückt werden können.

7. Abschnitt: Lern- und Leistungsdokumentation

Art. 15 Lerndokumentation im Betrieb

¹ Die lernende Person führt eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und ihre Erfahrungen im Betrieb festhält.

² Der Berufsbildner oder die Berufsbildnerin kontrolliert und unterzeichnet die Lerndokumentation quartalsweise. Er oder sie bespricht sie mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person.

³ Der Berufsbildner oder die Berufsbildnerin hält den Bildungsstand der lernenden Person gestützt auf deren Lerndokumentation in einem eigenen Dokument fest.

⁴ Die Lerndokumentation, die Unterlagen der überbetrieblichen Kurse und die Fachliteratur dürfen bei der Abschlussprüfung im Qualifikationsbereich "praktische Arbeiten" als Hilfsmittel verwendet werden.

Art. 16 Dokumentation der Leistungen in der schulisch organisierten Bildung

Die Anbieter der schulische Bildung und die Anbieter schulisch organisierter Grundbildungen dokumentieren die Leistungen der Lernenden in den unterrichteten Bereichen und stellen ihnen am Ende jedes Semesters ein Zeugnis aus.

8. Abschnitt: Qualifikationsverfahren

Art. 17 Zulassung zu den Qualifikationsverfahren

Zur Abschlussprüfung wird zugelassen, wer die berufliche Grundbildung erworben hat:

- a. nach den Bestimmungen dieser Verordnung;
- b. in einer vom Kanton dafür zugelassenen Bildungsinstitution;
- c. ausserhalb eines geregelten Bildungsganges und glaubhaft macht, den Anforderungen der Prüfung gewachsen zu sein.

Art. 18 Gegenstand, Umfang und Durchführung des Qualifikationsverfahrens

¹ Im Qualifikationsverfahren ist nachzuweisen, dass die Kompetenzen nach den Artikeln 4–6 erworben worden sind.

² In der Abschlussprüfung werden die nachstehenden Qualifikationsbereiche wie folgt geprüft:

- a. praktische Arbeiten

Die Abschlussprüfung dauert ca. 4 Stunden. Sie umfasst die Bereiche Betriebsorganisation, Logistik, Gästebetreuung, Raumgestaltung, Werterhaltung, und Wäscheversorgung.

- b. Berufskennnisse

Die Abschlussprüfung dauert ca. 2 1/2 Stunden. Davon ist ca. 1/2 Stunde mündlich. Die Prüfung umfasst die Bereiche Hygiene, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz, Logistik, Wäscheversorgung, Werterhaltung, Gästebetreuung und Raumgestaltung.

- c. berufskundlicher Unterricht

Es zählt die Erfahrungsnote aus der Berufsfachschule. Diese ist das Mittel aller Semesternoten des Faches Berufskunde.

- d. Allgemeinbildung

Die Abschlussprüfung im Qualifikationsbereich Allgemeinbildung richtet sich nach Artikel 11.

³ Der Kompetenznachweis durch den Lehrbetrieb ist einzureichen. Dieser wird von der Berufsbildnerin oder vom Berufsbildner für jeden Kern- und Leistungsbereich erstellt und mit der lernenden Person im gemeinsamen Gespräch ausgewertet (wird nicht in Noten ausgedrückt, muss aber zur Erteilung des Attests vorhanden sein, Dokument an Kantonale Behörde).

Art. 19 Bestehen

¹ Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:

- a. der Qualifikationsbereich "praktische Arbeiten" mit der Note 4 oder höher bewertet wird; und
- b. die Gesamtnote 4 oder höher erreicht wird.

² Die Gesamtnote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus den gewichteten Noten der einzelnen Qualifikationsbereiche.

³ Für die Berechnung der Gesamtnote zählen die Qualifikationsbereiche nach Artikel 18 Absatz 2 mit folgender Gewichtung:

- a. praktische Arbeit: doppelt;
- b. Berufskennnisse, berufskundlicher Unterricht und Allgemeinbildung: einfach.

Art. 20 Wiederholungen

¹ Die Wiederholung der Qualifikationsverfahren richtet sich nach Artikel 33 BBV.

² Wird das Qualifikationsverfahren ohne erneuten Besuch der Berufsfachschule wiederholt, so werden die bisherigen Erfahrungsnoten beibehalten. Wird der berufskundliche Unterricht wiederholt, so zählt die neue Erfahrungsnote.

Art. 21 Spezialfälle

Hat eine lernende Person die Vorbildung ausserhalb der geregelten beruflichen Grundbildung nach dieser Verordnung erworben, so wird statt der Erfahrungsnote der Berufsfachschule im berufskundlichen Unterricht der Qualifikationsbereich Berufskennnisse doppelt gewichtet.

9. Abschnitt: Ausweise und Titel

Art. 22 Eidgenössisches Berufsattest

¹ Wer das Qualifikationsverfahren erfolgreich durchlaufen hat, erhält den eidgenössischen Berufsattest (EBA).

² Das Attest berechtigt, den gesetzlich geschützten Titel «Hotellerieangestellte EBA / Hotellerieangestellter EBA» zu führen.

³ Im Notenausweis werden die Gesamtnote und die Noten jedes Qualifikationsbereichs festgehalten.

10. Abschnitt: Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität für Hotellerieangestellte

Art. 23

¹ Die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität für Hotellerieangestellte setzt sich zusammen aus:

- a. 6 Vertreterinnen und Vertretern aus folgender Organisation der Arbeitswelt: Hotel & Gastroformation;
- b. 1 Vertreterin oder 1 Vertreter der Fachlehrerschaft;
- c. je mindestens 1 Vertreter oder 1 Vertreterin des Bundes und der Kantone.

² Die Sprachregionen müssen gebührend vertreten sein.

³ Die Kommission fällt nicht in den Geltungsbereich der Kommissionenverordnung vom 3. Juni 1996⁴. Sie konstituiert sich selbst.

⁴ Die Kommission hat folgende Aufgaben:

- a. Sie passt den Bildungsplan nach Artikel 10 den wirtschaftlichen, technologischen und didaktischen Entwicklungen laufend, mindestens aber alle fünf Jahre an. Die Anpassungen bedürfen der Zustimmung der Vertreterinnen und Vertreter nach Absatz 1 Buchstabe c. Dabei trägt sie allfälligen neuen organisatorischen Aspekten der beruflichen Grundbildung Rechnung.
- b. Sie beantragt beim BBT Änderungen dieser Verordnung, sofern die beobachteten Entwicklungen Regelungen dieser Verordnung, namentlich die Kompetenzen nach den Artikel 4–6, betreffen. Die Änderungen werden durch das BBT genehmigt.

11. Abschnitt:

Art. 24 Inkrafttreten

¹ Diese Verordnung tritt unter Vorbehalt von Absatz 2 am 1. Januar 2005 in Kraft.

² Die Bestimmungen über Qualifikationsverfahren, Ausweise und Titel (Artikel 17 - 22) treten am 1. Januar 2007 in Kraft.

Bern, 7. Dezember 2004

Bundesamt für Berufsbildung und Technologie
Der Direktor:
Eric Fumeaux

⁴ SR 172.31

