

SCHULORDNUNG

AUSBILDUNGSZENTRUM WÄBI

INHALT

1. Generelle Informationen über uns	2
Leitbild	2
Hausordnung.....	3
Rauchen	3
2. Generelle Informationen zu den Kursen	4
Kursübersicht nach Semestern	4
Kursdaten.....	4
Besuchspflicht – Verantwortung der Lehrbetriebe	4
Kurszeiten	4
Tenü während des Kurses.....	4
3. Nützliche Informationen während des Kursaufenthaltes.....	5
Getränke / Speisen	5
Garderoben.....	5
Fundsachen.....	5
4. Finanzielle Konsequenzen von Absenzen und Nachholmöglichkeiten	5
5. Disziplinarreglement.....	6
6. Ansprechpartner	9
Nützliche Adressen	9
Nützliche Links	9
7. Berufsbildung	10
8. Situationsplan	11



1. GENERELLE INFORMATIONEN ÜBER UNS

LEITBILD

Das Bildungszentrum der Hotel & Gastro *formation* nennt sich WäBi. Hier werden gezielt Kurse für den Nachwuchs der Schweizer Gastronomie und Hotellerie durchgeführt.

Für jede der drei Grundausbildungen stehen praxisgerechte Übungsräume mit topmoderner Infrastruktur zur Verfügung: Küchen für die Köche, Restaurants und ein Saal für die Ausbildung in der Restauration sowie Hotelzimmer und Wäscherei / Lingerie für die Hauswirtschaft.

Durch professionellen Unterricht fördern unsere Instruktoren/innen die Persönlichkeit der Lernenden sowohl in fachlicher als auch in sozialer Hinsicht.

Die Instruktoren/innen bilden sich fachlich sowie methodisch-didaktisch laufend weiter und regen die Lernenden in einem angenehmen Schul- und Lernklima gezielt an, Verantwortung in ihrem jeweiligen Beruf zu übernehmen und ihre Leistungen kontinuierlich zu hinterfragen und zu verbessern.



Hotel & Gastro formation
Ausbildungszentrum WäBi
Seestrasse 69
820 Wädenswil

☎ 044 495 80 40
✉ info@hgf.ch
🌐 www.hgf.ch

HAUSORDNUNG

■ Mobiltelefone dürfen auf Weisung der Instrukto:innen während des Unterrichts benutzt werden. Bei Nichteinhaltung wird das Gerät bis zur Pause bzw. im Wiederholungsfall bis zum Unterrichtsende eingezogen.

■ Ohne anders lautende Weisung der Instrukto:innen können Lehrmittel, die nicht für Hausaufgaben benötigt werden, über Nacht geordnet in den Schulzimmern belassen werden. Für die Ordnung im Schulzimmer ist die Klasse verantwortlich.

■ Während der ganzen Kursdauer ist das von den Instrukto:innen abgegebene Namensschild und bei den Köchen/innen das zur Verfügung gestellte Foulard zu tragen. Für nicht zurückgegebene Namensschilder werden CHF 5.00, für nicht zurückgegebene Foulards CHF 20.00 in Rechnung gestellt.

■ Die Schulräume, das Mobiliar, die Einrichtungen und das Kursmaterial sind mit entsprechender Sorgfalt zu behandeln.

■ Für mutwillige Beschädigungen haften die Fehlbaren bzw. deren gesetzlicher Vertreter. Bei Kursbeginn festgestellte Schäden an Mobiliar und Einrichtungen sind unverzüglich den Instrukto:innen zu melden, ebenso unabsichtliche Sachbeschädigungen während der Kursdauer.

■ Bei unsachgemäßem Gebrauch der Aufzugsanlagen (z.B. Blödeleien, Betätigen des Notrufknopfes, etc.), werden diese umgehend gesperrt.

■ Es ist untersagt, sich auf Treppenstufen, Fenster Sims, Arbeitsflächen, Tische oder auf den Boden zu setzen.

■ Fahrräder sind auf den dafür vorgesehenen Parkplätzen abzustellen.

■ Das Ausbildungszentrum WäBi ist immer durch mehrere Kurse gleichzeitig belegt. Rücksichtnahme (Lärmvermeidung während den Pausen) auf übrige Benützer des Ausbildungszentrums wird von allen Kursteilnehmenden erwartet.

■ Während der Kursdauer ist es den Kursteilnehmenden nicht gestattet, das Ausbildungszentrum WäBi sowie die dazugehörige Terrasse zu verlassen oder sich vor / hinter dem Ausbildungszentrum (Seite Seestrasse & Luftstrasse) aufzuhalten.

■ Das Aufzeichnen von Ton- und / oder Bildmaterial ist nur mit Einverständnis der Instrukto:innen gestattet.

■ **Während der gesamten Kursdauer (inkl. Pausen) besteht ein striktes Alkohol- und Drogenverbot!**

RAUCHEN

■ Das Rauchen ist im gesamten Gebäude strikt untersagt

■ Das Rauchen ist nur während der von den Instrukto:innen bestimmten Pausen erlaubt

■ Es wird nur auf der Terrasse geraucht. Ausnahmeregelungen (bei Hagel, Sturm, etc.) werden situationsbezogen erlassen



2. GENERELLE INFORMATIONEN ZU DEN KURSEN

KURSÜBERSICHT NACH SEMESTERN UND DAUER DER KURSE

	1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr	
	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
■ Koch/Köchin EFZ	ÜK I / 4 T	ÜK II / 4 T	ÜK III / 4 T	ÜK IV / 4 T	ÜK V / 4 T	
■ Systemgastronomiefachfrau/-mann EFZ (Auslaufend)	ÜK I / 2 T, II / 5 T	ÜK III / 3 T	ÜK IV / 4 T	ÜK V / 2 T	ÜK VI / 4 T	
■ Systemgastronomiefachfrau/-mann EFZ (Neu ab 2025)	ÜK I / 4 T	ÜK II / 4 T	ÜK III / 3 T	ÜK IV / 3 T	ÜK V / 4 T	
■ Restaurantfachfrau/-mann EFZ	ÜK I / 4 T	ÜK II / 4 T	ÜK III / 4 T	ÜK IV / 4 T	ÜK V / 4 T	
■ Hotelfachfrau/-mann EFZ (Auslaufend)	ÜK I / 4 T	ÜK II / 4 T	ÜK III / 4 T	ÜK IV / 4 T	ÜK V / 4 T	
■ Fachfrau/-mann Hotellerie-Hauswirtschaft EFZ (Neu ab 2024)	ÜK I / 3 T	ÜK II / 4 T	ÜK III / 4 T	ÜK IV / 4 T	ÜK V / 4 T	
■ Hotel-Kommunikationsfachfrau/-mann EFZ (Auslaufend)	ÜK I / 8 T		ÜK II / 4 T		ÜK III / 3 T	
■ Hotel-Kommunikationsfachfrau/-mann EFZ (Neu ab 2024)	ÜK I / 3 T	ÜK II / 3 T	ÜK III / 2 T	ÜK IV / 4 T	ÜK V / 3 T	
■ Küchenangestellte/r EBA	ÜK I / 4 T	ÜK II / 4 T	ÜK III & IV / je 4 T			
■ Restaurantangestellte/r EBA	ÜK I / 4 T	ÜK II / 4 T	ÜK III & IV / je 4 T			
■ Hotellerieangestellte/r EBA (Auslaufend)	ÜK I / 4 T	ÜK II / 4 T	ÜK III & IV / je 4 T			
■ Praktiker Hotellerie-Hauswirtschaft EBA (Neu ab 2024)	ÜK I / 2 T	ÜK II / 4 T	ÜK III & IV / je 4 T			

Für Ausbildungen nach Art. 32 sind alle Kurse freiwillig

KURS DATEN

- Die Kursdaten sind jeweils zu Beginn des Schuljahrs auf der Webseite www.hgf.ch publiziert sowie am Anschlagbrett im Kurszentrum aufgehängt. Die Kurse sind nach Berufen und Klassen geordnet.
- Die Kursteilnehmenden erhalten jeweils mindestens 6 Wochen vor Kursbeginn ein persönliches Aufgebot, welches per E-Mail zugestellt wird. Der Betrieb erhält ein Duplikat.
- Die Lehrbetriebe erhalten spätestens Ende August eine Gesamtübersicht der Kurse, welche im laufenden Schuljahr von ihren Lernenden besucht werden müssen.

BESUCHSPFLICHT – VERANTWORTUNG DER LEHRBETRIEBE

- Gemäss Reglement ist der Besuch der überbetrieblichen Kurse (ÜK) für die Lernenden obligatorisch. Die Lehrbetriebe sind verantwortlich, dass ihre Lernenden an den überbetrieblichen Kursen teilnehmen können.

KURSZEITEN

- Die überbetrieblichen Kurse (ÜK) beginnen, gemäss Kursaufgebot, pünktlich um 08.00 Uhr und enden um 16.30 Uhr. Den Weisungen der Instruktoren/innen (alle Aufgaben müssen erledigt sein) ist Folge zu leisten.
- Ab dem 2. Kurstag des ersten ÜK haben die Kursteilnehmenden pünktlich um 08.00 Uhr umgezogen im Schulzimmer zu erscheinen.
- Während des Kurses gelten die von den Instruktoren/innen vorgegebenen Zeitpläne.

TENÜ WÄHREND DES KURSES

- Während des Unterrichtes ist das von den Instruktoren/innen vorgeschriebene und korrekte Tenü zu tragen (gemäss Aufgebot). Für Ersatz / Reserve ist der/die Kursteilnehmende verantwortlich.

3. NÜTZLICHE INFORMATIONEN WÄHREND DES KURSAUFENTHALTES

GETRÄNKE / SPEISEN

- Auf allen Stockwerken stehen Wasserdispenser zur Verfügung.
- Es ist untersagt, offene Getränke und Esswaren ins Schulzimmer mitzunehmen.
- Zu den Mahlzeiten wird kostenlos Mineralwasser abgegeben.

GARDEROBEN

- Zur sicheren Aufbewahrung von persönlichen Gegenständen stehen Garderobenschränke im Erdgeschoss zur Verfügung. Passende Vorhängeschlösser werden von den Lernenden selber mitgebracht.
- Die Garderoben sind immer in aufgeräumtem Zustand zu hinterlassen. Es dürfen keine Gegenstände auf dem Boden liegengelassen werden (Reinigung).
- Sollte ein Garderobenschrank am Abend des letzten Kurstages nicht geräumt worden sein, sehen wir uns veranlasst, diesen aufzubrechen. Die Inhalte werden für zwei Wochen im Sekretariat aufbewahrt und danach entsorgt.
- **Für Diebstähle von Gegenständen, welche NICHT in der Garderobe verschlossen aufbewahrt wurden, wird keine Haftung übernommen!**

FUNDSACHEN

- Fundsachen (Uniformen, Schuhe, Kleidung, etc.) werden nach Kursende für zwei Wochen aufbewahrt. Nach Ablauf dieser Frist werden alle Fundsachen entsorgt oder, wenn angezeigt, einer gemeinnützigen Institution zugeführt. Amtliche Dokumente (ID, Pass, etc.) sind davon ausgeschlossen.

4. FINANZIELLE KONSEQUENZEN VON ABSENZEN UND NACHHOLMÖGLICHKEITEN

- Das Kursgeld für nicht vollständig besuchte Kurse wird in jedem Fall erhoben. Es besteht **kein** Anspruch auf eine Ermässigung.
- Sofern organisatorisch die Möglichkeit besteht, können verpasste Kurse bzw. einzelne Kurstage an einem anderen Datum nachgeholt werden. Dabei werden keine weiteren Kosten erhoben. Der Lehrbetrieb ist dafür verantwortlich, mit dem WäBi Kontakt aufzunehmen, um mögliche Termine für einen Kursbesuch abzusprechen.
- Ein Kursbesuch setzt immer (Ausbildungen nach Art. 32 sind davon ausgenommen) einen gültigen Lehrvertrag voraus. Ein Kursbesuch ohne gültigen Lehrvertrag ist nur möglich, wenn dieser vor Ort am ersten Kurstag bar bezahlt wird. Betroffene Lernende nehmen dazu im Vorfeld mit uns Kontakt auf.

5. DISZIPLINARREGLEMENT

A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Geltungsbereich	§ 1	Dieses Reglement gilt für Lernende im üK-Zentrum der Hotel & Gastro formation, Seestrasse 69 in 8820 Wädenswil.
Vollzug	§ 2	Der Vollzug dieses Reglements obliegt der Schulleitung.

B. ABSENZEN

Absenzen	§ 3	Als Absenzen gelten das Fernbleiben vom Unterricht, das Zuspätkommen und das vorzeitige Verlassen des Unterrichts. Zum Unterricht gehören alle aufgetragenen Aufgaben während der im Aufgebot ausgewiesenen Kurszeiten. Als entschuldigt gilt jede Absenz, welche die Anforderungen gemäss § 4 Abs. 1 lit. a-g sowie § 4 Abs. 2 erfüllt.
Allgemeine Entschuldigungsgründe	§ 4	¹ Als Entschuldigungsgründe gelten: a. Krankheit, Unfall und aussergewöhnliche familiäre Ereignisse; b. ausserhalb des Einflussbereichs der/des Lernenden liegende Ereignisse wie Zugverspätungen, Unfälle, etc.; c. Militär-, ziviler Ersatz-, Zivilschutz- und Feuerwehrdienst; d. hohe Feiertage oder besondere Anlässe religiöser oder konfessioneller Art; e. geschäftliche Inanspruchnahme nach den Voraussetzungen gemäss § 6; f. Ferien, die aus zwingenden Gründen nicht während den Schulferien bezogen werden können; g. andere, von der Schulleitung im Einzelfall anerkannte, besondere Umstände. ² Entschuldigungen sind mit schriftlichen Nachweisen zu belegen.
Ablehnung von Gründen	§ 5	Die Schulleitung kann Entschuldigungsgründe und/oder Verschiebungsgesuche ablehnen, wenn eine oder mehrere der nachstehenden Voraussetzungen gegeben sind: a. die Absenz fällt in das Semester vor der Lehrabschlussprüfung; b. es liegen bereits mehrere Absenzen und/oder Disziplinar massnahmen vor; c. ungenügende Leistung und/oder Fehlverhalten der/des Lernenden; d. Nichtvorliegen von Nachweisen gemäss § 4 Abs. 2.
Geschäftliche Inanspruchnahme	§ 6	Die geschäftliche Inanspruchnahme gilt als Entschuldigungsgrund, wenn bei aussergewöhnlichen Ereignissen ein bedeutender Schaden abgewendet und das übrige Personal für den gleichen Zweck in Anspruch genommen wird.
Unvorhersehbare Absenzen	§ 7	¹ Im Fall von unvorhersehbaren Absenzen gemäss § 4 Abs. 1 lit. a-b ist die Schulleitung unverzüglich telefonisch unter 044 / 495 80 40 zu informieren.

Vorhersehbare Absenzen		² Der gemäss § 4 Abs. 2 geforderte schriftliche Nachweis (wie zum Beispiel Arztzeugnis, polizeiliches Protokoll, Bestätigung SBB und dergleichen) ist der Schulleitung spätestens innert 7 Tagen einzureichen.
	§ 8	Das Verschiebungsgesuch ist nach Vorgaben der Schulleitung mit Angabe des Entschuldigungsgrundes schriftlich einzureichen. Auf der Webseite www.hgf.ch/Merkblätter steht das Gesuch zum Download zur Verfügung. Es ist von der/dem Lernenden sowie dem Lehrbetrieb zu unterzeichnen.
	§ 9	¹ Verschiebungsgesuche sind spätestens 14 Tage vor Kursdurchführung einzureichen. ² Über zu spät eingereichte und/oder unvollständig eingereichte Verschiebungsgesuche entscheidet die Schulleitung abschliessend.
	§ 10	Der Entscheid über das Verschiebungsgesuch im Sinne von § 5 lit. a-d erfolgt in der Regel schriftlich.
Wiederholungen	§ 11	¹ Bei zwei oder mehr Fehltagen des laufenden Kurses muss der gesamte Kurs – ungeachtet der Gründe – wiederholt werden. Es können zusätzliche Kurskosten entstehen. ² Unentschuldigte Absenzen werden über die gesamte Lehrzeit gezählt (kein Nullstellen). ³ Bei Eintreffen nach 09.00 Uhr kann der betroffene Kurstag nicht absolviert werden. Dieser ist zwingend nachzuholen.

C. VERHALTEN IN DER SCHULGEMEINSCHAFT

Beeinträchtigung des Schulbetriebes	§ 12	Jede Beeinträchtigung des Schulbetriebes ist untersagt. Dazu gehören insbesondere; a. Verstösse gegen die Hausordnung und schulinterne Erlasse; b. nichtbefolgen von Anweisungen der Schulleitung, Instruktoren/innen und anderen von der Schulleitung ermächtigten Personen; c. stören des Unterrichts, Pöbeleien; d. physische und psychische Gewaltandrohung oder Gewaltanwendung; e. Übertragung und Aufzeichnung von Bild und Ton auf elektronische Datenträger ohne ausdrückliche Genehmigung der betroffenen Person; f. öffentliche Herabsetzung von Angehörigen oder Gästen der Schule; g. unlauteres Verhalten bei Prüfungen und Hausarbeiten; h. Beleidigungen / Diskriminierungen; i. sexuelle Belästigung.
	§ 13	Der Konsum von Alkohol und anderen, nicht ärztlich verordneten, psychoaktiven Substanzen ist vor und während dem Unterricht, den Schulveranstaltungen und auf dem Schulareal strikt verboten.

D. DISZIPLINARMASSNAHMEN

Massnahmen	§ 14	Bei unentschuldigten Absenzen sowie Verstössen gegen § 12 und § 13 können durch die Schulleitung nacheinander folgende Massnahmen ergriffen werden: a. mündliche oder schriftliche Ermahnung; b. schriftliche Verwarnung mit Mitteilung an die/den Lernende/n, den Lehrbetrieb sowie, bei Unmündigkeit der/des Lernenden, deren/dessen gesetzlichen Vertretung; c. schriftlicher Verweis mit Mitteilung an die/den Lernende/n, den Lehrbetrieb und, bei Unmündigkeit der/des Lernenden, deren/dessen gesetzlichen Vertretung, sowie an das Mittelschul- und Berufsbildungsamt.									
Zuspätkommen	§ 15	¹ Zuspätkommen ohne Entschuldigungsgrund gemäss § 4 Abs. 1 lit. a, b sowie § 4 Abs. 2 – ungeachtet der Dauer – (Basis: umgezogen und ausgerüstet im Schulzimmer) gilt als unentschuldigte Absenz. ² Bei mehrmaligem Zuspätkommen ohne Entschuldigungsgrund gemäss § 4 Abs. 1 lit. a und b kann die/der Lernende, im Ermessen der Schulleitung, in den Lehrbetrieb zurückgeschickt werden, mit der Folge, den ganzen Kurs nachholen zu müssen. ³ Jedes Zuspätkommen ohne Entschuldigungsgrund wird auf der Kursbeurteilung ausgewiesen.									
Verhalten	§ 16	Bei Verstössen gegen § 12 und § 13 können zusätzlich zu § 14, je nach Schwere des Verstosses und Verschuldens, folgende Massnahmen ergriffen werden: a. wegweisen aus der Unterrichtsstunde; b. zeitweiliges Einziehen von Gegenständen während des Unterrichts; c. wegweisung vom Kurstag (Verpflichtung des Nachholens).									
Bussen	§ 17	¹ Bei Disziplinar massnahmen nach § 14 Abs. 1 lit. b und c kann zusätzlich eine Busse erhoben werden: <table border="0"> <tr> <td>a. bei der ersten Massnahme</td><td>höchstens:</td><td>CHF 80.00</td></tr> <tr> <td>b. bei der zweiten Massnahme</td><td>höchstens:</td><td>CHF 120.00</td></tr> <tr> <td>c. ab der dritten Massnahme</td><td>höchstens:</td><td>CHF 200.00</td></tr> </table> ² Die einzelnen Massnahmen werden über die gesamte Lehrzeit gezählt.	a. bei der ersten Massnahme	höchstens:	CHF 80.00	b. bei der zweiten Massnahme	höchstens:	CHF 120.00	c. ab der dritten Massnahme	höchstens:	CHF 200.00
a. bei der ersten Massnahme	höchstens:	CHF 80.00									
b. bei der zweiten Massnahme	höchstens:	CHF 120.00									
c. ab der dritten Massnahme	höchstens:	CHF 200.00									
Rechtliches Gehör	§ 18	Vor der Anordnung einer Disziplinar massnahme ist der/dem Lernenden Gelegenheit zu bieten, sich zu den erhobenen Vorwürfen zu äussern.									
Einsprache	§ 19	¹ Gegen die Ausfällung von Disziplinar massnahmen kann innert 10 Tagen schriftlich und unter Beilage einer Kopie der Massnahmenverfügung beim Vorstand der Hotel & Gastro formation, Seestrasse 69, 8820 Wädenswil, Einsprache erhoben werden. In der Einspracheschrift sind die Anträge zu stellen und zu begründen. ² Der Einsprache kommt grundsätzlich keine aufschiebende Wirkung zu. Auf begründeten Antrag kann der Präsident der Hotel & Gastro formation die aufschiebende Wirkung erteilen.									

6. ANSPRECHSPARTNER

■ Mittelschul- und Berufsbildungsamt des Kantons Zürich

Abteilung Betriebliche Bildung
Ausstellungsstrasse 80
8090 Zürich

www.mba.zh.ch

info@mba.zh.ch
Tel. 043 / 259 77 00
Fax 043 / 259 77 49

■ Herr Marcus Schmid

Berufsinspektor

marcus.schmid@mba.zh.ch
Tel. 043 / 259 77 20
Fax 043 / 259 77 49

■ Herr Angavin Kalaichelvam

Sachbearbeiter

angavin.kalaichelvam@mba.zh.ch
Tel. 043 / 259 77 21

■ Allgemeine Berufsschule Zürich

Allgemeine Abteilung
Ausstellungsstrasse 44
8005 Zürich

www.a-b-z.ch

info@a-b-z.ch
Tel. 044 / 446 94 46
Fax 044 / 446 94 44

NÜTZLICHE ADRESSEN

GastroSuisse

Nachwuchsmarketing
Blumenfeldstrasse 20
8046 Zürich

www.gastrosuisse.ch

www.berufehotelgastro.ch
nachwuchsmarketing@gastrosuisse.ch
Tel. 0848 377 111
Fax 0848 377 112

HotellerieSuisse

Lehrlingsausbildung
Monbijoustrasse 130
3001 Bern

www.hotelleriesuisse.ch

www.berufehotelgastro.ch
nachwuchsmarketing@hotelleriesuisse.ch
Tel. 031 / 370 41 11
Fax 031 / 370 44 44

Hotel & Gastro Union

Postfach 3027
6002 Luzern

www.hotelgastrounion.ch

info@hotelgastrounion.ch
Tel. 041 / 418 22 22

CafetierSuisse

Bleicherweg 54
8002 Zürich

www.cafetier.ch

info@cafetier.ch
Tel. 044 / 201 67 77
Fax 044 / 201 68 77

Hotel & Gastro formation

Eichstrasse 20
6353 Weggis

www.hotelgastro.ch

schulzentrum@hotelgastro.ch
Tel. 041 / 392 77 77
Fax 041 / 392 77 70

Gastro Kanton Zürich

Blumenfeldstrasse 22
8046 Zürich

www.gastrozuerich.ch

info@gastrozuerich.ch
Tel. 044 / 377 31 60
Fax 044 / 377 31 61

NÜTZLICHE LINKS

■ Bundesamt für Berufsbildung:

www.sbf.admin.ch

■ Informationen über das Qualifikationsverfahren (LAP):

www.abschlussprüfung.ch

■ Informationen über den L-GAV:

www.l-gav.ch

■ Beratungsstellen im Kanton Zürich:

www.cobe-gastro.ch
www.kabel-berufslehre.ch

■ Lehrstellennachweis:

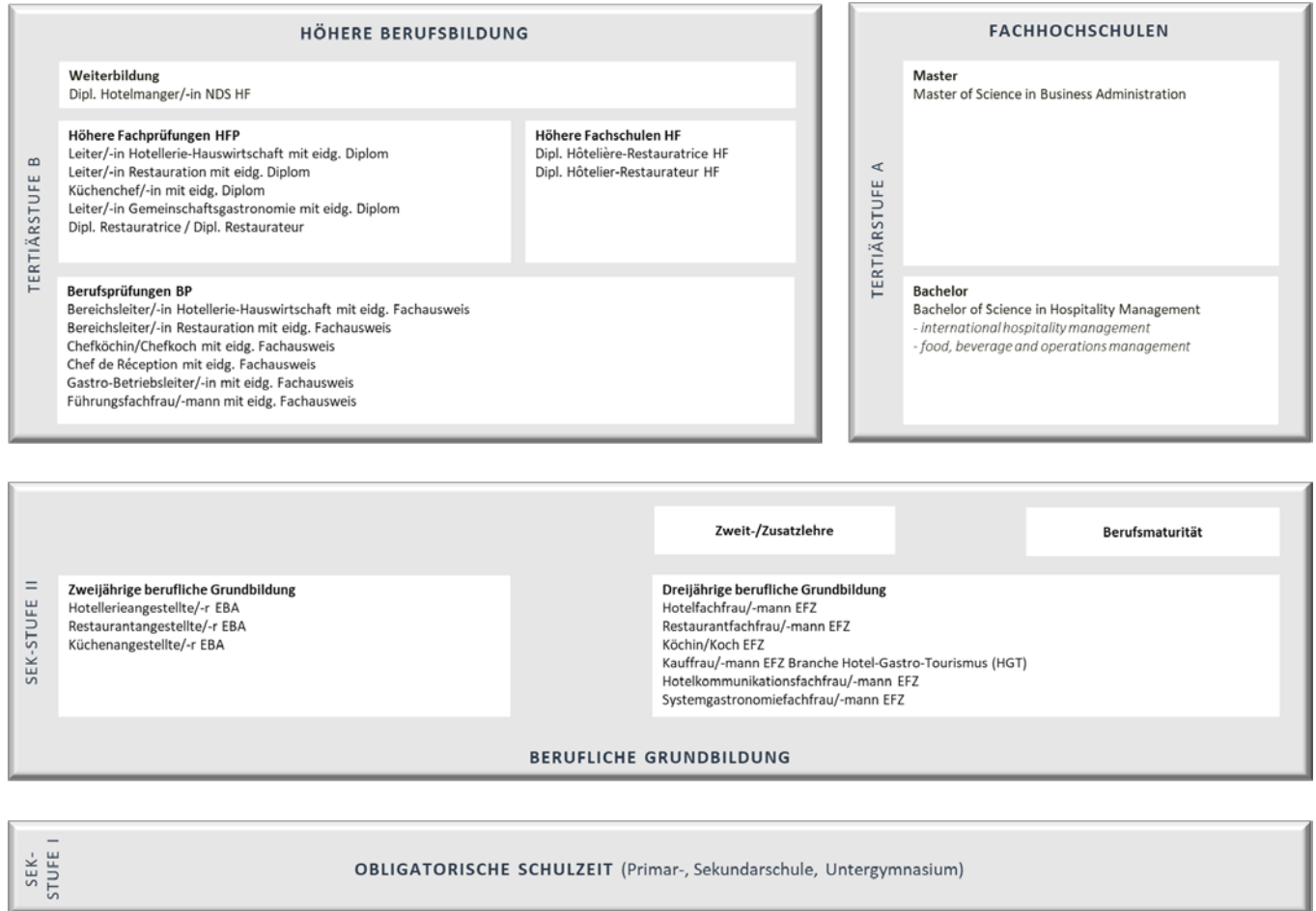
www.yousty.ch
www.berufsberatung.ch

■ Informationen über die Berufsbildung:

www.berufsbildung.ch

7. BERUFSBILDUNG

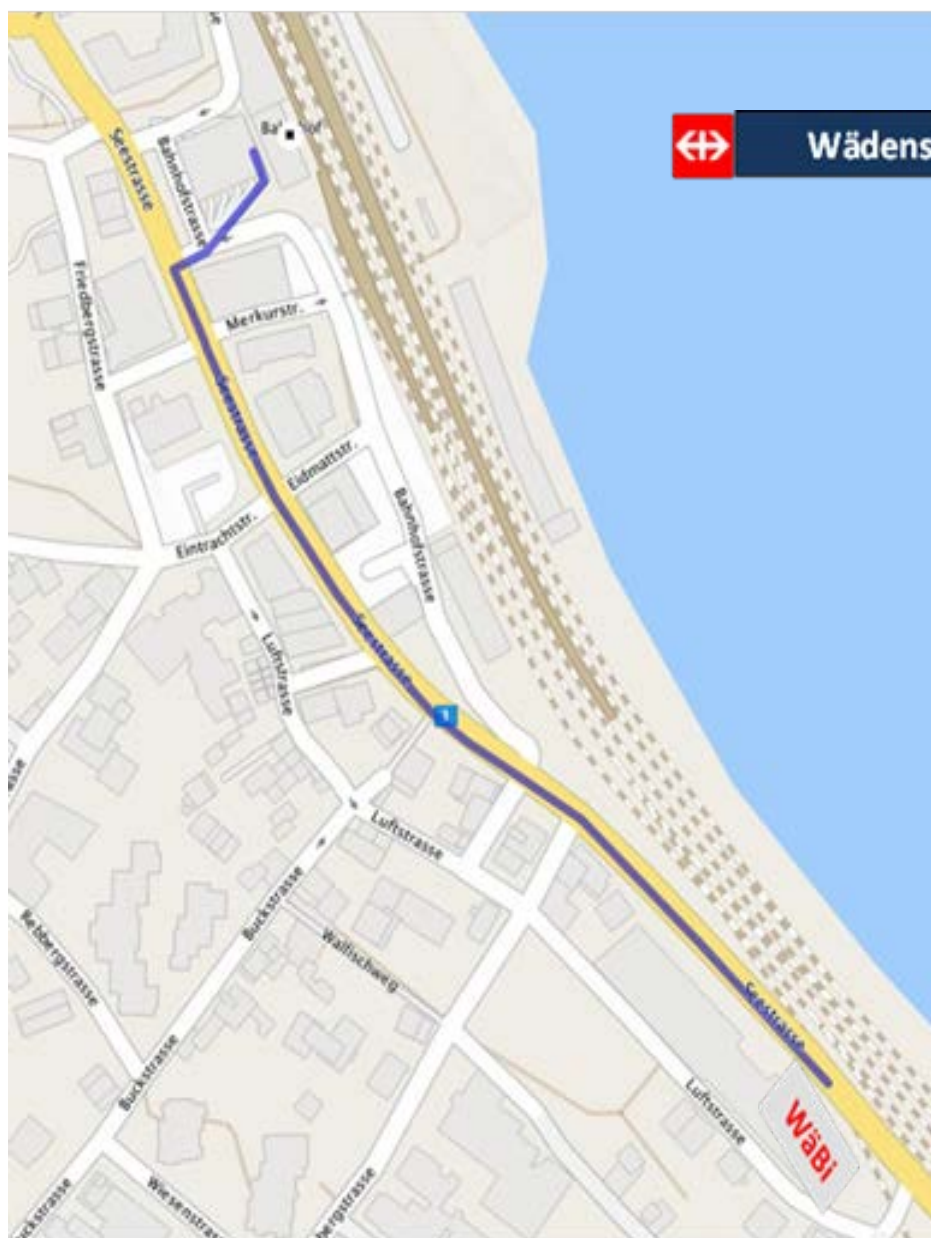
Aus- und Weiterbildung (mit eidg. anerkanntem Abschluss)



8. SITUATIONSPLAN

Das Ausbildungszentrum Wädenswil ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln sehr gut erreichbar (zu Fuss ab Bahnhof Wädenswil in nur 3 Minuten).

Am Ausbildungszentrum stehen **KEINE** Besucher-Parkplätze zur Verfügung. Das Parkieren auf den Besucher-Parkplätzen bei unseren Nachbarn (Haus 71 + 73) ist zu unterlassen. Falschparker werden abgeschleppt. In der näheren Umgebung befinden sich nur wenige Langzeit-Parkplätze.



Hotel & Gastro formation
Ausbildungszentrum WäBi
Seestrasse 69
820 Wädenswil

☎ 044 495 80 40
✉ info@hgf.ch
🌐 www.hgf.ch