

## Sprachaufenthalte Abteilung Wirtschaft

### 1. Zweck

Die Sprachaufenthalte werden mit Berufsmaturaklassen im zweiten und dritten Lehrjahr durchgeführt. Jede/r Berufsmaturand/in hat die Möglichkeit, während seiner Schulzeit an der BSB einen zweiwöchigen Sprachaufenthalt im französischsprachigen und im englischsprachigen Raum durchzuführen. Ziele sind:

- Intensivsprachkurs zur Vertiefung der Sprachkenntnisse, im Fach Englisch die Vorbereitung auf die First Certificate Prüfung
- Übungseffekt durch täglichen Gebrauch der Sprache in der Gastfamilie
- Vertiefte Auseinandersetzung mit der Kultur und Geschichte des Landes/Sprachraumes
- Kennenlernen der typischen Lebensweise im Sprachraum
- Entdecken von regionalen Sehenswürdigkeiten
- Erweiterung der Sozial- und Methodenkompetenzen

### 2. Geltungsbereich

BSB, Abt. Wirtschaft

### 3. Weiter geltende Unterlagen

- P3.4-05 Auswahl der Sprachreiseagentur
- P3.4-06 Auswahl der Sprachschulen
- P3.4-07 Pflichtenheft Begleitpersonen Sprachaufenthalt
- P3.4-08 Verhaltensregeln für Lernende im Sprachaufenthalt
- F3.4-02 Feedback Sprachaufenthalt
- F3.4-03 Ermahnung Sprachaufenthalt

### 4. Richtlinien

#### 4.1 Haftungsrecht, Vergabe an externe Gesellschaft

Aufgrund der juristischen Rahmenbedingungen (Haftungsrecht) ist es erforderlich, dass die Organisation nicht direkt durch die Schulleitung oder die Lehrperson erfolgt, sondern durch einen externen Anbieter. Die hat folgende positive Auswirkungen:

- Keine Haftung der Lehrperson und/oder Schule bei Ausfällen von Veranstaltern, Absage von Flügen, Konkursen von Veranstaltern etc.
- Das Risiko einer persönliche Haftung von Lehrpersonen bei Unfällen etc. wird stark reduziert.
- Die Versicherung der Reise durch den Garantiefonds ist möglich.
- Entlastung der Lehrpersonen durch die professionelle Betreuung des Anbieters
- Z.T. bessere Konditionen durch das Know-How des Anbieters



## 4.2 Verantwortung

Abteilungsleitung, Fachvorstand E und F, Sprachlehrpersonen der Klasse, Begleitpersonen, beauftragte Sprachreiseagentur

## 4.3 Koordination und Organisation

Die Abteilungsleitung koordiniert die Organisation und Durchführung der Sprachreisen, sowie deren regelmässige Evaluation. Sie nimmt regelmässig einen Augenschein vor Ort. Die Organisation obliegt hauptsächlich dem Veranstalter (Agentur) und den Begleitpersonen. Jeder Lernende hat mit der Anmeldung die Verhaltensregeln mit seiner Unterschrift und der Unterschrift ggf. der gesetzlichen Vertreter zu akzeptieren (siehe Teilprozesse und mitgeltende Unterlagen). Die Lernenden schliessen einen Vertrag mit der Agentur ab. Die Begleitpersonen werden von der Schule gestellt. Sie betreuen die Lernenden vor Ort und organisieren das kulturelle Rahmenprogramm, soweit dies nicht schon die Sprachschule vor Ort tut. Bei Notfällen und oder groben Regelverstössen einzelner Lernender wird die Abteilungsleitung umgehend informiert. Sie entscheidet über die notwendigen Massnahmen und informiert falls nötig den Rektor. Für Krisen/Katastrophen besteht eine Versicherung mit entsprechendem Notfalldispositiv. Die Begleitpersonen lösen, soweit möglich, die Probleme vor Ort.

Verfasser: S. Köpfer

Genehmigt: G. Missio