



## Infos zur Grundbildung 2018/2019



## **Wirtschaftsschule Thun**

### **Vorstand Verein WST**

Beat Augstburger

*Präsident*

---

### **Schulleitung**

*(Sprechstunden nach Vereinbarung)*

Daniel Gobeli

*Rektor*

---

Jürg Dellenbach

*Konrektor (Leiter Grundbildung, Leiter Detailhandel,  
Prüfungsleiter)*

---

Marc Matti

*Konrektor (Schulleiter Gstaad)*

---

Jeannette Rieder

*Leiterin Dienstleistungen und Administration*

---

Stefan Zbinden

*Konrektor (Leiter Weiterbildung)*

---

Katinka Zeller

*Konrektorin (Leiterin Kaufmännische Grundbildung,  
BM 1 und 2)*

---

### **Verwaltung**

*Sekretariat Grundbildung*

Franziska Blatter

Regula Liechi

Rosmarie Reist

---

*Sekretariat Weiterbildung*

Monika Singenberger

---

*Mediothekarin*

Andrea Zumthurn

---

*Rechnungswesen/Personaldienst*

Manuela Flückiger

Cornelia Leimer

---

*Kommunikation*

Lilly Toriola

---

*In Ausbildung*

Alexandra Inniger

Dajla Sejfic

---

*Technische Anlagebetreuer*

Stephan Mühlheim

Martin Wengi

---

T 033 225 26 27

F 033 225 26 39

wst@wst.ch

wst.ch

## Inhaltsverzeichnis

Über die WST	Porträt	4
	Selbstverständnis	6
	Pädagogische Leitsätze	7
	Schutz vor der Verletzung der persönlichen Integrität	9
	Haus- und Zimmerordnung	10
Unterricht	Ferienplan	12
	Fächerabkürzungen, Sport, Schulräume	13
	Lehrpersonen Thun und Gstaad	14
Rechte und Pflichten	Rechte und Pflichten	16
	Absenzen	18
	Notengebung	20
	Rechtspflege zur Notengebung	22
Sprachaufenthalte	Sprachaufenthalte Kaufleute und Detailhandel	23
	Sprachaufenthalte BM 1 und BM 2	25
Freikurse	Freikurse – Einführung	27
	Übersicht Angebote Freikurse	28
Beratung	Integrative Fördermassnahmen	33
Förderkurse	Übersicht Angebote Förderkurse	34
Beratung	Beratungsdienst F1	37
	Ausbildungsberatung/«Chummerchaschte»	38
	Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung BIZ	39

## Porträt

### Regional denken – lokal handeln

Die Wirtschaftsschule Thun bietet an zwei Standorten (Thun und Gstaad) auf der Sekundarstufe 2 die berufliche Grundbildung, Förderkurse, Freifachkurse und die kaufmännische Berufsmaturität an. Zurzeit werden in rund 60 Klassen 1100 Auszubildende in der kaufmännischen Grundbildung und in der Grundbildung des Detailhandels ausgebildet:

### Angebot für das Einzugsgebiet der WST

- Kauffrau/Kaufmann B- und E-Profil
- Detailhandelsfachleute
- Detailhandelsassistentinnen/-assistenten

### Angebot für das gesamte Berner Oberland

- Berufsmaturität 1, Typ Wirtschaft
- Berufsmaturität 2, Typ Wirtschaft
- Berufsmaturität 2, Typ Wirtschaft, bilingual Deutsch und Englisch
- Berufsmaturität 2, Typ Dienstleistungen
- Büroassistentin/Büroassistent EBA

Im tertiären und quartären Weiterbildungsbereich besuchen pro Semester rund 1000 Teilnehmerinnen und Teilnehmer Wirtschafts-, Informatik- und Sprachkurse. Der kaufmännische Arbeitsplatz ändert sich laufend. Die kaufmännischen Lehrgänge der Wirtschaftsschule Thun helfen mit, die aktuellen Anforderungen am Arbeitsplatz effizienter zu bewältigen. Die Angebote auf der Sachbearbeiterstufe und die Lehrgänge auf Stufe Fachausweis bauen aufeinander auf und ergänzen sich.

### Kaufmännische Ausbildungen

- Fit fürs Büro
- Handelsschule
- Höheres Wirtschaftsdiplom

### Sachbearbeiterstufe

- SB Rechnungswesen – Treuhand
- SB Personal
- SB Sozialversicherungen
- SB Immobilienbewirtschaftung

### Eidgenössische Fachausweise

- Finanz- und Rechnungswesen
- HR-Fachfrau/HR-Fachmann
- Technische Kaufleute
- Sozialversicherungen

Mit der höheren Fachschule für Wirtschaft führen wir eine angesehene Generalistenausbildung.

### Höhere Fachschule für Wirtschaft

- dipl. Betriebswirtschafterin/  
dipl. Betriebswirtschafter HF

### Lernortkooperation

Die Kurse für Berufsbildnerinnen und Berufsbildner schaffen die Grundlage für eine erfolgreiche Lernortkooperation. Lehrbetrieben und Firmen bieten wir massgeschneiderte Kurse für ihre interne Weiterbildung an.

### Ein attraktiver Arbeitgeber im Berner Oberland

Rund 180 Voll- und Teilzeitbeschäftigte arbeiten für die WST, darunter zwei kaufmännische Lernende.

## **Instrumente zur Schul- und Qualitätsentwicklung**

---

Unser Wertesystem basiert auf dem Leitbild, den pädagogischen Leitsätzen sowie auf den Grundsätzen zum Schutz vor der Verletzung der persönlichen Integrität. Es bildet die Grundlage für die Schul- und Qualitätsentwicklung. Die Wirtschaftsschule Thun hat ein prozessorientiertes Qualitätsmanagementsystem und ist nach ISO 29990 zertifiziert.

## **Erfolg dank Kooperationen**

---

Die Wirtschaftsschule Thun ist Mitglied der KV-Bildungsgruppe Schweiz und ist im Vorstand von edu-pool.ch vertreten. Es bestehen Kooperationen mit verschiedenen Berufsfachschulen im Kanton Bern.

Die eidgenössische und kantonale Gesetzgebung bilden den rechtlichen Rahmen der Wirtschaftsschule Thun.

**Wir sind im Berner Oberland das führende regionale Berufs- und Weiterbildungszentrum im kaufmännischen Bereich.**

**Wirtschaftsschule Thun – gerne lernen.**

## Selbstverständnis der Wirtschaftsschule Thun

### Vision

---

#### Die WST – gerne lernen

Wir sind im Berner Oberland das führende Berufs- und Weiterbildungszentrum im kaufmännischen Bereich mit privater Trägerschaft.

#### Bildungsauftrag

---

Wir verstehen uns als modernes Bildungszentrum für Jugendliche und Erwachsene im Einzugsgebiet unserer Schulstandorte Thun und Gstaad.

#### *Berufliche Grundbildung*

Wir bereiten die Lernenden auf die Berufsabschlüsse der kaufmännischen Berufe (Kauffrau/Kaufmann, Berufsmaturität Typ Dienstleistungen und Typ Wirtschaft) und der Berufe des Detailhandels (Detailhandelsfachleute und Detailhandelsassistentinnen/-assistenten) vor.

#### *Höhere Berufsbildung und Weiterbildung*

Wir bieten Kurse, Lehrgänge und Seminare sowie Spezialkurse für Firmen in den Bereichen Sprachen, Wirtschaft, Informatik und Persönlichkeitsentwicklung an. Wir führen und entwickeln ein kundenorientiertes Angebot, das sich an internationalen Qualitätsstandards misst.

#### *Weitere Dienstleistungen*

Unseren Partnern in der Wirtschaft und einer breiten Öffentlichkeit in der Region stellen wir unser Wissen und unsere Infrastruktur zur Steigerung der beruflichen und persönlichen Qualifikation zur Verfügung.

#### Lernende

---

Die Lernenden stehen im Zentrum unseres Bildungsauftrags.

Wir stärken ihre Identifikation mit dem gewählten Aus- und Weiterbildungsweg und den beruflichen Zielen, indem wir klare Ansprüche an Leistungsbereitschaft, Grundeinstellung und persönliche Haltung formulieren.

Wir fördern die Handlungskompetenz und die Persönlichkeitsentwicklung der Lernenden. Stärkere wie auch Schwächere unterstützen wir wirkungsvoll, so dass ihre Fortschritte spürbar werden und sie motiviert sind. Die Lehrtätigkeit orientiert sich an unseren pädagogischen Leitsätzen.

#### Mitarbeitende

---

Wir wollen mit unseren Mitarbeitenden, an die wir hohe Anforderungen stellen, in gegenseitigem Vertrauen eine echte Arbeitsgemeinschaft bilden. Als lernende Organisation fördern wir sowohl die Personal- und Unterrichtsentwicklung als auch die Zusammenarbeit unter den Mitarbeitenden und nehmen notwendige Anpassungen der Infrastruktur vor.

#### Führungskonzept

---

Wir bekennen uns zum Prinzip der Führung durch Zielsetzung. Alle Mitarbeitenden sollen bei der Planung und Realisierung dieser Ziele aktiv mitwirken. Wir schaffen Rahmenbedingungen, die allen Mitarbeitenden optimale Arbeitsbedingungen bieten und die ein Klima bewirken sollen, in dem Leistung, intensive Arbeit und Qualität ebenso selbstverständlich sind wie Toleranz, Verständnis und gegenseitige Achtung. Alle, die in unserer Schule ein- und ausgehen, sollen dieses gemeinsame Bestreben spüren.

#### Persönlichkeitsschutz

---

Wir respektieren die persönlichen Grenzen aller Mitarbeitenden, Lernenden, Kursteilnehmenden und schützen ihre Integrität.

## Beziehungen

Wir pflegen partnerschaftliche Beziehungen gegen aussen, insbesondere gegenüber unseren Partnern in der Wirtschaft, den Behörden und anderen Bildungsinstitutionen.

Durch eine enge Zusammenarbeit mit den auszubildenden Firmen und den Organisationen der Arbeitswelt erreichen wir eine hohe Kundenzufriedenheit und überdurchschnittliche Ausbildungserfolge.

### Qualitätsentwicklung

Wir legen besonderen Wert auf qualitativ hochstehende Leistungen, die wir laufend in allen Bereichen unserer Schule überprüfen.

## Pädagogische Leitsätze

### Präambel

Lehrerschaft und Schulleitung haben dieses Leitbild gemeinsam entwickelt und verpflichten sich, die darin formulierten Grundsätze einzuhalten.

1. Die Lehrperson nimmt Lernende als Partnerinnen und Partner wahr.
2. Die Lehrperson begleitet und unterstützt.
3. Lernende sind Mitwirkende im Unterricht.
4. Die Lernenden übernehmen Mitverantwortung für die Lernkultur in den Klassen.
5. Pädagogisches Handeln heisst auch Grenzen setzen.
6. Lernende erleben vielfältige, den Zielen und Voraussetzungen entsprechende Lernarrangements.
7. Das Kollegium lebt eine entwicklungsfördernde Feedback-Kultur.
8. Die Schulleitung unterstützt die Umsetzung der pädagogischen Leitsätze.

### 1. Die Lehrperson nimmt Lernende als Partnerinnen und Partner wahr

- Ich respektiere die Lernenden als erwachsene und gleichwertige Menschen.
- Meine Feedbacks sind aufbauend und ehrlich.
- Ich fordere die Lernenden zu einem aufbauenden,

ehrlichen Feedback auf, bespreche die Ergebnisse und definiere Massnahmen.

- Die Lernenden übernehmen Eigenverantwortung im Rahmen der vereinbarten Regeln.
- Lernende erleben mich als Person, die Fehler machen darf und diese auch eingestehen kann.

### 2. Die Lehrperson begleitet und unterstützt

- Die Lernenden begleite ich zum erfolgreichen Abschluss der Ausbildung und zum anschliessenden Einstieg in die Berufswelt. Ich zeige ihnen verschiedene Handlungsmöglichkeiten auf und unterstütze sie bei Entscheidungen.
- In der täglichen Arbeit zeige ich nicht nur Verständnis für schulische Belange, sondern auch für die persönliche Situation der Lernenden.

### 3. Lernende sind Mitwirkende im Unterricht

- Indem ich die Lernenden am Unterricht aktiv teilnehmen und ihren Erfahrungsbereich mit einfließen lasse, wecke ich ihr Interesse an den Lehrinhalten.
- Ich fordere die Lernenden auf, den Unterricht mit Beispielen aus ihrer Praxis mitzugestalten; dadurch werden die Lektionen für alle Beteiligten abwechslungsreicher und interessanter.
- Die zu vermittelnde Theorie verknüpfe ich mit Praxisbeispielen.

### 4. Die Lernenden übernehmen Mitverantwortung für die Lernkultur in den Klassen

- Ich unterstütze die Lernenden dahingehend, dass sie sich gegenseitig achten, zu positiver Arbeitshaltung animieren und einander bei Lernschwierigkeiten helfen.
- Die Lernenden übernehmen Mitverantwortung für die Lernkultur und erkennen dadurch, dass sie nur gemeinsam und zusammen mit ihren Lehrpersonen das Ausbildungsziel erreichen.

## **5. Pädagogisches Handeln heisst auch Grenzen setzen**

- Interventionsstufen dienen dazu, einerseits die Ursachen der Störungen zu eruieren, gültige Regeln durchzusetzen und andererseits Fördermassnahmen sowie Zielsetzungen zu vereinbaren.
- Alle Betroffenen werden in diesen Prozess eingebunden, damit die Lernenden das Ausbildungsziel erreichen können.
- Disziplin, Leistungsfähigkeit und Leistungsbereitschaft sowie die persönlichen Umstände der Lernenden berücksichtige ich angemessen.

## **6. Lernende erleben vielfältige, den Zielen und Voraussetzungen entsprechende Lernarrangements**

- Bei der Planung und Durchführung des Unterrichts berücksichtige ich einerseits die Voraussetzungen der Lernenden und andererseits die vorgegebenen Ausbildungsziele.
- Den unterschiedlichen Möglichkeiten der Lernenden trage ich Rechnung, indem ich sie auch selbstverantwortlich, individualisiert, jedoch begleitet, arbeiten lasse.
- Ich rhythmisiere den Unterricht und wende verschiedene Methoden an, um bei den Lernenden eine grössere Aufmerksamkeit zu erreichen.
- Aufkommender Passivität und Störungen begegne ich durch die Anwendung geeigneter Methoden.
- Die Zusammenarbeit mit anderen Lehrpersonen hilft mir, den Unterricht effizient vorzubereiten und interessant zu gestalten.

## **7. Das Kollegium lebt eine entwicklungsfördernde Feedback-Kultur**

### **A. Mit meinen Kolleginnen/Kollegen**

- Ich bin offen für den Austausch und die Zusammenarbeit mit Kolleginnen/Kollegen – im Geben und im Nehmen.
- Ich unterstütze meine Kolleginnen/Kollegen in schwierigen Situationen.
- Ich bin offen für gegenseitigen Unterrichtsbesuch.

### **B. In Beziehung zu meinen Kolleginnen und Kollegen, der Schulleitung und den Lehrbetrieben**

- Ich bin offen, positive oder kritische Feedbacks zu geben oder anzuhören.
- Ich überdenke meine Haltung aufgrund von Feedbacks und hole wenn nötig Hilfe bei Kolleginnen/Kollegen, der Schulleitung oder externen Fachpersonen.
- Ich bin bereit, an der Schulentwicklung aktiv mitzuarbeiten, mit dem Ziel, positive Veränderungen herbeizuführen.

## **8. Die Schulleitung unterstützt die Umsetzung der pädagogischen Leitsätze**

- Die Schulleitung lebt das Leitbild vor.
- Die Schulleitung unterstützt alle Beteiligten in der Umsetzung des Leitbildes und stellt die notwendigen Instrumente zur Verfügung.



## Schutz vor der Verletzung der persönlichen Integrität

Folgende Grundsätze für den Umgang unter Lehrpersonen, Lernenden, Kursteilnehmenden und Mitarbeitenden gelten auf dem ganzen Schulareal innerhalb und ausserhalb des Unterrichts wie auch bei externen schulischen Veranstaltungen:

### Grundsatz 1

#### Alle begegnen einander mit Wertschätzung und Rücksichtnahme

Der Umgang unter den Lehrpersonen, den Lernenden, Kursteilnehmenden und Mitarbeitenden ist von gegenseitiger Wertschätzung und Rücksichtnahme geprägt.

### Grundsatz 2

#### An der Schule gilt unbedingter Respekt vor der Würde der anderen

Die menschliche Würde der anderen muss unbedingt respektiert werden und darf weder durch Worte noch durch Taten verletzt werden.

### Grundsatz 3

#### Alle haben das Recht auf Schutz ihrer persönlichen Integrität

Alle Schulangehörigen haben ein Recht auf geistige und körperliche Unversehrtheit. Sexuelle Belästigungen und körperliche Übergriffe sind strikte verboten.

### Grundsatz 4

#### Lehrpersonen respektieren die Grenzen ihres pädagogischen Auftrags

Lehrpersonen erkennen, reflektieren und respektieren die Grenzen ihres pädagogischen Auftrags. Das berufliche Engagement der Lehrpersonen richtet sich auf das Lernen. Lehrpersonen übernehmen Verantwortung, indem sie Bereitschaft signalisieren, bei Problemen weiterzuhelfen, oder indem sie offenkundige

Probleme ansprechen. Sie übernehmen dabei keine therapeutische Arbeit. Sie beraten die Jugendlichen, wie und wo sie sich weitergehende Hilfe holen können, und zeigen ihnen den Weg zu kompetenten Fachpersonen.

### Grundsatz 5

#### Alle haben das Recht auf Abgrenzung und Beratung

Alle – Lehrpersonen, Lernende, Kursteilnehmende und Mitarbeitende – haben das Recht, Grenzen zu setzen, wenn sie sich in ihrer persönlichen Integrität verletzt fühlen.

Sie finden die detaillierten Ausführungen zu den Grundsätzen auf unserer Website [wst.ch](http://wst.ch).

### Verfahren an der Wirtschaftsschule Thun

#### A. Informelles Vorgehen

Lehrpersonen, Lernende, Kursteilnehmende und Mitarbeitende machen den Belästigenden klar, dass ihr Verhalten unerwünscht ist. Sie dokumentieren die Vorfälle in einem Tagebuch, falls sich am Verhalten der belästigenden Person nichts ändert. Sie lassen sich nach Bedarf von einer Vertrauensperson beraten.

#### B. Formelles Vorgehen und Sanktionen

Lehrpersonen, Lernende, Kursteilnehmende und Mitarbeitende haben das Recht, im Fall von sexueller Belästigung, Mobbing, psychischer und physischer Gewaltanwendung in der Schule, Beschwerde einzulegen und zu verlangen, dass eingegriffen und der Belästigung ein Ende gesetzt wird.

Angehörige der Schule, die andere belästigen, haben mit Sanktionen (Disziplinarverfahren, schriftliche Verwarnung, fristlose Kündigung) zu rechnen. Lernende werden im Rahmen der Disziplinarordnung (Information des Lehrbetriebs, schriftliche Verwarnung, Ausschluss vom Unterricht, Antrag auf Lehrvertragsauflösung) bestraft. Strafrechtlich relevante Tatbestände werden zur Anzeige gebracht.

## Haus- und Zimmerordnung

*Rechtliche Grundlage: BerDV, Reglement WS Thun*

### Öffnungszeiten

Das Schulhaus ist für Lernende und Kursteilnehmerinnen/Kursteilnehmer geöffnet:

Montag bis Freitag	6.45–20.00 Uhr
Samstag	7.15–14.00 Uhr
Einstellhalle Velos/Mofas	
Montag bis Freitag	6.15–22.15 Uhr
Samstag	6.45–14.30 Uhr

### Sorgfaltspflicht

Wer das Schulareal betritt, verpflichtet sich zu sachgemäßem und sorgfältigem Umgang mit allen Einrichtungen. Für Räume mit IT-Infrastruktur gilt eine erhöhte Sorgfaltspflicht.

### Beschädigungen

Wer auf dem Schulareal einen Schaden anrichtet oder feststellt, meldet ihn unverzüglich dem Hauswart, dem Sekretariat oder der Schulleitung. Für die Haftung gilt das Verursacherprinzip. Bei Reparaturen gelten die Tarife von Handwerkern oder die Wartungsansätze von Fachleuten. Weitergehende Konsequenzen bleiben vorbehalten.

### Anschlagbrett

Das Anbringen von Dekorationen und das Anschlagen von Plakaten und Bekanntmachungen jeder Art sind nur mit Genehmigung des Sekretariats an den dazu vorgesehenen Stellen erlaubt. Jeder Anschlag ist mit vollem Namen zu zeichnen.

### Kästchen

Die Kästchen werden – soweit verfügbar – an die Lernenden vermietet. Sie sind mit Sorgfalt zu benutzen und in gereinigtem und ordentlichem Zustand

abzugeben. Das Anbringen von Klebern ist verboten. Bei Schlüsselverlust und Beschädigungen werden die Instandstellungskosten weiterverrechnet.

### Suchtmittel

Im Schulhaus gilt Rauchverbot.

Auf dem ganzen Areal der Berufsfachschule ist der Konsum von Alkohol und Drogen untersagt.

### Verpflegung

Essen und Trinken ist nur im Restaurant InContro, in der Eingangshalle und in den Korridoren erlaubt.

Ausnahme: Trinken von Wasser aus verschliessbaren Flaschen ist in den Unterrichtsräumen gestattet.

### Schulräume

Nach dem Unterricht sind

- die Tafeln sauber zu reinigen
- die Audio- und Videogeräte sowie die Visualizer einsatzbereit zu hinterlassen
- Tische und Stühle an den angestammten Platz zurückzustellen
- ausgeliehene Materialien zurückzubringen
- die Zimmer in einem sauberen Zustand zu verlassen.

### Nach der letzten Lektion des Tages sind

(bitte unbedingt Zimmerbelegungsplan beachten!)

- sämtliche Fenster zu schliessen
- während der Heizperiode die Storen herunterzulassen
- die Lichter in den Zimmern zu löschen
- die Zimmer abzuschliessen.

### Für Räume mit IT-Einrichtungen sind

- die Vorgaben der Lehrperson bezüglich Datenablage im Netz einzuhalten

- das Speichern, Veröffentlichen, Versenden und Verwenden von Daten mit widerrechtlichem, unsittlichem oder ehrverletzendem Inhalt verboten
- Tastatur, Maus und Konzeptioner nach der Lektion an den angestammten Platz zurückzustellen.

### **Arbeitsräume**

---

Die Gruppenarbeitsräume und der Arbeitsraum sind grundsätzlich Lese- und Arbeitszimmer. Die Arbeitsräume können auf Anordnung einer Lehrperson für Gruppenarbeiten benutzt werden.

### **Korridore und Treppenhäuser**

---

Aus Sicherheitsgründen ist es verboten, sich auf die Geländer zu setzen. Die Schule lehnt jede Haftung ab.

### **Parkordnung**

---

Fahrzeuge dürfen nur an den dafür vorgesehenen Stellen parkiert werden.

Zweiräder können in der Einstellhalle abgestellt werden. Für Personenwagen steht der Parkplatz der Berufsfachschulen auf dem SBB-Areal neben der Mönchstrasse zur Verfügung. Parkkarten sind im Sekretariat erhältlich.

### **Schulhausschlüssel**

---

WST-Schlüssel und/oder Badge dürfen nicht ohne Einwilligung der Schulleitung weitergegeben werden.

### **Lift**

---

Lernende und Kursteilnehmerinnen/Kursteilnehmer können im Sekretariat Grundbildung für ein Depot von CHF 20.– falls nötig einen Schlüssel/ Badge verlangen.

### **Diebstähle**

---

Die Schule übernimmt keine Haftung.

### **Fundgegenstände**

---

Sie sind beim Hauswart oder im Sekretariat abzugeben.

### **Mängel**

---

Mängel sind dem Hauswart, der Schulleitung oder der Schulverwaltung umgehend zu melden.

## Ferienplan der Wirtschaftsschule Thun 2018–2020

Schulorte Thun und Gstaad

Ferienwochen	Frühjahr	Wochen	14–16
(Kalenderwochen)	Sommer	Wochen	27–32
	Herbst	Wochen	39–41
	Winter	Wochen	52–01

### <sup>1</sup>Unterrichtseinstellung Detailhandel Woche 51

In den Detailhandelsklassen wird der Unterricht in der KW 51 eingestellt. Die Lernenden stehen den Betrieben zur Verfügung. Die ausfallenden Schultage werden nach Ankündigung der Schule kompensiert.

Jahr	erster Ferientag	letzter Ferientag	erster Schultag
<b>2018</b>			
Sommer 2018	So 01.07.2018	So 12.08.2018	Mo 13.08.2018
Herbst 2018	So 23.09.2018	So 14.10.2018	Mo 15.10.2018
Winter <sup>1</sup> 2018/2019	So 23.12.2018	So 06.01.2019	Mo 07.01.2019
<b>2019</b>			
Frühjahr 2019	So 31.03.2019	So 21.04.2019	Mo 22.04.2019
Sommer 2019	So 30.06.2019	So 11.08.2019	Mo 12.08.2019
Herbst 2019	So 22.09.2019	So 13.10.2019	Mo 14.10.2019
Winter <sup>1</sup> 2019/2020	So 22.12.2019	So 05.01.2020	Mo 06.01.2020
<b>2020</b>			
Frühjahr 2020	So 29.03.2020	So 19.04.2020	Mo 20.04.2020
Sommer 2020	So 28.06.2020	So 09.08.2020	Mo 10.08.2020

Semesterende Grundbildung	2018	2019	2020
1. Semester	26.01.	25.01.	24.01.
2. Semester	31.07.	31.07.	31.07.

Unterrichtsausfall		2018	2019	2020
Gründonnerstag	ab 16.15 Uhr	29.03.	Ferien	Ferien
Karfreitag	ganzer Tag	30.03.	Ferien	Ferien
Ostermontag	ganzer Tag	Ferien	22.04.	Ferien
Tag vor Auffahrt	ab 16.15 Uhr	09.05.	29.05.	20.05.
Auffahrt	ganzer Tag	10.05.	30.05.	21.05.
Pfingstmontag	ganzer Tag	21.05.	10.06.	01.06.
Heiliger Abend	ab 12.00 Uhr	Ferien	Ferien	Ferien

## Fächerabkürzungen, Sport, Schulräume

Fächer		Sport		Schulräume	
BWL	Betriebswirtschaftslehre	LA3	Lachenhalle 3	W...	Wirtschaftsschule Thun
DE	Deutsch	LAKR	Lachen Kraftraum	A...	Annex, Thun
DHK	Detailhandelskenntnisse	SCH2	Schadauhalle 2	I...	Berufsbildungszentrum IDM, Thun
DHP	Detailhandelspraxis	SCH3	Schadauhalle 3		
EN	Englisch				
ES	Spanisch				
FiB	Fachkundige individuelle Begleitung				
FR	Französisch				
FuRW	Finanz- und Rechnungswesen				
GES	Gesellschaft				
GP	Geschichte und Politik				
IDPA	Interdisziplinäre Projektarbeit				
IKA	Information, Kommunikation, Administration				
MA	Mathematik				
T&U	Technik und Umwelt				
SP	Sport				
ÜfK	Überfachliche Kompetenzen				
VBR	Volks-, Betriebswirtschaft, Recht				
WI	Wirtschaft				
WuG	Wirtschaft und Gesellschaft				
WuR	Wirtschaft und Recht				
WuR-EF	Wirtschaft und Recht Ergänzungsfach				
WuR-SF	Wirtschaft und Recht Schwerpunktfach				

## Lehrpersonen Thun und Gstaad

Name, Vorname, Unterrichtsbereich	Kürzel	Name, Vorname, Unterrichtsbereich	Kürzel
Ardila Lenoir Héléne FR	ARH	Gobeli Daniel WuG	GOD
Ares Eunice WuG	ARE	Handschin-Graf Eva DE/FR	HAE
Bösiger Claudia DE/FR/EN	BOC	Helmle Franziska DE/FR	HEF
Brönnimann-Gempeler Doris IKA	BRD	Herrmann Oliver WuG	HEO
Clément Gilgen Marie-Christine DE/FR	CLM	Hofer-Raouf Sandra EN	HOS
Cossetto Alexia EN/FR	COA	Jaeger Boris Florian DE/EN	JEB
Dähler Caroline DHK	DAC	Kälin Benno WuG	KLB
Däppen Hanspeter MA/NW/T&U	DAH	Kämpfer Maja DE/FR/EN/WuG	KAM
Dellenbach Jürg WuG	DEJ	Knutti Marlen SP	KNM
Deniau Annette DE/FR	DEA	Kropf Roger SP	KRR
Eyer Mischler Monica EN/ES	EYM	Leiser Hertig Agnes IKA	LEA
Friedli Adrian WuG	FRA	Liechti Beat WuG	LIB
Fritschi Helene WuG	FRH	Lubasch Rainer IKA	LUR
Ganz Reto WuG	GAR	Lüthi Peter IKA	LUP
Glauser Nicolas SP/MA	GLN	Malli Heinz T&U	MAH
Glogger Doris IKA	GLD	Matti Marc WuG	MAM
Glücki René WuG	GLR	Maurer-Root Kate EN	MAK

<b>Name, Vorname, Unterrichtsbereich</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Name, Vorname, Unterrichtsbereich</b>	<b>Kürzel</b>
Mazzara-Hostettler Mirjam DE	MZM	Siegenthaler Martin DHK	SIM
Meer Ernst WuG/MA	MEE	Sommer Michael DE/FR/SP	SOM
Messerli Christian WuG	MEC	Stegmann Philipp DE/FR	STP
Mottier Darcy EN	MOD	Steiner Andreas WuG	STA
Mühlheim Mathias DE/GP	MUM	Stuber Urs WuG	STU
Ogi Kämpf Arlette SP/MA	OGA	Sumi Bruno SP	SUB
Ralaison-Zürschmiede Katharina DE/FR/WuG	RAK	Tschudin Judith DHK/DHP	TSJ
Rathgeb Roger DE/EN	RAR	Ulmer Samuel DE/FR	ULS
Ritter-Walther Dominique DE/EN	RID	Vonarburg Grundisch Mirjam DE/FR	VOM
Rüfenacht-Neukomm Tina DHK	RUT	von Burg Christina DE/FR	VBC
Salvisberg Ursula DE/FR/EN	SLU	von Crayen Catalina DE/EN	VCC
Schenk Christine DE	SCC	von Grünigen Markus DE/FR/SP	VGM
Schertenleib Marianne DHK	SCM	Weiss Sebastian MA	WES
Schläfli Natalie DHP/DHK/WuG	SCN	Wyss Friederike DE/FR/EN	WYF
Schöni Raymond Manuel WuG	SNR	Zaugg-Steiner Cornelia WuG	ZAC
Schüttel Noëlla T&U	SHN	Zbinden Stefan WuG	ZBS
Schweizer David IKA	SCD	Zeller Katinka EN	ZEK
Schwendimann Mühlheim Mirjam DE/GP	SCI	Zysset-Hughes Susan EN	ZYS

## Rechte und Pflichten

### Gemeinsam zum Ziel

---

Gegenseitiger Respekt ist eine wesentliche Grundlage für eine erfolgreiche Ausbildung. Lehrpersonen und Lernende haben ein gemeinsames Ziel: ein erfolgreiches Qualifikationsverfahren.

Lernende sind nicht einfach Konsumenten des Unterrichts, sie sind vielmehr Mitproduzenten und tragen Mitverantwortung im Unterricht. Zu diesem Zweck müssen sie wissen, was sie mitverantworten und welche Rechte und Pflichten sich daraus ergeben.

### Ihre Rechte

---

Sie erhalten von Ihren Lehrpersonen in allen Fächern zu Beginn des Semesters Teilziele mit Stoffplan/Semesterplan und Probenplan.

Kontinuierliche Messung der Qualität bezüglich

- Ihres Fachwissens mit einer Mindestanzahl von Proben
- des Unterrichts mit in der Regel jährlich durchgeführten Schüler-Feedbacks und der Bekanntgabe der Ergebnisse sowie allfälliger Massnahmen durch die Fachlehrpersonen
- der Schule mit in der Regel einmal während der Ausbildung durchgeführten Befragung mittels standardisiertem Fragebogen durch die Schulleitung

Sie erhalten rechtzeitig durch Ihre Klassen- oder Fachlehrperson sämtliche relevanten Informationen zum Unterricht, zu den Abschlussprüfungen und zu den Schulanlässen.

Sie dürfen bei ungenügenden Leistungen und/oder anderen schulischen Schwierigkeiten Gespräche mit der Fachlehrperson, der Klassenlehrperson, der Schulleitung und/oder den Ausbildungsverantwortlichen im Lehrbetrieb veranlassen.

Als Lernende dürfen Sie F1, den unabhängigen Beratungsdienst, für Unterstützung bei Problemen in der Berufsfachschule, im Lehrbetrieb oder im Privatleben in Anspruch nehmen.

Sie dürfen schriftliche Verbesserungsvorschläge auf dem dafür vorgesehenen Formular einreichen.

Die Abteilungsleitungen unterstützen Sie bei der Wahrung Ihrer Rechte.

### Ihre Pflichten

---

#### Unterrichtsvorbereitung/-organisation

Sie erscheinen pünktlich zum Unterricht und halten Ihr Unterrichtsmaterial zu Beginn des Unterrichts bereit.

Sie arbeiten im Unterricht aktiv mit und erledigen zuverlässig Ihre Hausaufgaben.

Sie halten vereinbarte Termine und die Absenzenordnung ein.

Sie benutzen während des Unterrichts keine Mobiltelefone oder der Unterhaltung dienende elektronische Geräte.

Sie konsumieren vor oder während des Unterrichts weder Drogen noch Alkohol. Beides verträgt sich nicht mit dem Lernen an der WST.

### Soziales

---

Sie sprechen während des Unterrichts Hochdeutsch respektive die entsprechende Fremdsprache.

Sie nehmen in den unterschiedlichen Lernsituationen gegenseitig Rücksicht aufeinander.

Sie halten die Haus- und Zimmerordnung ein.

Sie geben ein Feedback zum Unterricht ab, welches auch eine Selbstevaluation beinhaltet.

Sie fragen die Lehrpersonen um Hilfestellungen (Holschuld).

### Umgangsformen

---

Zu einer guten Bildung gehören Anstand und Benehmen ebenso wie Wissen und Können. Eine erfolgreiche Ausbildung braucht akzeptierte Spielregeln des Miteinanders und deren konsequente Einhaltung.



## **Benehmen und Respekt**

Wir sind überzeugt, dass das Miteinander an unserer Schule nur dann funktioniert, wenn es von Respekt, Toleranz, Hilfsbereitschaft, Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Engagement, Rücksichtnahme und Fairness geprägt ist.

Sie entwickeln Verständnis für die Gefühle, Meinungen, Bedürfnisse und Rechte der anderen.

Sie erkennen, dass die eigene Sichtweise nicht die einzig mögliche ist.

Sie verstehen, dass im Umgang mit Mitlernenden Einfühlungsvermögen und Rücksichtnahme wichtig sind.

Dazu gehören auch die Regeln der Kommunikation. Sie verhalten sich gegenüber anderen so, wie Sie selbst gerne behandelt werden möchten.

Sie erkennen, dass Regeln für das Zusammenleben in einer Gemeinschaft unerlässlich sind.

## **Bekleidung**

Wir verlangen von unseren Lernenden angemessene Bekleidung.

## **Hygiene**

Körperpflege und saubere Kleider sind für eine angenehme Atmosphäre im Klassenzimmer unerlässlich.

## **Sprachkultur**

Mit Freundlichkeit und Höflichkeit zeigen wir, dass wir unsere Mitmenschen achten und respektieren. Dazu gehören das gegenseitige Grüßen und der Verzicht auf Kraftausdrücke und Fäkalsprache.

## **Proben und Noten**

Sie koordinieren die Anzahl Proben pro Woche aufgrund der Probenpläne, indem Sie zu Beginn des Semesters Rücksprache mit den Lehrpersonen nehmen. Sie verwalten Ihre eigenen Noten.

Sie bewahren Proben/Noten bis zum Semesterende auf (Beweispflicht erbrachter Leistungen).

## **Umgang mit Smartphones, Tablets, Kameras usw.**

Solche Geräte dürfen während des Unterrichts mitgeführt werden, bleiben aber in der Tasche und sind «stumm» geschaltet.

Über den Einsatz im Unterricht entscheidet die Lehrerin, der Lehrer.

Das Aufladen an Einrichtungen des Lehrerpults ist nicht gestattet.

Verstöße gegen die Benutzerordnung, insbesondere auch gegen die Regeln zum Persönlichkeitsschutz und das Wertesystem der WST, führen zum Entzug des ausgeschalteten Geräts durch die Lehrperson. Je nach Tatbestand kann die Schulleitung die Polizei einschalten.

## **Weitere Regeln**

Im Weiteren gelten die zusätzlichen individuellen Vereinbarungen mit den einzelnen Fachlehrpersonen.

## **Mögliche Sanktionen bei Nichteinhalten der Regeln**

- Persönliches Gespräch mit den Lernenden
- Information des Lehrbetriebs/der Schulleitung
- Bemerkungen zum Verhalten im Zeugnis
- Schriftlicher Verweis
- Ausschluss vom Unterricht
- Antrag auf Auflösung des Lehrverhältnisses

## Absenzen

### Absenzen für Lernende mit Lehrvertrag

*Rechtliche Grundlage: BerV, BerDV, Reglement WS Thun*

Die Absenzenordnung für Lernende mit Lehrvertrag ist im Absenzenheft ebenfalls abgebildet.

### Grundsatz

Die Lernenden sind grundsätzlich verpflichtet, sämtliche Pflichtfächer sowie belegte Frei- und Förderkurse vollständig zu besuchen. **Ferien sind deshalb während den publizierten Schulferien der Wirtschaftsschule Thun zu beziehen.** Der Lehrbetrieb als verantwortlicher Ausbildungspartner unterstützt die Einhaltung dieses Grundsatzes. Er ist bestrebt, jegliche Absenzen auf ein Minimum zu beschränken.

### Meldepflicht

Die Lernenden halten alle Absenzen unter Angabe des Grundes im Absenzenheft fest. Dieses ist vom Lernenden und von der Berufsbildnerin / vom Berufsbildner zu unterschreiben und den Lehrpersonen zum Visum vorzulegen.

Die Lernenden sind verpflichtet, jede voraussehbare Absenz vor der Abwesenheit mit dem Absenzenheft entschuldigen zu lassen. Voraussehbare Absenzen *bis zu einem halben Schultag* sind von den *Lehrpersonen* zu bewilligen. Überschreiten sie einen halben Schultag, sind sie der Schulleitung schriftlich mit einem Gesuch zur Bewilligung vorzulegen.

Absenzen wegen betrieblicher und überbetrieblicher Ausbildung sind ebenfalls im Voraus zu entschuldigen; sie werden im Zeugnis separat aufgeführt.

Bei nicht voraussehbaren Absenzen informieren die Lernenden den Lehrbetrieb und das Sekretariat Grundbildung umgehend. Solche Absenzen sind den Lehrpersonen innerhalb von **zwei Wochen nach Wiederaufnahme des Unterrichts** zum Visum vorzulegen.

Zu spät eingereichte oder nicht bewilligte Absenzen werden als unentschuldigt im Semesterzeugnis eingetragen. Der Lehrbetrieb wird so zeitnah wie möglich über unentschuldigte Absenzen informiert.

### Absenzen nach Notenschluss

Absenzen nach dem Notenabgabetermin werden ins nächste Semester übertragen.

### Stoffversäumnisse und Nachproben

Die Lernenden sind in jedem Fall verpflichtet, den versäumten Unterrichtsstoff nachzuarbeiten und sich die nötigen Unterlagen zu beschaffen. Es liegt im Ermessen der Lehrperson, ob und in welcher Form versäumte Notenarbeiten nachzuholen sind. Die Lehrperson kann verfügen, dass Nachproben in der unterrichtsfreien Zeit durchgeführt werden.

### Sportunterricht

Der Besuch des Sportunterrichts ist obligatorisch. Zusätzlich zur Absenzenordnung gelten die folgenden Richtlinien:

- Wiederholtes Zuspätkommen sowie wiederholtes Erscheinen ohne Turn- bzw. Badekleider haben eine *unentschuldigte Absenz* zur Folge.
- Lernende, die den Unterricht stören oder nicht aktiv daran teilnehmen, können von der Lehrperson aus der Lektion weggewiesen werden. Die Schulleitung und der Lehrbetrieb werden benachrichtigt.

## **Dispensationen**

---

Eine Dispensation pro Semester vom Sportunterricht erfolgt

- aus gesundheitlichen Gründen (langanhaltende Verletzung über ein ganzes Semester, körperliches Handicap) unter Vorlage eines Arztzeugnisses. Die Lernenden geben ihrer Sportlehrperson das Arztzeugnis als Kopie und dem Sekretariat Grundbildung im Original zur Ablage im Dossier ab;
- als Leistungssportlerin/Leistungssportler nach Vereinbarung mit dem Leistungssportverantwortlichen Schulleitungsmitglied;
- bei einer Zweitlehre.

## **Obligatorische Veranstaltungen ausserhalb des Stundenplans**

---

Die Absenzenordnung gilt auch für alle obligatorischen Veranstaltungen, die ausserhalb des Stundenplans stattfinden, zum Beispiel Sporttage, Exkursionen, Theaterbesuche, Eventtage im Rahmen des ÜfK-Unterrichts etc.

## **Massnahmen**

---

Unentschuldigte Absenzen führen zum Prozess «unentschuldigte Absenzen – Ermahnung», im Wiederholungsfall zu kostenpflichtigen Verweisen. Fehlen Lernende entschuldigt oder unentschuldigt so oft, dass der Ausbildungsauftrag der Schule gefährdet ist, so hat die Schulleitung den Lehrbetrieb und allenfalls das Mittelschul- und Berufsbildungsamt zu benachrichtigen. Bei groben Vergehen kann die Schule den Antrag auf Auflösung des Lehrverhältnisses stellen.

**Das Absenzenheft ist sorgfältig zu führen und bis zum Abschluss der Lehre aufzubewahren. Verloren gegangene Hefte werden gegen eine Gebühr von CHF 15.– ersetzt.**

## Notengebung Grundbildung

### Notengebung für Lernende mit Lehrvertrag

*Rechtliche Grundlagen: Bildungsverordnungen, BerV, BerDV, Reglement WS Thun*

#### Leitgedanke

Bewertet wird die erbrachte Leistung. Angemessen zu berücksichtigen sind auch pädagogische Gesichtspunkte und bekannte Schwierigkeiten aus dem ausserschulischen Bereich.

#### Bewertungsgrundsätze

Die Bewertungsgrundlagen Gesamtpunktzahl, Punktzahl je Aufgabe und die zur Verfügung gestellte Zeit müssen vor der zu bewertenden Leistung bekannt gegeben werden.

Die Bewertung erfolgt nach folgender Formel:  
**(erreichte Punktzahl mal 5, dividiert durch die maximale Punktzahl) + 1.**

Aus pädagogischen Gründen kann

- die für die Note 6 erforderliche Punktzahl reduziert werden oder
- der Zuschlag von «+ 1» erhöht werden.

Es liegt im Ermessen der Lehrperson, ganze bzw. halbe Noten oder Zehntelnoten zu setzen.

Ein *Durchschnitt* von 0.25 und 0.75 ist zwingend auf die nächste halbe bzw. ganze Note aufzurunden. Rundungsdifferenzen aus vergangenen Semestern dürfen bei der aktuellen Notengebung nicht berücksichtigt werden.

Zielsetzung einer einheitlichen Notengebung an der WST ist,

- die einheitliche Notengebung sicherzustellen
- die Transparenz der Notengebung sicherzustellen
- die Rechtspflege bekanntzugeben

### Bewertung schriftlicher Leistungen

Die Proben müssen verschiedene Bereiche des Stoffplans abdecken. Hausaufgaben können in die Notengebung einbezogen werden, wenn die Bewertung und die Gewichtung vorgängig angekündigt wurden.

#### Bewertung von Modulen Vertiefen und Vernetzen (V&V), Selbstständigen Arbeiten (SA), Interdisziplinäre Arbeiten in den Fächern aller Unterrichtsbereiche (IDAF) und Interdisziplinären Projektarbeiten (IDPA)

Die Lehrpersonen sorgen für eine einheitliche Bewertung dieser Arbeiten.

#### Aushändigung der schriftlichen Arbeiten

Alle für die Ermittlung einer Semester- bzw. Zeugnisnote relevanten Arbeiten sind von den Lehrpersonen innert angemessener Frist zu korrigieren und den Lernenden auszuhändigen, in der Regel ebenso die Fragestellungen bzw. Aufgabenblätter.

#### Bewertung mündlicher Leistungen

Die Lernenden müssen vor der Bewertung wissen, dass sie für ihre Leistung bewertet werden und welche Bewertungskriterien angewendet werden.

Die Note ist im Anschluss bekanntzugeben und zu erläutern.

Mündliche Prüfungsteile können auch in schriftlicher Form geprüft werden.

#### Versäumte bewertete Leistungen

Das Nachholen von versäumten bewerteten Leistungen und die Durchführungsart liegen im Ermessen der Lehrperson. Die Lernenden sind in jedem Fall verpflichtet, den versäumten Unterrichtsstoff nachzuarbeiten und die nötigen Unterlagen zu beschaffen.

## **Mindestzahl von Einzelnoten**

---

Die Mindestzahl von Einzelnoten pro Semester, die für die Erteilung einer Zeugnisnote erforderlich sind, wird von den einzelnen Lehrpersonen nach Weisung der Fachschaft festgelegt. Pro Semester entspricht sie der Anzahl der im betreffenden Fach erteilten Wochenlektionen. Dabei dürfen die Lehrpersonen folgende Minima nicht unterschreiten:

- in Fächern mit einer Wochenlektion müssen mindestens zwei Einzelnoten und
- in Fächern mit zwei Wochenlektionen mindestens drei Einzelnoten vorliegen.

## **Semesternote (Zeugnisnote)**

---

Zur Erteilung einer Zeugnisnote wird eine bestimmte Anzahl Noten pro Semester festgelegt. Wer diese Anzahl nicht erreicht, kann zu einer Nachprobe angeboten werden. *Unentschuldigtes Nichterscheinen* zu einer vereinbarten Nachprobe führt zur *Note 1.0*.

Arbeiten, die trotz Mahnung nicht ausgeführt oder nicht fristgerecht abgegeben worden sind, werden mit der *Note 1.0* bewertet.

Fehlt in einem Fach eine Erfahrungsnote, so gelten die Regelungen der entsprechenden Bildungsverordnungen.

## **Aufbewahrungspflicht**

---

Die Lernenden sind für die Aufbewahrung der bewerteten Arbeiten (z. B. als Beweismittel im Beschwerdefall) verantwortlich. Sie sind auf diese Pflicht hinzuweisen.

## **Betrug**

---

Betrug und Betrugsversuch werden je nach Schwere und Verfehlung mit Verwarnung oder Abzug von Punkten resp. einem bis mehreren Notenwerten geahndet.

## Rechtspflege zur Notengebung

### Verpflichtung zum Versuch einer gütlichen Einigung

Sofern eine Semesternote nicht akzeptiert wird, ist eine Aussprache mit der Lehrperson, welche die beanstandete Note gesetzt hat, durchzuführen. Verläuft die Aussprache erfolglos, ist die Schulleitung einzubeziehen. Das Ergebnis und das Durchführungsdatum einer Aussprache sind schriftlich festzuhalten und von allen Beteiligten zu unterschreiben.

### Rechtsmittelbelehrung

Semesternoten (Semesterzeugnisse) können innerhalb von 30 Tagen nach dem erfolglosen Versuch einer gütlichen Einigung schriftlich und begründet bei der Erziehungsdirektion des Kantons Bern, Rechtsdienst, Sulgeneckstrasse 70, 3005 Bern, mit Beschwerde angefochten werden. Es wird empfohlen, vor dem Einreichen einer Beschwerde mit der betreffenden Lehrperson bzw. mit der Schulleitung eine Aussprache durchzuführen.

### Beschwerdegegenstand

Mittels Beschwerde können nur Semester- bzw. Zeugnisnoten angefochten werden. Ausgeschlossen ist die Anfechtung von Einzelnoten.

### Beschwerdegründe

Beschwerden gegen Zeugnisnoten werden nur auf Rechtsverletzungen hin überprüft (BerG, Art. 55, Abs. 4).

Als solche gelten insbesondere:

- willkürliche Notengebung
- Verletzung gesetzlicher oder reglementarischer Vorschriften
- falsche Berechnung von Noten.

### Form und Sprache von Beschwerden

Eingaben sind im Doppel in deutscher oder französischer Sprache einzureichen. Sie müssen einen Antrag, die Angabe von Tatsachen und Beweismitteln, eine Begründung sowie eine Unterschrift enthalten. Greifbare Beweismittel und der Nachweis über die Durchführung eines Einigungsversuches sind beizulegen.

### Beschwerdeberechtigung

Zur Beschwerde berechtigt sind die betroffenen Lernenden. Bei nicht Volljährigen ist die Beschwerde zusätzlich von der Inhaberin oder dem Inhaber der elterlichen Gewalt zu unterzeichnen.

### Beschwerdeverfahren, Kosten

Das Beschwerdeverfahren richtet sich nach den Vorschriften des kantonalen Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege.

Verfahrenskosten werden grundsätzlich der unterliegenden Partei auferlegt.

### Beschwerdefrist

Über den erfolglosen Versuch zur gütlichen Einigung wird eine Aktennotiz erstellt. Mit Datum der Aktennotiz beginnt die Beschwerdefrist zu laufen.



## Sprachaufenthalte/-zertifikate B- und E-Profil und Detailhandelsfachleute

Die Sprachaufenthalte ermöglichen einen echten Kontakt mit anderen Kulturen und fördern die Sozialkompetenz. Die Lernenden tauchen in die Sprache ein, profitieren von einem «bain linguistique». Die Sprachaufenthalte finden vor den jeweiligen Zertifikatsprüfungen statt und ermöglichen dadurch eine optimale Vorbereitung darauf.

### Steckbrief England

Lernende	E-Profil, 2. Lehrjahr B-Profil, 3. Lehrjahr Detailhandelsfachleute, 1.–3. Lehrjahr
Zeitpunkt und Dauer	E-Profil und DHF, Frühlingsferien, 2 Wochen B-Profil, Herbstferien, 2–3 Wochen
Ort	Bournemouth, England
Schule	Richard Language College ( <a href="http://www.rlc.co.uk">www.rlc.co.uk</a> )
Unterricht	<b>B- und E-Profil</b> 30 Lektionen Unterricht pro Woche in kleinen Klassen, 4 Lektionen Hausaufgaben, Vorbereitung auf BEC Preliminary (Cambridge English: Business Preliminary) <b>Detailhandelsfachleute</b> in internationalen Klassen oder Vorbereitung auf PET (Cambridge English: Preliminary)
Unterkunft	Einzelzimmer bei sorgfältig ausgesuchter englischer Gastfamilie
Freizeit	Tagesausflug London, Freizeitprogrammangebote (tenpin bowling, video-night, Pub-night, games-night, Karaoke, Pizza-party oder Barbecue etc.)
Reise	Flug
Kosten	2 Wochen ca. CHF 1'800.– (ohne Taschengeld und ohne Ausflug London)
Betreuung vor Ort	Lehrpersonen der WST

## Steckbrief Frankreich

Lernende	B- und E-Profil, 3. Lehrjahr Detailhandelsfachleute, 1.–3. Lehrjahr
Zeitpunkt und Dauer	Frühlingsferien, 2 Wochen
Ort	Montpellier, Frankreich
Schule	Accent Français ( <a href="http://www.accentfrancais.com">www.accentfrancais.com</a> )
Unterricht	<b>B- und E-Profil</b> 30 Lektionen Unterricht pro Woche in kleinen Klassen, Vorbereitung auf DFP B1 (Diplôme de français professionnel) <b>Detailhandelsfachleute</b> in internationalen Klassen oder Vorbereitung auf DELF A2 resp. B1 (Diplôme d'études en langue française)
Unterkunft	Einzelzimmer bei sorgfältig ausgesuchter französischer Gastfamilie
Freizeit	Ausflug ans Meer, Wochenendkursionen, Ateliers (sortie vélo, danses occitanes, pétanque)
Reise	mit dem Car ab Thun
Kosten	2 Wochen ca. CHF 1'700.– (ohne Taschengeld)
Betreuung vor Ort	Lehrpersonen der WST

Wir empfehlen bei Vertragsabschluss zu Beginn der Lehre den Beitrag des Lehrbetriebs an die Sprachaufenthalte (Ferientage/Kostenfrage) ergänzend zum Lehrvertrag zu regeln.





## Sprachaufenthalte/-zertifikate M-Profil und Berufsmaturität 2

Die Sprachaufenthalte ermöglichen einen echten Kontakt mit anderen Kulturen und fördern die Sozialkompetenz. Die Lernenden tauchen in die Sprache ein, profitieren von einem «bain linguistique». Die Sprachaufenthalte finden vor den jeweiligen Zertifikatsprüfungen statt und ermöglichen dadurch eine optimale Vorbereitung darauf. Im M-Profil sehen wir den Sprachaufenthalt als integrierten Bestandteil des Unterrichts. Für die Absolventinnen und Absolventen der BM 2 stehen die Sprachaufenthalte als freiwilliges Zusatzangebot ebenfalls offen.

### Steckbrief England

Lernende Absolventinnen und Absolventen BM 2	M-Profil, 3. Lehrjahr BM 2 Vollzeit, Wirtschaft und Dienstleistungen gleich zu Beginn der Ausbildung, 1. Semester BM 2 berufsbegleitend, Wirtschaft, im 2. Ausbildungsjahr, 3. Semester
Zeitpunkt und Dauer	Herbstferien, 3 Wochen
Ort	Bournemouth, England
Schule	Richard Language College ( <a href="http://www.rlc.co.uk">www.rlc.co.uk</a> )
Unterricht	28 Lektionen Unterricht pro Woche in kleinen Klassen, Vorbereitung auf FCE (Cambridge English: First) für BM 1 und BM 2 Wirtschaft resp. auf PET (Cambridge English: Preliminary) für BM 2 Dienstleistungen
Unterkunft	Einzelzimmer bei sorgfältig ausgesuchter englischer Gastfamilie
Freizeit	Wochenendausflug nach London, Freizeitprogrammangebote (tenpin bowling, video-night, Pub-night, games-night, Karaoke, Pizza-party oder Barbecue etc.)
Reise	Flug
Kosten	3 Wochen ca. CHF 2'500.– (ohne Taschengeld und ohne Ausflug London)
Betreuung vor Ort	Lehrpersonen der WST

**Steckbrief Frankreich**

Lernende Absolventinnen und Absolventen BM 2	M-Profil, 3. Lehrjahr BM 2 Vollzeit, Wirtschaft und Dienstleistungen, 2. Semester BM 2 berufsbegleitend, Wirtschaft, im 2. Ausbildungsjahr, 4. Semester
Zeitpunkt und Dauer	Frühlingsferien, 3 Wochen
Ort	La Rochelle, Frankreich
Schule	Eurocentres ( <a href="http://www.eurocentres.com">www.eurocentres.com</a> )
Unterricht	25 Lektionen Unterricht pro Woche in kleinen Klassen, Vorbereitung auf DELF B2 (Diplôme d'études en langue française) für BM 1 und BM 2 Wirtschaft resp. auf DELF B1 für BM 2 Dienstleistungen
Unterkunft	Einzelzimmer bei sorgfältig ausgesuchter französischer Gastfamilie
Freizeit	découverte ludique de la Rochelle, excursion à Bordeaux, freiwillige Teilnahme an weiteren Angeboten des Gastschule
Reise	mit dem Car ab Thun
Kosten	3 Wochen ca. CHF 2'500.– (ohne Taschengeld)
Betreuung vor Ort	Lehrpersonen der WST

Wir empfehlen bei Vertragsabschluss zu Beginn der Lehre den Beitrag des Lehrbetriebs an die Sprachaufenthalte (Ferientage/Kostenfrage) ergänzend zum Lehrvertrag zu regeln (gilt für BM 1).



## Freikurse

Freikurse richten sich an leistungsstärkere Lernende, mit dem Ziel, ihnen eine zusätzliche Ausbildung ergänzend zum Pflichtunterricht zu ermöglichen. Das Berufsbildungsgesetz erlaubt den Besuch von Freikursen während der Arbeitszeit ohne Lohnabzug bis zu einem halben Tag pro Woche.

### **Das Angebot an Freikursen richtet sich an Lernende,**

- die Lust haben, sich für eine zusätzliche Ausbildung zu engagieren und bereit sind, die notwendige Zeit dafür einzusetzen.
- für die das zusätzliche Erledigen von Hausaufgaben selbstverständlich ist.
- deren Durchschnitt in den Pflichtfächern nicht unter 4.5 liegt, die keine ungenügenden Noten aufweisen und keine Förderkurse besuchen.
- im Detailhandel, die in der Standortbestimmung am Ende des ersten Lehrjahres die Bedingungen für den Besuch erfüllen.
- deren Berufsbildnerin/Berufsbildner die betrieblichen Leistungen als genügend beurteilt. Bei Uneinigkeit entscheidet das Mittelschul- und Berufsbildungsamt.

Das aktuelle Angebot wird als Übersicht im «Infos zur Grundbildung» im Kapitel Angebote Freikurse sowie im Detail auf der Website der WST publiziert. Die Anmeldung erfolgt online und bedarf der Zustimmung der Berufsbildnerin / des Berufsbildners. Bitte beachten Sie vor der Anmeldung die auf der Website publizierten Richtlinien.



## Übersicht Angebote Freikurse 2018/2019

Die Detailbeschreibung der Kursinhalte finden Sie unter [wst.ch](#).

Lernende, die sich für den Besuch von Freikursen entschieden haben, sind grundsätzlich verpflichtet, den Unterricht während mindestens eines Jahres zu besuchen.

Ein Austritt aus einem Freikurs ist in der Regel erst auf das Ende des Schulsemesters möglich. In begründeten Fällen kann die Schulleitung auf ein schriftliches, von der zuständigen Person im Lehrbetrieb unterzeichnetes Gesuch hin einen vorzeitigen Austritt bewilligen. Bei einem ausserordentlichen Austritt während des Semesters oder bei unentschuldigtem Nichterscheinen wird eine Bearbeitungsgebühr von CHF 50.– erhoben.

Ein begründeter Austritt auf Ende Semester ist kostenfrei.

### Freikurs Standort Gstaad

Kursnummer	Kurs	Kurzbeschreibung	Tag	Beginn	Enddatum	Kurszeit	
						von	bis
FS-FCE-a	Cambridge English First (FCE)	1-jähriger Kurs zur Vorbereitung auf die Prüfung Cambridge English First	Mittwoch	15.08.18	29.05.19	16.45	19.00

### Freikurse Standort Thun

#### Für Lernende aller Abteilungen

Kursnummer	Kurs	Kurzbeschreibung	Tag	Beginn	Enddatum	Kurszeit	
						von	bis
F-ES-a	Spanisch	1-jähriger Kurs (on-going) zur Vorbereitung auf die Prüfung DELE (internationales Sprachzertifikat Niveau B1)	Montag	20.08.18	24.06.19	17.30	19.00
F-CAE-a	Cambridge English Advanced (CAE)	1-jähriger Kurs (on-going) zur Vorbereitung auf die Prüfung Cambridge English Advanced (Voraussetzung FCE bestanden)	Mittwoch	15.08.18	26.06.19	17.30	19.00
F-SIZ-c	ICT Advanced-User	Vorbereitung auf die Prüfung ICT Advanced-User SIZ	Mittwoch	15.08.18	19.12.18	18.00	20.25

## Freikurse

### Kaufleute B- und E-Profil

Kursnummer	Kurs	Kurzbeschreibung	Tag	Beginn	Enddatum	Kurszeit	
						von	bis
F-DELF-a	Französisch DELF B2	1-jähriger Kurs (on-going) zur Vorbereitung auf die Prüfung DELF B2, das staatlich anerkannte Französisch-Diplom	Mittwoch	15.08.18	26.06.19	17.30	19.00
F-FCEa/b	Cambridge English First (FCE)	1-jähriger Kurs zur Vorbereitung auf die Prüfung Cambridge English First	Donnerstag	16.08.18	23.05.19	17.30	19.00
F-Repe	Vorbereitungskurs LAP	Repetitionskurse zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfungen – nähere Informationen folgen im Laufe des 5. Semesters	Montag bis Donnerstag	01.04.19	04.04.19	8.30	16.30

## Freikurse

### 2. Lehrjahr Detailhandelsfachleute

Kursnummer	Kurs	Kurzbeschreibung	Tag	Beginn	Enddatum	Kurszeit	
						von	bis
F-BWL-DF2a	Betriebswirtschaft/ Rechnungswesen	Erarbeiten des Niveaus, das den Einstieg in die höhere Berufsbildung oder die Zulassung zur Berufsmaturität für gelernte Berufsleute ermöglicht	Mittwoch	15.08.18	26.06.19	16.20	17.55
F-EN-EA2a	Cambridge English Preliminary (PET)	2-jähriger Kurs zur Vorbereitung auf die Prüfung Cambridge Preliminary English Test	Mittwoch	15.08.18	26.06.19	12.50	14.25
F-FR-EA2a	Französisch DELF A2 und/oder B1	Kurs zur Vorbereitung auf die Prüfung DELF A2 und/oder B1, das staatlich anerkannte Französisch-Diplom	Mittwoch	15.08.18	26.06.19	12.50	14.25
F-MA-EA2a	Mathematik	Freikurs Mathematik, Vorbereitung auf die BM 2	Mittwoch	15.08.18	26.06.19	14.30	16.15

## Freikurse

### 3. Lehrjahr Detailhandelsfachleute

Kursnummer	Kurs	Kurzbeschreibung	Tag	Beginn	Enddatum	Kurszeit	
						von	bis
F-BWL-DF3a	Betriebswirtschaft/ Rechnungswesen	Erarbeiten des Niveaus, das den Einstieg in die höhere Berufsbildung oder die Zulassung zur Berufsmaturität für gelernte Berufsleute ermöglicht	Mittwoch	15.08.18	29.05.19	7.45	9.20
F-EN-EA3a	Cambridge English Preliminary (PET)	Kurs zur Vorbereitung auf die Prüfung Cambridge Preliminary English Test	Mittwoch	15.08.18	29.05.19	9.35	11.10
F-FR-EA3a	Französisch DELF A2 und/oder B1	Kurs zur Vorbereitung auf die Prüfung DELF A2 und/oder B1, das staatlich anerkannte Französisch-Diplom	Mittwoch	15.08.18	29.05.19	9.35	11.10
F-MA-EA3a	Mathematik	Freikurs Mathematik, Vorbereitung auf die BM 2	Mittwoch	15.08.18	29.05.19	11.15	12.50
F-MA-EA3b	Mathematik	Freikurs Mathematik, Vorbereitung auf die BM 2	Mittwoch	15.08.18	29.05.19	7.45	9.20
F-Repe	Vorbereitungskurs LAP	Repetitionskurse zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfungen – nähere Informationen folgen im Laufe des 5. Semesters	Montag bis Donnerstag	01.04.19	04.04.19	8.30	16.30







## Integrative Fördermassnahmen

### Einleitung

Einer Anzahl Lernender ist es aufgrund ihrer Wissens- und Lernvoraussetzungen und aufgrund der gestiegenen Ansprüche in der beruflichen Grundbildung nicht möglich, die Anforderungen des Berufsfachschulunterrichts zu erfüllen. Sie sind im Hinblick auf einen erfolgreichen Lehrabschluss auf begleitende Fördermassnahmen angewiesen, um ihre Defizite in der Fachkompetenz, aber auch in der Lern-, Problemlösungs- und Arbeitskompetenz, aufzuarbeiten.

Integrative Fördermassnahmen tragen dazu bei, Schwächen auszugleichen und Wissenslücken zu schliessen, um eine angemessene Teilnahme am regulären Unterricht in der Berufsfachschule und das Bestehen des Qualifikationsverfahrens zu ermöglichen. Dies in den Bereichen

- Förderkurseangebote für die berufliche Grundbildung
- Beratungsdienst F1
- Fachkundige individuelle Begleitung (FIB) in der zweijährigen beruflichen Grundbildung mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)

### Förderkurseangebote

Förderkurse bieten bis zu einem halben Tag zusätzlichen Unterricht, in dem Lernende mit schulischen Defiziten und Lernschwierigkeiten soweit möglich individuell begleitet werden, damit sie die Anforderungen im Regelunterricht erfüllen können.

Das Förderkurseangebot richtet sich an Lernende mit

- Wissenslücken in Basisfertigkeiten (Rechnen, Sprachen, Lern- und Arbeitstechnik)
- grundlegenden Lern- und Leistungsschwächen in den Unterrichtsfächern
- Defiziten in Lern- und Arbeitstechnik

Vorausgesetzt wird die Bereitschaft, regelmässig und zielorientiert zu arbeiten sowie Anweisungen und Interventionen der Förderkurslehrpersonen zu befolgen.

Das aktuelle Angebot wird als Übersicht im Kapitel Angebot Förderkurse sowie im Detail auf der Website der WST publiziert.

Die Anmeldung bedarf der Zustimmung der Berufsbildnerin / des Berufsbildners. Die empfehlenden Lehrpersonen machen möglichst differenzierte Angaben darüber, wo Defizite festgestellt, Schwierigkeiten vermutet und wo bei der Förderung angesetzt werden kann. Bitte beachten Sie vor der Anmeldung die auf der Website publizierten Richtlinien.

### Beratungsdienst F1

Der Beratungsdienst F1 begleitet und unterstützt Lernende mit schulischen, betrieblichen und privaten Problemen.

Der Beratungsdienst F1 richtet sich an Lernende mit

- ungünstigen Lernvoraussetzungen (häufig erlebte Misserfolge, schwieriges Umfeld, Motivationsprobleme, mangelnder Selbstwert)
- schulischen, betrieblichen und privaten Problemen
- Prüfungsangst



## Übersicht Angebote Förderkurse 2018/2019

Die Detailbeschreibung der Kursinhalte finden Sie unter [wst.ch](http://wst.ch).

Förderkursanmeldungen sind während des gesamten Schuljahres möglich, sofern noch freie Plätze vorhanden sind. Die Anmeldung erfolgt elektronisch im Kursshop unter [wst.ch](http://wst.ch). Austritte aus dem Förderkurs sind bei guten schulischen Leistungen jederzeit möglich. Lernende, die im entsprechenden Pflichtfach im Semesterzeugnis die Note 5.0 oder mehr erreichen, müssen aus dem Förderkurs austreten.

### Förderkurse

#### 1. und 2. Lehrjahr Kaufleute B- und E-Profil

Kursnummer	Kurs	Kurzbeschreibung	Tag	Beginn	Enddatum	Kurszeit	
						von	bis
S-KA-1/2a	Wirtschaft und Gesellschaft, Französisch und Englisch für E-/B-Profil, Klassen 1. und 2. Lehrjahre	Schliessen von Stofflücken, Förderung im Bereich Lern- und Arbeitstechnik, Unterstützen beim Lösen der Hausaufgaben, Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Proben	Dienstag	14.08.18	25.06.19	17.15	18.45
S-KA-1/2b	Wirtschaft und Gesellschaft, Französisch und Englisch für E-/B-Profil, Klassen 1. und 2. Lehrjahre	Schliessen von Stofflücken, Förderung im Bereich Lern- und Arbeitstechnik, Unterstützen beim Lösen der Hausaufgaben, Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Proben	Donnerstag	16.08.18	27.06.19	17.15	18.45

#### 3. Lehrjahr Kaufleute B- und E-Profil

Kursnummer	Kurs	Kurzbeschreibung	Tag	Beginn	Enddatum	Kurszeit	
						von	bis
S-KA-3	Wirtschaft und Gesellschaft und Französisch für E-/B-Profil, Klassen 3. Lehrjahr	Schliessen von Stofflücken, Förderung im Bereich Lern- und Arbeitstechnik, Unterstützen beim Lösen der Hausaufgaben, Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Proben	Mittwoch	15.08.18	22.05.19	17.15	18.45

**Berufsmaturität 1 und 2, Typ Wirtschaft und Typ Dienstleistungen**

Kursnummer	Kurs	Kurzbeschreibung	Tag	Beginn	Enddatum	Kurszeit	
						von	bis
S-MA	Mathematik	Schliessen von Stofflücken, Förderung im Bereich Lern- und Arbeitstechnik, Unterstützen beim Lösen der Hausaufgaben, Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Proben	Montag	27.08.18	27.05.19	17.45	18.45

**2. Lehrjahr Detailhandelsassistenten**

Kursnummer	Kurs	Kurzbeschreibung	Tag	Beginn	Enddatum	Kurszeit	
						von	bis
S-DA2	Deutsch/ Detailhandels- praxis/Wirt- schaft II für Detailhandels- assistenten	Schliessen von Stofflücken, Förderung im Bereich Lern- und Arbeitstechnik, Unterstützen beim Lösen der Hausaufgaben, Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Proben	Donnerstag	16.08.18	23.05.19	16.20	17.20
S-FS-DA2a	Französisch/ Englisch für Detailhandels- assistenten	Fremdsprachenkurs (EN/FR) für Lernende, die die verkürzte Lehre als Detailhandelsfachfrau/-mann absolvieren möchten	Donnerstag	16.08.18	23.05.19	16.20	17.05

**1. Lehrjahr Detailhandelsfachleute**

Kursnummer	Kurs	Kurzbeschreibung	Tag	Beginn	Enddatum	Kurszeit	
						von	bis
S-DF1	Deutsch/ Französisch/ Englisch/ Wirtschaft (Rechnen)/ Detailhandels- kenntnisse	Schliessen von Stofflücken, Förderung im Bereich Lern- und Arbeitstechnik, Unterstützen beim Lösen der Hausaufgaben, Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Proben	Donnerstag	30.08.18	27.06.19	12.50	14.25

## Förderkurse

### 2. Lehrjahr Detailhandelsfachleute

Kursnummer	Kurs	Kurzbeschreibung	Tag	Beginn	Enddatum	Kurszeit	
						von	bis
S-DF2	Deutsch/ Französisch/ Englisch/ Wirtschaft/ Detailhandels- kenntnisse	Schliessen von Stofflücken, Förderung im Bereich Lern- und Arbeitstechnik, Unter- stützen beim Lösen der Hausaufgaben, Unter- stützung bei der Vor- und Nachbereitung von Proben	Mittwoch	15.08.18	26.06.19	12.50	14.25

### 3. Lehrjahr Detailhandelsfachleute

Kursnummer	Kurs	Kurzbeschreibung	Tag	Beginn	Enddatum	Kurszeit	
						von	bis
S-DF3	Deutsch/ Französisch/ Englisch/ Wirtschaft (Rechnen)/ Detailhandels- kenntnisse	Schliessen von Stofflücken, Förderung im Bereich Lern- und Arbeitstechnik, Unter- stützen beim Lösen der Hausaufgaben, Unter- stützung bei der Vor- und Nachbereitung von Proben	Mittwoch	15.08.18	29.05.19	10.25	12.00

## Beratungsdienst F1

Fühlen Sie sich unverstanden? Gelingt es Ihnen nicht, die Erwartungen anderer zu erfüllen? Werden Sie von Ängsten verfolgt? Leiden Sie unter Motivationslosigkeit?

Sei es im Betrieb, im Elternhaus, in der Schule oder im Kollegenkreis: Falls Konflikte und negative Gefühle so sehr zur Belastung werden, dass Sie damit selber nicht mehr zurechtkommen, wenden Sie sich an uns.

Wir helfen Ihnen gerne und sind jederzeit für Sie da. Melden Sie sich bei uns.

Doris Brönnimann, WST  
M 079 201 65 56  
doris.broennimann@wst.ch

Hanspeter Däppen, WST  
M 079 297 86 36  
hanspeter.daepen@wst.ch

### Wir

- haben Zeit und hören Ihnen aufmerksam zu
- begleiten und unterstützen Sie
- finden gemeinsam Wege, wie Sie Ihre Probleme anpacken und lösen können
- behandeln alle Ihre Aussagen streng vertraulich
- vermitteln Ihnen falls nötig Kontaktadressen von weiteren Fach- und Beratungsstellen

### Sie

- machen den ersten Schritt und melden sich bei uns
- erreichen uns über das Sekretariat 033 225 26 27 oder direkt per Telefon, SMS oder E-Mail

### Fachkundige individuelle Begleitung FiB

Die fachkundige individuelle Begleitung bietet die Rahmenbedingungen zur Unterstützung von Lernenden in den zweijährigen Attestausbildungen (Detailhandelsassistentinnen und -assistenten, Büroattest).

Im Kern geht es um einen Zielfindungs- und Problemlösungsprozess, wobei insbesondere die Eigenbemühungen des Lernenden unterstützt und optimiert werden, so dass seine Kompetenzen zur Bewältigung der anstehenden Aufgaben oder Probleme verbessert werden (Hilfe zur Selbsthilfe).

Jugendliche mit sozial- oder lernbedingten Schwierigkeiten, die eine fachkundige individuelle Begleitung erhalten, lernen in ihrer Attestausbildung Verhaltensregeln kennen, die es ihnen erlauben, ihr Leben in die eigenen Hände zu nehmen und es zu meistern. Sie sollen mit ihren persönlichen Defiziten umgehen können oder aber diese überwinden und sind bereit, ihre berufliche Laufbahn fortzusetzen. Weitere Informationen zur FiB finden Sie in den Lehrgangsbroschüren.

**Das vollständige Konzept Integrative Fördermassnahmen der WST finden Sie auf unserer Website.**

## **Ausbildungsberatung/«Chummerchaschte»**

### **Checkliste bei Schwierigkeiten im Lehrbetrieb**

#### **Folgende Punkte schon mal abgeklärt?**

- Schon überlegt: «Was passt mir nicht? Was will ich genau?»
- Link der Erziehungsdirektion für Lernende konsultiert? [http://www.erz.be.ch/erz/de/index/berufsbildung/grundbildung/informationen\\_fuerlernende.html](http://www.erz.be.ch/erz/de/index/berufsbildung/grundbildung/informationen_fuerlernende.html)
- Wurden Ihnen die im Lehrvertrag festgelegten Bedingungen wie Arbeitszeiten, Ferien, Lohn usw. erläutert?
- Wurden Ihnen Sinn und Zweck des betrieblichen Bildungsplanes sowie der Führung der Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) im KV bzw. der Führung der Lerndokumentation für Lernende im Detailhandel erläutert?
- Erklärt Ihnen der/die Berufsbildner/-in regelmässig was Sie bis wann lernen müssen und werden Ihre Arbeiten regelmässig überprüft und mit Ihnen besprochen?
- Verfolgt Ihr/e Berufsbildner/-in Ihre Leistungen in der Berufsfachschule und im ÜK?
- Wird die Arbeits- und Lernsituation (ALS) für Kaufleute resp. der Bildungsstand für Lernende im Detailhandel mit Ihnen halbjährlich besprochen und Bezug auf den betrieblichen Bildungsplan genommen?
- Erhalten Sie Gelegenheit, Rückmeldungen zu Ihrer Ausbildung zu machen und geht Ihr/e Berufsbildner/-in auf diese ein?
- Klassenlehrperson oder Fachlehrperson gefragt?
- Ausbildungsberaterin angerufen oder per E-Mail kontaktiert?

### **Checkliste bei Schwierigkeiten in der Berufsfachschule**

#### **Folgende Punkte schon mal abgeklärt?**

- Klassenlehrperson oder Fachlehrperson um ein Gespräch gebeten?
- Schulkameradin oder Schulkameraden um Hilfe gefragt?
- Schulinterne Beratungsstelle F1 kontaktiert?
- Förderkurse organisiert?
- Mit Eltern und/oder Berufsbildnerin oder Berufsbildner darüber gesprochen?

#### **Ausbildungsberaterin**

**Frau Karin Keusen**

**Mittelschul- und Berufsbildungsamt (MBA)**

Kasernenstrasse 27, 3000 Bern 22

031 633 88 14

[karin.keusen@erz.be.ch](mailto:karin.keusen@erz.be.ch)

#### **«Chummerchaschte»**

Stellen Sie Ihre Frage an den Chummerchaschte. Ihre Anfrage wird selbstverständlich vertraulich behandelt.

[erz.be.ch/chummerchaschte](http://erz.be.ch/chummerchaschte)

## Berufs-, Studien- und Laufbahnberatungen BIZ

### Die Berufs-, Studien- und Laufbahnberatungen bieten Ihnen folgende Dienstleistungen an:

- Fragen der Berufswahl
- Neuorientierung nach einer Auflösung des Lehrvertrages (Ihre Anfrage wird bevorzugt behandelt)
- Fragen der Weiterbildung

### BIZ-Standorte im Oberland

#### BIZ Thun

Scheibenstrasse 11C, 3600 Thun  
T 031 635 59 00  
biz-thun@erz.be.ch  
biz.erz.be.ch

#### Infothek

Scheibenstrasse 11C, 3600 Thun

#### Öffnungszeiten

Dienstag und Mittwoch, 13.30–17 Uhr  
Donnerstag, 13.30–18 Uhr

#### BIZ Interlaken

Rosenstrasse 27, 3800 Interlaken  
Anmeldung T 031 635 36 30  
biz-interlaken@erz.be.ch  
biz.erz.be.ch

#### Infothek

Rosenstrasse 27, 3800 Interlaken

#### Öffnungszeiten

Mittwoch, 14–19 Uhr  
Donnerstag, 16–18 Uhr

#### Hinweis

Während der Schulferien eingeschränkte Öffnungszeiten. Bitte vorher anrufen.

# kaufmännischer verband

*mehr wirtschaft. für mich.  
in bern.*

Eine Mitgliedschaft, die  
mich weiterbringt:  
[kfmv-bern.ch](https://www.kfmv-bern.ch)



*Wir hinterlassen Spuren –  
bei unseren Mitgliedern und  
in der Wirtschaft generell.*

Bist du unzufrieden am Arbeitsplatz? Brauchst du rechtliche Unterstützung? Möchtest du dich auf eine neue Stelle bewerben und möchtest dich optimal darauf vorbereiten? Oder möchtest du von grosszügigen Rabatten bei z.B. HP profitieren?

In unserem umfassenden Angebot findest du auf jedenfall die für dich relevanten Vorteile: **kfmv-bern.ch**

Weitere Informationen: [kvbern.ch](http://kvbern.ch)





# Mit Bildung durchstarten

## Wirtschaft

Höhere Fachschule für Wirtschaft | Berufsbildnerinnen/Berufsbildner |  
Detailhandel | Führung und Management | Kaufm. Ausbildungen |  
Immobilienbewirtschaftung | Kommunikation | Personalwesen |  
Marketing und Verkauf | Sozialversicherungen | Rechnungswesen/  
Treuhand | Steuern

## Informatik

Windows | Office | ECDL-Prüfungen | ECDL Typing Skills




## Sprachen

Deutsch | Französisch | Italienisch | Englisch



**Wirtschaftsschule Thun  
Grundbildung**

Mönchstrasse 30A | 3600 Thun  
Ebnit | 3780 Gstaad  
T 033 225 26 27 | F 033 225 26 39  
wst@wst.ch | wst.ch

 WirtschaftsschuleThun  
 wirtschaftsschulethun  
 wirtschaftsschulethun



**Cambridge English  
Language Assessment**

Exam Preparation Centre