

# Zertifikat JUNGBARKEEPER/IN ÖSTERREICH

## HANDREICHUNG – Zertifikatsprüfung



Pos.	Thema	Details	Durchführung
1.	CLEARINGSTELLE	<p><b>Andrea Fuchs, BEd</b>            Tourismusschulen am Wilden Kaiser, Neubauweg 9, 6380 St. Johann/Tirol            Tel.: 0699/18067236            E-Mail: <a href="mailto:andrea.fuchs@bildung.gv.at">andrea.fuchs@bildung.gv.at</a></p> <p><b>David Sloboda, BEd</b>            Wirtschafts- und Tourismusschulen PANNONEUM, Bundesschulstraße 4,            7100 Neusiedl            Tel.: 0664/3462216            E-Mail: <a href="mailto:davidchristoph.sloboda@bildung.gv.at">davidchristoph.sloboda@bildung.gv.at</a></p>	Im Auftrag der Abt. I/13 im BMBWF Koordination
2.	PRÜFUNGSTERMINE	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Termin:</b> schriftlicher Prüfungsteil (LMS), sensorischer Prüfungsteil</li> <li>2. <b>Termin:</b> praktischer und mündlicher Prüfungsteil</li> </ul>	Es wird empfohlen, zwischen 1. und 2. Termin ausreichend Zeit für die Korrektur einzuplanen!
3.	KONTAKTAUFNAHME mit der Clearingstelle	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Meldung der Prüfungstermine</b> und <b>Vorschlag der externen Prüfer/innen</b> bei der Clearingstelle mit <u>Formular 04</u></li> <li><b>Meldungen</b> mindestens <b>8 Wochen vor der LMS-Prüfung</b>.</li> <li><b>Genehmigung</b> der externen Prüfer/innen durch die Clearingstelle - Abwechslung beim Vorschlag der Prüfungskommission!</li> </ul>	<p><b>Formular 04</b>            (inkl. Stempel und Unterschrift der Schulleitung) <b>per Mail</b>  <a href="mailto:andrea.fuchs@bildung.gv.at">andrea.fuchs@bildung.gv.at</a></p> <p>Excel-Datei „<b>Anmeldung der Kandidat/innen zur LMS-Prüfung</b>“            per Mail an  <a href="mailto:ursula.zikeli@bildung.gv.at">ursula.zikeli@bildung.gv.at</a></p>

4.	<b>PRÜFUNGSKOMMISSION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vorsitz:</b> Schulleiter/in oder in seiner/ihrer Vertretung der Fachvorstand/die Fachvorständin</li> <li>• <b>3 Prüfer/innen:</b> 1 interne/r Prüfer/in, 2 externe Prüfer/innen</li> </ul> <p><b>Interne/r Prüfer/in:</b> Barkarte, schriftlicher/elektronischer, sensorischer und praktischer Prüfungsteil: unterrichtender/e Lehrer/in</p> <p><b>Externe Prüfer/innen:</b> 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)</p>	<p><b>Die genannten Prüfer/innen sind im Rahmen ihrer Tätigkeit in der Kommission gleichberechtigt.</b></p> <p>Dem/Der Vorsitzenden obliegt die Leitung der Prüfung.</p> <p>Die Mitglieder der Prüfungskommission sind während des <b>gesamten Zeitraumes</b> im <b>Prüfungsraum anwesend.</b></p>
5.	<b>EXTERNE PRÜFER/INNEN</b>	<p><b>1. Barkeeper/in an Schulen oder Diplombarkeeper/in im Schuldienst:</b> Anmeldung mit <u>Formular 04</u> – Genehmigung durch die Clearingstelle, Schule schlägt Prüfer/in vor (Koordination vorab erforderlich)</p> <p><b>2. Weiterer/e externer/e Expert/in:</b> Diplombarkeeper/in, Barkeeper/in, Hoteliers, Fachleute aus der Wirtschaft, etc. → Schule lädt ein</p>	<p><b>Formular 04</b> Kriterien beachten!</p> <p>Meldung und Genehmigung durch die Clearingstelle (Qualifikationsnachweis)</p>
6.	<b>ZULASSUNG</b> zur Prüfung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>positiver Abschluss</b> des Lehrganges (60 UEH) bzw. des Gegenstandes „Wahlpflichtbereich: Spezialisierung“ an LA für Tourismus (60 UEH) bzw. „Barpraktikum“ (je nach Lehrplan <u>mind.</u> 50 UEH)</li> <li>• termingerechte <b>Anmeldung</b> durch die Teilnehmer/innen</li> <li>• termingerechte Abgabe der <b>Barkarte</b> (mind. 10 Tage vor dem praktischen Prüfungsteil)</li> </ul>	<p>siehe Handreichung zur Durchführung des Lehrganges</p>

7.	<b>ANMELDUNG</b> zur Prüfung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anmeldungstermin ist schulintern zu regeln</li> <li>Teilnehmer/innen melden sich schulintern an</li> </ul>	<b>Formular 05</b> , schulintern wird zur Verfügung gestellt Die Anmeldung zur Prüfung erfolgt freiwillig.
8.	<b>PRÜFUNGSGEBÜHR</b>	<p>Höhe: <b>insgesamt € 60,00 pro Kandidat/in</b> (österreichweit einheitlich)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>von der Gebühr werden die Materialien, Prüfungstätigkeit der Prüfer/innen sowie Reisekosten und Verpflegung der externen Prüfer/innen finanziert.</li> <li>Die <b>Prüfungsgebühr verfällt</b> bei <b>Nichtantritt</b> zur Prüfung (das Geld wird zweckgebunden für die Ausbildung verwendet!)</li> </ul>	<b>Formular 06</b> Verteilung der Prüfungsgebühren laut Aufschlüsselung.  Allfälligen Rest zweckgebunden für die Ausbildung verwenden.
9.	<b>INKASSO</b>	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.	<b>GEBÜHRENVERRECHNUNG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verrechnung der Prüfungsgebühren ist nur für die unterrichtsfreie Zeit zulässig</li> <li>die Reisekosten der externen Prüfer/innen werden in Höhe der Kosten einer Bahnkarte (2. Klasse) ersetzt</li> <li>Aufzeichnung über die Verrechnung erfolgt schulintern</li> </ul>	Muster für die Prüfungsgebühr liegt bei Clearingstelle auf
11.	<b>UMFANG</b> der Prüfung (I)	<p><b>ELEKTRONISCHER PRÜFUNGSTEIL ÜBER LMS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>50 – 60 Fragen (60 Minuten) aus dem Übungsportal im LMS inklusive Kalkulation</li> </ul> <p><b>SENSORISCHER PRÜFUNGSTEIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zeitraumen: 20 Minuten</li> <li>schriftliche Analyse von Farbe und Geruch von 3 Spirituosen</li> </ul> <p><b>BARKARTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Erstellung als Hausarbeit</li> </ul> <p>Abgabe mind. 10 Tage vor dem praktischen Prüfungsteil</p>	<p>LMS: standardisierter Teststream wird zugewiesen.</p> <p>Qualifizierte Lehrkraft bereitet die Sensorik vor (CO-Unterlage).</p> <p>Einhaltung der Jugendschutzgesetze!</p> <p>Siehe <b>Anforderungen an die Barkarte und Handreichung zur Durchführung des Lehrganges.</b></p>

12.	UMFANG der Prüfung (II)	<b>PRAKTISCHER PRÜFUNGSTEIL (Kommission)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeitrahmen: 25 Minuten (exkl. Vorbereitungszeit)</li> <li>• Der praktische Prüfungsteil wird in <b>2 Teilbereiche</b> gegliedert, wobei <b>jeder Teilbereich</b> für sich <b>positiv abgeschlossen</b> werden muss:  <b>Teilprüfung 1:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zubereitung eines Mixgetränks aus dem Prüfungspool</li> <li>▪ Zubereitung eines alkoholfreien Mixgetränks – Eigenkreation</li> </ul> <b>Teilprüfung 2:</b>  Präsentation der Barkarte und sich daraus ergebendes Fachgespräch (Barsituation) </li> </ul>	32 Getränke aus Prüfungspool: Lt. Rezepturen der Mixgetränke  <u><a href="#">Bewertungsblatt Praktische Prüfung</a></u> ist zu verwenden;  Beurteilung gemäß <u><a href="#">Bewertungsvorgabe Arbeitsabläufe</a></u> .
13.	PRÜFUNGSTEIL ELEKTRONISCH – LMS	<u><b>Zeitrahmen 60 Minuten</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 50 bis 60 Fragen über das Übungsportal LMS (inklusive ca. 25 % unbekannte Fragen zu den Lehrplaninhalten) und der Kalkulation von 2 Mixgetränken</li> <li>• <b>79 Punkte (positiv bei mind. 40 Punkten)</b></li> </ul>	Durchführung und Freischaltung durch das <b>LMS Team</b> ( <a href="mailto:ursula.zikeli@bildung.gv.at">ursula.zikeli@bildung.gv.at</a> )  Anmeldung des Termins mit Datum und Uhrzeit erforderlich ( <u><a href="#">Formular 04</a></u> )
14.	PRÜFUNGSTEIL SENSORIK	<u><b>Zeitrahmen 20 Minuten (neu)</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 Spirituosen sind schriftlich zu analysieren; es wird <b>ausschließlich</b> eine Farb- und Geruchsbeurteilung (CO) durchgeführt!</li> <li>• Die Spirituosen sind vom Prüfer/von der Prüferin aus den im Unterricht beschriebenen Spirituosenarten zu wählen</li> <li>• <b>21 Punkte (positiv bei mind. 11 Punkten)</b></li> </ul>	Vorbereitung und Beurteilung durch unterrichtenden/e Lehrer/in. Die Getränke können bereits eingeschenkt sein (CO-Unterlage)!  <u><a href="#">Bewertungsblatt Sensorik</a></u> ist zu verwenden!  Einhaltung d. Jugendschutzgesetzes!
15.	PRÜFUNGSTEIL BARKARTE	<u><b>Barkarte</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beurteilung der als Hausarbeit erstellten Barkarte</li> <li>• Die Beurteilung erfolgt durch den/die unterrichtenden Lehrer/in)</li> <li>• <b>30 Punkte (positiv bei mind. 16 Punkten)</b></li> </ul>	<u><a href="#">Bewertungsblatt Barkarte</a></u> ist zu verwenden!  *Erstellung und Beurteilung der Barkarte erfolgt erst im Rahmen zur Vorbereitung auf die Zertifikatsprüfung.

16.	PRÜFUNGSTEIL PRAKTISCH (Teilprüfung 1)	<p><b><u>Zeitraumen max. 25 Minuten (exkl. Vorbereitungszeit)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vorbereitung:</b> Die Kandidatin/der Kandidat bereitet die Ingredienzien und die Garnitur seiner Eigenkreation vor.</li> <li>• <b>Prüfung:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Zubereitung eines Mixgetränks für eine Person aus dem Prüfungspool</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Das Mixgetränk ist vom Kandidaten/von der Kandidatin aus den 32 Prüfungsrezepturen zu ziehen</li> <li>- Beschreibung der Rezeptur, Zubereitungsart, Glas und Garnitur</li> <li>- Vorbereitung der Mise en place</li> </ul> </li> <li>2. <b>Zubereitung eines alkoholfreien Mixgetränks für eine Person - Eigenkreation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abgabe der Rezeptur in schriftlicher Form mit Zubereitungsart, Garnitur, Geschmacksbeschreibung und Kalkulation an die Prüfungskommission</li> <li>- Vorbereitung der Mise en place</li> <li>- Praktische Zubereitung mit Präsentation</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul> <p>• <b>70 Punkte max. (positiv bei mind. 36 Punkten)</b></p>	<p><b>Empfehlung der Gesamtdauer:</b> Maximal 18 Kandidat/innen pro Tag!</p> <p>Die Bestimmungen des <b>§ 3, 8, 9 ff SchZG</b> sind einzuhalten!</p> <p>Beurteilung durch Kommission. Die gesamte Prüfung findet an der Bar statt.</p> <p><b><u>Bewertungsblatt Praktische Prüfung</u></b> ist zu verwenden.</p> <p>Zur Beurteilung dient die <b><u>Bewertungsvorgabe Arbeitsabläufe.</u></b></p>
17.	PRÜFUNGSTEIL PRAKTISCH (Teilprüfung 2)	<p><b>Fachgespräch</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Kandidatin/der Kandidat präsentiert seine Barkarte und daraus soll sich ein situationsbezogenes Fachgespräch entwickeln</li> </ul> <p>• <b>30 Punkte max. (positiv bei mind. 16 Punkten)</b></p>	<p>Der <b>Gesamteindruck</b> der Präsentation des Prüflings ist in die Gesamtbeurteilung einzubeziehen.</p> <p><b>Kein Frage-Antwort-Szenario!</b></p>
18.	BEURTEILUNG	<p>Eine positive Gesamtbeurteilung der Zertifikatsprüfung kann nur dann erfolgen, wenn <b>alle fünf Prüfungsteile positiv</b> beurteilt worden sind.</p>	

19.	<b>GESAMTBEURTEILUNG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 230 – 217 Pkt. Mit ausgezeichnetem Erfolg bestanden</li> <li>• 216 – 201 Pkt. Mit gutem Erfolg bestanden</li> <li>• 200 – 119 Pkt. Bestanden</li> <li>• 118 – 0 Pkt. Nicht bestanden</li> </ul>	
20.	<b>BERUFUNG</b>	<b>Nicht zulässig!</b>	Beurteilungskriterien rechtzeitig transparent machen!
21.	<b>WEITERE PRÜFUNGSTERMINE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Positiv abgeschlossene Prüfungsteile werden anerkannt</li> <li>• Termin setzt Schule fest (Vorschlag: nächster Haupttermin)</li> <li>• Prüfungsgebühren für die Prüfungsteile (siehe <b>Formular 06</b>) einheben, bei Gesamtprüfung den vollen Betrag (€ 60,-) einheben</li> <li>• Nicht bestandene Prüfungen/Prüfungsteile/Teilbereiche können auch an einem anderen Schulstandort, an dem der JBÖ-Lehrgang angeboten wird, abgelegt werden!</li> </ul>	<p><b>Formular 06</b> Aufteilung der Prüfungsgebühren lt. Aufschlüsselung</p> <p>Info an Clearingstelle (Andrea Fuchs, BEd)</p>
22.	<b>ZERTIFIKAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vordrucke</b> erhalten Sie von der Clearingstelle im BMBWF. Die Anzahl richtet sich nach den von der jeweiligen Schule gemeldeten Kandidat/innen (Formular 04)</li> <li>• Das Schullogo kann eingefügt werden (keine regionalen Sponsoren/Schulpartner)</li> </ul> <p><b>Evaluation:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekanntgabe der <b>Prüfungsergebnisse</b> an die Clearingstelle (Formular 07)</li> <li>• Übermittlung der <b>Prüfungsberichte</b> der externen Prüfer/innen (Formular 08)</li> <li>• Die Schule kann ein Duplikat bei Verlust des Zertifikates ausstellen. Eine Vorlage für den Zertifikatseindruck liegt bei der Clearingstelle auf.</li> </ul>	<p>Die <b>aktuellen Vordrucke</b>, sowie der <b>Zertifikatseindruck</b> sind verpflichtend zu verwenden!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formular 07</b> per <b>E-Mail</b> an Andrea Fuchs, BEd</li> <li>• <b>Formular 08</b> per <b>E-Mail</b> an Andrea Fuchs, BEd</li> </ul>

23.	<b>PINs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PINs</b> für Absolvent/innen des Zertifikatslehrganges (bestandene Zertifikatsprüfung) erhalten Sie von der Clearingstelle im BMBWF</li> <li>• Anzahl gemäß Anmeldedaten zur Zertifikatsprüfung</li> </ul>	Verwahrung der PINs durch Ansprechperson am Standort
24.	<b>PRÜFUNGSERGEBNISSE</b> Aufbewahrung	3 Jahre – EDV Erfassung	
25.	<b>SCHULAUFSICHT</b>	Beobachtungsfunktion hinsichtlich des <b>Prüfungsablaufes</b>	
26.	<b>SPONSOREN</b>	Sachspenden, Sachleistungen von Getränkeshändlern und anderen Partnern sind von der Schule zu organisieren.	Logos von Sponsoren oder Schulpartnern dürfen nicht am Zertifikat aufscheinen
27.	<b>ANMERKUNGEN</b>	<p>Die Zertifikatsprüfung kann <b>nicht</b> im Rahmen der abschließenden Prüfungen durchgeführt werden.</p> <p>Über bereits bestehende Modelle der Organisation des Unterrichtes und der Prüfungen berät Sie gerne die Clearingstelle.</p> <p><b>Der Unterricht im Gegenstand „Wahlpflichtfach: Spezialisierung“ gilt nicht automatisch als Anmeldung zur Zertifikatsprüfung.</b></p> <p><b>Von der Handreichung abweichende Regelungen aufgrund aktueller Ereignisse werden seitens der Clearingstelle an die Schulen kommuniziert.</b></p>	