

HAUSWIRTSCHAFTLICHER BETRIEBSLEITER /
HAUSWIRTSCHAFTLICHE BETRIEBSLEITERIN
(V)

RESPONSABILE DI SERVIZI DI
ECONOMIA DOMESTICA (V)

Der hauswirtschaftliche Betriebsleiter / die hauswirtschaftliche Betriebsleiterin koordiniert in einem Großhaushalt die hauswirtschaftlichen Aufgaben und erledigt bei Bedarf andere qualifizierte Aufgaben im hauswirtschaftlichen Bereich. Er/sie führt die Aufgaben unter Anleitung des/der Vorgesetzten eigenständig durch und koordiniert das ihm/ihr anvertraute Personal.

Il/La responsabile di servizi di economia domestica svolge funzioni di coordinamento nella gestione dell'economia domestica di complesse strutture organizzative ed assolve all'occorrenza anche altri compiti qualificati di settore. Il/la responsabile di servizi di economia domestica svolge tali compiti autonomamente attenendosi alle istruzioni dei superiori e coordina il personale a lui/a lei affidato.

1. Aufgaben

1. Compiti

1.1 Leitungsaufgaben

1.1 Compiti direttivi

Er/sie

Il/La responsabile di servizi di economia domestica

- organisiert und leitet einen Großhaushalt oder Teilbereiche desselben wie Wäsche, Raumpflege, Raumgestaltung, Service, Küche, Mensa, Garten- und Blumenpflege u. ä. unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer, gesundheitlicher und sozialer Gesichtspunkte
- führt das Personal in einzelne Arbeitsbereiche ein, teilt Aufgabenbereiche zu, begleitet und kontrolliert die Ausführung der Arbeiten
- leitet Arbeitsbesprechungen oder nimmt an solchen teil
- beachtet die gesetzlichen Bestimmungen der einzelnen Arbeitsbereiche und sorgt für deren Einhaltung

- organizza e dirige servizi di economia domestica in complesse strutture organizzative oppure parti di essi come i servizi di lavanderia, di pulizia e arredo dei locali, i servizi bar, cucina, mensa, il giardinaggio e la cura delle piante ecc. secondo criteri economici, ecologici, sanitari e sociali
- addestra il personale in servizio nei singoli settori, impartisce i compiti da svolgere e ne segue e controlla l'esecuzione
- dirige o partecipa a riunioni di lavoro
- rispetta le disposizioni di legge relative ai singoli settori di lavoro e vigila sulla loro osservanza

1.2 Versorgungsaufgaben

1.2 Compiti di rifornimento

Er/sie

Il/La responsabile di servizi di economia domestica

- erstellt den Speiseplan unter Beachtung ernährungsphysiologischer Grundsätze und bereitet bei Bedarf Mahlzeiten zu
- ermittelt den Bedarf an Lebensmitteln, Reinigungs- und Verbrauchsmaterialien, Sachgütern im allgemeinen und kümmert sich um den Einkauf
- kontrolliert die eingetroffenen Waren und sorgt für eine sachgerechte Aufbewahrung
- lässt Garten und Blumen betreuen und sorgt für die Verarbeitung der betriebseigenen Produkte und eine entsprechende Vorratshaltung
- lässt die hauswirtschaftlichen Reinigungs- und Pflegearbeiten durchführen
- sorgt für die Pflege und Instandhaltung der ihm/ihr anvertrauten Anlagen, Geräte, Maschinen
- schlägt Verbesserungen vor, die durch Änderungen in der Arbeitsorganisation oder durch Investitionen erreicht werden können

- predispose la lista delle vivande tenendo conto di principi dietetico-nutrizionali e, se necessario, prepara i pasti
- determina il fabbisogno di prodotti alimentari, materiali di pulizia e di consumo nonché di beni materiali in generale e provvede al loro acquisto
- controlla le merci arrivate e provvede alla loro corretta conservazione
- fa curare il giardino e le piante, dispone la trasformazione dei prodotti dell'azienda e provvede ad un'opportuna gestione delle scorte
- predispose l'esecuzione di lavori di pulizia e di riassetto
- provvede alla cura e manutenzione degli impianti, degli apparecchi e dei macchinari a lui/lei affidati
- propone eventuali miglioramenti, realizzabili con modifiche all'organizzazione del lavoro o mediante investimenti

1.3 Verwaltungsaufgaben

Er/sie

- erledigt Verwaltungsaufgaben und den Schriftverkehr, welche mit dem eigenen Aufgabenbereich verbunden sind
- führt Karteien und Ablagen, auch EDV-gestützt

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Mittelschule sowie

- Abschlusszeugnis einer mindestens vierjährigen hauswirtschaftlichen Lehranstalt oder Berufsfachschule oder
- Abschlusszeugnis einer dreijährigen hauswirtschaftlichen Lehranstalt oder Berufsfachschule und jeweils mindestens drei Jahre einschlägige Berufserfahrung

3. Zweisprachigkeit

Nachweis C

1.3 Compiti amministrativi

Il/La responsabile di servizi di economia domestica

- svolge compiti amministrativi ed evade la corrispondenza che interessano il suo settore di competenza
- tiene schedari e registri, anche con l'ausilio di sistemi EDP

2. Requisiti di accesso

Diploma di scuola media inferiore nonché

- diploma di un istituto professionale oppure di un corso di qualifica professionale almeno quadriennale nel settore dell'economia domestica oppure
- diploma di un istituto professionale o di un corso di qualifica professionale triennale nel settore dell'economia domestica nonché in entrambi i casi esperienza professionale almeno triennale specifica per il settore

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C