HLW 17 – Bundesschulen Kalvarienberg
Höhere Bundeslehranstalt
für wirtschaftliche und soziale Berufe
Kalvarienberggasse 28 1170 Wien
sekretariat@k17.at www.k17.at
☎ 01 406 67 26

Wichtige Informationen

und Richtlinien

für Eltern und Schüler:innen

GÜLTIG UND VERBINDLICH FÜR DIE GESAMTE SCHULZEIT

Aufbaulehrgang für wirtschaftliche Berufe

LEITBILD

- Positive Einstellung zum Lernen und Leben fördern
- Fachliche und soziale Kompetenzen erarbeiten
- Berufsorientierte Ausbildung und Teamfähigkeit vermitteln
- Persönlichkeitsbildung unterstützen

Wir haben Ideen
Wir haben Ideale
Wir sind idealistisch

KALVARIENBERGGASSE
BUNDESFACHSCHULEN

LEITBILD

Unser Auftrag

Positive Einstellung zum Lernen und Leben fördern

Toleranz gegenüber allen Kulturkreisen bezüglich Lebensart, Religion und Sprache leben

Partnerschaftliches und wertschätzendes Klima schaffen

Demokratisches und geschlechtergerechtes Bewusstsein vermitteln

Arbeitsmarkt- und praxisorientierte Ausbildung anbieten

Lehren und Lernen

Persönlichkeitsbildung unterstützen

Fachliche Kompetenzen vermitteln

Leistungswillen stärken

Fundierte und realitätsnahe Ausbildung in Theorie und Praxis anbieten

Vernetztes Denken fördern

Teamfähigkeit entwickeln

Kreativität wecken

Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung anregen

Qualität

Aufnahme-Assessments

Entwicklung von vergleichbaren Lernzielen

Gestaltung von pädagogisch-didaktischen Prozessen

Transparenz und Zielorientierung

Evaluation der Lehr- und Lerninhalte

Fördermaßnahmen für Schüler:innen

Zusammenarbeit mit Schulpartnern

Kooperation mit Wirtschaft und Institutionen

Fortbildung der Lehrer:innen

Wirtschaft und Gesellschaft

Außerschulische Aktivitäten

Schnuppertage in Wirtschaftsbetrieben

Gemeinsame Projekte von Schule und Wirtschaft

Benefizveranstaltungen

Praktika in sozialen Institutionen

Praxisbezogene Berufsorientierung

Internationalität

Offenheit, Toleranz und Wertschätzung

Interkulturelles Verständnis

Europaorientiertes Weltbild

Sprach- und Kulturreisen

Arbeitssprache Englisch

Teilnahme an EU-Projekten

Liebe Eltern!
Liebe Schülerinnen und Schüler!

Als Leitungsteam unserer Schule freuen wir uns, Sie herzlich bei uns begrüßen zu dürfen. Es ist uns ein wichtiges Anliegen, unsere Schülerinnen und Schüler bestmöglich auf ihr zukünftiges Berufsleben vorzubereiten, damit sie optimale Startbedingungen am Arbeitsmarkt vorfinden. Wir bemühen uns, unserem Anspruch, für alle hier Arbeitenden eine Wohlfühlschule zu sein, gerecht zu werden. Daher sind wir Ihnen auch jederzeit gerne behilflich, wenn Sie Anliegen, Wünsche oder Fragen an uns richten wollen.

Unser **Sekretariat** ist **Montag bis Donnerstag von 7:30 bis 15:00 Uhr**, **am Freitag von 7:30 bis 14:00** Uhr besetzt und direkt telefonisch erreichbar.
Während der restlichen Zeit können Sie Ihr Anliegen auf einem Anrufbeantworter hinterlassen.
Falls Sie einen Termin für ein Gespräch mit Direktor **HR Dr. Wolfgang Nurscher** vereinbaren wollen, so wenden Sie sich bitte in jedem Fall an das Sekretariat.
Hier werden in dringenden Fällen auch spontane Gespräche mit der Schulleitung, sofern es die Terminplanung zulässt, vereinbart.

Während seiner Abwesenheit wird der Direktor in seinem gesamten Aufgabenbereich von Frau **OStR Mag. Gabriela Hauerstorfer** vertreten.

Für alle organisatorischen Angelegenheiten (z.B. Stundenplan, Raumplanung, Unterrichtsänderungen) ist unsere Administratorin, Frau **FOL Dipl.-Päd. Gertrude Geritzer**, zuständig. Sie ist auch die Ansprechperson in Fragen der EDV-Ausstattung.

Unsere **Fachvorständin Dipl. Päd. Nina Riess** ist für den fachpraktischen Bereich der Ernährungswirtschaft, für die Pflichtpraktika und für die speziellen Richtlinien des fachpraktischen Unterrichts, um deren Kenntnisnahme wir Sie übrigens dringend ersuchen, verantwortlich. Die Vertretung der Fachvorständin wird durch **Frau Karina Balatka, MEd** wahrgenommen.

Als Schüler:innen-, Eltern- und Bildungsberaterin fungieren **Frau Mag. Stefanie Trappl** und **Frau Anneliese Ulm, Bed**. Ihr Aufgabenbereich beinhaltet die Beratung in Fragen zur Schullaufbahn und Berufswahl. Sie hilft bei Lernschwierigkeiten, Orientierungsproblemen und beantwortet Fragen zur „Neuen Oberstufe ".

Für alle Fragen aus dem medizinischen Bereich ist hauptsächlich unsere Schulärztin, Frau **Dr. Monika Kühnberger**, zuständig. Des Weiteren koordiniert sie die Ausbildungsrichtung Soziales.

Unsere Schulpsychologin, **Frau Mag. Ingrid Appel**, führt regelmäßig Beratungsstunden an unserem Standort durch, deren Termine Sie unserer Homepage entnehmen können. Abgesehen davon können Sie Frau Mag. Appel auch in der „Schulpsychologie - Bildungsberatung Wien " der Bildungsdirektion Wien konsultieren.

Wir wollen Sie auf unsere Homepage www.k17.at hinweisen, der Sie sämtliche aktuellen öffentlich zugänglichen Informationen entnehmen können. Sie finden dort auch einen Link auf unser elektronisches Klassenbuch „WebUNTIS ", das wertvolle Dienste für die Kommunikation zwischen Schule, Eltern und Schüler:innen leistet und Ihnen auch einen Einblick in die tagesaktuellen Stundenpläne der einzelnen Klassen ermöglicht.
Bitte scheuen Sie sich nicht, bei Fragen, Problemen, Unklarheiten oder wenn Sie uns ein Feedback geben wollen, mit der jeweils zuständigen Person Kontakt aufzunehmen. Wir freuen uns auf eine gute und gedeihliche Zusammenarbeit, an deren Ende ein erfolgreicher Schulabschluss steht.

Mit freundlichen Grüßen
Das Führungsteam:

FOL Dipl.-Päd. Gertrude Geritzer
OStR Mag. Gabriela Hauerstorfer
FV Dipl.-Päd. Nina Riess
HR Dir. MMag. Dr. Wolfgang Nurscher

Elternverein

Liebe Eltern,
liebe Erziehungsberechtigte!

Elternverein
der Bundesfachschule
für wirtschaftliche Berufe
1170 Wien, Kalvarienberggasse 28
Telefon 406 67 26

Der Elternverein ist die **Interessensvertretung der Eltern** und besteht aus Eltern/Erziehungsberechtigten von Schülerinnen und Schülern unserer Schule. Die einzelnen Mitglieder werden zu Schulbeginn demokratisch gewählt oder bestätigt. Da jedes Jahr durch ausscheidende Schüler auch Elternvereinsvorstands-mitglieder ausscheiden, ersuche/n ich/wir, dass sich Eltern für die diversen Funktionen (Obmann, Kassier Rechnungsprüfer, Schriftführer Klassenelternvertreter und deren Stellvertreter) zur Verfügung stellen.

Festgelegte Rechte und Pflichten nehmen wir im Sinne unserer Kinder und deren Eltern wahr und stehen in unmittelbarem Kontakt mit der Schule. Wir als Elternverein sind nicht nur gewissenhafte Treuhänder Ihres/unseres Beitragskontos, wir werden auch in Entscheidungen seitens der Schule eingebunden und haben durchaus Mitspracherecht.

Wünsche und Forderungen der Lehrerschaft an den Elternverein werden von uns geprüft, diskutiert, abgestimmt und je nach Möglichkeit erfüllt oder abgelehnt. Wir beteiligen uns finanziell an Aktivitäten und Projekten im Laufe des Schuljahres, die ausschließlich Ihren/unseren Kindern zugutekommen, wie zum Beispiel: Exkursionen, Schulausflüge, Schullandwochen, Sprachreisen, Schulveranstaltungen und leisten Finanzhilfe in Notfallsituationen.

Wir ersuchen Sie, Ihren **einmaligen Elternvereinsbeitrag**
für das Schuljahr 2023/2024 in der Höhe von

€ 20,-- zuzüglich € 10,-- Euro Spindmiete = € 30,--

am Schulbeginn zu bezahlen.
Wenn Sie darüber hinaus noch etwas spenden wollen,
freut uns das natürlich ganz besonders.
Bei Geschwistern in verschiedenen Schulen können Sie den
Elternvereinsbeitrag durch die Anzahl Ihrer Schulkinder teilen.

Wir danken für Ihr Verständnis, wünschen Ihnen/uns und vor allem unseren Schülerinnen/Schülern ein gutes Schuljahr und dank Ihrer Hilfe ein stattliches Elternvereinskonto.

Simone Stritzki
Obfrau des Elternvereines im Namen aller Mitglieder

Adressen, Telefonnummern, Mail-Adressen

Fachschulen und Aufbaulehrgang Kalvarienberggasse

Kalvarienberggasse 28
1170 Wien
Tel: 01/406 67 26, 01/403 94 44
Fax: 01/403 94 44/111

E-Mail: sekretariat@k17.at

Sekretariat – Öffnungszeiten für Schüler:innen:

Montag bis Donnerstag	7.30 bis 15.00 Uhr
Freitag	7.30 bis 14.00 Uhr

E-Mail: sek1.bfw17@917429.ssr-wien.gv.at

Schulärztin

Dr. Monika Kühnberger

Schulpsychologie-Bildungsberatung Wien

OR Mag. Ingrid Appel

Termine der Beratungsstunden siehe Homepage www.k17.at

Unabhängig von den Terminen in der Schule stehe ich oder einer meiner Kollegen auch in unserer Beratungsstelle zur Verfügung. Dafür ersuche ich um telefonische Voranmeldung unter 01 525 25/77 555.

Schülerausweis und Schlüsselkarte, bargeldloses Zahlen

Sehr geehrte Eltern!
Sehr geehrte Erziehungsberechtigte!
Liebe Schüler:innen!

Unser Schüler:innen-Ausweis ist die edu.card. Die Jugendlichen werden am Schulbeginn fotografiert und erhalten für die Dauer ihrer Ausbildung bei uns eine educard. Die Kosten dafür betragen 20 Euro. Nähere Informationen können Sie auf der Seite des Bundesministeriums für Bildung nachlesen:
https://www.bmb.gv.at/schulen/educard.html

1) Funktionen des Schüler:innenausweises:

- ⇨ Ausweis- und Identifikationsfunktion:

Die auf der Karte aufgedruckten Daten sowie ein Foto weisen den Jugendlichen/die Jugendliche als Schüler:in der Bundesschulen Wien 17 im aktuellen Schuljahr aus. Die Karte ist mehrere Jahre verwendbar.

- ⇨ Ausweisfunktion in Verbindung mit dem gültigen Fahrausweis für Schüler/innen der Wiener Linien und des VOR

2) Schlüsselkarte:

Die Eingangstüren unserer Schule sind mittels Chipkarte zu öffnen. Der Zugang ist den Schüler:innen mittels einer Schlüsselkarte möglich (während der Unterrichtszeit bis ca. 15 Uhr sind die Eingangstüren ohne edu.card zu öffnen).

3) Bargeldloses Zahlen:

Bundesschulen sind verpflichtet, Kostenbeiträge der Schüler:innen über die offizielle Buchhaltung zu verbuchen. Um größere Geldbeträge auf das Schulkonto zu überweisen, verwenden wir aus diesem Grund eine Bankomatkassa. Wenn Ihre Tochter / Ihr Sohn eine Bankomatkarte besitzt, bitten

wir Sie, die bekanntgegebenen Beträge auf dem Konto zur Abbuchung zur Verfügung zu stellen. Wenn keine Bankomatkarte zur Verfügung steht, werden wir in Zusammenarbeit mit dem Klassenvorstand für Ihr Kind eine individuelle Lösung finden.

Speise-und Getränkeautomaten funktionieren mit Bargeld oder aufladbaren Chips (Chips sind im Sekretariat erhältlich, die Aufladung erfolgt direkt am Automaten).

4) Jugendkarte EYCA

Mit der European Youth Card Austria erhalten unsere Schüler:innen Ermäßigungen bei Veranstaltungen und in Geschäften. Aktuelle Informationen können Sie unter http://www.jugendkarte.at/ nachlesen.

Hausordnung

Liebe Eltern, liebe Schüler:innen!

Die Lehrer:innen der Bundesschulen Kalvarienberg sind bemüht, unsere Schüler/Innen auf den Eintritt ins Berufsleben vorzubereiten.

Wir ersuchen, die Punkte der Hausordnung zu beachten und UNBEDINGT einzuhalten. Sie dienen zur Sicherung des Ausbildungserfolges und eines guten Arbeitsklimas. Bedenken Sie auch, dass die Schule aus Steuermitteln finanziert wird. Wir sind daran interessiert, dass Schulgebäude und die Lehrmittel in gutem Zustand zu erhalten. Wir ersuchen Sie, die Hausordnung in diesem Sinne zu verstehen.

Sollten Sie Fragen, Wünsche oder Anregungen haben, wenden Sie sich bitte persönlich oder telefonisch an uns (Tel. 406 67 26).

In diesem Sinne freuen wir uns auf eine gute Zusammenarbeit.

Der Direktor und die Lehre:innen

⇒ PERSÖNLICHE VERHALTENSVEREINBARUNGEN

Der Unterricht ist regelmäßig zu besuchen. Eine korrekte berufsmäßige Kleidung ist Pflicht!

Auf **pünktliches Erscheinen** im Unterricht wird besonders Wert gelegt. Wiederholt Zuspätkommende müssen damit rechnen, ihre versäumten Pflichten nachholen zu müssen.

Für alle Schüler:innen, die Pflichtpraktika absolvieren, gelten die Bestimmungen des Datenschutzes und die Verschwiegenheitspflicht. Nichtbeachtung führt zum Schulplatzverlust.

- **Bei Abwesenheit**

  Im Krankheitsfall ist am 1. Tag des Fernbleibens die Schule durch die Erziehungsberechtigen zu verständigen, das Fernbleiben ist damit noch nicht entschuldigt.

  Im praktischen Unterricht (Bewegung und Sport, MBKA, KRM) darf pro Jahr nicht mehr als das 8fache der Wochenstunden versäumt werden, in den Klassen der Neuen Oberstufe das 4fache der Wochenstunden – siehe SCHUG §20 Abs. 4 bzw 10.

  Einmal monatlich erhalten die Schüler:innen eine Auflistung der Fehlstunden, welche **binnen einer Woche** - von den Erziehungsberechtigten unterschrieben - an den Klassenvorstand zu retournieren ist. Nicht bestätigte Absenzen sind generell unentschuldigt.

- **Verlassen des Schulhauses während des Unterrichts**

  Das Verlassen des Schulhauses ist während der stundenplanmäßigen Unterrichtszeit und in den 5 Minuten Pausen zwischen den Stunden verboten.

- **Ausnahmen:**

  Passierschein

  Bei vorhersehbarer Verhinderung (z.B. Vorstellungsgespräch, Arztbesuch usw.) ist von den Schüler:innen der ersten Klassen Fachschulen und Wirtschaftsfachschule ein von den Erziehungsberechtigten ausgefüllter und

unterschriebener Passierschein von der Lehrkraft der nächstfolgenden Stunde zu unterschreiben.

Bei plötzlicher Erkrankung ist der Erkrankte von einem Erziehungsberechtigten oder einer erwachsenen Begleitperson abzuholen.

- **Rauchen** ist auf dem gesamten Schulgelände **ausnahmslos verboten.**
- **Drogen- und Alkoholverbot.**
- **Das Öffnen der Gangfenster ist verboten.**
- Die Regelungen für den fachpraktischen Unterricht der Ernährungswirtschaft sind einzuhalten.
- **Piercings** sind auch im Gegenstand Bewegung und Sport verboten.
- Für **Wertgegenstände, Geldbeträge, elektronische Geräte** (Handys, Laptops etc.) sowie Kleidung übernimmt die Schule keine Haftung.

⇒ VERHALTENSVEREINBARUNGEN

- Es ist **strengstens untersagt, Gegenstände, die Mitmenschen gefährden**, (Waffen, Messer, Pfeffersprays etc.) im Schulhaus mit sich zu führen.
- **Mobiltelefone** dürfen nur mit Erlaubnis der Lehrkraft verwendet werden. Widrigenfalls hat die Lehrkraft das Recht, diese den Schüler:innen abzunehmen.
- **Schulfremde Personen** (ausgenommen Erziehungsberechtigte) dürfen das Schulhaus nicht betreten, außer mit Bewilligung der Direktion.
- **Fundgegenstände** sind im Sekretariat abzugeben.

- Das **Sitzen auf Fensterbrettern, Heizkörpern** und **auf den Kästen in den Fensternischen** ist nicht erlaubt.

- Die **Schüler:innen haften für von ihnen verschuldeten Schäden**.

- Die **Unterrichtsräume sind sauber zu verlassen** (Boden, Tische, Tafel).

- **Ab der 7. Stunde (13:40 Uhr)** sind die **Sessel** nach jeder Unterrichtseinheit auf die **Tische zu stellen**.

⇒ MASSNAHMEN BEI NICHTEINHALTUNG DER HAUSORDNUNG

- **Beseitigung bzw. Ersatz der verschuldeten Schäden**
- **Belehrendes Gespräch beim KV**
- **Belehrendes Gespräch beim Direktor**
- **Verständigung und Vorladung der Erziehungsberechtigten**
- **Verhaltensnote**
- **Disziplinarkonferenz und Antrag auf Ausschluss**

KRITERIEN FÜR DIE VERHALTENSNOTE

Die Schule bemüht sich um eine Arbeitsatmosphäre, in der die Leistung von Schüler:innen und Lehrenden gefördert und anerkannt wird. Zugleich kommt es ihr darauf an, in den Schüler:innen den Sinn für ihre individuelle und soziale Verantwortung zu wecken.

Die Kriterien für die Verhaltensnote sind:

1. **Aufmerksamkeit**: Der/die Schüler:in trägt durch Aufmerksamkeit zum Gelingen des Unterrichts bei.
2. **Annehmen von Herausforderungen:** Der/die Schüler:in bemüht sich, an seinen/ihren Schwächen zu arbeiten und Schwierigkeiten zu überwinden.
3. **Aktive Teilnahme am Unterricht:** Der/die Schüler:in nimmt produktiv am Unterricht teil.
4. **Sauberkeit und Ordnung**: Der/die Schüler:in geht mit Sachgütern (Schulbüchern, Sportgeräten, ...) verantwortungsvoll um und achtet auf Sauberkeit und Ordnung in der Schule und bei Schulveranstaltungen.
5. **Hausordnung**: Der/die Schüler:in befolgt die interne Hausordnung, nimmt Hilfen an und reagiert einsichtig auf Ermahnungen.
6. **Respektvolles Verhalten**: Der/die Schüler:in verhält sich Lehrpersonen, Schulpersonal und Mitschüler:innen gegenüber angemessen und respektvoll. Der/die Schüler:in gefährdet die psychische und physische Gesundheit seiner/ihrer Mitmenschen nicht.
7. **Sprachgebrauch**: Der/die Schüler:in ist stets um einen angemessenen Sprachgebrauch bemüht
8. **Verhalten im Klassenverband**: Der/die Schüler:in zeigt ein einfühlsames und umsichtiges Klassenverhalten, er/sie ist kooperativ, hilfsbereit, zeigt Zivilcourage und ist konfliktfähig.
9. **Pünktlichkeit**: Der/die Schüler:in erscheint pünktlich zum Unterricht und ist bemüht, Absenzen und Verspätungen zu vermeiden.
10. **Termintreue**: Der/die Schüler:in hält sich an vereinbarte Termine und Fristen.

EDV-Unterricht

Liebe Schüler:innen! Sehr geehrte Eltern!

An unserer Schule sind insgesamt 118 Computer-Workstations, 8 Tablets und 32 Notebooks im Betrieb. 4 Geräte davon stehen euch in der Freizeit zur Verfügung. An die PCs sind Drucker angeschlossen, damit ihr Hausaufgaben auch an der Schule ausdrucken könnt. Wenn die 4 Geräte am Gang nicht für schulische Arbeiten benötigt werden, dürfen sie für Freizeitaktivitäten genützt werden (Spiele, Chat...). Um alle Geräte betriebsbereit zu halten, müssen wir alle zusammenhelfen (Schüler:innen, Lehrer:innen und Eltern), daher werden unsere

Verhaltensregeln

auch im neuen Schuljahr die folgenden sein:

- Am Beginn des Schuljahres wird ein Kostenbeitrag eingehoben (siehe Kostenaufstellung). Das Geld wird für Speichermedien im Unterricht, Toner, Papier, Druckpatronen ... verwendet. Über die Ausgaben wird Buch geführt.
- Der Aufenthalt in den DV-Räumen ist nur im Beisein einer Professorin/eines Professors gestattet.
- In den Unterrichtsräumen dürfen nur die Datenträger verwendet werden, die von der Schule zur Verfügung gestellt werden. Zur Datensicherung ist die Mitnahme eines USB-Sticks empfehlenswert. Projektarbeiten und Arbeiten von besonderer Wichtigkeit sind im Homeverzeichnis des Benutzers/der Benutzerin zu sichern.
- In den DV-Räumen und an den frei zugänglichen Workstations im Schulhaus darf **weder gegessen noch getrunken werden! Mäntel, Jacken, Westen und ähnliche Kleidungsstücke** sind vor dem Betreten eines EDV-Saales in den **Garderobekästen** unterzubringen!
- Der Aufenthalt in den Computerräumen ist nur mit Lehrer:innen gestattet. Die Reparaturen jeglicher Beschädigungen sind von den Schüler:innen bzw. deren Erziehungsberechtigten zu bezahlen.

- Im 2. Stock steht ein fahrbarer Notebookwagen für Unterrichtszwecke zur Verfügung. Sein Standort ist (außerhalb seiner Verwendungszeiten) der Raum 209. Nach Verwendung der Geräte ist Sorge zu tragen, dass alle Geräte an die Stromkabel angeschlossen werden und der Schrank selbst ebenso (im Raum 209), damit die Computer jederzeit für den Unterricht aufgeladen sind. Nach Anschluss des Access-Points an Strom- und Netzdose im Klassenzimmer können die Notebooks auch im Schulnetz bzw. Internet verwendet werden. Daten sind daher auch im Schulnetz abzuspeichern. Druckaufträge an die Drucker im R209 oder R003 schicken.

- In den Klassenräumen sind Computer beim Lehrertisch aufgestellt. Diese Geräte sind den Professor:innen vorbehalten.

- Alle Geräte sind schonend zu behandeln. Wir weisen darauf hin, dass vorgegebene Einstellungen bleiben müssen, wie sie sind. Bei mutwilliger Beschädigung der Geräte oder bei vorsätzlichen Veränderungen der Programmeinstellungen werden die Schüler:innen bzw. deren gesetzliche Vertreter:innen zur Verantwortung gezogen.

- Die Ausstattung darf nur für schulische Zwecke benutzt werden. Downloads für private Zwecke (Musikdateien, Videofilme, Spiele und andere Programme etc.) sind verboten.

- Das Kopieren von jeglicher Software – insbesondere von Musik- CDs/DVDs, MP3-Files ist untersagt.

- Der Aufruf und die Speicherung strafbarer Inhalte ist untersagt. Die von Schüler/innen erstellten Inhalte dürfen niemand beleidigen (Texte, e-mails…). Persönlichkeits- und Urheberrechte sind zu respektieren. Schüler und Schülerinnen sind für die von ihm/ihr erstellten Inhalte zivilrechtlich und strafrechtlich belangbar und können daher entsprechend zur Verantwortung gezogen werden.

- Die mit der Professorin am Schulbeginn festgelegte Sitzordnung ist in jeder Unterrichtsstunde einzuhalten, um nachvollziehen zu können, wer in welcher Unterrichtseinheit an den Computern gearbeitet hat!
- Jene Computer, die für die Jugendlichen frei zugänglich sind, müssen sorgsam behandelt werden und stehen bis auf Widerruf für Hausaufgaben, Vorbereitungen und persönliche Angelegenheiten zur Verfügung.
- Die Drucker bleiben solange an die Geräte am Gang vor Direktion und Administration angeschlossen, solange die Verwendung dieser Anlagen seitens der Schüler:innen klaglos funktioniert. Eventuelle Mängel (leere Patronen etc.) sind umgehend an die Professor:innen Gönner oder Geritzer zu melden. Hochwertiges Druckerpapier ist für die Gang-PCs selbst mitzubringen. In den DV-Sälen dürfen keine Hausaufgaben, Referate etc. gedruckt werden! Alte Tintenpatronen und Tonerkartuschen werden in einer Sammelbox vor der Direktion gesammelt (Schüler:innen können auch leere Patronen von zu Hause mitbringen).
- Die Datenträger für die frei zugänglichen PCs können auch private sein.
- Auf der Serviceseite der Schulhomepage sind diverse Formulare (Passierschein, Schulbesuchsbestätigung, etc..) abrufbar. Die Klassenstundenpläne werden voraussichtlich ab Mitte September auf WEBUNTIS zur Verfügung stehen. Unser Schulname auf Webuntis lautet k17. Zum Abrufen des Stundenplans sind weder Benutzer noch Kennwort erforderlich. Um mehr Informationen im Webuntis zu erhalten, ist es möglich sich per Benutzername und Kennwort einzuloggen. Benutzername der Schülerin/des Schülers: 6 Buchstaben des Namens, 3 des Vornamens (z.B. Mustermann Maximilian = MusterMax)"Passwort" der Schülerin/des Schülers.
- Im gesamten Schulhaus besteht die Möglichkeit kostenlos WLAN zu benützen. Dieser Service kann für mitgebrachte Smartphones, Laptops, Tablet-PCs … genützt werden. Für die ausgewählten Inhalte kann die Schule keine Verantwortung übernehmen.

Stunden– bzw. Pausenzeiten

MONTAG – FREITAG

0. Stunde:	**7.10**	**-**	**8.00**
1. Stunde:	**8.00**	**-**	**8.50**
2. Stunde:	**8.55**	**-**	**9.45**
3. Stunde:	**9.50**	**-**	**10.40**
4. Stunde:	**10.55**	**-**	**11.45**
5. Stunde:	**11.50**	**-**	**12.40**
6. Stunde:	**12.45**	**-**	**13.35**
7. Stunde:	**13.40**	**-**	**14.30**
8. Stunde:	**14.30**	**-**	**15.20**
9. Stunde:	**15.30**	**-**	**16.20**
10. Stunde:	**16.20**	**-**	**17.10**
11. Stunde:	**17.10**	**-**	**18.00**

Wichtige Informationen zur Brandschutzordnung

an der Bundesfachschule Kalvarienberggasse

Zur Vorbereitung auf einen eventuellen Ernstfall (Brand, Strom-, Gas-, Strahlenunfall, Überflutung etc.) werden an unserer Anstalt pro Schuljahr mindestens zwei sogenannte **Räumungsübungen** durchgeführt. Sinn dieser Aktionen ist das Erlernen und Einüben richtiger Reaktionen in Gefahrensituationen sowie des vorschriftsgemäßen Verhaltens beim Verlassen des Schulgebäudes.

Für die **Alarmierung** der im Schulhaus befindlichen Personen wird im Ernstfall und bei Übungen ein zumindest einminütiges Dauerläuten der Schulglocke verwendet. Das Signal zur Räumung ist eindeutig, deutlich und kann in allen Bereichen der Schule sowie im Turnsaal deutlich wahrgenommen werden.
Bei Ertönen des Alarmsignales wird der Unterricht sofort unterbrochen. Nach dem Verschließen aller offenen Fenster sowie dem Abdrehen der Beleuchtung und der elektrischen Geräte ist der benutzte Raum unverzüglich zu verlassen. Wichtig dabei sind das Mitnehmen des Klassenbuches sowie das Schließen der Türe. Das Absperren der Türe ist ebenso verboten wie die Mitnahme von sperrigen, behindernden Gegenständen wie Taschen, Rucksäcke, Überbekleidung, Geräte, Instrumente etc.

Die für das **Verlassen des Schulhauses** vorgeschriebenen **Fluchtwege** müssen korrekt benützt werden. Jede Schüler:innengruppe sollte sich - ohne in Panik zu verfallen - zielstrebig und zügig voran bewegen. Ein Entfernen von der Gruppe ist untersagt!

Unbeaufsichtigte Schüler:innen, die sich beim Ertönen des Alarmsignales auf den Gängen, in Pausen- und in Sanitärräumen aufhalten, haben sich der nächsten, an ihnen vorbei kommenden Gruppe anzuschließen. Sollte in diesem Moment keine Gruppe zu sehen sein, haben diese Schüler:innen das Schulhaus auf den vorgeschriebenen Fluchtwegen zu verlassen und sich auf dem Sammelplatz bei einer Lehrkraft zu melden.

Das Verlassen des Schulhauses durch das Schultor ist nicht erlaubt, da es sich nicht um eine Fluchtwegtüre handelt, eintreffende Hilfskräfte behindert werden könnten und der Straßenverkehr zu einer zusätzlichen Gefährdung der Schüler:innen beitragen würde.

Auf dem jeweiligen **Sammelplatz** Sportplatz der AHS Geblergasse (wenn das Schulhaus über die Hauptstiege verlassen wurde) Parkplatz der Schule (bei Verlassen des Hauses über Nebenstiege und Hinterausgang) hat die

Schüler:innengruppe geschlossen bei ihrer Lehrkraft zu bleiben, bis von den Brandschutzbeauftragten weitere Schritte vorgenommen werden.

Nach der **Kontrolle** aller zugänglichen Räume des Hauses (Klassenräume und Säle, sanitäre Anlagen, Bereiche für Lehr-, Verwaltungs- und Reinigungspersonal) wird von den Brandschutzbeauftragten unter Zuhilfenahme der Klassenbücher die Vollzähligkeit der Klassen bzw. Gruppen überprüft. Nach Abschluss der Überprüfungen wird das Entwarnungssignal gegeben, sodass anschließend der Unterricht stundenplangemäß fortgesetzt werden kann.

Wichtig: die Entscheidung über das Verlassen des Unterrichtsraumes obliegt im Ernstfall einzig und allein der anwesenden Lehrkraft und hängt von der **Benutzbarkeit des Fluchtweges** ab. Sollte der Fluchtweg wegen Feuers, Rauch, Überflutung etc. unbenutzbar sein, hat die Gruppe im Klassenraum zu verbleiben. Die Türe ist nach dem Verschließen mit geeigneten Materialien (Tücher, Kleidungsstücke usw.) abzudichten und die Fenster sind zu öffnen. Sofern unmittelbar außen davor nicht Rauch oder Flammen sichtbar sind, haben sich die Schüler:innen bei den geöffneten Fenstern aufzuhalten und sich durch Winken, Rufen etc. der Feuerwehr bemerkbar zu machen.

Zusätzlich zu diesem **Informationsblatt** werden die sechs neuen Klassen eines jeden Schuljahres durch die Brandschutzbeauftragten und die Klassenvorstände intensiv belehrt und auf die Räumungsübungen vorbereitet. Der Lehrkörper wird während der Eröffnungskonferenz ebenfalls über die Brandschutzordnung informiert und vor den Übungen per Aushang nochmals auf die wichtigsten Vorschriften hingewiesen.

Wichtige Termine 2023/2024

https://www.k17.at/termine-wann-was-los-ist/

Arbeitsmittelbeitrag und Kopierbeitrag

- Der **Arbeitsmittelbeitrag** beträgt **€ 15,-** pro Klasse und setzt sich aus dem
  - Beitrag für ***Arbeitsmittel im EDV-Unterricht*** (Papier, Toner für alle Schüler:innen) und dem
  - Beitrag für ***Arbeitsmittel Kreativen Ausdruck*** zusammen.

Mittagstisch - Betriebsküche

Wir weisen darauf hin, dass wir 2x pro Jahr (voraussichtlich November und Dezember, sowie Jänner und Februar) jeweils an zwei Wochentagen, zu je sechs Terminen, ein Mittagsmenü an der Schule anbieten.

Der Gesamtpreis für sechs 3-gängige Menüs incl. Salatbuffet beträgt € 31,80.

Nähere Informationen erhalten die Schüler:innen zu Schulbeginn.

Informationen aus den Fächergruppen

Für alle Sprachen und allgemeinbildende Fächer

Die neue Oberstufenregelung sieht eine Semestrierung und kompetenzorientierte Leistungsbeurteilung vor. Um das Semester positiv abzuschließen, muss der/die Schüler:in alle vom Ministerium vorgegebenen Kompetenzen überwiegend erfüllen. Bei Nichterfüllung einer dieser Kompetenzen ist der/die Schüler:in negativ zu beurteilen und muss diese Kompetenzen in einer Semesterprüfung nachweisen.

Allgemeinbildende Fächer:

PSYCHOLOGIE, PHILOSOPHIE, RELIGION und ETHIK

Lehrinhalte

- Grundlegendes Wissen erwerben und erweitern Fachterminologische Begriffe kennen und anwenden
- Erlerntes in Beziehung zum eigenen Erleben und Verhalten setzen und sich mit ethischen Fragestellungen auseinandersetzen
- Unterschiedliche Denkansätze diskutieren und reflektieren
- Historische Bezüge zu aktuellen Entwicklungen herstellen
- Informationsquellen und Meinungen kritisch hinterfragen
- Soziale Kompetenzen fördern

Leistungsbeurteilung

- Schriftliche und mündliche Mitarbeit
- Lernzielkontrollen oder Tests

- Gegebenenfalls Referate oder Präsentationen

DEUTSCH

Lehrinhalte

1 AL

- Literaturgeschichte und Literaturbetrachtung von den Anfängen bis ins 18. Jahrhundert anhand exemplarischer Beispiele;
- Medienkunde
- Planen, Schreiben und Überarbeiten von Texten
- Reflexion und Argumentation
- Textsorten: Zusammenfassung, Leserbrief, Erörterung; Textanalyse (Grundkenntnisse)
- Referat und Präsentation

2 AL

- Literaturgeschichte und Literaturbetrachtung vom 18. Jahrhundert bis ins 20. Jahrhundert anhand exemplarischer Beispiele;
- Planen, Schreiben und Überarbeiten von Texten; Reflexion und Argumentation
- Textsorten: Textanalyse; Kommentar; Meinungsrede; Zusammenfassung, Leserbrief, Erörterung
- Medienkunde
- Referat und Präsentation

3 AL

- Vorbereitung auf die SRDP
- Literaturgeschichte und Literaturbetrachtung des 20. und 21. Jahrhunderts anhand exemplarischer Beispiele;
- Planen, Schreiben und Überarbeiten von Texten; Reflexion und Argumentation

- Textsorten: Textinterpretation; Textanalyse; Kommentar; Meinungsrede; Zusammenfassung, Leserbrief, Erörterung
- Medienkunde
- Referat und Präsentation

Leistungsbeurteilung

Beurteilungskriterien: Semestrierung
Kompetenzbereiche: Sprachbewusstsein, Zuhören und Sprechen, Lesen, Schreiben, Reflexion

Pro Semester:
eine Schularbeit (2-3 stündig)
Referat, Präsentation und Argumentation
Mitarbeit; Hausübungen

ENGLISCH und zweite Fremdsprache SPANISCH

Lehrinhalte

In Englisch und Spanisch werden rezeptive Kompetenzen, das sind Hörverständnis und Leseverständnis, und produktive Kompetenzen, dazu gehören Sprechen und Schreiben, unterrichtet.

Leistungsbeurteilung

Die Leistungsbeurteilung setzt sich zu gleichen Teilen aus rezeptiven und produktiven Kompetenzen zusammen. Alle Kompetenzen müssen gemäß dem europäischen Referenzrahmen für Sprachen auf folgenden Niveaus erbracht werden:

1AL: Englisch: B1 Spanisch: A1
2AL: Englisch: B1+ Spanisch: A2
3AL: Englisch: B2 Spanisch: B1

Alle Kompetenzen werden bei folgenden Leistungsüberprüfungen beurteilt: Schularbeiten, Tests, mündliche Prüfungen, Lernzielkontrollen, Referate, Portfolios, mündliche und schriftliche Mitarbeit, Hausübungen.

Unverbindliche Übung MEHRSPRACHIGKEIT

Diese Übung ist für all jene Schüler:innen gedacht, die das Maturafach Mehrsprachigkeit gewählt haben und findet regelmäßig in geblockter Form nach dem regulären Unterricht statt.
Die Prüfung im Maturafach Mehrsprachigkeit besteht darin, dass der/die Schüler:in eine Prüfung in monologischer und dialogischer Form in jeder der beiden Fremdsprachen ablegt. Die Prüfungsfrage ist in Deutsch gehalten. Folglich beinhaltet die unverbindliche Übung vor allem die Erläuterung und Diskussion von ausgewählten Fragestellungen in den beiden Fremdsprachen, wobei besonders das sogenannte „Switchen “, der Wechsel von einer in die andere Fremdsprache geübt wird.

ANGEWANDTE MATHEMATIK

Lehrinhalte

- Zahlen und Maße
- Algebra und Geometrie
- Funktionale Zusammenhänge
- Analysis
- Stochastik

Leistungsbeurteilung

Die Leistungsbeurteilung erfolgt kompetenzorientiert. Alle Kompetenzen werden bei folgenden Leistungsüberprüfungen auf den vier Handlungsbereichen (Argumentieren und Kommunizieren, Operieren und Technologieeinsatz, Interpretieren und Dokumentieren, Modellieren und Transferieren) beurteilt:

- Schularbeiten
- Lernzielkontrollen
- Mündliche und schriftliche Mitarbeit
- Hausübungen
- Präsentationen
- Bei Bedarf: Prüfungen

Unverbindliche Übung: Angewandte Mathematik

Lehrinhalte

- Vertiefende Grundlagenkenntnisse
- Technologieeinsatz: GeoGebra
- Bearbeitung von BMB-Aufgaben für die Reife- und Diplomprüfung

Leistungsbeurteilung

- Anwesenheit und Mitarbeit: „teilgenommen " in den Semesterzeugnissen

GESCHICHTE, POLITISCHE BILDUNG UND RECHT

Lehrinhalte

1AL

- Querschnitt durch die Geschichte, unter besonderer Berücksichtigung der Geschichte Österreichs und der EU; Hauptaugenmerk: 19., 20. und 21. Jahrhundert
- Quer- und Längsschnitte zu verschiedenen Themenbereichen, z.B.: Revolutionen, Lebenswelten etc.
- Besprechung aktueller Themen

Leistungsbeurteilung

Semestrierung:
Kompetenzbereiche: Reproduktion, Transfer, Problemlösung & Reflexion
(Mitarbeit, Leistungsüberprüfungen – Tests; ev. Referate)

2AL

Lehrinhalte

- Vermittlung der Grundzüge des österreichischen politischen Systems sowie dessen Einbettung in jenes der Europäischen Union
- Erweiterung der Voraussetzungen für das Verständnis demokratischer Prozesse und zur aktiven Teilnahme an diesen
- Gewährung eines Einblicks in die österreichische Bundesverfassung und die sich auf sie gründenden Vorschriften
- Begründung von Erkenntnissen über die persönlichen Rechte und Pflichten des Einzelnen und die Wege zu deren Durchsetzung
- Stellungnahmen und Diskussion zu aktuellen Themen der Innen- und Außenpolitik

Leistungsbeurteilung

- Laufende Mitarbeit im Unterricht, relevante Fragenstellungen, Einbringung persönlicher Standpunkte zu aktuellen Themen: 30 % (ohne Referat 40 %)

- Stundenwiederholungen: 20 % (ohne Referat 25 %)
- ein Test pro Semester: 30 % (ohne Referat 35 %)
- (freiwillige) Referate: 20 %

NATURWISSENSCHAFTEN

Lehrinhalte

Vertiefung und Erweiterung der Kenntnisse und Fähigkeiten in den Bereichen Biologie (Schwerpunkt Ökologie), Chemie und Physik.

Leistungsbeurteilung

Schriftliche Prüfungen (Tests), mündliche Prüfungen und Mitarbeit werden gleichwertig zur Leistungsbeurteilung herangezogen.

BEWEGUNG UND SPORT

Lehrinhalte

- Auf den Körper als kostbares Gut und die Gesundheit als wichtigsten Wert zu achten
- Vermittlung einer Vielseitigkeit an Bewegung
- Ausbildung von Qualifikationen für die Bewältigung des schulischen und außerschulischen Alltags
- Erlangen von Schlüsselqualifikationen (Team-, Kommunikations-, Organisations- und Konfliktfähigkeit)
- Motorische und konditionelle Tests

Leistungsbeurteilung

Das Gesamtkonzept der Rückmeldung und Leistungsfeststellung für Bewegung und Sport basiert grundsätzlich auf der sogenannten Leistungsbeurteilungsverordnung. Detaillierte Informationen stehen zum Download auf der Homepage des Bundesministeriums für Unterricht, Kunst und Kultur bereit.

1. **Mitarbeit:**

- Vorhandensein der benötigten Sportbekleidung
- Aktives soziales, engagiertes Handeln im Unterricht

2. **Praktische Leistungsfeststellung:**

- Feststellen der Ausbildung und Verbesserung der individuellen Grundlagen für Spiel und Sport
- Überprüfen der Steigerung der individuellen Leistungsfähigkeit
- Kenntnis und Anwendung des Sicherns und Helfens
- Grundkenntnisse über sportartspezifische Theorie

Turnbefreiungen

- Ist ein/eine Schüler:in ***länger als 14 Tage*** an der Teilnahme am Unterricht aus Bewegung und Sport verhindert (Verletzung, Krankheit, Spitalsaufenthalt…), dann wird die/der Schülerin/er von der Schulärztin befreit. Diese befreite Zeit ist nicht in der Zusammensetzung der Note enthalten.
- Der/Die Schüler:in haben bei einem Verhinderungsgrund die Schulärztin so rasch wie möglich aufzusuchen. Befreiungen werden nicht rückwirkend ausgesprochen.
- Ist die/der Schüler:in *weniger als 14 Tage* an der Teilnahme am Unterricht aus Bewegung und Sport verhindert, genügt eine Entschuldigung der/des Erziehungsberechtigten.

Bekleidung

- Die Sportkleidung muss hygienisch (atmungsaktiv, schweißsaugend und gut waschbar) sein, volle Bewegungsfreiheit gewährleisten und darf nicht zu einer Unfallquelle werden.
- Bei kühlen Temperaturen und beim Aufenthalt im Freien kann die zusätzliche Verwendung weiterer geeigneter(wärmender) Sportkleidung notwendig sein.
- Die im Unterricht aus Bewegung und Sport verwendete Sportkleidung und Sportschuhe dürfen nicht gleichzeitig als Alltagskleidung dienen.

Uhren und Schmuck

- In Bewegung und Sport ist das Tragen von Uhren und Schmuck jeder Art wegen der von ihnen ausgehenden Verletzungsgefahren für den/die Schüler:in oder für andere Schüler:innen nicht zulässig.
- Jene Gegenstände (Piercings), die ohne hygienischen Schaden oder hygienisches Risiko für die Bewegungs- bzw. Sportzeit entfernt werden können, sind vor dem Unterricht durch die Schülerin oder den Schüler zu entfernen.

Turnsaalordnung

Um für alle Turnsaalbenutzer einen einwandfreien Betrieb zu ermöglichen ist folgende Turnsaalordnung einzuhalten.

- Der Konsum von Getränken und Lebensmitteln ist im Turnsaal ausnahmslos verboten. Das Kauen von Kaugummi ist verboten.

- Für Wertgegenstände wird keine Haftung übernommen

- Der Turnsaal darf nur mit geeigneten Hallenschuhen – helle, abriebfeste Sohle – betreten werden. Keinesfalls dürfen Sportschuhe getragen werden, die auf dem Weg zum Turnsaal oder sonst im Freien benützt wurden.

- Alle benützten Turngeräte sind nach Gebrauch wieder an ihren dafür vorgesehenen Platz zurückzustellen.

- Die Handhabung und Benützung der Turngeräte ist nur nach Anweisung und mit Erlaubnis des/der jeweiligen Sportlehrer:in gestattet.

- Nicht fahrbare Turngeräte müssen, um Beschädigungen des Bodens zu vermeiden, getragen werden (kein Ziehen und Schieben).

- Nach Beendigung der Sportstunde sind die Fenster zu schließen, das Wasser abzudrehen und die Zugangstüre zur Turnhalle zu versperren.

- Der Aufenthalt im Turnsaal und im Geräteraum sowie auf den Freiplätzen ist nur in Anwesenheit einer Lehrperson gestattet. Während der Pausen ist der Aufenthalt im Turnsaal verboten.

- Der Fluchtweg ist freizuhalten.

- Der Turnsaal und die Dusch- und Umkleideräume sind sauber zu hinterlassen.

- Im WC und in der Duschanlage ist das Licht manuell auszuschalten.

- Das Rauchen ist im gesamten Schulgebäude verboten!

- Für mutwillige Beschädigungen aller Art sind die Verursacher voll haftbar und kostenersatzpflichtig!

OFFICEMANAGEMENT UND ANGEWANDTE INFORMATIK

Lehrinhalte

Vertiefende Kenntnisse in Officemanagement, Kommunikation in Netzwerken, Publishing und Bildbearbeitung werden erworben.
Neue Technologien und neue Medien finden im Unterricht Einzug.

Leistungsbeurteilung:

- 2 zweistündige Schularbeiten
- Portfolios, selbständiges Erarbeiten von Inhalten der elektronischen Datenverarbeitung
- Engagement im Unterricht

Mündliche **Reifeprüfung** in Kombination mit anderen Fächern ist möglich.

Kaufmännischer Unterricht

Aufbauend auf das Knowhow der Fachschule wird das Wissen im kaufmännischen Bereich erweitert und vertieft. Die Absolvent:innen werden ermutigt sich auch in ihrem zukünftigen beruflichen Umfeld mit Wirtschaft zu beschäftigen.

RECHNUNGSWESEN UND CONTROLLING

Lehrinhalte

Im Fach Rechnungswesen und Controlling wird das Wissen in den Bereichen Jahresabschluss, Personalverrechnung und Kostenrechnung erweitert.

Leistungsbeurteilung

In jedem Semester werden eine Schularbeit und mehrere Tests geschrieben. Dazu kommen noch Lernzielkontrollen und mündliche Mitarbeit.
Benötigte Materialien: Schulbuch, Schreibpapier, Stifte und ein Taschenrechner

BETRIEBSWIRTSCHAFT UND PROJEKTMANAGEMENT

Lehrinhalte

Das Wissen aus Betriebswirtschaft und Projektmanagement wird vertieft und ergänzt.

Leistungsbeurteilung

In jedem Semester werden eine Schularbeit und Tests geschrieben. Dazu kommen noch Lernzielkontrollen und mündliche Mitarbeit.
Benötigte Materialien: Schulbuch, Schreibpapier, Stifte und ein Taschenrechner (Das Handy ist kein Taschenrechner.)
Am Ende des Aufbaulehrgangs findet eine kombinierte fünfstündige Reifeprüfung bestehend aus Rechnungswesen und Controlling und Betriebswirtschaft und Projektmanagement statt.

VOLKSWIRTSCHAFT UND WIRTSCHAFTSGEOGRAFIE

Lehrinhalte

In diesem Fach werden sowohl die Grundlagen der Wirtschaftsgeografie als auch die Grundlagen der Volkswirtschaftslehre unterrichtet und die wirtschaftlichen

Zusammenhänge herausgearbeitet. So können die Schüler:innen die wechselseitige Beeinflussung und Entwicklung von Menschen und Ökosystem erkennen und verantwortungsbewusst und nachhaltig handeln. Gleichzeitig wird den Schüler:innen so ermöglicht Sozial- und Arbeitsmarktpolitik als Teil des Alltags zu sehen und die Relevanz für ihr eigenes Leben zu erkennen.

Leistungsbeurteilung

In jedem Semester werden mehrere Tests geschrieben, Lernzielkontrollen durchgeführt und mündliche Mitarbeit gefordert.
Am Ende der Schullaufbahn kann das Fach zur mündlichen Reifeprüfung gewählt werden.

UNTERNEHMENS- UND DIENSTLEISTUNGSMANAGEMENT

Lehrinhalte

In diesem Gegenstand wird das Wissen des kaufmännischen Unterrichts verknüpft und praktisch angewendet. Die Schüler:innen gründen ihr eigenes reales Unternehmen, produzieren und verkaufen Waren und am Ende des Geschäftsjahres werden tatsächlich Steuern abgeführt. Ein möglicher Gewinn wird an die Investoren (Schüler:innen, Eltern, Lehrer, ...) verteilt.

Leistungsbeurteilung

Tests, Mitarbeit und Engagement

FACHPRAKTISCHER UNTERRICHT, ERNÄHRUNG, BETRIEBSORGANISATION UND LEBENSMITTELTECHNOLOGIE

Lehrinhalte

Küchen- und Restaurantmanagement

Durch vorwiegend praktisches Arbeiten optimal auf die vielfältigen Aufgaben der Gastronomie in den Bereichen Küche und Restaurant und insbesondere das Pflichtpraktikum vorbereitet werden.

Ernährung und Betriebsorganisation

Die betriebliche Organisation kennen lernen, damit die Abläufe im Betrieb verständlich sind, um bestmöglich auf die Gastronomie und das Pflichtpraktikum vorbereitet zu sein.

Ernährung und Lebensmitteltechnologie

Grundlagen der Ernährung und Lebensmitteltechnologie erlernen und den bewussten Umgang zu Lebensmitteln und der Lebensmittelqualität fördern, um mündige Konsumentin und Konsument zu werden.

Leistungsbeurteilung im fachpraktischen Unterricht - AL

Küchen- und Restaurantmanagement

Praktische Prüfungen

Fachkompetenz:	Arbeitsplanung Fachkenntnisse laut Lehrstoff
Umsetzungskompetenz:	Selbstständige, praktische Umsetzung der Aufgabenstellung Zeitmanagement, Arbeitstempo, Flexibilität
Planungskompetenz:	Erkennen von Zusammenhängen, Einhaltung hygienischer Richtlinien
Sozialkompetenz:	Teamfähigkeit, Selbstständigkeit,

Kooperationsfähigkeit

Theoretische Prüfungen

Schriftliche Überprüfungen, Arbeitsaufträge laut Lehrstoff

Beobachtung im Unterricht

Erscheinungsbild:	Nägel, Schmuck, Piercings, Haare, Arbeitskleidung
Arbeitshaltung:	Pünktlichkeit, Selbstständigkeit, Leistungsbereitschaft, Umsetzungsfähigkeit, Ausdauer, Fähigkeit zur Teamarbeit, Unterrichtsmittel incl. Führung der Mitschriften/Mappe, Einhaltung von Terminen Nacharbeit

Ernährung, Ernährung und Lebensmitteltechnologie, Ernährung und Betriebsorganisation

bewertet werden:

- Fachkompetenz
- Umsetzungskompetenz
- Sozialkompetenz
- Arbeitshaltung
- Einhaltung von Terminen

PFLICHTPRAKTIKUM:

Zwischen 1. und/oder 2. Klasse und/oder 3. Klasse – insgesamt 8 Wochen in einem Betrieb der Gastronomie, Hotellerie, Tourismus, Wirtschaft oder

Verwaltung für Schüler/innen des Ausbildungsschwerpunkts „Ernährung, Hotellerie und Gastronomie ".

Im Sozialbereich oder einem Betrieb der Wirtschaft oder Verwaltung für Schüler/innen des Ausbildungsschwerpunkts „Soziales "

Kein verkürztes Schuljahr

Regelungen im fachpraktischen Bereich – AL

Unsere Verhaltensregeln dienen dazu

- einen reibungslosen Unterricht zu garantieren
- Unfälle zu vermeiden in dem die allgemeinen Hygienevorschriften und Sicherheitsmaßnahmen eingehalten werden.

Gutes Benehmen und gegenseitige Rücksichtnahme sind Grundlagen für eine gute Zusammenarbeit und eine wichtige Arbeitsbasis in Gastronomie und Hotellerie.
Professionelle Arbeitshaltung, Teamwork und Flexibilität sind im praktischen Unterricht - im Hinblick auf die Berufsberechtigungen - besonders wichtig. Um dies zu erkennen, müssen folgende Regeln unbedingt eingehalten werden.

Regelungen:

1. Pünktliches Erscheinen am Unterrichtsort in korrekter und kompletter Arbeitskleidung mit den festgelegten Unterrichtsmaterialien.

2. Ohne vollständige und entsprechende Arbeitskleidung und -ausrüstung kann am fachpraktischen Unterricht - aus hygienischen Gründen

(HACCP/GHP), sowie Gründen der Arbeitssicherheit - nicht teilgenommen werden. Daher sind dann entsprechende Ersatzarbeiten zu verrichten.

3. Bei akuten Infektionserkrankungen und Durchfallerkrankungen ist dies den unterrichtenden Lehrer:innen unverzüglich zu melden. Eine Teilnahme am KRM-Unterricht ist wegen der Ansteckungsgefahr nicht möglich.

4. Piercings incl. Tunnels, Tubes und dergleichen, im gesamten Kopf- und Gesichtsbereich, incl. Mundhöhle sind grundsätzlich verboten (siehe auch Hausordnung und Verordnung des SSR) – ein Überkleben ist **nicht** gestattet.

5. Personen mit frisch gestochenen Piercings sind (lt. Erlass) während der Heilungsphase für ca. 2 – 3 Monate vom fachpraktischen Unterricht auszuschließen (Freigabe nur durch die Schulärztin). Danach tritt unter Umständen Punkt 17 der Regelungen in Kraft.

6. Aus hygienischen Gründen sind Gel- bzw. alle aufgeklebten und lackierten Fingernägel im fachpraktischen Unterricht (Küchen- und Restaurantmanagement) **nicht** erlaubt.

7. Kopfbedeckungen im Serviceunterricht sind **nicht** gestattet (siehe Erlass des Bundesministeriums).

8. Dreadlocks, unnatürliche Haarfarben und extravagante, auffällige Frisuren sind – im Hinblick auf die Berufsausbildung – **nicht** erlaubt.

9. Lange **Haare** müssen geflochten und/oder aufgesteckt werden, sowie **komplett unter der Kopfbedeckung verstaut** sein.
   Auf entsprechende ist zu achten.

10. Die Unfallverhütungsmaßnahmen sind einzuhalten und die Anweisungen der Lehrer/innen zu befolgen.

11. Jede Inbetriebnahme von Maschinen und elektrischen Geräten darf nur in Anwesenheit und nach Absprache mit den Lehrkräften erfolgen (eine entsprechende Einschulung erfolgt in der 1. Unterrichtseinheit).

12. Das Verlassen der Funktionsräume (Küchen, Servierkunderäume) während des Unterrichts darf nur mit Zustimmung der Lehrkraft erfolgen.

13. Die Pausen im fachpraktischen Unterricht werden von der Lehrkraft festgelegt.

14. Sämtliche Funktionsräume dürfen nur in entsprechender Arbeitskleidung betreten werden – Taschen aller Art, Überbekleidung u. ä. können nicht mitgebracht werden, sie gehören in den Garderobekasten.

15. Für Wertgegenstände kann keine Haftung übernommen werden.

16. Maschinen, Geräte, Werkzeuge, Mobiliar: Alle Schüler:innen sind zu richtiger Anwendung verpflichtet – für mutwillige Beschädigungen werden die hierfür Verantwortlichen zum Schadenersatz herangezogen.

17. Bei Überschreitung der Fehlstunden um mehr als das 8-fache der Wochenstundenzahl pro Jahr ist eine Beurteilung im fachpraktischen Unterricht nicht möglich (SchUG § 20/4), es muss in den Ferien nachweislich eine 4-wöchige, facheinschlägige Praxis durchgeführt, und zu Beginn des nächsten Schuljahres eine Feststellungsprüfung abgelegt werden.

    Ab der 10. Schulstufe (SchUG §20/10): Bei Überschreitung der Fehlstunden um mehr als das 4-fache der Wochenstundenzahl pro Semester ist eine Beurteilung im fachpraktischen Unterricht nicht möglich. Es ist im folgenden Schuljahr eine Semesterprüfung abzulegen.

18. Bei Zuspätkommen werden die versäumten Minuten ½-stundenweise aufgerundet (Achtung: sh. Punkt 17).

19. Bei Fehlstunden muss der versäumte Lehrstoff eigenständig von dem/der Schüler:in nachgeholt werden.

20. Es wird nach dem österreichischen Lehrplan unterrichtet.
Ein Arbeiten incl. Verkosten aller Fleischarten, auch für Vegetarier:innen, ist zur Erreichung des Ausbildungszieles im Gegenstand KRM unumgänglich.

Sehr geehrte Eltern!
Liebe Schülerinnen und Schüler!

Sie haben sich entschlossen den Aufbaulehrgang für wirtschaftliche Berufe zu besuchen. Für den Ausbildungsschwerpunkt „Ernährung, Gastronomie und Hotellerie " möchten wir Sie auf folgende Punkte aufmerksam machen.

Sie haben wöchentlich 3 Stunden in der 1. Klasse, je 5 Stunden in der 2. und 3. Klasse „Küchen- und Restaurantmanagement " (KRM) in der Lehr- und Restaurantküche. Den Abschluss der Ausbildung bildet die praktische Prüfung in den Gegenständen „Küchenmanagement " und „Restaurantmanagement " als Voraussetzung zum Ablegen der Reifeprüfung.

Wie Sie wissen, haben wir einen **österreichischen Lehrplan** zu erfüllen. Es ist uns daher wichtig darauf hinzuweisen, dass **alle** Schüler:innen im KRM-Unterricht die Zubereitung inkl. Abschmecken **aller** Fleischarten (gilt auch für **Vegetarier:innen und Veganer:innen**) können und auch mit dem Einsatz von alkoholischen Getränken vertraut sein müssen.

Ebenso benötigen Sie für diesen fachpraktischen Unterricht (spätestens bis Mitte September) eine entsprechende Koch- und Servierkleidung.

Einkaufsmöglichkeit bei unserem Schulpartner – Firma „DER WALTER – Berufskleidung GmbH " (1100 Wien, Landgutgasse 15, Tel.: 01/604 42 31) – Folder im Sekretariat.

Für die Küche (für alle): Kochhose, Kochjacke, Kochschurz, weiße oder schwarze Kochmütze aus Stoff (die Haare müssen komplett unter der Kopfbedeckung verstaut sein), weiße Baumwollsocken,
feste, rutschfeste Kochschuhe (ohne Lochung) mit Fersenriemen.

Für das Service:

Mädchen: schwarze, bequeme, geschlossene, nicht zu hohe Pumps (Absatzhöhe ca. 5cm, KEINE Plateauschuhe)
Keine Kopfbedeckung jeglicher Art.
schwarze elegante Hose (KEINE Jeans oder Ähnliches)
weißes Hemd/Bluse mit Kragen
schwarze Bistroschürze
schwarzes Mascherl
schwarze Strümpfe

Burschen: schwarze Hose (KEINE Jeans oder Ähnliches)
weißes Hemd
schwarzes Mascherl
schwarze Socken
schwarze Schuhe (keine Sportschuhe oder Ähnliches)
schwarze Bistroschürze

Kein Piercing im Gesichts- und Kopfbereich! Keine Tubes/Tunnels!
Keine aufgeklebten Fingernägel oder Gelnägel! Keine Henna Tattoos an den Händen! Keine ausgefallenen Haarfarben oder Frisuren! Bartpflege!

Jahreskochgeldbeitrag in der **1. Klasse AL**: **€ 155,00**

Aus organisatorischen Gründen ersuchen wir um Einzahlung von

€ 100,00 bis Mitte September
€ 55,00 bis Ende Februar

Jahreskochgeldbeitrag in der **2. Klasse AL**: **€ 185,00 (95/90)** Mitte September bzw. Ende Februar

Jahreskochgeldbeitrag in der **3. Klasse AL: € 210,00 (130/80**) Mitte September bzw. Ende Jänner

SOZIALES

Lehrinhalte

Die Schüler:innen werden zur Auseinandersetzung mit Problemstellungen aus medizinisch-pflegerischen, psychologischen und sozialen Handlungsfeldern angeregt. In diesem Kontext wird die Reflexionsfähigkeit in Bezug auf das eigene Gesundheitsverhalten, die Einstellung zu gesundheitlich und sozial benachteiligten Bevölkerungsgruppen, sowie die ethische Kompetenz gefördert. Die Schüler:innen stärken einerseits ihre persönliche Gesundheitskompetenz und sind andererseits auch in der Lage benachteiligte Bevölkerungsgruppen zu identifizieren, deren Bedürfnisse zu erkennen und diese anhand der erworbenen Kompetenzen zu beraten und zu unterstützen.

Leistungsbeurteilung

Die Leistungsbeurteilung im Gegenstand Soziales setzt sich zu gleichen Teilen aus schriftlichen/mündlichen Prüfungen und der Mitarbeit zusammen. Das bedeutet, dass diese Kompetenzen im Verhältnis 50:50 gewertet/gewichtet werden.
Kompetenzen können auch bei den folgenden Leistungsüberprüfungen beurteilt werden:
Lernzielkontrollen (schriftlich und mündlich), Referate und Hausübungen.

Individuelle Lernbegleitung

Was ist individuelle Lernbegleitung (ILB)?

- eine individuelle Betreuung eines/einer Schüler:in, um die Lernleistung zu verbessern
- gratis

Wer kann ILB nützen?

- Schüler:innen ab der 10. Schulstufe (d.h. ab der 2. Klasse jedes Schultyps; im Aufbaulehrgang ab der 1. Klasse)
- Schüler:innen, die eine Frühwarnung in einem oder mehreren Gegenständen erhalten haben

Wer führt ILB durch?

- Speziell dafür ausgebildete Lehrer:innen, die sich zu Beginn des Schuljahres in den Klassen vorstellen

Wie läuft ILB ab?

- Erstgespräch zwischen Lehrer:in und Schüler:in zu gemeinsam vereinbarter Zeit
- Erstellen eines individuellen Plans und Zeitrahmens für die Lernbegleitung
- Max. 8 Einzelstunden pro Semester