

Das KBZSt.Gallen von A bis Z

Ein Wegweiser für Kursteilnehmende

Grundbildung Kaufleute nach Art. 32 BBV 2022–2024



Das KBZSt.Gallen von A bis Z Ein Wegweiser für Kursteilnehmende

Absenzen

Alle Teilnehmenden, welche sich auf das Qualifikationsverfahren (QV) in diesem Lehrgang vorbereiten, verpflichten sich zu einem **lückenlosen** Unterrichtsbesuch. Die Lehrpersonen kontrollieren die Anwesenheit in jeder Unterrichtslektion. Die Schulleitung behält sich das Recht vor, Teilnehmende, welche sich nicht an diese Regelung halten, vom Lehrgang auszuschliessen. Details zum Absenzenreglement im Lehrgang finden Sie auf Seite 8 dieser Wegleitung.

Adressen / E-Mail-Adressen

Wichtige Informationen (Stundenausfälle, -verschiebungen etc.) werden jeweils über Ihre offizielle KBZ-Mailadresse oder über TEAMS kommuniziert. Es ist wichtig, dass Sie per E-Mail erreichbar sind. Leiten Sie deshalb bitte die Nachrichten, die Sie an die offizielle KBZ-Mailadresse erhalten, auf Ihre persönliche E-Mailadresse um.

Bitte halten Sie Ihre Adressangaben aktuell. Adressänderungen können Sie jederzeit selber in der Schuladministrationssoftware Nesa erfassen.

Laden Sie unbedingt auch die TEAMS-App auf Ihr Handy. Details dazu erhalten Sie im Booklet zu den digitalen Diensten.

Amt für Berufsbildung

Das jeweilige Amt für Berufsbildung (ABB) Ihres Wohnkantons entscheidet über die Zulassung an das Qualifikationsverfahren.

In unseren Lehrgang darf nur aufgenommen werden, wer die erforderliche Zulassung für das Qualifikationsverfahren vom zuständigen Amt für Berufsbildung vor Start der Ausbildung erhalten hat.

Anmeldung an das Qualifikationsverfahren (QV)

Die Unterlagen zur Anerkennung der beruflichen Erfahrung müssen noch vor Beginn des Lehrganges beim Amt für Berufsbildung eingereicht werden. Dazu gehören: Anmeldung zum Qualifikationsverfahren (ABB-Anmeldeformular), kurzer Lebenslauf und Arbeitgeberzeugnisse oder -bestätigungen, welche Ihre berufliche Erfahrung ausweisen. Das Amt für Berufsbildung wird Sie zum Qualifikationsverfahren zulassen, wenn Sie bis zum Zeitpunkt der Abschlussprüfung, also am Ende der zweijährigen Ausbildung, über fünf Jahre berufliche Erfahrung, davon zwei Jahre im kaufmännischen Bereich, verfügen. Teilzeitarbeit wird entsprechend angerechnet. **Erkundigen Sie sich rechtzeitig, welche kaufmännischen Tätigkeiten anerkannt werden.**

Betrieblicher Teil

Der betriebliche Teil des Qualifikationsverfahrens ist völlig losgelöst vom schulischen Teil. Da Sie auf diesem Ausbildungsweg keinen Lehrbetrieb und somit keine vorgegebene Branche haben, weist das Amt für Berufsbildung eine Branche zu. Im Regelfall ist dies *Dienstleistung und Administration*. Verantwortlich für diese Ausbildung im zweiten Jahr ist als Branchenvertretung die *Interessengemeinschaft Kaufmännische Grundbildung IGKG*. Die zusätzlichen Lektionen, welche zur Vorbereitung auf die betriebliche Prüfung dienen, werden deshalb den Kursbesuchenden vom Organisator direkt in Rechnung gestellt und finden ausserhalb des regulären Stundenplanes statt.

BM 2

Die BM 2 ist ein weiterführender Lehrgang, den Sie nach bestandenerm QV besuchen können. Die Ausbildung dauert 2 Semester in einer Vollzeitklasse oder 4 Semester in einer berufsbegleitenden Klasse. Voraussetzung ist ein Abschluss in einer 2. Landessprache (vgl. Freifächer). Auskünfte erhalten Sie im Sekretariat Grundbildung.

Fairplay

Etwas haben alle Menschen gemeinsam: Sie möchten fair behandelt werden. Seien Sie fair zu den anderen Kursteilnehmenden, zu Ihren Lehrpersonen, Sie erwarten das wohl von Ihrem Gegenüber auch.

Wenn Sie sich von jemandem ungerecht behandelt fühlen, haben Sie den Mut, fair zu sein, und reden Sie zuerst mit der entsprechenden Person. Ein Gespräch klärt vieles!

Freifächer/Stützkurse

Der Besuch der Freifächer (z.B. *DELFL*- oder *FIRST*-Kurs) ist kostenlos. Wir empfehlen Ihnen die Sprachkurse, um „am Ball“ zu bleiben und wenn Sie weiterführende Schulen (z.B. BM 2) besuchen möchten. Auch das Diplom *ICT Advanced-User SIZ* ist äusserst lohnenswert!

Hilfreiche Seiten im Internet:

- www.youtube.com alle Themen
- www.buchen.ch Rechnungswesen
- www.francaisfacile.com Französisch
- www.agendaweb.org Englisch
- www.flo-joe.com Englisch

Cambridge BEC-/FIRST-Interviews finden Sie auf youtube.

Getränke

Trinken Sie bitte in den Schulzimmern nur ungesüsste Getränke. Aus verständlichen Gründen ist in *allen Informatikzimmern* das Essen und Trinken verboten!

Kaffee und Snacks

Kaffee und Snacks können aus den Automaten bezogen werden. Es kann bar, mit Twint oder mit Karte bezahlt werden.

Kopieren

Ein Farb-Kopiergerät mit Münzstation befindet sich im Zimmer 101.

Kopierpauschale

Die Rechnung für die Kopierpauschale von CHF 20.00 für die gesamte Ausbildungszeit erhalten Sie im November.

Lehrmittel

Wenn Sie ein Lehrmittel verloren haben, wenden Sie sich an unser Sekretariat Grundbildung.

Mediathek *Die Öffnungszeiten entnehmen Sie der Website.*

In unserer Mediathek warten über 4'000 Bücher und 800 Filme auf Sie, aktuelle, preisgekrönte DVDs, spannende Hörbücher oder die neusten Romane. Bei dieser Auswahl hat es mit Sicherheit für jeden Geschmack etwas!

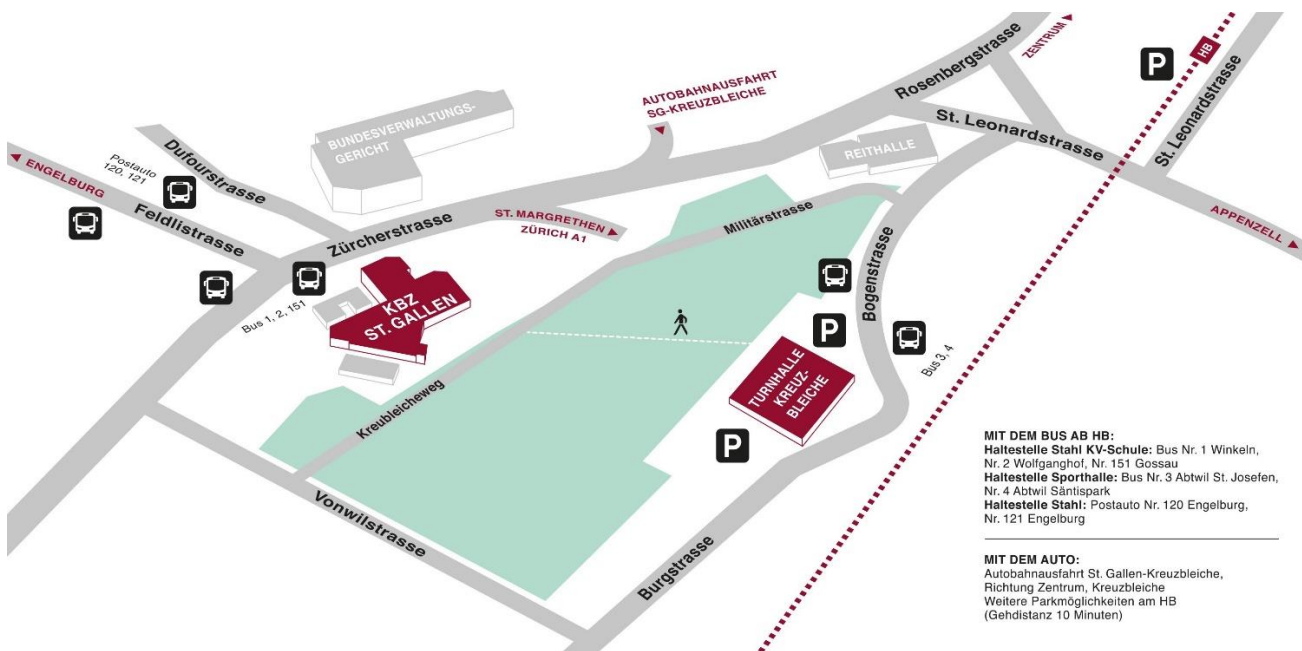
Denken Sie aber daran, die Medien **rechtzeitig** zurückzubringen, da sonst Mahngebühren anfallen.

«nanoo.tv» - Streaming Plattform am KBZ

Über unseren SharePoint erhalten Sie direkten Zugang zu «nanoo.tv», unserer hauseigenen Streaming-Plattform. Im Register «Digitaler Stützkurs» sind Filme abgelegt, die als Vorbereitung, Repetition oder Stützkurs dienen. Machen Sie von diesem kostenfreien Angebot Gebrauch!

Parkieren

Am einfachsten und billigsten ist es mit Sicherheit, mit den öffentlichen Verkehrsmitteln in die Schule zu kommen: Bus Linie 1 oder 4 (Wolfganghof oder Winkeln) oder Regiobus Linie 151 bis Haltestelle Stahl. Wenn Sie mit dem Auto kommen, parkieren Sie bitte in der Parkgarage «Kreuzbleiche».



Prüfungen/Tests

In diesem Lehrgang führen wir in allen Fächern während des Semesters Prüfungen durch. Damit können Sie den Fortschritt Ihres Wissensstandes testen und überprüfen. Das Schreiben sämtlicher Tests ist obligatorisch (Details dazu vgl. S. 7, 5. Notengebung - Abwesenheit bei Prüfungen). **Für den Übertritt vom 1. ins 2. Lehrgangsjahr wird ein genügender Notenschnitt vorausgesetzt.**

Beachten Sie, dass die Semesternoten in unserem Lehrgang nicht als Erfahrungsnoten für die Schlussprüfungen (QV) verrechnet werden dürfen, sie dienen aber am Ende des Semesters als Standortbestimmung und können sich bei einer Bewerbung als vorteilhaft erweisen.

Sekretariat Grundbildung

Für organisatorische, administrative oder stundenplantechnische Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Ruth Zarro, Sekretariat Grundbildung: Telefon 058 229 67 00 oder E-Mail: ruth.zarro@kbzsg.ch.

Sozialdienst KSD 058 229 67 40 (Susanne Grabherr) oder 058 229 67 41 (Urs Olbrecht)

Susanne Grabherr und Urs Olbrecht vom Sozialdienst des KBZSt.Gallen können in aussergewöhnlichen Situationen, bei Sorgen, Nöten und Ängsten wertvolle und unabhängige Ansprechpartner sein. Sie sind zu Stillschweigen verpflichtet, können Ihnen aber dennoch helfen, indem sie Sie mit den richtigen Personen zusammenbringen. Das Büro befindet sich im Zimmer 203 (2. Stock). Öffnungszeiten entnehmen Sie der Website www.kbzsg.ch.

Sprachdiplome

Am KBZSt.Gallen werden Sie auf internationale Sprachdiplome vorbereitet. Die Vorbereitung auf die Prüfungen ist kostenlos, die Prüfungsgebühren hingegen müssen Sie selber bezahlen. Im Einzelnen sind dies:

Englisch:

- BEC P (Preliminary) (CHF 255.00)
- Ziel BM 2: FCE (First) (CHF 400.00)

Französisch (Ziel QV E-Profil):

- DFP B1 (CHF 290.00)
- Ziel BM 2: DELF B2 (CHF 390.00)

(Preise Stand März 2022)

Auch wenn die Kosten auf den ersten Blick hoch sind, empfehlen wir das Ablegen dieser Prüfungen zum Erwerb der internationalen Diplome sehr.

Verpflegung

Das park's Team der Migros sorgt dafür, dass Sie sich auch abends und am Samstag in der Schule verpflegen können.

Das benötigte Material am KBZSt.Gallen

Auf „gewöhnliches“ Schulmaterial wird hier nicht eingegangen, da es klar ist, dass man in einer Schule Schreibmaterial und die entsprechenden Bücher benötigt. Kontrollieren Sie bitte jedes Mal, **ob Sie die richtigen Bücher** eingepackt haben, da unser **Stundenplan unregelmässig** ist.

Hier finden Sie eine Liste mit dem Material, welches für das Qualifikationsverfahren (Abschlussprüfung) notwendig ist oder für die Vorbereitung nützlich sein kann – dies, damit Sie nicht das Falsche kaufen und die entsprechenden Hilfsmittel nicht am Qualifikationsverfahren verwenden können!

- Schreibzeug, Notizpapier A4 (kariert oder liniert – idealerweise mit Rand)
- Duden Band 1, Die deutsche Rechtschreibung
(Achtung: aktuelle NICHT-elektronische Auflage kaufen!)
- Einfacher nicht-programmierbarer Taschenrechner

Qualifikationsverfahren (Abschlussprüfung)

Schulischer Teil

	Fach	Erläuterung / Regelung	Termin
1	Deutsch (Standardsprache)	Fachnote: Schriftliche Prüfung (Zentrale Prüfung) und mündliche Prüfung (Dezentrale Prüfung), gerundet auf ganze oder halbe Note	Ende 2. Jahr
2	Englisch (1. Fremdsprache)	Fachnote: Cambridge Diplom BEC Preliminary (wird einer Notenskala von 1 bis 6 gleichgesetzt) oder schriftliche Prüfung (zentrale Prüfung) und mündliche Prüfung (dezentrale Prüfung), gerundet auf ganze oder halbe Note.	Ende 2. Jahr, allenfalls bereits früher
3	Information Kommunikation Administration IKA	Fachnote: Schriftliche Prüfung (Zentrale Prüfung), gerundet auf ganze oder halbe Note (Fachnote zählt doppelt)	Ende 2. Jahr
4	Wirtschaft und Gesellschaft W&G	Fachnote: Schriftliche Prüfung (Zentrale Prüfung), gerundet auf ganze oder halbe Note (Fachnote zählt doppelt)	Ende 2. Jahr

Wir bereiten Sie auf den **B-Profil Abschluss** vor. Spezialvereinbarungen mit E-Profil-Absolvierenden sind nach Absprache möglich, es besteht die Möglichkeit, den Freifachkurs zur Vorbereitung des DELF-Zertifikats zu besuchen.

Notenrechner

Besuchen Sie unsere Website www.kbzsg.ch/Grundbildung/Nachholbildung/Kaufleute. Dort finden Sie den QV-Rechner.

Betrieblicher Teil

Der Branchenverband organisiert die Prüfungen und sendet Ihnen das Aufgebot zu. Das KBZSt.Gallen hat keinen Einfluss auf diese Termine. Die schriftlichen Prüfungen finden während der offiziellen QV-Zeit statt.

Position	Prüfungsart	Termin
Berufspraktische Situationen und Fälle	Branchenspezifische schriftliche und mündliche Prüfung	Ende 2. Jahr
Berufliche Situationen	Branchenspezifische mündliche Prüfung	Ende 2. Jahr

Bestehensnorm Qualifikationsverfahren (Abschlussprüfung)

Das Qualifikationsverfahren ist bestanden, wenn:

im betrieblichen Teil

die Gesamtnote mindestens 4.0 oder höher ist, nicht mehr als eine Fachnote ungenügend ist und keine Fachnote des betrieblichen Teils unter 3.0 liegt.

im schulischen Teil

die Gesamtnote mindestens 4.0 oder höher ist, nicht mehr als zwei Fachnoten ungenügend sind und die Summe der negativen Notenabweichungen zur Note 4.0 nicht mehr als 2.0 Notenpunkte beträgt.

1. Im Sinne der Gleichbehandlung aller Kursteilnehmenden haben alle Lernenden die gleiche Anzahl Prüfungen abzulegen. In der Regel setzt sich die Semesternote in jedem Fach aus mindestens drei belegbaren Noten zusammen.
2. Sie erhalten rechtzeitig durch alle Lehrpersonen Antworten zu den folgenden Fragen:
 - Werden auch mündliche Leistungen bewertet? Wenn ja, welche und wie?
 - Welches Gewicht hat eine Note (zählt sie z.B. doppelt)?
 - Setzt die Lehrperson Hundertstels-, Zehntels-, Viertels- oder halbe Noten?
 - Wie ermittelt(e) die Lehrperson die Noten (Maximalpunktzahl, Abstufungen, Formeln usw.) der einzelnen Tests? Welches war der Klassendurchschnitt eines Tests?
 - Welches sind die Konsequenzen beim Spicken?
3. Bei Eintritt in den Lehrgang haben Sie sich zum **lückenlosen Unterrichtsbesuch** verpflichtet. Fehlen Sie im Unterricht, so ist es Ihre Pflicht, sich zu erkundigen, ob Prüfungen angesagt wurden und auf welche Themen sich diese Prüfungen beziehen. Der verpasste Stoff muss sofort selbständig aufgearbeitet werden, damit Sie den Anschluss nicht verpassen.
4. Nach erbrachter schriftlicher oder mündlicher Leistung wird Ihnen die Note mitgeteilt. Schriftliche Arbeiten erhalten Sie zurück. Die Semesternoten werden grundsätzlich mathematisch auf die nächste halbe Note gerundet. Abweichungen von dieser Regel begründet Ihnen die Lehrperson.
5. Bei Abwesenheit an Prüfungen (aus welchen Gründen auch immer) wird grundsätzlich die Note 1 gesetzt. Die unausweichliche Abwesenheit muss **im Voraus** der betroffenen Lehrperson **per Mail mit Cc an die Lehrgangsleitung** mitgeteilt werden. Am ersten Schultag nach Wiederaufnahme des Unterrichts erhalten Sie gegen Vorweisung eines Arzzeugnisses die Gelegenheit zu einer Wiederholungsprüfung zum gleichen Thema. Die Note der Wiederholungsprüfung ersetzt die Note 1. Wegen der längeren Vorbereitungszeit ist die Wiederholungsprüfung in der Regel anspruchsvoller und/oder die Bewertung strenger.

Kann die Wiederholungsprüfung nicht am 1. Schultag nach Ihrer Absenz durchgeführt werden, bleibt die Note 1 bestehen (nicht angetreten) und **es liegt an Ihnen, sich rechtzeitig vor der Notenabgabe um einen Nachtermin bei der betroffenen Lehrperson zu bemühen**. Dieser Termin kann auch ausserhalb der regulären Unterrichtszeiten des Lehrgangs liegen. Wird der vereinbarte Nachtermin ohne entschuldbaren Grund nicht wahrgenommen, gilt die gesetzte Note 1. Es liegt in der Kompetenz der Lehrpersonen, statt einzelner Nachholprüfungen am Ende des Semesters eine umfangreichere Sammelprüfung durchzuführen.

6. Wer an einem Unterrichtstag die Lektionen nur selektiv besucht und damit nicht zu einer angekündigten Prüfung antritt, hat kein Recht auf eine Wiederholungsprüfung (der offenbare Missbrauch eines Rechtes findet keinen Rechtsschutz). Es gilt die gesetzte Note 1.
7. Alle Teilnehmenden in diesem Lehrgang sind verpflichtet, in allen Fächern sämtliche Prüfungen während des Semesters am angesagten Termin zu schreiben. Die erzielten Prüfungsnoten führen am Ende des Semesters zu einem Notenausweis. Dieses gibt Auskunft über Ihren momentanen Leistungsstand und Ihre Chancen, das Qualifikationsverfahren zu bestehen. Bei mehr als zwei ungenügenden Fachnoten am Ende des ersten Jahres kann kein Übertritt ins 2. Jahr erfolgen.

Absenzenregelung am KBZSt.Gallen

1. Der Kanton St. Gallen bzw. Ihr Wohnkanton übernimmt Ihre Studiengebühren für alle vier Semester. Aufgrund der Präsenzpflcht werden alle Absenzen erfasst. Die Schulleitung behält sich das Recht vor, Kursteilnehmende, welche sich nicht an diese Regelung halten, vom Lehrgang auszuschliessen.
2. Fehlen Sie im Unterricht, so ist es Ihre Pflicht, sich zu erkundigen, was im Unterricht behandelt wurde, ob Prüfungen angesagt wurden und auf welche Themen sich diese Prüfungen beziehen. Der verpasste Stoff muss sofort selbständig aufgearbeitet werden, damit Sie den Anschluss nicht verpassen.
3. Alle versäumten Lektionen werden in das Semesterzeugnis eingetragen, sofern sie nicht eine der 4 folgenden Ausnahmen betreffen, die schriftlich zu belegen sind. 20 nicht schriftlich belegte unentschuldigte Absenzen haben eine Mahnung und in der Regel ein Gespräch mit der Lehrgangslleitung zur Folge. **Bei 30 unentschuldigten Absenzen ist der sofortige Ausschluss aus dem Lehrgang möglich.**

1. Militär- und Zivildienst

Als schriftlicher Nachweis gilt der Marschbefehl bzw. das Aufgebot. Dieses Dokument ist unabhängig von der Dauer im Sekretariat Grundbildung abzugeben. Längere Dienste sollten verschoben werden. Die Schulleitung unterstützt ein Verschiebungsgesuch. Melden Sie sich bei der militärischen Beratungsstelle in unserem Hause ([www.kbzsg.ch / Services / Schule und Militär](http://www.kbzsg.ch/Services/Schule%20und%20Militär)).

2. Unfall oder Krankheit

Als schriftlicher Nachweis gilt das Arztzeugnis. Abwesenheiten wegen Krankheit oder Unfall sind spätestens eine Woche nach dem Ereignistag unaufgefordert mit einem Arztzeugnis zu belegen, ebenso Betreuungsaufgaben als Elternteil eines kranken Kindes.

3. Todesfall im engen Familienkreis und von übrigen Verwandten

4. Berufliche Abwesenheiten

gelten nicht grundsätzlich als Entschuldigung, dem Unterricht fernzubleiben. Über entsprechende Gesuche bzw. schriftliche Bestätigungen des Arbeitgebers entscheidet die Lehrgangslleitung. Beruflich bedingte Absenzen, welche länger als 3 Unterrichtstage dauern, sind im Voraus mit einer Bestätigung des Arbeitgebers einzureichen. Regelmässige Abwesenheiten, beispielsweise wegen Arbeitsüberlastung, werden nicht akzeptiert.

Schriftliche Nachweise, die zur Entschuldigung von Absenzen führen, müssen spätestens eine Woche nach dem Ereignistag dem Sekretariat Grundbildung abgegeben werden.

4. Verspätetes Eintreffen / Verlassen der Lektion vor Unterrichtsende.
Bei nicht eingehaltenen Unterrichtszeiten liegt die Entscheidung, ob dem/der Lernenden eine Absenz erteilt wird oder nicht, im Ermessen der Lehrkräfte.
5. **Bitte planen Sie Ihre Ferien in den offiziellen Schulferien.**
6. Melden Sie länger dauernde Abwesenheiten (z.B. wegen unfallbedingtem Spitalaufenthalt) rasch der Lehrgangslleitung. Somit können Lösungen gesucht werden, um gravierende Nachteile wegen einer länger dauernden Schulabwesenheit zu vermeiden.