
DREIJAHRESPLAN

2025/26 – 2027/28

VERSION NOVEMBER 2025

**LANDESHOTELFACHSCHULE
KAISERHOF
MERAN**



LANDESHOTELFACHSCHULE
KAISERHOF

Der Landeshotelfachschule Kaiserhof wurde mit 1.9.2018 der Rechtsstatus einer autonomen Schule zuerkannt. Damit bestehen neue Möglichkeiten im Bereich der Organisation, der Didaktik, der Finanzgebarung und der Verwaltung.

Damit diese bestmöglich im Interesse der Auszubildenden und der Schulentwicklung genutzt werden, erarbeitet die Schule den hier vorliegenden Dreijahresplan des Bildungsangebotes.

Dieser ist das grundsätzliche Dokument der kulturellen Identität sowie der didaktischen und erzieherischen Ausrichtung der Schule und beinhaltet die curriculare, außercurriculare und organisatorische Planung.

Er berücksichtigt die Bildungsziele der Hotelfachschule und spiegelt die Bedürfnisse des kulturellen, sozialen und wirtschaftlichen Umfeldes wider.

Außerdem beschreibt er die Schwerpunktthemen, an welchen die Schule im Sinne der Qualitätsentwicklung arbeitet.

Im Wesentlichen besteht der Dreijahresplan des Bildungsangebotes aus drei Teilen:

Teil A: „Das sind wir“ (mehrjähriger/dauerhafter Teil)

Dieser Abschnitt enthält das Leitbild und Aussagen zum Profil der Schule. Er beinhaltet das Schulcurriculum und verschiedene Regelungen, die die Schule im Rahmen ihrer autonomen Spielräume definiert sowie verschiedene Konzepte der Schule.

Teil B: „So planen und entwickeln wir“ (dreijähriger Teil)

Dieser Abschnitt konkretisiert Vorhaben und macht Ziele und Planungsschritte deutlich.

Teil C: „So handeln wir“ (jährliche/laufende Anpassung)

Dieser Abschnitt beschreibt die konkrete Umsetzung und eventuelle Anpassung von Teil B. Hier können auch Terminpläne und Tätigkeitsübersichten dargelegt werden.

Im Schuljahr 2018/2019 wurde der Dreijahresplan des Bildungsangebotes erstmals erarbeitet.

Im Sinne einer kontinuierlichen Weiterentwicklung werden jährlich innerhalb November Anpassungen am Dreijahresplan vorgenommen.

INHALTSVERZEICHNIS

A DAS SIND WIR (mehrfähriger/dauerhafter Teil)

UNSER LEITBILD	SEITE	6
HISTORIE DES GEBÄUDES		7
AUFTRAG UND ZIELSETZUNG		8
DIE AKADEMIE FÜR HOTELMANAGEMENT		9
DIE BERUFLICHE WEITERBILDUNG		10
DAS NETZWERK		11
DIE STUDENTAFELN		
DIE HOTELFACHSCHULE		13
DIE AKADEMIE FÜR HOTELMANAGEMENT		15
AUSBILDUNG ZUM/R DIÄTKOCH/DIÄTKÖCHIN		16
BERUFSPROFILE		
SERVICEFACHKRAFT		17
KOCH/KÖCHIN		18
REIFEPRÜFUNG		19
DIÄTETISCH GESCHULTE/R KÖCHIN/KOCH		20
DIPLOMIERTE/R DIÄTKÖCHIN/DIÄTKOCH		20
DAS QUALITÄTSKONZEPT AM KAISERHOF		21
LEITLINIEN DER EVALUATIONSSTELLE		22
DAS ORGANIGRAMM		24
DER UNTERRICHT		
INHALTE UND TÄTIGKEITSBEREICHE		25
KRITERIEN FÜR DIREKTBEAUFTRAGUNGEN		26
BEGLEITUNG VON NEULEHRERINNEN UND NEULEHRERN		27
BZW. LEHRPERSONEN IN AUSBILDUNG		
KRITERIEN BEI DER VERGABE VON SUPPLENZEN		27
FACHGRUPPEN		27
ARBEITSGRUPPEN		27
AUFSICHT		28
RÄUMLICHKEITEN FÜR DEN UNTERRICHT		29

NUTZUNG DES SCHULAREALS, DER RÄUMLICHKEITEN UND DER EINRICHTUNGEN	31
DAS MITTAGESSEN AM KAISERHOF	32
DIE PRAKTIKA	33
UNTERRICHTSBEGLEITENDE VERANSTALTUNGEN	
ARTEN	34
PLANUNG UND GENEHMIGUNG	34
FINANZIERUNG	35
ANZAHL	35
ZUSÄTZLICHE ANGEBOTE FÜR SCHÜLER/INNEN	
LERNCOACHING	36
FÖRDERMASSNAHMEN	36
STÜTZMASSNAHMEN	36
INKLUSION	37
PRÄVENTION UND BERATUNG	37
CARE TEAM	38
KOPIERDIENST	38
MITGESTALTUNG AM KAISERHOF	
DIE SATZUNG	39
AUSTAUSCH MIT DEN SCHÜLERINNEN UND SCHÜLERN	45
AUSTAUSCH MIT DEN ELTERN	45
DIE SCHULORDNUNG	
DER UNTERRICHTSBESUCH	46
ABSENZEN, VERSPÄTUNGEN UND VORZEITIGES VERLASSEN DES UNTERRICHTS	46
DIE BEWERTUNG	
ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	47
BEWERTUNGSKRITERIEN FÜR DIE LEISTUNG	49
BEWERTUNGSKRITERIEN FÜR DAS VERHALTEN	51
KRITERIEN FÜR AUßERSCHULISCHE BILDUNGSGUTHABEN	54
VERSETZUNG UND PRÜFUNGSZULASSUNG	55
SCHUL- UND BERUFSKLEIDUNG, BERUFSWERKZEUG	56

NUTZUNG VON SMARTPHONES UND ANDEREN DIGITALEN TECHNOLOGIEN	59
EINHALTUNG VON SICHERHEITS- UND HYGIENEBESTIMMUNGEN UND ANDERER GESETZLICHER BESTIMMUNGEN	60
DISZIPLINARMASSNAHMEN	61
WEITERE LEITFÄDEN UND BESTIMMUNGEN	62

B SO PLANEN UND ENTWICKELN WIR (dreijähriger Teil)

SCHWERPUNKTSETZUNGEN IM ZEITRAUM 2025/2026-2027/2028	63
INTERNE EVALUATION	65

C SO HANDELN WIR (jährliche Anpassung)

QUALITÄTSENTWICKLUNG/INTERNE EVALUATION	66
LEITFADEN ZUM FACH EVENTMANAGEMENT	67
TEILNAHME AN PROJEKTEN DES VON DER EU FINANZIERTEN NATIONALEN AUFBAU- UND RESILIENZPLANS	74
UNTERSTÜTZUNG UND BERATUNG	75
TEILNAHME AN ESF – PROJEKTEN	78
TREFFPUNKT SCHULBIBLIOTHEK	84
BENUTZERORDNUNG FÜR TURNHALLEN, FITNESSRAUM, FREIPLATZ	87
DAS MÄDCHENHEIM AM KAISERHOF	89

A DAS SIND WIR (mehrjähriger/dauerhafter Teil)

UNSER LEITBILD

1. Menschlichkeit, Toleranz und gegenseitige Wertschätzung in Eigenverantwortung prägen die Schulgemeinschaft.
2. Die besondere Atmosphäre des geschichtsträchtigen Hauses unterscheidet unsere Schule von anderen Ausbildungsstätten. Wir sind stolz darauf und unterstreichen das Hotelambiente durch gepflegte Umgangsformen und angemessene Schulkleidung.
3. Unsere Schule ist leistungs- und praxisorientiert, die Ziele sind hochgesteckt. Um diese zu erreichen, erhalten die Schüler die bestmögliche Unterstützung.
4. Unsere Ausbildung entspricht den Bedürfnissen und Anforderungen von Gesellschaft und Wirtschaft. Sie ist offen für Innovationen.
5. In fächerübergreifenden Projekten in und außerhalb der Schule wenden Schüler/Innen Wissen und Kenntnisse an.

Historie des Gebäudes

Ende des 19. Jahrhunderts erlebte Meran als Kurstadt einen Höhepunkt. 1897 wurde der heutige Sitz der Landeshotelfachschule Kaiserhof unter dem klangvollen Namen „Grandhotel Kaiserhof“ eröffnet.

Der im neoklassizistischen Stil erbaute Gebäudekomplex, der nach den europäischen Vorstellungen der k. u. k. Palastarchitekturen in Bad Gastein, Marienbad oder Karlsbad erfolgte, umfasst verschiedene Stockwerke: Tiefparterre, Hochparterre, drei Geschosse, davon eine Bell' Etage und ein Dachgeschoss. Der palastartige Bau besteht aus einem Mittelteil und zwei Gebäudeflügeln, die sich zur Garten- und Parkanlage hin öffnen. Die reichhaltigen baulichen Dekorationen und die Fassadengestaltung nach dem Muster von Schloss Schönbrunn waren typisch für die damalige Zeit. Das Hauptportal, der Stiegenaufgang, der Giebelbau und die großzügige Parkanlage zeugen heute noch vom Renommee des ehemaligen Hotels.

Die Fassadenansicht, die sich dem Fußgänger von der ehemaligen Habsburgerstraße aus (heutige Freiheitsstraße) bietet, weist insbesondere im Mittelteil und an den Eckrisaliten Charakteristika eines Barockpalastes auf. Zentrales Motiv ist dabei der vorspringende Turmerker über dem Eingangsportal, der sich vom gigantischen Hermenträger im Hochparterre über drei Stockwerke bis zum Dachbereich zieht.

Das Treppenhaus blieb bis heute nahezu unverändert. Besondere Akzente bildet das schmiedeeiserne Treppengeländer, das sich mit kunstvollen Details vom Hochparterre bis in den vierten Stock schlängelt.

In der touristischen Glanzzeit zur Jahrhundertwende haben erlauchte Gäste hier Erholung gesucht. Die prominenteste Persönlichkeit unter ihnen war "Sisi", die Kaiserin von Österreich und Königin von Ungarn, die vom 14. bis 27. September 1897 anlässlich einer Traubenkur im Kaiserhof residiert hat. Für die Kaiserin wurde damals ein eigener, mit Teppichen verschalter Aufgang über die Treppe gelegt, damit sie, unbeachtet und unbelästigt seitens der Hotelgäste, ein- und ausgehen konnte.

Im Hochparterre findet man heute noch eine Marmortafel, die an ihren Besuch erinnert.

Nach einer vorübergehenden Nutzung der Hotelanlage durch das Militär in der Kriegszeit wurde das Haus 1921 in Hotel "Excelsior" umbenannt und wechselte später mehrmals den Besitzer.

1974 wurde die Hotelanlage in desolatem Zustand von der Autonomen Provinz Bozen gekauft und großzügig und epochengetreu saniert.

Seit dem Schuljahr 1975/76 ist unsere Schule hier untergebracht und trägt seither den Namen Landeshotelfachschule Kaiserhof.

Auftrag und Zielsetzung

Die Landeshotelfachschule „Kaiserhof“ Meran bietet ihren Schülerinnen und Schülern eine Ausbildung im Bereich der Hotellerie und Gastronomie, die mit der staatlichen Abschlussprüfung der Oberstufe („Matura“) abschließt und eine Vielzahl an weiterführenden Bildungsmöglichkeiten eröffnet.

Zusätzlich qualifiziert die Schule ihre Absolventinnen und Absolventen für einen sofortigen Einstieg in die Arbeitswelt.

Dabei genießt die Schule seit Jahrzehnten ein hohes Ansehen im In- und Ausland.

Die Absolventinnen und Absolventen sind ein Aushängeschild für die Hotellerie und Gastronomie, werden auf dem heimischen und internationalen Markt stark nachgefragt und verfügen, wie sich jährlich zeigt, über hervorragende Karriereperspektiven.

Dem Auftrag der Schule entsprechend legen wir großen Wert auf professionelle Umgangsformen und angemessene Kommunikation in und außerhalb des Schulbetriebes. Alle Schüler/Innen werden vom gesamten Personal der Schule in der Höflichkeitsform „Sie“ angesprochen.

Das Bild einer professionellen Mitarbeiterin/eines professionellen Mitarbeiters im Hotelbetrieb oder einer professionellen Führungskraft wird geprägt durch ihre Kompetenzen und durch ihr Auftreten.

Insofern äußert sich die Qualität einer Ausbildung nicht nur im Erwerb hoher Fachkompetenz, sondern auch diverser Schlüsselkompetenzen, von Weltoffenheit und Toleranz, von Eigenverantwortung und Selbständigkeit.

Besondere Charakteristika der Schule in diesem Zusammenhang sind:

- das historische Schulgebäude samt großzügiger Parkanlage
- ein besonderes, dem Hotelbetrieb nachempfundenes Ambiente
- gehobene und freundliche Umgangsformen
- der Zielsetzung und dem Ambiente angemessene Schulkleidung
- das Erleben gehobener Ess- und Trinkkultur beim gemeinsamen Mittagessen

Darüber hinaus vermittelt die Schule grundlegende Werte und eine zukunftsweisende und nachhaltige Einstellung zu Umwelt und Gesundheit und anderen gesellschaftspolitischen und kulturellen Themen- und Lebensbereichen.

Herausragendes Merkmal der Schule ist zudem, dass sie in 3 Jahren drei Abschlüsse ermöglicht:

in der 3.Klasse: Prüfung zur Gleichstellung mit dem Lehrabschluss im Service

in der 4.Klasse: Prüfung zur Gleichstellung mit dem Lehrabschluss in Kochen

in der 5. Klasse: Reifeprüfung der Oberstufe („Matura“)

Die Gleichstellung mit dem Lehrabschluss in Service und Küche kann erst nach jeweils acht Wochen Arbeitstätigkeit in Service und/oder Küche im Anschluss an die Reifeprüfung ausgestellt werden.

Mit Ausbildungsende ist also nicht nur ein schulischer Abschluss (Zeugnis bzw. Diplom) verbunden, sondern auch eine arbeitsrechtliche Qualifizierung und über die Eintragung in die Handelskammer der Befähigungsnachweis für die Führung eines Betriebes.

Das Fundament der Ausbildung ruht auf mehreren Säulen:

- 1) den allgemeinbildenden Fächern mit Schwerpunktsetzung im Bereich der Sprachen (Deutsch, Italienisch, Englisch, Französisch)
- 2) den ausbildungsspezifischen Fächern wie Ernährungslehre, Küchenführung und -organisation, Restaurantführung und -organisation, Empfang und Beherbergung, touristische Betriebswirtschaft und Hotelverwaltung
- 3) der Handlungs- und Projektorientierung als didaktischem Grundkonzept: dieses zeigt sich nicht nur in den im Fach Eventmanagement umgesetzten Projekten und den zahlreichen Beteiligungen an Veranstaltungen (darunter auch dem Kaiserhof-Ball), sondern v.a. im täglichen Verköstigungsbetrieb, der in Küche und Service zur Gänze hausintern von Schülerinnen und Schülern mit dem Lehrpersonal geleistet wird.

Weitere Besonderheiten der Schule:

- zwischen den Schuljahren im Sommer jeweils sechswöchige Pflichtpraktika während des Sommers in Service, Küchenführung und Rezeption
- fakultative Sprachaufenthalte in der Toskana und in Irland
- Abwicklung der Sprachzertifizierungsprüfungen CILS (Italienisch) in Kooperation mit der Universität Siena
- Zertifizierung ICDL (International Certification of Digital Literacy)

Die Akademie für Hotelmanagement

Als einzige Schule in Südtirol bietet die Landeshotelfachschule Kaiserhof einen Lehrgang der Höheren Berufsbildung („Fachhochschule“) an. Die Höhere Hotelfachschule schließt mit dem Titel "Diplomierte Fachkraft für das Hotel- und Tourismusmanagement" ab, der europaweit anerkannt ist.

Ziel dieses zweijährigen Lehrganges ist die Vermittlung breit gestreuter professioneller und sozialer Kompetenzen, wie sie Führungskräfte und Entscheidungsträger im mittleren Management heute benötigen. Dabei absolvieren die Schülerinnen und Schüler diverse Fachprüfungen, 15 Wochen Betriebspraktika und erarbeiten eine Diplomarbeit.

Möglichkeiten eines Weiterstudiums ergeben sich über folgende Kooperationen:

- Internationale Fachhochschule - Bad Reichenhall (D): Bachelorstudium in „Hospitality Management“
- International College of Tourism and Management - Bad Vöslau (A): Bachelorstudium in „Hospitality Management“
- Stenden University of Applied Sciences - Leeuwarden (NL) Bachelorstudium in Hotelmanagement

Berufliche Weiterbildung

Im Sinne des lebenslangen Lernens und im Rahmen des institutionellen Auftrags bietet die Landeshotelfachschule Kaiserhof Lehrgänge und Kurse der beruflichen Weiterbildung an. Diese haben zum Ziel, Arbeitskräfte fortlaufend zu qualifizieren und zu spezialisieren und die Wettbewerbsfähigkeit der Unternehmen zu sichern.

Nur am Kaiserhof gibt es die Ausbildungen zur/m Diätetisch geschulten Köchin/Koch und zum/r Diplomierten Diätkoch/Diätköchin:

Diätetisch geschulte/r Köchin/Koch (Dauer: 210 Stunden)

Bereits ausgebildete Köchinnen und Köche mit entsprechender Berufserfahrung werden diätetisch geschult. Die Ausbildung beinhaltet die Vermittlung theoretischer Kenntnisse aus dem gesamten Bereich der Ernährung und der Diätetik, der Physiologie und Anatomie, der Organsysteme und der diätetischen Kostformen. Die praktische Ausbildung konzentriert sich auf die Fähigkeit, ärztliche Verordnungen von Diäten in die Praxis umzusetzen, Nährstoffe auszuwählen, zu berechnen und fachgerecht zuzubereiten.

Die Absolventinnen/Absolventen sorgen in Zusammenarbeit mit dem Arzt/der Ärztin und Ernährungstherapeut/in für die richtige Ernährung des Gastes/Patienten in Hotels und Restaurants, in Krankenhäusern und Kuranstalten, in Pflegeheimen, Kindergärten, Schülermensen.

Die Ausbildung:

- a) erfolgt in Übereinstimmung mit dem Programm der Deutschen Gesellschaft für Ernährung (DGE) und ist durch diese anerkannt und international zertifiziert.
- b) steht unter der wissenschaftlichen Leitung von Ärzten und Ernährungstherapeuten der Sanitätseinheiten Südtirols und wird in Zusammenarbeit mit qualifizierten Fachlehrern der Landeshotelfachschule Kaiserhof durchgeführt.

Diplomierte/r Diätköchin/Diätkoch (Dauer: 165 Stunden)

Aufbaulehrgang nach Abschluss des Lehrgangs zum/r Diätetisch geschulten Koch/Köchin und absolviertem Praktikum im Ausmaß von 152 Stunden

Die Absolventinnen und Absolventen arbeiten in Kur- und Pflegeanstalten eng mit Arzt und Ernährungstherapeut/-in zusammen und kochen nach modernen Ernährungsgrundsätzen spezielle Diätgerichte. Auch im Wellnesshotel kreieren und kochen sie selbständig Gerichte für ernährungsbewusste Gäste, auch für solche mit speziellen Krankheitsbildern (Diabetes, Zöliakie, Laktose usw.). Die erworbenen Kenntnisse aus der Diätetik sind auch in der Gemeinschaftsverpflegung gut anwendbar.

Besonders interessant ist, dass das Diplom beider Lehrgänge bei der Bewerbung bei öffentlichen Institutionen als **Vorzugstitel** bewertet wird.

Ergänzt wird das Weiterbildungsangebot durch verschiedene **Kurse** in den Bereichen Küche, Service, Hotelmanagement, IT (Hotelreservierungsprogramm ASAJ-Hotel), Sprachen, Persönlichkeitsbildung usw.

Das Netzwerk

Wirtschaft:

Um den Unterricht an der Landeshotelfachschule praxisnah zu gestalten und Inhalte und zu erwerbende Kompetenzen den konkreten Erfordernissen der Wirtschaft anzupassen, tauscht sich die Landeshotelfachschule auf unterschiedlichen Wegen mit Verbänden, Unternehmen und Expertinnen und Experten aus der Wirtschaft aus. Der Austausch fördert die Beschäftigungsmöglichkeiten der Absolventinnen und Absolventen und öffnet Wege.

Der Kontakt erfolgt z.B. über:

- 1) periodische Besprechungen mit den Verbänden, in erster Linie:
 - a) HGV (Hoteliers- und Gastwirteverband) und HGJ (HGV-Jugend)
 - b) SKV (Südtiroler Köcheverband)
 - c) Forum Gastlichkeit in Südtirol (Serviceverband)
- 2) kontinuierlichen Kontakt zu den Eltern der SchülerInnen
- 3) die von Schülerinnen und Schülern zu absolvierenden Praktika
- 4) Expertenunterricht
- 5) Betriebsbesuche
- 6) gemeinsam durchgeführte Projekte und Veranstaltungen

Bildungseinrichtungen

Die Landeshotelfachschule pflegt intensiven Kontakt zu anderen Bildungseinrichtungen. Dieser dient dem Erfahrungsaustausch, der gegenseitigen Abstimmung und dem Austausch von Best Practice. Dazu zählen:

- 1) berufsbildende Schulen in Südtirol, v.a. die Landeshotelfachschule Bruneck und die Schulen im Gastgewerbe
- 2) andere Oberschulen in Südtirol
- 3) andere Schulen im Bezirk
- 4) einschlägige Schulen im Ausland
- 5) aktuell gibt es partnerschaftliche Vereinbarungen mit diesen universitären Einrichtungen:
 - a) Internationale Fachhochschule, Bad Reichenhall (D)
 - b) International College of Tourism and Management, Bad Vöslau (A)
 - c) Stenden University of Applied Sciences Leeuwarden (NL)
 - d) CILS Centro Italiano Firenze (I), anerkannt von der Universität Siena
 - e) Hotelova Skola in Prag

Politik und Verwaltung

Als wichtiger Akteur im Bildungs- und Wirtschaftskontext steht die Landeshotelfachschule in kontinuierlichem Austausch mit den Entscheidungsträgern in Politik und Verwaltung. Dazu zählen unter anderem:

- 1) Mitglieder der Landesregierung und des Landtags
- 2) Gemeindefräusschüsse und Gemeinderäte in Meran und Umgebung
- 3) die deutsche Bildungsdirektion mit ihren Abteilungen und Landesdirektionen, im Besonderen die Landesdirektion deutschsprachige Berufsbildung
- 4) relevante Abteilungen der Landesverwaltung (Personal, Informatik, Hochbau usw.)

Alumni

Der offizielle Alumniclub der Hotelfachschule Kaiserhof strebt danach, eine enge Vernetzung von Absolvent:innen, Schüler:innen, Lehrpersonen und Mitarbeiter:innen der Hotelfachschule zu ermöglichen.

Mit Hilfe dieses Netzwerkes sollen sich alle Absolvent:innen auch nach dem Abschluss mit dem Kaiserhof verbunden fühlen und eine bedeutende Brücke zwischen der Schule und der Praxis herstellen.

Die Vision besteht darin, ein lebendiges Netzwerk zu etablieren, das Wissen, Erfahrungen und Ressourcen teilt, um die berufliche Entwicklung und den Erfolg jedes Absolventen, jeder Absolventin zu fördern. Zu diesem Zweck werden beispielsweise folgenden Maßnahmen umgesetzt:

- jährliche Events
- jährliche Ernennung eines „Kaiserhöflers/einer Kaiserhöflerin of the year“ und eines „Rookie of the year“
- ein Alumni-Podcast
- ein Newsletter
- ein Mentoringprogramm
- ein LinkedIn Netzwerk

Die Stundentafeln

HOTELFACHSCHULE

STUDENTAFEL - QUADRO ORARIO	3.	KO	4.	K O	5.	KO
Allgemeinbildender Fachbereich - cultura generale						
Religion – religione	1		1		1	
Deutsch – tedesco	3		3		3	
Italienisch – italiano	3		3		3	
Englisch – inglese	3		3		3	
Französisch – francese	2		2		2	
Geschichte – storia	2		2		2	
Rechtskunde und Volkswirtschaft – diritto ed economia politica	2		2		4	
Mathematik / Informatik - matematica / informatica	2	1	2		2	
Bewegung und Sport - educazione fisica	2		2		2	
	20	1	20	0	22	0
Fachspezifische Fächer - area di indirizzo						
Ernährungslehre, Ernährungskultur scienza e cultura dell'alimentazione	2		2		2	
Küchenführung und Organisation gestione cucina e organizzazione	3	3	6	5	2	
Restaurantführung und Organisation gestione servizi ristorativi e organizzazione	7	5	3	2	2	
Empfang und Berherbergung - servizi di ricevimento	3	2	2	2	-	
Betriebswirtschaft und Hotelverwaltung economia aziendale e tecniche amministrative	3		5		6	
Eventmanagement - management eventi	-		-		2	2
	18	10	18	9	14	0
Wochenstunden gesamt / monte ore	38	11	38	9	36	0

Fächerübergreifender Lernbereich Gesellschaftliche Bildung

Aufgrund des Staatsgesetzes vom 20.08.2019, Nr. 92 wurde mit Beschluss der Landesregierung vom 07.04.2020 Nr. 244 der fächerübergreifende Lernbereich Gesellschaftliche Bildung eingeführt. Dieser umfasst folgende acht Bereiche: Persönlichkeit und Soziales, Kulturbewusstsein, Politik und Recht, Wirtschaft und Finanzen, Nachhaltigkeit, Gesundheit, Mobilität und Digitalisierung. Die Gesellschaftliche Bildung ist Teil des mündlichen Prüfungsgesprächs bei der Staatlichen Abschlussprüfung der Oberschule („Matura“). Daher müssen die Schülerinnen und Schüler der Abschlussklassen entsprechend vorbereitet werden.

Es gelten folgende Richtlinien:

- 1) Für den Fächerübergreifenden Lernbereich Gesellschaftliche Bildung werden im Rahmen der 5. Klasse mindestens 35 Stunden verwendet.
- 2) Die Themen der Gesellschaftlichen Bildung können von allen Unterrichtsfächern behandelt werden.
- 3) Themen, Inhalte und Bildungsziele werden von den Klassenräten im Laufe des Schuljahres aufgrund ihrer aktuellen Relevanz festgelegt.
- 4) Die Bewertung erfolgt im jeweiligen Fach.

Im Bericht des Klassenrates für die Reifeprüfung ist ein Abschnitt der konkreten Umsetzung gewidmet.

Bildungswege Schule-Arbeitswelt

Mit Gesetzesdekret vom 9. September 2025, Nr. 127 wird der Bereich „Übergreifende Kompetenzen und Orientierung“ in „Bildungswege Schule-Arbeitswelt“ umbenannt. An der Landeshotelfachschule Kaiserhof werden die für die Zulassung zur Matura nötigen Stunden für diesen Bereich über die verpflichtenden Praktika absolviert.

AKADEMIE FÜR HOTELMANAGEMENT

	1. Jahr Stunden	2. Jahr Stunden
Sprachen		
Englisch	70	70
Spanisch / Russisch (Wahlpflichtfach)	jeweils 50	jeweils 50
EDV		
Empfangstechnik (teils in italienischer Sprache)	65	65
EDV	24	/
Online-Marketing	/	36
BWL: Management		
Einführung in die BWL und den Tourismus	31	/
Unternehmensführung inkl. Governance von Familienunternehmen, wertorientierte Führung, Gesundheitsmanagement	48	36
Strategisches und operatives Marketing	48	/
Destinations- und Eventmanagement	36	/
Personalmanagement	/	24
Hotelmanagement	60	60
Kommunikationstechniken und –kompetenzen	36	24
BWL: Rechnungswesen		
Buchhaltung	50	/
Bilanzierung, Finanzierung, internes Rechnungswesen	/	91
VWL		
VWL	36	36
Rechtskunde		
Rechtskunde	24	/
Gastgewerbeordnung, HACCP, Kollektivvertrag, Arbeitssicherheit	/	30
Touristik-Trends		
Allgemeine Touristik-Trends	36	/
Sport- und Gesundheitstourismus	/	24
Wissenschaftliches Arbeiten/Diplomarbeit		
Wissenschaftliches Arbeiten/Diplomarbeit	12	36
Andere Fachbereiche		
Tourismusgeografie/Kunstgeschichte (in englischer Sprache)	/	50
Food & Beverage Management Theorie in Service	25	25
Food & Beverage Management Praxis in Küche und Service	180	180
Insgesamt Unterricht	831	837

DIÄTETISCH GESCHULTE/R KÖCHIN/KOCH DGE

Unterrichtsfächer		<u>Stunden</u>
1	Einführung	5
2	Grundlagen der Ernährung	25
3	Spezielle Anatomie, Physiologie und Biochemie	15
4	Krankheitslehre und Pathophysiologie	35
5	Diätetik	45
6	Lebensmittelkunde	15
7	Menüplanung und Diätkochkunde	10
8	Fachpraktischer Unterricht und Demoküche	60
Gesamtstunden		210

DIPLOMIERTE/R DIÄTKÖCHIN/DIÄTKOCH

Unterrichtsfächer		<u>Stunden</u>
9	Diätetik II	25
1	Pathophysiologie II	20
1	Spezielle Ernährungslehre	20
1	Gemeinschaftsverpflegung in der Diätküche	10
1	Diätkochkunde und Menüplanung	10
1	Informatik	10
1	Diätküchenführung (Fachpraxis II)	62
1	Workshops/Exkursionen	8
Gesamtstunden		165

Berufsprofile

Servicefachkraft

(3. Jahr)

Der Schwerpunkt der Ausbildung liegt im Servicebereich.

Um eine ganzheitliche Fachausbildung zu ermöglichen, werden auch Kenntnisse und Fertigkeiten in den Bereichen Küche und Beherbergung, Allgemeinbildung, wirtschaftliche Zusammenhänge (Betriebswirtschaft), Tourismusgeografie und Kunstgeschichte sowie Sprachkompetenz in zwei Fremdsprachen vermittelt. Darüber hinaus wird auf Persönlichkeitsbildung, soziale und kommunikative Kompetenz besonderer Wert gelegt.

Die Servicefachkraft besitzt nach dem Abschluss besondere Fachkompetenzen in den Bereichen Restaurant- und Barwesen, aktive Gästebetreuung in der Gastronomie und in der Pflege der Kultur des Essens und des Trinkens.

Das Berufsbild verlangt ein gutes Gedächtnis, rasches Auffassungsvermögen, Rechen- und Sprachgewandtheit, Geschick, guten Umgang mit Menschen, Einfühlungsvermögen, Zuvorkommenheit und maximale Flexibilität.

Besondere Themenbereiche sind:

- Arbeitsschutz und Unfallverhütung
- Umweltbeeinflussung und Umweltschutz
- Hygiene
- Bedienen und Instandhalten der Arbeitsgeräte und Gebrauchsgegenstände
- Fremdsprachliche Fachausdrücke
- Reinigen und Pflegen der Räume, der Einrichtung, der Wäsche
- Lagern und Kontrollieren der Waren
- Vor- und Zubereitung von Speisen und Getränken unter Berücksichtigung der Grundlagen der Ernährungslehre
- Arbeiten am Buffet
- Servieren und Ausheben im Restaurant einschließlich Arbeitsvorbereitung
- Abrechnen im Service
- Dekorieren von Räumen und Tafeln
- Ausführen besonderer Arbeiten am Tisch (Flambieren, Tranchieren, Filetieren)
- Zusammenstellen der Speise- und Menükarten
- Zusammenstellen der Getränke- und Weinkarten
- Herstellen von Mixgetränken, Ausschanken von Getränken
- Führen eines Revers
- Vorbereiten und Durchführen von Festlichkeiten und Sonderveranstaltungen
- Rechnungswesen und Zahlungsverkehr
- Aktive Gästebetreuung

Köche und Köchinnen bereiten Mahlzeiten in Hotels, Gasthäusern, Küchen von Krankenhäusern, Kantinen und anderen Einrichtungen zu.

Sie kennen die Eigenschaften und Verwendungsmöglichkeiten der Nahrungs- und Genussmittel und die verschiedenen Möglichkeiten ihrer Konservierung; sie wissen über den Nährwert der Speisen und über die Grundlagen einer Diätküche Bescheid. Das Zusammenstellen von Menüs und auch die Durchführung von Mengen- und Preisberechnungen fallen in ihren Tätigkeitsbereich.

Dazu kommen noch der Einkauf und die Vorratshaltung der Lebensmittel, die Einteilung der Küchenarbeit sowie die Beaufsichtigung des übrigen Küchenpersonals.

Je nach Größe des Betriebes und nach Stellung im Küchenteam sind sie für die Zubereitung bestimmter Gerichte oder Speisen zuständig, z.B. für Salate, Vorspeisen, Mehlspeisen oder für das gesamte Menü.

Der Beruf erfordert praktisches Denken und manuelles Geschick, Freude am Kochen, Kreativität, flottes Arbeiten, ausgeprägten Geruchs- und Geschmackssinn, Belastbarkeit und eine gute körperliche Konstitution

Die Auszubildenden erwerben ein breites fachliches Grundlagenwissen im theoretischen und praktischen Bereich.

Es wird Wert auf die Vermittlung eines gut fundierten Allgemeinwissens gelegt. Computer- und Sprachenkenntnisse sowie wirtschaftliche Kompetenzen befähigen die Jugendlichen ihren beruflichen Alltag professionell zu bewältigen. Dabei wird vermehrt auch auf die gezielte Förderung der Sozialkompetenzen Wert gelegt. Dies hilft Absolventen/innen vor allem bei der Mitarbeiterführung.

Die Zubereitung der einzelnen Gerichte - kalte und warme Vorspeisen, Suppen, Fisch, Fleisch, Wild, Geflügel, Gemüse und Beilagen, Süßspeisen u. v. m. - erfolgt nach verschiedenen, eigenen oder fremden Rezepten. Spezialitäten, Desserts, kalte Platten, Buffets, Festmenüs verraten oft den Einfallsreichtum und die geradezu künstlerische Hand eines Koches.

Gute Köche kennen die Eigenschaften und Verwendungsmöglichkeiten der Nahrungs- und Genussmittel, die unterschiedliche Art ihrer Konservierung; sie wissen über den Nährwert der Speisen und über die Grundlagen einer Diätküche Bescheid. Das Zusammenstellen von Menüs, die Durchführung von Mengen- und Preisberechnungen fallen in den Tätigkeitsbereich der Küche.

Berufsanforderungen:

- gute körperliche Konstitution
- ausgeprägter Geruchs- und Geschmackssinn
- rasches Auffassen und flottes Arbeiten
- kreatives Denken und Handeln
- Geschicklichkeit bei der Arbeit
- Bereitschaft zur Teamarbeit

Reifeprüfung

(5. Jahr)

Fachrichtung: Önologastronomie und Gastgewerbe mit Schwerpunkt Empfang und Beherbergung

Die Ausbildung ist breit angelegt und vermittelt Kompetenzen in allen Bereichen eines Hotel- oder Restaurantbetriebes: Küche, Service, Empfang mit Frontoffice und Backoffice, Etage mit Housekeeping. Der Schwerpunkt des Aufgabenbereiches des/der Hotelkaufmannes/-frau liegt im Bereich der Hotellerie und Gastronomie in all ihren Ausprägungen.

Der/die Hotelkaufmann/-frau besitzt besondere Fachkompetenzen in den Führungsbereichen Beschaffung und Lagerung, Produktion, Kooperation, Mitarbeiterführung und – motivation, Finanzierung und Investition sowie Absatz und Marketing.

Im Besonderen wird auf die Persönlichkeitsbildung und die Schulung von sozialer und kommunikativer Kompetenz Wert gelegt, die im Sinne eines ganzheitlich orientierten Managementansatzes Voraussetzung für ein verantwortungsvolles ökologisches Total-Quality Management darstellen.

Da der/die Hotelkaufmann/Frau Verantwortung auf verschiedenen Ebenen und auf gehobenen Niveau trägt, besitzt er/sie maximale Flexibilität, umfangreiche Kultur- und Organisationstechniken, sprachliche Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit und ist in der Lage sich neben Deutsch und Italienisch in zwei Fremdsprachen auszudrücken.

Er/sie ist aufgrund seiner/ihrer organisatorischen Aufgaben für einen reibungslosen und rationellen Arbeitsablauf zuständig und sorgt für die entsprechende Koordinierung und gute Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Abteilungen.

Er/sie identifiziert sich mit den Zielen des Betriebes und vertritt diese nach innen und außen.

Wesentliche Bereiche, die in seine Verantwortung fallen, sind:

- Der Markt im Sektor und seine wichtigsten Segmente;
- Erkennen von Ernährungstrends und der lokalen, nationalen und internationalen Essens- und Konsumgewohnheiten;
- Kenntnisse der Waren und Arbeitstechniken im Einkauf, der richtigen Lagerung, der Produktion und dem Verkauf von Speisen und Getränken;
- Diätetische Schulung;
- Kenntnis der Normen für Hygiene, Qualitätssicherung und Kontrollmaßnahmen der Lebensmittelbe- und verarbeitung,
- Unfallverhütung und Sicherheit am Arbeitsplatz;
- Kenntnisse der Normen zur Führung eines Betriebes
- Kenntnisse der Abläufe in Beherbergung, Front- und Backoffice und Housekeeping;
- Aktive Gästebetreuung
- Kenntnisse der IT-Anwendungen in Hotel- und Restaurantbetrieben;
- Kenntnisse über zeitgemäße Ausstattung in Hotel- und Gastronomiebetrieben;
- Kenntnisse über kulturelle und touristische Ressourcen der Region und des internationalen Tourismus.

Diätetisch geschulte/r Köchin/Koch

Die Absolventen dieses Lehrganges sind aufgrund der erworbenen Grundkenntnisse im Bereich Diätetik in der Lage, unter der Leitung einer Diätassistentin einfache Diäten im Einklang mit der ärztlichen Diagnose in die Praxis umzusetzen.

Im Einzelnen verfügen sie über folgendes Fachwissen und damit zusammenhängende Kompetenzen:

- ein gutes Allgemeinwissen im Bereich der modernen Ernährung (Schulmedizin) und über die praktische Umsetzung;
- gute Grundkenntnisse im Bereich der Physiologie und Pathologie;
- gute Kenntnisse im Bereich der Lebensmittel, der diätetischen Produkte und der Hygiene;
- die Fähigkeit, in Zusammenarbeit mit dem Arzt/der Diätassistentin für die richtige, zielorientierte Ernährung der Patienten/Gäste in Kindergärten, Schulausspeisungen, Kinder- und Jugendheimen, Alten- und Pflegeheimen sowie in weiteren Stätten der Gemeinschaftsverpflegung zu sorgen;
- die Fähigkeit, eine gesundheitsorientierte, attraktive Küche in Hotels und Restaurants umzusetzen.

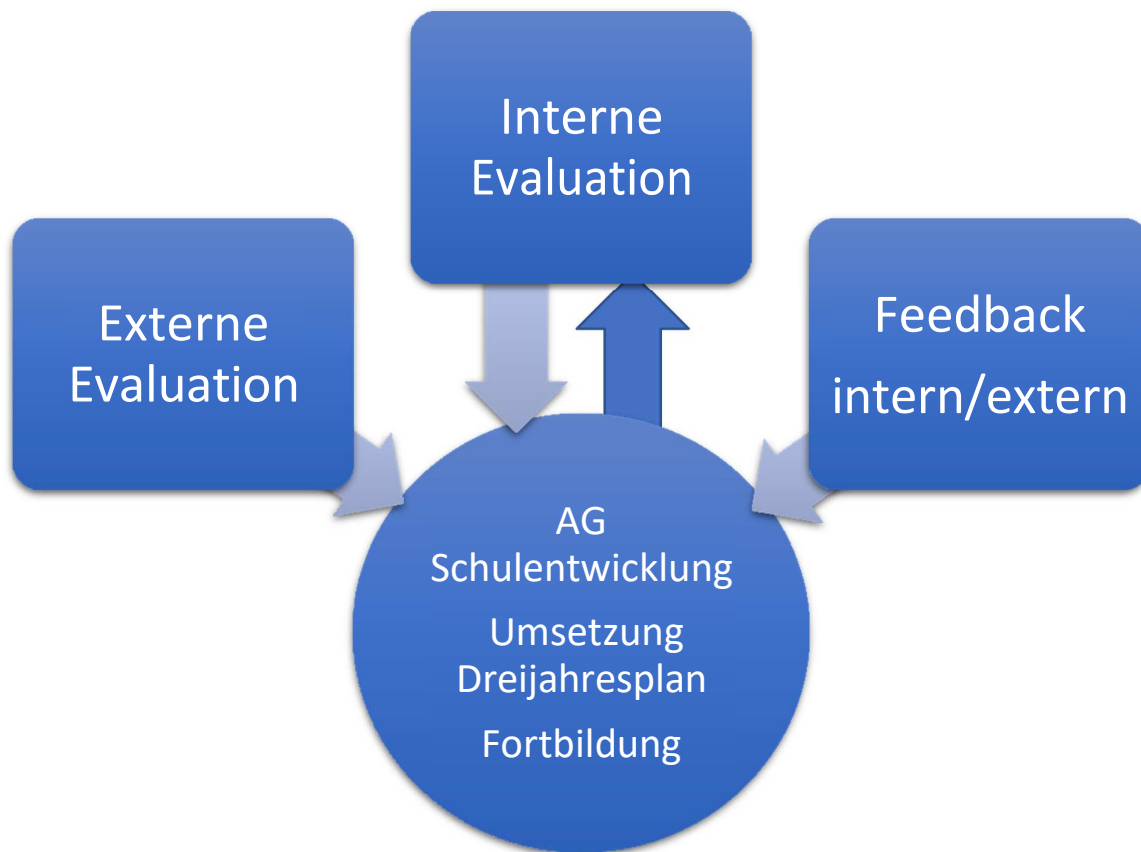
Diplomierte/r Diätköchin/Diätkoch

Die Absolventen dieser 2-stufigen Fachausbildung sind fähig, in ihren Positionen als zukünftige Leiter der Diätküche, in Zusammenarbeit mit Arzt und Diätassistent/in, für die richtige Ernährung der Patienten/Gäste in Kindergärten, Schulen, Alters- und Pflegeheimen, gehobenen Hotel- und Restaurantbetrieben sowie besonders in Sanatorien und Krankenhäusern zu sorgen.

Die spezifischen Zuständigkeiten des Absolventen umfassen unter anderem:

- ärztliche Verordnungen zu auch spezifischen und komplexen Diäten im Bereich der Krankenernährung in Zusammenarbeit mit Diätassistent/in in die Praxis umzusetzen, Nährstoffe gezielt auszuwählen, zu berechnen, richtig zu behandeln sowie fachgerecht zuzubereiten;
- die Erarbeitung von Menüvorschlägen unter diversen diätetischen Gesichtspunkten;
- die Erfassung spezifischer Rezepte für Speisen und Menüpläne im Bereich der Krankenernährung über IT
- eine beratende Funktion von Berufskollegen inner- und außerhalb des Dienstes zur Aufklärung und Verbreitung der Grundsätze einer gesunden Ernährung in der Gesellschaft

Das Qualitätskonzept am Kaiserhof



Jährlich zum Schulbeginn trifft sich die AG Qualität/Schulentwicklung. Sie überprüft den Stand der Umsetzung und die Wirksamkeit der bisher festgelegten Maßnahmen der Schulentwicklung und berücksichtigt dies für die Folgeplanung.

In die Überlegungen zur qualitativen Weiterentwicklung der Schule fließen neben den Ergebnissen und Maßnahmen der externen und internen Evaluationen und der Lernstandserhebungen auch internes und externes Feedback (z.B. aus den schulischen Gremien oder von Unternehmerinnen und Unternehmern) ein.

Die AG legt die internen Evaluationen des kommenden Schuljahres fest, unter besonderer Berücksichtigung der Schwerpunktsetzungen im Dreijahresplan.

Die in den zuständigen Gremien festgelegten Maßnahmen werden im Laufe des Schuljahres thematisiert, kommuniziert und auf ihre Wirksamkeit hin analysiert.

Leitlinien der Evaluationsstelle

1) Externe Evaluation

Im Abstand von in der Regel sechs Jahren

- führt die Evaluationsstelle eine externe Evaluation an den Schulen durch
- sichtet die Evaluationsstelle zu Beginn des Evaluationsprozesses anhand der festgelegten Kriterien die interne Evaluation der letzten 3 Jahre
- legt die Evaluationsstelle (mit der Schulführungskraft) das Ausmaß der externen Evaluation fest
- führt die Evaluationsstelle schließlich die externe Evaluation durch

Rückmeldung zum Qualitätsmanagement:

In der Regel drei Jahre nach der externen Evaluation

- holt die Evaluationsstelle mittels Fragebogen eine Einschätzung der Lehrpersonen zur internen Evaluation ein
- sichtet die Evaluationsstelle an Hand der festgelegten Kriterien die interne Evaluation
- gibt die Evaluationsstelle der Schulführungskraft (und den von dieser zusätzlich einbezogenen Personen) eine Rückmeldung

2) Leitlinien für die interne Evaluation

Evaluationskultur

Die Lehrpersonen tauschen sich über die Arbeitsqualität aus und pflegen das kollegiale Feedback.

Die Lehrpersonen holen sich Rückmeldungen von den Schülerinnen und Schülern.

Die Schule bezieht Eltern/Betriebe/Verbände in den Qualitätsentwicklungsprozess ein.

Die Schulführungskraft holt Feedbacks zur Qualität ihrer Arbeit ein.

Die Schule führt klassen- und schulübergreifende Lernstandserhebungen durch.

Die Ergebnisse der internen Evaluation dienen

- der gegenseitigen Bestärkung und Unterstützung,
- der kritischen Reflexion,
- der Ableitung von Maßnahmen,
- der Weiterentwicklung der Schulqualität.

Kriterien für die interne Evaluation

Im Sinne von Durchführbarkeit, Transparenz, Ausgewogenheit, Regelmäßigkeit und Nachhaltigkeit erfüllt die interne Evaluation folgende Kriterien:

Qualitätskonzept:

Vorhandensein eines Qualitätskonzeptes

Vollständigkeit des Qualitätskonzeptes

Klärung von Abläufen und Prozessen in der Qualitätssicherung

Transparente Kommunikation des Qualitätskonzeptes

Vorhandensein eines / einer Qualitätsbeauftragten bzw. eines / einer Verantwortlichen für die Evaluation bzw. einer Arbeitsgruppe für Evaluation oder Qualitätssicherung

Umgang mit der externen Evaluation:

Auseinandersetzung mit den Ergebnissen der externen Evaluation

Interne Evaluation:

Vernetzung zwischen externer und interner Evaluation

Ausgewogener Bezug zu den Bereichen des Qualitätsrahmens

Berücksichtigung der Schwerpunkte des Dreijahresplans (Teil B) in der internen Evaluation

Regelmäßiger Einbezug aller Mitglieder der Schulgemeinschaft (Lehrpersonen, Eltern, Schüler/Schülerinnen, evtl. weitere Personen, die für die jeweilige Schule bedeutsam sind)

Einsatz von geeigneten Evaluationsinstrumenten

Ausreichende Datengrundlage (Rücklaufquoten bei Fragebögen u. Ä.)

Korrekter Umgang mit den Daten durch Wahrung der Anonymität

Auseinandersetzung mit den Ergebnissen der internen Evaluation

Ableitung von Schlussfolgerungen und Maßnahmen

Kommunikation der Maßnahmen nach innen und nach außen

Qualitätszirkel:

Nachvollziehbarkeit eines Qualitätszirkels im Rahmen der externen bzw. internen Evaluation

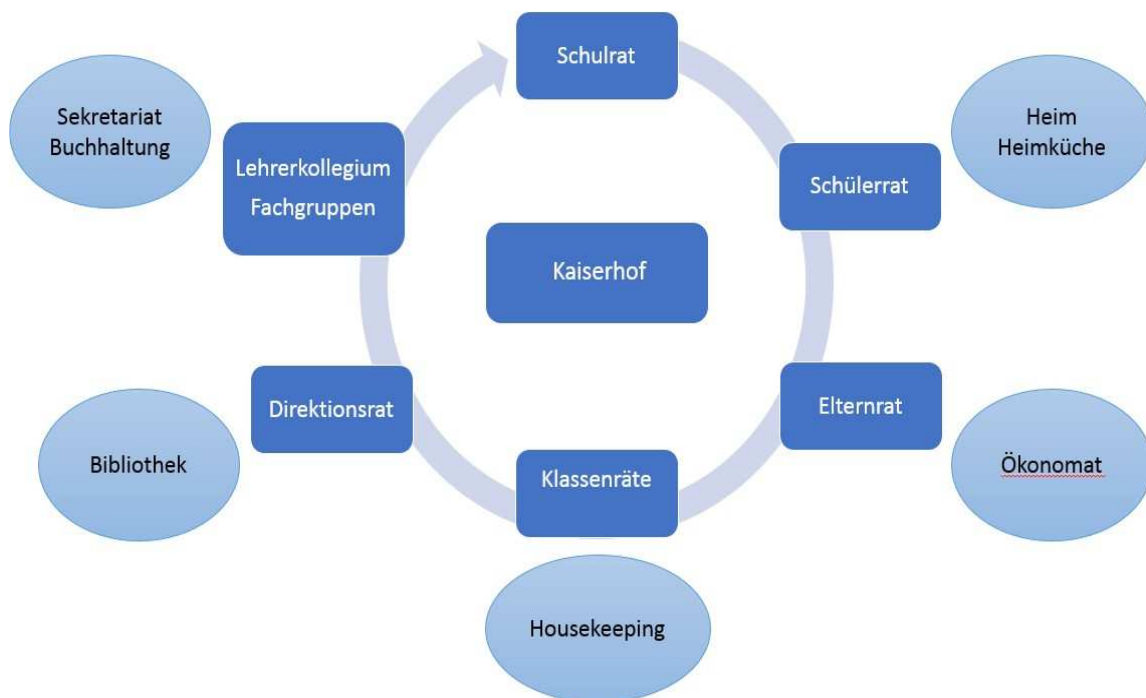
Auseinandersetzung mit den Ergebnissen der Lernstandserhebungen:

Vorhandensein eines /einer Beauftragten für Lernstandserhebungen

Auseinandersetzung mit den Ergebnissen

Ableitung von Schlussfolgerungen und Maßnahmen im Sinne der Unterrichtsentwicklung

Das Organigramm



Der Unterricht

Inhalte und Tätigkeitsbereiche

Die von den Fachlehrern/Fachlehrerinnen erarbeiteten detaillierten Jahresprogramme orientieren sich an den geltenden Lehrplänen und werden spätestens im November festgelegt und sind zur Einsichtnahme verfügbar.

Die Jahresprogramme werden innerhalb der Fachgruppe abgesprochen, enthalten auch die Bewertungskriterien und eventuell im Fach vorgesehene größere Projekte sowie fächerübergreifende Inhalte.

Die Inhalte werden mindestens nach Monaten aufgeteilt. Im Zeitplan enthalten sind auch die ungefähre zeitliche Angabe der geplanten Leistungsfeststellungen sowie der unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen, der geplanten Events usw.

Das Programm kann im Laufe des Jahres angepasst werden.

Die eingesetzten Unterrichtsmethoden machen die Lehrinhalte den Schülern/Innen zugänglich. Die Unterrichtsmethoden werden von den Fachgruppen gleich wie die Lehrinhalte laufend auf Aktualität, Praxisbezogenheit und Schülerbezogenheit evaluiert, sowie mit den verschiedensten Lehr- bzw. Lernmitteln und den neuesten Technologien bereichert.

Eine fächerübergreifende Zusammenarbeit zu bestimmten Themenbereichen wird angestrebt. Im Einzelnen enthalten die Jahresprogramme:

- Klassensituation und diesbezügliche Besonderheiten
- Didaktische und methodische Grundsätze
- Lehrstoffverteilungsplan inkl. zu erreichender Kompetenzen und Fertigkeiten
- Anzahl der Leistungsfeststellungen und Bewertungskriterien
- Geplante unterrichtsbegleitende Veranstaltungen
- Angaben über verwendete Lehrbücher und sonstige Unterrichtsmaterialien

Zu den **Tätigkeitsbereichen** der Lehrpersonen gehören neben dem Unterricht gemäß geltenden Bestimmungen unter anderem:

- Vorbereitung des Unterrichts, von Übungen oder Leistungsfeststellungen, von eventuellen Praktika
- Dokumentation der Lernprozesse, Korrektur und Bewertung der Arbeiten
- Supplenzen und Aufsicht
- Pflege der persönlichen Beziehungen zu den Schülerinnen und Schülern und deren Familien, zu Kursteilnehmerinnen und -teilnehmern, zu anderen Schulen, Einrichtungen und kulturellen Vereinen, Arbeitgebern und Betriebstutoren
- Begleitung und Aufsicht der Schülerinnen und Schüler bei unterrichtsbegleitenden Tätigkeiten
- Teilnahme an Tätigkeiten der Kollegialorgane
- Mitwirkung an der gemeinsamen Planung und Koordinierung in Fachgruppen, fachübergreifenden Gruppen und Arbeitsgruppen

-
- Beschaffung des Lehrmaterials und der notwendigen Arbeitsgeräte
 - Sicherheitsmaßnahmen in den Räumlichkeiten für den Unterricht sowie ordentliche Instandhaltung der Anlagen und Geräte;
 - Mitarbeit bei der Ausarbeitung oder Überarbeitung der Lehrpläne oder bei der Entwicklung von didaktischen Projekten
 - Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen
 - Teilnahme an den Prüfungen

Teile des Unterrichts können nach Beschluss des Schulrates auch im Fernunterricht bzw. über Lernpakete abgewickelt werden.

Bei Übertritten von anderen Schulen und bei der Befreiung vom Religionsunterricht werden die jeweils geltenden Bestimmungen berücksichtigt.

Kriterien für Direktbeauftragungen

Wenn eine Stelle auf der Grundlage der Rangordnung nicht besetzt werden kann, werden geeignete Personen mittels Direktbeauftragung mit dem Unterricht beauftragt. Vorrang haben gemäß geltenden Bestimmungen in jedem Fall Bewerberinnen und Bewerber, die die jeweiligen Zugangsvoraussetzungen für die jeweilige Rangordnung besitzen.

Folgende Vorrangkriterien werden angewandt:

- a) BewerberInnen, die bereits erfolgreich an der Schule gearbeitet haben
 - gelungene Unterrichtsgestaltung
 - übernimmt Verantwortung an der Schule
 - Dauer der Berufserfahrung an der Schule
 - Weiterbildungsbereitschaft
 - Ergebnis Mitarbeitergespräch und Leistungsbeurteilung
- b) BewerberInnen, die noch nicht an der Schule gearbeitet haben
 - Bewerbungsgespräch
 - Sozialkompetenz, Teamfähigkeit, Führungskompetenz, Struktur
 - Intrinsische Motivation
 - trägt Credo/Philosophie/Konzept/Leitbild der Schule mit
 - Potentiale
 - Allgemeine Unterrichtserfahrung und andere Referenzen
 - Zusätzlich erworbene Kompetenzen (Ecdl, Ebdl, Zweisprachigkeit, andere Ausbildungen, Lehrgänge ...)

Begleitung von Neulehrerinnen und Neulehrern bzw. Lehrpersonen in Ausbildung

Neue Kolleginnen und Kollegen und jene in Ausbildung werden im vorgegebenen Rahmen von internen Tutoren begleitet. Dadurch soll der Einstieg in den Unterrichtsalltag bestmöglich gelingen.

Kriterien bei der Vergabe von Supplenzen (Ersatzstunden) für abwesende Lehrerkolleg/Innen

Bei Abwesenheit von Lehrpersonen setzt das Sekretariat Ersatzpersonal ein. Dabei wird in der Regel darauf geachtet, dass:

- 1) die Supplentin/der Supplent in der gleichen Klasse oder im gleichen Fach unterrichtet
- 2) Lehrpersonen eingesetzt werden, die nicht bereits eine hohe Zahl an Unterrichtsstunden (in Relation zum eigenen Auftrag) leisten

Fachgruppen

Mitglieder der Fachgruppe sind jene Lehrer/Innen, die dasselbe Fach oder ein ähnliches Fach unterrichten. Die Aufgabe der Fachgruppe ist es die Zusammenarbeit und Abstimmung unter den Lehrer/Innen zu fördern. Dazu

- erstellen sie gemeinsam Programme und Bewertungskriterien
- stimmen sie für Parallelklassen Tests, Simulationsprüfungen und Fachprüfungsarbeiten ab
- unterbreiten dem Lehrerkollegium Vorschläge für die Wahl der Schulbücher und Lehrmittel
- unterbreiten den Klassenräten Vorschläge für Projekte, Leistungswettbewerbe u.ä.

Die Fachgruppensitzungen werden schriftlich einberufen und protokolliert.

Arbeitsgruppen

An unserer Schule treiben folgende Arbeitsgruppen den Prozess der Schulentwicklung voran. Dazu gehören die

- Arbeitsgruppe Schulentwicklung
- Arbeitsgruppe Schulinterne Fortbildung
- Arbeitsgruppe Projekte
- Arbeitsgruppe Öffentlichkeitsarbeit
- Arbeitsgruppe Prävention und Beratung
- Arbeitsgruppe Bibliothek

Aufsicht

Die Schülerinnen und Schüler werden während der didaktischen Tätigkeiten in Theorie und Praxis und auch während der unterrichtsbegleitenden Tätigkeiten von den zugewiesenen Lehrpersonen beaufsichtigt. Die Schule erstellt in diesem Sinne einen Aufsichtsplan, der die Aufsichtszeiten vor Unterrichtsbeginn, nach Unterrichtsende (jeweils am Vormittag und Nachmittag) und während der Pause umfasst sowie die Aufsichtsorte.

Sollten einzelne Schüler/innen die Klasse verlassen müssen (z.B. bei Krankheit), sorgt die Lehrperson dafür, dass der Schüler/die Schülerin in das Sekretariat begleitet wird.

Damit der Wechsel der Lehrpersonen zwischen den Stunden möglichst nahtlos erfolgt, ist darauf zu achten, dass der Unterricht pünktlich gemäß Stundenplan stattfindet.

Sollte die Lehrperson 10 Minuten nach Unterrichtsbeginn nicht eingetroffen sein, meldet der/die Klassensprecher/In dies im Sekretariat, damit eine Supplenz eingesetzt werden kann. Die Schüler im praktischen Unterricht im Kochen haben keine Pause. Der Schlüssel für einen etwaigen Besuch der Toilette liegt im Ökonomat auf. Es obliegt dem Fachlehrer für Kochen oder einer Assistentin/einem Assistenten darauf zu achten, dass die SchülerInnen aus Sicherheitsgründen keine anderen Räume betreten.

Bei einer kurzfristigen und dringenden Abwesenheit eines Fachlehrers für Kochen (Tätigkeiten wegen Warenanlieferung in der Kühlzelle u.ä.) übernehmen ein anderer Fachlehrer oder eine Assistentin/ein Assistent die Aufsicht in der entsprechenden Abteilung.

Die Fachlehrer für Servieren sorgen dafür, dass die Schüler der Einsatzgruppen während der Pause die Speisesäle und Spezialklassen verlassen.

Die Fachlehrer für Servieren und Kochen sind auch für die Aufsicht in den Umkleideräumen am Ende des praktischen Unterrichtes verantwortlich. Nach dem praktischen Unterricht werden die Schüler der Serviceeinsatzgruppe und der Kücheneinsatzgruppe vom jeweiligen Fachlehrer in den Umkleideräumen und bis zum Verlassen des Hauses beaufsichtigt.

Für die Aufsicht in den Tagesgarderoben und in den Umkleideräumen ist eigenes Personal vorgesehen, um das ordnungsgemäße Einräumen und Abschließen der Spinde zu gewährleisten.

Auch bei Exkursionen haben die Lehrpersonen vor und nachher die Aufsicht der Schüler beim Umkleiden zu übernehmen.

Räumlichkeiten für den Unterricht

Die Räumlichkeiten sind folgendermaßen im Gebäude verteilt:

Tiefparterre: Demonstrationsküchen und Keller

Hochparterre: Hauptküche (Heimküche), Patisserie, Restaurantküche, Speisesaal, Restaurant, Gaststube, Rezeption, Self-Service (Bistro), diverse Demonstrationsräume (Weinkunde), Multimedialabor, Kopierraum

1. Stock: Direktion und Sekretariat, Lehrerzimmer, Klassenräume, Filmraum, PC-Raum, Bibliothek

2. Stock: Klassen- und PC-Räume

3. Stock: Mädchenheim (68 Plätze) und Wohnzimmerklasse (offener Unterricht)

4. Stock: Mädchenheim, Klassenräume, Lehrerzimmer

Unterricht findet in Theorie und Praxis statt. Der **theoretische Unterricht** wird in 16 Normalklassen und 3 **PC**-Räumen abgewickelt

Der **praktische Unterricht** erfolgt in verschiedenen Abteilungen:

Unterrichtsfach	Beschreibung
Küchenführung und -organisation	Die SchülerInnen werden in sechs verschiedenen Küchen ausgebildet, die Spannweite reicht von der Grundausbildung bis zur gehobenen Gastronomie. Dabei werden sie mit der klassischen, modernen und internationalen Küche vertraut gemacht, Schwerpunkt ist die regionale Küche. • Hauptküche: Zubereitung von warmem Fleisch und Gemüsespeisen • Gardemanger: Anlieferung und Qualitätskontrolle der Lebensmittel, Vor- und Zubereitung von kalten Vorspeisen und Spezialgerichten • Patisserie: Zubereitung von warmen und kalten Süßspeisen • Restaurantküche: Kreationen aus der regionalen, nationalen und internationalen Küche mit à la carte-Service • Demonstrationsküche: Demonstration von präzise auszuübenden und schwierigen Arbeitsvorgängen bei kulinarischen Feinheiten • Lehrküche: Selbständige Organisation, Zubereitung sowie exakte Anrichteweise von diversen Speisen, angepasst an den Stand der Ausbildung

Restaurant- führung und - organisation	Der praktische Unterricht findet in folgenden Räumlichkeiten statt: • Restaurant • Tiroler Gaststube • großer Hotelspeisesaal • Bistro/Self Service • mehrere Demonstrationsräume Die SchülerInnen eignen sich dabei unterschiedliche Servicetechniken an. In der Regel wird gehobener Service vermittelt. Außerdem sollen die SchülerInnen erlernen, wie Verpflegung auch in einem kürzeren Zeitrahmen und trotzdem qualitativ hochwertig angeboten werden kann. Das didaktische Konzept kann von der Schule an die jeweiligen Rahmenbedingungen angepasst werden.
Empfang	Die SchülerInnen lernen Aufgaben und Arbeitsabläufe der Rezeption, von der Anfrage des Gastes bis zum Check-out, gesetzliche Formalitäten, aktive Gästebetreuung und Kommunikationstechniken, in Theorie und Praxis auszuführen. Großer Wert wird auf angemessene Umgangsformen, Etikette und auf gepflegtes Auftreten gelegt. Zu diesem Zweck stehen die erforderlichen Einrichtungen wie Rezeption und IT-Geräte mit Hotelverwaltungsprogramm zur Verfügung.
Bewegung und Sport	Für den Unterricht in Bewegung und Sport steht eine neue und funktionale Turnhalle mit zeitgemäßen Geräten und einem eigenen Fitnessraum zur Verfügung.
Multimedialabor	Das Multimedialabor steht Klassen und Projektgruppen auf Nachfrage, in Anwesenheit des Technikteams, zur Verfügung. Er bietet ein Aufnahmestudio, einen Bereich für Audio- und Videoschnitt, ein Podcaststudio und mobiles Equipment für den Verleih. Hier können zukunftsrelevante Kompetenzen (z.B. in den Bereichen Social-Media-Marketing, VR oder Food - Photography) erworben werden.

Nutzung des Schulareals, der Räumlichkeiten und Einrichtungen

Die Landeshotelfachschule Kaiserhof ist in einem historischen Gebäude untergebracht und zum Zwecke einer qualifizierten Ausbildung wie ein Hotel eingerichtet. Ein verantwortungsvoller und schonender Umgang mit Einrichtungen, technischen Geräten, Maschinen und dergleichen ist daher unbedingt notwendig.

Die gesamte Schulgemeinschaft sorgt sich um Ordnung und Sauberkeit im gesamten Schulareal und in den zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten, im Park und in der Turnhalle.

Der Unterricht findet gemäß Stundenplan in der Regel in der zugewiesenen Stammklasse bzw. im zugewiesenen Spezialraum statt.

Das Verlassen des Schulgebäudes während des Unterrichts ist für einzelne SchülerInnen nur in begründeten Ausnahmefällen möglich. Dazu ist auch die schriftliche Genehmigung der Eltern nötig.

Räumlichkeiten der Schule können nur im Rahmen des eigenen Stundenplans benutzt werden. Andernfalls ist die Genehmigung der Direktion und die Aufsicht einer Lehrperson notwendig.

Alle Räumlichkeiten sind gemäß geltenden Bestimmungen auch für Externe zugänglich.

Während der Pause halten sich die Schüler/Innen bei günstiger Witterung im Park oder vor dem Vordereingang, bei schlechtem Wetter im Gebäude auf. Der Aufenthalt in der Klasse ist während der Pause nicht gestattet.

Die Terrassen der oberen Geschosse sowie die Notfalltreppen dürfen aus Sicherheitsgründen nicht betreten werden (außer in Notfallsituationen).

Während der Pause können minderjährige Schüler/Innen das Schulgelände nur verlassen, wenn die Eltern den entsprechenden Antrag gestellt haben. In dringenden Fällen ist die Genehmigung im Sekretariat einzuholen.

Während der Vormittags- und Mittagspause sowie während des Turnunterrichts bleiben die Klassen abgesperrt. Zuständig für das Absperrn ist jene Lehrperson, die in der Stunde zuvor Unterricht hat.

Die SchülerInnen sind im Besonderen für die Ordnung und Sauberkeit in der eigenen Klasse verantwortlich. Am Ende des Schultages sind Boden und Schulbänke freizuhalten, damit gereinigt werden kann. Der Lehrperson der letzten Unterrichtsstunde des Tages obliegt die entsprechende Kontrolle.

Der Aufzug wird von den Schülerinnen und Schülern nur im Falle einer Beeinträchtigung/Verletzung benutzt.

Auf dem Schulgelände besteht für SchülerInnen keine Parkmöglichkeit für Pkw's. Motorräder/Fahrräder können an den dafür vorgesehen Plätzen abgestellt werden. Sind Gegenstände nicht mehr auffindbar oder werden solche gefunden, melden dies die SchülerInnen im Sekretariat.

Die Bibliothek und der Aufenthaltsraum im Hochparterre sind videoüberwacht.

Bei vorsätzlicher oder fahrlässiger Beschädigung von schulischem Eigentum haften die SchülerInnen für den verursachten Schaden und unterliegen den vorgesehenen Disziplinarmaßnahmen. Je nach Situation können die SchülerInnen auch zur Schadensbehebung verpflichtet werden.

Die Schule setzt die vorgesehenen Maßnahmen des Arbeitsschutzes für SchülerInnen und Personal um.

Das Mittagessen am Kaiserhof

Das Erleben gehobener Ess- und Trinkkultur in entsprechender Atmosphäre gehört an der Landeshotelfachschule Kaiserhof zum Ausbildungskonzept.

Da die Lebensmittel planmäßig bestellt und in den verschiedenen Unterrichtsprogrammen in der Produktion umgesetzt werden müssen und gleichzeitig Wert auf ein hochwertiges Essenserlebnis gelegt wird, folgt das Mittagessen am Kaiserhof einem getakteten Organisationsplan.

Weil einerseits das Kochen und die Verabreichung der Speisen und Getränke Bestandteil des praktischen Unterrichts sind, andererseits aber auch das Erlebnis auf Kundenseite Teil dieser Erfahrung ist, ist die Teilnahme am Mittagessen im Speisesaal, im Restaurant und in der Gaststube verpflichtend.

Am Beginn und während des Schuljahrs werden Umfragen für die Abmeldung vom Essen durchgeführt.

Kurzfristige Abmeldungen vom Essen sind für den Self-Service und den Speisesaal innerhalb eines festgelegten Zeitpunktes möglich, minderjährige Schüler/Innen benötigen das schriftliche Einverständnis der Eltern. Abmeldungen über die Lehrpersonen der ersten Stunde („Absenzkontrolle“) sind nicht möglich.

Unentschuldigte Abwesenheiten oder eine Nichtzulassung aufgrund unkorrekter Schulkleidung werden konsequent geahndet. Dies kann auch einen Ausschluss von den zukünftigen Mittagessen beinhalten.

Während der Prüfungszeiten und bei besonderen Veranstaltungen gelten eigene Regelungen, die von Jahr zu Jahr in einem eigenen Plan festgelegt und den Schüler/Innen rechtzeitig bekannt gegeben werden.

Bei der Durchführung der praktischen Prüfungen können gemäß geltenden Bestimmungen Angehörige der Schüler/Innen kostenlos zum Essen eingeladen werden.

Das Mittagessen der SchülerInnen wird entsprechend den Richtlinien für die Schulfürsorge zum Preis von 4,30 € berechnet. Der Preis für den Tagesteller beträgt € 3,10.

Während der Verabreichung des Mittagessens sind die SchülerInnen beaufsichtigt. Dies gilt nicht für den restlichen Zeitraum der Mittagspause.

Die Praktika

Das Betriebspraktikum ist ein integrierender Bestandteil der schulischen Ausbildung und Voraussetzung für den Besuch einer weiterführenden Klasse bzw. für den Erhalt des Diploms. Die Einschreibungen im Frühjahr werden daher vorbehaltlich der ordnungsgemäßen und vorgeschriebenen Ableistung der Praktika angenommen.

Nicht fachgerecht oder nur teilweise absolvierte Praktika bzw. das Nichteinreichen der vorgeschriebenen Formulare und Unterlagen können bewirken, dass das Praktikum nicht anerkannt wird. In diesem Falle muss es wiederholt bzw. ergänzt werden.

Die Praktika umfassen die Bereiche Service, Küche und Hotelbüro/Rezeption und haben jeweils eine Dauer von mindestens sechs Wochen.

Folgende Praktika sind vorgegeben:

vor der 3. Klasse: sechs Wochen im Bereich Service

vor der 4. Klasse: sechs Wochen im Bereich Küche

vor der 5. Klasse: sechs Wochen im Bereich Hotelbüro/Rezeption

Während der Praktikumszeit ist eine durchschnittliche Arbeitszeit von 40 Stunden in der Woche vorgegeben. Das 6-wöchige Praktikum umfasst mind. 30 Tage und mind. 240 Stunden. Bei mehr als 3 Fehltagen müssen diese nachgeholt werden.

In der Regel muss der Praktikumsbetrieb mindestens 3 Sterne aufweisen.

Auf Grundlage der Sitzung der Landesarbeitskommission empfehlen der Hoteliers- und Gastwirteverband und die Hotelfachschulen ein monatliches Taschengeld im Ausmaß von mind. € 650. Allfällige Änderungen während des Praktikums werden der Schule umgehend mitgeteilt und vorher mit dem Betreuungslehrer abgeklärt. Praktika können auch im Ausland absolviert werden.

Die SchülerInnen bzw. deren Eltern organisieren die Praktikumsstellen in Eigenverantwortung. Für Beratungen steht eine Lehrperson zur Verfügung.

Für den Abschluss des Betriebspraktikums wird das Formular „Vereinbarung zur Durchführung eines Betriebspraktikums“ vollständig ausgefüllt und vom Betrieb und dem Direktor der Schule (als Genehmigung) unterzeichnet. Der Betrieb ernennt einen Tutor, dies kann auch der Betriebsinhaber selbst sein. Von Seiten der Schule ist ebenfalls eine persönliche oder telefonische Betreuung durch Lehrpersonen vorgesehen.

Nach absolviertem Praktikum füllt der Tutor im Betrieb einen Bewertungsbogen mit Kurzbericht aus. Dieser fließt in die Entscheidung über die Festlegung der Bildungsguthaben für die staatliche Abschlussprüfung ein.

Der Schüler/die Schülerin muss dafür Sorge tragen, dass die Bewertung innerhalb Oktober des Schuljahres in der Schule eingeht.

Falls ein Praktikum mit „ausgezeichnet“ bewertet wird, kann dies bei der Vergabe der außerschulischen Bildungsguthaben verwendet werden.

Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen

Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen sind Unterrichtsformen, bei denen die SchülerInnen innerhalb und außerhalb des Schulareals unter der pädagogischen Leitung und Verantwortung der Schule Tätigkeiten durchführen, die den lehrplanmäßigen Unterricht veranschaulichen, ergänzen und vertiefen. Sie sind Teil der Erziehungs- und Unterrichtstätigkeiten der Schule. Demzufolge ist die Teilnahme für SchülerInnen und Lehrpersonen verbindlich.

1) Arten der unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen

Lehrausgänge

Lehrausgänge erfolgen in Form von Besichtigungen von Dienstleistungs- und Produktionsstätten, Sehenswürdigkeiten und durch das Besuchen von Veranstaltungen. Sie hängen eng mit den Lehrplänen zusammen, finden in der Regel während der Unterrichtszeit statt und haben höchstens die Dauer von einem Tag. Sie werden von den zuständigen Lehrpersonen geplant und unter ihrer Leitung und Verantwortung durchgeführt.

Lehrfahrten und Sporttage

Lehrfahrten verfolgen die gleichen Ziele wie die Lehrausgänge, bieten aber den Schülerinnen und Schülern noch mehr Gelegenheit, die Planung, Organisation und konkrete Abwicklung verantwortungsbewusst mitzugestalten. Sie werden nach fächerübergreifenden Prinzipien geplant und durchgeführt.

Im Unterschied zu den Lehrausgängen erstrecken sich Lehrfahrten in der Regel auf zwei oder mehrere Tage.

Schulsporttage dienen der sportlichen Ertüchtigung der Schülerinnen und Schüler und können auch in Form von schulinternen Meisterschaften durchgeführt werden.

Die Teilnahme an Schulsportveranstaltungen auf Landes- und auf überregionaler Ebene gilt ebenfalls als unterrichtsbegleitende Veranstaltung.

Fach- und Projekttag, Projektwochen

Fach- und Projekttag oder Projektwochen dienen der Vertiefung und Erweiterung der Fach-, Sozial-, Methoden-, Kommunikations- und Handlungskompetenz, der Erweiterung und Festigung von Sprachkenntnissen, der Ergänzung des theoretischen Wissens durch arbeitsprozessorientierten Projektunterricht und der Stabilisierung des sozialen Gleichgewichts in der Klasse.

Sie können ganze Klassen wie auch Teile von Klassen oder klassenübergreifende Schüler- und Schülerinnengruppen betreffen.

Fach- und Projekttag können sowohl am Schulstandort wie auch außerhalb der Schule stattfinden. Für die Begleitung und Umsetzung können bei Bedarf zum eigenen Lehrpersonal zusätzlich Experten beauftragt werden.

2) Planung und Genehmigung

Die Planung der unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen obliegt den zuständigen Kollegialorganen. Der allgemeine Rahmen wird im Schulrat festgelegt. Alle unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen müssen im zuständigen Klassenrat beschlossen werden. Alle Projekte und „externe Lernorte“ sind ebenso im Klassenrat zu genehmigen, sofern sie nicht nur im Rahmen des eigenen Unterrichtsfaches abgewickelt werden. Der Direktor genehmigt die Durchführung der einzelnen Veranstaltungen.

Fristen für die Ansuchen:

- bei Verlassen des Schulgebäudes und externem Lernort: spätestens 1 Woche vorher
- bei Lehrausgängen und Lehrfahrten (Exkursionen): spätestens 1 Monat vorher
- bei Maturareise: spätestens 2 Monate vorher

Während der unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen werden die Schülerinnen und Schüler von Lehrpersonen der Schule betreut und beaufsichtigt. Die Anzahl der nötigen Lehrpersonen ergibt sich aus der konkreten Situation.

3) Finanzierung

Die Ausgaben für unterrichtsbegleitende Veranstaltungen folgen dem Grundsatz der Sparsamkeit und Angemessenheit und berücksichtigen die finanziellen Möglichkeiten der Familien.

Die Kosten für die Teilnahme an den unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen gehen in der Regel zu Lasten der SchülerInnen und Schüler, können aber auch zur Gänze oder teilweise von der Schule getragen werden.

In der Regel übernimmt die Schule Busspesen pro Klasse im Ausmaß von 800 €, die für eine Fahrt in Anspruch genommen werden können.

Für die Einhebung der Schülerbeiträge sind die einschlägigen Bestimmungen zu beachten.

4) Anzahl

Als unterrichtsbegleitende Veranstaltung zählen alle Vorhaben, die mind. 2 Lehrpersonen bzw. Fächer umfassen. Wird der eigene Unterricht an einem externen Lernort durchgeführt, so zählt dies nicht zum Kontingent, die vorgegebenen Genehmigungsschritte müssen aber eingehalten werden.

Die Teilnahme an Veranstaltungen, die im Auftrag der Schule durchgeführt werden (z.B. Gastro-School-Day, Bozen-Hotel, Futurum) zählen nicht zum Kontingent. Als solche zählen auch Exkursionen/Veranstaltungen, die in den letzten Schulwochen aufgrund organisatorischer Notwendigkeiten (Abwicklung interner Prüfungen, Einsatz von Lehrpersonen in Prüfungskommissionen) durchgeführt werden.

Am Tag vor dem Kaiserhofball werden die SchülerInnen für die nötigen Arbeiten freigestellt.

Die Schule kann einen Sporttag organisieren, dieser zählt nicht zum Kontingent.

Die Sprachwochen in der Toskana und in Irland sind unterrichtsbegleitende Veranstaltungen, zählen aber nicht zum Kontingent.

3. Klassen

- 5 Tage / 10 Halbtage für Lehrausgänge
- Die Lehrausgänge sind maximal eintägig.

4. Klassen

- 5 Tage / 10 Halbtage für Lehrausgänge und Lehrfahrten

5. Klassen

- 6 Tage / 12 Halbtage für Lehrausgänge und Lehrfahrten (inkl. Maturareise)
- Für die Maturareise können 3 Schultage mit 2 schulfreien Tagen gekoppelt werden.

Zusätzliche Angebote für SchülerInnen

Lerncoaching

Alle Schülerinnen und Schüler erhalten Zugang zu einem Online-Lerncoaching-Kurs. Dieser dient als Einführung in das „Lernen lernen“ und kann später als Methodenkoffer für den eigenen Lernerfolg genutzt werden. Zudem besteht die Möglichkeit, außerhalb des Unterrichts ein persönliches und individuell abgestimmtes Lerncoaching zu erhalten (in Präsenz oder online).

Fördermaßnahmen

Die Schule honoriert das Engagement und besondere Kompetenzen der SchülerInnen.

Dazu gehören beispielsweise:

- Teilnahme an Wettbewerben
- Ehrung der Klassenbesten
- Schriftliches Anerkennungsschreiben bei Notendurchschnitt über 8
- Diplome für besondere Tätigkeiten im Rahmen von Events (für das Curriculum)
- Teilnahme an besonderen Veranstaltungen und Praktika
- Kostenlose Teilnahme am Besuch der Hotelfachschule Prag

Stützmaßnahmen

Stützmaßnahmen verfolgen den Zweck, die Leistungen der Schüler/Innen mit negativer oder knapp positiver Leistung zu verbessern.

Das Lehrerkollegium legt die didaktisch-methodischen Kriterien für die Planung und Durchführung der Aufholmaßnahmen wie folgt fest:

1. Alle SchülerInnen haben Anrecht auf differenzierten Unterricht, insbesondere SchülerInnen mit Lernschwächen oder mit Bildungsrückständen.
2. Im Falle einer negativen Semester- oder Jahresbewertung hat der Schüler/die Schülerin Anrecht auf ein individuelles Beratungsgespräch mit der zuständigen Lehrperson. Das Beratungsgespräch soll bereits vor den Notenkonferenzen stattfinden, wenn die Schülerin/der Schüler große Lücken aufweist.
3. Bei negativer Semester- und Jahresbewertung in einem oder mehreren Fächern beschließt außerdem der Klassenrat auf Vorschlag der jeweiligen Lehrperson die weiteren notwendigen Stütz- und Aufholmaßnahmen.
4. Stützmaßnahmen werden in der Regel von der zuständigen Lehrperson durchgeführt. Alternativ (z.B. wenige Schüler, die Lernrückstände in denselben Fächern haben), können sich die Fachlehrpersonen von Parallelklassen absprechen und Stützmaßnahmen von einer Lehrperson übernommen werden.
5. Die Beurteilung der Wirkung der Stützmaßnahme wird durch die Lehrperson selbst durchgeführt und im persönlichen Notenregister – getrennt gekennzeichnet – vermerkt werden (als verbales Urteil oder als Note).
6. Falls die Jahresendbewertung aufgeschoben wurde, führt jede zuständige Lehrperson mit negativ bewertetem Fach innerhalb 30. Juni ein Beratungsgespräch. Inhalt dieses Beratungsgesprächs, zu dem Schüler mit gleichen Bedürfnissen auch zu Gruppen zusammengefasst werden können, sind:

-
- a) die in den Sommermonaten zu erledigenden Aufgaben;
 - b) mögliche Stützmaßnahmen, die innerhalb Ende August jeden Jahres abgewickelt werden und zu deren Besuch die Schüler/Innen verpflichtet sind.
Über die Termine und die Verpflichtung zur Erledigung der Sommeraufgaben werden den Eltern schriftlich informiert. Falls sie die schulischen Maßnahmen ablehnen und eigene Aufholmaßnahmen planen, teilen sie dies schriftlich innerhalb 25. Juni der Schule mit.
 - c) das Prüfungsprogramm für August, über welches das Beheben der Bildungslücken ermittelt wird.

Die Modalitäten der Prüfung entsprechen den Bewertungskriterien des Schuljahres (schriftlich, mündlich, praktisch).

Inklusion

Der Kaiserhof setzt sich für die Förderung der SchülerInnen mit besonderen Bedürfnissen ein. In Absprache mit den Schülerinnen und Schülern und den Eltern werden geeignete Maßnahmen festgelegt, um einen bestmöglichen Ausbildungserfolg zu gewährleisten. Alle Schülerinnen und Schüler erhalten Lernaufgaben, die für sie eine Herausforderung sind, aber auch die notwendige Unterstützung, um sie bewältigen zu können. Das ist gemeinsame Verantwortung der Klassenräte, aller Integrationslehrpersonen samt Koordinator/n und, wo vorhanden, der MitarbeiterInnen für Integration.

Gesundheitsförderung und Förderung von Lebenskompetenzen

In Abhängigkeit von den Vorkenntnissen werden unterschiedliche Workshops angeboten:

- Gewalt-, Alkohol- und Drogenprävention sowie Essstörungen
- Sicherheit im Netz
- Bewusster Konsum/Nachhaltigkeit/internationale wirtschaftliche und soziale Zusammenhänge
- Finanzbildung und Altersvorsorge

Prävention und Beratung

Für Prävention und Beratung stehen ein ausgebildetes Lehrerteam und eine Schulsozialpädagogin zur Verfügung. An diese können sich Schülerinnen und Schüler mit ihren Fragen und Problemen wenden (Raum 205 im 2. Stock).

Angeboten werden u.a.

- Beratung und Hilfestellung bei Schulproblemen oder privaten Schwierigkeiten
- Rat und Unterstützung bei der Lösung von Konflikten in der Schule.

In schwierigen Situationen werden die Kontakte zu externen Diensten genutzt.

Bei Ess-Störungen steht eine ausgebildete Lehrperson mit Rat und Tat zur Seite und stellt bei Notwendigkeit Kontakt zu externen Stellen her.

Das Konzept wird jährlich an die Rahmenbedingungen und Notwendigkeiten angepasst.

Care Team

Das Care-Team interveniert in akuten Krisensituationen.

Kopierdienst

Für allfällige Kopien steht den Schüler/Innen ein Kopierautomat zur Verfügung. Die entsprechenden Magnetkarten sind in der Bibliothek erhältlich.

Die Schüler/Innen dürfen im Kopierraum dem verantwortlichen Personal keine Kopieraufträge erteilen.

Mitgestaltung am Kaiserhof

Die Satzung der Landeshotelfachschule Kaiserhof

in Anwendung der Durchführungsverordnung Nr. 22 vom 16. August 2018 über die Autonomie und die Mitgestaltung in den autonomen Berufsschulen des Landes.

Kapitel 1 – Inhalt der Satzung

Artikel 1 - Gegenstand

Die vorliegende Satzung regelt im Sinne des Gesetzes die Errichtung, die Zusammensetzung und die Funktionsweise der Organe der Landeshotelfachschule Kaiserhof sowie die Formen und Modalitäten der Beteiligung der Schulgemeinschaft. Sie ermöglicht Flexibilität und Vielfalt, um die Effizienz und Wirksamkeit der Hotelfachschule zu sichern, die Ressourcen und Strukturen bestmöglich zu nutzen, neue Technologien einzuführen und das örtliche Umfeld der Schule miteinzubeziehen.

Die Landeshotelfachschule Kaiserhof ermöglicht außerdem als Ort des Lernens, des gegenseitigen Vertrauens und der gelebten Demokratie den Schülerinnen und Schülern anhand von Erfahrungen zu lernen, an Entscheidungen teilzuhaben und Mitverantwortung zu tragen. Zu diesem Zwecke schafft sie die Voraussetzungen für ein vertrauensvolles Umfeld und eine demokratische Entscheidungsfindung auch auf institutioneller Ebene, indem sie alle am Leben der Berufsschule Beteiligten in die Mitgestaltung des Bildungsauftrages einbezieht.

Kapitel 2 – Die Mitbestimmungsorgane

Teil I – Der Schulrat

Artikel 2 - Aufgaben

Der Schulrat bestimmt die allgemeinen Richtlinien der Tätigkeiten der Berufsschule. Im Einzelnen:

- (1) verfasst, genehmigt und verändert er die Satzung, einschließlich der Wahlmodalitäten sowie der Ersetzung der eigenen Mitglieder, mit Zweidrittelmehrheit seiner Mitglieder,
- (2) beschließt er den Dreijahresplan des Bildungsangebotes,
- (3) genehmigt er das Finanzbudget und Investitionsbudget,
- (4) genehmigt er den Jahresabschluss,
- (5) beschließt er die interne Schulordnung,
- (6) genehmigt er Richtlinien für den Abschluss von Verträgen und Vereinbarungen mit externen Trägern,
- (7) beschließt er die Anpassungen des Schulkalenders nach den Erfordernissen des Dreijahresplanes des Bildungsangebotes und unter Beachtung der von der Landesregierung erlassenen Bestimmungen,
- (8) gibt er der Führungskraft Kriterien und Modalitäten vor, und zwar für die Verwendung der Geldmittel zur Durchführung der in die Kompetenz der Schule der Berufsbildung fallenden Tätigkeiten und für die Maßnahmen, welche die Führungskraft in Bezug auf die Verwaltung des Vermögens trifft,
- (9) beschließt er allgemeine Kriterien für den Dienstplan der Schule, die Öffnungszeiten für den Parteienverkehr und die Einteilung der vom Kollektivvertrag für das Schulpersonal vorgesehene Arbeitszeit im Hinblick auf die Erfordernisse des Schulbetriebs,
- (10) beschließt er bei Bedarf Maßnahmen der Unterstützung und Fortbildung der Vertretungen der Schülerinnen und Schüler sowie der Eltern, um sicherzustellen, dass diese

ihren institutionellen Auftrag wahrnehmen können,
(11) übt er alle weiteren von Landesbestimmungen zuerkannten Befugnisse aus.

Artikel 3 – Zusammensetzung und Wahlmodalitäten

(1) Der Schulrat setzt sich aus zehn Mitgliedern zusammen, und zwar aus der Führungskraft und einer Vertretung des Sekretariats, vier Vertreterinnen und Vertretern der Lehrpersonen, wobei die Vertretung von zwei Theorielehrpersonen und zwei Praxislehrpersonen – je ein Koch und eine Servierkraft – zu gewährleisten ist, sowie zwei Vertreterinnen und Vertretern der Eltern sowie zwei Vertreterinnen und Vertretern der Schülerinnen und Schüler.

(2) Mit beratender Funktion können zur Teilnahme an den Sitzungen des Schulrates auch Vertreter der Wirtschaft, sowie Experten unterschiedlicher Fachgebiete und Bereiche eingeladen werden. Diese Personen haben bei den Sitzungen kein Stimmrecht.

(3) Die Lehrpersonen wählen aus ihrer Mitte im Rahmen einer Sitzung des Lehrerkollegiums ihre Vertretungen in den Schulrat. Die Schulführungskraft ernennt für die Abwicklung dieses Tagesordnungspunktes einen Vorsitzenden und verlässt den Sitzungsraum bis zum Abschluss der Wahlen. Jede Lehrperson besitzt bei dieser Wahl zwei Vorzugsstimmen.

(4) Die Schülerinnen und Schüler wählen im Rahmen einer Sitzung des Schülerrates ihre Vertreterinnen und Vertreter in den Schulrat. Der Vorsitzende des Schülerrates ernennt einen Vorsitzenden des Wahlamtes und zwei Stimmzähler.

(5) Die Eltern bzw. die Erziehungsverantwortlichen wählen im Rahmen einer Sitzung des Elternrates ihre Vertreterinnen und Vertreter in den Schulrat. Der Vorsitzende des Elternrates ernennt einen Vorsitzenden des Wahlamtes und zwei Stimmzähler.

(6) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sekretariats wählen im Rahmen einer geheimen Wahl ihre Vertretung in den Schulrat.

Artikel 4 – Dauer und Funktionsweise

(1) Der Schulrat bleibt für drei Schuljahre im Amt und wird bis 15. Oktober nach seinem Verfall erneuert.

(2) Die Führungskraft der Hotelfachschule beruft den Schulrat zu einer konstituierenden Sitzung ein. Die Einberufung des Schulrats erfolgt daraufhin durch den Vorsitzenden. Der Vorsitzende muss das Gremium auch dann einberufen, wenn wenigstens die Hälfte der Mitglieder dies verlangt.

(3) Den Vorsitz im Schulrat führt ein Mitglied, das aus seiner Mitte gewählt wird und dessen Stimme bei Stimmengleichheit ausschlaggebend ist.

(4) Minderjährige Schülerinnen und Schüler, die dem Schulrat angehören, haben kein Stimmrecht in Bezug auf das Finanzbudget und Investitionsbudget und den Jahresabschluss, sowie die Verwendung der Geldmittel.

Artikel 5 – Ersatz der Mitglieder des Schulrats

(1) Die Mitglieder des Schulrates verfallen in den folgenden Fällen von ihrem Amt und müssen ersetzt werden:

a) Schülerinnen und Schüler mit dem Ausscheiden aus der Landeshotelfachschule

b) Vertreterinnen und Vertreter der Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen, sobald die zugehörige Schülerin oder der zugehörige Schüler, aus der Landeshotelfachschule Kaiserhof ausscheidet.

c) Vertreter der Lehrpersonen und des Sekretariats mit dem Ausscheiden aus dem Dienst an der Landeshotelfachschule Kaiserhof.

(2) Die Ersetzung der Mitglieder des Schulrats erfolgt durch die Ernennung der ersten nichtgewählten Personen. Falls ein Sitz endgültig unbesetzt bleibt, werden Zusatzwahlen durchgeführt.

Teil II - Der Direktionsrat

Artikel 6

- (1) Der Direktionsrat berät die Schulleitung. Er gibt Anregungen zu konkreten Fragestellungen und generell zu allen Aspekten der Qualitätsentwicklung der Schule. Er ist dabei auch Bindeglied zwischen der Schule und ihrem Umfeld.
- (2) Die Schulführungskraft beruft den Direktionsrat periodisch ein und erstellt die Tagesordnung. Interessierte können der Schulleitung auch Tagesordnungspunkte vorschlagen.
- (3) Der Direktionsrat kann, je nach Themenbereich, unterschiedlich besetzt sein und z.B. aus Mitgliedern der Schulgemeinschaft, aber auch aus Vertreterinnen und Vertretern des schulischen Umfelds bestehen.

Teil III – Das Lehrerkollegium

Artikel 7 – Aufgaben

- (1) Das Lehrerkollegium ist für die Planung, Erarbeitung und Umsetzung der erzieherischen und didaktischen Tätigkeiten zuständig und übt diese Tätigkeiten aufgrund der geltenden Landesbestimmungen aus.
- (2) Das Lehrerkollegium legt im Rahmen der einschlägigen Bestimmungen die Modalitäten und Kriterien der Schüler- und Schülerinnenbewertung fest.

Artikel 8 – Zusammensetzung

Das Lehrerkollegium setzt sich aus allen Lehrpersonen der Schule und aus der Führungskraft der Hotelfachschule zusammen.

Artikel 9 – Dauer und Funktionsweise

- (1) Das Lehrerkollegium bleibt für die Dauer des Schuljahres im Amt.
- (2) Den Vorsitz im Lehrerkollegium führt die Schulführungskraft, deren Stimme bei Stimmengleichheit ausschlaggebend ist.
- (3) Das Lehrerkollegium konstituiert sich zu Beginn eines jeden Schuljahres und tritt jedes Mal zusammen, wenn die Schulführungskraft es für notwendig erachtet oder wenn wenigstens ein Drittel seiner Mitglieder es beantragt.

Artikel 10 – Fachgruppen und Arbeitsgruppen

- (1) Zur Förderung der Zusammenarbeit zwischen den Lehrern, die an einer Schule dasselbe Fach oder verwandte Fächer unterrichten, und um die Arbeit des Lehrerkollegiums zu erleichtern, werden Untergruppen des Lehrerkollegiums, nämlich Fachgruppen, gebildet.
- (2) Mitglieder der jeweiligen Fachgruppen sind die Lehrpersonen desselben Fachs bzw. verwandter Fächer. Die Mitglieder einer Fachgruppe wählen aus ihrer Mitte einen Vorsitzenden, der die weiteren Sitzungen einberuft und leitet.
- (3) Die Fachgruppen erarbeiten im Besonderen Vorschläge für Projekte, Ausstellungen, Leistungswettbewerbe, Stütz- und Förderangebote u.ä.
- (4) Zur Bearbeitung fächerübergreifender Aufgabenstellungen schließen sich die Lehrpersonen zu Arbeitsgruppen zusammen. Die Aufgabenstellungen werden von der Schulführungskraft vorgegeben. Die Mitglieder einer Arbeitsgruppe wählen aus ihrer Mitte einen Vorsitzenden, der die weiteren Sitzungen einberuft und leitet.

Teil IV – Der Klassenrat und der Klassenvorstand

Artikel 11 – Aufgaben

Der Klassenrat hat folgende Aufgaben:

- (1) Er trägt die gemeinsame Verantwortung für die Gestaltung von Bildungswegen und für die Sicherung des Bildungserfolgs von Schülerinnen und Schülern.
- (2) Er plant und beschließt die pädagogisch-didaktischen Tätigkeiten für die jeweilige Klasse oder Gruppe von Schülerinnen und Schülern.
- (3) Er bewertet die Lernprozesse und Leistungen der Schülerinnen und Schüler gemäß den einschlägigen Bestimmungen und unter Berücksichtigung der Rahmenrichtlinien des Landes.
- (4) Er übt alle weiteren von Landesbestimmungen zuerkannten Befugnisse aus

Artikel 12 – Zusammensetzung

Dem Klassenrat gehören folgende Mitglieder an:

- (1) die Führungskraft der Hotelfachschule bzw. ihre Stellvertretung bzw. eine von ihr beauftragte Lehrperson der Klasse, die den Vorsitz führt und deren Stimme bei Stimmengleichheit ausschlaggebend ist
- (2) die Lehrpersonen der curricularen Fächer der jeweiligen Schülerinnen und Schüler; wird ein Fach von zwei oder mehreren Lehrpersonen unterrichtet, so bestimmt die Führungskraft, ob diese Lehrpersonen eine Stimme pro Kopf oder gemeinsam eine einzige Stimme haben
- (3) die der Klasse zugewiesene Integrationslehrperson.
- (4) An den Sitzungen des Klassenrates nehmen auch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Integration ohne Stimmrecht teil.
- (5) Für Tätigkeiten, die nicht in Zusammenhang mit der Bewertung der Schülerinnen und Schüler stehen, werden in der Regel zwei gewählte Vertretungen der Eltern, sowie zwei gewählte Vertretungen der Schülerinnen und Schüler zu Sitzungen des Klassenrats eingeladen.

Artikel 13 – Dauer und Funktionsweise

- (1) Der Klassenrat bleibt für die Dauer des Schuljahres im Amt.
- (2) Die in den 3. Klassen gewählten Elternvertretungen bleiben für 3 Schuljahre im Amt. Sie verfallen vorzeitig von ihrem Amt und müssen ersetzt werden, falls die zugehörige Schülerin oder der zugehörige Schüler aus der Landeshotelfachschule Kaiserhof ausscheidet.
- (3) Die Einberufung des Klassenrats erfolgt durch die Schulführungskraft. Sie muss das Gremium auch dann einberufen, wenn wenigstens die Hälfte der Mitglieder dies verlangt.

Artikel 14 – Der Klassenvorstand

- (1) Die Schulführungskraft hat für jede Klasse einen Lehrer als Klassenvorstand zu bestellen.
- (2) Dem Klassenvorstand obliegt für seine Klasse in Zusammenarbeit mit den anderen Lehrern
 - a) die Koordination der Erziehungs- und Bildungsarbeit,
 - b) die Verbindung derselben mit den Anforderungen des Berufslebens,
 - c) die Beratung der Schüler in schulischer und persönlicher Hinsicht,
 - d) die Pflege der Verbindung zwischen Schule und den Personen, die die elterliche Gewalt über die Schüler ausüben,
 - e) die Wahrnehmung der erforderlichen organisatorischen Aufgaben sowie
 - f) die Führung der Amtsschriften.

Teil V – Der Schülerrat

Artikel 15 – Aufgaben

- (1) Der Schülerrat bespricht schulinterne Themen und bietet Gelegenheit zur demokratischen Auseinandersetzung mit schulischen und sozialen Anliegen im Sinne einer erweiterten kulturellen und bürgerlichen Bildung der Schülerinnen und Schüler.
- (2) Der Schülerrat erarbeitet Vorschläge für die Planung und Organisation des Schulbetriebes, die dem zuständigen Organ der Schule unterbreitet werden.
- (3) Die Mitglieder des Schülerrates wählen im Rahmen einer Sitzung zwei Vertreter für den Landesbeirat der Schüler und Schülerinnen. Der Vorsitzende des Schülerrates ernennt hierfür einen Vorsitzenden des Wahlamtes und zwei Stimmzähler. Die Vertreter für den Landesbeirat der Schüler und Schülerinnen bleiben für die Dauer von drei Schuljahren im Amt. Mit dem Ausscheiden aus der Landeshotelfachschule Kaiserhof verfallen sie vorzeitig von ihrem Amt und müssen ersetzt werden. Die Ersetzung erfolgt durch die Ernennung der ersten nichtgewählten Personen. Falls ein Sitz endgültig unbesetzt bleibt, werden Zusatzwahlen durchgeführt.

Artikel 16 – Zusammensetzung

- (1) Der Schülerrat setzt sich aus den Vertretungen der Schülerinnen und Schüler zusammen, die in die Klassenräte gewählt sind.
- (2) An den Schülerversammlungen können bei Bedarf, außer der Schulführungskraft oder ihrer Stellvertretung, auch Lehrpersonen der Schule teilnehmen.

Artikel 17 – Dauer und Funktionsweise

- (1) Der Schülerrat bleibt für die Dauer des Schuljahres im Amt.
- (2) Die Führungskraft der Hotelfachschule beruft den Schülerrat zu einer konstituierenden Sitzung ein. Die Einberufung des Schülerrates erfolgt daraufhin durch den Vorsitzenden. Der Vorsitzende muss das Gremium auch dann einberufen, wenn wenigstens die Hälfte der Mitglieder dies verlangt.
- (3) Für Schülerversammlungen auf Schulebene können im Laufe eines Schuljahres insgesamt 6 Unterrichtsstunden verwendet werden. Für die Behandlung von besonders wichtigen Themenbereichen kann die Schulführungskraft für jedes Schuljahr zusätzliche Schülerversammlungen genehmigen. Weitere Versammlungen können außerhalb der Unterrichtszeit stattfinden, wenn dafür Räume verfügbar sind.

Artikel 18 – Schülerversammlungen auf Klassenebene

Die Schülerinnen und Schüler einer Klasse haben zudem das Recht, sich zu versammeln um klasseninterne Probleme und Anliegen zu besprechen. Hierfür stehen ihnen im Laufe eines Schuljahres insgesamt 6 Unterrichtsstunden zur Verfügung.

Teil VI – Der Elternrat

Artikel 19 – Aufgaben

- (1) Der Elternrat bespricht schulinterne Themen und erarbeitet Vorschläge für die Planung und Organisation des Schulbetriebes, die dem zuständigen Organ der Schule unterbreitet werden.
- (2) Die Mitglieder des Elternrates wählen im Rahmen einer Sitzung des Elternrates einen Vertreter für den Landesbeirat der Eltern. Der Vorsitzende des Elternrates ernennt hierfür

einen Vorsitzenden des Wahlamtes und zwei Stimmzähler. Der Vertreter für den Landesbeirat der Eltern bleibt für die Dauer von drei Schuljahren im Amt. Der Vertreter der Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen verfällt vorzeitig von seinem Amt und muss ersetzt werden, falls die zugehörige Schülerin oder der zugehörige Schüler aus der Landeshotelfachschule Kaiserhof ausscheidet. Die Ersetzung erfolgt durch die Ernennung der ersten nichtgewählten Person. Falls ein Sitz endgültig unbesetzt bleibt, werden Zusatzwahlen durchgeführt.

Artikel 20 – Zusammensetzung

(1) Der Elternrat setzt sich aus den Vertretungen der Eltern zusammen, die in die Klassenräte gewählt sind.

(2) An den Elternversammlungen können bei Bedarf, außer der Schulführungskraft oder ihrer Stellvertretung, auch Lehrpersonen der Schule teilnehmen.

Artikel 21 – Dauer und Funktionsweise

(1) Der Elternrat bleibt für die Dauer des Schuljahres im Amt.

(2) Die Führungskraft der Hotelfachschule beruft den Elternrat zu einer konstituierenden Sitzung ein. Die Einberufung des Elternrats erfolgt daraufhin durch den Vorsitzenden. Der Vorsitzende muss das Gremium auch dann einberufen, wenn wenigstens die Hälfte der Mitglieder dies verlangt.

Artikel 22 – Elternversammlungen auf Klassenebene

Die Eltern einer Klasse haben zudem die Möglichkeit sich zu versammeln, um klasseninterne Probleme und Anliegen zu besprechen. Hierfür stellt ihnen die Schule die notwendigen Räumlichkeiten zur Verfügung.

Austausch mit den Schülerinnen und Schülern

Die SchülerInnen haben die Möglichkeit, sich in den von der Satzung angeführten Gremien in die Schulentwicklung einzubringen.

Darüber hinaus erhalten die Schülerinnen und Schüler für sie relevante Informationen über:

- schriftliche Mitteilungen (google workspace, das digitale Register, per Mail)
- Allgemeine Informationen über die Homepage, Facebook, Instagram und über den Dreijahresplan des Bildungsangebotes
- mündliche Information, in der Regel durch den Klassenvorstand
- persönlich über den Klassensprecher, die Schulwarte, das Sekretariat
- Aushang in der Klasse oder in den öffentlich zugänglichen Bereichen

In dringenden Fällen werden von der Schule private Telefongespräche an die SchülerInnen entgegengenommen und weitergeleitet.

Austausch mit den Eltern

Neben den in der Satzung angeführten Möglichkeiten der Mitgestaltung werden die Eltern wie folgt über die Schule bzw. die schulischen Leistungen ihrer Kinder informiert:

- Schriftliche Übermittlung wichtiger Informationen im Sommer vor Schulbeginn
- Allgemeine Informationen während des Schuljahrs: schriftlich über das digitale Register, per Mail, per Post
- Allgemeine Informationen über die Homepage, Facebook und über den Dreijahresplan des Bildungsangebotes
- Schriftliche Rückmeldung zu negativen/knapp positiven Leistungen nach den Klassenratssitzungen sowie den Notenkonferenzen des 1. Semesters
- Elternabend
- Einladung zur ersten Klassenratssitzung der 3. Klassen
- Durchführung von zwei Elternsprechtagen, Gesprächsmöglichkeit mit Lehrpersonen und Direktor
- Individuelle Sprechstunden der Lehrpersonen gemäß Plan und nach Anmeldung
- Einladungen zu Veranstaltungen und Prüfungssessen

Die Schulordnung

UNTERRICHTSBESUCH

Die Schüler/Innen sind verpflichtet, den im Stundenplan vorgesehenen Unterricht regelmäßig und pünktlich zu besuchen. Dies gilt auch für Veranstaltungen, die von der Schulleitung als verbindlich erklärt werden, auch wenn sie außerhalb des normalen Stundenplans stattfinden (z.B. Exkursionen, Projekte, Messeauftritte, Leistungswettbewerbe und dgl.).

Die Schüler/Innen können maximal zwei Mal im Schuljahr für solche verpflichtenden Einsätze bei schulischen Projekten eingesetzt werden.

Bei Projekten, die bis spät in den Abend dauern oder am Wochenende stattfinden, kann die Schulleitung als Ausgleich eine Befreiung vom Unterricht vornehmen.

Schüler/Innen mit Lernrückständen und Lernschwächen sind zum Besuch der angebotenen Stützmaßnahmen und Schülerberatungsstunden verpflichtet.

ABSENZEN, VERSPÄTUNGEN, VORZEITIGES VERLASSEN DES UNTERRICHTS

Absenzen

Die Abwesenheit der SchülerInnen wird von den Eltern oder Erziehungsberechtigten bzw. von den volljährigen Schülerinnen und Schülern selbst über das digitale Register beantragt und begründet.

Zuständig für die Entschuldigung der Absenzen ist im Auftrag des Direktors der Klassenvorstand. Unentschuldigte Absenzen haben Auswirkungen auf die Verhaltensnote.

Absenzen bei unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen und Projekten werden nur in der Stundenzahl berechnet, welche die Lehrpersonen am entsprechenden Tag in der Klasse hätten.

Vorhersehbare Absenzen Die Genehmigung wird nach rechtzeitiger Vorlage eines triftigen Rechtfertigungsgrundes (z.B. vorgegebener Arzttermin) vom Klassenvorstand erteilt.

Nicht vorhersehbare Absenz: Bei einer nicht vorhersehbaren Absenz (z.B. Krankheit, Unfall) ist die Entschuldigung bei Wiedereintritt in die Schule schnellstmöglich dem Klassenvorstand zur Genehmigung vorzulegen. Absenzen, die nicht innerhalb einer Woche entschuldigt werden, gelten in der Regel als unentschuldigt.

Wenn ein/e Schüler/In eine gravierende Anzahl von Absenzen erreicht hat, kann der/die Fachlehrer/In eine Feststellungsprüfung über den Jahresstoff verlangen.

Abwesenheiten wegen kurzer Arbeitstätigkeit im Betrieb oder Urlaub werden nur in Ausnahmefällen entschuldigt. Kriterium dabei sind die bisherigen Abwesenheiten bzw. schulischen Leistungen.

Die Teilnahme an öffentlichen Kundgebungen während der Unterrichtszeit genehmigt der Schuldirektor von Fall zu Fall nach Anhören des Schülerrates. Nach Rücksprache mit den Schülervertretern wurde folgende Vorgehensweise festgelegt:

Die Absenz, die im Voraus von den Eltern oder volljährigen Schülerinnen und Schülern zu beantragen ist, kann dann vom Klassenvorstand entschuldigt werden, wenn der Schüler/die Schülerin im bisherigen Jahresverlauf akzeptable Leistungen und eine vertretbare Anzahl an Fehlstunden aufweist und durch die zusätzliche Abwesenheit keine negativen Auswirkungen zu befürchten sind. Im Umkehrschluss können bei negativen Leistungen und vielen Abwesenheiten keine weiteren Fehlstunden befürwortet werden.

Verspätungen: Diese werden über einen entsprechenden Vermerk ins Klassenregister von der Lehrperson entschuldigt, bei der sie vorkommen. Verspätungen nach den Pausen werden in der Regel nicht entschuldigt. Verspätungen über 30 Minuten gelten als eine Fehlstunde.

Bei drei nicht gerechtfertigten Verspätungen werden die Schüler/Innen durch die Klassenvorstände ermahnt, bei fünf Verspätungen erfolgt eine Disziplinarmaßnahme in Form einer Eintragung ins Klassenbuch durch den Klassenvorstand.

SchülerInnen, die erst nach der 1. Stunde zum Unterricht kommen, gelten beim Essen als abwesend, außer sie melden im Vorfeld im Schülersekretariat, dass sie später zum Unterricht kommen und am Essen teilnehmen wollen.

Ein **vorzeitiges Verlassen des Unterrichts** ist nur in Ausnahmefällen zulässig. Das Verlassen des Unterrichts wird von der Lehrperson im Klassenregister vermerkt und der Schüler/die Schülerin holt sich die Erlaubnis zum Verlassen des Schulgebäudes im Sekretariat/in oder der Direktion ein. Bei Unwohlsein ist das Verlassen der Schule ohne Begleitperson nicht möglich.

DIE BEWERTUNG

s. Beschlüsse der Landesregierung Nr. 1027 vom 09.10.2018 (Bewertung der Schülerinnen und Schüler der Schulen der Berufsbildung und Regelung der Diplomprüfungen) und Nr. 2523 vom 21.07.2003 (Schüler- und Schülerinnencharta)

Allgemeine Bestimmungen

Die Bewertung der Schülerinnen und Schüler trägt zu deren Bildungserfolg bei und verfolgt das Ziel, durch die Feststellung der von den Schülerinnen und Schülern erworbenen Kompetenzen, Fertigkeiten und Kenntnisse einerseits und der Feststellung ihrer Lernrückstände andererseits, ihre Selbsteinschätzung zu fördern, die Bildungs- und Kompetenzniveaus zu verbessern, das Lernverhalten zu bestätigen und/oder zu verändern.

Die Bewertung berücksichtigt die verschiedenen Kompetenzbereiche und Fertigkeiten und stützt sich auf schriftliche, grafische, mündliche und/oder praktische Leistungserhebungen und andere geeignete Bewertungselemente.

In die Bewertung fließen ein:

- Lernerfolg und Lernfortschritt
- Einsatz und Mitarbeit
- Aufmerksamkeit (aktive Teilnahme am Unterrichtsgeschehen)
- Organisation und Eigeninitiative (Verantwortung, Selbständigkeit)
- Lern- und Arbeitstechniken
- Auffassungsvermögen
- Kommunikationsvermögen
- Erledigung der Hausaufgaben

Hausaufgaben unterliegen dem Prinzip der Sinnhaftigkeit und sind, wie die Leistungskontrollen, über die Woche verteilt. Beim Ausmaß wird auf die Belastbarkeit der Schüler/Innen Rücksicht genommen.

Hausaufgaben über Feiertage, Wochenenden und Ferientage dürfen in der Regel nur aufgrund von Vereinbarungen zwischen Schülern/Schülerinnen und Lehrpersonen gegeben werden.

Die Lehrpersonen informieren die SchülerInnen über die Formen der Leistungsfeststellung und die Bewertungskriterien.

Die Schülerinnen und Schüler haben das Recht auf eine transparente, umgehend erfolgende und klar und deutlich mitgeteilte Bewertung.

Die Ergebnisse von mündlichen oder praktischen Leistungsfeststellungen sind den Schüler/Innen spätestens am nächsten Tag, jene von schriftlichen Arbeiten in der Regel innerhalb der auf die Arbeit folgenden Woche bekannt zu geben.

Schüler/Innen, Eltern oder andere erziehungsberechtigte Personen haben das Recht, in die schriftlichen Arbeiten Einsicht zu nehmen.

Alle Bewertungen sind zeitnah in den einschlägigen Dokumenten bzw. im digitalen Register zu vermerken, damit die periodische und Jahresbewertung der Schülerinnen und Schüler eindeutig begründet werden kann.

Die SchülerInnen haben Anrecht auf eine angemessene Anzahl an Leistungsfeststellungen, die sinnvoll über den Beurteilungszeitraum verteilt werden. Art, Zahl und Dauer der Leistungsfeststellungen pro Unterrichtsfach und Bewertungszeitraum werden durch die Fachgruppe am Beginn des Schuljahres festgelegt, wobei mindestens 2 Bewertungen pro Semester vorzusehen sind.

Für Schüler/innen, die gegen Ende des Schuljahres in einem Fach nicht eindeutig positiv sind, muss mindestens eine 5. Leistungsfeststellung vorgesehen werden.

Wenn ein/e Schüler/In infolge von Abwesenheiten vom Unterricht oder bei vorgetäuschten Leistungen (diese werden nicht beurteilt) die festgelegte Mindestanzahl an schriftlichen, mündlichen oder praktischen Leistungsfeststellungen pro Bewertungszeitraum in einem Fach nicht erreicht, so muss er/sie die fehlenden Leistungserhebungen innerhalb oder außerhalb des Unterrichts nachholen. Wenn sich eine Schülerin/ein Schüler dem bis zu Ende

des Schuljahres entzieht, wird sie/er in dem Fach nicht bewertet. Eine Nichtbewertung in einem Fach am Ende des Schuljahres bewirkt die Nichtversetzung des/der Schülers/In.

Schularbeiten, bei denen mehr als die Hälfte der SchülerInnen negative Leistungen erbringen, werden nicht annulliert. Es ist jedoch im Interesse der SchülerInnen, eine Wiederholungsschularbeit mit neuer Aufgabenstellung anzusetzen, an der auch die anderen, bereits positiv bewerteten SchülerInnen teilnehmen können.

In der Regel findet nur eine Schularbeit/Tag bzw. maximal drei/Woche statt. Andere Leistungserhebungen sind von dieser Regelung ausgenommen. Leistungsfeststellungen unmittelbar nach Feiertagen bzw. nach Ferien finden nur im Einvernehmen zwischen Schülern/Schülerinnen und Lehrpersonen statt.

Bei Fächer übergreifenden Leistungsfeststellungen übernimmt jede Lehrperson ihre Bewertung in das eigene Notenregister.

Bei Integrationsschülern gelten die vom Klassenrat vereinbarten Maßnahmen.

Das Verhalten des/r Schülers/In darf die Leistungsbeurteilung in den einzelnen Fächern nicht beeinflussen.

Bewertungskriterien für die Leistung

Bei der **Leistungsbewertung** geht die **Notenskala** von 4 (völlig ungenügend) bis 10 (ausgezeichnet). Dabei gelten für die einzelnen Noten folgende Bewertungskriterien:

Note 10 Die Schülerin/der Schüler

- kann Lerninhalte vertiefen und sehr gut strukturiert erklären,
- kann Lerninhalte und Informationen gänzlich zuordnen, interpretieren, kritisch hinterfragen und weiterführende Zusammenhänge herstellen,
- kann erforderliche Lern- und Arbeitstechniken selbständig und mit großer Sicherheit anwenden,
- kann gestellte Aufgaben selbstverantwortlich mit großer fachlicher Sicherheit und Eigenständigkeit lösen, in den Ausführungen Zusammenhänge, auch fächerübergreifende mit Erstellung von Querverbindungen, sehr klar aufzeigen, kann auch einen Praxisbezug herstellen,
- kann sich sprachlich fehlerfrei und mit reichhaltigem Wortschatz ausdrücken, die Fachsprache situationsgemäß anwenden, die Ausdrucksfähigkeit ist sehr ausgeprägt.

Note 9 Die Schülerin/der Schüler

- kann Lerninhalte vertiefen und gut strukturiert erklären,
- kann Lerninhalte und Informationen größtenteils zuordnen, interpretieren, kritisch hinterfragen und weiterführende Zusammenhänge herstellen,
- kann erforderliche Lern- und Arbeitstechniken selbständig und mit Sicherheit anwenden,
- kann gestellte Aufgaben selbstverantwortlich mit großer fachlicher Sicherheit und Eigenständigkeit lösen, in den Ausführungen Zusammenhänge, auch fächerübergreifende mit Erstellung von Querverbindungen, klar aufzeigen,

-
- kann sich sprachlich fehlerfrei und mit reichhaltigem Wortschatz ausdrücken, die Fachsprache situationsgemäß anwenden, die Ausdrucksfähigkeit ist ausgeprägt.

Note 8 Die Schülerin/der Schüler

- kann Lerninhalte korrekt und fast vollständig wiedergeben und erklären,
- kann Lerninhalte und Informationen mehrheitlich zuordnen, interpretieren und auch grundlegende Zusammenhänge herstellen,
- kann erforderliche Techniken anwenden, weist aber kleinere Unsicherheiten auf,
- kann gestellte Aufgaben korrekt und mit Sicherheit ausführen, in den Ausführungen strukturierte Zusammenhänge und Querverbindungen herstellen,
- verfügt über einen angemessenen Wortschatz und kann sich klar und deutlich ausdrücken.

Note 7 Die Schülerin/der Schüler

- kann Lerninhalte korrekt, aber nicht vollständig wiedergeben und erklären
- kann Lerninhalte und Informationen teilweise zuordnen, in einfacher Weise interpretieren und auch einfache Zusammenhänge herstellen,
- kann erforderliche Techniken teilweise anwenden, weist jedoch wenig Selbständigkeit auf,
- kann gestellte Aufgaben teilweise lösen und ist bei der Ausführung eher unsicher,
- verfügt generell über einen zufrieden stellenden Wortschatz und verwendet in begrenzter Form die Fachsprache.

Note 6 Die Schülerin/der Schüler

- kann Lerninhalte knapp ausreichend wiedergeben und erklären,
- kann nur grundlegende Lerninhalte und Informationen zuordnen und ausreichende und einfache Zusammenhänge herstellen,
- kann erforderliche Arbeitstechniken nur teilweise anwenden,
- kann gestellte Aufgaben nur teilweise bzw. lückenhaft lösen und ist bei der Ausführung sehr unsicher,
- verfügt über einen einfachen Wortschatz und verwendet kaum die Fachsprache.

Note 5 Die Schülerin/der Schüler

- kann Lerninhalte nicht ausreichend wiedergeben und erklären,
- kann grundlegende Lerninhalte und Informationen nur ansatzweise und dürftig zuordnen und es gelingt ihr/ihm kaum, einfache Zusammenhänge herzustellen,
- kann erforderliche Arbeitstechniken nur unzureichend anwenden,
- löst gestellte Aufgaben lückenhaft und ist bei der Ausführung überfordert,
- verfügt über einen mangelhaften Wortschatz und gebraucht die Fachsprache nicht korrekt.

Note 4 Die Schülerin/der Schüler

- kann Lerninhalte nicht wiedergeben und erklären,

-
- kann grundlegende Lerninhalte und Informationen nicht zuordnen und es gelingt ihr/ihm nicht, Zusammenhänge herzustellen,
 - kann erforderliche Arbeitstechniken nicht anwenden,
 - kann gestellte Aufgaben äußerst mangelhaft lösen und ist bei der Ausführung stark überfordert,
 - verfügt über einen äußerst mangelhaften Wortschatz und gebraucht die Fachsprache nicht korrekt.

Verhalten

Unkorrektes Verhalten darf die Leistungsbeurteilung in den einzelnen Fächern nicht beeinflussen.

Das Verhalten der Schülerinnen und Schüler ist Gegenstand einer eigenen Bewertung. Unentschuldigte Absenzen und Disziplinarmaßnahmen wirken sich auf die Verhaltensnote aus.

Für die Bewertung des Verhaltens geht die **Notenskala** von 5 (ungenügend) bis 10 (ausgezeichnet). Dabei gelten folgende Bewertungskriterien, wobei diese als Rahmen gelten, aber nicht immer alle einzelnen Aspekte erfüllt sein müssen:

Bewertungskriterien für das Verhalten

Note 10 Die Schülerin/der Schüler

Anwesenheit/Schulbesuch:

- ist pünktlich (außer in Fällen von höherer Gewalt), besucht regelmäßig den Unterricht und weist keine unentschuldigten Abwesenheiten auf,
- zeigt kein störendes Verhalten während des Unterrichts und verwendet einen angemessenen Umgangston mit allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft,

Sozialverhalten

- übt konstruktive Kritik und geht mit Rückmeldungen positiv um,
- ist bereit, sich verantwortungsbewusst zu engagieren, bietet selbständig bzw. bei Aufforderung Hilfestellung an, beachtet die Höflichkeitsformen.
- bringt sich positiv in die Gemeinschaft ein.

Einhaltung der Schulordnung

- hält sich an die Regeln der Schule, nimmt an den Veranstaltungen der Schule teil und befolgt in diesem Zusammenhang die Anweisungen und die vorgegebenen Verhaltensregeln, hält sich vorbildlich an die Kleiderordnung,
- geht sorgfältig mit Einrichtungen und Ausstattung der Schule um.
- weist keine Eintragungen auf.

Note 9 Die Schülerin/der Schüler

-
- weicht in einigen wenigen Punkten in geringem Maße von obigem Verhaltenskatalog ab (Beispiel: hin und wieder unpünktliches Erscheinen),
 - weist maximal eine Eintragung auf
 - weist keine oder nur wenige (max. 10 Stunden) unentschuldigte Absenzen auf.

Note 8 Die Schülerin/der Schüler

Anwesenheit/Schulbesuch:

- ist in der Regel pünktlich und/oder besucht regelmäßig den Unterricht, weist aber auch einige unentschuldigte Abwesenheiten und Verspätungen auf,
- besucht den Unterricht sehr unregelmäßig und/oder weist viele Verspätungen auf, kann dies aber nicht mit einem klar nachvollziehbaren Grund rechtfertigen,
- zeigt manchmal störendes Verhalten während des Unterrichts, verwendet nicht immer einen angemessenen Umgangston mit den Mitgliedern der Schulgemeinschaft.

Sozialverhalten

- übt hin und wieder unangebrachte Kritik und geht mit Rückmeldungen nicht immer positiv um,
- ist nicht immer bereit, sich verantwortungsbewusst zu engagieren, bietet in der Regel selbständig bzw. bei Aufforderung Hilfestellung an und hält sich meist an vereinbarte Regeln, beachtet in der Regel die Höflichkeitsformen.

Einhaltung der Schulordnung

- hält sich meist an die Regeln der Schule, nimmt an den Veranstaltungen der Schule teil und befolgt in diesem Zusammenhang in der Regel die Anweisungen und die vorgegebenen Verhaltensregeln, die Einhaltung der Kleiderordnung ist nicht immer gewährleistet,
- geht sorgfältig mit Einrichtung und Ausstattung der Schule um
- weist nicht mehr als zwei Eintragungen auf.

Note 7 oder 6 Die Schülerin/der Schüler

Anwesenheit/Schulbesuch:

- ist häufig unpünktlich und/oder nimmt nicht regelmäßig am Unterricht teil, weist viele unentschuldigte Abwesenheiten auf,
- zeigt oft störendes Verhalten während des Unterrichts, verstößt häufig gegen den guten Umgangston mit den Mitgliedern der Schulgemeinschaft und äußert sich unangemessen, weist viele Regelverstöße auf, darunter auch schwerwiegende.

Sozialverhalten:

- übt unangebrachte Kritik und erkennt Rückmeldungen nicht an, beteiligt sich an Ausgrenzung,
- ist nicht bereit, sich verantwortungsbewusst zu engagieren, bietet trotz Aufforderung keine Hilfestellung an, beachtet in der Regel die Höflichkeitsformen nicht,

Einhaltung der Schulordnung:

- hält sich nicht an die Regeln der Schule, nimmt nicht an den verpflichtenden Veranstaltungen der Schule teil bzw. verletzt in diesem Zusammenhang die Anweisungen und die vorgegebenen Verhaltensregeln, hält die Kleiderordnung in grobem Maße nicht ein,

-
- geht nicht immer sorgfältig mit Einrichtungen und Ausstattung der Schule um,
 - hält vereinbarte Regeln nicht ein
 - weist mehrere Eintragungen bzw. Disziplinarmaßnahmen auf.

Note 5 Die Schülerin/der Schüler

- verstößt wiederholt grob gegen die Schulordnung,
- weist wiederholte Eintragungen oder Disziplinarmaßnahmen ohne nachfolgende Verbesserung des Verhaltens auf,
- wurde bereits aufgrund schwerwiegender Disziplinarverstöße für mindestens 15 Tage vom Unterricht ausgeschlossen.

Laut den gesetzlichen Bestimmungen können Schülerinnen und Schüler der 3., 4. und 5. Klassen bis zum 15. Mai des jeweiligen Schuljahres Dokumentationen für evtl. externe Bildungsguthaben einreichen.

Kriterien für die Vergabe von Punkten für außerschulische Bildungsguthaben

1 Punkt für:
- Teilnahme an den schulischen Sprachaufenthalten (Florenz-England) - Italienischprüfung CILS - Zweisprachigkeitsprüfung (A und B) - Zertifikat ICDL (ECDL) Standard - Hervorragende Bewertung des Betriebspraktikum In diesen Fällen vergibt der Klassenrat den Punkt von Amts wegen, das Einreichen des Antrages durch die Schüler*innen ist nicht nötig.
Externer Sprachaufenthalt mit Sprachprüfung
Sprachaufenthalt ohne Sprachprüfung (mind. 30 h Unterrichtszeit)
Regelmäßige Teilnahme an Proben und Auftritten der Schulmusik. Die Entscheidung über die Vergabe des Punktes trifft der/die Leiter/in der Musikgruppe.
Aktive Mitarbeit im sozialen Bereich (Weißes Kreuz, Rotes Kreuz, Altersheim, Feuerwehr, Jugendarbeit usw.): mind. 1/2 Jahr aktive Mitarbeit
Sommelier Prüfung (Wein, Bier, Käse) mit Prüfung
Herausragende Leistung im sportlichen Bereich (Landes- oder Staatsmeisterschaften)
Leistungsabzeichen (Silber) im musischen oder künstlerischen Bereich
Herausragende Leistungen im gastronomischen Bereich (Kochmeisterschaften, Cocktail Mix Wettbewerb usw.)

Mit Ausnahme von der Zweisprachigkeits- und Sommelier Prüfung dürfen keine Zeugnisse und Bestätigungen älter als zwei Jahre sein.

VERSETZUNG UND PRÜFUNGSZULASSUNG

Das Schuljahr ist gültig, wenn der Schüler oder die Schülerin an mindestens drei Vierteln des Unterrichts laut persönlichem Jahresstundenplan teilgenommen haben.

Auf der Grundlage von Kriterien des Lehrerkollegiums kann der Klassenrat in dokumentierten Ausnahmefällen die **Gültigkeit des Schuljahres** auch dann anerkennen, wenn diese 3/4 nicht erreicht werden, vorausgesetzt, es liegt eine angemessene Anzahl an fundierten Bewertungselementen vor.

Die Ungültigkeit des Schuljahres hat die Nichtversetzung in die nächste Klasse sowie die Nichtzulassung zur Diplomprüfung bzw. zur Abschlussprüfung der Oberschule zur Folge.

Bei der **Entscheidung über die Jahresbewertung** sind die Jahresleistung und die Gesamtentwicklung der Schülerinnen und Schüler zu berücksichtigen. Dabei ist der arithmetische Mittelwert nur eine Grundlage der Bewertung.

Die Schülerinnen und Schüler, welche eine positive Bewertung in Betragen erhalten haben, können in die nächste Klasse versetzt oder zur Diplomprüfung zugelassen werden, auch wenn sie in einem oder mehreren Fächern eine Note unter 6/10 erhalten. Diese Noten sind im Bewertungsdokument anzuführen.

In diesen Fällen von teilweiser oder fehlender Erreichung der Kompetenzziele in einem oder mehreren Fächern kann der Klassenrat die betreffenden Schülerinnen und Schüler nur mit angemessener Begründung und unter Beachtung der vom Lehrerkollegium festgelegten Bewertungskriterien in die nächste Klasse versetzen oder zur Diplomprüfung zulassen.

Dabei gilt es auch einzuschätzen, ob die Schülerin/der Schüler in der Lage ist, die Lerninhalte des nächsten Schuljahres zu bewältigen und ob das betreffende Fach/die betreffenden Fächer von besonderer Relevanz für das spezifische Ausbildungsziel der Schule ist/sind.

Die Bewertung des Faches katholische Religion bzw. des Alternativunterrichts für katholische Religion wird nicht berücksichtigt.

Bei einer oder mehreren Bewertungen unter sechs Zehntel kann der Klassenrat die **Entscheidung über die Versetzung aussetzen**, wenn er der Auffassung ist, dass die betreffenden Schüler/innen aufgrund ihrer Fähigkeiten und ihrer Arbeitshaltung imstande sein werden, mit den von der Schule angebotenen Aufhol- und Stützmaßnahmen oder in selbst organisiertem Studium die Lücken zu schließen.

Der Klassenrat überprüft mit Hilfe geeigneter Leistungsfeststellungen vor Unterrichtsbeginn des darauffolgenden Schuljahres, ob die Lerndefizite aufgeholt wurden und der Schüler/die Schülerin in die nächste Klasse versetzt werden kann.

Das Datum, die Modalitäten und die Inhalte der Prüfungen werden den Schülern und Schülerinnen bzw. im Falle Minderjähriger ihren gesetzlichen Vertretern mitgeteilt.

Für die Reifeprüfung gelten eigene Bestimmungen.

Negative Bewertungsvorschläge werden von den Fachlehrern in der Notenkonferenz anhand der durchgeführten Bewertungen **begründet**, die Begründung ist schriftlich im Notenregister anzuführen sowie dem Klassenvorstand für das Konferenzprotokoll zu übergeben.

Die Begründung beruht auf den Kriterien für die Bewertung.

Sind mehrere PraxislehrerInnen für die Benotung zuständig, so übernimmt die Begründung der Hauptlehrer, der am Beginn des Schuljahres bestimmt wird.

Kann ein Schüler/eine Schülerin in einem Fach nicht bewertet werden, sorgt der entsprechende Lehrer/die entsprechende Lehrerin für die Begründung (Vielzahl an Absenzen, Abwesenheit bei den Nachholarbeiten, vorgetäuschte Leistungen, gezielte Abwesenheit bei Leistungsfeststellungen usw.).

Die Anzahl der Absenzen hat auf die Bewertung des/der Schülers/In keinen Einfluss (Ausnahme: Verhaltensnote), sofern ausreichend Elemente für die Bewertung vorhanden sind.

SCHUL – UND BERUFSKLEIDUNG, BERUFSWERKZEUG

Das Erscheinungsbild unserer SchülerInnen entspricht dem eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin im Hotel-Management. Die Schulkleidung ist elegant und schlicht, gepflegt und harmonisch aufeinander abgestimmt, Stoff und Schnitt entsprechen dem modernen Business-Stil.

Folgender Dresscode gilt während des Theorieunterrichts, während des Mittagessens im Haus, bei Exkursionen und allen anderen schulischen Veranstaltungen:

Damen:

- Hosenanzug oder Kostüm (klassischer Damenblazer, kein Kurzblazer) mit Bluse
- Rocklänge bis mind. eine Handbreit über den Knien
- Geschlossene, elegante und zur Farbe des Outfits passende Halbschuhe (Pumps) in dunklen Farben
- Klassische Frisur, die natürlich und nicht künstlich wirkt
- Dezent Make-Up

Herren:

- Anzug mit eleganter Hose, Hemd mit Krawatte, Fliege oder Ascot
- geschlossene, elegante Schuhe
- Klassische Frisur, die natürlich und nicht künstlich wirkt

In den Wintermonaten ist bei den Damen zusätzlich zur Bluse ein dünner, dezenter und einfarbiger Pullover ohne Kapuze oder ein Gilet zulässig. Bei den Herren sind zusätzlich zum Hemd ein Gilet oder ein dünner, dezenter und einfarbiger Pullover ohne Kapuze zulässig. Aufrecht bleibt die Pflicht des Tragens eines Blazers/einer Anzugsjacke.

Bei sehr hohen Temperaturen ist in Ergänzung alternativ zur geltenden Schulkleidung auch folgende Kleidung möglich:

- ein weißes oder blaues Polohemd (ohne Logo) mit Jackett, ohne Krawatte
- ein kurzes Hemd mit Jackett, ohne Krawatte

Der Stil soll auf jeden Fall "businesslike" bleiben. Der Direktor weist mit eigener Mitteilung auf die Möglichkeit der Alternativbekleidung hin (frühestens Mitte Mai).

Bei den **Maturaprüfungen** ist es wichtig, sich bestmöglich zu präsentieren. Etwaige Erleichterungen bei der Kleiderordnung liegen im Ermessen der Kommissionspräsidenten.

Beispiele für nicht angemessenes Auftreten:

- Leggings, Jeansstoff
- Freizeit- oder Sportschuhe, offene Schuhe (z.B. Sandalen)
- dicke Schals, Mützen, Schildkappen und Ähnliches, Kopfhörer
- exzessive Verwendung von Make Up oder Schmuck, zu auffällige Farben
- tiefer Ausschnitt, bauchfrei
- Piercing, auffälliges Tattoo

Berufskleidung

In den Bereichen Küchenführung und –organisation und Restaurantführung und –organisation ist eigene Berufskleidung vorgesehen, die in den Fachgruppen festgelegt wird. Diese berücksichtigt den Bedarf eines einheitlichen Auftretens ebenso wie die gesetzlichen und berufshygienischen Vorschriften.

Den Schülerinnen und Schülern stehen Umkleieräume und verschließbare Spinde zur Verfügung, in denen die persönliche Kleidung aufbewahrt werden kann. Die Aufbewahrung von Kleidern und Schuhen in der Klasse ist daher (auch aus hygienischen Gründen) nicht zulässig.

SchülerInnen, die den Dresscode bzw. die vorgegebene Berufsbekleidung nicht einhalten, werden zum Unterricht nicht zugelassen.

Vorgangsweise bei Verstößen:

- 1) Mündliche Ermahnung und Vermerk im Register; im Falle von Personen, die nicht Teil des Klassenrats sind, Information an den Klassenvorstand
- 2) Beim 3. Vermerk erfolgt eine Eintragung durch den Klassenvorstand.
- 3) Im Wiederholungsfall Gespräch des Klassenvorstands mit SchülerIn und Eltern

BERUFSKLEIDUNG für den praktischen Unterricht

Die Markierung der Berufskleidung und des Berufswerkzeuges ist für alle SchülerInnen obligatorisch. (Zuname, Namensinitialen oder eine Nummer)

SERVICE: für die 3. und 4. Klasse Hotelfachschule

Die meisten Geschäfte für Berufskleidung Südtirols führen die vorgegebene Servicekleidung der Schule.

HERREN:	DAMEN:
Für alle Schüler einheitlich:	Für alle Schülerinnen einheitlich:
• Schwarzes Kellnergilet • Klassische Kellnerhose schwarz mit Gürtelschnallen • weißes Hemd, lange Ärmel, klassisch, mit Kragen • schwarze Socken • schwarze Lederschuhe • Servierhangerln	• Schwarzes Kellnergilet • Moderne, elegante Damenhose schwarz, knöchellang • weiße Bluse, lange Ärmel, klassisch, mit Kragen • schwarze klassische Nylonstrümpfe • schwarze geschlossene Lederschuhe (klassisch) • Servierhangerln
 Berufswerkzeug: Korkenzieher - Crumbler	

KÜCHE: für die 3. und 4. Klasse Hotelfachschule

HERREN:	DAMEN:
Bekleidung: - 2 weiße Kochjacken, klassische Kochhose, 2 weiße Kochschürzen, bourdeaux-rot-weiß gestreiftes Halstuch, Küchenhangerln. Schuhe: - weiße Sicherheitsschuhe mit feststehendem Fersenriemen und Stahlkappe, gemäß der Norm EN ISO 20345 - Kochhut mit Logo der Schule (zu Schulbeginn an der Schule erhältlich)	Bekleidung und Schuhe: - wie Herren Kopfbedeckung: - Kochhut mit Logo der Schule (zu Schulbeginn an der Schule erhältlich); - mittellanges und langes Haar ist durch geeignete Mittel (Haarband, Haarnetz, Haarspange oder dgl.) abzudecken.
 Berufswerkzeug: 1 Messerroltasche: 1 Gemüsemesser 22 cm lang, 1 Ausbeinmesser 25 cm lang, 1 Filetirmesser 30 cm lang, 1 Gemüserüstmesser 20 cm lang, 1 Tourniermesser 16 cm lang, 1 Palette 32 cm lang, 1 Fleischgabel 27 cm lang, 1 Teigkarte, 1 Fischpinzette, 1 Kartoffelschäler. Bei den Maßen ist der Handgriff mitgerechnet.	

BEWEGUNG UND SPORT: für alle Klassen Trainingsanzug, Turnhose, Leibchen, original Hallenturnschuhe mit abriebfesten Sohlen

NUTZUNG VON SMARTPHONES und anderen digitalen Technologien

Im Rundschreiben des Bildungsministeriums Nr. 5274 vom 11. Juli 2024 sowie in der Mitteilung vom 16. Juni 2025 (Ausweitung der Regelung auf die Oberstufe) wird eine klare Regelung zum Umgang mit Smartphones an Schulen empfohlen.

Die Orientierungshilfen der drei Bildungsdirektionen in der Autonomen Provinz Bozen vom 27. August 2025 fordern zudem dazu auf, bestehende schulinterne Regelungen zu reflektieren und im Sinne einer lernförderlichen Unterrichtsgestaltung weiterzuentwickeln.

Unsere Schule verfolgt das Ziel, eine konzentrierte, respektvolle und lernwirksame Atmosphäre zu schaffen. Deshalb gilt folgende Handhabung für die Nutzung von Smartphones und digitalen Technologien im Unterricht:

Alle Schüler:innen arbeiten im Unterricht mit ihrem persönlichen Notebook als Hauptarbeitsgerät. Smartphones und Smartwatches werden (wie bei der Maturaprüfung) zu Beginn des Unterrichts ausgeschaltet bzw. in den Flugmodus versetzt und im Ablagekästchen neben dem Lehrerpult sicher verwahrt.

Auch während des Stundenwechsels bleiben die Geräte ungenutzt, um Ablenkungen zu vermeiden und einen ruhigen Übergang zwischen den Unterrichtseinheiten zu ermöglichen. Im Praxisunterricht kann das Smartphone nach Ermessen der Lehrperson eingesetzt werden, da kein Notebook zur Verfügung steht.

In den Pausen (Vormittag und Mittag) ist die Nutzung von Smartphone und Smartwatch erlaubt. Dennoch möchten wir dazu ermutigen, diese Zeit bewusst zur Erholung und zum sozialen Austausch mit Mitschüler*innen zu nutzen.

Das Mittagessen an unserer Schule dient der Erholung und der Kommunikation mit den Tischnachbarn. Insofern sollte auch hier die Verwendung des Mobiltelefons auf ein Minimum reduziert sein und das Smartphone nicht sichtbar auf dem Tisch platziert, sondern diskret verwahrt werden.

Diese Regelung fördert nicht nur die Konzentration und die Lernbereitschaft, sondern stärkt auch die sozialen Kompetenzen und die Eigenverantwortung der Schüler*innen. Sie lernen, digitale Medien bewusst und reflektiert einzusetzen – eine Fähigkeit, die im späteren Berufs- und Privatleben von großer Bedeutung ist.

Bei Nichtbeachtung der Regelung wird gemäß Disziplinarordnung der Schule vorgegangen.

Vorgangsweise bei Verstößen:

- 1) Mündliche Ermahnung und Vermerk im Register; im Falle von Personen, die nicht Teil des Klassenrats sind, Information an den Klassenvorstand
- 2) Beim 3. Vermerk erfolgt eine Eintragung durch den Klassenvorstand.
- 3) Im Wiederholungsfalle Gespräch des Klassenvorstands mit SchülerIn und Eltern

EINHALTUNG VON SICHERHEITS- UND HYGIENEBESTIMMUNGEN UND ANDERER GESETZLICHER BESTIMMUNGEN

Jede/r Schüler/In ist für die Einhaltung der Bestimmungen über die Sicherheit und Hygiene im Schulgebäude, in den Klassen- und Arbeitsräumen verantwortlich.

Bei der Handhabung aller Maschinen, Geräte und elektrischen Anlagen sind die vorgesehenen Sicherheits- und Hygienevorschriften (HACCP) zu beachten.

Beschädigungen oder Unregelmäßigkeiten bei Geräten oder Maschinen, welche die Sicherheit beeinträchtigen können, sind dem Lehrpersonal bzw. dem Sekretariat zu melden.

Die Messerrolltaschen für den Kochunterricht sind in eigenen Sicherheitsschränken zu verschließen.

Das Mitbringen von Gegenständen, die den Unterricht stören oder die Sicherheit gefährden, ist unzulässig.

Die Schüler/Innen sind angehalten, die Umkleideschränke immer abzusperren. Wertgegenstände sind nach Möglichkeit nicht in die Schule mitzubringen. Für das Abhandenkommen von Geld und persönlichen Gegenständen kann die Schule nicht verantwortlich gemacht werden.

Bei Brandgefahr ist die Feuerschutzordnung der Schule dringend zu beachten. Den Anweisungen des Personals ist bei Brandgefahr in jedem Falle Folge zu leisten.

Für Unfälle im Rahmen der Unterrichtstätigkeit, während des Aufenthaltes im Heim, bei schulischen Veranstaltungen und Exkursionen sind die Schüler/Innen durch die Schule versichert. In diesem Falle ist eine sofortige Meldung bei der zuständigen Lehrperson und im Sekretariat zu machen.

Spesen für eventuelle Krankentransporte durch den Rettungsdienst oder ein Taxi müssen die Nutzer selbst tragen.

Das Rauchen ist laut geltenden Bestimmungen auf dem gesamten Schulgelände verboten.

Im Rahmen der Ausbildung ist auch der kompetente Umgang mit alkoholischen Getränken und deren Verkostung vorgesehen. Die maßvolle Verwendung von Wein und anderer alkoholischen Getränke in der Ausbildung ist ein wichtiger Grundsatz der gastgewerblichen Berufsausbildung und einer seriösen Gästebetreuung in der Gastronomie. Hotelfachschüler/Innen und Absolventen/Innen der Landeshotelfachschule sind die ersten Garanten für ein gutes Image in dieser Frage.

In Zusammenarbeit mit den zuständigen öffentlichen Stellen werden Sensibilisierungskampagnen wie auch Kontrollen auf Konsum von Alkohol oder anderen Substanzen durchgeführt.

Verstöße gegen diese Bestimmungen, wie auch gegen jene der Sicherheitsvorschriften, werden auch auf Grund der Wichtigkeit für die persönliche Unversehrtheit streng geahndet.

Die Schule setzt die jeweils geltenden Bestimmungen im Bereich des Datenschutzes und der Transparenzbestimmungen um und setzt Maßnahmen gegen Korruption.

DISZIPLINARMASSNAHMEN

Die Disziplinarmaßnahmen an der Landeshotelfachschule Kaiserhof orientieren sich an den geltenden Bestimmungen als auch an der Schülercharta. Disziplinarmaßnahmen haben einen erzieherischen Zweck und zielen darauf ab, das Verantwortungsbewusstsein zu stärken. Daher können Disziplinarmaßnahmen in Tätigkeiten zugunsten der Schulgemeinschaft, auch außerhalb der Unterrichtsstunden, umgewandelt werden. Ebenso sind Dienste bei externen sozialen Einrichtungen möglich.

Folgende Disziplinarmaßnahmen können unter Berücksichtigung der Schwere der Verstöße getroffen werden:

- a) schriftliche Eintragung in das Klassenbuch
- b) Ausschluss vom Unterricht für einen Zeitraum von nicht mehr als 15 aufeinanderfolgenden Tagen,
- c) Ausschluss vom Unterricht bis zum Ende des Schuljahres, von den Schlussbewertungen und den Prüfungen,
- d) Verweis von der Schule.

Maßnahmen gemäß Buchstabe a), werden von der Lehrkraft oder vom Direktor getroffen. Maßnahmen gemäß Buchstabe b) können vom Klassenrat ab der 3. Eintragung oder bei schwerwiegenden Verstößen verhängt werden. In dringenden Fällen kann der Direktor einen Ausschluss vom Unterricht für höchstens 5 aufeinanderfolgende Tage verfügen.

Maßnahmen gemäß Buchstaben c) und d) dürfen nur dann angewandt werden, wenn SchülerInnen ihre Pflichten in schwerwiegender Weise verletzen und die Anwendung von didaktischen und Erziehungsmitteln erfolglos geblieben ist oder wenn sich eine Gefährdung Anderer hinsichtlich Sittlichkeit, körperlicher Unversehrtheit oder Eigentums darstellt.

Maßnahmen gemäß Buchstaben c) und d) verhängt der Direktor nach Anhören des Klassenrates.

Ergriffene Disziplinarmaßnahmen können sich auf die Betragensnote auswirken, niemals jedoch auf die Leistungsbeurteilung.

Auf Anfrage der Betroffenen kann eine schulinterne Schlichtungskommission mit der Disziplinarmaßnahme befasst werden.

Vor einem Ausschluss sind der Schüler/die Schülerin bzw. die Eltern/Erziehungsberechtigten anzuhören.

Weitere Leitfäden und Bestimmungen

Die Schule verfügt über weitere Leitfäden und Bestimmungen, die jährlich bzw. bei Bedarf aktualisiert werden (s. Teil C des Dreijahresplans für die aktuellen Versionen):

- a) Leitfaden zum Fach Eventmanagement (5. Klasse)
- b) Treffpunkt Schulbibliothek und Bibliotheksordnung
- c) Turnhallenordnung
- d) Heimordnung

Teil B: SO PLANEN UND ENTWICKELN WIR (dreijähriger Teil)

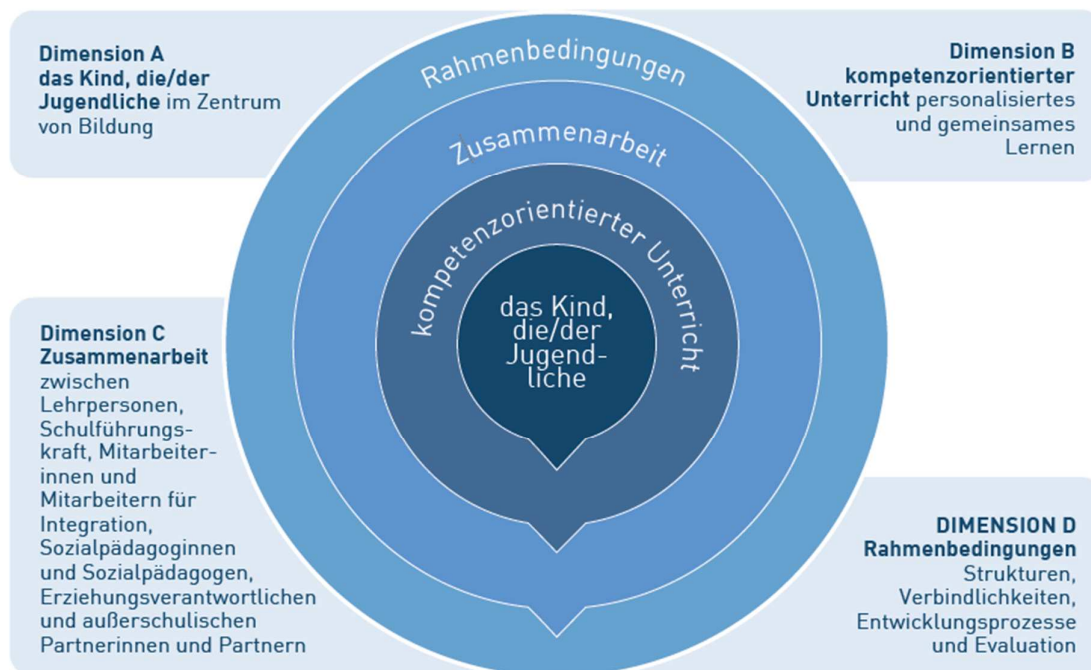
Schwerpunktsetzungen 2025/26 – 2027/28

1) Guter Unterricht in der inklusiven Schule

Die Schule setzt sich mit dem Grundsatzdokument „Guter Unterricht in der inklusiven Schule“ auseinander, das von der deutschen Bildungsdirektion partizipativ erarbeitet wurde,

„Inklusion“ bedeutet gleichberechtigte Teilhabe und Mitbestimmung aller Menschen an Gesellschaft und gesellschaftlichen Prozessen. Inklusion in der Schule gewährleistet das Recht auf Bildung für alle. Sie geht davon aus, dass alle Kinder und Jugendlichen einzigartig sind. Dementsprechend werden sie mit ihren Talenten, Interessen, Bedürfnissen und Grenzen wahrgenommen, begleitet und gefördert. Inklusion ist Aufgabe der gesamten Schulgemeinschaft und zielt auch auf die Entwicklung der Organisation im Sinne des gemeinsamen, lebensbegleitenden Lernens und der Teilhabe aller.

Bezugsrahmen von gutem Unterricht in der inklusiven Schule



2) Innovation:

Unter dem Leitmotiv „Innovation aus Tradition“ wird der Innovationsgeist als zentrale Kompetenz gefördert. Schülerinnen und Schüler sollen lernen, wie man Traditionen kreativ weiterentwickelt und neue Konzepte für die Hospitality-Branche gestaltet.

3) Digitalisierung

Digitale Kompetenzen sind Schlüsselqualifikationen, die Auszubildende erwerben müssen, um in einer zunehmend technologiegetriebenen Welt erfolgreich zu sein. Der Einsatz digitaler Tools und von Künstlicher Intelligenz (KI) im Unterricht und in der Organisation wird systematisch ausgebaut.

4) Internationalisierung und Mehrsprachigkeit:

Zur Förderung der interkulturellen Kompetenz öffnet sich der Kaiserhof für (internationale) Kooperationen. Austauschprogramme und digitale Vernetzung mit Partnerinstitutionen werden strategisch ausgebaut. Der Mehrsprachigkeit als Reichtum der Schule wird durch geeignete Maßnahmen Sichtbarkeit gegeben.

5) Nachhaltigkeit:

Nachhaltigkeit ist nicht nur ein Trend, sondern eine gesellschaftliche und wirtschaftliche Notwendigkeit. Nachhaltigkeit vermittelt ökologische und soziale Verantwortung – ein entscheidender Faktor für die Zukunft.

Nachhaltigkeit wird als Querschnittsthema verankert – in Organisation, Unterricht und Projekten.

6) Fortbildung

Personal, das sich weiterentwickelt, lebt lebenslanges Lernen vor – eine Schlüsselkompetenz in der heutigen Arbeitswelt. Auszubildende erkennen, dass Weiterbildung kein einmaliger Akt, sondern ein kontinuierlicher Prozess ist.

Lehrkräfte sind Multiplikatoren und ihre Kompetenz bestimmt die Qualität der Ausbildung.

Daher wird der Rahmen für eine nachhaltige Personalentwicklung angepasst.

Interne Evaluation:

- a. Diese Schwerpunktsetzungen sind im Laufe des Dreijahreszeitraums auch Thema der internen Evaluation.
- b. Es findet zudem eine Auseinandersetzung mit den Ergebnissen der Lernstandserhebungen statt.
- c. In der Regel werden jährlich folgende Standardevvaluationen durchgeführt:
 - i. Umfrage zu den Praktika
 - ii. Einstiegsbefragung zum Wohlbefinden in den 3. Klassen
 - iii. Befragung der Absolventinnen/Absolventen (5. Klassen und Akademie für Hotelmanagement)
 - iv. Zufriedenheit im Heim
 - v. Nutzung der Bibliothek (abwechselnd Lehrpersonal/Schüler*innen)

C SO HANDELN WIR (jährliche Anpassung)

Schuljahr 2025/2026

Qualitätsentwicklung/Interne Evaluation:

Folgende Evaluationen werden durchgeführt:

1) Standard:

- a) Umfrage zu den Praktika
- b) Einstiegsbefragung zum Wohlbefinden in den 3. Klassen
- c) Befragung der Absolventinnen und Absolventen (5. Klassen)
- d) Zufriedenheit im Heim
- e) Bibliotheksnutzung

2) Zudem setzt sich die Schule mit den **Ergebnissen der Lernstandserhebungen** (Invalsi) auseinander. Die Ergebnisse werden den Fachgruppen übermittelt. Bei Bedarf werden mit der Direktion Maßnahmen beschlossen.

3) Im Schuljahr 2023/2024 wurde der Kaiserhof extern evaluiert. Der Ergebnisbericht wurde schulintern besprochen und es wurden Maßnahmen festgelegt.



LEITFADEN ZUM FACH EVENTMANAGEMENT | 5. Klasse

Schuljahr 2025/26

Version 7/2025

1) Lt. **Rahmenlehrplan** gliedert sich das Programm in vier Kompetenzbereiche (mit zu erwerbenden Fertigkeiten und Kenntnissen):

- Projekt planen
- Projekt durchführen
- Projekt vermarkten
- Projekt evaluieren

Vorgesehen sind außerdem eine **Projektdokumentation** sowie deren **Präsentation**.

2) Thematische Ausrichtung

Zulässig sind folgende **Themenbereiche**, die sich aus der Stundentafel der Landeshotelfachschule Kaiserhof ableiten:

- a) Food & Beverage
- b) Ernährung / Ernährungskultur
- c) Sport
- d) Rechtskunde und Volkswirtschaft
- e) Betriebswirtschaft
- f) Sprachen - Zweitsprache
- g) Sprachen - Fremdsprachen
- h) Deutsch, Geschichte und Kultur
- i) Bildungsreise
- j) Informatik/Mathematik

Bei der Themenwahl ist in erster Linie ein Kontext zum **Tourismus**, **Hotellerie** oder **Gastronomie** herzustellen. Alternativ kann auch ein Projekt mit einer **gemeinnützigen Zielsetzung und / oder ein Projekt**, das dem **Kaiserhof** als Schule **direkt zugutekommt** realisiert werden. Die Teilnahme an Wettbewerben, wie etwa „*Imagine the Future*“, zählt ebenfalls zu diesen Projekten.

Für die Durchführung des Projektes ist die Zusammenarbeit mit einem **externen Partner** verpflichtend.

Pro Klasse arbeiten in der Regel **drei Schüler*innen** an einem Thema. Die letzte Gruppe ist eine oder sind zwei vierer Gruppen.

In der Regel sollte jeder Themenbereich nur einmal pro Klasse vertreten sein. Der Themenbereich Food & Beverage kann zwei Mal gewählt werden.

In der Planung, Realisierung und Reflexion der Projekte ist der Aspekt der **Nachhaltigkeit** zu berücksichtigen.

3) Didaktische Aspekte, Aufgabenbereiche und Verantwortlichkeiten

a) Allgemein:

In der ersten Stunde im Präsenzunterricht vermittelt die BWL-Lehrperson die theoretischen Grundlagen. In der zweiten Stunde liegt der Schwerpunkt auf der praktischen Projektarbeit, bei der neben der BWL-Lehrperson auch die Co-Lehrpersonen anwesend sind, um die Schüler*innen gezielt zu begleiten und zu unterstützen.

Die Einrichtung von **Google-Classroom-Kursen** pro Projektgruppe stellt sicher, dass sowohl das Kernteam als auch die Eventlehrpersonen und Tutor*innen jederzeit einen transparenten Überblick haben und eine klare, nachvollziehbare Kommunikation gewährleistet ist.

Im Rahmen des **Fernunterrichts** übernimmt die BWL-Lehrperson die Bewertung der eingereichten Arbeitsaufträge. Die Co-Lehrpersonen kontrollieren in regelmäßigen Abständen das Projekttagbuch und stellen sicher, dass die Fortschritte der einzelnen Projektgruppen dokumentiert und kontinuierlich weitergeführt werden.

b) Fachlehrperson Touristische Betriebswirtschaft und Hotelverwaltung (BWL): Im Fach Eventmanagement erhalten die Schüler*innen generelle Informationen zu Event – und Projektmanagement und eine generelle Projektbegleitung über die Fachlehrer*innen für Touristische Betriebswirtschaftslehre und Hotelverwaltung, gemäß Stundentafel im Ausmaß von 66 Stunden.

Die Fachlehrperson für BWL ist verantwortlich für die Erstellung des Lehrstoffverteilungsplans und des Schlussberichts, die Vermittlung der Inhalte und Vorgaben sowie die Bereitstellung der notwendigen Formulare über Google Classroom.

Die Fachlehrperson für BWL führt die Schüler*innen zunächst in die Grundlagen und Werkzeuge des Projekt- und Eventmanagements ein. Dies umfasst insbesondere das Verständnis der einzelnen Projektphasen sowie die grundlegenden Instrumente der Projektplanung, -durchführung und -kontrolle. In diesem Zusammenhang werden die Schüler*innen auf die Bearbeitung der Typologien C und D des Referenzrahmens für die staatliche Abschlussprüfung vorbereitet.

Durch eine Vertiefung spezifischer Themenbereiche, wie etwa Risikoanalyse, Stakeholderanalyse oder die Erstellung eines Meilensteinplans wird den Lernenden ein

praxisnahes, strukturiertes Vorgehen bei der Planung und Umsetzung von Projekten vermittelt.

Zudem begleitet die Fachlehrperson für BWL die Schüler*innen bei der Erstellung eines detaillierten Projektstrukturplans, der alle notwendigen Arbeitspakete enthält. Durch diese schrittweise Anleitung erwerben die Lernenden nicht nur theoretisches Wissen, sondern auch methodische Kompetenz im Umgang mit komplexen Projektaufgaben.

c) Fachlehrpersonen Ernährung und KFO („Co-Lehrpersonen“):

Die Fachlehrpersonen der Bereiche Ernährung und KFO übernehmen die Rolle von Co Lehrpersonen. Sie begleiten die Projektgruppen zum einen bei der allgemeinen Projektplanung und -durchführung, und zum anderen sind sie bei allen Projekten zuständig für jene Inhalte, die den Fachbereich Ernährung und KFO entsprechen.

Die Co-Lehrpersonen behalten den Überblick über mögliche Wettbewerbe, bei denen Projekte eingereicht werden können, und unterstützen die Schüler*innen bei der Abgabe ihrer Wettbewerbsbeiträge (z. B. *Imagine the Future*).

Die Co-Lehrpersonen übernehmen die Verantwortung für die Abwicklung der Projektabrechnungen, indem sie als zentrale Ansprechpersonen fungieren und die eingereichten Formulare sowie Zahlungsbelege ordnungsgemäß an die Buchhaltung weiterleiten.

d) Tutor*in:

Die inhaltliche und fachliche Begleitung des Projekts/Events obliegt dem im Klassenrat für den Themenbereich zuständigen Tutor*in (im Ausmaß von maximal 33 Stunden/Projekt; über Einbringungsstunden oder Überstunden oder flexible Gehaltselemente).

Die Tutor*innen agieren als Begleiter und Berater für die Schüler*innen und sprechen sich hinsichtlich der Projektdokumentation und Projektpräsentation mit den Eventlehrpersonen ab.

Die Tutor*innen begleiten die Schüler*innen in allen Projektphasen – von der Zielfindung bis zur Evaluation. Sie beraten fachlich, unterstützen bei Planung, Budgetierung und Ressourcensicherung, sichern eine korrekte Mittelverwendung, bestätigen Ankäufe und tragen zur Qualität von Dokumentation und Präsentation bei.

4) Organisatorische Aspekte

Die Präsentation der Projekte erfolgt am Freitag, 24.04.2026.

Sponsoring (außer es handelt sich um Waren, Lebensmittel, die vom Partnerbetrieb unmittelbar zur Verfügung gestellt werden) oder Einnahmen aus dem Event sind nicht zulässig.

Etwaige freiwillige Spenden werden im Rahmen der Eventdurchführung direkt dem Zielverein übergeben.

Die Schule stellt pro Event/Projekt ein Budget von maximal 200,00 € inklusive Mehrwertsteuer zur Verfügung.

Die Projektgruppen tragen im Formular „*Materialanforderungen*“ die für die Abwicklung des Projektes notwendigen Materialien ein. Der/Die Tutor*in bestätigt die Zweckmäßigkeit für das Projekt mit seiner/ihrer Unterschrift. Die Projektgruppen kaufen die Materialien selbst ein. Firmen aus der näheren Umgebung sowie wiederverwertbare Materialien sind dabei im Sinne der Nachhaltigkeit zu bevorzugen. Mögliche Interessenkonflikte (z.B.: Verwandtschaftsverhältnisse) müssen bei der Beschaffung von Waren oder Dienstleistungen vermieden werden.

Bei der Budgetplanung der 200,00 Euro sind auch die Präsentationen im Rahmen der Projekttag und des mündlichen Prüfungsgesprächs zu beachten. Für diese Präsentationen stellt die Schule lediglich das Präsentationsmaterial wie z.B.: Servietten, Geschirr, Gläser etc. zur Verfügung.

Ein/e Schüler*in aus der Projektgruppe verfasst den „*Antrag Spesenrückvergütung*“, gibt dort die persönlichen Bankdaten an und übernimmt dann eigenständig die Auszahlung und Verteilung der Spesen an die restlichen Gruppenmitglieder. Dem Antrag werden alle Zahlungsbelege der getätigten Käufe (auch Online- Käufe) beigelegt. Sollte auf dem Beleg nicht angeführt sein, um welche Waren es sich handelt, wird eine Zusatzklärung beigelegt. Rechnungen müssen auf Namen der Projektmitglieder ausgestellt werden.

Der/Die Tutor*in kontrolliert, ob die Belege dem angeforderten Material entsprechen. Auf jeden Fall müssen die Belege der Materialanforderung entsprechen, damit die Rückvergütung vorgenommen werden kann.

Mit dem Budget der Schule angekaufte Waren, die nicht verbraucht werden, sowie alle mit dem Budget der Schule erworbenen Geräte sind Schuleigentum und müssen daher nach Abschluss des Projektes ordnungsgemäß zurückgegeben werden.

Eine kommerzielle Verwertung der Produkte, die im Rahmen des Fachs Event entwickelt wurden, ist nicht zulässig. Es gelten die einschlägigen urheberrechtlichen Bestimmungen.

Bei Änderungen der Rahmenbedingungen liegt es im Ermessen der Schulleitung bestimmte Vorgaben, Richtlinien, Bedingungen, die im Leitfaden verschriftlicht sind, anzupassen bzw. zu verändern.

5) Bewertungskriterien

Für das Fach Eventmanagement gelten einheitliche Bewertungskriterien. Diese können schriftliche und mündliche Arbeiten umfassen. Ebenso werden die Arbeit am Projekt/Event (kommunikative, soziale und Methodenkompetenz), die Dokumentation und die Präsentation bewertet.

Die Zeugnisbewertung im Fach Eventmanagement erfolgt durch die Lehrperson des Fachs Touristische Betriebswirtschaftslehre und Hotelverwaltung. Die Tutoren*innen der Projekte können eine Bewertung im eigenen Fach vergeben.

6) Terminplanung für Schuljahr 2025/2026

Der Unterricht im Fach Eventmanagement findet abwechselnd in Präsenzunterricht und Fernunterricht statt.

September 2025 und Oktober 2025	anwesend
November 2025	Fernunterricht
Dezember 2025	anwesend
Jänner 2026	Fernunterricht
Februar 2026	anwesend
März 2026	Fernunterricht
April 2026	anwesend
Mai 2026 und Juni 2026	Fernunterricht

Im Mai 2026 und Juni 2026 evaluieren die Projektgruppen vor allem das durchgeführte Projekt. Sie verfassen in diesem Zeitraum den Projektabschlussbericht. Zudem findet die Vorbereitung der Präsentation für die mündliche Abschlussprüfung statt. Die Begleitung durch die Lehrpersonen erfolgt in der Regel im Rahmen der in den vorherigen Absätzen genannten Stundenkontingente.

Erster Rohentwurf und erste Genehmigung:

Bis Freitag, 17. Oktober 2025

Die Schüler*innen hinterlegen digital im vorgesehenen Google-Drive-Ordner einen *ersten Rohentwurf* zum gewählten Projekt (Gruppenmitglieder, thematischer Bereich, Arbeitstitel des Projektes, kurze Beschreibung des Projektes, Name des Tutors/der Tutorin).

Bis Freitag, 24. Oktober 2025

Alle BWL-Lehrpersonen, die in diesem Schuljahr das Fach Eventmanagement unterrichten (= Event-Board) prüfen die von den Schüler*innen eingereichten Projektvorschläge **gemeinsam**. Diese kollektive Begutachtung stellt sicher, dass **alle Projektgruppen einheitlich nach den Vorgaben des Leitfadens** arbeiten und dass die Qualitätsstandards klar und verbindlich angewendet werden.

Definitiver Projektentwurf und definitive Genehmigung:

Bis Montag, 17. November 2025

Die Schüler*innen hinterlegen digital im vorgesehenen Google-Drive-Ordner einen *definitiven Projektentwurf* zum gewählten Projekt (Gruppenmitglieder, thematischer Bereich, Arbeitstitel des Projektes, kurze Beschreibung des Projektes, Name des Tutors).

Bis Freitag, 21. November 2025

Begutachtung und definitive Genehmigung der Projekte durch das Event-Board.

Definitive Projektbeschreibungen:

Bis Freitag, 20. Februar 2026

Die Schüler*innen hinterlegen digital im vorgesehenen Google-Drive-Ordner die endgültige Projektbeschreibung (Gruppe, Gruppenmitglieder, Tutor*in, Kurzbeschreibung des Projektes).

Vorbereitungsarbeiten im Rahmen der Projekttag und Durchführung der Präsentationen: Bis Freitag, 27. März 2026

Die Schüler*innen hinterlegen ihre Präferenzen für Präsentationsräume sowie benötigte Präsentationsmittel usw. im dafür vorgesehenen Google-Drive-Ordner, der zu gegebenem Zeitpunkt freigegeben wird.

Projekttag: Freitag, 24.04.2026

Durchführung bzw. Vorstellung der bereits durchgeführten Projekte bzw. Events.

Abrechnung der Projekte und Abgabe Projektabschlussberichte:

Spätestens bis Freitag, 15. Mai 2026

Abgabe der Anträge „Materialanforderung“ und „Spesenrückvergütung“ samt Zahlungsbelegen in der Buchhaltung gebündelt pro Klasse durch die Co-Lehrpersonen.

Spätestens bis Freitag, 15. Mai 2026

Abgabe der Projektabschlussberichte (Projektdokumentation und Projektevaluation) für die Kommissionsmitglieder der Abschlussprüfung. Pro Gruppe muss ein Projektabschlussbericht in PDF.- Format an Frau Leila Fliri (leila.fliri@lhf-kaiserhof.net) gesendet werden.

7) Anhang

Vision:

Im Fach Eventmanagement streben wir danach, unseren Schüler*innen die Fähigkeiten und Kenntnisse zu vermitteln, die sie benötigen, um in einer dynamischen und sich ständig verändernden Arbeitswelt erfolgreich zu sein.

Unsere Vision beinhaltet, Schüler*innen auszubilden, die nicht nur über theoretisches Wissen verfügen, sondern auch in der Lage sind, dieses Wissen in der Praxis anzuwenden. Wir fördern vorausschauendes Denken, Kreativität und Teamarbeit, um innovative Lösungen für komplexe Herausforderungen zu entwickeln.

Durch die Kombination von theoretischem Wissen, praktischen Erfahrungen und individueller Betreuung werden die Schüler*innen optimal auf ihre zukünftigen Herausforderungen vorbereitet. Diese Erfahrungen fördern nicht nur ihre organisatorischen Fähigkeiten, sondern stärken auch ihr Selbstvertrauen und ihre Problemlösungsfähigkeiten.

Qualitätsmerkmale:

a) Organisation, Planung und Gestaltung des Unterrichts

Umsetzung aller Punkte des Leitfadens:

Sicherstellung, dass alle am Projekt beteiligten Personen den Leitfaden (Aufgaben, Fristen, usw.) kennen.

Festsetzung von Meilensteinen:

Definition und regelmäßige Überprüfung klarer Meilensteine zur Überwachung und Anpassung des Projektfortschritts.

Planung von Fernunterricht und Präsenzunterricht:

Frühzeitige Planung von Fernunterricht und Präsenzunterricht und damit Sicherstellung, dass alle Lehrmaterialien und Ressourcen sowohl für den Fern- als auch für den Präsenzunterricht verfügbar sind (auf Google Classroom). Im Fernunterricht: Möglichkeiten organisieren und durchführen, um die Begleitung der Projektgruppen zu gewährleisten (z.B.: über Zoom-Meetings, E-Mail, Google Classroom).

b) Das Projekt

Qualität des gewählten Projektes:

Auswahl von Projekten, die sowohl den Anforderungen des Leitfadens als auch den Interessen der Schüler:innen entsprechen und Durchführung von Qualitätskontrollen während des Projekts, um sicherzustellen, dass die Ziele erreicht werden.

Berücksichtigung des Aspekts der Nachhaltigkeit:

Integration von nachhaltigen Praktiken in die Projektplanung und -durchführung.

Öffentlichkeitsarbeit: Sichtbarmachung des Projektes auf verschiedenen Kanälen:

Umsetzung der Inhalte aus dem Workshop von Katja Haller und Claudio Calabrese, multimediale Präsentation des Projektes (z. B. Videos, Blogs, Podcasts) und regelmäßige Posts um die Projekthalte ansprechend zu präsentieren.

Abschlussbericht und Reflexion:

Ausarbeitung eines Projektabschlussberichts einschließlich einer Reflexion über den Projektverlauf und die Projektergebnisse nach Abschluss des Projekts.

c) Kommunikation und Zusammenarbeit

*Transparente Kommunikation mit den Eventlehrpersonen, Tutor*innen und Schüler*innen des Projektes:*

Nutzung von Kommunikationsplattformen (Google Classroom) zur zeitnahen und vollständigen Eintragung aller Inhalte, Aufgaben, Termine, Updates, usw.

Zusammenarbeit mit Partnerbetrieben:

Regelmäßige Meetings mit Partnerbetrieben zur Abstimmung von Zielen und Erwartungen und zeitnahe, vollständige und korrekte Dokumentation der Vereinbarungen und Ergebnisse dieser Meetings auf Google-Classroom.

*Zusammenarbeit im Projektteam (Kernteam – Schüler*innen):*

Förderung einer offenen und respektvollen Teamkultur und regelmäßige Teammeetings zur Besprechung von Fortschritten und Herausforderungen.

Teilnahme an Projekten des von der EU finanzierten nationalen Aufbau- und Resilienzplans

Der Kaiserhof hat zwei Projekte über den von der EU finanzierten nationalen Aufbau- und Resilienzplan eingereicht und finanziert bekommen:

PNRR - Mission 4 - Bildung und Forschung - Komponente 1 – Stärkung des Angebots an Bildungsdienstleistungen: vom Kindergarten bis zur Universität - Investition 3.2 „Schule 4.0: innovative Schulen, Verkabelung, neue Lernumgebungen und Laboratorien“ des von der EU finanzierten nationalen Aufbau- und Resilienzplans Next Generation EU:

- Maßnahme 1 - Next Generation Classrooms – Innovative Lernumgebungen (finanzierter Betrag 67.064,67 €)
- Maßnahme 2 - Next Generation Labs“ – Laboratorien für die digitalen Berufe der Zukunft (finanzierter Betrag 164.644,23 €)

Die umgesetzten Maßnahmen dienen der innovativen Digitalisierung der Schule.

Neue Möglichkeiten

- Aufnahmestudio
- Podcaststudio
- Video- und Audioschnittbereich
- VR-Brillen
- Convertible-Laptops
- Technisches Equipment





Landeshotelfachschule
KAISERHOF

Unterstützung und Beratung am Kaiserhof



Lerncoaching

Alle Schülerinnen und Schüler erhalten Zugang zu einem Online-Lerncoaching-Kurs. Dieser dient als Einführung in das „Lernen lernen“ und kann später als Methodenkoffer für den eigenen Lernerfolg genutzt werden. Zudem besteht die Möglichkeit, außerhalb des Unterrichts ein persönliches und individuell abgestimmtes Lerncoaching zu erhalten (in Präsenz oder online).

Bei Interesse kann man sich über den Klassenvorstand oder direkt beim Lerncoach Michele Cerè (michele.cere@lhf-kaiserhof.net) für einen Termin anmelden.

Stützmaßnahmen

Stützmaßnahmen verfolgen den Zweck, die Leistungen der Schüler/Innen mit negativer oder knapp positiver Leistung zu verbessern. Im Falle einer negativen Semester- oder Jahresbewertung haben der Schüler/die Schülerin Anrecht auf ein individuelles Beratungsgespräch mit der zuständigen Lehrperson. Der Klassenrat beschließt zudem weitere notwendige Stütz- und Aufholmaßnahmen.

Inklusion

Der Kaiserhof setzt sich für die Förderung der SchülerInnen mit besonderen Bedürfnissen ein. In Absprache mit den Schülerinnen und Schülern und den Eltern werden geeignete Maßnahmen festgelegt, um den bestmöglichen Ausbildungserfolg zu gewährleisten.

IT-Unterstützung

Den SchülerInnen stehen bei technischen Fragen die beiden Lehrpersonen Massimiliano Boriero und Christian Steier zur Seite. Über die E-Mail-Adresse technik@lhf-kaiserhof.net können sie kontaktiert werden und unterstützen die SchülerInnen in allen Belangen zu Hardware, Software usw.

Gesundheitsförderung und Förderung von Lebenskompetenzen

Verantwortliche: Claudia Gasser

Planmäßige Workshops in den 3. Klassen:

- Workshop zum Thema Gewaltprävention
- Erste-Hilfe-Kurse

Planmäßige Workshops in den 4. Klassen:

- Suchtprävention

Planmäßige Workshops in den 5. Klassen:

- Entspannungstechniken

Schulinterne Beratung (SIB)

SIB-Beratungen sind selbstverständlich streng vertraulich.

Die SIB-Mitarbeiter*in sind eine Lehrerin und ein Lehrer unserer Schule, die Einzelberatungsgespräche anbieten. Sie sind der/die Ansprechpartner/in für Schülerinnen und Schüler bei **familiären, persönlichen und allgemeinen schulischen Problemen** (zum Beispiel bei allgemeinen Schulschwierigkeiten wie Schulbesuch, Essstörungen, Gewalt, Lernberatung, Prüfungsangst, Resilienz).

Unterstützt werden der/die SIB Berater*in von der Schulsozialpädagogin Anna Weithaler. Die Schulsozialpädagogik leistet mit konkreten Angeboten zur **Prävention und Intervention Hilfestellung für Jugendliche und Heranwachsende** im Umfeld der Schule.

Für **Schulberatung** stehen folgende Personen im Raum 205, 2. Stock zur Verfügung:

Die Schulsozialpädagogin: **Anna Weithaler**

Montag 11.30-15.30 Uhr

Dienstag 10.00-15.00

und Donnerstag: 11.00- 15.00 Uhr

Die Lehrpersonen:

Dr. Petra Trumbach

Montag 10:35 - 11:25 Uhr

Freitag 09:30 -10:20 Uhr

Dr. Claudio Calabrese (Mittwoch 10.35-11.25 Uhr)

Interessierte können über die E-Mail sib@lhf-kaiserhof.net Kontakt aufnehmen oder persönlich während der SIB-Sprechstunden vorbeikommen (sofern keine Schularbeiten, Tests und Prüfungen stattfinden). Die Entschuldigung wird vom SIB-Team ausgestellt.

Bei Bedarf werden die Kontakte zu externen Diensten weitergeleitet.

Care Team

Das Care Team interveniert in akuten Krisensituationen (z.B. ein Todesfall in einer Klasse) und begleitet die betroffenen Personen.

Teile der Beratungstätigkeit werden über den **Europäischen Sozialfonds** finanziert. Die Schule beteiligt sich an folgenden Projekten:

1)

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
Landeshotelfachschule 'Kaiserhof' Meran



PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE
Scuola provinciale alberghiera 'Kaiserhof' di Merano

Meran, 26. Oktober 2023

Bearbeitet von:
Elisabeth Pircher
Tel. 0473 20 32 04
Elisabeth.pircher@schule.suedtirol.it

An die
Eltern bzw. Erziehungsberechtigten der
SchülerInnen

Informationen zum ESF-Projekt ESF2_f2_0007 „Schulsozialarbeit an berufsbildenden Schulen 2023 - 2025“ – Jahr 2023/24

Sehr geehrte Eltern und Erziehungsberechtigte,

unsere Schule nimmt an dem Projekt **ESF2_f2_0007 – „Schulsozialarbeit an berufsbildenden Schulen“** teil, welches vom Europäischen Sozialfonds der Autonomen Provinz Bozen (ko)finanziert wird. Es handelt sich um die Fortsetzung der Projekte, die seit 2020 umgesetzt wurden. Die Projektdauer beträgt zwei Schuljahre.

Das Projekt, durchgeführt von der Landesdirektion deutschsprachige Berufsbildung, weist folgende Charakteristika auf:

Zielsetzung des Projekts

Vorrangiges Ziel des Projektes sind die Förderung der Schülerinnen und Schüler durch den Aufbau eines sozialpädagogischen Dienstes, ergänzt durch Maßnahmen der Prävention und Angebote zur Stärkung der Schlüsselkompetenzen.

Beschreibung des Projekts und der vorgesehenen Aktivitäten

Die Schülerinnen und Schüler erfahren durch die Angebote der sozialpädagogischen Beratung und Betreuung Unterstützung, um aktuelle und zukünftige Lebensumstände im schulischen, persönlichen und beruflichen Umfeld besser bewältigen zu können.

Im Bereich der Prävention werden Maßnahmen zu Themen wie beispielsweise Gesundheitsförderung, Sucht, Mobbing und Sozialkompetenz sowie erlebnispädagogische Projekte in Zusammenarbeit mit Fachpersonen und Diensten durchgeführt.

Die Stärkung der Schlüsselkompetenzen findet individuell oder in Kleingruppen statt.

Informationen zum Projektträger

Landesdirektion deutschsprachige Berufsbildung, Dantestraße Nr. 3 in Bozen (BZ)
E-Mail: ld.berufsbildung@provincia.bz.it, Pec ld.berufsbildung@pec.prov.bz.it Tel.: 0471 41 69 00
Gesetzlicher Vertreter: Peter Prieth

Personenbezogene Daten und deren Verarbeitung

Damit alle Schüler an den Maßnahmen des Projekts teilnehmen können, werden die in der Schuldatenbank der Provinz vorhandenen personenbezogenen Daten dem Europäischen Sozialfonds und allen für die

Freiheitsstraße 155 - 39012 Meran
Tel. 0473 20 32 00-01
<http://www.kaiserhof.berufsschule.it>
lhf.me-kaiserhof@pec.prov.bz.it
lhf.me-kaiserhof@schule.suedtirol.it
Steuernr.: 91061120217
MwSt.Nr.: 02942850211

Corso Libertà 155 - 39012 Merano
Tel. 0473 20 32 00-01
<http://www.kaiserhof.berufsschule.it>
lhf.me-kaiserhof@pec.prov.bz.it
lhf.me-kaiserhof@schule.suedtirol.it
Codice fiscale: 91061120217
Partita Iva: 02942850211



Durchführung des Projekts verantwortlichen Personen und Behörden gemäß den geltenden rechtlichen und datenschutzrechtlichen Bestimmungen zur Verfügung gestellt.

Die Verwaltung personenbezogener Daten innerhalb des Projekts basiert auf Art. 1/quinquies Absatz 3 des Landesgesetzes 5/2008: Das Amt für den Europäischen Sozialfond ist als eine „zuständige Organisationseinheit des Landes“ definiert, dem die allgemeinen personenbezogenen Daten der Schüler und der Schülerinnen von den Schul- und Bildungseinrichtungen für Aktivitäten im Zusammenhang mit den Bildungsaktivitäten übermittelt werden können.

Nachfolgend finden Sie:

- den Link zu jenem Teil der Webseite des ESF-Amtes betreffend die Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß Artikel 13 der Europäischen Datenschutzverordnung (Verordnung (EU) 2016/679) [Information Datenschutz Art13 Abteilung Europa \(kc-usercontent.com\)](https://www.esf-bozen.it/it/informazioni-dati-personali)
- den Link zu jenem Teil der Webseite des ESF-Amtes betreffend die Informationen zu den Teilnahmebedingungen zu den ESF+ Maßnahmen der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol: [Teilnahmebedingungen zu ESF+ Maßnahmen \(kc-usercontent.com\)](https://www.esf-bozen.it/it/partecipazioni)
- den Link zu jenem Teil der Webseite des ESF-Amtes betreffend die Bedingungen für die Teilnahme an den Maßnahmen <https://europa.provinz.bz.it/de/esf-der-europaeische-sozialfonds-plus>

Der Direktor
Hartwig Gerstgrasser
(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet)

Digital unterschrieben von:
Hartwig Gerstgrasser
Datum: 26/10/2023 11:34:08

Das Projekt wurde bis Oktober 2025 verlängert.

2)



Autonome Provinz Bozen
Provincia autonoma di Bolzano
Provincia autonoma de Bulsan
SÜDTIROL • ALTO ADIGE

Meran, 03.09.2025

Bearbeitet von:
Andrea Christanell

Informationsschreiben über die Durchführung der geplanten Maßnahmen

Projekt im Rahmen des ESF

ESF2_f2_0027 „SCHOOL'S IN“

Projektzeitraum: September 2025 – Juni 2027

Im Frühjahr 2025 hat die Genossenschaft Promos beim Europäischen Sozialfonds (ESF) ein Projekt für Schülerinnen und Schüler von 12 Schulsprengeln, 7 Oberschulen und 7 Landesberufs- und Fachschulen des Landes eingereicht.

Ziel des Projekts ist es, das Potenzial der beteiligten Schülerinnen und Schüler zu steigern, ihre persönliche und schulische Entwicklung zu fördern und Schulabbruch vorzubeugen.

Insgesamt sind über 20.000 Stunden an Maßnahmen vorgesehen, die sich über zwei Schuljahre, 2025/2026 und 2026/2027, erstrecken und in enger Zusammenarbeit mit den jeweiligen Bildungseinrichtungen geplant, umgesetzt und evaluiert werden. Die Maßnahmen werden an die Bedürfnisse der Teilnehmenden angepasst und sowohl gruppen- als auch einzelbasierend durchgeführt. Die inhaltlichen Schwerpunkte umfassen die Förderung von Schlüsselkompetenzen mittels Schulungstätigkeiten, Orientierungs- und Informationsmaßnahmen, sowie sozialpädagogische und psychologische Betreuung durch qualifizierte Fachkräfte.

Die Schulungs-, Orientierungs- und Unterstützungsmaßnahmen im Rahmen des ESF-

Landeshotelfachschule „Kaiserhof“ Meran
Freiheitsstraße 155, 39012 Meran
lhf.me-kaiserhof@schule.suedtirol.it
www.kaiserhof.berufsschule.it

Scuola alberghiera provinciale „Kaiserhof“ Merano
Corso Libertà 155, 39012 Merano
lhf.me-kaiserhof@schule.suedtirol.it
www.kaiserhof.berufsschule.it

Scola provinciala per i albergs „Kaiserhof“ Meran
Corso Libertà 155, 39012 Meran
lhf.me-kaiserhof@schule.suedtirol.it
www.kaiserhof.berufsschule.it

Tel. 0473 20 32 00 St.-Nr. / Cod. Fisc. – MwSt.Nr. / P.IVA 91061120217 - 02942850211 lhf.me-kaiserhof@pec.prov.bz.it

Projektes sind auf die spezifischen Bedürfnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zugeschnitten und umfassen folgende Inhalte:

- Unterstützung bei der Erweiterung von Lernkompetenzen und Erledigung schulischer Aufgaben;
- persönliche Unterstützung in Krisen und Konfliktsituationen;
- Maßnahmen zur Erweiterung der Sozial- und Beziehungskompetenzen;
- Exploration eigener Zukunftsperspektiven;
- Bewegungs- und ernährungsorientierte Maßnahmen zur Gesundheitsförderung;
- Raum für persönliche Reflexion und Entwicklung von Handlungsstrategien;
- Raum für Reflexion von Themen wie Inklusion und Migrationshintergrund;
- Kompetenzerweiterung im Umgang mit Emotionen und Stress;
- Unterstützung von Schülerinnen und Schülern mit besonderem Förderbedarf;
- Maßnahmen zur Förderung des persönlichen und sozialen Wohlbefindens;
- Schulungsmaßnahmen zum bewussten Umgang mit Internet;
- Entwicklung effizienter Lernstrategien und Methoden

Die Teilnahme an den Projektaktivitäten ist für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer kostenlos. Die Umsetzung der Tätigkeiten wird in Zusammenarbeit mit dem Personal der der jeweiligen Schule abgestimmt.

Für weitere Informationen stehen wir gerne zur Verfügung

Bozen, 29/08/2025

Manuel Rammlmair
Mail rammlmair@promos-coop.it
Tel 340 752 8189

Gerd Locher
locher@promos-coop.it
Tel 333 812 1959

3)



Autonome Provinz Bozen
Provincia autonoma di Bolzano
Provincia autonoma de Bulsan
SÜDTIROL · ALTO ADIGE

Meran, 16.09.2025

An die Eltern und Erziehungsberechtigten

Bearbeitet von:
Andrea Christanell

Informationen zum ESF-Projekt ESF2_f2_0036

„Kein Anschluss ohne Abschluss – Perspektiven erweitern durch sozialpädagogische Unterstützung, Prävention, Orientierung und Förderung der Schlüsselkompetenzen“

Sehr geehrte Eltern,

unsere Schule nimmt an dem Projekt ESF+-Projekt „ESF2_f2_0036 Kein Anschluss ohne Abschluss – Perspektiven erweitern durch sozialpädagogische Unterstützung, Prävention, Orientierung und Förderung der Schlüsselkompetenzen“ teil, welches vom Europäischen Sozialfond der Autonomen Provinz Bozen (ko)finanziert wird.
Das Projekt, durchgeführt von der *EOS Sozialgenossenschaft*, weist folgende Charakteristiken auf:

Zielsetzung des Projekts

Bildungsungleichheiten und Schulabbrüche sind nach wie vor erhebliche Herausforderungen, mit denen sich das Bildungssystem in Südtirol konfrontiert sieht. Besonders betroffen sind Jugendliche mit sozialen, mentalen, sprachlichen oder emotionalen Belastungen. Das Projekt „Kein Anschluss ohne Abschluss“ richtet sich an Schüler:innen der Berufs- und Oberschulen sowie an Schüler:innen der Grund- und Mittelschulen, die ein erhöhtes Risiko für schulischen Misserfolg und frühzeitigen Schulabbruch aufweisen. Ziel ist es, durch eine integrierte sozialpädagogische Begleitung an Grund-

Landeshotelfachschule „Kaiserhof“ Meran
Freiheitsstraße 155, 39012 Meran
lhf.me-kaiserhof@schule.suedtirol.it
www.kaiserhof-berufsschule.it

Scuola alberghiera provinciale „Kaiserhof“ Merano
Corso Libertà 155, 39012 Merano
lhf.me-kaiserhof@schule.suedtirol.it
www.kaiserhof-berufsschule.it

Scola provinziela per i albergs „Kaiserhof“ Meran
Corso Libertà 155, 39012 Meran
lhf.me-kaiserhof@schule.suedtirol.it
www.kaiserhof-berufsschule.it

Tel. 0473 20 32 00 St.-Nr. / Cod. Fisc. – MwSt.Nr. / P.IVA 91061120217 - 02942850211 lhf.me-kaiserhof@pec.prov.bz.it

, Mittel-, Berufs- und Oberschulen in ganz Südtirol (u.a. BBZ Schlanders, FS Dietenheim, FS Laimburg, LBS H&I Bozen, LHFS Bruneck, LFS Hannah Arendt, SOWI Brixen, SSP Eppan, SSP Ritten, SSP Ulten) die Schulbindung zu stärken, psychosoziale Belastungen frühzeitig aufzufangen und damit das Risiko eines Schulabbruchs signifikant zu reduzieren.

Beschreibung des Projekts und der vorgesehenen Aktivitäten

- A) **Sozialpädagogische Betreuung**
Individuelle Begleitung schulabbruchgefährdeter Schüler:innen zur Stärkung der sozialen, mentalen und emotionalen Kompetenzen.
- B) **Orientierung in der Gruppe und einzeln**
Ganzheitliche, präventive und stärkenorientierte Begleitung von Jugendlichen im Gruppen- oder Einzelsetting.
- C) **Einzel- und Gruppenunterricht**
Maßnahmen zur Stärkung der Grundkompetenzen für gefährdete Schüler:innen, insbesondere Förderung von Sprachen und den MINT-Fächern sowie allgemeine Lernunterstützung.

Personenbezogene Daten

Damit alle SchülerInnen an den Maßnahmen des Projekts teilnehmen können, werden die in der Schuldatenbank der Provinz vorhandenen personenbezogenen Daten dem Europäischen Sozialfond und allen für die Durchführung des Projekts verantwortlichen Personen und Behörden gemäß den geltenden rechtlichen und datenschutzrechtlichen Bestimmungen zur Verfügung gestellt.

Nachfolgend finden Sie die normativen Hinweise für die Verarbeitung personenbezogener Daten und die Datenschutzerklärung gemäß Artikel 13 der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (EU-Verordnung 2016/679) und gemäß gesetzestretendem Dekret Nr. 196/2003 (abgeändert mit dem gesetzestretenden Dekret Nr. 101/2018).

Mit freundlichen Grüßen

Der Direktor

Hartwig Gerstgrasser

Digital unterschrieben von:

Hartwig Gerstgrasser

Datum: 16/09/2025 12:06:16



TREFFPUNKT SCHULBiBLioTHEK

MULTIMEDIALE LESE- UND LERNWERKSTATT DER LHF KAISERHOF

LEITBILD – das sind wir!

„Die Schulbibliothek stellt Informationen und Ideen bereit, die von grundlegender Bedeutung für das erfolgreiche Funktionieren in der heutigen Informations- und Wissensgesellschaft sind. Die Schulbibliothek vermittelt den Schülern die Fähigkeit zu lebenslangem Lernen und fördert ihre Phantasie; sie ermöglicht es ihnen so, als verantwortungsbewusste Bürger zu leben.“
IFLA/UNESCO Manifest Schulbibliotheken (1999)

DIE SCHULBIBLIOTHEK AM KAISERHOF IST

- ✓ eine multimediale Lese- und Lernwerkstatt und dient der Vermittlung von Medien-, Methoden-, Informations- und Lesekompetenz,
- ✓ ein beliebter Treffpunkt zum Lesen, Lernen, Recherchieren, Kommunizieren, um sich Informationen auszutauschen; dafür werden aktuelle und vielfältige Medien, Zugang zu Informationen elektronischer Ressourcen, kompetente Beratung und unterrichtsunterstützende Materialien und Konzepte zur Verfügung gestellt,
- ✓ ein Raum für den Unterricht und die persönliche Weiterbildung,
- ✓ ein Ort der Leseförderung mit Aktionen und Veranstaltungen,
- ✓ ein Raum mit einem großen Angebot an ausgesuchten Fachmedien in den Bereichen Kochen, Küchenführung und -organisation, Restaurantführung und -organisation, Ernährung, Management, Empfang und Sprachen,
- ✓ ein „Multifunktionsraum“ (Beratung, Recherche, Ausleihe, Unterricht, Supplenzstunden, Prüfungen in Kleingruppen, Stützunterricht, Beratungsgespräche, Eltern-/Lehrergespräche).

FUNKTIONEN UND ZIELE

- ✓ Die Vermittlung von Fach- und Medienkompetenzen durch ein optimales, aktuelles und vielfältiges Angebot an Fachmedien steht im Mittelpunkt und
- ✓ zwar soll ein abwechslungsreicher und vielseitiger Buch- und Medienbestand im Bereich Belletristik, Jugendliteratur und Zeitschriften die Freude am Lesen fördern,
- ✓ besondere Leseförderung von Jungen (Ankauf von mehr „Graphic Novels“ und Mangas) und Mädchen (Themen Liebe, Freundschaft) mit dem Ankauf eines umfangreichen Leseangebots,
- ✓ Rechercheinstrumente werden zur Verfügung gestellt, um das eigenständige Recherchieren und das selbstständige Lernen zu fördern,

-
- ✓ dieser Prozess wird durch die kompetente Beratung des Bibliothekspersonals und die Unterstützung der Lehrpersonen gefördert,
 - ✓ die Schulgemeinschaft wird in die Entscheidungen mit einbezogen und ihre besonderen Interessen werden berücksichtigt,
 - ✓ regelmäßige Fortbildungen seitens des Bibliothekspersonals stellen Qualität und Aktualität sicher.
 - ✓ Eine unserer wichtigsten Aufgaben ist die Präsenz der Bibliothek im Schulalltag: physisch als Ort und auch mental in den Köpfen unserer Schulgemeinschaft. Die Bibliothek soll ein Treffpunkt und ein Ort des Wohlfühlens sein, an dem man sich gerne aufhält und auch entspannen kann. Sie soll Raum sein und Raum geben für freies Denken, Ideen und Inspiration. Die Bibliothek ist an verschiedenen Stellen im Schulgebäude präsent und ist in konstanter Verbindung mit der Schulgemeinschaft.

WEITERE ZIELE

- ✓ Nach der Verlegung des Heims und bei einem zukünftigen Umbau soll aus der Bibliothek am Kaiserhof ein modernes Lese- und Recherchezentrum (kurz LeReZ) entstehen und neben den schon bestehenden Räumen 1) mit Lese- und Lesungsecken, 2) mit mehr PC- und multifunktionalen Arbeitsplätzen ausgestattet werden,
- ✓ weitere Rechercheprojekte und Aktionen zur Leseförderung – auch in Zusammenarbeit mit anderen Fachgruppen – werden folgen,
- ✓ Ausbau des Bestands (im Besonderen der Sachliteratur, da sehr viele Medien ausgesondert und besonders viele Belletristik-Bücher dazugekauft wurden),
- ✓ Bibliotheksführerschein (Bibliotheksdidaktik über drei Klassenstufen verteilt),

Homepage

Auf unserer Homepage <http://kaiserhof-meran.openportal.siad.it/Bibliothek.aspx> findet man alle wichtigen Informationen zu unserer Bibliothek: Recherchetipps und -hilfen, Lesetipps, Dokumentation aller unserer Aktionen und Tätigkeiten. Wir versuchen stets zur Nutzung der Homepage zu animieren, für die Mediensuche und für die Nutzung der verschiedenen Funktionen im eigenen Benutzerkonto.

TEAM UND ORGANISATION

ARBEITSGRUPPE BIBLIOTHEK

Die Arbeitsgruppe Bibliothek trifft sich zweimal jährlich zu einer Sitzung. Einmal zu Beginn des Schuljahres, um Ziele, Aktionen und Ideen zu besprechen und einmal am Ende des Schuljahres, um ein Resümee zur geleisteten Bibliotheksarbeit zu ziehen mit folgenden Schwerpunkten:

- ✓ Wurden die angestrebten Ziele erreicht?
- ✓ Wurden Aktionen nach Plan umgesetzt?
- ✓ Was kann man verbessern?
- ✓ Sind neue Ideen entstanden und was kann man aus dem vergangenen Schuljahr lernen?

Außerdem werden verschiedene Daten (Bestandskonzept) besprochen. Aus der Zusammenfassung und Besprechung der Tätigkeiten ergeben sich Verbesserungsvorschläge und interessante neue Impulse. Die Schulbibliothekarin und die Bibliotheksleiterin nehmen zudem regelmäßig an Fortbildungen teil.

LAGE, ARBEITSPLÄTZE UND AUSSTATTUNG

Die Bibliothek am Kaiserhof befindet sich im 1. Stock, im Herzen der Schule. Sie ist ein Knotenpunkt, da die Treppe vom Hochparterre direkt zur Eingangstür führt.

Die Bibliothek verfügt über mehrere Arbeitstische und PC-Arbeitsplätze, zwei gemütliche Sitzecken, eine Theke sowie eine moderne technische Ausrüstung (Beamer).



LEIT- UND ORIENTIERUNGSSYSTEM

Unsere Medien befinden sich auf Freihandregalen. Die Aufstellung der Sachmedien entspricht der ESSB. Die Belletristik Bücher sind alphabetisch nach Autoren geordnet. Zur besseren Orientierung verfügt jedes Regal über eine Beschriftung. Die Medien werden nach RDA katalogisiert.

NUTZER

Die Bibliothek ist für Schüler*innen und Lehrpersonen sowie nichtunterrichtendem Personal (Heimerzieherinnen, Verwaltungs- und Reinigungspersonal, Personal Küche) der LHF Kaiserhof zugänglich. Auch externe Personen dürfen Medien entleihen und eine Fernleihe ist auch möglich.

FINANZMITTEL

Das Budget für den Medienankauf, Anschaffungen und Veranstaltungen für die Bibliothek ist mit der Buchhaltung in Form eines Dreijahresplans festgelegt. Unsere Aktionen zur Leseförderung werdenderzeit von Sponsoren (vornehmlich Buchhandlungen) unterstützt; einige Lesungen werden vom Amt für Bibliotheken sowie dem deutschen Schulamt finanziert.

BESTAND

Der Bestand wird laufend überprüft, erneuert und aussortiert. Der Aufbau erfolgt laut Bestandskonzept.

Benutzerordnung für Turnhallen, Fitnessraum und Freiplatz der Landeshotelfachschule Kaiserhof und Landesberufsschule für das Gastgewerbe Savoy

1. Turnhallen, Fitnessraum und Freiplatz stehen primär für schulinterne Tätigkeiten zur Verfügung. Sofern mit den Erfordernissen der Schule vereinbar, werden sie nach schriftlicher Genehmigung auch den Vereinen für Trainings- und Wettkampftätigkeiten zur Verfügung gestellt.
2. Eine Nutzung ist nur in Anwesenheit einer fachkundigen Begleitung erlaubt: bei Schulklassen der Sportlehrer, bei externen Sportgruppen/Vereinen der verantwortliche Leiter, bei anderweitigen schulergänzenden Tätigkeiten eine vom Direktor beauftragte Vertrauensperson. Für Externe ist auf jeden Fall eine schriftliche Genehmigung nötig. Schulmitglieder der LBS Savoy und der LHF Kaiserhof dürfen den Fitnessraum ohne Aufsicht einer fachkundigen Begleitung an bestimmten Tagen und Uhrzeiten nutzen. Voraussetzung dafür ist die Unterschrift eines Haftungsausschlusses und dieser Benutzerordnung.
3. Während des Unterrichts ist schulfremden Personen der Zugang zu den Hallen und zum Fitnessraum nicht gestattet.
4. Hallen, Fitnessraum und Nebenräume, besonders die Geräteräume, sind nach jedem Gebrauch in ordentlichem Zustand zu hinterlassen, jedes Gerät wird auf den vorgesehenen Platz gestellt.
5. Die zuständigen Personen garantieren die fachgerechte und sichere Nutzung der Geräte.
6. Die Hallen und der Fitnessraum dürfen nur in sauberen Hallenturnschuhen betreten werden, die keine Striche auf dem Parkettboden hinterlassen. Diese Turnschuhe dürfen auch nicht im Freien getragen werden. Bei der Nutzung des Fitnessraums ist ein Handtuch mitzubringen und etwaiger Schweiß von den Geräten nach der Nutzung zu entfernen.
7. Essen und Getränke (außer Wasser) sind in den Hallen und im Fitnessraum verboten, Glasflaschen und das Rauchen auf dem gesamten Schulgelände.
8. Tiere dürfen sich weder im Freigelände, noch im Turnhallenbereich aufhalten.
9. Aus Sicherheitsgründen sind Tätigkeiten, die Schaden an Personen oder Gebäuden verursachen können, in den Hallen, im Fitnessraum oder auf dem Freiplatz nicht erlaubt (z.B.: Hammer-, Diskus-, Speerwurf, Kugelstoßen, Fußball). In den Turnhallen ist Hallenfußball mit einem speziellen Hallen- oder Softball zulässig.
10. Auf dem Freiplatz ist Lärmbelästigung für Anrainer und Schulbetrieb zu vermeiden.
11. Während der Nutzung darf kein Ein- oder Ausgang blockiert werden.
12. Der Zugang zum Lehrmittelraum, Technikraum, zu den Geräteräumen und den Umkleieräumen der Lehrer ist Schülern oder externen Personen ohne die Anwesenheit und Erlaubnis eines Lehrers nicht gestattet. Außerhalb der Unterrichtszeit bleiben diese Räume verschlossen.
13. Schäden und das Fehlen von Geräten müssen vom Sportlehrer oder der Aufsichtsperson der Schule schriftlich gemeldet werden.
14. Bei willkürlicher oder fahrlässiger Sachbeschädigung haftet der Verursacher.
15. Im Schulareal dürfen keine Autos abgestellt werden.
16. Für alle anderen Belange, die nicht in dieser Benutzerordnung aufscheinen, gilt die Schulordnung.

Der Direktor der LHF Kaiserhof

Der Direktor der LBS Savoy

FITNESSRAUM – HAFTUNGSAUSSCHLUSS

Die Nutzung des Fitnessraums erfolgt auf eigene Gefahr. Die Nutzerin / Der Nutzer des Fitnessraums verzichtet hiermit ausdrücklich auf sämtliche Ansprüche – gleich welcher Art – aus Schadensfällen, Verletzungen oder Folgeschädigungen, die durch die Nutzung des Fitnessraums eintreten könnten.

Die LBS “Savoy” Meran und ihre Vertreter*innen haften nicht für Verletzungen, die man sich während der Nutzung des Fitnessraums durch defekte Geräte, die sich im Fitnessraum befinden könnten, durch eigenes Verschulden oder Verschulden von anderen Nutzer*innen des Fitnessraums zuzieht, soweit dieses gesetzlich zulässig ist. Eine Haftung für leichte und grobe Fahrlässigkeit ist ausgeschlossen.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Nutzung des Fitnessraums eine körperliche Grundfitness erfordert. Die Nutzerin / Der Nutzer des Fitnessraums muss sich bei einem Arzt seines Gesundheitszustandes versichern. Falls sie / er darauf verzichtet hat, so tut sie / er es auf eigene Verantwortung. Mit ihrer / seiner Unterschrift erklärt die Nutzerin / der Nutzer des Fitnessraums, dass sie / er sich in einem für die Nutzung des Fitnessraums ausreichenden gesundheitlichen Zustand befindet und an keinen Krankheiten leidet.

Jede Erkrankung und plötzliche Befindlichkeitsänderungen wie Übelkeit, Schwindel, Schmerz, Herzrasen oder Ähnlichem wird die Nutzerin / der Nutzer des Fitnessraums sofort der LBS “Savoy” und ihren Vertreter*innen mitteilen und gegebenenfalls die Nutzung des Fitnessraums abbrechen. Für gesundheitliche Risiken, auch solche, die die Nutzerin / der Nutzer des Fitnessraums selbst nicht bekannt sind, übernehmen die LBS “Savoy” und ihre Vertreter*innen im Falle eines Unfalls oder Schadens keine Haftung.

Die Nutzerin / Der Nutzer des Fitnessraums ist gegen Unfälle und Verletzungen, die während der Nutzung des Fitnessraums auftreten können, versichert. Ist dies nicht der Fall, geschieht dies auf Verantwortung der Nutzerin / des Nutzers des Fitnessraums.

Schließlich übernimmt die LBS “Savoy” Meran und ihre Vertreter*innen keine Haftung für den Verlust von mitgebrachter Kleidung, Wertgegenständen oder Geld. Für Sachschäden wird eine Haftung vonseiten der LBS “Savoy” Meran und ihren Vertreter*innen ausgeschlossen.

Name: _____

Anschrift: _____

Geburtsdatum: _____

Ich habe mich über den Inhalt dieses Haftungsausschlusses vollständig informiert, indem ich diesen Text vollständig gelesen, verstanden habe und mit diesem einverstanden bin, bevor ich meine Unterschrift leiste. Ich habe die Angaben zu meiner Person mit bestem Wissen und Gewissen ausgefüllt.

Datum Ort

Unterschrift

WOHNEN IM KAISERHOF



SCHULJAHR 2025/2026





lich willkommen bei uns!



DU stehst im Mittelpunkt unserer Aufmerksamkeit!

Unsere pädagogischen Ansätze:

- ❖ du wirst dich bei uns nie alleine fühlen, da du die Möglichkeit hast, echte Gemeinschaft zu erleben und Freundschaften für das Leben zu schließen
- ❖ es erwartet dich ein historisches Gebäude mit einem wunderschönen Park und all dies mit optimaler Anbindung an Bus und Bahn
- ❖ du wohnst in geräumigen und komfortablen Zimmern mit kostenlosem Internetanschluss
- ❖ du kommst in den Genuss von regionaler und saisonaler Küche, sowie mit vielen ausgewählten Bioprodukten
- ❖ du findest optimale Rahmenbedingungen für ein strukturiertes, erfolgreiches Lernen in Eigenverantwortung
- ❖ du wirst rund um die Uhr von hilfsbereiten, offenen und erfahrenen Sozialpädagog*innen durch das Schuljahr begleitet
- ❖ du hast die Möglichkeit von vielen tollen Freizeitangeboten Gebrauch zu machen, immer freiwillig und unverbindlich
- ❖ wir sind auch während der Maturaprüfungen für dich da
- ❖ du findest Orientierung in der Zeit außerhalb des Elternhauses
- ❖ du hast die Möglichkeit einen verantwortlichen Gebrauch der Freiheit zu üben
- ❖ du wirst bei der Entfaltung deiner Persönlichkeit unterstützt und deine persönlichen Begabungen werden in einem geschützten Umfeld gefördert
- ❖ wir bieten dir ein optimales Übungsfeld für Werte und Fähigkeiten wie Eigenverantwortung, Achtung und Respekt, Sozialkompetenz, lösungs- und zielorientiertes Handeln, kritisches Denken
- ❖ du erlernst die Befähigung zu verantwortlichem und ökologisch nachhaltigem Handeln
- ❖ du erhältst den Raum, wichtige Jahre deines Lebens mit einem einmaligen sozialen und schulischen Lernprozess zu füllen

wir laden dich ein, dich auf diese einmalige Erfahrung einzulassen...

KONTAKTE



HEIM	SCHULBÜRO
Telefon Heim 0473 203250 0473 203251 Zu Schulzeiten immer erreichbar, außer vormittags von 08.00 Uhr bis 13.00 Uhr und am Freitagnachmittag E-Mail: heim@lhf-kaiserhof.net	Telefon Schule 0473 203200 Öffnungszeiten an Schultagen: von 07.30 Uhr bis 12.00 Uhr von 13.00 Uhr bis 17.00 Uhr Öffnungszeiten an schulfreien Tagen: Von 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr E-Mail: lhf.me-kaiserhof@schule.suedtirol.it
www.kaiserhof.berufsschule.it	

FREU DICH AUF EINEN NEUEN TAG



Frühstück	07.00 Uhr bis 07.30 Uhr
Mittagessen	ab 13.05 Uhr
Abendessen	18.30 Uhr
Studium	19.15 Uhr bis 20.30 Uhr
Nachtruhe	22.00 Uhr



UNTERBRINGUNG

Du bist in einem Zweibett- oder Dreibettzimmer, wenn möglich auch in einem Einzelzimmer untergebracht.

Dir stehen folgende Räumlichkeiten zu Verfügung: zwei Aufenthaltsräume mit PCs und Drucker, ein Ruheraum, zwei Lernräume, eine Teeküche, ein Wasch- und Bügelraum und eine moderne Turnhalle mit Fitnessraum.

Ein großzügig angelegter Park bietet dir die Möglichkeit zum Aufenthalt und Spiel im Freien.

Monatlich sorgen unsere Raumpflegerinnen für die Grundreinigung des Zimmers, die tägliche Reinigung und Ordnung des Zimmers und Bades fällt in deinen Aufgabenbereich.

ZEIT ZUM LERNEN



Von 19.15 Uhr bis 20.30 Uhr ist für dich ein ungestörtes und selbstorganisiertes Studium im eigenen Zimmer vorgesehen, wobei du auch die Gemeinschaftsräume oder die Parkanlage benutzen kannst.

Während der Studierzeit solltest du Ein- und Ausgänge, lautes Musikhören und das Führen von privaten Telefongesprächen vermeiden.

Bei Lernschwierigkeiten legen wir dir als Minderjährige nahe, die tägliche Studierzeit einzuhalten. In diesem Fall kannst du deine Abend- oder Sonderausgänge verschieben.

Lernen im Heim während der Schulzeit (auch mit entschuldigter Absenz der Eltern) ist nicht möglich.

KREATIVE STUNDEN UND FREIZEITGESTALTUNG



Unter Berücksichtigung deiner Interessen und bei genügender Teilnehmerinnenzahl werden von uns verschiedene Veranstaltungen, Freizeitaktivitäten und Gemeinschaftsausgänge organisiert.

Für Informationen und Freizeitgestaltung bietet dir das Heim mehrere PCs mit Drucker, zwei Fernseher, DVSS, eine Tageszeitung, verschiedene Zeitschriften und Gesellschaftsspiele, sowie an einem Abend pro Woche eine moderne Turnhalle mit Fitnessraum.

FREIE ZEIT FÜR DEINE AUSGÄNGE



Es wird vorausgeschickt, dass du bei all deinen Ausgängen nicht von uns begleitet werden kannst (Ausnahme: Gemeinschaftsausgänge). Die Verantwortung liegt somit bei deinen Eltern. Alle Ausgänge müssen uns gemeldet werden.

Bist du noch nicht 14 Jahre

- ❖ nach dem Frühstück bis Unterrichtsbeginn
- ❖ während der Mittagspause
- ❖ nach dem Nachmittagsunterricht bis zum Abendessen
- ❖ nach dem Abendessen bis 19.15 Uhr

Bist du zwischen 14 und 16 Jahren

- ❖ nach dem Frühstück bis Unterrichtsbeginn
- ❖ während der Mittagspause
- ❖ nach dem Nachmittagsunterricht bis zum Abendessen
- ❖ nach dem Abendessen bis 19.15 Uhr
- ❖ zweimal pro Woche bis 22.00 Uhr (ab Unterrichtsende bis zur Nachtruhe). Ausnahme: bei Lernschwierigkeiten erst nach gemeldeter oder erfolgter Studierzeit

Bist du zwischen 16 und 18 Jahren

- ❖ nach dem Frühstück bis Unterrichtsbeginn
- ❖ während der Mittagspause
- ❖ nach dem Nachmittagsunterricht bis zum Abendessen
- ❖ nach dem Abendessen bis 19.15 Uhr
- ❖ dreimal pro Woche bis 22.00 Uhr (ab Unterrichtsende bis zur Nachtruhe). Ausnahme: bei Lernschwierigkeiten erst nach gemeldeter oder erfolgter Studierzeit

Bist du volljährig

- ❖ nach dem Frühstück bis Unterrichtsbeginn
- ❖ während der Mittagspause
- ❖ nach dem Nachmittagsunterricht bis zum Abendessen
- ❖ nach dem Abendessen bis 19.15 Uhr
- ❖ täglich bis 22.00 Uhr (ab Unterrichtsende bis zur Nachtruhe), auswärts übernachten oder nach Hause fahren
- ❖ einmal pro Woche bis 24.00 Uhr (an einem von der Heimgemeinschaft festgelegten Tag)

Wichtig: jede Abmeldung vom Abendessen wird als Abendausgang berechnet.

Du hast als Minderjährige ab 16 Jahren bis zu maximal zehn Mal im Laufe des Schuljahres auf schriftlichem Wunsch deiner Eltern die Möglichkeit an einem von der Heimgemeinschaft festgelegten Tag bis 24.00 Uhr auszugehen.

Diese Sonderausgänge werden allerdings nicht zusätzlich zu den vorher angeführten Abendausgängen gewährt.

Kursbesuche und Vereinstätigkeiten ab 18.30 Uhr sind mit schriftlicher Verantwortungsübernahme seitens deiner Eltern möglich. Diese Sonderausgänge werden zusätzlich gewährt.

Abwesenheiten ab 18.30 Uhr mit ärztlicher Bestätigung zählen ebenfalls nicht als Ausgang.

Auch Heimfahrten sind auf schriftlichem Wunsch deiner Eltern während der Woche möglich.

Schulfreie Tage (Elternsprechtage, Schulsporttag...), schulfreie Nachmittage laut Stundenplan, verkürzte Unterrichtstage und unterrichtsfreie Zeiten während der Prüfungen stehen dir für Ausgänge bis zum Abendessen frei zur Verfügung.

ESSEN IM KAISERHOF



Die Heimverpflegung erfolgt in Form der Halbpension (Frühstück und Abendessen).

Das vollwertige Frühstücksbuffet beinhaltet viele biologische und faire Produkte und eine große Auswahl. Die Teilnahme am Frühstück ist verpflichtend.

Das Mittagessen wird täglich bezahlt, wobei für Abmeldungen das Schulsekretariat zuständig ist.

Das Abendessen bietet ein reichhaltiges Salatbuffet, einen Hauptgang und ein Dessertbuffet. Bei Bedarf und auf Anfrage werden spezifische Diätvorschriften nach ärztlicher Empfehlung berücksichtigt.

Für nicht eingenommene Mahlzeiten (bei Abendausgängen, kurzen Abwesenheiten, Heimfahrten) ist keine finanzielle Rückerstattung vorgesehen.

Das Mittagessen wird für Kaiserhofschülerinnen, die im Haus wohnen, garantiert.

ALLES HAT SEINEN PREIS



Die Heimpreise für das Schuljahr 2025/2026 sind folgende:

Halbpension – monatlich: 339,00 Euro Mittagessen – Menü: 4,30 Euro Mittagessen –
Tagesteller: 3,10 Euro

Aus organisatorischen Gründen ist das Mittagessen nur für Kaiserhof SchülerInnen möglich.

Für die Heimkosten kann online um Studienbeihilfe angesucht werden. Die Ausstellung der Rechnungen erfolgt zwei- bis dreimal jährlich.

Bei Ein- oder Austritten erfolgt die Berechnung auf der Grundlage des Wochensatzes. Jede angebrochene Woche muss bezahlt werden.

Bei Abwesenheiten wegen Krankheit bis zu sieben Tagen wird der Kostenbeitrag voll berechnet und ab dem achten Tag wird die Verpflegung abgezogen.

Sollten Gegenstände beschädigt werden oder ausgeliehene nicht mehr zurückgegeben werden, sind diese zu ersetzen.



WENN ES DIR NICHT GUT GEHT

Erkrankungen, Unfälle und andere Notfälle sind uns sofort zu melden, damit dir schnellstmöglich geholfen werden kann.

Wir sind laut Gesetz nicht befugt, deine Krankenbetreuung zu übernehmen (keine Diagnosestellung und keine Verabreichung von Medikamenten).

In nicht schwerwiegenden Fällen kannst du dich kurzfristig im Heim aufhalten. Im Krankheitsfall werden deine Eltern telefonisch verständigt und du musst du von ihnen oder von einer von ihnen beauftragten Person abgeholt werden. Ausnahmsweise und mit dem Einverständnis deiner Eltern kannst du mit einer schriftlichen Erlaubnis auch alleine nach Hause fahren.

In dringenden Fällen wird eine Einlieferung ins Krankenhaus veranlasst. Die Spesen für eventuelle Krankentransporte durch den Rettungsdienst oder ein Taxi, sowie für Erste-Hilfe- Leistungen und Arztvisiten trägst du bzw. deine Eltern.

Eine Begleitung bei voraussehbaren Arztbesuchen und Therapien kann von uns nicht übernommen werden.

VERSCHIEDENES



Jede Abwesenheit vom Heim, die über die regulären Ausgangszeiten hinaus geht (Krankheitsfälle, Verspätungen, usw.) muss uns sofort von deinen Eltern als Minderjährige bzw. von dir selbst als Volljährige mitgeteilt werden.

In vereinzelt Fällen sind auch Pflichtveranstaltungen notwendig: z.B. Vortrag über Brandschutz mit Brandschutzübungen, Heimeinführung am ersten Abend.

Du kannst im Auftrag des Schuldirektors ein- bis zweimal im Jahr für Schulprojekte von besonderem oder allgemeinem Interesse herangezogen werden.

Grundsätzlich dürfen männliche Besucher das Heim nicht betreten (Ausnahme: Anreise zu Schulbeginn, Abreise zu Schulende, Abholen im Krankheitsfall, Besuch nur im Aufenthaltsraum 3. Stock Ost mit Anmeldung).

Besuchszeiten: deine Eltern dürfen dich jederzeit im Heim besuchen.
Für Freundinnen sind Besuche täglich bis 18.30 Uhr mit Anmeldung bei uns möglich.

Ohne Zustimmung sind das Fotografieren, Filmen und Aufnehmen von Gesprächen des Personals oder deiner Mitbewohnerinnen, sowie deren Veröffentlichung nicht erlaubt.



VORBEUGEN IST BESSER

Laut Landesgesetz Nr. 6 vom 3. Juli 2006 (Art. 1, Abs. 1 und 2) ist das Rauchen im gesamten Schul- und Heimareal verboten. Wir sind verpflichtet, die Einhaltung dieses Verbots zu überwachen und eventuelle Übertretungen dem Direktor zu melden. Dieser entscheidet dann über die notwendigen Konsequenzen bzw. Sanktionen.

Im Notfall ist der Fluchtplan des Heimes zu beachten. Die Notfallbestimmungen sind überall im Hause gut ersichtlich angeschlagen. Den Anweisungen des Personals musst du in jedem Fall Folge leisten und in deinem dir zugewiesenen Zimmer schlafen.

Besitz, Weitergabe und Konsum von Alkohol und anderen Drogen ist verboten. Bei Übertretung dieser Vorschrift sieht unsere Heimordnung besonders strenge Disziplinarmaßnahmen vor.

Um Diebstahl vorzubeugen, raten wir dir, Wertgegenstände und Geldbeträge in deinem persönlichen, abschließbaren Fach im Zimmer zu hinterlegen und abzuschließen.
Das Heim übernimmt keinerlei Haftung und leistet auch keinen Ersatz.
Das Auswechseln der Schlösser bei Verlust der Schlüssel geht auf deine Kosten.

Laptop: wir als Heim übernehmen keine Haftung für eventuelle Schäden bzw. das Abhandenkommen eines Laptops. Beim Verlassen des Zimmers empfehlen wir dir deshalb das Einschließen des Laptops im persönlichen Schrank oder in einem der eigens dafür vorgesehenen Schließfächern.

Das Aufbewahren der Messerrolltaschen und der Kochschuhe im Zimmer ist nicht erlaubt. Dafür steht dir ein eigenes Schließfach im „Umkleideraum-Köchinnen“ zur Verfügung.

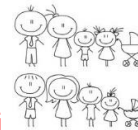
Laut Hygienebestimmungen muss die gebrauchte Kochkleidung im „Umkleideraum-Köchinnen“ oder in deinem Zimmer getrennt von der restlichen Kleidung aufbewahrt werden. Laut Schulordnung kann der Aufzug der Schule von dir außer bei Behinderungen, Verletzungen, An- und Abreisen, nicht benutzt werden.

Solltest du dich nicht an die Heimordnung halten, die das gute Zusammenleben in der Gemeinschaft ermöglichen und erleichtern soll, hast du mit folgenden logischen Konsequenzen zu rechnen:

- ❖ Ermahnung durch uns oder den Direktor
- ❖ Wiedergutmachung von Versäumnissen
- ❖ Einschränkung der Ausgänge (auch bei Volljährigen)
- ❖ Ausschluss aus dem Heim

Folgende Übertretungen der Heimordnung können einen Heimausschluss zur Folge haben:

- ❖ Verlassen des Heimes ohne Erlaubnis
- ❖ Unerlaubtes Mitnehmen von Außenstehenden ins Heim
- ❖ Alkoholkonsum und Betrunkenheit
- ❖ Besitz, Weitergabe und Konsum von anderen Drogen
- ❖ Überschreiten des Rauchverbotes
- ❖ Diebstahl und vorsätzliche Beschädigung vom Eigentum des Hauses
- ❖ Auffällig schlechtes Benehmen sowie mangelnder Respekt anderen Personen gegenüber
- ❖ Wiederholtes, unentschuldigtes Fernbleiben oder Unpünktlichkeit bei Ausgängen und Mahlzeiten
- ❖ Verantwortungsloses Verhalten bei Ausgängen oder Veranstaltungen (z.B. Entfernen von der Gruppe, untragbares Benehmen...)
- ❖ Wiederholte Ruhestörung während der Nachtruhe
- ❖ Wiederholte grobe Vernachlässigung der Ordnung und Sauberkeit



AUCH DIE MEINUNG DER ELTERN IST UNS WICHTIG

Der Direktor und wir Heimerzieherinnen sind um einen guten Kontakt mit deinen Eltern sehr bemüht. Wir stehen ihnen jederzeit für telefonische Rückfragen, sowie persönliche Gespräche (nach Vereinbarung) und bei den Schulsprechtagen zur Verfügung.



ENDLICH WOCHENENDE

Nachdem am Samstag kein Unterricht ist, kannst du am Freitag nach der Schule nach Hause fahren.

Du entscheidest dann, ob du entweder am Sonntag von 20.00 Uhr bis 22.00 Uhr oder am Montag vor Unterrichtsbeginn anreisen möchtest.

Nach der Ankunft im Heim am Sonntagabend steht es dir frei, noch bis 22.00 Uhr auszugehen (zählt nicht als Abendausgang).

Solltest du jedoch am Montag anreisen, bitten wir dich um eine persönliche Rückmeldung in unserem Heimbüro.

Deine Eltern als Minderjährige bzw. du als Volljährige selbst sind in jedem Fall verpflichtet, uns sofort zu benachrichtigen, wenn du nicht oder verspätet anreisen wirst.

HEIMEINSCHREIBUNG



AB Mittwoch, 15.01.2026 BIS Samstag, 15.02.2026 WERDEN DIE EINSCHREIBEFORMULARE ENTGEGENGENOMMEN:

Folgende Dokumente sind für die Heimeinschreibung abzugeben:

1. Formular „Heimeinschreibung/Heimvertrag für das Schuljahr 2026/2027“
2. Formular „Daten des Rechnungsempfängers“
3. 1 Foto
4. Datenschutzerklärung

Eine endgültige Zu- oder Absage teilen wir euch dann per E-Mail mit. Vorrang haben Mädchen, die bereits im Heim wohnen.

Bei der Heimanreise bitte nicht vergessen:

1. Bettwäsche (Leintuch, Flachbettbezug und Kissenbezug 60 x 80); Flachbetten und Kissen werden von uns zur Verfügung gestellt.
2. Handtücher

**WIR FREUEN UNS AUF DICH!
DAS HEIMTEAM**