

Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für

Chef de Réception

(modular mit Abschlussprüfung)

Trägerschaft

Hotel & Gastro *formation*

Geschäftsstelle

Hotel & Gastro *formation*, Eichstrasse 20, CH-6353 Weggis
Telefon +41 (0)41 392 77 77, Telefax +41 (0)41 392 77 70
schulzentrum@hotelgastro.ch, www.hotelgastro.ch

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines.....	3
1.1 Zweck der Prüfung	3
1.2 Trägerschaft	4
2 Organisation.....	4
2.1 Zusammensetzung der Kommission für Qualitätssicherung.....	4
2.2 Aufgaben der QS-Kommission.....	4
2.3 Öffentlichkeit / Aufsicht.....	5
3 Ausschreibung, Anmeldung, Zulassung, Kosten	5
3.1 Ausschreibung.....	5
3.2 Anmeldung	5
3.3 Zulassung	5
3.4 Kosten	6
4 Durchführung der Abschlussprüfung	7
4.1 Aufgebot	7
4.2 Rücktritt	7
4.3 Nichtzulassung und Ausschluss.....	7
4.4 Prüfungsaufsicht, Expertinnen und Experten.....	8
4.5 Abschluss und Notensitzung.....	8
5 Abschlussprüfung	8
5.1 Prüfungsteile	8
5.2 Prüfungsanforderungen	9
6 Beurteilung und Notengebung	9
6.1 Allgemeines.....	9
6.2 Beurteilung	9
6.3 Notenwerte	9
6.4 Bedingungen zum Bestehen der Abschlussprüfung und zur Erteilung des eidg. Fachausweises	9
6.5 Wiederholung	10
7 Fachausweis, Titel und Verfahren	10
7.1 Titel und Veröffentlichung	10
7.2 Entzug des Fachausweises	10
7.3 Rechtsmittel.....	11
8 Deckung der Prüfungskosten	11
9 Schlussbestimmungen	11
9.1 Aufhebung bisherigen Rechts	11
9.2 Übergangsbestimmungen	11
9.3 Inkrafttreten	11
10 Erlass	12

Gestützt auf Artikel 28 Absatz 2 des Bundesgesetzes über die Berufsbildung vom 13. Dezember 2002 erlässt die Trägerschaft nach Ziffer 1.2 folgende Prüfungsordnung:

1 Allgemeines

1.1 Zweck der Prüfung

Die Berufsprüfung bezweckt, die Kompetenzen des Chef de Réception zu bewerten. Dadurch soll die spezifische, komplexe Berufsausübung in der Schweiz auf qualitativ hohem und einheitlichem Niveau gewährleistet werden.

Arbeitsfeld und Kontext

Erfolgreiche Absolventinnen und Absolventen der Berufsprüfung zum Chef de Réception haben die Kompetenz, um in den kaufmännischen Bereichen eines gastgewerblichen Betriebes wie Front- und Back-Office, Marketing und Verkauf sowie Rechnungswesen qualifizierte Arbeiten auszuüben. Sie arbeiten in mittleren und grossen Betrieben der Hotellerie.

Typische Handlungskompetenzen

Chefs de Réception mit eidg. Fachausweis

- betreuen und beraten Gäste und verkaufen konventionelle und/oder nachhaltige Angebote der Hotellerie und des Tourismus
- bearbeiten Reservationen und führen das Check-in und Check-out durch
- erledigen Korrespondenz mit Kunden, Gästen, Lieferanten, Behörden
- planen Marktbearbeitungsmassnahmen für den Hotel- und Gastronomiebereich und setzen diese um
- planen, organisieren und verkaufen Anlässe, Seminare, Bankette und Events unter Einbezug der nachhaltigen Mobilität
- kalkulieren Angebote und Preise und passen diese marktgerechte an
- erarbeiten Anforderungsprofile, erstellen Rekrutierungskriterien, rekrutieren Mitarbeitende, führen Mitarbeitende, tragen in ihrer Vorgesetztenrolle aktiv zur Teambildung und Teamentwicklung bei, bilden Lernende aus (Kauffrau/ Kaufmann) und organisieren betriebsbezogene interne Ausbildungen
- gestalten und optimieren Arbeitsabläufe im Front- und Backoffice
- fakturieren Leistungen und führen die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- erstellen periodische Abschlüsse und rechnen Kommissionen ab
- erstellen und überwachen das Budget in ihrem Bereich
- berechnen Kennzahlen, analysieren die Wirtschaftlichkeit und leiten die notwendigen Massnahmen ab
- gestalten die Kommunikation zu allen Anspruchsgruppen des Betriebes, seien das Gäste, Mitarbeitende, Partner, Lieferanten oder Behörden
 - in Deutsch, Französisch oder Italienisch (Niveau C2),
 - sowie in Englisch (Niveau B2 nach Europäischem Referenzrahmen)

Die detaillierten Handlungskompetenzen sind in der Wegleitung beschrieben.

1.2 Trägerschaft

- 1.21 Die folgende Organisation der Arbeitswelt bildet die Trägerschaft:
Hotel & Gastro *formation*
- 1.22 Die Trägerschaft ist für die ganze Schweiz zuständig.

2 Organisation

2.1 Zusammensetzung der Kommission für Qualitätssicherung

- 2.11 Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Fachausweiserteilung werden einer Kommission für Qualitätssicherung (QS-Kommission) übertragen.
- Der QS-Kommission gehören an
- 2 Vertreterinnen oder Vertreter von GastroSuisse
 - 2 Vertreterinnen oder Vertreter von hotelleriesuisse
 - 2 Vertreterinnen oder Vertreter von Hotel & Gastro Union
- Die der QS-Kommission wird durch den Vorstand von Hotel & Gastro *formation* Schweiz für eine Amtsdauer von 3 Jahren gewählt.
- 2.12 Die QS-Kommission konstituiert sich selbst. Sie ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse erfordern das Mehr der Anwesenden. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Präsidentin oder der Präsident.

2.2 Aufgaben der QS-Kommission

- 2.21 Die QS-Kommission
- a) erlässt die Wegleitung zur vorliegenden Prüfungsordnung und aktualisiert sie periodisch;
 - b) setzt die Prüfungsgebühren fest;
 - c) setzt den Zeitpunkt und den Ort der Abschlussprüfung fest;
 - d) bestimmt das Prüfungsprogramm;
 - e) veranlasst die Bereitstellung der Prüfungsaufgaben und führt die Abschlussprüfung durch;
 - f) wählt die Expertinnen und Experten, bildet sie für ihre Aufgaben aus und setzt sie ein;
 - g) entscheidet über die Zulassung zur Abschlussprüfung sowie über einen allfälligen Prüfungsausschluss;
 - h) legt die Inhalte der Module und Anforderungen der Modulprüfungen fest;
 - i) überprüft die Modulabschlüsse, beurteilt die Abschlussprüfung und entscheidet über die Erteilung des Fachausweises;
 - j) behandelt Anträge und Beschwerden;
 - k) überprüft periodisch die Aktualität der Module, veranlasst die Überarbeitung und setzt die Gültigkeitsdauer der Modulabschlüsse fest;
 - l) entscheidet über die Anerkennung bzw. Anrechnung anderer Abschlüsse und Leistungen;
 - m) berichtet den übergeordneten Instanzen und dem Bundesamt für Berufsbildung und Technologie (BBT) über ihre Tätigkeit;
 - n) sorgt für die Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung, insbesondere für die regelmässige Aktualisierung des Qualifikationsprofils entsprechend den Bedürfnissen des Arbeitsmarktes und der nachhaltigen Ressourcennutzung.

- 2.22 Die QS-Kommission kann administrative Aufgaben und die Geschäftsführung Hotel & Gastro *formation* übertragen.

2.3 Öffentlichkeit / Aufsicht

- 2.31 Die Abschlussprüfung steht unter Aufsicht des Bundes; sie ist nicht öffentlich. In Einzelfällen kann die QS-Kommission Ausnahmen gestatten.
- 2.32 Das BBT wird rechtzeitig zur Abschlussprüfung eingeladen und mit den erforderlichen Akten bedient.

3 Ausschreibung, Anmeldung, Zulassung, Kosten

3.1 Ausschreibung

- 3.11 Die Abschlussprüfung wird mindestens 6 Monate vor Prüfungsbeginn in allen drei Amtssprachen ausgeschrieben.
- 3.12 Die Ausschreibung orientiert zumindest über:
- die Prüfungsdaten;
 - die Prüfungsgebühr;
 - die Anmeldestelle;
 - die Anmeldefrist;
 - den Ablauf der Prüfung.

3.2 Anmeldung

Der Anmeldung sind beizufügen:

- a) eine Zusammenstellung über die bisherige berufliche Ausbildung und Praxis;
- b) Kopien der für die Zulassung geforderten Ausweise und Arbeitszeugnisse;
- c) Kopien der erforderlichen Modulabschlüsse bzw. der entsprechenden Gleichwertigkeitsbestätigungen;
- d) Angabe der Prüfungssprache;
- e) Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto.

3.3 Zulassung

- 3.31 Zur Abschlussprüfung wird zugelassen, wer
- a) ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) als Kauffrau/Kaufmann oder einen gleichwertigen Ausweis besitzt und eine Berufspraxis als Kauffrau/Kaufmann von mindestens drei Jahren, davon mindestens ein Jahr im Bereich Empfang/Administration, ausweisen kann;
- oder
- b) ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) und eine Berufspraxis im Bereich Empfang/Administration von mindestens vier Jahren ausweisen kann;

und

c) über die erforderlichen Modulabschlüsse bzw. Gleichwertigkeitsbestätigungen verfügt;

d) einen Kurs für Berufsbildnerinnen und Berufsbildner absolviert hat.

Vorbehalten bleibt die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr nach Ziff. 3.41 und die rechtzeitige und vollständige Abgabe des Lernreflexionsdossiers.

3.32 Folgende gültigen Modulabschlüsse resp. Gleichwertigkeitsbestätigungen müssen für die Zulassung zur Abschlussprüfung vorliegen:

- Modul 1: Front Office und Administration

- Modul 2: Marketing und Verkauf II

- Modul 3: Betriebsorganisation

- Modul 4: Führung

- Modul 5: Finanzen II

Basismodule (nur für Kandidatinnen und Kandidaten ohne EFZ Kauffrau/Kaufmann)

- Basismodul 6: Marketing und Verkauf I

- Basismodul 7: Finanzen I

Inhalt und Anforderungen der einzelnen Module sind in den Modulbeschreibungen der Trägerschaft (Modulidentifikation inklusive Anforderungen an die Kompetenznachweise) festgelegt. Diese sind in der Wegleitung oder deren Anhang aufgeführt.

3.33 Über die Gleichwertigkeit von ausländischen Ausweisen und Diplomen entscheidet das BBT.

3.34 Der Entscheid über die Zulassung zur Abschlussprüfung wird der Bewerberin oder dem Bewerber mindestens drei Monate vor Beginn der Abschlussprüfung schriftlich mitgeteilt. Ein ablehnender Entscheid enthält eine Begründung und die Rechtsmittelbelehrung.

3.4 Kosten

3.41 Die Kandidatin oder der Kandidat entrichtet nach bestätigter Zulassung die Prüfungsgebühr. Die Gebühren für die Ausfertigung des Fachausweises und die Eintragung in das Register der Fachausweisinhaberinnen und -inhaber, als auch ein allfälliges Materialgeld werden separat erhoben. Diese gehen zulasten der Kandidatinnen und Kandidaten.

3.42 Kandidatinnen und Kandidaten, die nach Ziff. 4.2 fristgerecht zurücktreten oder aus entschuldigen Gründen von der Abschlussprüfung zurücktreten müssen, wird der einbezahlte Betrag unter Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet.

3.43 Wer die Abschlussprüfung nicht besteht, hat keinen Anspruch auf Rückerstattung der Gebühren.

3.44 Die Prüfungsgebühr für Kandidatinnen und Kandidaten, welche die Abschlussprüfung bzw. einzelne Prüfungsteile wiederholen, wird im Einzelfall von der QS-Kommission unter Berücksichtigung des Prüfungsumfanges festgelegt.

3.45 Auslagen für Reise, Unterkunft, Verpflegung und Versicherung während der Prüfung gehen zu Lasten der Kandidatinnen und Kandidaten.

4 Durchführung der Abschlussprüfung

4.1 Aufgebot

- 4.11 Eine Abschlussprüfung wird durchgeführt, wenn mindestens 10 Kandidatinnen und Kandidaten die Zulassungsbedingungen erfüllen.
- 4.12 Die Kandidatin oder der Kandidat kann sich in einer der drei Amtssprachen Deutsch, Französisch oder Italienisch prüfen lassen.
- 4.13 Die Kandidatin oder der Kandidat wird mindestens 6 Wochen vor Beginn der Prüfung schriftlich aufgeboten. Das Aufgebot enthält:
 - a) das Prüfungsprogramm mit Angaben über Ort und Zeitpunkt der Prüfung sowie über die zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel;
 - b) das Verzeichnis der Expertinnen und Experten.
- 4.14 Ausstandsbegehren gegen Expertinnen und Experten müssen mindestens 30 Tage vor Prüfungsbeginn der QS-Kommission schriftlich eingereicht und begründet werden. Diese trifft die notwendigen Anordnungen.

4.2 Rücktritt

- 4.21 Kandidatinnen und Kandidaten können ihre Anmeldung bis 60 Tage vor Beginn der Abschlussprüfung zurückziehen.
- 4.22 Später ist ein Rücktritt nur bei Vorliegen eines entschuldbaren Grundes möglich. Als entschuldbare Gründe gelten namentlich:
 - a) Mutterschaft
 - b) Krankheit oder Unfall
 - c) Todesfall im engeren Umfeld;
 - d) unvorhergesehener Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst.
- 4.23 Der Rücktritt muss der QS-Kommission unverzüglich schriftlich mitgeteilt und belegt werden.

4.3 Nichtzulassung und Ausschluss

- 4.31 Kandidatinnen und Kandidaten, die bezüglich Zulassungsbedingungen wissentlich falsche Angaben machen, nicht selbst erworbene Modulabschlüsse einreichen oder die QS-Kommission auf andere Weise zu täuschen versuchen, werden nicht zur Abschlussprüfung zugelassen.
- 4.32 Von der Abschlussprüfung ausgeschlossen wird, wer:
 - a) unzulässige Hilfsmittel verwendet;
 - b) die Prüfungsdisziplin grob verletzt;
 - c) die Expertinnen und Experten zu täuschen versucht.
- 4.33 Der Ausschluss von der Prüfung muss von der QS-Kommission verfügt werden. Bis ein rechtsgültiger Entscheid vorliegt, hat die Kandidatin oder der Kandidat Anspruch darauf, die Prüfung unter Vorbehalt abzuschliessen.

4.4 Prüfungsaufsicht, Expertinnen und Experten

- 4.41 Mindestens eine fachkundige Aufsichtsperson überwacht die Ausführung der schriftlichen Prüfungsarbeiten. Sie hält ihre Beobachtungen schriftlich fest.
- 4.42 Mindestens zwei Expertinnen oder zwei Experten beurteilen die schriftlichen und praktischen Prüfungsarbeiten und legen gemeinsam die Note fest.
- 4.43 Mindestens zwei Expertinnen oder zwei Experten nehmen die mündlichen Prüfungen ab, erstellen Notizen zum Prüfungsgespräch sowie zum Prüfungsablauf, beurteilen die Leistungen und legen gemeinsam die Note fest.
- 4.44 Verwandte, Geschäftspartner sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kandidatin oder des Kandidaten treten bei der Prüfung als Expertinnen und Experten in den Ausstand. Mindestens einer der Expertinnen oder Experten (vgl. Ziff. 4.42 und 4.43) darf nicht Dozentin oder Dozenten der auf die Prüfung vorbereitenden Kurse bzw. Repetitorien sein.

4.5 Abschluss und Notensitzung

- 4.51 Die QS-Kommission beschliesst im Anschluss an die Prüfung an einer Sitzung über das Bestehen der Prüfung. Die Vertreterin oder der Vertreter des BBT wird rechtzeitig an diese Sitzung eingeladen.
- 4.52 Dozentinnen und Dozenten der vorbereitenden Kurse, Verwandte, Geschäftspartner sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kandidatin oder des Kandidaten treten bei der Entscheidung über die Erteilung des Fachausweises in den Ausstand.

5 Abschlussprüfung

5.1 Prüfungsteile

- 5.11 Die Abschlussprüfung umfasst folgende modulübergreifende Prüfungsteile und dauert:

Prüfungsteil	Praktisch	Schriftlich	Mündlich	Gewichtung
1 Empfang, Dienstleistung, Verkauf	60 Min.			8
2 Fallstudie		180 Min.		6
3 Fachgespräch Betriebswirtschaft			45 Min.	3
4 Lernreflexion				3
a) Lernreflexionsdossier		vorgängig erstellt		
b) Prüfungsgespräch zur Lernreflexion			30 Min.	
Total	315 Min	60 Min.	180 Min.	75 Min.

- 5.12 Jeder Prüfungsteil kann in Positionen unterteilt werden. Diese Unterteilung legt die QS-Kommission fest.

5.2 Prüfungsanforderungen

- 5.21 Die detaillierten Bestimmungen über die Abschlussprüfung sind in der Wegleitung zur Prüfungsordnung nach Ziff. 2.21 Bst. a aufgeführt.
- 5.22 Die QS-Kommission entscheidet über die Gleichwertigkeit abgeschlossener Prüfungsteile bzw. Module anderer Prüfungen auf der Tertiärstufe sowie über die allfällige Dispensation von den entsprechenden Prüfungsteilen der vorliegenden Prüfungsordnung.

6 Beurteilung und Notengebung

6.1 Allgemeines

Die Beurteilung der Abschlussprüfung resp. der einzelnen Prüfungsteile erfolgt mit Notenwerten. Es gelten die Bestimmungen nach Ziff. 6.2 und Ziff. 6.3 der Prüfungsordnung.

6.2 Beurteilung

- 6.21 Die Positionen werden mit ganzen oder halben Noten nach Ziff. 6.3 bewertet.
- 6.22 Die Note eines Prüfungsteils ist das Mittel der entsprechenden Positionsnoten. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet. Führt der Bewertungsmodus ohne Positionen direkt zur Note eines Prüfungsteils, so wird diese nach Ziff. 6.3 erteilt.
- 6.23 Die Gesamtnote der Abschlussprüfung ist das gewichtete Mittel aus den Noten der einzelnen Prüfungsteile. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet.

6.3 Notenwerte

Die Leistungen werden in Noten von 6 bis 1 bewertet. Die Note 4.0 und höhere bezeichnen genügende Leistungen. Noten unter 4.0 bezeichnen ungenügende Leistungen. Andere als halbe Zwischennoten sind nicht zulässig.

6.4 Bedingungen zum Bestehen der Abschlussprüfung und zur Erteilung des eidg. Fachausweises

- 6.41 Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn
- a) die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt;
 - b) nicht mehr als eine Prüfungsteilnote unter 4.0 liegt;
 - c) keine Prüfungsteilnote den Wert 3.0 unterschreitet.
- 6.42 Die Abschlussprüfung gilt als nicht bestanden, wenn die Kandidatin oder der Kandidat
- a) sich nicht rechtzeitig abmeldet;
 - b) ohne entschuldbaren Grund nicht dazu antritt;
 - c) ohne entschuldbaren Grund nach Beginn zurücktritt;
 - d) von der Prüfung ausgeschlossen werden muss.

- 6.43 Die QS-Kommission entscheidet allein auf Grund der erbrachten Leistungen über das Bestehen der Abschlussprüfung. Wer die Abschlussprüfung bestanden hat, erhält den eidgenössischen Fachausweis.
- 6.44 Die QS-Kommission stellt jeder Kandidatin und jedem Kandidaten ein Zeugnis über die Abschlussprüfung aus. Diesem kann zumindest entnommen werden:
- a) eine Bestätigung der geforderten Modulabschlüsse bzw. Gleichwertigkeitsbestätigungen;
 - b) die Noten in den einzelnen Prüfungsteilen und die Gesamtnote der Abschlussprüfung;
 - c) das Bestehen oder Nichtbestehen der Abschlussprüfung;
 - d) bei Nichterteilung des Fachausweises eine Rechtsmittelbelehrung.

6.5 Wiederholung

- 6.51 Wer die Abschlussprüfung nicht bestanden hat, kann die Prüfung zweimal wiederholen.
- 6.52 Die Wiederholungsprüfungen beziehen sich nur auf jene Prüfungsteile, in denen eine ungenügende Leistung erbracht wurde.
- 6.53 Für die Anmeldung und Zulassung gelten die gleichen Bedingungen wie für die erste Abschlussprüfung.

7 Fachausweis, Titel und Verfahren

7.1 Titel und Veröffentlichung

- 7.11 Der eidgenössische Fachausweis wird auf Antrag der QS-Kommission vom BBT ausgestellt und von dessen Direktorin oder Direktor und der Präsidentin oder dem Präsidenten der QS-Kommission unterzeichnet.
- 7.12 Die Fachausweisinhaberinnen und -inhaber sind berechtigt, folgenden geschützten Titel zu führen:

Chef de Réception mit eidgenössischem Fachausweis

Chef de réception avec brevet fédéral

Chef de réception con attestato professionale federale

Als englische Übersetzung wird **Front Office Manager with Federal Diploma of Professional Education and Training** empfohlen.

- 7.13 Die Namen der Fachausweisinhaberinnen und -inhaber werden in ein vom BBT geführtes Register eingetragen.

7.2 Entzug des Fachausweises

- 7.21 Das BBT kann einen auf rechtswidrige Weise erworbenen Fachausweis entziehen. Die strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

- 7.22 Der Entscheid des BBT kann innert 30 Tagen nach seiner Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden.

7.3 Rechtsmittel

- 7.31 Gegen Entscheide der QS-Kommission wegen Nichtzulassung zur Abschlussprüfung oder Verweigerung des Fachausweises kann innert 30 Tagen nach ihrer Eröffnung beim BBT Beschwerde eingereicht werden. Diese muss die Anträge der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdeführers und deren Begründung enthalten.
- 7.32 Über die Beschwerde entscheidet in erster Instanz das BBT. Der Entscheid kann innert 30 Tagen nach Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden.

8 Deckung der Prüfungskosten

- 8.1 Die Trägerschaft legt auf Antrag der QS-Kommission die Ansätze fest, nach denen die Mitglieder der QS-Kommission sowie die Expertinnen und Experten entschädigt werden.
- 8.2 Die Trägerschaft trägt die Prüfungskosten, soweit sie nicht durch die Prüfungsgebühr, den Bundesbeitrag und andere Zuwendungen gedeckt sind.
- 8.3 Nach Abschluss der Prüfung reicht die QS-Kommission dem BBT gemäss Richtlinie eine detaillierte Erfolgsrechnung ein. Auf dieser Basis bestimmt das BBT den Bundesbeitrag für die Durchführung der Prüfung.

9 Schlussbestimmungen

9.1 Aufhebung bisherigen Rechts

Das Reglement über die Berufsprüfung für Hotelempfangs- und -administrationsleiter/Hotелеmpfangs- und -administrationsleiterinnen vom 21. August 1997 wird aufgehoben.

9.2 Übergangsbestimmungen

Repetentinnen und Repetenten nach dem bisherigen Reglement erhalten bis 31.12.2013 Gelegenheit zu einer ersten bzw. zweiten Wiederholung nach altrechtlichen Bestimmungen.

9.3 Inkrafttreten

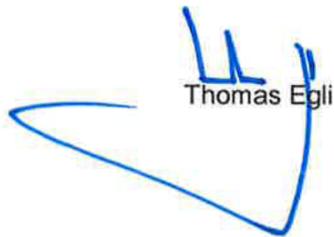
Diese Prüfungsordnung tritt mit am 1. Januar 2012 in Kraft.

10 Erlass

Weggis, 28. Juni 2011

Hotel & Gastro formation

Der Präsident



Thomas Egli

Der Direktor



Max Züst

Diese Prüfungsordnung wird genehmigt.

Bern, 12. September 2011

BUNDESAMT FÜR BERUFSBILDUNG UND TECHNOLOGIE

Die Direktorin



Prof. Dr. Ursula Renold