

Alle LSR/SSR Wien

Rundschreiben Nr. 6/2015

Verteiler: LSR/SSR Wien, alle humanberuflichen Lehranstalten
Sachgebiet: Pädagogische und rechtliche Angelegenheiten humanberufliche Schulen
Inhalt: Empfehlung zur Durchführung gastronomischer Veranstaltungen an humanberuflichen Schulen, insbesondere LA für Tourismus und LA für wirtschaftliche Berufe

1. Lehrplanvorgaben und pädagogisch-didaktische Leitlinien

Schülerinnen und Schüler der Lehranstalten für Tourismus und Lehranstalten für wirtschaftliche Berufe werden im Rahmen ihrer Ausbildung, entsprechend dem Bildungsziel der jeweiligen Schulart, zur Ausübung gehobener Berufe im Bereich der Wirtschaft, insbesondere der Hotellerie und Gastronomie bzw. des Dienstleistungssektors sowie der Ernährung befähigt. Die professionelle Planung, Durchführung und Evaluation von Veranstaltungen ermöglicht den Schülerinnen und Schülern einen umfassenden Kompetenzerwerb, wobei die Lerninhalte von mehreren Unterrichtsgegenständen zusammenfließen.

Ziel ist es, organisatorische und betriebliche Zusammenhänge zu erkennen, die Vernetzung von theoretischen Inhalten mit dem Lernen durch konkretes Handeln zu verbinden sowie Verantwortung für die übertragenen Aufgaben zu übernehmen und lösungsorientiert im Team zu agieren.

Die Schülerinnen und Schüler erlernen im Rahmen ihrer Ausbildung das Planen, Durchführen und Evaluieren von Veranstaltungen unter Berücksichtigung eines professionellen Zeitmanagements, das Anleiten von Arbeitsprozessen, die Weiterentwicklung personaler und sozialer Kompetenzen sowie das Einsetzen branchenspezifischer Software. Darüber hinaus werden erlernte Kompetenzen durch Übungsphasen gefestigt und erweitert sowie die Eigenständigkeit gefördert.

Geschäftszahl: BMBF-21.474/0035-II/4/2014
SachbearbeiterIn: Mag. Dorith Knitel
Abteilung: II/4
E-Mail: dorith.knitel@bmbf.gv.at
Telefon/Fax: +43 1 531 20-4494/531 20-814494
Ihr Zeichen:

Minoritenplatz 5
1014 Wien
Tel.: +43 1 531 20-0
Fax: +43 1 531 20-3099
ministerium@bmbf.gv.at
www.bmbf.gv.at

Antwortschreiben bitte unter Anführung der Geschäftszahl.

DVR 0064301

2. Veranstaltungen

Es darf auf die Rechtsgrundlagen zu Schulveranstaltungen nach §13 SchUG und schulbezogene Veranstaltungen nach §13a SchUG hingewiesen werden. Dabei gibt es folgende Varianten:

1. Schulinterne Veranstaltungen – „Inside catering“
2. Dislozierter Unterricht – „Outside catering“

3. Wichtige Rechtsgrundlagen

- Aktuelle Lehrpläne der Lehranstalten für wirtschaftliche Berufe (inkl. Sonderformen)
- Aktuelle Lehrpläne der Lehranstalten für Tourismus (inkl. Sonderformen)
- Grundsatzterlass zum Projektunterricht – Rundschreiben Nr. 400/1992; Nr. 44/2001
- Erzeugnisse und Leistungen des fachpraktischen Unterrichts - Rundschreiben Nr. 52/1999, (Kooperation mit externen Partnern/berechtigter Personenkreis)
- Erzeugnisse und Leistungen des fachpraktischen Unterrichts: GZ BMBWK-21.474/0022-II/4/2005, Rundschreiben Nr. 4/2006 (f. techn. gewerbl. LA)
- Betriebspraktischer Unterricht - Rundschreiben Nr.107/1993
- Schulunterrichtsgesetz idgF § 10, 17
- Aufsichtserlass Rundschreiben Nr. 15/2005
- Durchführung von Veranstaltungen im Rahmen der Teilrechtsfähigkeit – Schulorganisationsgesetz idgF § 128 c
- Überlassung von Schulräumen – SchOG idgF § 128 a – GZ BMUKK-637/0023-III/2012; Rundschreiben Nr. 8/2012
- Zweckgebundene Gebarung im Bundesschulbereich – Rundschreiben Nr. 10/2013

Aufzählung ohne Anspruch auf Vollständigkeit.

4. Planung, Durchführung, Evaluation

4.1. Planung

Aus organisatorischen Gründen empfiehlt sich eine grobe Jahresplanung für alle vorgesehenen Veranstaltungen eines Schuljahres, wobei das Steuerteam bzw. Managementteam der Schule einzubeziehen ist. Die Veranstaltungen haben den Unterricht zu vertiefen und zu ergänzen und dienen nicht vorrangig einem wirtschaftlichen Zugewinn (GZ BMBWK-21.474/0022-II/4/2005).

Es ist nicht gestattet Schulliegenschaften für private Feiern an Bedienstete des Ressorts und nachgeordnete Dienststellen oder für die Organisation privater Feiern für Bedienstete des Ressorts und nachgeordneter Dienststellen zu überlassen, gemäß § 128 a und c SchOG – GZ BMUKK-637/0023-III/2012).

Um schulischen Veranstaltungen real und professionell durchführen zu können, kann eine vorübergehende Veränderung der üblichen schulischen Organisationsformen nach § 10 SchUG notwendig werden:

- Veränderung des Stundenplans
- Verlegung des Unterrichtsortes
- Aufhebung des Klassenverbandes
- Mitwirkung außerschulischer Personen

Bei den genannten Veränderungen ist die Direktion für die Veranlassung zuständig, sowie für die Information an die betroffenen Personen (zB Administration, Fachvorstand bzw. Fachvorständin, betroffenen Lehrkräfte sowie deren Schülerinnen und Schüler, administratives Personal, Erziehungsberechtigte) verantwortlich. Das Erstellen einer Checkliste für Notfälle wird den Standorten empfohlen.

Bei der Durchführung von schulischen Veranstaltungen ist das Schulzeitgesetz bzw. die Schulzeitverordnung in der geltenden Fassung zu beachten (zB Schultag, Schulfreie Tage).

Die Aufsichtspflicht während einer schulischen Veranstaltung ist im Aufsichtserlass (Rundschreiben Nr. 15/2005) geregelt.

Findet eine Zusammenarbeit mit außerschulischen Partnern statt, welche zum berechtigten Personenkreis zählen, so sind die Zuständigkeiten im Vorfeld (zB Ansprechpartner, Kompetenzen) zu klären.

Eine genaue Vorkalkulation vor Übernahme eines Auftrages ist für den Auftraggeber bzw. die Auftraggeberin zu erstellen (Rundschreiben Nr. 52/1999) und von diesem schriftlich zu bestätigen.

Eine genaue Planung (zB Ressourcen, Zeit, Personaleinsatz, Einsatz der Schülerinnen und Schüler, Dokumentation) durch die Schule ist für jede einzelne schulische Veranstaltung unerlässlich, dabei sind professionelle Organisationsinstrumente (zB Meetings der Mitarbeiter/innen, Zeitmanagement) und branchenspezifische Software einzusetzen.

4.2. Durchführung

Im Sinne von Corporate Identity ist bei schulischen und schulbezogenen Veranstaltungen auf ein einheitliches Erscheinungsbild (zB Berufsbekleidung, Namensschilder, Schulbekleidung¹) und ein dem Berufsbild entsprechendes professionelles Auftreten zu achten. Die Durchführung der Veranstaltung wird durch Lehrkräfte entsprechend angeleitet.

Bei der Beschäftigung von Schülerinnen und Schülern bei einschlägigen Veranstaltungen, wie etwa Caterings, Messen, Restaurants etc., außerhalb des Unterrichts ist auf eine klare Abgrenzung zur schulischen Ausbildung zu achten.

Bei diesen nicht schulischen, privaten Veranstaltungen bzw. Arbeitseinsätzen ist das Tragen der Schulbekleidung verboten, da es sich um den privaten, individuellen Bereich der Schülerinnen und Schüler handelt. Rechtliche Regelungen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer finden Anwendung, deren Einhaltung in der Verantwortung des Dienstgebers bzw. der Dienstgeberin liegt. Die Entlohnung der Schülerinnen und Schüler erfolgt direkt über den Dienstgeber bzw. die Dienstgeberin, nie über Schulkonten bzw. in bar durch Lehrerinnen und Lehrer.

Es ist der Schule möglich durch reinen Aushang über Jobangebote von Unternehmen der Region – etwa am „Schwarzen Brett“ – zu informieren.

¹ Gemeint ist Schulbekleidung, die v.a. im Rahmen des fachpraktischen Unterrichts getragen wird und mit Schullogo ausgestattet ist (zB Bistroschürze mit Schullogo).

Wesentliche Unterscheidungskriterien:

Schulische Veranstaltung	Außerschulische Veranstaltung
<ul style="list-style-type: none"> – Lehrkraft während der gesamten Zeit anwesend – Anleitung und Einführung durch Lehrkraft – Ausgeübte Tätigkeiten sind Teil des Unterrichts (disloziert) – Beurteilung der Leistungen der Schülerinnen und Schüler – Einfluss auf Note im jeweiligen Unterrichtsgegenstand – Schulbekleidung bzw. Servierkleidung der Schule (Schullogo) – Schulrechtliche Regelungen – Keine Entlohnung, da Unterricht 	<ul style="list-style-type: none"> – keine Person der Schule ist in der Rolle als Lehrerin bzw. Lehrer anwesend – Anleitung und Einführung durch Dienstgeber/in – Einteilung des Personals durch Dienstgeber/in – keine Beurteilung der Leistungen, kein Einfluss auf Noten von Pflichtgegenständen – Arbeitsrechtliche, sozialrechtliche Bestimmungen – Keine Schulbekleidung; Kleidung vom Dienstgeber/in, Berufskleidung, etc. – Entlohnung durch Dienstgeber/in (direkt an Personal; nie über Schulkonten)

Die Verrechnung von schulischen bzw. schulbezogenen Veranstaltungen ist über den bargeldlosen Zahlungsverkehr abzuwickeln (zweckgebundene Gebarung Rundschreiben Nr.10/2013).

4.3. Evaluation

Jede schulische Veranstaltung ist gemeinsam von Lehrenden und Lernenden strukturiert zu evaluieren, um Stärken und Schwächen zu erkennen. Dabei sollen professionelle Methoden des Projektmanagements eingesetzt werden.

Die persönliche, auch schriftliche Reflexion der Schülerinnen und Schüler soll den Lerneffekt und Kompetenzzuwachs sichtbar machen sowie die berufliche Erfahrung mit dem Unterricht in Beziehung setzen.

Die Leistungen der Schülerinnen und Schüler sind entsprechend der festgelegten Kriterien zu beurteilen und fließen in die Gesamtbeurteilung des jeweiligen Unterrichtsgegenstandes ein. Die Kriterien der Leistungsbeurteilung sind den Schüler/innen durch die Lehrer/innen vorab transparent zu machen.

5. Qualitätssicherungsmaßnahmen

Im Sinne der Qualitätssicherung und Nachhaltigkeit ist es empfehlenswert, die Veranstaltungen der Schule nachvollziehbar zu dokumentieren (zB Fotos, Pressemappe, Screens, Website, Jahresbericht).

Aus pädagogischer Sicht im Sinne des Lernzugewinns empfiehlt es sich, interessante Veranstaltungen in einer Veranstaltungsmappe sowohl für Lehrkräfte als auch für Schülerinnen und Schüler anzulegen und zugänglich zu machen (zB Bibliothek).

Um Synergieeffekte zu nutzen ist es hilfreich, schulinterne standardisierte Organisations- und Planungsinstrumente zu erstellen und für Lehrende und Lernende gleichermaßen zugänglich zu machen (Plattform). Eine regelmäßige Adaption und Aktualisierung wird angeregt.