

INHALTSVERZEICHNIS

1.	<u> EINLEITUNG</u>	2
1.1	ZWECK DER WEGLEITUNG	2
1.2	BERUFSBILD	2
1.3	TÄTIGKEITEN UND QUALIFIKATIONEN	2
2.	<u> PRÜFUNGSKOMMISSION UND -LEITUNG, EXPERTINNEN UND -EXPERTEN, SEKRETARIAT</u>	2
2.1	PRÜFUNGSKOMMISSION.....	2
2.2	PRÜFUNGSLEITUNG	2
2.3	PRÜFUNGSEXPERTINNEN UND –EXPERTEN	3
2.4	PRÜFUNGSSEKRETARIAT	3
3.	<u> PRÜFUNGSORGANISATION</u>	4
3.1	AUSSCHREIBUNG, ANMELDUNG UND KOSTEN	4
3.2	ZULASSUNG	6
3.3	AUFGEBOT	7
3.4	ORT	7
4.	<u> STRUKTUR UND ABLAUF</u>	8
4.1	STRUKTUR	8
4.2	PRÜFUNGSPLAN	8
5.	<u> BESCHREIBUNG DER PRÜFUNGSTEILE</u>	9
5.1	REINIGUNG.....	9
5.2	GEBÄUDEUNTERHALT.....	9
5.3	HAUSTECHNIK.....	9
5.4	SPORT-, AUSSEN- UND GRÜNLANDANLAGEN	10
5.5	ADMINISTRATION UND MITARBEITERFÜHRUNG	10
5.6	VERNETZUNG UND KOMMUNIKATION.....	10
5.7	INSTRUKTION BEI PRAKTISCHEN PRÜFUNGEN IN DEN PRÜFUNGSTEILEN 1-4	14
	HILFSMITTEL	15
6.	<u> NOTENGEBUNG UND AUSWEISE</u>	15
6.1	NOTEN UND GEWICHTUNG	15
6.2	NOTENSITZUNG	16
6.3	ENTSCHEID ÜBER DAS BESTEHEN UND ZEUGNIS	16
6.4	FACHAUSWEIS	16
7.	<u> INKRAFTTRETEN</u>	16
8.	<u> ÄNDERUNGEN DER WEGLEITUNG</u>	16

ANHANG

- 1) TÄTIGKEITSPROFIL
- 2) QUALIFIKATIONSPROFIL
- 3) PFLANZENLISTE

1. Einleitung

1.1 Zweck der Wegleitung

Diese Wegleitung wird von der Prüfungskommission gestützt auf Ziff. 2.2.1a der Prüfungsordnung über die Eidg. Berufsprüfung für die Hauswartin/den Hauswart vom 01.01.2016 erlassen.

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

1.2 Berufsbild

Das Berufsbild ist in Ziff. 1.2 der Prüfungsordnung beschrieben.

1.3 Tätigkeiten und Qualifikationen

Die Tätigkeiten und die geforderten Qualifikationen sind im Anhang 1 „Qualifikationsprofil“ dieser Wegleitung ersichtlich.

2. Prüfungskommission und -leitung, Expertinnen und Experten, Sekretariat

2.1 Prüfungskommission

Die Zusammensetzung und die Aufgaben der Prüfungskommission sind in der Prüfungsordnung Ziff. 2.1 und 2.2 festgelegt.

Die Mitglieder der Prüfungskommission werden aus den Reihen der Trägerschaft, der Expertinnen und Experten oder aus dem Arbeitsmarkt rekrutiert. Sie verfügen über fundiertes Fachwissen in den von ihnen geführten Fachgebieten und über langjährige Erfahrung in den ihnen übertragenen Aufgaben. Sie tragen die Verantwortung für die Erarbeitung der Prüfungsaufgaben, die eigene fachliche Weiterbildung und die fachliche Weiterbildung der Expertinnen und Experten in ihrem Fachgebiet sowie deren Einsatzplanung.

2.2 Prüfungsleitung

Die Prüfungsleitung ist für die Organisation, die Überwachung der Prüfungsabläufe, die Koordination, die Administration, die finanzielle Führung und die Qualitätsverbesserung der administrativen und Prüfungsabläufe verantwortlich. Sie arbeitet eng mit der Prüfungskommission zusammen und unterstützt und berät diese. Sie spricht sich mit der Präsidentin oder dem Präsidenten der Prüfungskommission ab.

Die Aufgaben umfassen:

- Ausschreiben der Prüfungen;
- Erstellen der Prüfungspläne;
- Korrespondenz mit den Mitgliedern der Prüfungskommission, Expertinnen und Experten, Ausbildungsstätten sowie Kandidierenden;
- Organisation und Koordination der Schulung und Weiterbildung der Expertinnen und Experten;
- administrative Behandlung von Anträgen und Anliegen sowie Abgabe von Empfehlungen an die Prüfungskommission;
- Mitteilung über das Bestehen der Prüfung an die Kandidierenden;
- Koordination und Verfassen der Stellungnahmen zu Beschwerden und Sicherstellen der fristgerechten Eingabe;
- Fertigstellen und Veröffentlichen der Berichterstattung;
- Erstellen des Budgets und der Jahresrechnung;
- Eingabe der Anträge auf Subventionen an das SBFJ;
- Vorschlagen der Prüfungstermine und der Jahresplanung.

2.3 Prüfungsexpertinnen und –experten

Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten übernehmen eine verantwortungsvolle Aufgabe, die hohes fachliches Können und grosses Engagement verlangt. Sie werden von der Prüfungskommission vorgeschlagen und gewählt.

Sie verfügen über eine qualifizierte fachliche Bildung sowie über angemessene pädagogische und methodisch-didaktische Fähigkeiten. Sie verfügen im Minimum über einen eidgenössischen Fachausweis für den Bereich, in dem sie prüfen, oder über eine gleichwertige Qualifikation. Sie bilden sich in Fachkursen und in von der Prüfungskommission vorgegebenen Kursen gemäss Anweisung der Prüfungskommission weiter.

Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten erfüllen eine öffentliche Aufgabe und sind daher an die Regeln staatlicher Tätigkeiten gebunden. Darunter fallen insbesondere Amtsgeheimnis und Schweigepflicht, Verwaltungshandeln, Ausstandspflicht und Ermessensfrage. Sie können zur Verantwortung gezogen werden, wenn sie fahrlässig oder vorsätzlich ihre Pflichten verletzen.

Die ernannten Personen dürfen für ihre Tätigkeit an den Prüfungen weder Weisungen einer Organisation der Arbeitswelt oder einer Schulinstanz entgegennehmen, noch sind sie ihnen Rechenschaft schuldig.

2.4 Prüfungssekretariat

Das Prüfungssekretariat führt alle administrativen Aufgaben im Zusammenhang mit der Prüfung aus. Es ist die offizielle Kontaktstelle der Prüfung und erteilt Auskünfte an Interessierte, Kandidierende sowie Expertinnen und Expertinnen. Es unterstützt die Prüfungskommission und Prüfungsleitung bei ihren Aufgaben. Die Adresse des Prüfungssekretariats ist die offizielle Anschrift der Prüfung und lautet:

Eidg. Berufsprüfung für Hauswärtinnen und Hauswarte
Prüfungssekretariat
Postfach 3065
6002 Luzern
T 041 368 58 21
F 041 368 58 59
info@pruefung-hauswart.ch

Die Aufgaben umfassen:

- Veröffentlichung der Ausschreibung und der Anmeldung;
- Unterstützung der Kandidierenden beim Anmeldeverfahren;
- Verarbeiten der Anmeldungen;
- Aufbereitung der Unterlagen für die Zulassungssitzung;
- Aufbereitung und Versand der Zulassungsentscheide;
- Rechnungstellung an die Kandidierenden;
- Versand des Aufgebots an Kandidierende, PEX sowie SBFi;
- Verarbeiten der Prüfungsergebnisse;
- Aufbereitung der Prüfungsergebnisse;
- Aufbereitung und Versand der Entscheide über das Bestehen der Prüfung;
- Bestellen der Fachausweise;
- Auskunftserteilung;
- Archivierung;
- Korrespondenz;
- Organisation und Vorbereitung von Sitzungen;
- Einladung und Protokollierung von Sitzungen;
- Führen der Jahresrechnung;
- Bewirtschaften der Website.

3. Prüfungsorganisation

3.1 Ausschreibung, Anmeldung und Kosten

3.1.1 Ausschreibung

Die Ausschreibung erfolgt unter www.pruefung-hauswart.ch. Die Prüfung wird einmal pro Jahr und für alle Sprachen am selben Ort durchgeführt.

3.1.2 Anmeldung

Die Anmeldung ist ausschliesslich unter www.pruefung-hauswart.ch möglich und erfolgt gemäss Prüfungsordnung Ziffer 3.2. Alle Nachweise und Dokumente werden im Verlauf der Online-Anmeldung hochgeladen und dürfen nicht eingeschickt werden. Am Schluss der Anmeldeprozedur muss die Anmeldung gemäss Anweisung ausgedruckt, im Original unterzeichnet und dem Prüfungssekretariat zusammen mit den Anmeldeinformationen sowie der Dokumentation der Hauswartung als Paket per Post zugestellt werden. Die Zustellung muss mit PostPac Öko 2 oder PostPac Öko 3 erfolgen.

Informationen zu den hochzuladenden Unterlagen:

Es können ausschliesslich PDF-Dateien bis zu einer Grösse von 100 MB hochgeladen werden. Falls die Datei diese Grösse überschreitet, muss die Dateigrösse reduziert werden.

Identitätsausweis¹

- ausschliesslich Ausweise mit Foto und Gültigkeitsdatum (Identitäts- und Fahrausweise mit Vorder- und Rückseite)
- Der Ausweis muss zum Zeitpunkt der Anmeldung gültig sein; abgelaufene Ausweise werden nicht akzeptiert und haben einen negativen Zulassungsentscheid zur Folge.
- Ausländerausweis mit Vorder- und Rückseite (egal ob alter oder neuer Ausweis in Kreditkartenformat)
- Pass: Seiten mit Foto, Name, Vorname, Geburtsdatum und Nationalität sowie Gültigkeitsdatum

Sozialversicherungsausweis (neuer AHV-Ausweis)

- Ausweis mit 13-stelliger Versichertennummer (in der Regel beginnend mit 756)
- Alternativ kann auch ein Krankenversicherungsausweis mit Name und Versichertennummer eingereicht werden.
- Falls noch keine Versichertennummer vorliegt, kann unter www.ahv-iv.ch eine beantragt werden.
- Einwohner des Fürstentums Liechtenstein: Ausweis mit neuer 4- bis 10-stelliger Versichertennummer

Dokumentation der Hauswartung

Die Unterlagen müssen bei der Anmeldung als PDF hochgeladen und zusätzlich in schriftlicher Form mit der Anmeldung eingeschickt werden. Weitere Informationen sind unter dem Punkt „Vernetzung und Kommunikation“ der Wegleitung ersichtlich.

European Computer Driving Licence Base (ECDL)

Bei der Anmeldung zur Prüfung müssen die Kandidierenden nachweisen, dass sie zum Zeitpunkt der Anmeldefrist über das geforderte Zertifikat ECDL Base verfügen. Dazu gibt es folgende Möglichkeiten:

- Mittels Kopie eines ECDL Base Zertifikat;
- Mittels Kopie eines anderen Abschlusses und dazu eine Bestätigung der ECDL, dass der Abschluss dem ECDL Base Zertifikat gleichwertig ist;
- SIZ I oder gleichwertiges Zertifikat (vom SIZ bestätigt) und nicht älter als 5 Jahre;

Sollte auf dem Zertifikat nicht ausdrücklich "ECDL Base" stehen, empfehlen wir, eine derartige Bestätigung rechtzeitig zu verlangen. Die Prüfungskommission prüft keine Zertifikate auf Gleichwertigkeit.

¹ Während der schriftlichen Prüfungen muss ein gültiger Ausweis auf den Tisch (für die Aufsicht gut sichtbar) gelegt werden. Zu Beginn der praktischen und mündlichen Prüfungen muss der Ausweis den Experten unaufgefordert vorgewiesen werden.

Kursausweis als Berufsbildner/in in Lehrbetrieben

Beide Seiten des Ausweises müssen hochgeladen werden.

Fachbewilligung für die Verwendung von Pflanzenschutzmitteln in speziellen Bereichen

Beide Seiten der Fachbewilligung bzw. des Ausbildungsabschlusses müssen hochgeladen werden. Weitere Informationen befinden sich im Abschnitt „Fachbewilligung für die Verwendung von Pflanzenschutzmitteln in speziellen Bereichen“ in dieser Wegleitung.

Nothilfeausweis

Sowohl die Vorder- als auch die Rückseite des Ausweises müssen eingereicht werden. Das Gültigkeitsdatum, der Name des Inhabers und die Bezeichnung des Ausstellers müssen ersichtlich sein. Weitere Informationen befinden sich im Abschnitt Nothilfeausweis in dieser Wegleitung.

Nachweis BLS-AED

Sowohl die Vorder- als auch die Rückseite des Ausweises müssen eingereicht werden. Das Gültigkeitsdatum, die Bezeichnung des Ausweises (BLS-AED Komplett bzw. Generic Provider), der Name des Inhabers, das Gütesiegel des Swiss Resuscitation Council und die Bezeichnung des Ausstellers müssen ersichtlich sein. Weitere Informationen befinden sich im Abschnitt BLS-AED Komplett in dieser Wegleitung.

Berufserfahrung

Aus den hochgeladenen Arbeitszeugnissen bzw. -bestätigungen müssen Art der Anstellung (Berufsbezeichnung), Pensum sowie Dauer der Anstellung ersichtlich sein.

Eingangsbestätigung

Nach der Verarbeitung und Überprüfung der Unterlagen wird eine Eingangsbestätigung zugestellt. Die Bestätigung erfolgt 10 bis 20 Arbeitstage nach Eingang der schriftlichen Anmeldung per E-Mail und enthält einen Hinweis auf das Datum der Zustellung der Zulassungsbestätigung. Es werden keine telefonischen oder schriftlichen Auskünfte bezüglich Eingang der Anmeldung erteilt. Mittels Sendungsverfolgung der Post kann die Zustellung überprüft werden.

3.1.3 Nachteilsausgleich

Allfällige Gesuche um Nachteilsausgleich müssen der Anmeldung beigelegt werden. Sie müssen einen Antrag sowie eine Begründung enthalten und mit aktuellen Arztzeugnissen belegt werden.

3.1.4 Kosten

Die Kosten für die *Teilnahme* werden in der Ausschreibung bekanntgegeben. Die Rechnung für die Prüfungsteilnahme wird am Schluss der Anmeldung als Download bereitgestellt und muss gemäss Frist auf der Rechnung beglichen werden. Der Eingang der Zahlung wird innerhalb von 10 Tagen per E-Mail bestätigt. Eine nicht fristgerechte Zahlung hat zur Folge, dass die Anmeldung nicht verarbeitet wird.

Repetierende erhalten individuelle Ermässigungen, die von der Prüfungskommission festgelegt werden und in der Kostenregelung ersichtlich sind.

Für alle *anderen Kosten* in Zusammenhang mit der Prüfung (z. B. Anreise, Unterkunft und Verpflegung) kommen die Kandidierenden auf.

Die Gebühren für *Abmeldungen* werden in der Kostenregelung bekanntgegeben. Bei einem *Abbruch* der Prüfung mit entschuldbarem und mittels z. B. Arztzeugnisses belegtem Grund wird ein Teil der bezahlten Gebühren unter Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet. Falls kein entschuldbarer Grund vorliegt oder falls kein Arztzeugnis eingereicht wird, erfolgt keine Rückerstattung der bereits einbezahlten Gebühren.

Die Kosten für den *Fachausweis* werden zusammen mit dem Entscheid über das Bestehen der Prüfung in Rechnung gestellt. Der Fachausweis wird erst abgegeben, nachdem die Rechnung bezahlt worden ist.

3.2 Zulassung

Die Zulassungsbedingungen sind in der Prüfungsordnung aufgeführt. Im Anschluss an die Zulassungssitzung erhalten alle Kandidierenden, die die Zulassungsbedingungen erfüllen, eine schriftliche Bestätigung der Zulassung zur Prüfung.

3.2.1 Praxis in Form einer Anstellung von mind. 80 % als Hauswart oder Hauswartin

Diese Praxis muss nach Abschluss der Grundbildung, die für die Zulassung geltend gemacht wird, erworben worden sein. Mit Kopien eines Arbeitszeugnisses oder einer Arbeitsbestätigung mit Pflichtenheft ist zu belegen, dass während der genannten Dauer im Umfang von mindestens 80 % eine Tätigkeit als Hauswart oder Hauswartin ausgeführt wurde. Die gesamte Dauer der Anstellung(en) muss mindestens 24 Monate betragen.

Berechnungsbeispiele:

- a) *Eine Arbeitsstelle – Funktion Hauswart – Anstellungsverhältnis 100 % – Anstellungsdauer 2,5 Jahre*
Angerechnet werden 30 Monate.
Der Kandidierende wird zugelassen.
- b) *Eine Arbeitsstelle – Funktion Hauswart – Anstellungsverhältnis 80 % – Anstellungsdauer 2 Jahre*
Angerechnet werden 24 Monate.
Der Kandidierende wird zugelassen.
- c) *Eine Arbeitsstelle – Funktion Hauswart – Anstellungsverhältnis 80 % - Anstellungsdauer 22 Monate*
Angerechnet werden 22 Monate.
Der Kandidierende wird *nicht* zugelassen.
- d) *Eine Arbeitsstelle – Funktion Hauswart – Anstellungsverhältnis 60 % – Anstellungsdauer 48 Monate*
Angerechnet werden 0 Monate.
Der Kandidierende wird *nicht* zugelassen.
- e) *Zwei Arbeitsstellen*
Erste Stelle: Funktion Hauswart – Anstellungsverhältnis 80 % – Anstellungsdauer 1.5 Jahre
Zweite Stelle: Funktion Hauswart – Anstellungsverhältnis 20 % – Anstellungsdauer 2 Jahre
Angerechnet werden 18 Monate ($80 \% \times 18 = 18 \text{ Monate} + 20 \% \times 0 = 0 \text{ Monate}$).
Der Kandidierende wird *nicht* zugelassen.

Gleichzeitig ausgeführte Stellen werden bis zu einem Pensum von maximal 100 % zusammengerechnet

3.2.2 European Computer Driving Licence Base

Sämtliche Informationen bzgl. European Computer Driving Licence Base² (ECDL) sind unter ecd.ch ersichtlich.

3.2.3 Fachbewilligung für die Verwendung von Pflanzenschutzmitteln in speziellen Bereichen

Die ebenfalls für die Zulassung erforderliche Fachbewilligung für die Verwendung von Pflanzenschutzmitteln in speziellen Bereichen (VFB-SB) bezieht sich auf die Verordnung 814.812.35 des Eidgenössischen Departements für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation (UVEK). Wer eine Fachbewilligung nach dieser Verordnung erwerben will, muss für den entsprechenden Anwendungsbereich über folgende Fähigkeiten und Kenntnisse verfügen und mittels Ausweis nachweisen:

1. Grundlagen der Ökologie und Toxikologie;
2. Gesetzgebung über Umwelt-, Gesundheits- und Arbeitnehmerschutz;
3. Massnahmen zum Schutz der Umwelt und der Gesundheit;
4. umweltverträgliche, sachgerechte Verwendung und Entsorgung;
5. Geräte und deren sachgerechte Handhabung;
6. richtiges Instruieren bzw. Anleiten von Auszubildenden im Rahmen seines Berufsbildes

² Stand per 01.01.2014

Die Vorbereitung auf die Fachprüfung zur Erlangung der Fachbewilligung ist in der Regel in den Unterricht der Vorbereitung auf die Berufsprüfung integriert. Kandidierende, die ohne Teilnahme an einem vorbereitenden Lehrgang zur Berufsprüfung antreten möchten, erhalten bei sanu future learning (www.sanu.ch) oder jardinsuisse Informationen über Kurse und Prüfungen.

Die Prüfungskommission empfiehlt den Kandidierenden, die einen vorbereitenden Lehrgang für die Berufsprüfung besuchen wollen, sich beim Anbieter zu erkundigen, ob im Rahmen des Lektionenplans die Vorbereitung auf die Fachprüfung für die Fachbewilligung vorgesehen ist. Sollte dies der Fall sein, erübrigt sich die Teilnahme an Kursen von Anbietern, die sich auf die Vorbereitung auf die Fachprüfung spezialisiert haben.

Besondere Regelungen

Einzelne Ausbildungsabschlüsse beinhalten die Fachbewilligung bereits, und es erübrigt sich, einen neuen Fachausweis zu erlangen. Das Bundesamt für Umwelt BAFU (www.bafu.admin.ch) führt eine Liste der als Fachbewilligung anerkannten Ausbildungsabschlüsse.

3.2.4 Kursausweis als Berufsbildner/in in Lehrbetrieben

Es handelt sich um den kantonalen Basiskurs, der 40 Lektionen dauert. Aus dem Ausweis muss hervorgehen, dass der "40-Stunden"-Kurs besucht wurde. Grundsätzlich können alle Personen den Kurs absolvieren und Lernende im Betrieb begleiten; es bestehen keine gesetzlichen Voraussetzungen, die erfüllt werden müssen. Erst wenn Sie sich beim Amt Ihres Arbeitskantons als verantwortliche Person neu eintragen wollen (um beispielsweise Verträge zu unterschreiben), sind Sie an kantonale Vorlagen gebunden. Es gibt verschiedene regionale Anbieter. Zurzeit gilt der einmal erworbene Ausweis für immer, in der ganzen Schweiz.

3.2.5 Nothilfeausweis

Im Ausweis muss der Hinweis „Für Führerscheinerwerbende“ enthalten sein, und der Ausweis muss mindestens 6 Monate nach Ende der Berufsprüfung für Hauswartin und Hauswarte, zu der die Anmeldung erfolgt, gültig sein.

Andere Ausweise wie Betriebsnothelfer 1 (Ersthelfer Stufe 1, IVR) und höher berechtigten – unter der Bedingung, dass es sich um einen Ausweis vom Interverband für Rettungswesen (IVR) handelt – zur Zulassung.

3.2.6 BLS-AED Komplett

Für die Zulassung ist der Nachweis eines BLS-AED-SRC Komplettkurses (Generic Provider) erforderlich. Der Ausweis muss das Gütesiegel des Swiss Resuscitation Council SRC enthalten. Der Ausweis BLS-AED Grundkurs (Basic Provider) ist nicht ausreichend für die Zulassung. Der Ausweis muss bis mindestens 1 Monat nach Ende der Prüfung, zu der angemeldet wird, gültig sein.

3.3 Aufgebot

Das Aufgebot erfolgt gemäss Prüfungsordnung Ziff. 4.1 und enthält den Prüfungsplan mit Angabe des Prüfungsorts, der Prüfungszeiten, der Expertinnen und Experten, der erlaubten und erforderlichen Hilfsmittel, einer Übersicht des Prüfungsorts sowie weitere Informationen in Zusammenhang mit den Prüfungen.

Das Aufgebot wird einige Wochen vor Prüfungsbeginn anlässlich eines Informationstages, zu dem alle erstmals Kandidierenden eine Einladung erhalten, bekanntgegeben. An diesem Informationstag wird das Aufgebot abgegeben und erläutert. Es besteht die Gelegenheit, Fragen zum Prüfungsablauf und zu den Prüfungsortlichkeiten zu stellen sowie den Prüfungsort zu besichtigen, so dass eine optimale Vorbereitung auf die Prüfungstage möglich ist. Kandidierenden, die an diesem Tag nicht anwesend sind, wird das Aufgebot per Post zugestellt. Es ist nicht möglich, das Aufgebot für andere Kandidierende mitzunehmen.

3.4 Ort

Die Prüfung wird zentral für alle Prüfungssprachen durchgeführt, und der Prüfungsort wird mit der Ausschreibung bekannt gegeben.

4. Struktur und Ablauf

4.1 Struktur

Die Prüfungsteile sind in der Prüfungsordnung Ziff. 5.11 beschrieben. Einzelne Prüfungsteile werden wie folgt in Positionen und Unterpositionen aufgeteilt:

Prüfungsteil				Position			
Nr.	Bezeichnung	Dauer ³	Gew. ⁴	Nr.	Bezeichnung	Dauer	Gew.
1.	Reinigung	120	1	1.1	schriftlich	60	1
				1.2	praktisch	60	1
2.	Gebäudeunterhalt	120	1	2.1	schriftlich	60	1
				2.2	praktisch	60	1
3.	Gebäudetechnik	120	1	3.1	schriftlich	60	1
				3.2	praktisch	60	1
4.	Sport-, Aussen- und Grünanlagen	120	1	4.1	schriftlich	60	1
				4.2	praktisch	60	1
5.	Administration und Mitarbeiterführung	165	1	5.1	schriftlich	120	1
				5.2	mündlich	45	1
6.	Vernetzung und Kommunikation	30	1	6.1	schriftlich ⁵	0 ⁶	1
				6.2	mündlich ⁷	30	5

4.2 Prüfungsplan

Die Prüfungstermine werden frühzeitig unter www.pruefung-hauswart.ch und in der Ausschreibung veröffentlicht. Die detaillierten Prüfungspläne der einzelnen Kandidierenden werden mit dem Aufgebot gemäss Ziff. 3.3 abgegeben und geben Auskunft über die Anfangs- und Endzeiten der schriftlichen, praktischen und mündlichen Prüfungen sowie über die Örtlichkeit und die Räumlichkeiten.

³ In Minuten

⁴ Gew. = Gewichtung

⁵ Dokumentation der Hauswartung

⁶ Die Dokumentation der Hauswartung wird mit der Anmeldung eingereicht.

⁷ Präsentation + Prüfungsgespräch

5. Beschreibung der Prüfungsteile

5.1 Reinigung

5.1.1 Schriftliche Prüfung

Die schriftliche Prüfung ist eine Aufbereitung praxisrelevanter Problemsituationen aus dem Kompetenzbereich der Hauswartung. Sie bezieht sich auf den Bereich Reinigung inkl. Material und Einsatzplanung von Mitarbeitenden. Die Kandidierenden müssen aufgrund einer vorgegebenen, praxisbezogenen Ausgangslage Situationen erkennen, Folgerungen ziehen oder Massnahmen vorschlagen. Das Ziel besteht anschliessend in der Ausarbeitung von Entscheidungs- und Lösungsalternativen (Varianten) und damit dem Erkennen der Bedeutung und der Abhängigkeiten einzelner Einflussfaktoren. Das theoretisch angeeignete Wissen wird dabei in die Praxis übertragen.

5.1.2 Praktische Prüfung

Die praktischen Prüfungen umfassen das Ausführen bzw. Instruieren von praxisrelevanten Tätigkeiten oder das Lösen von Problemstellungen aus dem Bereich Reinigung. Anhand von Anweisungen müssen Arbeiten fachgerecht sowie unter der Berücksichtigung der Anforderungen an die Hygiene und der Nutzung ausgeführt bzw. instruiert oder zum Teil mündlich kommentiert werden.

5.2 Gebäudeunterhalt

5.2.1 Schriftliche Prüfung

Die schriftliche Prüfung ist eine Aufbereitung praxisrelevanter Problemsituationen aus dem Kompetenzbereich der Hauswartung. Sie bezieht sich auf den Bereich Gebäudeunterhalt inkl. Material und Einsatzplanung von Mitarbeitenden. Die Kandidierenden müssen aufgrund einer vorgegebenen, praxisbezogenen Ausgangslage Situationen erkennen, Folgerungen ziehen oder Massnahmen vorschlagen. Das Ziel besteht anschliessend in der Ausarbeitung von Entscheidungs- und Lösungsalternativen (Varianten) und damit dem Erkennen der Bedeutung und der Abhängigkeiten einzelner Einflussfaktoren. Das theoretisch angeeignete Wissen wird dabei in die Praxis übertragen.

5.2.2 Praktische Prüfung

Die praktischen Prüfungen umfassen das Ausführen bzw. Instruieren von praxisrelevanten Tätigkeiten aus dem Bereich Gebäudeunterhalt. Anhand von Anweisungen müssen Arbeiten fachgerecht sowie unter Verwendung der richtigen Werkzeuge ausgeführt oder zum Teil mündlich kommentiert werden.

5.3 Gebäudetechnik

5.3.1 Schriftliche Prüfung

Die schriftliche Prüfung ist eine Aufbereitung praxisrelevanter Problemsituationen aus dem Kompetenzbereich der Hauswartung. Sie bezieht sich auf die Bereiche Heizung, Lüftung, Klima- und Kälteanlagen sowie Sanitär- und Elektroanlagen. Die Kandidierenden müssen aufgrund einer vorgegebenen, praxisbezogenen Ausgangslage Situationen erkennen, Folgerungen ziehen oder Massnahmen vorschlagen. Das Ziel besteht anschliessend in der Ausarbeitung von Entscheidungs- und Lösungsalternativen und damit dem Erkennen der Bedeutung und der Abhängigkeiten einzelner Einflussfaktoren in den verschiedenen Fachgebieten. Das theoretisch angeeignete Wissen wird dabei in die Praxis übertragen.

5.3.2 Praktische Prüfung

Die praktischen Prüfungen umfassen das Ausführen bzw. Instruieren von praxisrelevanten Tätigkeiten, das Lösen von Problemstellungen oder das Interpretieren von Störungsmeldungen aus den Bereichen Heizung, Lüftung, Klima- und Kälteanlagen sowie Sanitär- und Elektroanlagen. Anhand von Anweisungen müssen Arbeiten fachgerecht sowie unter Verwendung der richtigen Werkzeuge ausgeführt werden. Störungsmeldungen muss nachgegangen und Störungen müssen behoben werden. Handlungen oder Teile davon müssen ggf. mündlich kommentiert werden.

5.4 Sport-, Aussen- und Grünanlagen

5.4.1 Schriftliche Prüfung

Die schriftliche Prüfung ist eine Aufbereitung praxisrelevanter Situationen aus dem Kompetenzbereich der Hauswartung. Aufgrund einer vorgegebenen praxisbezogenen Ausgangslage müssen Situationen erkannt, Folgerungen gezogen, Empfehlungen abgegeben oder Massnahmen vorgeschlagen werden. Das Ziel besteht in der Ausarbeitung von Entscheidungs- und Lösungsalternativen und damit dem Erkennen der Bedeutung und der Abhängigkeiten einzelner Einflussfaktoren in den verschiedenen Fachgebieten. Das theoretisch angeeignete Wissen wird dabei in die Praxis übertragen.

5.4.2 Praktische Prüfung

Die praktischen Prüfungen umfassen das Ausführen bzw. Instruieren von praxisrelevanten Tätigkeiten, das Pflegen, die Instandstellung und das Unterhalten von Aussen- und Grünanlagen oder das Lösen von Problemstellungen aus den Bereichen Sport-, Aussen- und Grünanlagen. Anhand von Anweisungen müssen Arbeiten fachgerecht und unter Verwendung der richtigen Werkzeuge ausgeführt werden. Zum Teil müssen Handlungen mündlich kommentiert werden.

Die Bezeichnungen, Eigenschaften, Eignungen und Pflegevorschriften der Pflanzen gemäss Anhang 3 kommen sowohl in den schriftlichen wie auch in den praktischen Prüfungen zur Anwendung.

5.5 Administration und Mitarbeiterführung

5.5.1 Schriftliche Prüfungen

In den schriftlichen Prüfungen des Prüfungsteils 5 wird das Verständnis und das Wissen der Bereiche Mitarbeiterführung, kaufmännische Buchführung und Rechtskunde anhand praxisnaher Ausgangslagen überprüft. Das theoretisch angeeignete Wissen wird dabei in die Praxis übertragen.

5.5.2 Mündliche Prüfungen

Bei der mündlichen Prüfung des Prüfungsteils 5 geht es darum, im Rahmen eines Prüfungsgesprächs aufgrund vorgegebener, praxisbezogener Ausgangslagen situationsgerecht zu den Themen Rechtskunde und Mitarbeiterführung zu reagieren und Lösungsvorschläge zu entwickeln und aufzuzeigen.

Die Kandidierenden erhalten vor Beginn des Prüfungsgesprächs die Gelegenheit, sich während 5 Minuten in eine schriftlich verfasste Ausgangslage einzulesen. In der Ausgangslage können Markierungen und Notizen gemacht werden. Im Anschluss findet ein 40-minütiges Prüfungsgespräch statt. Die Ausgangslage und die Notizen dürfen während der Prüfungsgespräche konsultiert werden. Am Schluss der Prüfungsgespräche werden die Unterlagen mit den Namen der Kandidierenden versehen und in den Prüfungsdossiers abgelegt.

5.6 Vernetzung und Kommunikation

5.6.1 Dokumentation der Hauswartung

Die Kandidierenden reichen eine eigenständig erstellte Dokumentation der Hauswartung der Anlage ein, in der sie zum Zeitpunkt der Anmeldung tätig sind. Die Dokumentation wird als Grundlage für die mündliche Prüfung, bestehend aus Präsentation und anschliessendem Prüfungsgespräch, verwendet. Mit dem Vorgehen soll sichergestellt werden, dass die Kandidierenden während der Präsentation und dem Prüfungsgespräch mit der Thematik vertraut sind.

Ausnahmen:

- a) Kandidierende, die sich zum Zeitpunkt der Anmeldung nicht in einem Arbeitsverhältnis befinden, können alternativ eine der folgenden Dokumentationen einreichen:
 - Unterlagen der Schule, in welcher der Lehrgang besucht wird;
 - Verwaltungsgebäude der Gemeinde, in der sich der Wohnsitz befindet;
 - eine andere Anlage, über die Kenntnisse bestehen und bei der ein Zugang zu den Unterlagen möglich ist.Bei der Anmeldung muss deklariert werden, nicht in dieser Anlage berufstätig und mit dem Vorgehen einverstanden zu sein.
- b) Kandidierende, die mehrere Anlagen betreuen, wählen für die Dokumentation die Anlage, die sie dafür am geeignetsten betrachten. Bitte die nachfolgenden Vorgaben beachten.

Umfang und Inhalt

Die Dokumentation muss die Bereiche Reinigung, Gebäudeunterhalt, Gebäudetechnik, Mitarbeiterführung und die vorhandenen Sport-, Aussen- und Grünanlagen beschreiben und wird bewertet.

Aus den Unterlagen muss ersichtlich sein:

- a) wie die Anlage zusammengesetzt und gestaltet ist;
- b) für welchen Bereich der Anlage die oder der Kandidierende zuständig ist;
- c) für welche Aufgaben die oder der Kandidierende zuständig ist;
- d) wie sich das Arbeitsumfeld gestaltet;
- e) durch wen die vorgesetzte Stelle und die untergeordneten Stellen besetzt sind.

Unabhängig von den Inhalten der Punkte a) bis e) können im Prüfungsgespräch sämtliche Bereiche der Hauswartung geprüft werden.

Struktur und Formales

a) *Titelblatt*

Bezeichnung und Standort der Anlage, Name und Adresse des Verfassers, Bezeichnung der Prüfung (Prüfungsjahr)

b) *Inhaltsverzeichnis*

Titel der Kapitel und Teilkapitel mit Seitenangabe

c) *Einleitung*

Zusammenfassung der Inhalte d) und e) der Dokumentation

Umfang: 1–2 Seiten A4 (2'000–4'000 Zeichen inkl. Leerzeichen)

d) *Kurzbeschreibung der einzelnen Elemente der Anlage*

Beschreibung der:

- Bauten,
- Räumlichkeiten,
- gebäudetechnischen Anlagen,
- Sport-, Aussen- und Grünanlagen.

Inkl. der Beschreibung:

- der Wartung,
- der Instandhaltung und
- des Unterhalts.

In Bezug auf:

- Reinigung,
- Gebäudeunterhalt,
- Gebäudetechnik,
- Sport- Aussen- und Grünanlagen.

Umfang: 10–18 Seiten (20'000–36'000 Zeichen inkl. Leerzeichen)

e) *Beschreibung der Personalstruktur*

Vorgesetzte Stelle und Mitarbeiter inkl. Funktionsbeschreibungen und Aufgabenbereiche

0,5–2 Seite(n) A4 (1'000–4'000 Zeichen inkl. Leerzeichen)

f) *Glossar, Abkürzungsverzeichnis*

g) *Anhänge*⁸

- Situationsplan 1:1000 oder 1:2000 auf einer oder mehreren Seite(n) A4 oder A3 unter Angabe des Massstabs (auch als grafische Skala möglich).
- Anlagenplan 1:500 auf einer oder mehreren Seite(n) A4 oder A3 unter Angabe des Massstabs. Falls erforderlich Ausschnitte auf mehreren A3.
- Gebäudepläne auf einer oder mehreren Seite(n) A4 oder A3 mit Massstabsangabe (auch als grafische Skala möglich):
 - Konstruktionspläne und Detailpläne
 - Grundrisse
 - Schnitte
 - Details
- Gebäudeschema auf einer oder mehreren Seite(n) A4 oder A3
 - mit Raum- und
 - Nutzungsinformation.
- Anlageschemas der Gebäudetechnik auf einer oder mehreren Seite(n) A4 oder A3:
 - Anlageschema Sanitär
 - Anlageschema Heizung
 - Anlageschema Elektround (sofern vorhanden):
 - Anlageschema Lüftung
 - Anlageschema Klima
 - Anlageschema Kälte
- Wartungs-, Instandhaltungs- und Unterhaltspläne⁹ auf jeweils 1–3 Seite(n) A4 bzw. A3 für die Bereiche:
 - Reinigung
 - Gebäudeunterhalt
 - Gebäudetechnik
 - Sport-, Aussen- und Grünanlagen
- Organigramm A4 hoch oder quer

h) *Hinweise*

- Nicht lesbare Anhänge gelten als nicht eingereicht.
- Repetitive Anhänge sind ausdrücklich nicht erwünscht, z. B. Grundrisse, die gleich oder ähnlich sind.
- Zusätzliche Anhänge, die zur Verständlichkeit beitragen, sind bis zu einem gesamten Umfang von 5 Seiten über die vorgeschriebenen Anhänge hinaus erlaubt.
- Anhänge, die das Format A3 überschreiten, werden nicht berücksichtigt und gelten als nicht eingereicht.

Schriftgrad

11 Punkt (Referenzschrift Times New Roman, es können auch andere Schrifttypen, beispielsweise Arial, gewählt werden.); *Zeilenabstand* 1.5; *Seitenränder* 3–4 cm (ausgenommen grafische Darstellungen, die mehr Platz bedürfen).

Abgabe

Die Dokumentation wird in drei gedruckten und gebundenen (WIRO-Bindung) Exemplaren gleichzeitig mit der Anmeldung beim Prüfungssekretariat eingereicht. Zusätzlich ist sie in Form einer PDF-Datei (unverschlüsseltes Format; alle Daten in einer einzigen Datei zusammengeführt; maximale Grösse der Datei 100 MB) bei der Anmeldung hochzuladen. Nichteinhalten des Termins oder der Abgabemodalitäten haben zur Folge, dass die Anmeldung nicht verarbeitet wird.

⁸ Falls mehrere Seiten für einen Plan oder eine Aufstellung verwendet werden, müssen die Seiten nummeriert werden. Sämtliche Beschriftungen müssen lesbar und nachvollziehbar sein.

⁹ In der Form von Listen und/oder Grafiken

Bewertungskriterien Dokumentation

		<i>Beispiele möglicher Indikatoren:</i>	<i>Gewichtung</i>
1	Formale Kompetenzen	Vollständigkeit, Gestaltung, Layout, Informationsgehalt	20 %
2	Sprachliche Kompetenzen	Sprachnorm Ausdruck und Wortwahl	30 %
3	Fachliche Kompetenzen	Fachliches Vokabular, Schemata, Fachwissen	50 %
Total			100 %

5.6.2 Mündlich

Die **Präsentation** dient als Einleitung zum Prüfungsgespräch sowie für die Bewertung der Präsentationsfähigkeit und darf sich ausschliesslich auf die eingereichten Unterlagen beziehen. Die eingereichten Unterlagen müssen mündlich beschrieben werden. Die Präsentation muss eine Mindesdauer von 5 Minuten haben und darf eine Maximaldauer von 10 Minuten nicht überschreiten. Mit der Präsentation zeigen die Kandidierenden, dass sie fähig sind, überzeugend aufzutreten sowie die relevanten Aspekte anschaulich und wirkungsvoll zu präsentieren. Die Präsentation erfolgt in Standardsprache. Die Funktionsfähigkeit der zur Verfügung stehenden Geräte ist gewährleistet. Für die Inbetriebnahme der technischen Hilfsmittel und die Vorbereitung sind die Kandidierenden verantwortlich, z. B.:

- Starten und Benutzen der PowerPoint-Präsentation
- Aufhängen von Dokumenten, Plänen und Bildern

Bewertungskriterien Präsentation

		<i>Beispiele möglicher Indikatoren:</i>	<i>Gewichtung</i>
1	Aufbau und Gliederung	Inhalt, Fil Rouge, Zeitbudget	20 %
2	Verständlichkeit	Verbale und nonverbale Kommunikation	15 %
3	Visualisierung und Kreativität	Hilfsmittel und Medien, Kreativität	5 %
Total			40 %

Unmittelbar im Anschluss an die Präsentation findet ein 20–25 Minuten (abhängig von der Präsentationsdauer) dauerndes **Prüfungsgespräch** statt. Das Gespräch bezieht sich auf den Inhalt der Dokumentation und Präsentation, kann aber auch andere, mit dem Inhalt verwandte Themen umfassen. Den Kandidierenden ist es freigestellt, im Prüfungsgespräch Mundart oder Standardsprache zu sprechen.

Mit der Beantwortung der Fragen zeigen die Kandidierenden, dass sie über fundiertes Fachwissen verfügen, fähig sind, auf Fragen präzise zu antworten und in unvorhergesehenen Situationen über die erforderlichen Handlungskompetenzen zu verfügen.

Bewertungskriterien Prüfungsgespräch

		<i>Beispiele möglicher Indikatoren:</i>	<i>Gewichtung</i>
1	Gehalt und Richtigkeit	sachgemäss, bedeutungsvoll, faktengestützt	12 %
2	Vertrautheit mit dem Thema	ganzheitlich, vernetzend, differenzierend, sachkundig, theoriekundig	12 %
3	Argumentation	nachvollziehbar, stichhaltig, widerspruchsfrei; zugrunde liegendes Fachwissen kann erklärt werden	16 %
4	Überzeugungskraft, persönliches Engagement	Engagement spürbar, Botschaft kommt an	10 %
5	Non- und paraverbales Verhalten	guter Sichtkontakt zu allen Zuhörenden; Blickkontakt zu einzelnen Zuhörenden, wechselnd angemessene, natürliche Körperhaltung, sicheres Auftreten, souverän auch in der Improvisation bei Unvorhergesehenem; Mimik und Gestik stimmen mit dem Gesagten überein	10 %
Total			60 %

5.7 Instruktion bei praktischen Prüfungen in den Prüfungsteilen 1–4

5.7.1 Die Instruktion

Hauswartinnen und Hauswarte führen Mitarbeitende in verschiedensten Fachgebieten und begleiten Auszubildende (Tätigkeitsprofil Abschnitt B). Häufig müssen Arbeiten, Tätigkeiten und Vorgänge instruiert werden. Deswegen müssen Hauswartinnen und Hauswarte über fundierte Instruktionsfähigkeiten verfügen. Diese Handlungskompetenz kann in den praktischen Prüfungen der Prüfungsteile 1–4 geprüft werden. Die praktische Instruktion wird während einer Prüfungssession jeweils nur in einem Prüfungsteil, der von der Prüfungskommission bestimmt wird, geprüft.

5.7.2 Das Modell

Da verschiedene Instruktionsmodelle existieren, wurde das 4-Phasen- bzw. FIIT-Modell als Basis für die Prüfung gewählt. Die Prüfungsaufgaben und die Bewertung richten sich nach diesem Modell. Das Modell basiert auf den folgenden Phasen einer Instruktion: 1. Fragephase, 2. Informationsbeschaffungsphase, 3. Informationsverarbeitungsphase, 4. Trainingsphase. Die Inhalte der einzelnen Phasen sind im Bewertungsraster beschrieben.

5.7.3 Beschreibung der Prüfung

Die Kandidierenden erhalten den Auftrag, einen Praktikanten oder eine Praktikantin nach dem FIIT-Schema zu instruieren. Das Thema der Instruktion wird von den Kandidierenden aus einer Auswahl gewählt. Danach erhalten die Kandidierenden 10 Minuten Zeit, die Instruktion handschriftlich vorzubereiten; sie werden aufgefordert, 3 Schlüsselpunkte festzuhalten. Die handschriftlichen Notizen dürfen während der Prüfung verwendet werden. Eine Kopie der Notizen wird von den Experten und Expertinnen als Leitfaden benützt. Die Notizen werden nicht bewertet. Die Kopie wird im Dossier der Kandidierenden abgelegt.

Anschliessend haben die Kandidierenden 5 Minuten Zeit, um sich mit den zur Verfügung stehenden Hilfsmitteln, z. B. Maschinen und Geräten, für die vorgesehene Arbeit vertraut zu machen. Sämtliches Material ist vorbereitet. Bei Bedarf erklären die Expertinnen und Experten die Funktionsweise der Maschinen und Geräte. Bedienungsanleitungen und allfällige Produkte- sowie Sicherheitsdatenblätter liegen vor.

Danach wird die Praktikantin oder der Praktikant vorgestellt und die Instruktion, die 45 Minuten dauern muss, beginnt. Je nach Wissensstand und Können der zu Instruierenden können die einzelnen Phasen länger oder kürzer ausfallen und unterschiedlich tief greifen. Die Instruktion ist dem Wissensstand der zu Instruierenden anzupassen.

5.7.4 Bewertungsraster

Phase	Bewertungskriterien	Gewichtung
1. Frage	<ul style="list-style-type: none"> • Vorhandenes Wissen und Können abfragen und überprüfen • Ziel bekanntgeben • Zeitraster bekanntgeben • Motivieren • Kommunikation 	11 %
2. Informationsbeschaffung	<ul style="list-style-type: none"> • Schlüsselpunkte bekanntgeben • Vormachen/-zeigen • In sinnvolle, einzelne Schritte einteilen • Erklärungen und Begründungen abgeben • Kontakt, Umgang, Führung (offene Fragen stellen, beschreiben lassen) 	14 %
3. Informationsverarbeitung	<ul style="list-style-type: none"> • Einstieg (auffordern, selber zu handeln, Selbstkontrolle einfordern) • Kontakt (beobachten, rückmelden, korrigieren, Schlüsselpunkte aufgreifen) • Verhalten (Zeit geben, um Thema zu vertiefen, Wechselspiel mit anderen Phasen) 	10 %
4. Training	<ul style="list-style-type: none"> • Inhalt der Trainings-Phase • Kontakt 	7 %
5. Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> • Beobachtungen bekanntgeben • Zielerreichung bekanntgeben • weiteres Vorgehen bekanntgeben • Instruktion klar abschliessen 	3 %
6. Ausführung und Endresultat	<ul style="list-style-type: none"> • Einhalten Zeitvorgabe • Verhältnis Aktivität Instruktor/Lernender • Anzahl Instruktionsschritte • Reihenfolge der Instruktion • Einhalten der Schlüsselpunkte • Wichtige Abläufe, Hilfsmittel, Produkte instruieren • Themen zielentsprechend gewichten • Ziel in Bezug auf Zeit realistisch einschätzen 	55 %

5.8 Hilfsmittel

Die *schriftlichen Prüfungen* der Prüfungsteile 1–5 werden Open Book durchgeführt. Mit Eingang der Prüfung 2018 sind bei den schriftlichen Prüfungen Unterlagen jeglicher Art und Herkunft erlaubt, vorausgesetzt sie sind in Papierform und in der gewählten Prüfungssprache verfasst. Hilfsmittel, die die Kommunikation ermöglichen oder ermöglichen können (z. B. Notebook, Handheld, PDA, Mobile, Funk, WLAN usw.), dürfen nicht verwendet werden.

Weder während der praktischen noch während der mündlichen Prüfungen dürfen Unterlagen verwendet werden.

Die benötigten Hilfsmittel (z. B. PSA und Werkzeuge) zu den praktischen Prüfungen werden mit den Prüfungsinformationen spätestens 3 Wochen vor Prüfungsbeginn bekanntgegeben.

6. Notengebung und Ausweise

6.1 Noten und Gewichtung

Für die Beurteilung wird die Notenskala von 1 bis 6 verwendet. Die Gewichtung der Noten erfolgt gemäss Ziff. 4.1 dieser Wegleitung. Die Note 4.0 und höhere bezeichnen genügende Leistungen, Noten unter 4.0 bezeichnen ungenügende Leistungen. Mindestens zwei Expertinnen oder Experten beurteilen die jeweiligen Prüfungsteile. Die Bedingungen für das Bestehen der Prüfung sind in der Prüfungsordnung in Ziff. 6.4 festgehalten

6.2 Notensitzung

Die Prüfungskommission entscheidet im Anschluss an die Prüfung über die definitive Notengebung. Zu dieser Sitzung ist stets ein Vertreter oder eine Vertreterin des SBFI eingeladen.

6.3 Entscheid über das Bestehen der Prüfung und Zeugnis

Im Anschluss an die Notensitzung erstellt und verschickt das Prüfungssekretariat in Absprache mit der Prüfungsleitung die Entscheide über das Bestehen der Prüfung zusammen mit den Zeugnissen an die Kandidierenden. Das Versanddatum wird spätestens 3 Wochen vor Prüfungsbeginn in den Prüfungsinformationen bekanntgegeben.

6.4 Fachausweis

Das Prüfungssekretariat erstellt die Namensliste der Kandidierenden, die die Prüfung bestanden haben, mit Angabe des Geburtsdatums, des Heimatortes, der Sozialversicherungsnummer und des jetzigen Wohnorts für das SBFI. Das SBFI erstellt die Fachausweise.

Die Übergabe der Fachausweise erfolgt durch die Präsidentin oder den Präsidenten der Prüfungskommission bzw. deren Stellvertretung anlässlich der von den Ausbildungsstätten organisierten Veranstaltungen. Kandidierenden, die nicht an einer dieser Veranstaltungen teilnehmen, wird der Fachausweis nach der letzten Veranstaltung per Einschreiben an die Wohnadresse zugestellt.

7. Inkrafttreten

Diese Wegleitung tritt mit der Unterzeichnung in Kraft, wird erstmals für die Prüfung im Jahr 2018 angewendet und gilt nur für Erstteilnahmen im Jahr 2018. Für Wiederholungen aus den vorhergehenden Jahren gilt die Wegleitung 2016.

8. Änderungen der Wegleitung

Änderungen werden von der Prüfungskommission beschlossen und spätestens mit der Ausschreibung für die erste Prüfung, für die sie Gültigkeit hat, bekanntgegeben.

Luzern, 15. November 2017

Eidg. Berufsprüfung für Hauswärtinnen und Hauswarte

Der Präsident der Prüfungskommission:



Jakob Hauri

Charta der beruflichen Tätigkeiten Hauswart/-in

Handlungskompetenzbereiche		Handlungskompetenzen											
A	Ökologische Aspekte umsetzen	A-1 Abfall bewirtschaften		A-2 Ökologische + nachhaltige Geräte sowie Produkte evaluieren + einsetzen			A-3 Einsatz alternative Energieerzeugungsanlagen vorschlagen		A-4 Mieter + Nutzer in ökologische Aspekte begleiten		A-5 Energie sinnvoll nutzen		
		B-1 Pflichtenhefte erstellen		B-2 Mitarbeitergespräche führen		B-3 Mitarbeitende führen + fördern		B-4 Bei der Auswahl von Mitarbeitenden mitwirken		B-5 Mitarbeitende einführen + betreuen		B-6 Lernende ausbilden	
C	Administrative Arbeiten ausführen	C-1 Korrespondenz + Telefone beantworten		C-2 Anlagendokumentation erstellen + bearbeiten		C-3 Listen, Pläne und Rapporte erstellen sowie bearbeiten		C-4 Lager bewirtschaften		C-5 Bestellungen tätigen	C-6 Rechnungen kontrollieren, visieren + zuordnen		C-7 Energiestatistik führen
		C-8 Grundlagen zur Budgeterstellung liefern		C-9 Budget überwachen	C-10 Offerten einholen + bewerten	C-11 Nebenkosten-relevante Daten erfassen + weiterleiten		C-12 Daten einer doppelten Buchhaltung interpretieren		C-13 Informationsmittel für Mieter erstellen + verbreiten		C-14 Einhaltung von Wartungsverträgen überwachen	
D	Sicherheit gewährleisten	D-1 Arbeitssicherheit gewährleisten (z.B. PSA)		D-2 Sicherheits- + Betriebseinrichtungen periodisch überprüfen		D-3 Auf Gefahren aufmerksam machen		D-4 Mit chemischen Produkten gemäss Vorschriften umgehen		D-5 Notfallkonzept kennen + unterstützen/ Erste Hilfe leisten		D-6 Hygienevorschriften umsetzen	D-7 Grundrisspläne verstehen
		E-1 Sichtkontrolle der Gebäudehülle + Bauteile vornehmen				E-2 Reparaturen selber oder durch Dritte ausführen + überwachen				E-3 Verbrauchs- + Verschleissmaterial ersetzen			
E	Gebäude unterhalten (warten)	E-4 Abwassersystem überwachen		E-5 Mobiliar instandhalten + inventarisieren		E-6 Werkzeuge und Maschinen anwenden und warten				E-7 Grundriss-, Situations- und Detailpläne der wichtigen Konstruktionen verstehen			
		F-1 Gebäudeleitsysteme bedienen + überwachen		F-2 Sanitäre Anlagen kontrollieren + reparieren		F-3 Anlagen bedienen, kontrollieren + Wartungsbedarf erkennen (HLKK)				F-4 Elektrische Anlagen + Steuerungen kontrollieren + überwachen			
F	Haustechnische Anlagen unterhalten (warten)	F-5 Transportanlagen sowie Bühnen- + Medientechnik betreuen, bedienen, überwachen und warten, Personen befreien				F-6 Schliess- und Zutrittsysteme bedienen, programmieren + überwachen				F-7 Technische Schemata lesen und verstehen			
		G-1 Rasen mähen + pflegen	G-2 Schnitтарbeiten ausführen (Hecken, Sträucher, Stauden, Rosen)			G-3 Pflanzen setzen, schützen + pflegen		G-4 Beikraut regulieren	G-5 Wege und Plätze unterhalten (inkl. Winterdienst)		G-6 Gartenmobiliar, Spiel- und Sportanlagen unterhalten		
G	Umgebung unterhalten (warten)	G-7 Einfriedungen + Absperrungen kontrollieren + reparieren		G-8 Werkzeuge + Maschinen anwenden + warten		G-9 Unterhaltsarbeiten an Biotopen, Brunnen, Teichen vornehmen		G-10 Hydrokulturen + Topfpflanzen pflegen		G-11 Umgebungs- + Schmutzwasserpläne lesen und verstehen			
		H-1 Unterhaltsreinigung ausführen		H-2 Zwischenreinigung ausführen		H-3 Grundreinigung ausführen		H-4 Grund- + Schutzbehandlung ausführen		H-5 Notwendigkeit von Spezialreinigung einschätzen		H-6 Schwimm- + Wellnessanlagen reinigen	
H	Reinigungsarbeiten ausführen	H-7 Reinigungsarbeiten kontrollieren		H-8 Maschinen, Geräte und Werkzeuge anwenden und warten		H-9 Reinigungsutensilien waschen		H-10 Schädlinge erkennen + Massnahmen einleiten		H-11 Reinigungsprodukte vorschriftsgemäss lagern			
		I-1 Arbeitspläne erstellen (Tag, Woche, Monat, Jahr)		I-2 Personaleinsatz planen		I-3 Bei der Planung + Umsetzung baulicher Massnahmen + Anschaffungen mitwirken			I-4 Belegungsplan erstellen	I-5 Bei der Evaluation haustechnischer Anlagen mitwirken		I-6 Bei der Planung von Veranstaltungen + Projekten mitwirken	
I	Planen von Projekten, Finanzen und Personal												

Qualifikationsprofil Hauswart / Hauswartin

Trägerschaft
Eidg. Berufsprüfung Hauswart/-in

18.12.2016

Hauswarte und Hauswartinnen sind für den Unterhalt von Wohn- und Geschäftsliegenschaften sowie öffentlichen Liegenschaften zuständig. Sie tragen die Verantwortung für Reinigung, Wartung und Unterhalt der Gebäude, Bedienung und Wartung der Gebäudetechnik, Umgebungsarbeiten, Kundenkontakte, Mitarbeiterführung und Ausbildung der Lernenden. Für grössere bzw. komplexere Reparaturen beauftragen sie von der vorgesetzten Stelle bestimmte externe Betriebe und begleiten die Ausführung. Sie verfügen über grundlegende administrative und rechtliche Kenntnisse. Sie sind zuständig für die Umsetzung der ökologischen und sicherheitstechnischen Richtlinien. Sie sind in der Lage, auf Menschen einzugehen.

A Ökologische Aspekte umsetzen

Hauswartinnen und Hauswarte kennen die regionalen und ortsüblichen gesetzlichen Grundlagen im Bereich Ökologie und Umwelt. Sie haben die Aufsicht und organisieren das fachgerechte Ent- und Versorgungswesen innerhalb der anvertrauten Liegenschaft. Sie sind gegenüber Mietern, Kunden, Liegenschaftsbesitzern und Verwaltung Ansprechpartner in Ent- und Versorgungsfragen unter Berücksichtigung der ökologischen und ökonomischen Grundsätze. Sie kennen die wichtigsten ökologischen Zusammenhänge und können diese erklären.

<i>Handlungskompetenzen</i>		<i>Nähere thematische Bestimmungen / Inhalte</i>	<i>Leistungskriterien (Der / Die HW ...)</i>
A-01	Abfall bewirtschaften	Die Abfallbewirtschaftung muss unter Berücksichtigung der gesetzlichen Grundlagen und der häufigsten Gebührenmodelle der Schweiz organisiert, aufgebaut und betrieben werden. Die örtlichen Gegebenheiten müssen dabei berücksichtigt werden.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ erklärt die Zusammenhänge im Ökosystem. Insbesondere in Bezug auf den Treibhauseffekt, CO₂-Einfluss auf die Umwelt, Umweltgifte, problematische Gase. ▪ beschreibt und erklärt die rechtlichen Grundsätze der Abfallwirtschaft (vermeiden, vermindern, verwerten) anhand von praktischen Beispielen. ▪ beschreibt die Wertstoff-Hauptgruppen und erklärt den Umgang mit ihnen (Sonderabfälle / Haus- und gewerbliche Abfälle / Recycling und wiederverwertbare Stoffe und Materialien). ▪ erklärt die ortsüblichen Gebührenmodelle in der Entsorgung und deren Sinn, Hintergrund und Umsetzung. ▪ richtet Abfallsammelstellen ein, betreibt sie und instruiert die Nutzer. ▪ erstellt zweckmässige Verhaltenshinweise im Umgang mit Abfällen in schriftlicher und mündlicher Form.
A-02	Ökologische und nachhaltige Geräte und Produkte evaluieren und einsetzen	Bei der Beschaffung, dem Betrieb und Unterhalt von Geräten und Produkten sind die ökologischen Schlüsselfaktoren und deren Einflüsse zu berücksichtigen. Zu diesem Zweck sind die Anforderungen für die Beschaffung der Gerätschaften und Produkte in Pflichtenheften festzulegen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ beurteilt und beeinflusst das Nutzverhalten. Dazu werden entsprechende Verhaltenshinweise in schriftlicher und mündlicher Form erstellt. ▪ listet nach ökologischen und ökonomischen Kriterien Geräte und Produkte auf und bewertet Lebensdauer, Ersatzteilgarantie, Wartungsfreundlichkeit, Verbräuche, Umweltbelastung etc. und formuliert entsprechende Empfehlungen.
A-03	Einsatz alternativer Energieerzeugungsanlagen vorschlagen	Die Umsetzung bedingt grundlegende Kenntnisse der eingesetzten Energieerzeugungsanlagen und deren Alternativen, des Einsatzes bekannter Energien sowie der Vor- und Nachteile gängiger erneuerbarer Energien.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ erklärt in einfachen Sätzen die Funktionen von erneuerbaren und bewährten Energieerzeugungsanlagen. ▪ erklärt die verschiedenen Kombinationsmöglichkeiten von Energieerzeugungsanlagen und beschreibt deren Zusammenwirken. ▪ erklärt die erneuerbaren Energienutzungsarten, die in der Schweiz eingesetzt werden.

<i>Handlungskompetenzen</i>		<i>Nähere thematische Bestimmungen / Inhalte</i>	<i>Leistungskriterien (Der / Die HW ...)</i>
A-04	Mieter / Nutzer in ökologischen Aspekten begleiten	Mittels klar und verständlich formulierter Verhaltensanleitungen werden Mieter und Nutzer in Bezug auf ihr ökologisches und umweltgerechtes Verhalten unterstützt und begleitet. Bei Instandhaltungen, Renovationen, Sanierungen und Bauprojekten sowie Klein-Umbauten sind Baustoffe und Bauprodukte nach ökologischen, nachhaltigen Kriterien einzusetzen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ erklärt und begründet Verhaltensanleitungen und Regeln in Bezug auf umweltgerechtes (ökologisches) Verhalten für Mieter / Nutzer. ▪ zeigt Zusammenhänge an energetisch optimierten Gebäudesystemen auf. ▪ erklärt und beschreibt die Vor- und Nachteile für die Nutzungsphase. ▪ instruiert Nutzer in einem energetisch neuen oder sanierten Gebäude über richtiges Verhalten. ▪ berät die Eigentümerschaft und Verwaltung bezüglich Einsatz. ▪ beschreibt und erklärt die Auswirkung der Materialien bezüglich des Einsatzbereichs und der Nutzung. ▪ erarbeitet Grundlagen für die Evaluation mit Hilfe von Fachleuten.
A-05	Energie sinnvoll nutzen	Detaillierte Kenntnisse über den Verbrauch der einzelnen Energieträger sind die Voraussetzung für das Erkennen grosser und relevanter Energieverbraucher und für die Empfehlung, Einleitung und Umsetzung von Optimierungsmassnahmen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ erklärt und zeigt schriftlich und mündlich auf, wie ein einfaches Energiekontrollsystem aufgebaut ist und wie es geführt und interpretiert wird. ▪ beurteilt die Energieverbrauche (zum Beispiel in den Bereichen HLKKS¹ und Elektro) und leitet die erforderlichen Massnahmen ein. ▪ zeigt anhand eines Beispiels die Schwachstellen und das vorhandene Optimierungspotenzial an einer haustechnischen Anlage auf und beschreibt und erklärt diese.

¹ HLKKS = Heizung, Lüftung, Klima, Kälte, Sanitär

B Mitarbeitende führen und anleiten

Hauswartinnen und Hauswarte planen, koordinieren und überwachen den Einsatz ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bzw. externer Dienstleistungsunternehmen. Sie sind zuständig für die Ausbildung von Lernenden in ihrem Bereich und verfügen über die entsprechenden Voraussetzungen.

<i>Handlungskompetenzen</i>		<i>Nähere thematische Bestimmungen / Inhalte</i>	<i>Leistungskriterien (Der / Die HW ...)</i>
B-01	Pflichtenhefte erstellen	Pflichtenhefte müssen in regelmässigen Abständen überprüft, gegebenenfalls angepasst und bei neuen Stellen erarbeitet werden.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ liest, analysiert und versteht Texte. ▪ wendet die grundlegenden Rechte und Pflichten aus den diversen Quellen des Arbeitsrechts funktionspezifisch an (OR, GAV und Lehrvertrag). ▪ formuliert selbstständig einfache und verständliche Texte.
B-02	Mitarbeitergespräche führen	Mit jedem Mitarbeitenden muss mindestens einmal jährlich ein Mitarbeitergespräch geführt werden. Dabei werden die festgelegten Ziel überprüft und die Ziele für das nächste Jahr gemeinsam festgelegt.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fasst Protokolle und Gesprächsnotizen korrekt ab. ▪ wendet die wichtigsten Grundlagen der Kommunikation an.
B-03	Mitarbeitende führen und fördern	Der/die HW trägt die Verantwortung für die ihm direkt unterstellten Mitarbeitenden. Als Vorgesetzte/r führt der/die HW kleine bis mittelgrosse Teams und fördert das berufliche Weiterkommen der Mitarbeitenden.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ hat Grundkenntnisse bezüglich Kommunikation und Personalführung. ▪ wendet die grundlegenden Rechte und Pflichten aus den diversen Quellen des Arbeitsrechts funktionspezifisch an (OR, GAV und Lehrvertrag). ▪ wendet einfache Führungsgrundsätze an.
B-04	Bei der Mitarbeiterauswahl mitwirken	Der/die HW unterstützt die zuständige(n) Stelle(n) bei der Rekrutierung neuer Mitarbeitender.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ beurteilt die Eignung eines Bewerbers in Bezug auf die zukünftige Aufgabe. ▪ erkennt, ob Bewerber ins Team passen.
B-05	Mitarbeitende einführen und betreuen	Neue Mitarbeitende müssen durch den/die HW bzw. durch ein Teammitglied während der Probezeit in den Arbeitsprozess eingeführt und betreut werden.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wendet einfache Führungsgrundsätze an. ▪ erklärt Aufgabenbereiche und zeigt sie stufengerecht vor.
B-06	Lernende ausbilden	Lernende werden durch den/die HW während der Ausbildungszeit betreut und begleitet. Dabei arbeitet der/die HW auch mit Eltern und Bildungsinstitutionen zusammen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wendet einfache Führungsgrundsätze an. ▪ erklärt Aufgabenbereiche und zeigt sie stufengerecht vor. ▪ gestaltet die Ausbildung von Auszubildenden gemeinsam mit Lehrkräften und Eltern erfolgreich. ▪ setzt Ausbildungsprogramme individuell um.

C Administrative Arbeiten ausführen

Hauswarte und Hauswartinnen sind Ansprechpartner für die Anliegen von Benutzern, Kunden und Mietern. Sie sorgen für die Einhaltung der Weisungen der Eigentümer bzw. deren Vertretung gemäss ihrem Auftrag. Hauswartinnen und Hauswarte verfügen über grundlegende Kenntnisse der für ihre Tätigkeit wichtigen Vertragsarten, der kaufmännischen Buchführung und Administration.

Handlungskompetenzen		Nähere thematische Bestimmungen / Inhalte	Leistungskriterien (Der / Die HW ...)
C-01	Korrespondenz und Telefonate beantworten	Im Berufsalltag muss der/die HW Büroarbeiten erledigen. Im Zentrum stehen dabei die schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Mietern, Lieferanten, Behörden etc.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ liest und analysiert Texte. ▪ drückt sich mündlich effizient und verständlich aus.
C-02	Anlagedokumentation erstellen und bearbeiten	Für Versicherungen, Behörden, Eigentümerschaft und Mitarbeitende muss der/die HW die zugewiesenen Anlagen dokumentieren, die Dokumente regelmässig überprüfen und den neusten Gegebenheiten (z. B. nach Sanierungen) anpassen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ formuliert einfache Texte. ▪ liest und analysiert Texte.
C-03	Listen, Pläne und Berichte erstellen und bearbeiten	Materiallisten, Arbeitspläne, Arbeitsrapporte sind nur drei Beispiele für eine Vielzahl von Dokumenten, die der/die HW erstellen, überarbeiten und führen muss.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ formuliert einfache Texte. ▪ fasst Protokolle und Gesprächsnotizen korrekt ab. ▪ liest, analysiert und versteht Texte.
C-04	Lager bewirtschaften	Der/die HW ist in seinem/ihrem Bereich für die Bewirtschaftung des Verbrauchsmaterial verantwortlich.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wendet die Grundlagen der Lagerbewirtschaftung (ökologische Aspekte, Sicherheitsvorschriften usw.) an.
C-05	Bestellungen tätigen	Der/die HW führt in seinem/ihrem Kompetenzbereich die Materialbestellungen aus.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ formuliert einfache Texte. ▪ nimmt die ihm zustehenden Rechte und Pflichten aus dem Kaufvertrag selbstständig wahr und wendet sie an. ▪ löst Bestellungen gemäss den ihm zustehenden Kompetenzen aus.
C-06	Rechnungen visieren und zuordnen	Der/die HW visiert und ordnet im Rahmen seines/ihres Kompetenzbereiches die Rechnungen zu.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ überprüft Rechnungen auf die Richtigkeit und verarbeitet sie.
C-07	Energiestatistik führen	Zur Feststellung und Kontrolle des Energieverbrauches auf seiner/ihrer Anlage führt der/die HW eine zweckmässige Energiestatistik.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ formuliert einfache Texte. ▪ erstellt aussagekräftige Statistiken und stellt die Resultate anschaulich dar.
C-08	Grundlagen zur Budgeterstellung liefern	Zur Unterstützung des Budgetprozesses liefert der/die HW die nötigen Unterlagen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ liefert die Daten für Budgets und/oder erstellt Budgets.
C-09	Budget überwachen	Der/die HW überwacht Budgetposten, für die er/sie verantwortlich ist.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ überprüft fortlaufend den Ist- und Sollzustand und schlägt Massnahmen vor.
C-10	Offerten einholen und bewerten	Im Rahmen einer kostensparenden Bewirtschaftung holt der/die HW verschiedene Offerten ein und beurteilt diese.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ formuliert einfache Texte. ▪ liefert Daten für Offertgrundlagen und erstellt Offertgrundlagen. ▪ vergleicht und bewertet Offerten nach vorgegeben Kriterien.

<i>Handlungskompetenzen</i>		<i>Nähere thematische Bestimmungen / Inhalte</i>	<i>Leistungskriterien (Der / Die HW ...)</i>
C-11	Nebenkostenrelevante Daten erfassen und weiterleiten	Für die Überwälzung der Nebenkosten auf die Mieter erfasst der/die HW die notwendigen Daten und leitet diese weiter.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wendet die grundlegenden Rechte und Pflichten aus dem Mietrecht funktionspezifisch an. ▪ formuliert einfache Texte selber. ▪ prüft Offerten für Renovationen und Sanierungen. ▪ erstellt aussagekräftige Aufstellungen von Nebenkosten.
C-12	Daten einer doppelten Buchhaltung interpretieren	Der/die HW muss die Grundlagen der doppelten Buchhaltung kennen, um seine/ihre Aufgaben im finanziellen Bereich erfüllen zu können.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ordnet im Rahmen der doppelten Buchhaltung einfache Geschäftsfälle zu. ▪ liest und versteht eine doppelte Buchhaltung. ▪ interpretiert eine vorgelegte Buchhaltung.
C-13	Informationsmittel für Mieter erstellen und verbreiten	Häufig muss der/die HW im Auftrag der Verwaltung/Eigentümerschaft für die Mieter/Benutzer wichtige Informationen verfassen und weitergeben.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wendet die grundlegenden Rechte und Pflichten aus dem Mietrecht funktionspezifisch an. ▪ formuliert einfache Texte verständlich und selbstständig.
C-14	Einhaltung von Wartungsverträgen überwachen	Als für die Anlage zuständige Person muss der/die HW Wartungsverträge lesen und die Erbringung der daraus resultierenden Arbeiten überprüfen können.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ liest und analysiert Vertragswerke. ▪ wendet die grundlegenden Rechte und Pflichten aus dem Werkvertrags- und Auftragsrecht funktionspezifisch an. ▪ formuliert einfache Beanstandungen selbstständig und verständlich.

D Sicherheit gewährleisten

Hauswarte und Hauswartinnen bedienen Schliess- und Sicherheitsanlagen. Sie halten die Arbeitssicherheits- und Hygienevorschriften ein.

<i>Handlungskompetenzen</i>		<i>Nähere thematische Bestimmungen / Inhalte</i>	<i>Leistungskriterien (Der / Die HW ...)</i>
D-01	Arbeitssicherheit gewährleisten	Die Einhaltung der Regeln der Arbeitssicherheit und die richtige Anwendung der PSA sind Voraussetzungen für ein sicheres Arbeitsumfeld.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ erkennt alle Gefahren im einzelnen Arbeitsbereich und im Arbeitsumfeld. ▪ überwacht die sichere Arbeitsausführung aller im Arbeitsprozess involvierten Personen. ▪ instruiert und überprüft die Einhaltung dieser Regeln bei beauftragten Drittunternehmen.
D-02	Sicherheits- und Betriebseinrichtungen periodisch überprüfen	Sicht- und Funktionskontrollen sind Voraussetzungen für einen reibungslosen Betrieb.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ versteht die baulichen und technischen Sicherheitseinrichtungen. ▪ sorgt für die Überprüfung der betrieblichen Einrichtungen nach gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben.
D-03	Auf Gefahren aufmerksam machen	Mitarbeitende, Dritte und Nutzer müssen mögliche Gefahren kennen und im Berufsalltag berücksichtigen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ erkennt Gefahren und handelt korrekt.
D-04	Mit chemischen Produkten gemäss Vorschriften umgehen	Korrekte Anwendung der Lagerungsvorschriften und des Einsatzes chemischer Produkte ist Voraussetzung für einen sicheren und gesetzeskonformen Umgang.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ erklärt die Gefahren der eingesetzten chemischen Produkte. ▪ ist im Besitz der Sicherheitsdatenblätter und gesetzlichen Vorschriften.
D-05	Notfallkonzept kennen, anwenden und unterstützen	Kenntnis des betrieblichen Notfallkonzepts, korrekte Anwendung der Erste-Hilfe-Massnahmen sowie die Zusammenarbeit mit den Blaulichtorganisationen sind Voraussetzungen für den reibungslosen Umgang mit Notfallsituationen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ beschreibt und erklärt die betriebsüblichen Nothelfer-Einrichtungen. ▪ versteht das betriebliche Notfallkonzept. ▪ unterstützt die entsprechenden Ansprechpartner und Institutionen. ▪ wendet im Ernstfall lebensrettende Sofortmassnahmen an. ▪ erarbeitet einfache Brandschutzkonzepte.
D-06	Umsetzung von Hygienevorschriften.	Die Einhaltung allgemeiner und betrieblicher Hygienevorschriften schützt Mitarbeiter und Benutzer.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ hat Kenntnisse über allgemeine und betriebliche Hygienevorschriften. ▪ sorgt für die damit verbundenen betrieblichen Einrichtungen und Produkte.
D-07	Grundrisspläne verstehen	Das Verständnis von Grundrissplänen ist für die Bewältigung von Notfallsituationen innerhalb der Anlage und in der Umgebung erforderlich.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ liest Grundrisspläne. ▪ interpretiert den Inhalt von Grundrissplänen. ▪ vermittelt den Inhalt von Grundrissplänen.

E Gebäude unterhalten (warten)

Hauswarte und Hauswartinnen tragen mit ihrer Arbeit zur Werterhaltung von Liegenschaften bei. Sie sind in der Lage, Unterhaltsarbeiten fachtechnisch korrekt zu planen und auszuführen bzw. diese zu delegieren und zu überwachen. Sie verfügen über elementare Kenntnisse der Baukunde. Sie erledigen kleine Reparaturen an Gebäuden, Maschinen und Apparaten selbstständig und fachgerecht. Oft können sie dabei auf Erfahrung aus früheren Berufen zurückgreifen.

Handlungskompetenzen		Nähere thematische Bestimmungen / Inhalte	Leistungskriterien (Der / Die HW ...)
E-01	Sichtkontrolle der Gebäudehülle und Bauteile vornehmen	Die regelmässige Kontrolle der Gebäudehülle sowie der beweglichen und festen Bauteile auf Abnutzung und Schäden verhindert einen unkontrollierten Wertverlust und vorhersehbare Schäden an Bauteilen, Einrichtungen und Personen. Gebäudeteile unterliegen einer periodischen Zustandserfassung. Veränderungen von mechanischen und bauphysikalischen sowie Witterungseinwirkungen werden festgehalten und dokumentiert. Gemäss Massnahmenplan werden Instandhaltungen eingeleitet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ erkennt, beschreibt, erklärt und empfiehlt die marktüblichen Baustoffe und deren Eigenschaften. ▪ versteht und erklärt den physikalischen Aufbau der Baukonstruktion der üblichen Gebäudehüllen. ▪ versteht den Aufbau der Aufbaukonstruktion tragender und nicht tragender Bauteile. ▪ bestimmt bei Schadenfällen die Verantwortlichen. ▪ berät die Eigentümerschaft / Verwaltung bezüglich Werterhaltung einer Anlage. ▪ kennt die physikalischen Auswirkungen auf Baukonstruktionen und Baumaterialien und sorgt mit einer periodischen Zustandserfassung präventiv für eine Verhinderung oder Reduktion von Bauschäden. ▪ führt und dokumentiert die Zustandserfassung. ▪ erstellt einen Massnahmenplan und zieht für die Beurteilung nach Bedarf Spezialisten und Fachleute bei.
E-02	Reparaturen selber oder durch Dritte ausführen und überwachen	Reparaturen im Arbeitsumfeld und Überwachung von Arbeiten durch Dritte tragen wesentlich zur Werterhaltung der Anlagen bei.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ besitzt die notwendigen Fachkenntnisse und handwerklichen Fähigkeiten, um diese Reparaturen selbstständig auszuführen. ▪ versteht Informationen aus Montage- und Bedienungsanleitungen und setzt diese fachgerecht um. ▪ versteht die Bauprozesse und Folgeabläufe, die für den Unterhalt und Reparaturen notwendig sind. ▪ überprüft und kontrolliert die Ausführung der extern vergebenen Arbeiten, falls diese nicht durch einen Fachplaner überprüft werden. ▪ stellt sicher, dass während Umbauten und Reparaturen die betrieblichen und baulichen Bedürfnisse nicht eingeschränkt werden.
E-03	Verbrauchs- und Verschleissmaterial ersetzen.	Der zeitgerechte Ersatz von Verbrauchs- und Verschleissmaterial verhindert Schäden an Gebäude und Einrichtungen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kontrolliert regelmässig die Servicehefte, interpretiert eventuelle Störungen richtig und trifft die notwendigen Massnahmen.
E-04	Abwassersystem überwachen	Überwachung, Kontrolle und Wartung der Abwasserpumpsysteme gewährleistet einen sicheren Betrieb und verhindert das Eindringen von Wasser.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ überwacht die Anlagentechnik und überprüft in regelmässigen Abständen das Alarmierungssystem sowie die Servicehefte.

<i>Handlungskompetenzen</i>		<i>Nähere thematische Bestimmungen / Inhalte</i>	<i>Leistungskriterien (Der / Die HW ...)</i>
E-05	Mobiliar instand halten und inventarisieren	Pflege und Unterhalt des Mobiliars gewährleistet die Wert-erhaltung der Einrichtung.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ führt kleinere Reparaturen, Wartungs- und Einstellungsarbeiten selbstständig aus und führt ein einfaches Inventar über Mobiliar und Ersatzteile.
E-06	Werkzeuge und Maschinen bedienen und warten	Fachgerechte Bedienung und Unterhalt von Werkzeugen und Maschinen gewährleistet deren Funktionsfähigkeit.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ bedient und wartet Werkzeuge und Maschinen fachgerecht unter Berücksichtigung der Sicherheitsvorschriften. ▪ wendet PSA und Sicherheitseinrichtungen an und sorgt für die Einhaltung der SUVA-Vorschriften.
E-07	Grundriss- und Situationspläne sowie Detailpläne der wichtigsten Konstruktionen verstehen	<p>Das Verständnis von Grundriss-, Situations- und Detailplänen ist für Planungs- und Wartungsarbeiten innerhalb der Anlage unerlässlich.</p> <p>Die Zusammenhänge von Bauphysikalischen Abläufen und ihre Wirkungen auf die bekannten Baukonstruktionen verstehen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ liest Grundriss-, Situations- und Detailpläne. ▪ interpretiert den Inhalt von Grundriss-, Situations- und Detailplänen. ▪ erklärt den Inhalt von Grundriss-, Situations- und Detailplänen. ▪ erkennt die Auswirkung von Temperaturunterschieden zwischen Innen- und Aussenbereichen auf die Baukonstruktionen und deren Baumaterialien

F Haustechnische Anlagen unterhalten (warten)

Hauswarte und Hauswartinnen bedienen Heizungs-, Warmwasser-, Lüftungs-, Klima- und Kälteanlagen sowie elektrische und sanitäre Anlagen und überwachen diese regelmässig. Sie bedienen und überwachen Gebäudeleitsysteme, Schliess- und Sicherheitsanlagen. Sie organisieren und veranlassen die Instandhaltung gebäudetechnischer Anlagen.

Handlungskompetenzen		Nähere thematische Bestimmungen / Inhalte	Leistungskriterien (Der / Die HW ...)
F-01	Gebäudeleitsysteme bedienen und überwachen	Die fachgerechte Bedienung und Überwachung der Gebäudeleitsysteme gewährleistet einen optimierten Energieverbrauch und ein benutzerfreundliches Umfeld. Damit werden unnötige und kostspielige Schadenfälle vermieden.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ versteht die dynamischen Anzeigen und interpretiert diese richtig. ▪ erklärt den Unterschied zwischen Bus- und Sternsystemen. ▪ nimmt Störungen entgegen, bearbeitet diese nach Priorität und quittiert diese vor Ort.
F-02	Sanitäre Anlagen kontrollieren und reparieren	Die fachgerechte Bedienung und Instandhaltung der sanitären Anlagen gewährleistet einen optimierten Wasserverbrauch und ein reibungsloses Funktionieren der Anlage. Damit werden unnötige und kostspielige Schadenfälle vermieden.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ überwacht und kontrolliert die sanitären Anlagen in regelmässigen Abständen. ▪ nimmt selbstständig Reparaturen vor oder lässt sie von Dritten vornehmen. ▪ erkennt Schäden und trifft die nötigen Massnahmen. ▪ wendet die Betriebsvorschriften von Gas und Flüssiggas an. ▪ führt Protokolle, Servicehefte und den Wasserverbrauch nach.
F-03	Heizungs-, Lüftungs-, Klima- und Kälteanlagen bedienen, kontrollieren und Wartungsbedarf erkennen	Die fachgerechte Bedienung und Instandhaltung der Heizungs-, Lüftungs-, Klima- und Kälteanlagen gewährleistet einen optimierten Energieverbrauch und ein reibungsloses Funktionieren der Anlage. Damit werden unnötige und kostspielige Schadenfälle vermieden.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ überwacht und kontrolliert die Heizungs-, Lüftungs-, Klima- und Kälteanlagen in regelmässigen Abständen. ▪ nimmt selbstständig Reparaturen vor oder lässt sie von Dritten vornehmen. ▪ erkennt Schäden und trifft die nötigen Massnahmen. ▪ wendet die Betriebsvorschriften an. ▪ überwacht das Wartungsintervall von Kamin und Abgasleitungen. ▪ führt Protokolle, Servicehefte und den Energieverbrauch nach.
F-04	Elektrische Anlagen und Steuerungen kontrollieren und überwachen	Die fachgerechte Bedienung und Instandhaltung der elektrischen Anlagen gewährleistet einen optimierten Energieverbrauch und ein reibungsloses Funktionieren der Anlagen. Damit werden unnötige und kostspielige Schadenfälle vermieden.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wendet die Niederspannungs-Installationsverordnung über elektrische Anlagen an. ▪ führt Reparaturen und Wartungsarbeiten an elektrischen Erzeugnissen und Geräten im gesetzlichen Rahmen aus. ▪ führt regelmässig Sichtkontrollen der elektrischen Anlagen durch und überprüft deren Übereinstimmung mit den Sicherheitsvorschriften. ▪ kontrolliert die korrekte Führung des Niederspannungsprotokolls. ▪ überprüft die ortsveränderlichen Installationen und sorgt für deren Instandhaltung.
F-05	Transportanlagen, Bühnen- und Medientechnik bedienen, überwachen und warten	Die korrekte Bedienung von Liften, Hebebühnen und Rollgerüst garantiert die Sicherheit der Benutzer. Die korrekte Bedienung und Überwachung der Bühnen- und Medientechnik ist Voraussetzung für den einwandfreien Einsatz.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ setzt Arbeitsmittel gemäss Herstellerangaben und Suva-Vorschriften ein. ▪ wendet die Grundsätze der Liftrrettung an. ▪ überprüft, ob die Serviceintervalle eingehalten werden. ▪ bedient Anlagen gemäss Betriebsanleitung. ▪ erkennt und beseitigt Gefahrenquellen.

<i>Handlungskompetenzen</i>		<i>Nähere thematische Bestimmungen / Inhalte</i>	<i>Leistungskriterien (Der / Die HW ...)</i>
F-06	Schliess- und Zutritts-systeme bedienen, programmieren und überwachen	Die korrekte Handhabung und der Unterhalt der Schliess- und Zutrittssysteme gewährleisten die Sicherheit der Anlage.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ erstellt Schlüsselpläne und erfasst Zugangsberechtigungen (z.T. mit elektronischen Hilfsmitteln). ▪ erstellt und bewirtschaftet Über- und Abgabeprotokollsysteme. ▪ liest Schliesspläne und schlägt gegebenenfalls Anpassungen vor. ▪ vergleicht Schliess- und Zutrittssysteme und wendet sie an. ▪ nimmt Programmierarbeiten an Schliess- und Zutrittssystemen vor.
F-07	Technische Schemata verstehen	Das Verständnis von technischen Schemata ist für die Bedienung, Überwachung und Instandhaltung der haustechnischen Anlagen unerlässlich.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ liest technische Schemata. ▪ interpretiert den Inhalt von technischen Schemata. ▪ erklärt den Inhalt von technischen Schemata.

G Umgebung unterhalten

Hauswartinnen und Hauswarte sind für die Pflege von Gärten, Grünanlagen, Plätzen und Wegen sowie Unterhalt und Wartung der entsprechenden Geräte und Maschinen zuständig.

<i>Handlungskompetenzen</i>		<i>Nähere thematische Bestimmungen / Inhalte</i>	<i>Leistungskriterien (Der / Die HW ...)</i>
G-01	Rasen mähen und pflegen	Nebst dem Unterhalt von Rasenflächen muss der Hauswart eine zweckmässige und benutzergerechte Bewirtschaftung sicherstellen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ legt die Rasenarten und Pflegeintervalle im Liegenschaftsbereich fest. ▪ behebt kleine Schadstellen und beschreibt den Umgang mit Anschlussflächen. ▪ erklärt die diversen Bewässerungseinrichtungen. ▪ berechnet und kontrolliert Bewässerungsmengen. ▪ legt Bewässerungszeitpunkte fest und kontrolliert diese. ▪ entsorgt Grüngut fachgerecht.
G-02	Schnittarbeiten ausführen (Hecken, Sträucher, Stauden, Rosen)	Nebst dem Unterhalt von Hecken, Sträuchern, Stauden und Rosen muss der Hauswart eine zweckmässige und benutzergerechte Bewirtschaftung sicherstellen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ schneidet Hecken, Sträucher, Stauden und Rosenarten und legt deren Pflegeintervalle fest. ▪ trifft beim Ausführen der Arbeiten alle nötigen Sicherheitsmassnahmen. ▪ zählt die Schnittarten auf und bestimmt den Schnittzeitpunkt. ▪ entsorgt das Schnittgut fachgerecht.
G-03	Pflanzen setzen, schützen und pflegen	Bei der Auswahl der geeigneten Pflanzen kommen den besonderen Ansprüchen der Pflanzen und dem geeigneten Standort grosse Bedeutung zu. Um eine möglichst lange Lebensdauer der Pflanzen zu gewährleisten, ist es besonders wichtig, die nötigen Schutzmassnahmen anzuwenden und ihnen eine möglichst artgerechte Pflege angedeihen zu lassen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ erkennt Einzelpflanzen und ordnet diese in Gruppen ein. ▪ trifft eine standortgerechte Pflanzenwahl. ▪ unterscheidet verschiedene Bodenarten, Bodenverbesserungsmittel und Mulchmaterialien. ▪ pflanzt wurzelnackte und Ballen-Pflanzen ein. ▪ wendet die Stoffverordnung im Zusammenhang mit Pflanzenschutzmitteln an und dosiert bzw. wendet die Mittel dementsprechend an. ▪ pflegt die Pflanzen fachgerecht.
G-04	Beikraut regulieren	Die methodisch korrekte Beikrautregulierung sorgt für gesundes Wachstum und ein optimales Erscheinungsbild.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wendet unter Berücksichtigung der Umwelt- und Gewässerschutzvorschriften die Beikrautregulierung an. ▪ benützt für die Beikrautregulierung unterschiedliche Geräte und Maschinen sowie verschiedene Methoden (inkl. chemische Produkte der Gruppe Herbizide).
G-05	Wege und Plätze unterhalten (inkl. Winterdienst)	Zur Gewährleistung der Sicherheit, des problemlosen Zugangs und der zweckgebundenen Benutzung der Wege und Plätze ist die regelmässige Instandhaltung wichtig.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ beurteilt die Beschaffenheit, den Anwendungsbereich und den Schichtaufbau der häufigsten Belagsarten. ▪ wendet die für den Unterhalt, inkl. Winterdienst, eingesetzten Materialien und Hilfsmittel an. ▪ ergreift die nötigen Massnahmen zur Schadensverhinderung und führt kleinflächige Reparaturen aus. ▪ sorgt für eine vorschriftsgemässe Ableitung in Versickerungsanlagen oder in die Kanalisation mit Meteor- und Schmutzwasserleitungen und Schächten sowie Entwässerungsrinnen.

Handlungskompetenzen		Nähere thematische Bestimmungen / Inhalte	Leistungskriterien (Der / Die HW ...)
G-06	Gartenmobiliar, Spiel- und Sportanlagen unterhalten	Zur Gewährleistung der Sicherheit, des problemlosen Zugangs und der zweckgebundenen Benutzung der Spiel- und Sportanlagen sowie des Gartenmobiliars ist die regelmässige Instandhaltung gemäss BfU-Richtlinien wichtig.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ist zuständig für Unterhalt, Funktion und Sicherheit von Ausstattungsgegenständen. ▪ führt anhand von Pflege- und Wartungsplänen Unterhaltsarbeiten an Sport- und Spielbelägen aus. ▪ führt einfache Wartungs- und Pflegearbeiten mit den entsprechenden Geräten selbstständig aus.
G-07	Einfriedungen und Absperrungen kontrollieren und reparieren	Regelmässiger, sachgerechter und nach BfU-Richtlinien ausgeführter Unterhalt der Einfriedungen und Absperrungen gewährleistet die Sicherheit der Benutzer.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ empfiehlt tote und lebende Einfriedungen und deren typische Anwendungsbereiche. ▪ führt einfache Unterhalts- und Reparaturarbeiten aus. ▪ plant und unterhält Einfriedungen (Grenzabstand und Sicherheitsdreieck).
G-08	Werkzeuge und Maschinen bedienen und warten	Die benötigten Werkzeuge, Geräte und Maschinen erkennen, bedienen, pflegen und unterhalten können. Die Sicherheitsvorschriften müssen bekannt sein und angewendet werden.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ benennt Werkzeuge, Geräte und Maschinen mit Motoren fachgemäss. ▪ wählt Werkzeuge, Geräte und Maschinen dem Einsatzbereich entsprechend. ▪ unterscheidet verschiedene Motorentypen. ▪ leistet einfache Unterhalts- und Servicearbeiten an Werkzeugen, Geräten und Maschinen. ▪ versteht Bedienungsanleitungen und setzt diese um. ▪ wendet PSA und Sicherheitseinrichtungen an. ▪ hält die SUVA-Vorschriften ein.
G-09	Unterhaltsarbeiten an Feucht-Biotopen, Brunnen und Zierteichen vornehmen	Der artgerechte Unterhalt dient der Erhaltung der Anlage.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ beschreibt die gebräuchlichsten Abdichtungsmaterialien und erläutert deren Eigenschaften. ▪ erkennt und beschreibt die Gefahren und hält die BfU-Richtlinien ein. ▪ wendet die Schutz- und Pflegearbeiten an und teilt diese im Jahresablauf ein.
G-10	Hydrokulturen und Topfpflanzen pflegen	Die fachmännische und standortgerechte Pflege von Grünpflanzen im Innenbereich gewährleistet eine lange Lebensdauer.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ führt ein einfaches Inventar. ▪ kann Pflanzen korrekt setzen, pflegen, umtopfen, warten und reinigen. ▪ erkennt und unterscheidet Pflanzen. ▪ erkennt die Ansprüche der Pflanzen.
G-11	Umgebungs- und Schmutzwasserpläne verstehen	Das Verständnis von Umgebungs- und Schmutzwasserplänen ist für die Pflege von Gärten, Grünanlagen, Plätzen und Wegen unerlässlich.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ liest Umgebungs- und Schmutzwasserpläne. ▪ interpretiert den Inhalt von Umgebungs- und Schmutzwasserplänen. ▪ erklärt und vermittelt den Inhalt von Umgebungs- und Schmutzwasserplänen.

H Reinigungsarbeiten ausführen

Hauswartinnen und Hauswarte werden im Alltag mit unterschiedlichsten Materialien und Verschmutzungen konfrontiert. Mittels Fachwissen werden die Hygiene und Werterhaltung ermöglicht und können Reinigungen in unterschiedlichen Räumen, den unterschiedlichen hygienischen Anforderungen entsprechend, geplant und ausgeführt werden. Dabei ist das Handeln von ökologischen und wirtschaftlichen Gedanken geleitet. Die Führung, Schulung und Betreuung des betriebseigenen Reinigungspersonals obliegt der Verantwortung des/der HW. Fremdreinigung wird überwacht und kontrolliert. Maschinen und Geräte in der Reinigung werden fachlich richtig gewartet und der sichere Betrieb wird gewährleistet.

<i>Handlungskompetenzen</i>		<i>Nähere thematische Bestimmungen / Inhalte</i>	<i>Leistungskriterien (Der / Die HW ...)</i>
H-01	Unterhaltsreinigung (UR) ausführen	Durch regelmässige Reinigung der verschiedenen Räume und Anlagen kann die Hygiene und Werterhaltung sichergestellt werden.	<ul style="list-style-type: none"> beschreibt eine UR wirtschaftlich und ökologisch mit entsprechenden Geräten, Produkten und Methoden und führt sie aus.
H-02	Zwischenreinigung (ZR) ausführen	Durch gezieltes Einsetzen einer ZR wird das Intervall der GR hinausgezögert.	<ul style="list-style-type: none"> bestimmt, erklärt und begründet den Zeitpunkt einer ZR und führt sie aus.
H-03	Grundreinigung (GR) ausführen	Entsprechend der Oberfläche wird eine GR durchgeführt, ohne die Materialien anzugreifen oder zu beschädigen.	<ul style="list-style-type: none"> führt eine GR entsprechend der Oberflächen und Art des Raumes methodisch richtig aus und beschreibt sie.
H-04	Grund- und Schutzbehandlung (SB) ausführen	Um die Lebensdauer und Werterhaltung einer Oberfläche zu gewährleisten, werden verschiedene SB aufgetragen.	<ul style="list-style-type: none"> schlägt geeignete SB für verschiedene Oberflächen vor und beschreibt Vor- und Nachteile. führt SB fachlich richtig aus.
H-05	Notwendigkeit von Spezialreinigung einschätzen	Nach ausserordentlichen Anlässen oder Elementarschäden werden Spezialreinigungen notwendig.	<ul style="list-style-type: none"> plant den Zeitpunkt von UR, ZR, GR und SB, erstellt die entsprechenden Materiallisten und berechnet den Zeit- und Personalaufwand. schätzt die Notwendigkeit einer Spezialreinigung ein und nennt Entscheidungskriterien.
H-06	Schwimm- und Wellnessanlagen reinigen	Durch erhöhte Hygieneanforderungen werden hier spezielle Reinigungsmethoden verlangt.	<ul style="list-style-type: none"> führt Reinigungen von Schwimmbädern und Wellnessanlagen nach gesetzlichen Hygienevorschriften und fachlich korrekt aus und beschreibt sie.
H-07	Reinigungsarbeiten überwachen	Durch Personal ausgeführte Reinigungsarbeiten begleiten und überwachen.	<ul style="list-style-type: none"> führt das Reinigungspersonal fachlich. instruiert, korrigiert und kontrolliert die ausgeführten Methoden.
H-08	Maschinen, Geräte und Werkzeuge anwenden und warten	Die richtige Anwendung und Wartung der Geräte und Maschinen ist Grundlage für einen reibungslosen Ablauf und wirtschaftliche Reinigung.	<ul style="list-style-type: none"> wendet Maschinen und Geräte in der Reinigung nach Herstellerangaben, fachlich richtig und nach Sicherheitsvorschriften an und wartet diese. beschreibt und begründet die Wartungsarbeiten an Maschinen und Geräten.
H-09	Reinigungsutensilien waschen	Ökologisches und umweltgerechtes Einsetzen von Waschmitteln. Gemäss den Hygieneanforderungen von Waschutensilien, den Herstellerangaben und betrieblichen Anforderungen waschen.	<ul style="list-style-type: none"> verarbeitet die Wäsche ökologisch und kostenbewusst. beschreibt und erklärt die Arbeitsabläufe.

Handlungskompetenzen		Nähere thematische Bestimmungen / Inhalte	Leistungskriterien (Der / Die HW ...)
H-10	Schädlinge erkennen und Massnahmen einleiten	Im Betrieb auftretende tierische Schädlinge erkennen und entsprechende Massnahmen einleiten.	<ul style="list-style-type: none"> erkennt tierische Schädlinge, bestimmt und erklärt deren Auswirkungen auf die Hygiene, nennt vorbeugende Massnahmen und veranlasst die Bekämpfung.
H-11	Reinigungsprodukte vorschriftsgemäss lagern	Reinigungsprodukte sind aus Sicherheitsgründen, je nach Inhaltsstoffen getrennt oder unter Verschluss, in geeigneten Räumen zu lagern. Als Grundlage dient die Bezeichnung auf dem Gebinde, das Sicherheitsdatenblatt und die Schweizer Chemikalienverordnung (ChemV).	<ul style="list-style-type: none"> interpretiert und beurteilt die Bezeichnung auf den Gebinden unter Einbezug der Sicherheitsdatenblätter und beschreibt deren Auswirkung auf die Lagerung. lagert Reinigungs- und Pflegemittel ordnungsgemäss.

I Planen von Projekten, Finanzen, Personal

Hauswarte und Hauswartinnen sind Ansprechpartner für die Anliegen von Benutzern, Kunden und Mietern. Sie sorgen für die Einhaltung der Weisungen der Eigentümer bzw. deren Vertretung gemäss ihrem Auftrag.

Handlungskompetenzen		Nähere thematische Bestimmungen / Inhalte	Leistungskriterien (Der / Die HW ...)
I-01	Arbeitspläne erstellen (Tag, Woche, Monat, Jahr)	Der/die HW muss objektbezogen für die auszuführenden Arbeiten (aufgeteilt nach Saison, Projekten etc.) die notwendigen Pläne erstellen.	<ul style="list-style-type: none"> erstellt (teilweise mit elektronischer Unterstützung) übersichtliche Pläne über die anstehenden Arbeiten.
I-02	Personaleinsatz planen	Der/die HW muss seine personellen Ressourcen effizient einsetzen.	<ul style="list-style-type: none"> setzt das Personal anhand seiner Stärken und Fähigkeiten ein und reagiert auf Änderungen.
I-03	Bei der Planung und Umsetzung baulicher Massnahmen und Anschaffungen mitwirken	Als Fachmann wird der/die HW häufig beigezogen, wenn es um die Planung und Umsetzung baulicher Massnahmen bzw. grössere Anschaffungen geht. Er nimmt in Arbeitsgruppen Einsitz.	<ul style="list-style-type: none"> vertritt sein Fachwissen und seine sachbezogenen Argumente in den Gruppen überzeugend. kontrolliert bei der Umsetzung den Fortschritt der Arbeiten. reagiert und informiert bei Problemen richtig.
I-04	Belegungsplan erstellen	Der/die HW koordiniert die Nutzung der Räumlichkeiten und Anlagen durch Dritte.	<ul style="list-style-type: none"> erstellt und bewirtschaftet übersichtliche Belegungspläne.
I-05	Bei der Evaluation haustechnischer Anlagen mitwirken	Bei der Evaluation haustechnischer Anlagen wirkt der/die HW insofern mit, als er seine Erfahrung einbringt und sich einen Überblick über die möglichen Varianten verschafft.	<ul style="list-style-type: none"> vertritt sein Fachwissen und seine sachbezogenen Argumente überzeugend. schlägt den Beizug (externer) Fachpersonen vor.
I-06	Bei der Planung von Veranstaltungen und Projekten mitwirken	Der/die HW ist häufig einziger Ansprechpartner für die Verantwortlichen bei der Umsetzung von Veranstaltungen und Projekten.	<ul style="list-style-type: none"> geht auf die Wünsche/Bedürfnisse externer Partner ein, ohne dabei die Interessen des Eigentümers bzw. der Verwaltung zu vernachlässigen. weist externe Partner auf wichtige Bestimmungen des Benutzerreglements hin. koordiniert betriebliche Anforderungen im Zusammenhang mit Bauvorhaben. plant Umzüge.

Anhang 3 zur Wegleitung Pflanzenliste, gültig ab Prüfung 2023

Zimmerpflanzen

20 Stck.

Aloe vera	echte Aloe
Anthurium andraeanum	Flamingoblume
Asparagus densiflorus	Zierspargel
Chlorophytum comosum	Grünlilie
Chrysanthemum x grandiflorum	Chrysantheme
Cissus alata	Zimmerrebe
Cyclamen persicum	Alpenveilchen, Zyk lame
Dracaena fragrans	Drachenbaum
Euphorbia pulcherrima	Weihnachtsstern
Ficus benjamina	Birkenfeige
Ficus elastica	Gummibaum
Kalanchoe blossfeldiana	flammendes Käthchen, Kalanchoe
Monstera deliciosa	Fensterblatt
Phalaenopsis Cultivars	Schmetterlingsorchidee
Rhododendron simsii	Zimmer-Azalee
Saintpaulia ionantha	Usambaraveilchen
Schefflera arboricola	Strahlenaralie
Spathiphyllum wallisii	Einblatt
Yucca elephantipes	Palmilie
Zamioculcas zamiifolia	Fiederaron, Zamiokulkas

Wechselflor

14 Stck.

Ageratum houstonianum	Leberbalsam
Begonia semperflorens Gruppen	Eis-Begonie
Bellis perennis	Gänseblümchen
Dahlia Cultivars	Dahlie
Calluna vulgaris	Besenheide, Heidekraut, Calluna
Fuchsia Cultivars	Fuchsie
Impatiens Neuguinea-Gruppe	Sonnenlieschen
Myosotis sylvatica	Vergissmeinnicht
Pelargonium Zonale-Gruppe	aufrechte Geranien
Petunia x atkinsiana	Petunie
Salvia splendens	Feuersalbei
Sanvitalia procumbens	Husarenknopf
Tagetes patula	Studentenblume
Viola x wittrockiana	Stiefmütterchen

mediterrane Pflanzen

8 Stck.

Bougainvillea glabra
Brugmansia suaveolens
Citrus limon
Ficus carica
Laurus nobilis
Nerium oleander
Olea Europaea
Trachycarpus fortunei

Bougainvillea, Drillingsblume
Engelstropete
Zitrone
Echte Feige
Lorbeerbaum
Oleander
Ölbaum, Olivenbaum
Hanfpalme

Stauden

17 Stck.

Achillea filipendulina
Convallaria majalis
Digitalis purpurea
Geranium sanguineum
Helleborus niger
Hosta 'Wide Brim'
Iberis sempervirens
Lavandula angustifolia
Leucanthemum Cultivars
Luzula sylvatica
Narcissus Gruppen
Pennisetum alopecuroides 'Hameln'
Rudbeckia fulgida 'Goldsturm'
Tulipa Gruppen
Verbascum nigrum
Vinca minor
Waldsteinia ternata

Schafgarbe
Maiglöckchen
Fingerhut, roter Fingerhut
Storchenschnabel
Christrose, schwarze Nieswurz
Funkie
Schleifenblume
Lavendel
Sommermargrite
Waldmarbel
Narzisse, Osterglocke
Lampenputzer-, Federborstengras
Sonnenhut 'Goldsturm'
Tulpen
Königskerze
Immergrün
Golderdbeere

Laubgehölze

45 Stck.

Acer campestre	Feldahorn
Acer palmatum 'Atropurpureum'	Fächerahorn
Acer platanoides	Spitzahorn
Acer pseudoplatanus	Bergahorn
Aesculus x carnea 'Briotii'	rotblühende Rosskastanie
Alnus glutinosa	Schwarzerle
Amelanchier lamarckii	Kupfer-Felsenbirne
Betula pendula	Hänge-Birke
Buddleja davidii 'Black Knight'	Sommerflieder
Carpinus betulus	Hainbuche
Clematis montana var. Rubens	Clematis, Bergwaldrebe
Cornus mas	Tierlibaum, Kornelkirsche
Corylus avellana	Hasel
Corylus colurna	Baumhasel
Deutzia gracilis	zierliche Deutzie
Euonymus europaeus	Pfaffenhütchen
Fagus sylvatica	Rotbuche
Forsythia x intermedia	Goldglöckchen, Forsythie
Fraxinus excelsior	Esche
Hedera helix	Efeu
Hydrangea macrophylla 'Bouquet Rose'	Hortensie
Hydrangea paniculata 'Grandiflora'	Rispen-Hortensie
Ilex aquifolium	Stechpalme
Laburnum x watereri 'Vossii'	Goldregen
Ligustrum vulgare	gewöhnlicher Liguster
Lonicera xylosteum	Heckenkirsche
Potentilla fruticosa	Fingerstrauch
Prunus lusitanica 'Angustifolia'	portugiesische Lorbeerkirsche
Prunus padus	Traubenkirsche
Prunus spinosa	Schlehdorn
Quercus robur	Eiche
Rhododendron Catawbiense-Gruppe	Rhododendron
Ribes alpinum	Alpenjohannisbeere
Rosa canina	Hundsrose
Rosa Cultivars	Rosen (Kulturformen)
Salix caprea	Salweide
Sambucus nigra	schwarzer Holunder
Sorbus aucuparia	Vogelbeere
Spiraea japonica 'Anthony Waterer'	japanischer Spierstrauch, roter Spierstrauch
Syringa vulgaris 'Andenken an Ludwig Späth'	Flieder
Tilia cordata	Winter-Linde
Viburnum lantana	wolliger Schneeball
Viburnum opulus	gemeiner Schneeball
Viburnum x bodnantense 'Dawn'	Winter-Schneeball
Weigela 'Bristol Ruby'	Weigelie

Nadelgehölze

12 Stck.

Abies alba
Chamaecyparis lawsoniana 'Alumii'
Chamaecyparis obtusa 'Nana Gracilis'
Ginkgo biloba
Juniperus communis 'Hibernica'
Larix decidua
Picea abies
Picea omorika
Pinus mugo
Pinus sylvestris
Taxus baccata
Thuja occidentalis 'Brabant'

Weiss-Tanne
Scheinzypresse
Muschel-Scheinzypresse
Ginkgobaum, Mädchenhaarbaum
Wacholder
gemeine Lärche
Fichte, Rottanne
Serbische Fichte
Bergföhre
Waldföhre
Eibe
Lebensbaum