

**1. BEZEICHNUNG DES BERUFES**

10134004 Tisztítási-technológiai szolgálatvezető - Housekeeping - Stewarding

**2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES BERUFES**Reinigungstechnologische\*r Dienstleistungsleiter\*in - Housekeeping - Stewarding  
(DIE ÜBERSETZUNG DER BEZEICHNUNG DIEN T NUR ZUR INFORMATION)**3. BESCHREIBUNG DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN**

- er/sie stellt die Räumlichkeiten des Hotels vor, die eng mit den Reinigungsprozessen verbunden sind und hält täglichen Kontakt zu den Partnerabteilungen;
- er/sie fertigt die Reinigungspläne, die Schichteinteilungen bzw. die Arbeitspläne an;
- für die Durchführung der Dienstleistung erwirbt er/sie die notwendigen Geräte, Materialien und kooperiert bei der Auswahl und Einweisung von Mitarbeitenden;
- er/sie wählt die am besten geeigneten Reinigungsmittel und Reinigungsmaschinen für die Beherbergungseinrichtung sowie zeigt deren bestimmungsgemäße Verwendung;
- er/sie plant im Voraus Großreinigungen, Einkäufe, Inventuren, Renovierungsarbeiten und Wartungsarbeiten;
- er/sie leitet die Bereiche Housekeeping und Stewarding und arbeitet mit anderen Abteilungsleiter\*innen (Front Office, Speisen und Getränke, Zimmerservice, Eventmanagement, Verwaltung, Hausmeisterei, Wäscherei), Lieferanten und Berufsverbänden zusammen;
- er/sie erstellt Berichte über den Zimmerstatus, die Nutzung der Minibar, die Verwaltung des Zimmerprotokolls und die Meldung von Wartungsfehlern mit Hilfe digitaler Hilfsmittel durch und veranlasst die Auffüllung der Vorräte, die Einrichtung der Gästezimmer (unter besonderer Berücksichtigung der VIP-Gäste) und den Zimmerservice. Er/sie bereitet Arbeitspläne für das Personal vor, erstellt Anwesenheitslisten, Leistungsnachweise und Einkaufsbelege für die Buchhaltung zusammen.;
- er/sie sorgt für die Einhaltung und Durchsetzung von Lagerungsvorschriften, Registrierung und Sicherung von Anlagegütern und verschiedenen Materialien (Maschinen, Möbel, Textilien, Verbrauchsgüter, Geräte, Reinigungsmittel, Präparate);
- er/sie kooperiert bei der Untersuchung und Handhabung von Gastbeschwerden und bewertet alle Untergebenen in Bezug auf die Gastzufriedenheit;
- er/sie verwaltet gefundene Gegenstände und führt ein Register über diese;
- er/sie kümmert sich um Notfälle und Krisensituationen (Krankheiten, Unfälle, Todesfälle, Diebstahl, Einbruch, usw.).

**4. EINSTUFUNG DER FACHAUSBILDUNG IN DER EINHEITLICHEN KLASSIFIKATION DER AUSBILDUNGSBEREICHE**

1013 Hoteldienste, Gastronomie, Beherbergung

**(\*) Bemerkungen:**

<sup>1</sup> in der Originalsprache. | <sup>2</sup> Die Übersetzung der Bezeichnung hat rein informativen Charakter. | <sup>3</sup> Bei Bedarf auszufüllen. Die Zeugnislerläuterung enthält weitere Informationen über den Abschluss, verfügt aber für sich genommen über keinen rechtlichen Status. Das Format basiert auf dem Beschluss (EU) 2018/646 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. April 2018 über einen gemeinsamen Rahmen für die Bereitstellung besserer Dienste für Fertigkeiten und Qualifikationen (Europass) und zur Aufhebung der Entscheidung Nr. 2241/2004/EG.

©EUROPÄISCHE UNION, 2002-2020 | europass.cedefop.europa.eu ©

## 5. OFFIZIELLE GRUNDLAGE FÜR DIE ZEUGNISERLÄUTERUNG

<b>Name und Status der die Zeugniserläuterung ausstellenden Stelle</b>	<b>Name und Status der für die Anerkennung der Zeugniserläuterung zuständigen nationalen Behörde</b>  Ministerium für Innovation und Technologie																		
<b>Niveau der Zeugniserläuterung (national oder international)</b>  NQR Stufe: 4  EQR Stufe: 4  DKRS-Nummer: 4	<b>Bewertungsskala/Bestehensregeln</b>  Fünf Stufen: 5 sehr gut 4 gut 3 befriedigend 2 mangelhaft 1 ungenügend																		
<b>Serienzeichen der Zeugniserläuterung: CXK A</b>  lfd. Nummer: 123456  <b>Zeitpunkt der Ausstellung der Zeugniserläuterung: 2024.04.10</b>	<b>Bezeichnungen für die theoretischen und praktischen Fächer der Fachbefähigungsprüfung und deren Noten anhand einer fünfstufigen Skala</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td colspan="3"><b>schriftlich</b></td> </tr> <tr> <td style="width: 80%;">Kenntnisse zu Housekeeping und Stewarding</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">100%</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>Projektaufgabe</b></td> </tr> <tr> <td>Praktische Prüfungsarbeit</td> <td style="text-align: center;">100%</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>Ergebnis der Fachbefähigungsprüfung</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">100%</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>	<b>schriftlich</b>			Kenntnisse zu Housekeeping und Stewarding	100%	5	<b>Projektaufgabe</b>			Praktische Prüfungsarbeit	100%	5	<b>Ergebnis der Fachbefähigungsprüfung</b>				100%	5
<b>schriftlich</b>																			
Kenntnisse zu Housekeeping und Stewarding	100%	5																	
<b>Projektaufgabe</b>																			
Praktische Prüfungsarbeit	100%	5																	
<b>Ergebnis der Fachbefähigungsprüfung</b>																			
	100%	5																	
<b>Zugang zur nächsten Schul-/Ausbildungsstufe</b>  Zugang zur nächsten Schul-/Ausbildungsstufe	<b>Internationale Abkommen</b>																		
<b>Sonstige Informationen in Bezug auf den Fachausbildungsprozess</b>																			
<b>Rechtsgrundlagen</b>																			

## 6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG EINER ZEUGNISERLÄUTERUNG

Beschreibung der branchenbezogenen Grundprüfung und des theoretischen und praktischen Unterrichts an beruflichen Schulen	Prozentuale Aufteilung für das gesamte Programm

Gesamte Ausbildungsdauer	260 Stunden
--------------------------	-------------

### Zugangsbedingungen:

- Schulische Qualifikation: Grundschulausbildung (8. Klasse)
- Gesundheitliche Eignung notwendig

### Sonstige Informationen:

#### SCHRIFTLICHE PRÜFUNGSTÄTIGKEITEN

Er/sie kennt die Abteilungen der Unterkünfte, die Beziehungen zwischen ihnen und die Räumlichkeiten dieser Abteilungen

Er/sie kennt die Arten von Reinigungsmitteln und Reinigungsmaschinen, ihre Verwendung und Funktionsweise

Er/sie ist sich seiner/ihrer administrativen Aufgaben und Pflichten bewusst (Befüllung der Minibar, Zustand der Zimmer, Bevorratung, Vorbereitung der Zimmer, Anfertigen von Arbeitseinteilungen, Weiterleitung der wöchentlichen/monatlichen Dokumente an die Buchhaltung).

Er/sie kooperiert bei der Handhabung von Gastbeschwerden

Er/sie verwaltet gefundene Gegenstände und führt Register über diese

Er/sie erstellt Berichte über den Zimmerstatus, die Nutzung der Minibar, die Verwaltung des Zimmerprotokolls und die Meldung von Wartungsfehlern mit Hilfe digitaler Hilfsmittel durch

Er/sie erstellt den Arbeitsplan für die Mitarbeitenden, Anwesenheitslisten, Leistungsnachweise, Einkaufsbelege für die Buchhaltung

Er/sie leitet die Bereiche Housekeeping und Stewarding und arbeitet mit anderen Abteilungsleiter\*innen (Front Office, Speisen und Getränke, Zimmerservice, Eventmanagement, Verwaltung, Hausmeisterei, Wäscherei), Lieferanten und Berufsverbänden zusammen

#### PROJEKTAUFGABEN

Modellierung einer Fröhschicht durch Lösen situativer Aufgaben

Er/sie erstellt eine Arbeitseinteilung. Erstellt Berichte über den Zimmerstatus, die Nutzung der Minibar und die Verwaltung des Zimmerprotokolls durch. Verwaltet die Einrichtung der Gästezimmer (mit besonderer Berücksichtigung auf VIP-Gäste) und den Zimmerservice. Verwaltet Housekeeping- und Stewarding-Aufgaben und arbeitet mit der/dem Abteilungsleiter\*in der Wäscherei zusammen. Führt Inventur durch, vergleicht sie mit einer früheren Inventur und zieht daraus Schlussfolgerungen.

Die Programm- und Systemanforderungen sind verfügbar unter: <https://ikk.hu>

Dieser Anhang zum Ausbildungszeugnis wurde auf der Grundlage der vom für die berufliche Bildung zuständigen Minister in die Dokumentation aufgenommenen Programmanforderungen entwickelt.

**Nationalen Referenzzentrale: Nationale Agentur für Berufs- und Erwachsenenbildung: <https://nrk.nive.hu>**

Leiter der Prüfungsorganisation:  
Ausstellungsdatum: 2024.04.10

**L. S.**