



Infos zur Berufsfachschule 2021/2022

Berufsfachschule
Berufsmaturität
Weiterbildung



Wirtschaftsschule Thun

Vorstand Verein WST

Ruedi Flückiger
Präsident

Schulleitung

(Sprechstunden nach Vereinbarung)

Daniel Gobeli
Rektor

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

Marc Matti
Konrektor (Schulleiter Gstaad)

Stefan Zbinden
Konrektor (Leiter Weiterbildung)

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

Gerichtsstand ist Thun.

Verwaltung

*Sekretariat Berufsfachschule
und Berufsmaturität*

Franziska Blatter
Regula Liechti
Fabienne Tomantschger

Sekretariat Weiterbildung
Marion Engeler
Dajla Sejfic

Mediothekarin
Andrea Zumthurn

QV Administration und Infrastruktur
Jeannette Rieder

Rechnungswesen/Personaldienst
Manuela Flückiger
Cornelia Leimer

Kommunikation
Lilly Toriola

In Ausbildung
Viviana Moser
Burim Selmani

Technische-Anlage-Betreuer
Stephan Mühlheim
Martin Wengi

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------------------|---|----|
| Über die WST | Porträt | 4 |
| | Selbstverständnis | 6 |
| | Pädagogische Leitsätze | 7 |
| | Schutz vor der Verletzung der persönlichen Integrität | 10 |
| | Haus- und Zimmerordnung | 11 |
| Unterricht | Ferienplan | 13 |
| | Fächerabkürzungen, Sport, Schulräume | 14 |
| | Lehrpersonen Thun und Gstaad | 15 |
| Rechte und Pflichten | Rechte und Pflichten | 17 |
| | Absenzen | 19 |
| | Notengebung | 21 |
| | Rechtspflege zur Notengebung | 25 |
| Sprachaufenthalte | Sprachaufenthalte Kaufleute und Detailhandel | 26 |
| | Sprachaufenthalte BM 1 und BM 2 | 28 |
| Freikurse | Freikurse – Einführung | 30 |
| Beratung | Integrative Fördermassnahmen | 32 |
| | Beratungsdienst F1 | 33 |
| | Ausbildungsberatung/«Chummerchaschte» | 34 |
| | Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung BIZ | 35 |

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 950 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, Vollzeit und berufsbegleitend
- Berufsmaturität 2, Typ Wirtschaft, bilingual Deutsch und Englisch, Vollzeit
- Berufsmaturität 2, Typ Dienstleistungen, Vollzeit
- Büroassistentin/Büroassistent EBA

Im tertiären und quartären Weiterbildungsbereich besuchen pro Semester rund 700 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

- Handelsschule

Sachbearbeiterstufe

- SB Gesundheitswesen edupool.ch
- SB Immobilienbewirtschaftung edupool.ch
- SB Personalwesen edupool.ch
- SB Rechnungswesen – Treuhand edupool.ch
- SB Recht
- SB Sozialversicherungen edupool.ch
- SB Technik
- Kompetent im Büro von heute
- Online Marketing Manager

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 160 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 21001 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 (Büroassistentinnen/-assistenten EBA, Kauffrau/Kaufmann EFZ, Berufsmaturität Typ Dienstleistungen und Typ Wirtschaft) und der Berufe des Detailhandels (Detailhandelsfachleute EFZ und Detailhandelsassistentinnen/-assistenten EBA) 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 entsprechend fortlaufend 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.

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 2021–2023

Schulorte Thun und Gstaad

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

¹Unterrichtseinstellung 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 |
|-------------------------------|------------------|-------------------|-----------------|
| 2021 | | | |
| Frühjahr 2021 | So 04.04.2021 | So 25.04.2021 | Mo 26.04.2021 |
| Sommer 2021 | So 04.07.2021 | So 15.08.2021 | Mo 16.08.2021 |
| Herbst 2021 | So 26.09.2021 | So 17.10.2021 | Mo 18.10.2021 |
| Winter ¹ 2021/2022 | So 26.12.2021 | So 09.01.2022 | Mo 10.01.2022 |
| 2022 | | | |
| Frühjahr 2022 | So 03.04.2022 | So 24.04.2022 | Mo 25.04.2022 |
| Sommer 2022 | So 03.07.2022 | So 14.08.2022 | Mo 15.08.2022 |
| Herbst 2022 | So 25.09.2022 | So 16.10.2022 | Mo 17.10.2022 |
| Winter ¹ 2022/2023 | So 25.12.2022 | So 08.01.2023 | Mo 09.01.2023 |
| 2023 | | | |
| Frühjahr 2023 | So 02.04.2023 | So 23.04.2023 | Mo 24.04.2023 |
| Sommer 2023 | So 02.07.2023 | So 13.08.2023 | Mo 14.08.2023 |

| Semesterende Grundbildung | 2021 | 2022 | 2023 |
|---------------------------|--------|--------|--------|
| 1. Semester | 29.01. | 28.01. | 27.01 |
| 2. Semester | 31.07. | 31.07. | 31.07. |

| Unterrichtsausfall | | 2021 | 2022 | 2023 |
|--------------------|--------------|--------|--------|--------|
| Gründonnerstag | ab 16.15 Uhr | 01.04 | Ferien | Ferien |
| Karfreitag | ganzer Tag | 02.04 | Ferien | Ferien |
| Ostermontag | ganzer Tag | Ferien | Ferien | Ferien |
| Tag vor Auffahrt | ab 16.15 Uhr | 12.05. | 25.05. | 17.05. |
| Auffahrt | ganzer Tag | 13.05. | 26.05. | 18.05. |
| Pfingstmontag | ganzer Tag | 24.05. | 06.06. | 29.05. |
| Heiliger Abend | ab 12.00 Uhr | 24.12 | 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 | | | | |
| IDAF | Interdisziplinäres Arbeiten in den Fächern aller Unterrichts- bereiche | | | | |
| IDPA | Interdisziplinäre Projektarbeit | | | | |
| IKA | Information, Kommunikation, Administration | | | | |
| MA | Mathematik | | | | |
| TuU | 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 |
|--------------------------------------|--------|--------------------------------------|--------|
| Ares Eunice WuG | ARE | Glogger Doris IKA | GLD |
| Batt Noemia IKA | BAN | Gobeli Daniel WuG | GOD |
| Bösiger Claudia DE/FR/EN | BOC | Göpfert Petra DE | GOP |
| Brönnimann-Gempeler Doris IKA | BRD | Gwerder Julia DE/EN | GWJ |
| Ciardo Sabrina EN/FR | CIS | Handschin-Graf Eva DE/EN | HAE |
| Comment Nathalie DE/EN | CON | Herrmann Oliver WuG | HEO |
| Cossetto Alexia EN/FR | COA | Jaeger Boris Florian DE/EN | JEB |
| Dähler Caroline DHK | DAC | Kälin Benno WuG/WuR | KLB |
| Däpp Pascal IKA | DAP | Kämpfer Maja DE/FR/EN | KAM |
| Däppen Hanspeter MA/TuU | DAH | Knutti Marlen SP | KNM |
| Dellenbach Jürg WI/GES | DEJ | Leiser Hertig Agnes IKA | LEA |
| Deniau Annette DE/FR | DEA | Liechti Beat GES/WI/WuG/WuR | LIB |
| Eyer Mischler Monica EN/ES | EYM | Lubasch Rainer IKA | LUR |
| Friedli Adrian WI/GES/WuG | FRA | Lüthi Peter IKA | LUP |
| Fritschi Helene WuG/MA/IKA | FRH | Maduz Michèle SP | MDM |
| Ganz Reto GES/WI/WuG/WuR | GAR | Matti Marc WuG | MAM |
| Glauser Nicolas MA/SP | GLN | Maurer-Root Kate EN | MAK |

| Name, Vorname, Unterrichtsbereich | Kürzel | Name, Vorname, Unterrichtsbereich | Kürzel |
|---|---------------|---|---------------|
| Mazzara-Hostettler Mirjam DE | MZM | Stuber Urs FuRW / WuG | STU |
| Meer Ernst FuRW / MA / WuG | MEE | Sumi Bruno SP | SUB |
| Messerli Christian WuR / WuG | MEC | Tschudin Judith DHP / DHK | TSJ |
| Mottier Darcy EN | MOD | Ulmer Samuel DE / FR | ULS |
| Mühlheim Mathias DE / GP | MUM | von Allmen Andrea FR | VOA |
| Ogi Kämpf Arlette MA / SP | OGA | Vonarburg Grundisch Mirjam DE / FR | VOM |
| Ralaison-Zürschmiede Katharina FR / GES / WI | RAK | von Burg Christina DE / FR | VBC |
| Rathgeb Roger DE / EN | RAR | von Grünigen Markus DE / FR / SP | VGM |
| Ritter-Walther Dominique DE / EN | RID | Weiss Sebastian MA | WES |
| Schenk Christine DE | SCC | Zaugg-Steiner Cornelia FuRW / GES / WI / WuG | ZAC |
| Schläfli Natalie DHP / DHK / GES / WI | SCN | Zbinden Stefan FuRW | ZBS |
| Schöni Raymond Manuel GES / WI / WuR | SNR | Zeller Katinka EN | ZEK |
| Schüttel Noëlla MA / TuU | SHN | | |
| Schweizer David IKA | SCD | | |
| Schwendimann Mühlheim Mirjam DE / GP | SCI | | |
| Sommer Michael DE / FR / SP | SOM | | |
| Stegmann Philipp DE / FR | STP | | |
| Steiner Andreas FuRW / GES / WI | STA | | |

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 der 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 *im Umfang von maximal 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 der Wirtschaftsschule Thun 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 Semesterzeugnis übertragen.

Verpasster Unterrichtsstoff 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 der Wirtschaftsschule Thun das Original zur Ablage im Dossier ab;
- als Leistungssportlerin/Leistungssportler nach Vereinbarung mit dem Leistungssportverantwortlichen Schulleitungsmitglied;
- bei einer Zweitlehre.

In diesen Fällen steht im Zeugnis «dispensiert» im Fach Sport.

Alle anderen Absenzen sind mit dem Absenzenheft zu entschuldigen. Bei kurzen Absenzen (ein bis drei Wochen) ist für jede Woche der Grund der Absenz einzutragen, für längere Absenzen (über mehrere Wochen) kann die Absenz mit einem «Von- und Bis-Datum» ins Absenzenheft eingetragen werden.

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 be-

nachrichtigen. 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. Verlorene 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.

A photograph of three young business professionals in an office setting. A woman with long blonde hair is in the center, smiling and looking down at a laptop. To her left, another woman with brown hair in a ponytail is also smiling and looking towards the laptop. To her right, a man with a beard and short brown hair is laughing heartily. They are all dressed in business casual attire. The background is bright and slightly blurred, suggesting a modern office environment.

**WIRTSCHAFTSSCHULE THUN –
HIER BEGINNT IHRE
KARRIERE!**

A photograph of two men in a professional setting. One man, with a beard and wearing a light-colored blazer, is smiling and looking at a laptop. The other man is partially visible on the left. The background shows a window with a green plant.

Höhere Fachschule für Wirtschaft |
Höheres Wirtschaftsdiplom | Recht | Technik |
Führung & Management | Handelsschule |
Digitalisierung & Informatik | Personalwesen |
Marketing, Verkauf & Kommunikation |
Sozialversicherungen | Rechnungswesen | Immobilien |
Detailhandel | Berufsbildnerkurse |
Gesundheitswesen | Sprachen |
Sachbearbeiterlehrgänge |
Eidgenössische Fachausweise |

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 Bildungs- und Kulturdirektorin 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 | Eastbourne, England |
| Schule | St Giles International Eastbourne (stgiles-international.com) |
| Unterricht | B- und E-Profil 30 Lektionen Unterricht pro Woche in kleinen Klassen, 4 Lektionen Hausaufgaben, Vorbereitung auf BEC Preliminary (Cambridge English: Business Preliminary) Detailhandelsfachleute 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 (www.accentfrancais.com) |
| Unterricht | B- und E-Profil 30 Lektionen Unterricht pro Woche in kleinen Klassen, Vorbereitung auf DELF B1 (Diplôme d'études en langue française) Detailhandelsfachleute Vorbereitung auf DELF A2 resp. B1 (Diplôme d'études en langue française) |
| Unterkunft | Einzelzimmer bei sorgfältig ausgesuchter französischer Gastfamilie |
| Freizeit | Ausflug ans Meer, Wochenendexkursionen, Ateliers (sortie vélo, danses occitanes, pétanque, Boule-Spiel) |
| Reise | mit dem Car ab Thun |
| Kosten | 2 Wochen ca. CHF 1'800.– (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 Kaufleute BM 1 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. In der BM 1 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 | BM 1, 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 | Eastbourne, England |
| Schule | St Giles International Eastbourne (stgiles-international.com) |
| 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 | BM 1, 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 (BMS 1), 2 Wochen (BMS 2) |
| Ort | La Rochelle, Frankreich |
| Schule | Eurocentres La Rochelle |
| 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 der Gastschule (z. B. Segeln) |
| Reise | mit dem Car ab Thun |
| Kosten | 3 Wochen ca. CHF 2'600.–, 2 Wochen ca. CHF 1'800.– (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 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.



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 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

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.daepfen@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
- 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 Schönfeld

Mittelschul- und Berufsbildungsamt (MBA)

Kasernenstrasse 27, 3000 Bern 22

031 633 88 14

karin.schoenfeld@be.ch

«Chummerchaschte»

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

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@be.ch
biz.erz.be.ch

Infothek

Scheibenstrasse 11C, 3600 Thun

Öffnungszeiten

Montag bis Freitag, 8.00–11.30 Uhr

Hinweis

Während der Schulferien eingeschränkte Öffnungszeiten. Bitte vorher anrufen.

BIZ Interlaken

Schloss 9, 3800 Interlaken
Anmeldung T 031 635 36 30
biz-interlaken@be.ch
biz.erz.be.ch




Infothek

Schloss 9, 3800 Interlaken

Öffnungszeiten

Mittwoch und Donnerstag, 14–17 Uhr

Wirtschaftsschule Thun
Berufsfachschule & Berufsmaturität
Mönchstrasse 30A | 3600 Thun
Ebnit | 3780 Gstaad
T 033 225 26 27
wst@wst.ch | wst.ch

 WirtschaftsschuleThun
 wirtschaftsschulethun
 wirtschaftsschulethun



Cambridge English
Language Assessment