

Zertifikat JUNGSOMMELIER/E ÖSTERREICH

HANDREICHUNG – Zertifikatsprüfung



Pos.	Thema	Details	Anmerkungen
1.	CLEARINGSTELLE	<p>Mag. Dorith KNITEL BMBWF, Abt. I/13, Minoritenplatz 5, 1010 Wien E-Mail: dorith.knitel@bmbwf.gv.at</p> <p>FV Dipl.- Päd. Ursula ZIKELI, BEd HLW Wien 10, Reumannplatz 3, 1100 Wien E-Mail: ursula.zikeli@bildung.gv.at</p> <p>FV Dipl.-Päd. Herbert KRAMMER HLTW PANNONEUM, Bundesschulstr. 4, 7100 Neusiedl am See, Tel 0676/880 708 312 E-Mail: herbert.krammer@bildung.gv.at</p> <p>BOL Dipl.-Päd. Richard REINALTER TFBS für Tourismus und Handel Landeck, Kreuzg. 9, 6500 Landeck, Tel 05442/65215 E-Mail: ri.reinalter@tsn.at</p>	<p>Gesamtkoordination – BMBWF</p> <p>LMS</p> <p>Pädagogische Umsetzung</p>
2.	KOOPERATION	<p>Mag. Sarah EICHINGER Hochschule für Agrar- und Umweltpädagogik, Angermayergasse 1, 1130 Wien Tel.: 01/ 877 22 66-64 / E-Mail: sarah.eichinger@haup.ac.at</p>	<p>Landwirtschaftliche Fachschulen (LWFS) Clearingstelle</p>
3.	PRÜFUNGSTERMIN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Termin: schriftlicher/elektronischer Prüfungsteil (LMS), sensorischer Prüfungsteil 2. Termin: praktischer Prüfungsteil 	<p>Es wird empfohlen, zwischen 1. und 2. Termin ausreichend Zeit für die Korrektur einzuplanen!</p>

4.	KONTAKTAUFNAHME mit der Clearingstelle	<p>Meldung der Prüfungstermine und Vorschlag der Prüfungskommission an Clearingstelle mit <u>Formular 04</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Meldungen mindestens 8 Wochen vor der schriftlichen Prüfung • Genehmigung der externen Prüfer/innen durch die Clearingstelle – Abwechslung beim Vorschlag der Prüfungskommission 	<p>Formular 04 (inkl. Stempel und Unterschrift der Schulleitung) per Mail an Clearingstelle BMBWF</p> <p>Wichtig! Excel-Datei „Vorlage JSÖ“ zur Anmeldung der Kandidat/innen an Clearingstelle LMS (ursula.zikeli@bildung.gv.at)</p>
5.	PRÜFUNGSKOMMISSION	<ul style="list-style-type: none"> • Vorsitz: Schulleiter/in oder in seiner/ihrer Vertretung der Fachvorstand/die Fachvorständin • 3 Prüfer/innen: 1 interne Prüfer/in, 2 externe Prüfer/innen <p>Interne Prüfer/in: Schriftlicher/elektronischer, sensorischer und praktischer Prüfungsteil: unterrichtender/e Lehrer/in</p> <p>Externe Prüfer/innen: Praktischer Prüfungsteil: Sommelier/e an Schulen, externer/e Experte/Expertin</p>	<p>Die genannten Prüfer/innen sind im Rahmen ihrer Tätigkeit in der Kommission gleichberechtigt.</p> <p>Dem/Der Vorsitzenden obliegt die Leitung der Prüfung.</p> <p>Die Mitglieder der Prüfungskommission sind während des gesamten Zeitraumes im Prüfungsraum anwesend.</p>
6.	Externe Prüfer/innen	<ul style="list-style-type: none"> • Sommelier/e an Schulen: Anmeldung mit <u>Formular 04</u> – Genehmigung durch die Clearingstelle, Schule schlägt Prüfer/in vor (Koordination vorab erforderlich) • Weiterer/e externer/e Expert/in: Diplomsommelier/e, Weinakademiker/in, Winzer/in, Hoteliers, Fachleute aus der Wirtschaft, etc. → Schule lädt ein 	<p>Formular 04 Kriterien beachten!</p> <p>Meldung und Genehmigung durch die Clearingstelle BMBWF (Qualifikationsnachweis)</p>
7.	ZULASSUNG zur Prüfung	<ul style="list-style-type: none"> • positiver Abschluss des Lehrganges (60 UEH) bzw. des Gegenstandes „Wahlpflichtbereich: Spezialisierung“ (60 UEH) bzw. „Önologisches Praktikum“ (je nach Lehrplan, mind. 50 UEH) bzw. der einschlägigen schulautonomen Freigegegenstände • termingerechte Anmeldung durch die Teilnehmer/innen 	<p>siehe Handreichung zur Durchführung des Lehrganges bzw. Lehrplan</p>

8.	ANMELDUNG zur Prüfung	<ul style="list-style-type: none"> Anmeldungstermin ist schulintern zu regeln Teilnehmer/innen melden sich schulintern an 	Formular 05 (schulintern) wird zur Verfügung gestellt Die Anmeldung zur Prüfung erfolgt freiwillig.
9.	PRÜFUNGSGEBÜHR	<ul style="list-style-type: none"> Höhe: insgesamt € 60, -- pro Kandidat/in (österreichweit einheitlich) von der Gebühr werden die Materialien, die Prüfungstätigkeit der Prüfer/innen sowie die Reisekosten und die Verpflegung der externen Prüfer/innen finanziert Prüfungsgebühr verfällt bei Nichtantritt zur Prüfung (das Geld wird zweckgebunden für die Ausbildung (zB. Weineinkauf) verwendet!) 	Formular 06 Verteilung der Prüfungsgebühren laut Aufschlüsselung. Allfälligen Rest zweckgebunden für die Ausbildung verwenden.
10.	INKASSO	Verrechnung der Prüfungsgebühr über die zweckgebundene Gebarung (§ 128 b) Hinweis auf GZ: BMUKK- 10.977/0004-II/Budget/2008	Genauer Modus ist in der für Ressourcen zuständigen Fachabteilung der Bildungsdirektion zu erfragen.
11.	GEBÜHREN-VERRECHNUNG	<ul style="list-style-type: none"> 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 Honorarnote liegt bei Clearingstelle auf
12.	UMFANG der Prüfung	<ul style="list-style-type: none"> ELEKTRONISCHER PRÜFUNGSTEIL (ab SJ 2016/17 für alle Lehrgänge) <ul style="list-style-type: none"> Zeitraumen: 60 Minuten 50 - 60 Fragen über das <u>Übungsportal LMS</u> SENSORISCHER PRÜFUNGSTEIL <ul style="list-style-type: none"> Zeitraumen: 45 Minuten schriftliche Analyse von 5 Getränken (COS) PRAKTISCHER PRÜFUNGSTEIL (Kommission) <ul style="list-style-type: none"> Zeitraumen: max. 30 Minuten (inkl. Vorbereitungszeit) Speisen und Wein, Getränkeempfehlung (aus der Hausarbeit) zu einem vorgegebenen Menü Menüpräsentation Weinservice am Gästetisch (Restaurantsituation, fachliche Beratung) 	LMS: standardisierter Teststream wird zugewiesen. Die Punkte sind lt. übermitteltem Prüfungsergebnis der LMS Prüfung zu übernehmen und dürfen nicht gerundet werden. Qualifizierte Lehrkraft bereitet die Sensorik vor. Einhaltung der Jugendschutzgesetze!

13.	PRÜFUNGSTEIL ELEKTRONISCH – LMS (ab SJ 2016/17 für alle Lehrgänge)	<u>Zeitraumen: 60 Minuten</u> <ul style="list-style-type: none"> ca. 50 Fragen aus dem Übungsportal über LMS, <u>inklusive 20 % unbekannter Fragen</u> zu den Lehrplaninhalten 80 Punkte (positiv bei mind. 41 Punkten) 	Durchführung und Freischaltung durch das Clearingstelle LMS unter ursula.zikeli@bildung.gv.at Anmeldung des Termins mit Datum und Uhrzeit erforderlich (Formular 04)
14.	PRÜFUNGSTEIL SENSORIK	<u>Zeitraumen: 45 Minuten</u> <ul style="list-style-type: none"> 5 Getränke sind schriftlich zu analysieren 35 Punkte (positiv bei mind. 18 Punkten) 	Vorbereitung und Beurteilung durch unterrichtenden/e Lehrer/in. Die Getränke können bereits eingeschenkt sein! Literaturtipp (siehe Lehrplan) Bewertungsblatt Sensorik ist zu verwenden
15.	PRÜFUNGSTEIL PRAKTISCH (I) Speisen und Wein Getränkeempfehlung Menüpräsentation	<u>Zeitraumen: max. 30 Minuten</u> (inkl. Vorbereitungszeit) <ul style="list-style-type: none"> Getränkeempfehlung (aus der Hausarbeit) inkl. Erläuterungen zu einem vorgegebenen Menü: <ul style="list-style-type: none"> das Menü ist vom Kandidaten/von der Kandidatin aus 8 bis 12 verschiedenen 5-Gänge-Menüs zu ziehen Empfehlung von 3 österreichischen Weinen, Aperitif, Digestif, etc. Der Kandidat/die Kandidatin präsentiert am Gästetisch das Menü und erläutert kurz die getroffene Wein-/Getränkeauswahl – daraus entwickelt sich ein Beratungsgespräch! 25 Punkte max. (positiv bei mind. 13 Punkten) 	Empfehlung der Gesamtdauer: Max. 27 Kand. /Tag! Die Bestimmungen des § 3, 8, 9 ff SchZG sind einzuhalten! Die Vorbereitung findet an einem separaten Tisch statt. Beurteilung durch Kommission; die gesamte Prüfung findet am Gästetisch statt. Die Hausarbeit wird von den Kandidaten/innen verwendet, aber nicht mehr beurteilt! Auf die Verwendung entsprechender Gläser ist zu achten!

16.	PRÜFUNGSTEIL PRAKTISCH (II) Weinservice Beratungsgespräch	<ul style="list-style-type: none"> • Weinservice am Gästetisch (Präsentation, Service) inkl. Beratungsgespräch: <ul style="list-style-type: none"> - aus einer Auswahl österreichischer Weine ist dem/der Kandidaten/in eine Flasche durch ein Kommissionsmitglied zuzuteilen - aus dem Beratungsgespräch sollen sich situationsbezogene Fragen ergeben → kein „Frage-Antwort-Szenario“. - Die Kommissionsmitglieder sind am Gästetisch platziert. - Kandidat/in zeigt im Rahmen des Weinservice obligatorisch eine Arbeitstechnik vor - 60 Punkte max. (positiv bei mind. 31 Punkten) 	<p>Der Gesamteindruck der Präsentation ist in die Gesamtbeurteilung des Prüflings einzubeziehen.</p> <p>Das Beurteilungsblatt Praktische Prüfung ist zu verwenden.</p> <p>Zuteilung der Arbeitstechnik durch Kommission oder Auslosung; Arbeitstechnik wird unabhängig vom servierten Wein gezeigt.</p>
17.	BEURTEILUNG TEILBEREICHE	Eine positive Gesamtbeurteilung der Zertifikatsprüfung kann nur dann erfolgen, wenn alle vier Prüfungsteile positiv beurteilt worden sind.	
18.	GESAMTBEURTEILUNG	<ul style="list-style-type: none"> • 200 – 185 Punkte Mit ausgezeichnetem Erfolg bestanden • 184,99 – 170 Punkte Mit gutem Erfolg bestanden • 169,99 – 103 Punkte Bestanden • 102,99 – 0 Punkte Nicht bestanden 	
19.	BERUFUNG Möglichkeit	Nicht zulässig!	Beurteilungskriterien rechtzeitig transparent machen!
20.	WEITERE PRÜFUNGSTERMINE	<ul style="list-style-type: none"> • positiv abgeschlossene Prüfungsteile werden anerkannt • Termin setzt Schule fest (Vorschlag: nächster Haupttermin) • Prüfungsgebühren für die Prüfungsteile (siehe <u>Formular 06</u>) einheben, bei Gesamtprüfung den vollen Betrag (€ 60, --) einheben • Nicht bestandene Prüfungen/Prüfungsteile können auch an einem anderen Schulstandort, an dem der JSÖ-Lehrgang angeboten wird, abgelegt werden! 	<p>Formular 06</p> <p>Verteilung der Prüfungsgebühren laut Aufschlüsselung.</p> <p>Info an Clearingstelle, Clearingstelle BMBWF</p>

21.	ZERTIFIKAT	<ul style="list-style-type: none"> • Vordrucke erhalten Sie von der Clearingstelle – Die Anzahl richtet sich nach den von der jeweiligen Schule gemeldeten Kandidat/innen (Formular 04) • Das Schullogo kann eingefügt werden (keine regionalen Sponsoren) • Die Schule kann bei Verlust des Zertifikates ein Duplikat ausstellen. Eine Vorlage für den Zertifikatseindruck liegt bei der Clearingstelle auf. <p>Evaluation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse an die Clearingstelle (Formular 07) • Übermittlung der Prüfungsberichte der externen Prüfer/innen (Formular 08) 	<p>Die aktuellen Vordrucke sowie der Zertifikatseindruck sind verpflichtend zu verwenden!</p> <p>Formular 07 und Formular 08 per E-Mail an Clearingstelle BMBWF (inkl. Stempel und Unterschrift Schulleitung)</p>
22.	PINS	<ul style="list-style-type: none"> • PINS für Kandidat/innen mit bestandener Zertifikatsprüfung erhalten Sie von der Clearingstelle (lt. Anzahl auf Anmeldung zur Zertifikatsprüfung) 	Verwahrung der Pins durch Ansprechperson am Standort
23.	PRÜFUNGSERGEBNISSE Aufbewahrung	3 Jahre – EDV Erfassung	
24.	SCHULAUFSICHT	Beobachtungsfunktion hinsichtlich des Prüfungsablaufes	
25.	SPONSOREN	Sachspenden, Sachleistungen vom Getränkehandel, Winzer/innen und anderen Partnern sind von der Schule zu organisieren.	Logos von Sponsoren dürfen nicht am Zertifikat aufscheinen.
26.	ANMERKUNGEN	<p>Die Zertifikatsprüfung kann nicht 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>Der Unterricht im Gegenstand „Wahlpflichtfach: Spezialisierung“ gilt nicht automatisch als Anmeldung zur Zertifikatsprüfung.</p> <p>Von der Handreichung abweichende Regelungen aufgrund aktueller Ereignisse werden seitens der Clearingstelle an die Schulen kommuniziert.</p>	