wirtschaftsschule
thun

Infos zur Berufsfachschule

Berufsfachschule
Berufsmaturität
Weiterbildung

2023/24

kv bildungsgruppe schweiz

Über die WST

Porträt 3
Bildungsangebot 4
Grundbildung 4
Berufsfachschule und 5
Berufsmaturiät 5
Weiterbildung 7
Unsere Leitwerte 8
Organigramm
Wirtschaftsschule Thun 9
Lehrpersonen 11

Unterricht

Öffnungszeiten,
Lage- und Zimmerpläne 14
Haus- und
Zimmerordnung 15
Ferienplan 2023–2025 19
Abkürzungen 21
Ihre Rechte und Pflichten 23
Absenzen 29
Notengebung
Grundbildung 32
Rechtspflege zur
Notengebung 35

Freikurse

Freikurse 38
Integrative
Fördermassnahmen 39

Unterstützung und Beratung

Beratungsdienst F1 der Wirtschaftsschule
Thun 41
Ausbildungsberatung des MBA 42

Kontakt

Kontakt 44

Porträt

Die Wirtschaftsschule Thun (WST) ist die führende Berufsfachschule für Kaufmännische Berufe, Detailhandelsberufe und den Beruf Entwickler:in digitales Business im Berner Oberland. Im Bereich Weiterbildung bieten wir gemeinsam mit unserem Bildungspartner WKS KV Bildung mehr als 80 Lehrgänge an.

Mit Bildung durchstarten

Unser Credo ist, Menschen bestmöglichst in ihrer Aus- und Weiterbildung zu unterstützen. Die Wirtschaftsschule Thun zeichnet sich durch einen persönlichen Umgang mit den Lernenden und Weiterbildungsteilnehmer:innen aus. Bei uns sind Sie keine Nummer, sondern die Nummer eins.

125 Jahre Erfahrung

Die Wirtschaftsschule Thun wurde 1894 als Kaufmännischer Verein Thun (KV Thun) gegründet und später zum Kaufmännischen Verband unbenannt. Die WST kann somit auf über 125 Jahre Erfahrung in der kaufmännischen Aus- und Weiterbildung zurückblicken.

Zwei Standorte, eine Schule

Die Wirtschaftsschule ist an zwei Standorten, in Thun und Gstaad, vertreten. In Thun wurde 2017 ein zweites Schulhaus gebaut, das direkt neben dem Hauptgebäude steht. Alle Zimmer verfügen über eine moderne Infrastruktur. Zu unserem Einzugsgebiet gehört die Region Thun, das gesamte Berner Oberland sowie das Oberwallis.

An der WST sind rund 180 Voll- und Teilzeitbeschäftigte tätig, darunter zwei kaufmännische Lernende und ein:e Mediamatikerlernende:r.

Bildungsangebot

Die WST ist mit über 3000 Lernenden und Weiterbildungsteilnehmer:innen pro Jahr einer der grössten Bildungsanbieter im Berner Oberland. In der Berufsfachschule werden jährlich rund 800 Lernende in 55 Klassen ausgebildet. Im Bereich Weiterbildung besuchen pro Semester über 800 Teilnehmer:innen die Lehrgänge und Seminare am Standort Thun.

Bildungsangebot Grundbildung

Berufsfachschule

- Detailhandels-fachleute EFZ
- Detailhandels-assistent:innen EBA
- Kaufleute EFZ
- Kaufleute EBA
- Kaufleute BM 1 Wirtschaft
- Entwickler:innen digitales Business EFZ

Berufsmaturität

- Kaufleute EFZ BM 1 Wirtschaft
- BM 2 Typ Wirtschaft
- BM 2 Typ Dienstleistungen
- Entwickler:innen di-gitales Business EFZ BM 1 Wirtschaft

Berufsfachschule und Berufsmaturiät

Berufsfachschule

Im Bereich Grundbildung werden folgende Berufe ausgebildet:

+ Kaufleute EFZ (2023)
+ Kaufleute EBA (2023)
+ Kaufleute EFZ B-Profil
+ Kaufleute EFZ E-Profil
+ Kaufleute EFZ BM 1 Wirtschaft
+ Büroassistent:innen EBA
+ Detailhandelsfachleute EFZ
+ Detailhandelsassistent:innen EBA
+ Entwickler:innen digitales Business EFZ

Die dreijährige Ausbildung Kaufleute EFZ (bis Lehrabschluss 2025) kann in zwei Profilen absolviert werden. Das «B-Profil» steht für Basis-Grundbildung, «E-Profil» für erweiterte Grundbildung. Bei der Ausbildung «Büroassistent:in EBA» (bis Lehrabschluss 2024) handelt es sich um eine zweijährige Lehre. Als kaufmännische Allrounder:innen haben Büroassistent:innen in der Wirtschaft und in der Verwaltung eine wichtige Rolle inne.

«Detailhandelsfachleute EFZ» beraten, unterstützen und bedienen Kundinnen und Kunden auf unterschiedlichen Kommunikationskanälen. Sie führen anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufsgespräche in der lokalen Landessprache und in einer Fremdsprache. Sie suchen kreative Lösungen für ihre Kundinnen und Kunden und arbeiten selbständig. Nebst der Beratung sind die Warenbewirtschaftung sowie die Warenpräsentation wichtig. Je nach betrieblichem Schwerpunkt gestalten sie produkt- und dienstleistungsorientierte Einkaufserlebnisse oder betreuen einen Online-Shop. Zusätzlich kann sowohl lehrbegleitend wie auch nach der Grundbildung die eidgenössische Berufsmaturität erworben werden.

Die zweijährige Lehre «Detailhandelsassistent:innen EBA» richtet sich an eher praktisch veranlagte Jugendliche und umfasst weniger Schultage als bei den Detailhandelsfachleuten.

In der vier vierjährigen Grundbildung zum/zur «Entwickler:in digitales Business EFZ» liegt der Schwerpunkt in der Unterstützung und Begleitung von Optimierungen und Neuerungen im Bereich Geschäftsprozesse mit Einbezug von digitalen Technologien, Systemen und Instrumenten. Entwickler:innen digitales Business EFZ werden in allen möglichen Branchen, welche digitale Geschäftsmodelle nutzen oder initiieren wollen, eingesetzt. Sie unterstützen digitale Prozesse von Unternehmen und stehen somit im ständigen Austausch mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen. Dadurch bilden sie auch die Schnittstelle zwischen Laien und technischen Fachspezialist:innen.

Ab August 2023 greifen die Umsetzungen der neuen Bildungsverordnungen der dreijährigen Ausbildung Kaufleute EFZ und der zweijährigen Ausbildung Kaufleute EBA. Ziel beider Ausbildungen ist, dass die zukünftigen Kaufleute EFZ und EBA über Fähigkeiten und Kompetenzen verfügen, die auf dem Arbeitsmarkt in ihrem Berufsfeld gefragt sind. Die neu konzipierten Ausbildungen orientieren sich vollständig an den zu erwerbenden kaufmännischen Handlungskompetenzen.

wst.ch/berufsfachschule

Berufsmaturität

Lernende können die Berufsmaturität während ihrer beruflichen Grundbildung (Berufsmaturität 1) oder nach dem Lehrabschluss absolvieren (Berufsmaturität 2).

An der Wirtschaftsschule Thun haben Lernende Kaufleute die Möglichkeit, sowohl die Ausbildung zur Kauffrau EFZ / zum Kaufmann EFZ wie auch die Ausbildung zur/zum Entwickler:in digitales Business EFZ mit der BM 1 Wirtschaft zu kombinieren.

wst.ch/berufsmaturitaet

Weiterbildung

Die WST bietet nebst der Grundbildung in Kooperation mit unserem Bildungspartner WKS KV Bildung in Bern und dem Berufsbildungszentrum Interlaken, zahlreiche Sachbearbeiter:innen-Bildungsgänge sowie verschiedene Ausbildungen auf Stufe Fachausweis an. Zum Angebot gehören auch massgeschneiderte Firmenkurse.

Mit einer Weiterbildung an der Wirtschaftsschule Thun kommen die Weiterbildungsteilnehmer:innen in den Genuss von Bildung auf höchstem Niveau: kleine Klassen, top Referent:innen mit einem breiten Erfahrungsschatz und Unterricht mit hohem Praxisbezug. Die Qualität zeigt sich auch bei den Abschlüssen: 90% unserer Weiterbildungsteilnehmer:innen schlagen bei den schweizweiten und eidgenössischen Berufsprüfungen den nationalen Notenschnitt. Dank unserem Hybridunterricht haben Weiterbildungsteilnehmende die Wahl, ob sie vor Ort oder online am Unterricht teilnehmen wollen.

Wirtschaftsschule Thun – hier starten Sie Ihre Karriere!

wst.ch/weiterbildung

- Kaufmännische Weiterbildung
- Personalwesen und Versicherungen
- Berufsbildnerinnen/ Berufsbildner
- Finanz- und Rechnungswesen
- Führung und Management
- Technik
- Gesundheitswesen
- Immobilien
- Digitalisierung und Informatik
- Marketing, Verkauf und Kommunikation

Unsere Leitwerte

Wir sind eine grosse Schule, wo sich vielen Lehrpersonen, Lernende und Weiterbildungsteilnehmer:innen in ganz unterschiedlichen Bildungangeboten begegnen. Wenn so viele Menschen an einem Ort gemeinsam in guter Atmosphäre lehren und lernen, sind Werte und gemeinsame Regeln wichtig. Sämtliche Informationen zu unseren Leitwerten finden Sie unter.
wst.ch/philosophie

Selbstverständnis der Wirtschaftsschule Thun

In unserem «Selbstverständnis der Wirtschaftsschule Thun» finden Sie alle Informationen zu unserer Unternehmensphilosophie.
wst.ch/selbstverstaendnis

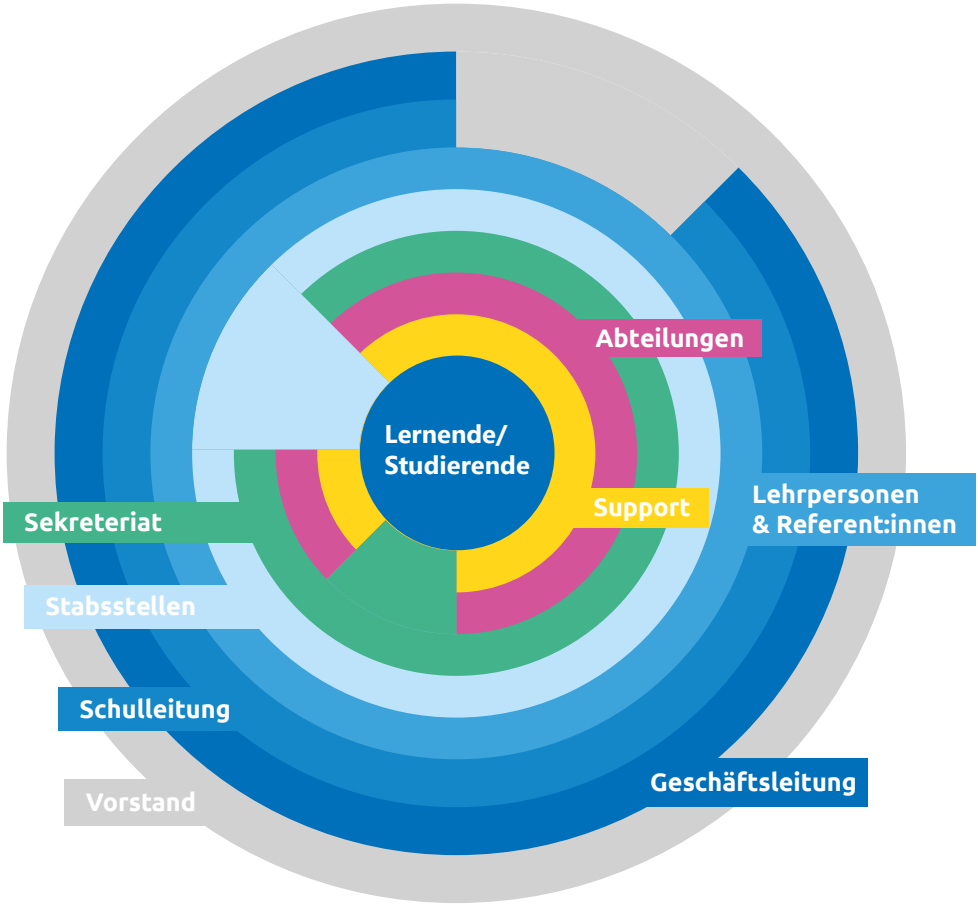
Pädagogische Leitsätze

In unseren «Pädagogischen Leitsätzen» finden Sie die Grundsätze, die Lehrerschaft und Schulleitung gemeinsam entwickelt haben. Wir verpflichten uns dazu, die darin formulierten Grundsätze im Unterricht einzuhalten.
wst.ch/paedagogische-leitsaetze

Schutz vor der Verletzung der persönlichen Integrität

Auf dem ganzen Schulareal innerhalb und ausserhalb des Unterrichts wie auch bei externen schulischen Veranstaltungen gelten die Grundsätze zum «Schutz vor der Verletzung der persönlichen Integrität». Diese regeln den Umgang unter Lehrpersonen, Referent:innen, Lernenden, Kursteilnehmer:innen und Mitarbeiter:innen.
wst.ch/schutz-persoenliche-integritaet

Organigramm Wirtschaftsschule Thun



Ruedi Flückiger, Präsident ad interim, Geschäftsleiter Kaufm. Verband Bern
Tanja Brunner, Vizepräsidentin, Gemeindeschreiberin Gemeinde Spiez
Madeleine Amstutz, Dipl. Betriebswirtschafterin HF
Jürg Hächler, Personalleiter Frutiger AG
Katharina Ali-Oesch, Vorsteherin Direktion Bildung Stadt Thun
Hans-Peter Schwenter, Pens. Poststellenleiter
Christina von Burg, Lehrpersonenvertretung
Katharina Ralaison, Stv. Lehrpersonenvertretung
Peter Zenger, HR-Fachmann Coop Genossenschaft
Thomas Riesen, Präsident ICT-Berufsbildung Bern

Vorstand

Daniel Gobeli, Rektor
Jürg Dellenbach, Leiter Grundbildung & Stellvertretender Rektor,
Leiter Detailhandelsberufe
Stefan Zbinden, Leiter Weiterbildung & Konrektor

Geschäftsleitung

Daniel Gobeli, Rektor
Jürg Dellenbach, Leiter Grundbildung & Stellvertretender Rektor, Leiter Detailhandelsberufe
Stefan Zbinden, Leiter Weiterbildung & Konrektor
Katinka Zeller, Leiterin Kaufleute/BM & Konrektorin
Marc Matti, Leiter Standort Gstaad & Konrektor
Peter Lüthi, Leiter Abteilung ICT & Konrektor
Wechselnde Vertretung aus der Verwaltung

Schulleitung

Lehrpersonen & Referent:innen

Rainer Lubasch, Qualitätsleiter
Peter Lüthi, Leiter strategische Projekte
Lilly Toriola, Leiterin Kommunikation & Marketing
Jonah Messerli, Lernender Mediamatik

Stabstellen

Jürg Dellenbach, Leiter Grundbildung & Stellvertreter Rektor, Leiter Detailhandelsberufe
Katinka Zeller, Leiterin Kaufleute/BM & Konrektorin
Marc Matti, Leiter Standort Gstaad & Konrektor
Stefan Zbinden, Leiter Weiterbildung & Konrektor
Peter Lüthi, Leiter Abteilung ICT & Konrektor

Abteilungen

Martin Wengi, Leiter Informatik
Stephan Mühlheim, PC-Techniker/ Supporter
Cornelia Leimer, Leiterin Rechnungswesen
Manuela Flückiger, Leiterin HR
Jeannette Rieder, Leiterin QV-Admin & Infrastruktur
Bianca Spart, Hauswartin
Eveline Tschanz, Stv. Hauswartin

Support

Franziska Blatter, Sekretariat Berufsfachschule
Regula Liechti, Sekretariat Berufsfachschule
Fabienne Tomantschger, Sekretariat Berufsfachschule
Andrea Zumthurm, Mediothekarin/ Sekretariat Weiterbildung
Marion Engeler, Sekretariat Weiterbildung
Viviana Moser, Lernende Kauffrau
Eva Marissa Gafner, Lernende Kauffrau

Sekretariat Berufsfachschule & Weiterbildung

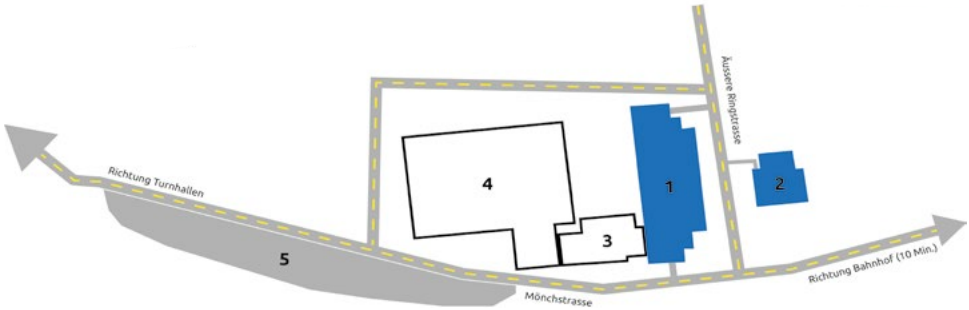
Lernende/Studierende

Lehrpersonen

Name, Vorname	Kürzel	E-Mail Adresse
Ares Eunice	ARE	eunice.ares@wst.ch
Badertscher Claudio	BDC	claudio.badertscher@wst.ch
Batt Noemia	BAN	noemia.batt@wst.ch
Berger Lukas	BEL	lukas.berger@wst.ch
Bertolino Eliane	BEE	eliane.bertolino@wst.ch
Bösiger Claudia	BOC	claudia.boesiger@wst.ch
Ciardo Sabrina	CIS	sabrina.ciardo@wst.ch
Comment Nathalie	CMN	nathalie.comment@wst.ch
Dähler Caroline	DAC	caroline.daehler@wst.ch
Däppen Hanspeter	DAH	hanspeter.daeppen@wst.ch
Däpp Pascal	DAP	pascal.daepp@wst.ch
Dellenbach Jürg	DEJ	juerg.dellenbach@wst.ch
Deniau Annette	DEA	annette.deniau@wst.ch
Eyer Mischler Monica	EYM	monica.eyer@wst.ch
Friedli Adrian	FRA	adrian.friedli@wst.ch
Fritschi Helene	FRH	helene.fritschi@wst.ch
Ganz Reto	GAR	reto.ganz@wst.ch
Glauser Nicolas	GLN	nicolas.glauser@wst.ch
Glogger Doris	GLD	doris.glogger@wst.ch
Gobeli Daniel	GOD	daniel.gobeli@wst.ch
Gwerder Julia	GWJ	julia.gwerder@wst.ch
Handschin-Graf Eva	HAE	eva.handschin@wst.ch
Herrmann Oliver	HEO	oliver.herrmann@wst.ch
Jaeger Boris Florian	JEB	boris.jaeger@wst.ch
Kaiser Mario	KIM	mario.kaiser@wst.ch
Kälin Benno	KLB	benno.kaelin@wst.ch
Knutti Marlen	KNM	marlen.knutti@wst.ch
Kocher Ruth	KCR	ruth.kocher@wst.ch
Künzi Thomas	KUT	thomas.kuenzi@wst.ch
Leiser Hertig Agnes	LEA	agnes.leiser@wst.ch
Liechti Beat	LIB	beat.liechti@wst.ch
Lubasch Rainer	LUR	rainer.lubasch@wst.ch
Lüthi Peter	LUP	peter.luethi@wst.ch
Maduz Michelle	MDM	michele.maduz@wst.ch
Matti Marc	MAM	marc.matti@wst.ch

Name, Vorname	Kürzel	E-Mail Adresse
Maurer-Root Kate	MAK	kate.maurer@wst.ch
Mazzara-Hostettler Mirjam	MZM	mirjam.mazzara@wst.ch
McGarty Mike	MCM	mike.mcgarty@wst.ch
Meer Ernst	MEE	ernst.meer@wst.ch
Messerli Christian	MEC	christian.messerli@wst.ch
Mühlheim Mathias	MUM	mathias.muehlheim@wst.ch
Munz Angela	MNA	angela.munz@wst.ch
Ogi Kämpf Arlette	OGA	arlette.ogi@wst.ch
Ralaison-Zurschmiede Katharina	RAK	katharina.ralaison@wst.ch
Ritter-Walther Dominique	RID	dominique.ritter@wst.ch
Rüfenacht Tina	RUT	tina.ruefenacht@wst.ch
Schafroth Julien	SCJ	julien.schafroth@wst.ch
Schenk Christine	SCC	christine.schenk@wst.ch
Schläfli Natalie	SCN	natalie.schlaefli@wst.ch
Schöni Raymond Manuel	SNR	raymond.schoeni@wst.ch
Schüttel Noëlla	SHN	noella.schuettel@wst.ch
Schwendimann Mirjam	SCI	mirjam.schwendimann@wst.ch
Slisko Jasmina	SLJ	jasmina.slisko@wst.ch
Sommer Michael	SOM	michael.sommer@wst.ch
Stegmann Philipp	STP	philipp.stegmann@wst.ch
Steiner Andreas	STA	andreas.steiner@wst.ch
Stettler Anna	SEA	anna.stettlerwst@.ch
Stuber Urs	STU	urs.stuber@wst.ch
Sumi Bruno	SUB	bruno.sumi@wst.ch
Tschudin Judith	TSJ	judith.tschudin@wst.ch
Ulmer Samuel	ULS	samuel.ulmer@wst.ch
Von Allmen Andrea	VOA	andrea.vonallmen@wst.ch
Vonarburg Grundisch Mirjam	VOM	mirjam.vonarburg@wst.ch
von Burg Christina	VBC	christina.vonburg@wst.ch
von Grünigen Markus	VGM	markus.vongruenigen@wst.ch
Weiss Sebastian	WES	sebastian.weiss@wst.ch
Zaugg-Steiner Cornelia	ZAC	cornelia.zaugg@wst.ch
Zbinden Stefan	ZBS	stefan.zbinden@wst.ch
Zeller Katinka	ZEK	katinka.zeller@wst.ch

Öffnungszeiten, Lage- und Zimmerpläne



1. Wirtschaftsschule Thun Hauptgebäude
2. Wirtschaftsschule Thun Annexgebäude
3. Mensa
4. Berufsbildungszentrum IDM
5. Parkplatz für Lernende, WB-Teilnehmer:innen und Gäste

Zimmerpläne Haupt- und Annexgebäude:

Hauptgebäude:
wst.ch/hauptgebaeude

Annexgebäude:
wst.ch/annexgebaeude

Öffnungszeiten
Schulhaus für Lernende und Weiterbildungsteilnehmer:innen

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

Haus- und Zimmerordnung

Rechtliche Grundlage: BerDV, Reglement WST

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 der Hauswartin, dem Sekretariat oder der Schulleitung.
Für die Haftung gilt das Verursacherprinzip. Bei Reparaturen gelten die Tarife von Handwerker:innen 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 und auszuschalten
+ 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 Konzepthalter nach der Lektion an den angestammten Platz zurückzustellen.

Arbeitsräume

Die Gruppenarbeitsräume und der Arbeitsraum sind grundsätzlich Lese- und Arbeitszimmer. Die Arbeitsräume können auf Anordnung und unter Aufsicht 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 Weiterbildungsteilnehmer:innen können im Sekretariat gegen ein Depot von CHF 20.– bzw. CHF 40.– falls nötig einen Schlüssel/Badge verlangen.

Diebstähle
Die Schule übernimmt keine Haftung.

Fundgegenstände
Sie sind bei der Hauswartin oder im Sekretariat abzugeben.

Mängel
Mängel sind bei der Hauswartin, der Schulleitung oder dem Sekretariat umgehend zu melden.

Ferienplan 2023–2025

Schulorte Thun und Gstaad

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

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	
2023							
Herbst	2023	So	24.09.2023	So	15.10.2023	Mo	16.10.2023
Winter	2023/24	So	24.12.2023	So	07.01.2024	Mo	08.01.2024
2024							
Frühjahr	2024	So	31.03.2024	So	21.04.2024	Mo	22.04.2024
Sommer	2024	So	30.06.2024	So	11.08.2024	Mo	12.08.2024
Herbst	2024	So	22.09.2024	So	13.10.2024	Mo	14.10.2024
Winter	2024/2025	So	22.12.2024	So	05.01.2025	Mo	06.01.2025
2025							
Frühjahr	2025	So	30.03.2025	So	20.04.2025	Mo	21.04.2025
Sommer	2025	So	29.06.2024	So	10.08.2025	Mo	11.08.2025

Semesterende Grundbildung	2023	2024	2025
1. Semester	27.01.	26.01	24.01.
2. Semester	31.07.	31.07.	31.07.

Unterrichtsausfall		2023	2024	2025
Gründonnerstag	ab 16.15 Uhr	Ferien	28.03	Ferien
Karfreitag	ganzer Tag	Ferien	29.03	Ferien
Ostermontag	ganzer Tag	Ferien	Ferien	21.04
Tag vor Auffahrt	ab 16.15 Uhr	17.05.	08.05.	28.05.
Auffahrt	ganzer Tag	18.05.	09.05.	29.05.
Pfingstmontag	ganzer Tag	29.05.	20.05	09.06.
Heiliger Abend	ab 12.00 Uhr	Ferien	Ferien	Ferien

Abkürzungen

Fächer / (HKB-) Inhalte		Sport		Schulräume	
ABU	Allgemeinbildender Unterricht	LA3	Lachenhalle 3	W...	Wirtschaftsschule Thun
DE	Deutsch	LAKR	Lachen Kraftraum	A...	Annex, Thun
DH	Kenntnisse im Detailhandel	SCH2	Schadauhalle 2	I...	Berufsbildungszentrum IDM, Thun
EN	Englisch	SCH3	Schadauhalle 3		
ES	Spanisch				
FiB	Fachkundige individuelle Begleitung				
FR	Französisch				
FuRW	Finanz- und Rechnungswesen				
GP	Geschichte und Politik				
IDPA	Interdisziplinäre Projektarbeit				
IKA	Information, Kommunikation, Administration				
KLC	Klassenlektion-Coaching				
MA	Mathematik				
TuU	Technik und Umwelt				
SP	Sport				
WI	Wirtschaft				
WuG	Wirtschaft und Gesellschaft				
WuR	Wirtschaft und Recht				
WuR-EF	Wirtschaft und Recht - Ergänzungsfach				
WuR-SF	Wirtschaft und Recht - Schwerpunktfach				

Handlungskompetenzbereiche Detailhandel EBA und EFZ	
HKB A	Gestalten von Kundenbeziehungen
HKB B	Bewirtschaften und Präsentieren von Produkten und Dienstleistungen
HKB C	Einbringen und Weiterentwickeln von Produkt- und Dienstleistungskenntnissen
HKB D	Interagieren im Betrieb und in der Branche

Handlungskompetenzbereiche Kaufleute EBA	
HKB A WST: Ich & Gesellschaft	Gestalten der beruflichen und persönlichen Entwicklung
HKB B WST: Kommunikation	Kommunizieren mit Personen unterschiedlicher Anspruchsgruppen
HKB C WST: Zusammenarbeit	Zusammenarbeit in betrieblichen Arbeitsprozessen
HKB D WST: Infrastruktur & Applikationen	Betreuen von Infrastruktur und anwenden von Applikationen
HKB E WST: Informationen & Daten	Aufbereiten von Informationen und Inhalten
Handlungskompetenzbereiche Kaufleute EFZ	
HKB A WST: Ich & Gesellschaft	Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen
HKB B WST: Wirtschaft & Interaktion	Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld
HKB C WST: Unternehmen & Recht	Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen
HKB D WST: Kunden- und Lieferantenbeziehungen	Gestalten von Kunden- und Lieferantenbeziehungen
HKB E WST: Technologien	Einsetzen von Technologien in der digitalen Arbeitswelt
Wahlpflichtbereich	
Wahlflichtbereich 1 (WPF1)	Kanton Bern: Englisch (zweite Fremdsprache)
Wahlpflichtbereich 2 (WPF2)	Individuelle Projektarbeit (Sprachvermittlung Englisch, interkulturelle Kompetenzen, Projektarbeit)
Optionen	
Option a)	Finanzen
Option b)	Kommunikation in der Landessprache (Deutsch)
Option c)	Kommunikation in der Fremdsprache (Französisch)
Option d)	Technologien
Modulbaukasten Entwickler:in digitales Business	

Die Auflistung sämtlicher Module des Berufes "Entwickler:in digitales Business EFZ" finden Sie unter **modulbaukasten.ch**

Ihre Rechte und Pflichten

Gemeinsam zum Ziel

Gegenseitiger Respekt ist eine wesentliche Grundlage für eine erfolgreiche Ausbildung. Lehrpersonen und Lernende streben ein gemeinsames Ziel an: ein erfolgreiches Qualifikationsverfahren.
Lernende sind nicht einfach Konsument:innen des Unterrichts, sie sind vielmehr Mitproduzent:innen 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 als Lernende:r erhalten von Ihren Lehrpersonen in allen Fächern zu Beginn des Semesters einen Stoffplan/Semesterplan und einen Probenplan.

Es gibt kontinuierliche Messungen der Qualität bezüglich

+ Ihres Fachwissens mit einer Mindestanzahl von Proben
+ des Unterrichts mit in der Regel jährlich durchgeführten Lernenden-Feedbacks und der Bekanntgabe der Ergebnisse sowie allfälliger Massnahme durch die Fachlehrpersonen
+ der Schule mit einer 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 Lehrbtrieb veranlassen.
+ Als Lernende dürfen Sie den unabhängigen Beratungsdienst F1 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 der Unterhaltung dienende Mobiltelefone oder 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 elektronischen Geräten

+ Smartphones und Laptops sind im Unterricht mitzuführen und nach Vorgabe der Lehrperson im Unterricht einzusetzen.
+ 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.

BYOD Knigge

Damit die elektronischen Geräte im Unterricht zur Unterstützung dient und nicht zur Bürde wird, bitten wir Sie, folgende einfache Regeln zu beachten. Die Regeln für die Nutzung der PC in den PC-Räumen sind separat geregelt. Auch die Kriterien zur Anschaffung der Geräte werden separat und immer wieder aktualisiert kommuniziert.

1. Ich richte meine Aufmerksamkeit auf das Wesentliche.

+ Ich folge den Anweisungen der Lehrperson. Die Lehrperson bestimmt, wann und wie die Geräte im Unterricht eingesetzt werden und wann nicht. Ziel ist eine effektive und effiziente Arbeitsgestaltung mit möglichst hoher Konzentration.
+ Private Kanäle und Unterhaltungskanäle nutze ich im Unterricht nicht.

2. Ich sorge für die Einsatzfähigkeit meiner Geräte.

+ Ich sorge dafür, dass meine Geräte funktionsfähig sind.
+ Ich achte darauf, dass der Akku meiner Geräte zu Beginn eines jeden Schultags vollständig geladen ist.
+ Ich sorge dafür, dass das Betriebssystem und die Programme auf meinen
+ Geräten durch Updates immer aktuell gehalten werden.
+ Ich bin für die Sicherheit meiner Geräte verantwortlich. Dazu gehören insbesondere ein Zugangsschutz zum Gerät, ein aktueller Virenschutz, das Setzen von relevanten Sicherheitseinstellungen sowie das regelmässige Sichern meiner Daten.
+ Bei Störungen sorge ich für eine zeitnahe Reparatur. Die WST kann in
+ Einzelfällen für die Dauer der Reparatur des persönlichen Laptops ein Ersatzgerät zur Verfügung stellen. Dieses kann auf dem Sekretariat ausgeliehen werden.

3. Ich unterstütze die anderen.

+ Ich biete meinen Kolleg:innen mein technisches Wissen an und helfe ihnen, falls sie meine Unterstützung brauchen.

4. Ich kommuniziere verantwortungsvoll.

+ Ich nutze für den Unterricht oder für die schulspezifische Kommunikation ausschliesslich E- Mail, Teams oder OneNote.
+ Ich überprüfe meine E-Mails, Teamsnachrichten, lese und/oder beantworte Nachrichten innerhalb von zwei Werktagen.
+ Ich kommuniziere mit Anstand (mit korrekter Anrede, mit einem Dank und schliesslich mit richtigem Gruss).

5. Ich respektiere die WLAN-Nutzungsbedingungen der WST.

+ Ich halte mein Passwort geheim. Ein vergessenes Passwort kann selber zurückgesetzt werden.
+ Ich gehe sorgsam mit der zur Verfügung stehenden Bandbreite um. Dazu zählt auch, dass umfang-reiche Downloads und Updates zu Hause durchgeführt werden.

+ Ich halte bei jeder Nutzung die geltende Rechtsordnung ein. Es ist insbesondere verboten, auf Daten mit widerrechtlichem, urheberrechtsverletzendem, rassistischem, ehrverletzendem, pornografischem oder herabwürdigendem Inhalt zuzugreifen oder solche zu verbreiten. Die Privatsphäre anderer ist strikte zu wahren.
+ Die vom Kanton getroffenen Sicherheitsvorkehrungen dürfen nicht manipuliert oder entfernt werden.

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 für Lernende mit Lehrvertrag

Rechtliche Grundlage: BerV, BerDV, Reglement WST
Die Absenzenordnung für Lernende mit Lehrvertrag ist im Absenzenheft ebenfalls abgebildet.

Absenzen

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 den Berufsbildner:innen 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.

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.

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 Sport- 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 vom Sportunterricht erfolgt *für ein ganzes Semester*

+ 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 Leistungssportler:in 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 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 WST

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 Zehntelsnoten 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, Handlunskompetenzaufträge etc. müssen verschiedene Bereiche des Stoffplans abdecken. Hausauf-gaben können in die Notengebung einbezogen werden, wenn die Bewertung und die Gewichtung vorgängig angekündigt wurden.

Bewertung von Modulen Vertiefen und Vernetzen (V&V), der Selbstständigen Arbeit (SA) Kaufleute B- und E-Profil bis 2025, Interdisziplinäres Arbeiten in den Fächern aller Unterrichtsbereiche (IDAF) und Interdisziplinäre Projektarbeit (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 innerhalb angemessener Frist zu korrigieren und den Lernenden auszuhändigen.

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 /HKB-Teamleitung festgelegt. Pro Semester entspricht sie der Anzahl der im betreffenden Fach / Fachbereich erteilten Wochenlektionen.

Dabei dürfen die Lehrpersonen folgende Minima nicht unterschreiten:

+ in Fächern /Fachbereichen mit einer Wochenlektion müssen mindestens zwei Einzelnoten und
+ in Fächern /Fachbereichen mit zwei Wochenlektionen mindestens drei Einzelnoten vorliegen.

Zeugnisnoten (eines jeden Semesters)

Zur Erteilung einer Zeugnisnote wird eine bestimmte Anzahl Noten pro Semester festgelegt. Wer diese Anzahl nicht erreicht, kann zu einer Nachprobe aufgeboten 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 Semesternote, 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, die 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

Semesterzeugnisse können innerhalb von 30 Tagen nach dem erfolglosen Versuch einer gütlichen Einigung schriftlich und begründet bei der Bildungs- und Kulturdirektion 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/dem Inhaber:in 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.

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 EFZ, die am Ende des ersten Lehrjahres die Bedingungen für den Besuch der Kurse der «Erweiterten Allgemeinbildung» erfüllen.
+ deren Berufsbildner:innen die betrieblichen Leistungen als gut beurteilen. 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 Berufsbildner:innen.
Bitte beachten Sie vor der Anmeldung die auf der Website publizierten Richtlinien.

wst.ch/freikurse

Integrative Fördermassnahmen

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, ihre Defizite in der Fachkompetenz, aber auch in der Lern-, Problemlösungs- und Arbeitskompetenz aufzuarbeiten.
Integrative Fördermassnahmen tragen dazu bei, Schwächen auszugleichen, Wissenslücken zu schliessen und eine angemessene Teilnahme am regulären Unterricht in der Berufsfachschule und das Bestehen des Qualifikationsverfahrens zu schaffen.

Zu den integrativen Fördermassnahmen gehören:
+ Förderkursangebote für die berufliche Grundbildung und Förderkursangebote für die Berufsmaturität
+ Beratungsdienst F1
+ Fachkundige individuelle Begleitung (FiB) in der zweijährigen beruflichen Grundbildung mit eidgenössischem Berufsattest (EBA).

Förderkursangebote

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 Förderkursangebot 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 des Berufsbildners / der Berufsbildner:innen. 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.

wst.ch/foederkurse

Beratungsdienst F1

Der Beratungsdienst F1 (siehe Seite 36) 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.

Fachkundige individuelle Begleitung FiB

Die fachkundige individuelle Begleitung bietet die Rahmenbedingungen zur Unterstützung von Lernenden in den zweijährigen Attestausbildungen (Detailhandelsassistent:innen und Büroassistent:innen).
Im Kern geht es um einen Zielfindungs- und Problemlösungsprozess, wobei insbesondere die Eigenbemühungen des/der Lernenden unterstützt und optimiert werden, so dass seine/ihre 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 im Konzept «Fachkundige individuelle Begleitung». Dieses Konzept zu den integrativen Fördermassnahmen der WST finden Sie auf unserer Website bei den jeweiligen EBA-Berufen unter Downloads.

Beratungsdienst F1 der Wirtschafts-schule Thun

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, wenn Konflikte und negative Gefühle so sehr zur Belastung werden, dass Sie damit selber nicht mehr zurechtkommen, wenden Sie sich an den Beratungsdienst. Das F1 hilft Ihnen gerne und ist jederzeit für Sie da. Melden Sie sich!

Hanspeter Däppen (1)
M +41 79 526 55 97
hanspeter.daeppen@wst.ch

Natalie Schläfli (2)
M +41 79 529 45 07
natalie.schlaefli@wst.ch

Lilly Toriola (3)
M +41 79 525 21 48
lilly.toriola@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.

wst.ch/beratungsdienst-f1

Ausbildungsberatung des MBA

Checkliste bei Schwierigkeiten im Lehrbetrieb

Haben Sie folgende Punkte schon mal abgeklärt?

- ☐ Schon überlegt: «Was passt mir nicht? Was will ich genau?»
- ☐ Link der Bildungs- und Kulturdirektion für Lernende konsultiert?
  https://bit.ly/3Bzwics
- ☐ Wurden Ihnen die im Lehrvertrag festgelegten Bedingungen wie Arbeitszeiten, Ferien, Lohn usw. erläutert?
- ☐ Wurden Ihnen Sinn und Zweck des betrieblichen Ausbildungsplanes sowie der Führung der Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) für Lernende in der Kaufmännischen Ausbildung 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/Ihre Berufsbildner:in Ihre Leistungen in der Berufsfachschule und im ÜK und gibt Ihnen dazu Feedback?
- ☐ Wird die Arbeits- und Lernsituation (ALS) für Kaufleute/Büroassistent:innen 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/Ihre Berufsbildner:in auf diese ein?
- ☐ Haben Sie mit Ihrer Klassenlehrperson oder Fachlehrperson geredet?
- ☐ Haben Sie die/den Ausbildungsberater:in angerufen oder per E-Mail kontaktiert?

Checkliste bei Schwierigkeiten in der Berufsfachschule

Haben Sie folgende Punkte schon mal abgeklärt?

- ☐ Klassenlehrperson oder Fachlehrperson um ein Gespräch gebeten?
- ☐ Schulkolleg:innen um Hilfe gefragt?
- ☐ schulinterne Beratungsstelle F1 kontaktiert?
- ☐ für Förderkurse angemeldet?
- ☐ mit Eltern und/oder Berufsbildner:in darüber gesprochen?

Ausbildungsberatung Kaufleute und Detailhandel

Karin Schönfeld
Mittelschul- und Berufsbildungsamt (MBA)
Kasernenstrasse 27, 3000 Bern 22
031 633 88 14
karin.schoenfeld@be.ch

Manuela Cubreli
Ausbildungsberaterin EDB
031 633 88 16
manuela.cubreli@be.ch

«Chummerchaschte» Mittelschul- und Berufsbildungsamt

Stellen Sie Ihre Frage an den Chummerchaschte.
Ihre Anfrage wird selbstverständlich vertraulich behandelt.
https://bit.ly/3viKvJR

Kontakt

Haben Sie Fragen? Wir stehen Ihnen gerne zur Verfügung.

Wirtschaftsschule Thun
Sekretariat Berufsfachschule und Berufsmaturität
Mönchstrasse 30A
3600 Thun

T 033 225 26 27

wst@wst.ch
wst.ch

Cambridge English Language Assessment
Exam Preparation Centre

ECDL
locally certified – globally accepted

wirtschaftsschule
thun

Infos zur Berufsfachschule

Berufsfachschule
Berufsmaturität
Weiterbildung

Wirtschaftsschule Thun
Sekretariat Berufsfachschule und Berufsmaturität
Mönchstrasse 30 A | 3600 Thun
Ebnit | 3780 Gstaad
T 033 225 26 27
wst@wst.ch | wst.ch
facebook.com/WirtschaftsschuleThun
linkedin.com/company/wirtschaftsschulethun
instagram.com/wirtschaftsschulethun