



# Das KBZSt.Gallen von A bis Z

## Ein Wegweiser für Studierende

Berufsmaturität nach der Lehre (BM 2), Typ Dienstleistung  
Schulstart 2022/2023



## Inhaltsverzeichnis

1) Einleitung.....	3
2) Ziele und Organisation.....	4
3) Das KBZSt.Gallen von A bis Z.....	7
4) Absenzenreglement BM 2.....	9
5) Prüfungs- und Promotionsreglement BM 2 .....	11
6) Hausordnung.....	13
7) Pädagogisches Leitbild .....	13
8) Fächerpläne .....	15
10) Hier hat es Platz für Ihre Notizen:.....	18

### Liebe Studierende

**Dieser Wegweiser enthält viele wichtige Angaben zu Ihrer Ausbildung. Bitte lesen Sie diese Informationen genau durch.**

# 1) Einleitung

Liebe Studierende

Sie beginnen heute Ihre Vorbereitung auf die eidgenössische Berufsmaturitätsprüfung Wirtschaft und Dienstleistungen, Typ Dienstleistungen. Diese Ausbildung wird Sie mit Sicherheit in interessante Welten führen und Ihnen viel Befriedigung bringen. Der Lehrgang ist in Bezug auf Zeit und Energie sehr intensiv. Deshalb erlaube ich mir, Sie auf einige Punkte hinzuweisen.

## 1. Motivation

Ein motivierter Mensch arbeitet schneller und besser. Führen Sie sich immer wieder vor Augen, weshalb Sie diese Ausbildung absolvieren. Sie haben sich ein Ziel gesetzt, das Sie erreichen wollen.

Bildung fördert die Entwicklung Ihrer Persönlichkeit und Ihre Chancen in der Berufswelt.

## 2. Selbstmanagement

Sie sind Ihr eigener Bildungsmanager. Ein Manager organisiert, plant, entscheidet, kontrolliert und motiviert.

Konkret heisst dies folgendes:

- ◆ Setzen Sie sich jede Woche erreichbare Ziele.
- ◆ Teilen Sie Ihre Zeit sorgfältig ein und halten Sie Ihren Arbeitsplan ein. Zu grosse Stoffmengen auf einmal werden schlecht aufgenommen.
- ◆ Richten Sie sich einen gut organisierten Arbeitsplatz ein. Das erleichtert die vielen Arbeiten, die Sie dort erledigen.

## 3. Balance

Viel Kopfarbeit erfordert unbedingt einen Ausgleich. Achten Sie auf Ihre Fitness. Nutzen Sie Ihre Freizeit dementsprechend.

## 4. Teamgeist

Sie werden im Klassenverband auf ein Ziel hinarbeiten. Pflegen Sie den Kontakt untereinander. Arbeiten und lernen Sie wenn immer möglich in Kleingruppen.

## 5. Probleme

Reagieren Sie schnell, wenn Probleme auftauchen. Wenden Sie sich in erster Linie an Ihre Klassenlehrperson oder an mich.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start und viel Erfolg.

Freundliche Grüsse



Beat Schweizer  
Lehrgangleiter Berufsmaturität 2

## 2) Ziele und Organisation

Die Vorbereitung auf die eidgenössische Berufsmaturitätsprüfung Wirtschaft und Dienstleistungen, Typ Dienstleistung, ist für Studierende und Lehrpersonen eine anspruchsvolle Aufgabe. Mit Teamgeist, Kollegialität, Motivation und einer guten Arbeitsatmosphäre erreichen wir dieses Ziel.

### 1. Ausbildungsziel

Im Vordergrund steht die Erhöhung der Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz. Insbesondere vermitteln wir eine breite Allgemeinbildung, fördern folgerichtiges und ganzheitliches Denken und Lern- und Problemlösetechniken. Wir schulen Selbstständigkeit und Eigenverantwortung.

Die Berufsmaturität Wirtschaft und Dienstleistungen, Typ Dienstleistung,

- berechtigt grundsätzlich zum prüfungsfreien Eintritt in die Fachhochschulen für Wirtschaft in der ganzen Schweiz. Das Studium an anderen Fachhochschulen (FH), z.B. FH für Soziale Arbeit, Technik, Informatik, Tourismus oder Pädagogik ist grundsätzlich ebenfalls möglich. Die einzelnen Aufnahmebedingungen erfahren Sie direkt bei der entsprechenden Fachhochschule.
- verbessert die Voraussetzungen für die anspruchsvollen Lehrgänge bei unserer Weiterbildungsabteilung AKADEMIE ([www.akademie.ch](http://www.akademie.ch)).
- erhöht allgemein die Chancen in der modernen Arbeitswelt.
- berechtigt zum Zugang zur *Passerelle* an der Interstaatlichen Maturitätsschule für Erwachsene (ISME), St. Gallen.

Die *Passerelle* ist ein einjähriger Zusatzkurs. Wer diesen Kurs erfolgreich abschliesst, hat prüfungsfreien Zugang zu einem Universitätsstudium. Auskunft erteilt die ISME, Telefon 071 227 80 40, [www.isme.ch](http://www.isme.ch).

### 2. Promotion

Es gilt das *Prüfungs- und Promotionsreglement der BM 2*, (siehe Seite 10).

### 3. Vornoten / Berufsmaturitätsprüfung

Als Vornote (Erfahrungsnote) für den BM 2-Abschluss gilt in der Regel in den einzelnen Fächern der Durchschnitt aus allen Zeugnisnoten, auf eine halbe Note gerundet. Diese Vornote stellt 50% der Berufsmaturanote (Fachnote) dar. Eine Ausnahme ist der Bereich der *Interdisziplinären Arbeiten*. Hier wird die Berufsmaturanote aus der Interdisziplinären Projektarbeit (IDPA) und den Noten des Fachs *Interdisziplinäres Arbeiten in den Fächern* (IDAF) ermittelt. Beide Teile zählen je 50%.

### 4. Absenzen

Es gilt das *Absenzenreglement der BM 2*, (siehe Seite 9).

## 5. Prüfungsreglement

Es gilt das *Prüfungs- und Promotionsreglement BM 2*, (siehe Seite 10).

## 6. Berufsmaturitätsprüfungen

Die Berufsmaturitätsprüfungen finden in den Kalenderwochen 23 und 24 statt. Die entsprechende *Wegleitung* wird Ihnen in der Regel zu Beginn des letzten Semesters vor der Berufsmaturitätsprüfung abgegeben und gibt im Detail darüber Auskunft.

## 7. Fremdsprachendiplome

### 7.1 Französisch

Der Unterricht bereitet Sie grundsätzlich auf die interne Berufsmaturitätsprüfung vor. Die Studierenden haben aber die Möglichkeit, anstelle der internen Berufsmaturitätsprüfung die externe Sprachdiplomprüfung DELF B1 zu absolvieren.

Wer bereits bei Studienbeginn über das DELF B1 oder ein höheres Diplom verfügt, kann vom Unterricht und von den Berufsmaturitätsprüfungen dispensiert werden. Im Semesterzeugnis steht der Vermerk «dispensiert», im Berufsmaturitätsausweis „erfüllt“. Wer nach Studienbeginn das DELF B1 oder ein höheres Diplom erwirbt, kann nur noch bis zur Notenabgabe am Ende des ersten Semesters dispensiert werden.

### 7.2 Englisch

Der Unterricht bereitet Sie grundsätzlich auf die interne Berufsmaturitätsprüfung vor. Die Studierenden haben aber die Möglichkeit, anstelle der internen Berufsmaturitätsprüfung die externe Sprachdiplomprüfung Preliminary English Test (PET) auf dem Niveau B1 zu absolvieren.

Wer bereits bei Studienbeginn über das PET oder ein höheres Diplom verfügt, kann vom Unterricht und von den Berufsmaturitätsprüfungen dispensiert werden. Im Semesterzeugnis steht der Vermerk «dispensiert», im Berufsmaturitätsausweis „erfüllt“. Wer nach Studienbeginn das PET oder ein höheres Diplom erwirbt, kann nur noch bis zur Notenabgabe am Ende des ersten Semesters dispensiert werden.

### 7.3 Über die Anerkennung anderer Diplome in den Fächern Französisch und Englisch gibt das Sekretariat Grundbildung gerne Auskunft.

Für die Anmeldung an die Sprachdiplomprüfungen DELF B1 und PET sind die Studierenden grundsätzlich selber verantwortlich. Die Studierenden geben zu Beginn des letzten Semesters bekannt, ob sie die externe Sprachdiplomprüfung oder die interne Berufsmaturitätsprüfung ablegen.

## 8. Ansprechpartner

- 8.1 Bei fachlichen Problemen gelten die Fachlehrpersonen als direkter Ansprechpartner. Die Studierenden haben das Recht, fachliche Probleme mit ihren Lehrpersonen zu besprechen.
- 8.2 Für allgemeine oder persönliche Fragen stehen die Klassenlehrpersonen oder der Lehrgangsleiter, Herr Beat Schweizer, gerne zur Verfügung (Büro +E09, Hochparterre, Telefon 058 229 67 25).
- 8.3 Für organisatorische, administrative oder stundenplantechnische Fragen wenden Sie sich bitte an das BM 2-Schulsekretariat.

## 9. Interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA)

Für die IDPA stehen im Stundenplan Lektionen zur Verfügung. Die Studierenden müssen für das Verfassen dieser Arbeit aber noch zusätzliche Zeit zur Verfügung stellen.

## 10. Kosten

Die voraussichtlichen Ausbildungskosten betragen:

Einschreibgebühr (wird bei der Anmeldung verrechnet)	CHF	200.00
Lehrmittel ca.	CHF	900.00
Unterrichtspauschale (einmalig, wird im November verrechnet)	CHF	105.00
Prüfungsgebühr DELF B1 (freiwillig)	CHF	390.00
Prüfungsgebühr PET (freiwillig)	CHF	390.00
<b>TOTAL ca.</b>	<b>CHF</b>	<b><u>1985.00</u></b>

Das Kursgeld (CHF 16'100.-) für Teilnehmende mit **stipendienrechtlichem Wohnsitz in den Kantonen St. Gallen, Appenzell Ausserrhoden und Appenzell Innerrhoden wird vom jeweiligen Kanton übernommen.** Für Studierende aus anderen Kantonen gelten die Regelungen des jeweiligen Kantons. Das Sekretariat Grundbildung erteilt Ihnen gerne Auskunft.

## 11. Kommunikation

Die Kommunikation zwischen Schulleitung / Lehrgangsleitung / Schulsekretariat und den Studierenden erfolgt ausschliesslich **via E-Mail** über die entsprechende E-Mailadresse der Schule ([petra.muster@edu.kbzsg.ch](mailto:petra.muster@edu.kbzsg.ch)).

### 3) Das KBZSt.Gallen von A bis Z

Frage zu	Gut zu wissen...
Absenzen	Alle Teilnehmenden, welche die BM 2-Ausbildung besuchen, sind zu einem lückenlosen Unterrichtsbesuch (Präsenzunterricht) verpflichtet (siehe Absenzenreglement BM 2, Seite 9). Die Lehrpersonen kontrollieren in jeder Unterrichtslektion, ob alle Teilnehmenden anwesend sind. Über die Absenzen wird eine Liste geführt. Die Schulleitung behält sich das Recht vor, Teilnehmende, welche sich nicht an diese Regelung halten, vom Lehrgang auszuschliessen.
Berufsmaturitätsprüfung	Im Kapitel 9 (Berufsmaturitätsprüfung/Notenzusammenfassung) S. 15 finden Sie wichtige Angaben zu Ihrer Berufsmaturitätsprüfung.
DELDF	Die DELF-Sprachdiplomprüfungen werden vom Prüfungszentrum Altstätten organisiert:  DELDF-Prüfungszentrum St. Gallen - Rheintal c/o WZR Rorschach-Rheintal, Frau Anabel Rivela Bildstrasse 8 9450 Altstätten Telefon 058 229 99 41, anabel.rivela@delfdalf.ch, www.delfdalf.ch
Diplomreise	Am Schluss der Ausbildung kann eine freiwillige Diplomreise ausserhalb des Stundenplans durchgeführt werden.
Getränke	Trinken Sie bitte in den Schulzimmern nur ungesüsste Getränke. Stellen Sie sich vor, was passiert, wenn Sie eine Dose „Red Bull“ ausleeren.... Bei Wasser wäre das nicht so schlimm. Ausserdem sind die gesüssten Getränke nicht sonderlich konzentrationsfördernd – im Gegensatz zu Mineralwasser.... Aus verständlichen Gründen ist in <i>allen Informatikzimmern</i> das Trinken verboten!
Kopieren	Im Zimmer 101 befinden sich zwei Kopiergeräte, zu denen Sie immer Zugang haben, wenn das Haus offen ist.
Lehrgangsleitung	Für allgemeine oder persönliche Fragen stehen Ihnen die Klassenlehrpersonen oder der Lehrgangsleiter, Herr Beat Schweizer, gerne zur Verfügung (Büro +E09, Hochparterre, Telefon 058 229 67 00 oder E-Mail beat.schweizer@kbzsg.ch).
Lehrmittel	Die Lehrmittelbestellung läuft über die DLS Lehrmittel AG in Zuzwil. Die Bücher werden jeweils vor Schulstart auf dem Postweg nach Hause gesandt. Im Lehrmittelshop können Sie auch weiterhin selbständig Nachbestellungen aufgeben: <a href="http://www.kbzsg.ch">www.kbzsg.ch</a> – auf der Hauptseite oben auf Services und dann den Link für Lehrmittel anklicken.
Mediathek  <i>Die Öffnungszeiten entnehmen Sie dem Anschlag.</i>	In unserer Mediathek warten über 4'000 Bücher und 500 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 Ausleihe rechtzeitig zurückzubringen, da sonst Mahngebühren anfallen. Den Online-Katalog finden Sie 24 Stunden unter <a href="http://www.kbzsg.ch">www.kbzsg.ch</a> .
Parkieren	Am einfachsten und billigsten ist es tatsächlich, mit den öffentlichen Verkehrsmitteln in die Schule zu fahren. Wenn Sie mit dem Auto unterwegs sind, parkieren Sie bitte in der Parkgarage „Kreuzbleiche“, die allerdings – wie alle Garagen in St. Gallen – sehr teuer ist.
Preliminary English Test (PET)	Die PET-Sprachdiplomprüfungen werden von Cambridge English (Prüfungszentrum St.Gallen) organisiert:  Cambridge English Languages Vadianstrasse 7 9000 St.Gallen Telefon 071 278 00 40, info@cambridgetesting.ch, www.cambridgetesting.ch

<b>Frage zu</b>	<b>Gut zu wissen...</b>
Rauchen	Das KBZSt.Gallen ist ein rauchfreies Schulhaus. Deponieren Sie Ihre Zigarettenkippen draussen in einem Aschenbecher. Werfen Sie diese Kippen nicht auf den Boden. Beachten Sie bitte auch die rauchfreien Zonen.
Reinigung	Eine Reinigungsfirma übernimmt das Putzen der Zimmer. Alle – Lehrpersonen und Studierende – sind aber aufgerufen, in den Zimmern und Gängen Ordnung zu halten.
Schulsekretariat	Für organisatorische oder administrative Fragen wenden Sie sich bitte an das Sekretariat Grundbildung, info@kbzsg.ch oder Telefon 058 229 67 00.  <b><u>Öffnungszeiten Schalter</u></b>  <b>Montag bis Freitag morgens</b> <b>07.30 – 08.30 Uhr, 10.00 – 11.00 Uhr</b>  <b>Montag, Mittwoch und Freitag nachmittags</b> <b>13.00 – 14.00 Uhr, 15.00 – 16.00 Uhr</b>  <b>Dienstag und Donnerstag nachmittags</b> <b>13.00 – 16.30 Uhr</b>  <b>Telefon</b> <b>Montag bis Donnerstag</b> <b>07.30 – 11.45 Uhr und 13.00 – 17.00 Uhr</b>  <b>Freitag</b> <b>07.30 – 11.45 Uhr und 13.00 – 16.00 Uhr</b>
Sozialdienst KSD Tel. 058 229 67 40 / 058 229 67 41	Susanne Grabherr und Urs Olbrecht, die Sozialarbeiter des KBZSt.Gallen, können in aussergewöhnlichen Situationen, bei Sorgen, Nöten und Ängsten wertvolle und unabhängige Ansprechpartner sein. Sie unterliegen der Schweigepflicht, können Ihnen aber dennoch helfen, indem sie Sie mit den richtigen Personen zusammenbringen. Ihre Büros befinden sich im Zimmer 203 (2. Stock).
Sprachdiplome	Am Schluss Ihrer BM 2-Ausbildung haben Sie die Möglichkeit, zwei internationale Sprachdiplome zu erwerben. Die Vorbereitung auf diese Prüfungen ist im Unterricht integriert und somit kostenlos. Die Prüfungsgebühren allerdings müssen Sie selber bezahlen.  Im Einzelnen sind dies: <b>Französisch:</b> -DELF B1 (Fr. 390.-)  <b>Englisch:</b> -Preliminary English Test PET (Fr. 390.-) (Preise Stand August 2021)
Verpflegung	Pirmin Fellmann ist der Verantwortliche des Restaurants park's. Haben Sie Vorschläge? Richten Sie diese an unser park's-Team (gg.kbzstgallen@gmos.ch).



## 4) Absenzenreglement BM 2

Gemäss dem eidgenössischen Rahmenlehrplan besteht eine Unterrichtsverpflichtung für BM 2-Studierende von mindestens 1440 Lektionen. Zur Berufsmaturitätsprüfung ist nur zugelassen, wer diesen vorgeschriebenen Präsenzunterricht absolviert hat. Das KBZSt.Gallen als kantonale Berufsfachschule setzt diese Unterrichtsverpflichtung durch. Die Lehrpersonen führen eine **Absenzenkontrolle**.

### Ergänzungen

Aufgrund der Präsenzpflcht werden alle Absenzen erfasst, sofern sie nicht eine der 3 folgenden Ausnahmen betreffen, die schriftlich zu belegen sind:

- 1. Staatliche Pflichten wie Militär- und Zivildienst / Stellungstage oder Verkehrskundeunterricht (VKU)**  
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 3 Tage nach Wiederaufnahme des Unterrichts automatisch mit einem Arztzeugnis zu belegen.
- 3. Todesfall im engen Familienkreis und von übrigen Verwandten**

**Über andere Ausnahmen entscheidet die Lehrgangsleitung.**

Das Erreichen von 25 unentschuldigte Absenzen (= Lektionen) hat eine Mahnung und in der Regel ein Gespräch mit der Lehrgangsleitung zur Folge. **Bei 40 unentschuldigten Absenzen ist der sofortige Ausschluss aus dem Lehrgang möglich.**

**Ferien sind in die Schulferien zu verlegen.** Ferienabwesenheiten während den Schulzeiten haben unentschuldigte Absenzen zur Folge.

Die Übersicht über die Zahl der Absenzen finden die Studierenden in der Schuladministrationssoftware Nesa unter „Absenzen“. Änderungen und Unstimmigkeiten sind mit der entsprechenden Lehrperson zu besprechen.

Schriftliche Nachweise, die zur Entschuldigung von Absenzen führen, **müssen spätestens eine Woche nach dem Ereignistag** dem Schulsekretariat abgegeben werden. **Diese Nachweise sind immer per E-Mail einzureichen.**

**Entschuldigte Absenzen einer laufenden Woche werden in der Regel am Montag der nächsten Woche im System löscht.**

### Allgemeines

Die Studierenden sind selbst dafür verantwortlich, sich bei einem Mitstudierenden nach allfällig angesagten **Prüfungen** und dem **verpassten Unterrichtsstoff** zu erkundigen sowie den verpassten Stoff selbstständig aufzuarbeiten.

### Verspätetes Eintreffen / Verlassen der Lektion vor Unterrichtsende

Bei nicht eingehaltenen Unterrichtszeiten liegt die Entscheidung, ob den Studierenden eine Absenz erteilt wird oder nicht, im Ermessen der Lehrpersonen.

## **Abwesenheit bei Prüfungen**

Hier gilt das Prüfungs- und Promotionsreglement BM 2, siehe Seite 11.

KBZSt.Gallen, August 2022

## 5) Prüfungs- und Promotionsreglement BM 2

### 1. Prüfungen

#### 1.1 Grundsatz

In der BM 2 müssen verbindliche Prüfungen (Tests, Klausuren) geschrieben werden. Sie bilden Positionsnoten, welche in der Regel 50% der Maturanote ausmachen.

#### 1.2 Anzahl und Dauer

Im Sinne der Gleichbehandlung haben alle Studierenden die **gleiche Anzahl** Semesterprüfungen abzulegen.

In allen Lehrgangsmodellen sind pro Zeugnisperiode und Fach **mindestens 3 belegbare**, aussagekräftige Noten erforderlich. Die Lehrpersonen bestimmen die Prüfungstermine und tragen diese im Schulverwaltungssystem NESAs ein.

- Prüfungen (Termin und Stoff) sind jeweils mindestens eine Woche im Voraus anzusagen.
- Pro Woche sind maximal fünf, pro Tag maximal drei Prüfungen zulässig (Ausnahme: Nachprüfungen).

Die Lehrpersonen geben rechtzeitig bekannt, ob es neben den angesagten Klausuren auch Tests gibt, die nicht angesagt werden.

#### 1.3 Zeitpunkt der Zeugniserstellung

Jeweils am Ende des Semesters (= Ende Januar und Anfang Juli) sind die Zeugnisse für die Studierenden im Schulsystem NESAs ersichtlich.

#### 1.4 Notensetzung

Die jeweilige Lehrperson gibt rechtzeitig bekannt:

- Ob und wie sie die mündliche Mitarbeit für die Rundung der Zeugnisnoten bewertet.
- Ob sie für die Prüfungen Zehntels-, Viertels- oder halbe Noten setzt.
- Wie sie die Prüfungsnoten ermittelt (Maximalpunktzahl, Notenberechnungsformel).
- Welches die Konsequenzen beim Prüfungsbetrug (Spicken) sind.

#### 1.5 Nicht geschriebene Prüfungen

Bei Abwesenheit (aus welchen Gründen auch immer) wird die Note 1 gesetzt.

Die Note 1 kann durch die Note einer Wiederholungsprüfung ersetzt werden. Termin und Stoffumfang der Wiederholungsprüfung setzt die Lehrperson verbindlich fest. Es liegt an den Studierenden, sich bei der entsprechenden Lehrperson **sofort** nach Wiederaufnahme des Unterrichts bezüglich eines Termins für die Nachprüfung zu erkundigen. Dabei können die Lehrpersonen Wiederholungsprüfungen auch auf Samstage oder in Randzeiten legen.

Wer **ohne Angabe von wichtigen Gründen** nicht zu einer Prüfung antritt, hat kein Recht auf eine Wiederholungsprüfung. Die Note 1 bleibt bestehen. Bei Abwesenheit infolge Krankheit/Unfall kann die Lehrperson als Beweis ein **Arztzeugnis** verlangen. **Dieses muss spätestens am Prüfungstag ausgestellt sein.**

Der **wichtige Grund**, der die Teilnahme an einer Prüfung verunmöglicht, muss der/die Abwesende oder jemand aus dem familiären Umfeld **vor Prüfungsbeginn** der Lehrperson kommunizieren.

Wegen der längeren Vorbereitungszeit kann die Wiederholungsprüfung umfangreicher und schwieriger sein und/oder strenger bewertet werden. Wird der Termin der Wiederholungsprüfung von den Studierenden ohne wichtigen Grund **nicht** wahrgenommen, gilt die gesetzte Note 1.

Wer an einem Schulhalbttag nur **selektiv** den Unterricht 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.

### 1.6 Notenrundungen

Zeugnisnoten werden in der Regel mathematisch auf halbe Noten gerundet. Die Lehrperson gibt rechtzeitig bekannt, wie sie die Zeugnisnoten setzt (siehe Punkt 1.4).

### 1.7 Rückgabe von Prüfungen

Alle Prüfungen werden den Studierenden zurückgegeben und besprochen.

## 2. Promotion

### 2.1 Grundsatz

Nach jedem Semester findet eine **Promotion** statt. Ausnahme: **Nach dem letzten Semester gibt es keine Promotion mehr.** Grundlage für die Promotion sind mindestens *drei* Noten pro Fach. Wer die Promotion nicht besteht, kann diese in einem neuen Kurs einmal wiederholen.

### 2.2 Promotionsbedingungen

Für das Bestehen der Promotion muss der Durchschnitt aller Zeugnisnoten mindestens 4.0 betragen. Die Zeugnisnoten werden auf eine halbe Note gerundet. Es dürfen maximal zwei Zeugnisnoten ungenügend sein und die Differenz der ungenügenden Zeugnisnoten zur Note 4.0 darf gesamthaft den Wert 2.0 nicht übersteigen. Die Interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA) und das Interdisziplinäre Arbeiten in den Fächern (IDAF) zählen nicht für die Promotion.

Über die Promotion entscheidet die Berufsmaturitätskommission des KBZSt.Gallen.

### 2.3 Ausschluss

Wer die Promotionsbedingungen nicht erfüllt, kann die Ausbildung nicht fortsetzen. Auch disziplinarisches Fehlverhalten kann zum Ausschluss aus dem Lehrgang führen, unabhängig von der schulischen Leistung.

## 6) Hausordnung

**In unserem Schulhaus sollen Sie sich wohl fühlen. Tragen Sie bitte Sorgfalt zu Mobiliar und Einrichtungen. Entsorgen Sie Ihre Abfälle in den Entsorgungsstationen in den Zimmern (Kübel, PET-Sammelbehälter) in den Gängen und in der Haupthalle (Kübel, PET- und ALU-Sammelbehälter).**

1. Für das persönliche Eigentum sind alle selbst verantwortlich. Die Schule übernimmt keine Haftung für im Schulhaus und in der Sporthalle abhandengekommene Gegenstände. Legen Sie Ihre Wertsachen während des Sportunterrichtes in die abschliessbaren Schränke.
2. Schulmaterial ist nach Schulschluss mitzunehmen, ausser die Lehrperson stellt Ihnen für Ihr Material ein Schrankfach in einem Unterrichtszimmer zur Verfügung.
3. Mäntel, Helme, Regenschutz, Schirme usw. können Sie im Garderobenschrank des Schulzimmers versorgen.
4. Rauchen ist im ganzen Haus verboten. Auf den Vorplätzen sind die rauchfreien Zonen zu beachten. Raucher benützen die auf dem Schulareal zahlreich vorhandenen Aschenbecher.
5. Essen ist in den Schulzimmern verboten. Im Restaurant park's umfasst die Selbstbedienung auch das Abräumen von Tablett und Geschirr. Im Kopierraum 101 befinden sich zudem drei Mikrowellengeräte. Bitte achten Sie auf Sauberkeit und Ordnung.
6. Tragen Sie Sorge zum dekorativen Pflanzenschmuck im und ums Haus.
7. Das Parkieren ist auf dem gesamten Schulareal und in der Umgebung (Kreuzbleichweg, Militärkantine, Kreuzbleiche) verboten. Folgende Abstellmöglichkeiten stehen zur Verfügung:
  - Fahrräder Veloraum (Zufahrt über Rampe)
  - Mofas Moped-Unterstand (Einfahrt hinter der Aula)
  - Motorroller/-räder Moped-Unterstand (Einfahrt hinter der Aula)
  - Autos öffentliche Parkplätze oder Parkgarage
8. Bei Brandausbruch ist sofort die nächste Lehrperson oder der Hausdienst (Tel. 058 229 67 67) zu benachrichtigen. Bitte bewahren Sie Ruhe und befolgen Sie die Anordnungen der Lehrpersonen. Beachten Sie die bei den Lifttüren platzierten Notfall- und Evakuationspläne.
9. Für erste Hilfe bei Erkrankungen und Unfällen wenden Sie sich an den Hausdienst (Tel. 058 229 67 67) oder an das Sekretariat Grundbildung (Tel. 058 229 67 00).
10. Fundgegenstände können im Büro 1 (Hausdienst) abgegeben oder abgeholt werden. Nicht abgeholte Gegenstände werden nach 6 Monaten verwertet.
11. Aktionen und Veranstaltungen, das Anschlagen von Plakaten sowie das Verteilen von Flugblättern und „Gratismüsterli“ sind grundsätzlich nicht gestattet. Für Spezialbewilligungen ist die Schulleitung zuständig.



## 7) Pädagogisches Leitbild

**Vision:** „Unsere Schule motiviert zum lebenslangen Lernen.“

### Grundhaltungen

1. An unserer Schule begegnen wir uns mit Wertschätzung und auf freundliche, wohlwollende Art. Wir nehmen einander ernst.
2. Lehrpersonen und Studierende gehen gegenseitig auf ihre Ansichten und Anliegen ein. Sie engagieren sich als Partnerinnen und Partner gemeinsam für die erfolgreiche berufliche Ausbildung.
3. Im Rahmen der Vorgaben schaffen wir Freiräume, in denen die Studierenden eigenverantwortlich handeln können. Wir unterstützen die jungen Erwachsenen in ihrem Bestreben, Verantwortung zu übernehmen.
4. Als Lehrpersonen vereinbaren wir mit den Studierenden Verhaltensregeln, um ein möglichst reibungsloses Zusammenleben zu ermöglichen. Für einzelne Fragen gelten gesamtschulische Regeln.
5. Wir leben alle gesamtschulischen und klasseninternen Vereinbarungen selber vor und beziehen bei deren Nicht-Einhaltung klar Stellung.
6. Wir nutzen Übertretungen von Regeln primär als Gelegenheit zur konstruktiven Auseinandersetzung und zur Förderung von Einsicht und Eigenverantwortung. Wir setzen die Regeln mit geeigneten Massnahmen durch.
7. Wir sehen in neuen oder anderen Ideen in erster Linie das Positive und die persönlichen Entwicklungschancen. Wir nehmen aktiv an Veränderungen teil und integrieren Bewährtes und Neues.

### Unterricht

8. Wir bereiten die Studierenden nachhaltig auf die Anforderungen der Berufswelt vor. Als Fundament vermitteln wir die Inhalte des Lehrplanes präzise und strukturiert. Wir schulen dabei eine ganzheitliche Betrachtungsweise sowie Methoden- und Sozialkompetenzen.
9. Wir wecken das Interesse und die Lernfreude der Studierenden durch einen praxisbezogenen, lebensnahen und abwechslungsreichen Unterricht.
10. Unsere Schule ist leistungsorientiert. Die Anforderungen sind sinnvoll, stufen- sowie lehrplangerecht und für die Auszubildenden verständlich. Die Leistungsbeurteilung ist transparent und nachvollziehbar.
11. Wir begegnen Niveauunterschieden, indem wir gute wie schwächere Studierende mit spezifischen Angeboten und gezielten Massnahmen fördern.
12. Wir bringen die Kenntnisse in unserem Fachgebiet laufend auf den neuesten Stand. Wir entwickeln unsere didaktischen Fähigkeiten regelmässig weiter und bereichern unseren Unterricht mit neuen Lehr- und Lernformen.

### Zusammenarbeit

13. Wir erfüllen den Berufsauftrag, indem wir uns neben dem Unterricht für gesamtschulische Aufgaben einsetzen und entsprechend Zeit dafür bereitstellen.
14. Wir engagieren uns für die verbindliche Zusammenarbeit in Partnerschaften und Teams. Dabei tauschen wir Erfahrungen aus, um die Schule und den Unterricht zu entwickeln und Synergien zu nutzen. Wir unterstützen uns gegenseitig in der Evaluation unserer Arbeit.

## 8) Fächerplan

### Fächerplan BMDV (Vollzeitausbildung, Änderungen vorbehalten)

<b>Fach</b>	<b>Total</b>	<b>1. Semester (18 Wochen) 15.8.2022 – 27.1.2023</b>	<b>2. Semester (16 Wochen) 5.2.2023 – 2.6.2023</b>
Deutsch	240	7	7
Französisch	160	5	4
Englisch	120	3	4
Mathematik	200	6	6
Finanz- und Rechnungswesen (FiBu)	200	6	6
Finanz- und Rechnungswesen (BeBu)	80	2	3
Wirtschaft und Recht	160	5	4
Geschichte und Politik (EF 1)	120	4	3
Wirtschaft und Recht (EF 2)	120	3	4
Interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA)	40	1	1
<b>Anzahl Lektionen</b>	<b>1440</b>	<b>42 Lekt. pro Woche</b>	<b>42 Lekt. pro Woche</b>

<b>Voraussichtliche Daten Berufsmaturitätsprüfungen 2023 (Änderungen vorbehalten)</b>
<b>5.6. – 16.6.2023</b> Berufsmaturitätsprüfung schriftlich und mündlich
<b>28.6.2023:</b> Bekanntgabe des Resultates
<b>3.7.2023:</b> Berufsmaturitätsfeier

**Fächerplan BMDB (Berufsbegleitende Ausbildung, Änderungen vorbehalten)**

<b>Fach</b>	<b>Total</b>	<b>1. Semester (18 Wochen) 15.8.2022 – 27.1.2023</b>	<b>2. Semester (20 Wochen) 5.2.2023 – 7.7.2023</b>	<b>3. Semester (19 Wochen) 14.8.2023 – 26.1.2024</b>	<b>4. Semester (15 Wochen) 5.2.2024 – 2.6.2024</b>
Deutsch	240	3	3	3	4
Französisch	160	2	2	3	2
Englisch	120	2	2	1	2
Mathematik	200	3	3	3	2
Finanz- und Rechnungswesen (FiBu)	200	3	3	2	3
Finanz- und Rechnungswesen (BeBu)	80	1	1	1	1
Wirtschaft und Recht (BWL und VWL)	160	2	2	3	2
Wirtschaft und Recht (Recht)	120	2	2	1	2
Geschichte und Politik	120	2	2	1	1
Interdisziplinäre Projektarbeit	40	-	-	1	1
<b>Anzahl Lektionen</b>	<b>1440</b>	<b>20 Lekt. pro Woche</b>	<b>20 Lekt. pro Woche</b>	<b>20 Lekt. pro Woche</b>	<b>19 Lekt. pro Woche</b>

<b>Voraussichtliche Daten Berufsmaturitätsprüfungen 2024 (Änderungen vorbehalten)</b>
<b>3.6. – 14.6.2024</b> Berufsmaturitätsprüfung schriftlich und mündlich
<b>26.6.2024:</b> Bekanntgabe des Resultates
<b>1.7.2024:</b> Berufsmaturitätsfeier



## 9.) Berufsmaturitätsprüfung/Notenzusammenfassung

➔ Bitte beachten Sie auch die separate Wegleitung, welche Ihnen zu Beginn der des letzten Semesters vor der Berufsmaturitätsprüfung abgegeben wird.

Der BM 2 Noten-Rechner auf unserer Homepage hilft Ihnen beim Ausrechnen. Tragen Sie einfach Ihre Noten in die Datei ein (→ [www.kbzsg.ch](http://www.kbzsg.ch) / Grundbildung / Berufsmaturität BM 2 WD-D / Notenrechner.)

### Vollzeitausbildung (BMDV)

Fächer	Erfahrungsnoten			Berufsmaturitätsprüfung		Notenausweis Fachnote (Halbe Note)
	1. Semester	2. Semester	Erfahrungsnote Ø auf Halbe gerundet	Prüfungnote (Halbe Note)	Total	
Deutsch	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:2 = →	<input type="text"/>
Französisch (Interne Prüfung oder DELF B1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:2 = →	<input type="text"/>
Englisch (Interne Prüfung oder PET/BEC)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:2 = →	<input type="text"/>
Mathematik	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:2 = →	<input type="text"/>
Finanz- und Rechnungswesen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:2 = →	<input type="text"/>
Wirtschaft und Recht	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>
Geschichte und Politik (EF 1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
Wirtschaft und Recht (EF 2)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
Note Interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA)		<input type="text"/>	→	<input type="text"/>		
Note aus Interdisziplinäres Arbeiten in den Fächern (IDAF)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		→ :2 =	<input type="text"/>
Gesamtnotenschnitt (auf Zehntel gerundete Note)					Total der Fachnoten :9	<input type="text"/>

# Berufsbegleitende Ausbildung (BMDB)

Fächer	Erfahrungsnoten					Berufsmaturitätsprüfung		Notenausweis Fachnote (Halbe Note)
	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	Erfahrungsnote Ø auf Halbe gerundet	Prüfungsnote (Halbe Note)	Total	
<b>Deutsch</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:2 = →	<input type="text"/>
<b>Französisch (Interne Prüfung oder DELF B1)</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:2 = →	<input type="text"/>
<b>Englisch (Interne Prüfung oder PET/BEC)</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:2 = →	<input type="text"/>
<b>Mathematik</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:2 = →	<input type="text"/>
<b>Finanz- und Rechnungswesen</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:2 = →	<input type="text"/>
<b>Wirtschaft und Recht</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:2 = →	<input type="text"/>
<b>Geschichte und Politik (EF 1)</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
<b>Wirtschaft und Recht (EF 2)</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>			<input type="text"/>
<b>Note Interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA)</b>				<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
<b>Note aus Interdisziplinäres Arbeiten in den Fächern (IDAF)</b>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	→	:2 =	<input type="text"/>
<b>Gesamnotenschnitt (auf Zehntel gerundete Note)</b>							Total der Fachnoten :9	<input type="text"/>

