Bildungszentrum Zürichsee
Horgen und Stäfa

Fremd-sprachen-aufenthalte

Informationen für Lernende und ihre Lehrfirmen

Wir löschen den Wissensdurst. bzz.ch

Information für Lernende und Lehrbetriebe

INHALTSVERZEICHNIS

1. ZIELE DER FREMDSPRACHAUFENTHALTE 2

2. REISEZIELE, TEILNEHMENDE UND GRUPPENGRÖSSEN 2

3. DATEN UND DAUER DER FREMDSPRACHAUFENTHALTE 3

3.1 Übersicht/Planung 3

3.2 Dauer 3

3.3 Verpflichtung 3

3.4 Individuelle Verlängerung bzw. Verkürzung der Aufenthalte 3

4. ORIENTIERUNG DER LEHRFIRMEN 3

5. ORIENTIERUNG DER LERNENDEN UND DEREN ELTERN 3

6. CHECKLISTE FÜR LERNENDE 4

7. DISPENSATIONEN VON LERNENDEN 4

8. VEREINBARUNG MIT DEN LERNENDEN 4

9. VISUMSVORSCHRIFTEN 4

10. FINANZEN 5

10.1 Budget 5

10.2 Rückvergütung Sprachaufenthalte Kauffrau/Kaufmann 5

10.3 Rechnungsstellung an Lernende 5

11. VERSICHERUNGSFRAGEN 5

11.1 Annullationskostenversicherung 5

11.2 Unfall- und Krankenversicherung 5

1. ZIELE DER FREMDSPRACHAUFENTHALTE

Die Lernenden erweitern ihre Sprachkenntnisse in dem sie in direkten Kontakt mit der Landessprache, Land und Leuten treten.

Lehrpersonen vor Ort unterrichten die Lernenden in der Landessprache. Ein Ziel kann das Erlangen eines Sprachzertifikates sein.

Die Sprachaufenthalte sollen den Lernenden die Fremdsprache und die kulturellen Aspekte der fremdsprachigen Gebiete näherbringen. Exkursionen, Betriebsbesichtigungen, Museums- und Kinobesuche, Gespräche, Begegnungen usw. sind Teil des Programms.

Verschiedene Formen von Fremdsprachaufenthalten sind möglich:

1. Unterricht in einer Sprachschule in **international gemischten Klassen.**
2. Unterricht in einer Sprachschule mit individuellem **Programm für eine BZZ-Schulklasse.**
3. **Individualisierter Aufenthalt:** Der Lernende muss bis zu einem bestimmten Datum den Nachweis eines klar definierten Sprachaufenthaltes erbringen.
4. **Klassenaustausch** mit einer öffentlichen Schule im Zielgebiet.

Alle Formen beinhalten mindestens 20 Lektionen Unterricht pro Woche sowie den Aufenthalt in Gastfamilien.

Verträge mit Sprachschulen, Reisebüros, Hotels usw. werden bei den klassenweisen Sprachaufenthalten durch die Schule abgeschlossen.
Bei individuellen Aufenthalten sind die Lernenden verantwortlich.

2. REISEZIELE, TEILNEHMENDE UND GRUPPENGRÖSSEN

Die Schule legt die Ziele der Sprachaufenthalte fest. Nur Lernende der entsprechenden Klassen dürfen am Aufenthalt teilnehmen.

3. DATEN UND DAUER DER FREMDSPRACHAUFENTHALTE

3.1 Übersicht/Planung

Ort	KV mit BMS	Informatiker mit BMS	Mediamatiker mit BMS	E-Profil mit EFZ	B-Profil mit EFZ	Mediamatiker mit EFZ
Frankreich	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	3. Lehrjahr	1. Lehrjahr	-	2. Lehrjahr
Organisation	Schule	Schule	Schule	Schule	-	Schule
England	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr	4. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
Organisation	Individuell	Individuell	Individuell	Schule	Schule	Individuell

3.2 Dauer

Fremdsprachaufenthalte dauern in der Regel 14 Tage.
Die Daten werden durch die Schule festgelegt. Dabei wird auf den optimalen Zeitpunkt im Hinblick auf das Qualifikationsverfahren und die Termine der internationalen Prüfungen Rücksicht genommen.

3.3 Verpflichtung

Für folgende Berufe ist der Sprachaufenthalt obligatorisch:

- Kauffrau/-mann mit BMS
- Informatiker/innen mit BMS
- Mediamatiker/innen mit BMS
- Mediamatiker/innen mit EFZ

Im E-Profil und im B-Profil ist der Auslandaufenthalt freiwillig. Die Schule empfiehlt die Teilnahme.

3.4 Individuelle Verlängerung bzw. Verkürzung der Aufenthalte

Individuelle Verlängerungen der Fremdsprachaufenthalte sind in den Schulferien auf privater Basis, auf eigene Kosten und persönlicher Verantwortung möglich (abhängig vom gewählten Modell).
Individuelle Verkürzungen sind grundsätzlich nicht gestattet. Allfällige Gesuche bei triftigen Gründen (z.B. Teilnahme als aktiver Leistungssportler an Meisterschaften) müssen mindestens drei Monate vor dem Aufenthalt bei der Abteilungsleitung eingereicht werden.
Vorzeitige, nicht bewilligte Rückreisen sind untersagt.

4. ORIENTIERUNG DER LEHRFIRMEN

Die Schule informiert die Lehrfirmen mindestens drei Monate vor dem Sprachaufenthalt.

5. ORIENTIERUNG DER LERNENDEN UND DEREN ELTERN

Die Lernenden und deren Eltern erhalten die Informationen über den Sprachaufenthalt und die Detailangaben zu Schule, Fahrplan, Unterkunft etc. mindestens drei Monate vor dem Sprachaufenthalt.

6. CHECKLISTE FÜR LERNENDE

Arbeiten vor Aufenthalt	Zeitpunkt	Datum
Abklären, ob ein Visum nötig ist	6 Monate	
Allfällige Dispensation einreichen	3 Monate	
Falls nötig, Visum einholen	3 Monate	
Gültigkeit der Ausweise überprüfen (Datum, aktuelles Foto)	3 Monate	
Persönliche Versicherungssituation abklären	3 Monate	
Lehrbetrieb und Eltern informieren	3 Monate	
Vereinbarungen der Schule unterschreiben	vor Antritt	
„Déclaration“ von den Eltern unterschreiben lassen	vor Antritt	

7. DISPENSATIONEN VON LERNENDEN

Fremdsprachaufenthalte für die Berufe gemäss Abschnitt 3.3 ‘Verpflichtung’ sind Teil des gesamten Ausbildungskonzeptes und damit **obligatorisch.**
Dispensationsgesuche von Lernenden (zum Beispiel wenn jemand französische oder englische Muttersprache hat) müssen mindestens **drei Monate** vor dem Fremdsprachaufenthalt der Abteilungsleitung eingereicht werden. Die Abteilungsleitung entscheidet nach Rücksprache mit der Fachlehrerin bzw. dem Fachlehrer.

8. VEREINBARUNG MIT DEN LERNENDEN

Vor Antritt des Fremdsprachaufenthaltes unterschreiben Abteilungsleitung, Lehrperson und Lernende eine Vereinbarung mit den Pflichten der Lernenden, Verboten und Massnahmen bei Verstoss gegen die Regeln.
Es gilt das kantonale Disziplinarreglement der Berufsbildung vom 5. März 2015.

9. VISUMSVORSCHRIFTEN

Zu beachten ist, dass Lernende mit fremden Heimatländern sowohl in Frankreich als auch in England allenfalls ein Visum benötigen. **Die Lernenden sind verantwortlich** für das rechtzeitige Einholen ihres Visums (mind. drei Monate vor Aufenthalt).

Das entsprechende Konsulat gibt Auskunft, wer ein Visum benötigt:

- Französisches Generalkonsulat, Genf: Tel. 044 319 00 00; www.consulfrance-geneve.org
- Britisches Konsulat, Bern: Tel. 031 359 77 00; www.botschaft-bern.com/britische.html

10. FINANZEN

10.1 Budget

Die Kosten für Reise, Unterkunft, Verpflegung, Schule, Exkursionen usw. gehen zu Lasten der Lernenden.

Englischsprachiger Aufenthalt in Europa	CHF 2‘000.00 – CHF 2’500.00
Französischsprachiger Aufenthalt in Frankreich	CHF 1’400.00 – CHF 1‘600.00

Leistet die Lehrfirma den Lehrfirmenbeitrag regelmässig, übernimmt die Schule einen Teil der Kosten. Lehrfirmen, die Informatiker und Mediamatiker ausbilden, zahlen keine Lehrfirmenbeiträge.

10.2 Rückvergütung Sprachaufenthalte Kauffrau/Kaufmann

Leistet die Lehrfirma den Lehrfirmenbeitrag regelmässig, übernimmt die Schule maximal CHF 700.00 pro Aufenthalt.
Die Rückvergütung muss vom Lernenden/der Lernenden beantragt werden:

1. Das Formular vom Portal herunterladen.
2. Das Formular **elektronisch** ausfüllen (nicht handschriftlich!).
3. Ausgefülltes Formular mit Zahlungsnachweis und Aufenthaltsbestätigung der Schule im Sekretariat in Horgen oder Stäfa abgeben.

Die Überweisung wird im Normalfall nach 3 – 4 Wochen ausgeführt.

10.3 Rechnungsstellung an Lernende

Die Aufenthalte werden wie folgt verrechnet:

Frankreich (von der Schule organisiert und begleitet):

- Das BZZ stellt die Reisekosten in Rechnung.
- Die Kosten für den Aufenthalt und die Unterkunft werden direkt von der Schule am Aufenthaltsort verrechnet.

England:

- Sämtliche Kosten werden direkt von der Schule am Aufenthaltsort verrechnet (Reisekosten, Schulgeld, Unterkunft).

11. VERSICHERUNGSFRAGEN

11.1 Annullationskostenversicherung

Eine individuelle Annullationskostenversicherung wird sehr empfohlen.

11.2 Unfall- und Krankenversicherung

Die obligatorische Krankenversicherung unseres Landes genügt in der Regel für Europa. Für aussereuropäische Destinationen empfiehlt sich nach Rücksprache mit der Unfall- und Krankenversicherung allenfalls eine Anpassung.
Die obligatorische Nichtbetriebsunfall-Versicherung für Arbeitnehmer/-innen deckt auch Unfälle im Ausland.
Zusatzversicherung für besondere Rücktransporte sind Sache der Teilnehmenden.

BZZ Horgen
Seestrasse 110
8810 Horgen
044 727 46 46
www.bzz.ch

BZZ Stäfa
Kirchbühlstrasse 21
8712 Stäfa
044 928 16 20
www.bzz.ch