Zertifikat
JUNGBARKEEPER/IN ÖSTERREICH

HANDREICHUNG – Zertifikatsprüfung

Pos.	Thema	Details	Durchführung
1.	**CLEARINGSTELLE**	**Andrea Fuchs, BEd** Tourismusschulen am Wilden Kaiser, Neubauweg 9, 6380 St. Johann/Tirol Tel.: 0699/18067236 E-Mail: andrea.fuchs@bildung.gv.at **Dipl.-Päd. Marlies Ebenführer-Nahmer** Tourismusschulen Salzkammergut Bad Ischl, Katrinstraße 2, 4820 Bad Ischl Tel.: 0676/81469093 E-Mail: marlies.ebenfuehrer-nahmer@bildung.gv.at	Im Auftrag der Abt. I/13 im BMBWF Koordination
2.	**PRÜFUNGSTERMINE**	• **1. Termin:** schriftlicher Prüfungsteil (LMS), sensorischer Prüfungsteil • **2. Termin:** praktischer und mündlicher Prüfungsteil	Es wird empfohlen, zwischen 1. und 2. Termin ausreichend Zeit für die Korrektur einzuplanen!
3.	**KONTAKTAUFNAHME** mit der Clearingstelle	• **Meldung der Prüfungstermine** und **Vorschlag der externen Prüfer/innen** bei der Clearingstelle mit Formular 04 • **Meldungen** mindestens **8 Wochen vor der LMS-Prüfung**. • **Genehmigung** der externen Prüfer/innen durch die Clearingstelle - Abwechslung beim Vorschlag der Prüfungskommission!	**Formular 04** (inkl. Stempel und Unterschrift der Schulleitung) **per Mail** andrea.fuchs@bildung.gv.at Excel-Datei **„Anmeldung der Kandidat/innen zur LMS-Prüfung“** per Mail an ursula.zikeli@bildung.gv.at

4.	**PRÜFUNGSKOMMISION**	• **Vorsitz:** Schulleiter/in oder in seiner/ihrer Vertretung der Fachvorstand/die Fachvorständin • **3 Prüfer/innen:** 1 interne/r Prüfer/in, 2 externe Prüfer/innen **Interne/r Prüfer/in:** Barkarte, schriftlicher/elektronischer, sensorischer und praktischer Prüfungsteil: unterrichtender/e Lehrer/in **Externe Prüfer/innen:** Praktischer und mündlicher Prüfungsteil: Barkeeper/in an Schulen oder Diplombarkeeper/in (der nachweislich an Schulen unterrichtet) sowie externer/e Experte/Expertin (Beispiele siehe Punkt 5)	**Die genannten Prüfer/innen sind im Rahmen ihrer Tätigkeit in der Kommission gleichberechtigt.** Dem/Der Vorsitzenden obliegt die Leitung der Prüfung. Die Mitglieder der Prüfungskommission sind während des **gesamten Zeitraumes** im **Prüfungsraum anwesend**.
5.	**EXTERNE PRÜFER/INNEN**	**1. Barkeeper/in an Schulen oder Diplombarkeeper/in im Schuldienst:** Anmeldung mit Formular 04 – Genehmigung durch die Clearingstelle, Schule schlägt Prüfer/in vor (Koordination vorab erforderlich) **2. Weiterer/e externer/e Expert/in:** Diplombarkeeper/in, Barkeeper/in, Hoteliers, Fachleute aus der Wirtschaft, etc. → Schule lädt ein	**Formular 04** Kriterien beachten! Meldung und Genehmigung durch die Clearingstelle (Qualifikationsnachweis)
6.	**ZULASSUNG** zur Prüfung	• **positiver Abschluss** des Lehrganges (60 UEH) bzw. des Gegenstandes „Wahlpflichtbereich: Spezialisierung“ an LA für Tourismus (60 UEH) bzw. „Barpraktikum“ (je nach Lehrplan mind. 50 UEH) • termingerechte **Anmeldung** durch die Teilnehmer/innen • termingerechte Abgabe der **Barkarte** (mind. 10 Tage vor dem praktischen Prüfungsteil)	siehe Handreichung zur Durchführung des Lehrganges

7.	**ANMELDUNG** zur Prüfung	• Anmeldungstermin ist schulintern zu regeln • Teilnehmer/innen melden sich schulintern an	**Formular 05**, schulintern wird zur Verfügung gestellt Die Anmeldung zur Prüfung erfolgt freiwillig.
8.	**PRÜFUNGSGEBÜHR**	Höhe: **insgesamt € 60,00 pro Kandidat/in** (österreichweit einheitlich) • von der Gebühr werden die Materialien, Prüfungstätigkeit der Prüfer/innen sowie Reisekosten und Verpflegung der externen Prüfer/innen finanziert. • Die **Prüfungsgebühr verfällt** bei **Nichtantritt** zur Prüfung (das Geld wird zweckgebunden für die Ausbildung verwendet!)	**Formular 06** Verteilung der Prüfungsgebühren laut Aufschlüsselung. Allfälligen Rest zweckgebunden für die Ausbildung verwenden.
9.	**INKASSO**	Verrechnung der Prüfungsgebühr über die zweckgebundene Gebarung (§ 128 b)	GZ: BMUKK- 10.977/0004 II/Budget/2008. Genauer Modus ist im LSR/SSR zu erfragen.
10.	**GEBÜHRENVERRECHNUNG**	• Verrechnung der Prüfungsgebühren ist nur für die unterrichtsfreie Zeit zulässig • die Reisekosten der externen Prüfer/innen werden in Höhe der Kosten einer Bahnkarte (2. Klasse) ersetzt • Aufzeichnung über die Verrechnung erfolgt schulintern	Muster für die Prüfungsgebühr liegt bei Clearingstelle auf
11.	**UMFANG** der Prüfung (I)	**ELEKTRONISCHER PRÜFUNGSTEIL ÜBER LMS** • 50 – 60 Fragen (60 Minuten) aus dem Übungsportal im LMS inklusive Kalkulation **SENSORISCHER PRÜFUNGSTEIL** • Zeitrahmen: 20 Minuten • schriftliche Analyse von Farbe und Geruch von 3 Spirituosen **BARKARTE** • Erstellung als Hausarbeit Abgabe mind. 10 Tage vor dem praktischen Prüfungsteil	LMS: standardisierter Teststream wird zugewiesen. Qualifizierte Lehrkraft bereitet die Sensorik vor (CO-Unterlage). Einhaltung der Jugendschutzgesetze! Siehe **Anforderungen an die Barkarte** und **Handreichung zur Durchführung des Lehrganges.**

12.	**UMFANG** der Prüfung (II)	**PRAKTISCHER PRÜFUNGSTEIL (Kommission)** • Zeitrahmen: 25 Minuten (exkl. Vorbereitungszeit) • Der praktische Prüfungsteil wird in **2 Teilbereiche** gegliedert, wobei **jeder Teilbereich** für sich **positiv abgeschlossen** werden muss: **Teilprüfung 1:** ▪ Zubereitung eines Mixgetränks aus dem Prüfungspool ▪ Zubereitung eines alkoholfreien Mixgetränks – Eigenkreation **Teilprüfung 2:** Präsentation der Barkarte und sich daraus ergebendes Fachgespräch (Barsituation)	32 Getränke aus Prüfungspool: Lt. Rezepturen der Mixgetränke **Bewertungsblatt Praktische Prüfung** ist zu verwenden; Beurteilung gemäß **Bewertungsvorgabe Arbeitsabläufe.**
13.	**PRÜFUNGSTEIL ELEKTRONISCH – LMS**	**Zeitrahmen 60 Minuten** • 50 bis 60 Fragen über das Übungsportal LMS (inklusive ca. 25 % unbekannte Fragen zu den Lehrplaninhalten) und der Kalkulation von 2 Mixgetränken • **79 Punkte (positiv bei mind. 40 Punkten)** Gute und ausgezeichnete Erfolge können nur erreicht werden, wenn beim LMS-Teil (schriftlicher Teil) mindestens **65 Punkte** erreicht wurden!	Durchführung und Freischaltung durch das **LMS Team** (ursula.zikeli@bildung.gv.at) Anmeldung des Termins mit Datum und Uhrzeit erforderlich **(Formular 04)** Formular **JBK Ergebnisliste ab 2023** ist zu verwenden!
14.	**PRÜFUNGSTEIL SENSORIK**	**Zeitrahmen 20 Minuten (neu)** • 3 Spirituosen sind schriftlich zu analysieren; es wird **ausschließlich** eine Farb-und Geruchsbeurteilung (CO) durchgeführt! • Die Spirituosen sind vom Prüfer/von der Prüferin aus den im Unterricht beschriebenen Spirituosenarten zu wählen • **21 Punkte (positiv bei mind. 11 Punkten)**	Vorbereitung und Beurteilung durch unterrichtenden/e Lehrer/in. Die Getränke können bereits eingeschenkt sein (CO-Unterlage)! **Bewertungsblatt Sensorik** ist zu verwenden! Einhaltung d. Jugendschutzgesetze!

15.	**PRÜFUNGSTEIL BARKARTE**	**Barkarte** • Beurteilung der als Hausarbeit erstellten Barkarte • Die Beurteilung erfolgt durch den/die unterrichtenden Lehrer/in) • **30 Punkte (positiv bei mind. 16 Punkten)**	**Bewertungsblatt Barkarte** ist zu verwenden! *Erstellung und Beurteilung der Barkarte erfolgt erst im Rahmen zur Vorbereitung auf die Zertifikatsprüfung.
16.	**PRÜFUNGSTEIL PRAKTISCH (Teilprüfung 1)**	**Zeitrahmen max. 25 Minuten (exkl. Vorbereitungszeit)** • **Vorbereitung:** Die Kandidatin/der Kandidat bereitet die Ingredienzien und die Garnitur seiner Eigenkreation vor. • **Prüfung:** **1. Zubereitung eines Mixgetränks für eine Person aus dem Prüfungspool** - Das Mixgetränk ist vom Kandidaten/von der Kandidatin aus den 32 Prüfungsrezepturen zu ziehen - Beschreibung der Rezeptur, Zubereitungsart, Glas und Garnitur - Vorbereitung der Mise en place Praktische Zubereitung mit Präsentation **2. Zubereitung eines alkoholfreien Mixgetränks für eine Person - Eigenkreation** - Abgabe der Rezeptur in schriftlicher Form mit Zubereitungsart, Garnitur, Geschmacksbeschreibung und Kalkulation an die Prüfungskommission - Vorbereitung der Mise en place - Praktische Zubereitung mit Präsentation • **70 Punkte max. (positiv bei mind. 36 Punkten)**	**Empfehlung der Gesamtdauer**: Maximal 18 Kandidat/innen pro Tag! Die Bestimmungen des **§ 3, 8, 9 ff SchZG** sind einzuhalten! Beurteilung durch Kommission. Die gesamte Prüfung findet an der Bar statt. **Bewertungsblatt Praktische Prüfung** ist zu verwenden. Zur Beurteilung dient die **Bewertungsvorgabe Arbeitsabläufe.**

17.	**PRÜFUNGSTEIL PRAKTISCH (Teilprüfung 2)**	**Fachgespräch** - Die Kandidatin/der Kandidat präsentiert seine Barkarte und daraus soll sich ein situationsbezogenes Fachgespräch entwickeln • **30 Punkte max. (positiv bei mind. 16 Punkten)**	Der **Gesamteindruck** der Präsentation des Prüflings ist in die Gesamtbeurteilung einzubeziehen. **Kein** Frage-Antwort-Szenario!
18.	**BEURTEILUNG**	Eine positive Gesamtbeurteilung der Zertifikatsprüfung kann nur dann erfolgen, wenn **alle fünf Prüfungsteile positiv** beurteilt worden sind.	
19.	**GESAMTBEURTEILUNG**	• 230 – 217 Pkt. Mit ausgezeichnetem Erfolg bestanden • 216 – 201 Pkt. Mit gutem Erfolg bestanden • 200 – 119 Pkt. Bestanden • 118 – 0 Pkt. Nicht bestanden	Gute und ausgezeichnete Erfolge können nur erreicht werden, wenn beim LMS-Teil (schriftlicher Teil) mindestens **65 Punkte** erreicht wurden!
20.	**BERUFUNG**	**Nicht zulässig!**	Beurteilungskriterien rechtzeitig transparent machen!
21.	**WEITERE PRÜFUNGSTERMINE**	• Positiv abgeschlossene Prüfungsteile werden anerkannt • Termin setzt Schule fest (Vorschlag: nächster Haupttermin) • Prüfungsgebühren für die Prüfungsteile (siehe Formular 06) einheben, bei Gesamtprüfung den vollen Betrag (€ 60,--) einheben • Nicht bestandene Prüfungen/Prüfungsteile/Teilbereiche können auch an einem anderen Schulstandort, an dem der JBÖ-Lehrgang angeboten wird, abgelegt werden!	**Formular 06** Aufteilung der Prüfungsgebühren lt. Aufschlüsselung Info an Clearingstelle (Andrea Fuchs, BEd)
22.	**ZERTIFIKAT**	• **Vordrucke** erhalten Sie von der Clearingstelle im BMBWF. Die Anzahl richtet sich nach den von der jeweiligen Schule gemeldeten Kandidat/innen (Formular 04) • Das Schullogo kann eingefügt werden (keine regionalen Sponsoren/Schulpartner) **Evaluation**: • Bekanntgabe der **Prüfungsergebnisse** an die Clearingstelle (Formular 07) • Übermittlung der **Prüfungsberichte** der externen Prüfer/innen (Formular 08)	Die **aktuellen Vordrucke**, sowie der **Zertifikatseindruck** sind verpflichtend zu verwenden! • **Formular 07** per **E-Mail** an Andrea Fuchs, BEd • **Formular 08** per **E-Mail** an Andrea Fuchs, BEd

		• Die Schule kann ein Duplikat bei Verlust des Zertifikates ausstellen. Eine Vorlage für den Zertifikatseindruck liegt bei der Clearingstelle auf.	
23.	**PINs**	• **PINs** für Absolvent/innen des Zertifikatslehrganges (bestandene Zertifikatsprüfung) erhalten Sie von der Clearingstelle im BMBWF • Anzahl gemäß Anmeldedaten zur Zertifikatsprüfung	Verwahrung der PINs durch Ansprechperson am Standort
24.	**PRÜFUNGSERGEBNISSE** Aufbewahrung	3 Jahre – EDV Erfassung	
25.	**SCHULAUFSICHT**	Beobachtungsfunktion hinsichtlich des **Prüfungsablaufes**	
26.	**SPONSOREN**	Sachspenden, Sachleistungen von Getränkehändlern und anderen Partnern sind von der Schule zu organisieren.	Logos von Sponsoren oder Schulpartnern dürfen nicht am Zertifikat aufscheinen
27.	**ANMERKUNGEN**	Die Zertifikatsprüfung kann **nicht** im Rahmen der abschließenden Prüfungen durchgeführt werden. Über bereits bestehende Modelle der Organisation des Unterrichtes und der Prüfungen berät Sie gerne die Clearingstelle. **Der Unterricht im Gegenstand „Wahlpflichtfach: Spezialisierung“ gilt nicht automatisch als Anmeldung zur Zertifikatsprüfung.**	