



Informationen zum Qualifikationsverfahren 2025

Geht an alle Hotelfachleute der Allgemeinen Berufsschule Zürich

Liebe Kandidatinnen und liebe Kandidaten

Wir von der Prüfungskommission möchten Ihnen einige wichtige Informationen zu Ihrer bevorstehenden Schlussqualifikation aufzeigen.

Wir bitten Sie diese Informationsblätter Ihrem Bildungsverantwortlichen/Ihrer Bildungsverantwortlichen (Lehrmeister) zu zeigen.

Weiter bitten wir Sie, die abgegebene Wegleitung für Kandidatinnen und Kandidaten an kantonalen Abschlussprüfungen zu lesen. Dort sind die rechtlichen Punkte betreffend QV festgehalten.

Abmeldungen bei Krankheit frühzeitig:

Mittels Arzteugnis schriftlich abmelden zuhanden Prüfungskommission bei:

Barbara Ochsner barbara-ochsner@bluewin.ch

Abmeldungen bei Krankheit kurzfristig:

Telefonisch abmelden bei der Prüfungsleitung:

Barbara Ochsner 079 787 87 51 für die praktischen Prüfungen.

Sowie Arzteugnis nach dem Arztbesuch schriftlich einreichen (zuhanden Prüfungskommission an Barbara Ochsner, barbara-ochsner@bluewin.ch)

Weitere Informationen zum Qualifikationsverfahren entnehmen Sie der Seite:
www.abschlussprüfung.ch

Die Aufgebote erscheinen ab Anfang April.

Wir von der Prüfungskommission wünschen Ihnen viel Erfolg.



Praktisches Qualifikationsverfahren (Zeit: Total 360 Minuten)

Die Aufgaben werden zu Beginn jedes Qualifikationsbereiches abgegeben.

Hilfsmittel

Vorbereitete Teile der Lerndokumentation (Arbeitshandbuch) können bei nicht täglichen Arbeiten eingesetzt werden.

Kleidung

Es wird eine korrekte Berufsbekleidung der Kandidaten verlangt.

1. Betriebsorganisation

Aufgabenstellung Checklisten erstellen: (Zeit 60 Minuten)

Es werden 2 Checklisten erstellt.

- Bedienungsanleitung vereinfachen (Rückentragsauger, Bügeleisen, Stabmixer, Eierkocher)
- Arbeitsablauf erstellen (Tägliche Reinigung des Korridors 3. Stock, Zimmerkontrolle Départ, Tägliche Reinigung einer öffentlichen Toilette, Tägliche Reinigung einer Garderobe)
- Arbeitsplan laut Angaben für zwei Wochen erstellen
- Einführungsprogramm laut Angaben erstellen
- Inventarliste erstellen und Inventar aufnehmen

Aufgabenstellung Instruktion durchführen: (Zeit 30 Minuten)

Es wird eine Arbeit instruiert.

- Unterhaltsreinigung/-aufgabe instruieren (Garderobe, Bettwäschewechsel im Restant-Zimmer, Treppenhaus)
- Unterhaltsreinigung von Böden instruieren (Textiler Belag, Hartbodenbelag)
- Maschine/Geräte instruieren (Trocken-/Nasssauger, Florbürstensauger, Rückentragsauger)
- Gedecke instruieren (Frühstück oder Bankettmenu)



2. Gästebetreuung und Raumgestaltung

Aufgabenstellung Frühstück und Getränkeausschank: (Zeit 30 Min.)

Es werden 3 Arbeiten erteilt.

- Frühstücksgerichte servierbereit zubereiten (weichgekochtes Ei, Rührei, Spiegelei)
- Frühstücksbuffet oder Seminarpause am Vorabend herrichten
- Käseplatte herrichten
- Buffet: Getränke laut Bestellbon servierbereit zubereiten (4 Getränke, 2 nicht alkoholische und 2 alkoholische Getränke)

Aufgabenstellung Rezeption/Empfang: (Zeit 30 Minuten)

Es werden 3 Arbeiten erteilt.

- Check-In oder Check-out durchführen
- Reservationen entgegennehmen
- Message/Gästewünsche aufnehmen und weiterleiten od. eintragen
- Depot entgegennehmen und verräumen
- Gästekarteikarte ergänzen

Aufgabenstellung Raumgestaltung: (Zeit 30 Minuten)

Es werden 2 Arbeiten erteilt.

- Raum einrichten (Seminarraum, Arrivéezimmer mit Spezialwünschen, Couverture oder Schweizerbett herrichten)
- Pflege von Pflanzen oder Blumen
- Fruchteteller für Etage herrichten (Arrivéezimmer)
- Fruchtekorb für Seminarpause herrichten
- Dekoration herstellen (für Réception, Tisch oder Gästezimmer)



3. Werterhaltung

Aufgabenstellung im Beherbergungsbereich: (Zeit 60 Minuten)

Es wird eine Gästezimmerreinigung oder 3 verschiedene Arbeiten erteilt.

- Gästezimmerreinigung Restant mit Wäschewechsel
- Gästezimmerreinigung Départ
- Reinigung von öffentlichen Räumen
- Bodenreinigungen (Maschinelles Scheuern, Zwischenreinigung Teppich, Bürstsaugen oder Nasswischen)
- Fensterreinigung durchführen (Zwischen- oder Grundreinigung)

Aufgabenstellung im Verpflegungsbereich/Office: (Zeit 30 Minuten)

Es werden 2 Arbeiten erteilt.

- Arbeitsplatz Office einrichten und Maschine bereitstellen
- Tägliches Abwaschen von Geschirr, Gläsern, Bestecken durchführen
- Abwaschmaschine oder Gläserabwaschmaschine reinigen
- Arbeitsplatz Office aufräumen
- Grundreinigung von einem Metall (Silber, Chromstahl, Kupfer, Messing, Aluminium)
- Grundreinigung von Glas oder Porzellan



4. Wäscheversorgung

Aufgabenstellung in der Wäscherei/Lingerie: (Zeit 60 Minuten)

Es werden 8 Arbeiten erteilt.

- Schmutzwäsche sortieren und kontrollieren
- Maschinen bedienen (Waschmaschine, Waschextraktor, Tumbler)
- Gästewäsche annehmen, Wäscheliste ausfüllen und Wäsche zum Waschen vorbereiten
- Weiterverarbeiten der nassen Flach- oder Faltwäsche
- Klein- und Grossteile mangen
- Falten und versorgen von Wäsche
- Kleine Flickarbeit ausführen

Aufgabenstellung Bügeln: (Zeit 30 Minuten)

Es werden 2 Arbeiten erteilt.

- Herrenhemd bügeln und falten oder auf Bügel hängen
- Damenbluse bügeln und aufhängen
- T-Shirt bügeln
- Berufsschürze bügeln
- Kochhose bügeln und falten
- Kochjacke bügeln und falten



Qualifikationsbereich Berufskennnisse

Berufskennnisse schriftlich (Zeit: Total 190 Minuten)

→ 10 Minuten Einlesezeit des Musterbetriebes:

Sie in den folgenden Fächern geprüft:

Block 1 (1 Stunde)

- Betriebswirtschaft und Betriebsorganisation

Pause von 20 Minuten

Block 2 (1 Stunde)

- Hygiene, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz, Logistik

Pause von 15 Minuten

Block 3 (1 Stunde)

- Werterhaltung und Materialkunde

Allgemeines:

- Hilfsmittel sind keine gestattet!



Berufskennnisse mündlich (Zeit: Total 50 Minuten)

Gästebetreuung (BK): (Zeit: 30 Minuten)

Das mündliche Qualifikationsverfahren Gästebetreuung findet am selben Tag statt, wie das praktische Qualifikationsverfahren.

Fachgespräch:

- Gästebedürfnisse im Frühstücksbereich
- Grundsätze und Regeln im Frühstücksservice
- Dienstleistungen im Frühstücksbereich
- Gästebedürfnisse im Seminar-, Bankett- und Apérobereich
- Grundsätze und Regeln im Seminar-, Bankett- und Apérobereich
- Dienstleistungen im Seminarbereich

Wichtig:

Für das mündliche Fachgespräch bringen Sie aus Ihrer Lerndokumentation mit:

- den Lehrbetriebsbeschrieb Ihres Ausbildungsbetriebes
- vier verschiedene Einträge aus Ihrer Lerndokumentation, die Sie vorgängig vorbereiten und am Fachgespräch vorstellen.

Zweite Sprache Englisch: (Zeit: 20 Minuten)

An diesem Tag werden Sie in folgenden Fächern geprüft:

Fachgespräch:

- Objekte, Materialien, Gegenstände und Fachbegriffe benennen
- Rollenspiel (Situation an der Réception)
- Allgemein Auskunft erteilen