



# Das KBZSt.Gallen von A bis Z

## Grundbildung Kaufleute nach Art. 32 BBV 2011 bis 2013

Ein Wegweiser für Kursteilnehmende



## Geschätzte Kursteilnehmende

Dieser Wegweiser enthält viele wichtige Angaben zu Ihrer Ausbildung (vor allem auch zum Qualifikationsverfahren). Wir empfehlen Ihnen, die Informationen zu lesen und das Heft aufzubewahren – vielleicht möchten Sie im Laufe der nächsten zwei Jahre nochmals etwas nachlesen.

## Inhaltsverzeichnis

1) Das KBZSt.Gallen von A bis Z	3
2) Das benötigte Material am KBZSt.Gallen	6
3) Notengebung am KBZSt.Gallen	6
4) Zeugnisnoten im Lehrgang Art. 32	7
5) Vornoten im Lehrgang Art. 32	7
6) Einbringen von Sprachdiplomen	8
7) Einbringen von Informatikzertifikaten	8
8) Absenzenregelung am KBZSt.Gallen	8
9) Bildungsreise	9
10) Hausordnung KBZSt.Gallen	9
11) Pädagogisches Leitbild - Grundbildung	10
12) Qualifikationsverfahren (Lehrabschlussprüfung)	11
13) FAQs –häufig gestellte Fragen zum QV	13
14) Notenzusammenfassung	15
15) Notizen	17

# 1) Das KBZSt.Gallen von A bis Z - ein Wegweiser für Kursteilnehmende

Frage zu	Gut zu wissen...
Absenzen	Alle Teilnehmenden, welche das Qualifikationsverfahren (Lehrabschlussprüfung) in diesem Lehrgang vorbereiten, verpflichten sich zu einem lückenlosen Unterrichtsbesuch. Die Lehrkräfte 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.
AE (Ausbildungseinheit)	Die Ausbildungseinheit besteht bei den Erwachsenen aus einer Fallstudie. Diese Arbeit wird am Ende der Ausbildung geschrieben (Dauer der Prüfung: Profil B 240 Minuten; Profil E 420 Minuten). Die erreichte Punktzahl wird in eine Note umgerechnet und ist zugleich die Fachnote, welche im Fähigkeitszeugnis erscheint.
ALS (Arbeits- und Lernsituation)	Anstelle der im Bildungsreglement vorgeschriebenen Arbeits- und Lernsituationen (ALS) sowie der Prozesseinheiten (PE) werden Sie im zweiten Ausbildungsjahr ein Dossier über Ihre Branche erstellen und einige Prozesse Ihres Arbeitsortes beschreiben (s. „Betrieblicher Teil“). Im Frühling des zweiten Ausbildungsjahres findet eine Prüfung statt (20 Minuten Präsentation/Befragung, 20 Minuten Praxisbericht/Prüfungsgespräch).
Amt für Berufsbildung	Das Amt für Berufsbildung entscheidet über die Zulassung an das Qualifikationsverfahren (siehe „Zulassung an das Qualifikationsverfahren“). Falls Sie Fragen haben, wenden Sie sich an <i>Herrn Benno Keller, Amt für Berufsbildung, Davidstrasse 31, 9001 St. Gallen, Telefon 058 229 20 86</i> .
Anmeldung an das Qualifikationsverfahren (Lehrabschlussprüfung)	Die Anmeldung für das Qualifikationsverfahren (Lehrabschlussprüfung) muss bis spätestens 31. Oktober des Vorjahres beim Amt für Berufsbildung abgegeben werden. Entsprechende Formulare stellt das KBZSt.Gallen Anfang des zweiten Ausbildungsjahres zur Verfügung.
Ausfall	In der Regel werden Sie mit Hilfe der Notfallnummern informiert, wenn eine Lehrkraft krankheitshalber in der <i>ersten</i> Abend- bzw. Morgenlektion ausfällt. Zudem werden alle Ausfälle auf unseren beiden „LIVE-Ticker“ (weisser Balken auf den Bildschirmen bei den Eingängen) notiert. Ein kurzer Blick darauf könnte wichtig sein...
Betrieblicher Teil	Der betriebliche Teil des Qualifikationsverfahrens ist völlig losgelöst vom schulischen Teil. Das KBZSt.Gallen bietet jedoch die Dienstleistung, sich während des zweiten Ausbildungsjahres auf die betriebliche Prüfung vorzubereiten. Diese Vorbereitung ist mit einer Lektion pro Woche im normalen Stundenplan integriert. 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 <i>Dienstleistung und Administration</i> . Verantwortlich für diese Ausbildung im zweiten Jahr ist aber nicht das KBZSt.Gallen, sondern als Branchenvertretung die <i>Interessengemeinschaft Kaufmännische Grundbildung IGKG</i> . Die Lektionen, welche zur Vorbereitung auf die betriebliche Prüfung dienen, werden deshalb jedem Teilnehmer in Rechnung gestellt (CHF 280.-/Semester).
Bibliothek	Unsere Leiterin der Bibliothek schafft es immer wieder, Bestseller für die Bibliothek einzukaufen. Zudem können Sie auch <i>DVDs und Hörbücher</i> ausleihen. Sie müssen einfach in der Bibliothek erfasst werden. Das ist einfach: besuchen Sie die Bibliothek, wo Ihre Personalien erfasst werden und Ihnen eine Bibliothekskarte ausgestellt wird. Diese Karte berechtigt Sie, für sage und schreibe 5 Franken während Ihrer ganzen Ausbildungszeit in unserer Schule Medien auszuborgen... Wenn Sie die Auswahl an DVDs und Hörbüchern anschauen, werden Sie sehen, dass dies gut investiertes Geld ist... Denken Sie aber daran, die Bücher und Tonträger rechtzeitig zurückzubringen, sonst wird der Lese- und Hörspass ein bisschen teurer. <b>Öffnungszeiten</b> <b>Montag – Freitag: 09.30 – 13.30</b> <b>Dienstag und Donnerstag: 14.30 – 17.00</b>
Bildungsreise	Im zweiten Ausbildungsjahr findet eine Studienreise nach München statt. Die Teilnahme an dieser Reise ist freiwillig. Unter fachkundiger Leitung entdecken Sie die kulturelle und geschichtliche Seite von München.
BM II	Die BM II ist ein weiterführender Lehrgang, den Sie nach abgeschlossener Lehre (E-Profil) besuchen können. Mit einem LAP-Durchschnitt von mindestens 4,5 in den Fächern W&G, Deutsch, Französisch und Englisch werden Sie prüfungsfrei aufgenommen. Die Ausbildung dauert 2 Semester in einer Vollzeitklasse, 3 Semester oder 4 Semester in einer berufsbegleitenden Klasse.

<b>Frage zu</b>	<b>Gut zu wissen...</b>
DELFF	Das KBZSt.Gallen ist <i>das</i> grosse DELF-Zentrum der Ostschweiz. Alle administrativen Fragen, die im Zusammenhang mit DELF stehen, können von Frau Yvonne Brunner, Sekretariat der Akademie, beantwortet werden.
Fairplay	Etwas haben alle Menschen gemeinsam: Sie möchten fair behandelt werden. Seien Sie fair zu den anderen Kursteilnehmenden, zu Ihren Lehrkräften, Sie erwarten das wohl von der „ändern“ Seite 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	Der Besuch der Freifächer ist für die Lernenden sowie die Teilnehmenden des Erwachsenenurses gratis. Auch der SIZ-Kurs ist äusserst lohnenswert! Während den ersten drei Schulwochen dürfen Sie in den verschiedenen Kursen schnuppern. Nach der offiziellen Anmeldung werden Absenzen erfasst. (siehe auch unter „Stützkurse“). Details entnehmen Sie der Freifachliste (Formulargestell vor dem Sekretariat).
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!
Informatikzertifikate (ecdI/SIZ II)	Wer über ein bestandenes ecdI-Diplom oder SIZ Anwenderzertifikat II verfügt, kann sich von einzelnen Unterrichtslektionen dispensieren lassen. Dies gilt für jene Themen, welche mit dem Diplom bereits abgedeckt sind. Die Semesterprüfungen, welche zu einer Zeugnis- bzw. Vornote führen, werden normal absolviert. Einige Informatikzertifikate berechtigen zu einer reduzierten Lehrabschlussprüfung im Fach IKA. Über die genauen Bestimmungen gibt Ihnen die Lehrgangslleitung oder das Schulsekretariat Auskunft.
Kaffeejetons	Haben Sie nicht immer Kleingeld dabei, aber oft Lust auf einen Kaffee aus dem Automaten? An der Kasse des Restaurants OASE erhalten Sie Säckchen mit abgezählten Jetons für den Kaffee-Automaten im Parterre.
Kopieren	Im 1. Stock befindet sich ein Schwarzweiss- und Farbkopierer, den Sie mit Kleingeld „füttern“ können. Für grössere Kopieraufträge sind im Schulsekretariat Kopierkarten erhältlich.
Lehrabschlussprüfung (Qualifikationsverfahren)	Besuchen Sie unsere Homepage <a href="http://www.kbzsg.ch">www.kbzsg.ch</a> . Dort finden Sie für jedes Profil einen QV-Rechner.
Lehrgangslleitung	Für allgemeine oder persönliche Fragen stehen Ihnen die Klassenlehrkräfte oder die Lehrgangslleiterin Frau Beatrice Thommen-Koller gerne zur Verfügung (Büro 114, 1. Stock, Telefon 058 229 67 00 oder <a href="mailto:beatrice.thommen@kbzsg.ch">beatrice.thommen@kbzsg.ch</a> ).
Lehrmittel	Die Lehrmittel werden wir für Sie bei der DLS Lehrmittel AG in Wil bestellen. Die Bücher werden Ihnen vor Schulstart mit der Post nach Hause gesandt. Bestellungen für weitere Lehrmittel können im Schulsekretariat abgegeben werden.
Mediator	Jürg Salis, der Mediator des KBZSt.Gallen, kann in aussergewöhnlichen Situationen, bei Sorgen, Nöten und Ängsten ein wertvoller und unabhängiger Ansprechpartner sein. Er ist zu Stillschweigen verpflichtet, kann Ihnen aber dennoch helfen, indem er Sie mit den richtigen Personen zusammenbringt. Sein Büro befindet sich im Zimmer 203. Wer lieber mit einer Frau sprechen möchte, wendet sich an Susanne Grabherr, Sozialarbeiterin.
Notfallnummern	Die Lehrkräfte haben von jeder Klasse die Notfallnummern von 2 Teilnehmenden. Sollte die erste Abend- oder Morgenstunde ausfallen, werden die Lehrkräfte Sie über diese Nummern direkt informieren. Wichtig ist aber, dass Sie eine Telefonkette in der Klasse organisieren, damit Sie nicht umsonst zur Schule kommen. Dieses System hat sich sehr bewährt.
Parkieren	Am einfachsten und billigsten ist es tatsächlich, mit den öffentlichen Verkehrsmitteln in die Schule zu kommen. Wenn Sie mit dem Auto kommen, parkieren Sie bitte in der Parkgarage „Kreuzbleiche“, die allerdings – wie alle Garagen in St. Gallen – recht teuer ist. Zudem ist weder Stau noch Motorschaden ein Abwesenheitsgrund.
PE (Prozesseinheit)	Anstelle der im Bildungsreglement vorgeschriebenen Prozesseinheiten (PE) sowie der Arbeits- und Lernsituationen (ALS) werden Sie im zweiten Ausbildungsjahr ein Dossier über Ihre Branche erstellen und einige Prozesse Ihres Arbeitsortes beschreiben (s. „Betrieblicher Teil“). Im Frühling des zweiten Ausbildungsjahres findet eine Prüfung statt (20 Minuten Präsentation/Befragung, 20 Minuten Praxisbericht/Prüfungsgespräch).

Frage zu	Gut zu wissen...
Praxiszeit	Die Zulassung zum Qualifikationsverfahren (Lehrabschlussprüfung) wird erteilt, wenn die/der Teilnehmende eine mindestens fünfjährige berufliche Erfahrung vorweisen kann. Zwei Jahre davon müssen im kaufmännischen Bereich absolviert sein und dürfen nicht länger als drei Jahre zurückliegen. Das Amt für Berufsbildung in Ihrem Wohnkanton kontrolliert, ob Sie diese Bedingung erfüllen und entscheidet über die Zulassung an die Abschlussprüfung.
Qualifikationsverfahren (Lehrabschlussprüfung)	Besuchen Sie unsere Homepage <a href="http://www.kbzsg.ch">www.kbzsg.ch</a> . Dort finden Sie für jedes Profil einen QV-Rechner.
Rauchen	Das KBZSt.Gallen ist ein rauchfreies Schulhaus (wenn man von den „rauchenden“ Köpfen bei Prüfungen einmal absieht). Und noch eine Bitte: Deponieren Sie Ihre Zigarettenkippen draussen in einem Aschenbecher, werfen Sie die Kippen nicht einfach auf den Boden. Die Nichtraucher könnten sonst ein seltsames Bild von den Rauchenden bekommen. Beachten Sie bitte auch die rauchfreien Zonen.
Reinigung	Eine private Reinigungsfirma übernimmt das Putzen der Zimmer. Alle – Lehrende und Lernende – sind aber aufgerufen, in den Zimmern und Gängen Ordnung zu halten. Wir übernehmen ja auch nicht gerne ein schmutziges Zimmer.
Schulsekretariat	Für organisatorische, administrative oder stundenplantechnische Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Susanne Reinhart, Schulsekretariat: Telefon 058 229 67 00 oder e-mail <a href="mailto:susanne.reinhart@kbzsg.ch">susanne.reinhart@kbzsg.ch</a> .
Sozialdienst KSD	Susanne Grabherr, die Sozialarbeiterin des KBZSt.Gallen, kann in aussergewöhnlichen Situationen, bei Sorgen, Nöten und Ängsten eine wertvolle und unabhängige Ansprechpartnerin sein. Sie ist zu Stillschweigen verpflichtet, kann Ihnen aber dennoch helfen, indem sie Sie mit den richtigen Personen zusammenbringt. Ihr Büro befindet sich im Zimmer 203. Wer lieber mit einem Mann sprechen möchte, wendet sich an Jürg Salis, unseren Mediator.
Sprachdiplome	Am KBZSt.Gallen werden Sie auf internationale Sprachdiplome vorbereitet. Die Vorbereitung auf die Prüfungen ist kostenlos, die Prüfungen allerdings müssen Sie selber bezahlen. Im Einzelnen sind dies: <b>Französisch:</b> - BM II: DELF B1 (Fr. 280.-) <b>Englisch:</b> - E-Profil: BEC (Fr. 240.-) - BM II: First (Fr. 360.-) (Preise Stand Juni 2011)  Auch wenn die Kosten auf den ersten Blick hoch sind, ist das Ablegen dieser Prüfungen zum Erwerb der internationalen Diplome empfohlen! Falls Sie bei Ausbildungsbeginn bereits über ein höheres Diplom verfügen, als in Ihrem entsprechenden Ausbildungsgang gefordert wird, nehmen Sie mit dem Amt für Berufsbildung Kontakt auf, damit Sie allenfalls von diesem Fach dispensiert werden können.
Stützkurse	Wenn Ihnen Französisch oder Englisch oder Wirtschaft und Recht Sorgen bereiten, nutzen Sie das Angebot unserer Stützkurse: so früh wie möglich – so lange wie nötig. Details entnehmen Sie der Freifachliste (Formulargestell vor dem Sekretariat).
Verpflegung	Toni Durrer ist der Verantwortliche des Restaurants OASE. Haben Sie Vorschläge? Richten Sie diese an unser OASE-Team oder an <a href="mailto:oase@kbzsg.ch">oase@kbzsg.ch</a> !
Vornoten	Alle Teilnehmenden, welche das Qualifikationsverfahren (Lehrabschlussprüfung) in diesem Lehrgang vorbereiten, sind verpflichtet, die Semesterprüfungen zu schreiben. Die für die Lehrabschlussprüfung zählende Vornote wird aus den vier Zeugnisnoten gebildet. Das Reglement für die Nachholbildung für Erwachsene erlaubt es jedoch, die Vornoten beim Qualifikationsverfahren (Lehrabschlussprüfung) nur dann einzubeziehen, wenn diese das Prüfungsergebnis <i>verbessern</i> . Wenn dies nicht der Fall ist, werden sie nicht eingerechnet.
Zeugnisnoten	Während des Semesters werden in jedem Fach Klausuren geschrieben, welche am Ende des Semesters zu einem Zeugnis führen. Wer sich für den Lehrgang einschreibt, verpflichtet sich zum Schreiben der Klausuren am angesagten Termin. Aus den Zeugnisnoten (alle Semester) werden die Vornoten für das Qualifikationsverfahren (Lehrabschlussprüfung) gebildet.
Zulassung an das Qualifikationsverfahren (Lehrabschlussprüfung)	Zum Zeitpunkt des Qualifikationsverfahrens müssen Sie mindestens fünf Jahre Berufspraxis vorweisen können, davon mindestens zwei Jahre im kaufmännischen Bereich. Die kaufmännische Praxis darf zudem nicht länger als drei Jahre zurückliegen. Teilzeitarbeit wird entsprechend angerechnet. Das Amt für Berufsbildung in Ihrem Wohnkanton kontrolliert, ob Sie diese Bedingung erfüllen und entscheidet über die Zulassung an die Prüfung. <b>Erkundigen Sie sich rechtzeitig, welche kaufmännischen Tätigkeiten anerkannt werden.</b>

## 2) 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...

Hier möchten wir Ihnen zusammenstellen, welches Material für das Qualifikationsverfahren (Lehrabschlussprüfung) notwendig oder für die Vorbereitung nützlich sein kann – nicht, dass Sie noch das Falsche kaufen und die entsprechenden Hilfsmittel nicht für das Qualifikationsverfahren verwenden können!

Notwendig ist...	Nützlich ist...
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Duden Band 1, Die deutsche Rechtschreibung (Achtung: aktuelle Auflage kaufen!)</li> <li>◆ Langenscheidt, Taschenwörterbuch Französisch mit 120 000 Stichwörtern, ISBN-10: 3-468-11161-4 <b>(ohne Briefvorlagen!)</b></li> <li>◆ Einfacher Taschenrechner (B- / E-Profil)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Für die <b>Hausaufgaben und unterwegs</b>: elektronische Wörterbücher (Casio / Franklin o.ä.). Aber aufgepasst: für die LAP sind sie nicht erlaubt! Kostenpunkt: ca. 200 Franken.</li> </ul>
<p><b>Allgemeines:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Für das Qualifikationsverfahren dürfen Sie die folgenden <b>Hilfsmittel <u>nicht</u></b> verwenden: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Französisch: Pons-Dictionnaire (mit Briefvorlagen)</li> <li>○ Englisch: Übersetzungsbuch mit Briefvorlagen</li> <li>○ alle <b>Sprachfächer</b>: <b>elektronisches</b> Wörterbuch (Bluetooth-Technologie ermöglicht Austausch von Daten unter den Kandidaten!)</li> </ul> </li> <li>◆ Für den Gebrauch der Taschenrechner gibt es <b>nicht</b> keine Reglementierung. Noch. Aber es ist eben so, dass mit modernster Technologie an Prüfungen betrogen werden kann, und dies müssen wir – aus sicherlich verständlichen Gründen – unterbinden. Kaufen Sie sich am besten einen einfachen Taschenrechner – im Prinzip benötigen Sie nur eine %-Taste und die Grundrechenarten.</li> </ul>	

## 3) Notengebung am KBZSt.Gallen

1. Im Sinne der Gleichbehandlung aller Kursteilnehmenden haben alle Klassenmitglieder die gleiche Anzahl Prüfungen abzulegen.
2. In allen Fächern, die zu einer Erfahrungsnote für die Lehrabschlussprüfung führen, setzt sich die Semesterzeugnisnote aus mindestens drei belegbaren Noten zusammen.
3. Sie erhalten rechtzeitig durch alle Lehrerinnen und Lehrer 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 der Lehrer/die Lehrerin Hundertstels-, Zehntels-, Viertels- oder halbe Noten?
  - Wie ermittelt(e) der Lehrer/die Lehrerin die Noten (Maximalpunktzahl, Abstufungen, Formeln usw.) der einzelnen Test? Welches war der Klassendurchschnitt eines Tests?
  - Welches sind die Konsequenzen beim Spicken?
4. Fehlen Sie im Unterricht, so ist es Ihre Pflicht, sich zu erkundigen, ob Prüfungen angesagt wurden und auf welche Themen sich diese Prüfungen beziehen.
5. Nach erbrachter schriftlicher oder mündlicher Leistung wird Ihnen die Note mitgeteilt. Schriftliche Arbeiten erhalten Sie zurück. Die Zeugnisnoten werden grundsätzlich mathematisch auf die nächste halbe Note gerundet. Abweichungen von dieser Regel begründet Ihnen die Lehrperson.

- Bei Abwesenheit an Prüfungen (aus welchen Gründen auch immer) wird grundsätzlich die Note 1 gesetzt. Am ersten Schultag nach Wiederaufnahme des Unterrichts erhalten Sie 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 Nachprüfungstermin kann auch ausserhalb der regulären Unterrichtszeiten des Lehrganges angesetzt werden. Wird der vereinbarte Nachtermin ohne entschuldbaren Grund nicht wahrgenommen, gilt die gesetzte Note 1.

- Wer an einem Unterrichtstag nur selektiv den Unterricht besucht und damit nicht zu einer angekündigten Prüfung antritt, hat kein Recht auf eine Wiederholungsprüfung. Es gilt die gesetzte Note 1.
- Sie können alle Zeugnisnoten innert 14 Tagen nach Erhalt der Zeugnisse schriftlich anfechten. Rekurse gegen Zeugnisnoten sind der Berufsfachschulkommission einzureichen (Adresse: KBZSt.Gallen, Berufsfachschulkommission, Kreuzbleicheweg 4, 9000 St.Gallen) und müssen eine detaillierte Begründung und einen Antrag enthalten. Diese Kommission entscheidet endgültig.

#### 4) Zeugnisnoten im Lehrgang Art. 32

Das Kursziel im Lehrgang für Kaufleute nach Art. 32 ist die Vorbereitung auf das Qualifikationsverfahren (Lehrabschlussprüfung). Dazu führt das KBZSt.Gallen Klausuren durch und erstellt Zeugnisse, damit Vornoten sichergestellt werden können.

Im Lehrgang für Kaufleute nach Art. 32 führen wir Klausuren durch mit zwei Zielen:

- Sie können so den Fortschritt Ihres Wissensstandes testen und überprüfen, ob Sie die angestrebten Lernziele erreicht haben. Die Klausuren geben Ihnen ein Feedback zur Leistungskontrolle.
- Die Klausurnoten bilden die Basis für die am Ende jedes Semesters erstellten Zeugnisse. Für eine Zeugnisnote müssen mindestens drei belegbare Noten je Fach vorhanden sein (in der Regel schriftliche Arbeiten).

Im Sinne der Gleichbehandlung aller Kursteilnehmer haben alle Klassenmitglieder die gleiche Anzahl Prüfungen abzulegen. Klausuren werden nur an den angegebenen Terminen durchgeführt. Bei im Voraus bekannter Abwesenheit kann die Lehrkraft eine Klausur vorholen lassen, muss aber nicht. In Ausnahmefällen bzw. gegen Vorweisung eines ärztlichen Zeugnisses kann eine Nachprüfung geschrieben werden → dies nur mit dem Einverständnis der entsprechenden Lehrkraft an einem von ihr bestimmten Termin (auch ausserhalb der offiziellen Schulzeiten des Lehrganges).

#### 5) Vornoten im Lehrgang Art. 32

Die Vornote zählt gemäss Reglement zu 50 % der Fachnote im jeweiligen Fach an der Lehrabschlussprüfung. Die Vornoten werden aus den Zeugnisnoten aller Semester gebildet (arithmetisches Mittel).

Im **Fach W+G (Wirtschaft und Gesellschaft)** setzt sich die Zeugnisnote aus den Teilfächern W+R (Wirtschaft und Recht) und W+U (Wirtschaft und Umwelt) zusammen. Für eine verbindliche Zeugnisnote müssen die Semesternoten aus allen Teilfächern vorhanden sein. Wer nur ein Teilfach besucht, hat kein Anrecht auf eine Zeugnisnote.

Das Reglement für die Nachholbildung für Erwachsene erlaubt es, die Vornoten beim Qualifikationsverfahren nur dann einzubeziehen, wenn diese das Prüfungsergebnis verbessern. Wenn dies nicht der Fall ist, werden Sie nicht eingerechnet. ➔ **Wer sich für den Lehrgang eingeschrieben hat, verpflichtet sich zum Schreiben der Vornoten. Ein Unterrichtsbesuch ohne Schreiben der Tests ist nicht möglich.**

## 6) Einbringen von Sprachdiplomen

Wer vor Lehrgangsstart ein dem Qualifikationsverfahren gleichwertiges oder höheres Sprachdiplom mitbringt, hat folgende zwei Möglichkeiten:

- a) der Kursteilnehmende stellt dem Amt für Berufsbildung ein Gesuch für eine Dispensation im entsprechenden Fach. Wird das Gesuch bewilligt, muss der Unterricht nicht mehr besucht werden, die Klausuren und die Abschlussprüfung entfallen ebenfalls. In den Semesterzeugnissen sowie im Notenausweis des eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses steht beim entsprechenden Fach „dispensiert“. Der Kursteilnehmende hat in dieser Sprache keine Fachnote. Der Gesamtnotenschnitt wird ohne dieses Fach errechnet.
- b) der Kursteilnehmende besucht den Unterricht und schreibt Klausuren. Wenn die Noten aus *mindestens* zwei Semesterzeugnissen vorhanden sind, wird das Diplom entsprechend der Tabelle Seite 13 umgerechnet und ergibt mit den Vornoten die Fachnote für das eidgenössische Fähigkeitszeugnis.

Hinweis: eine Um- bzw. Anrechnung des Sprachdiploms ohne erarbeitete Vornoten aus mindestens zwei Semestern ist nicht möglich. Diese Regelung gilt auch dann, wenn das Sprachdiplom *während* der Ausbildung absolviert wird.

➔ **Ob und wie ein Sprachdiplom an- bzw. umgerechnet wird, ist auf der Tabelle Seite 14 ersichtlich.**

## 7) Einbringen von Informatikzertifikaten

Wer über ein bestandenes „ECDL-Diplom“ oder „SIZ Anwender II“ verfügt, kann sich von einzelnen Unterrichtslektionen dispensieren lassen. Dies gilt für jene Themen, welche mit dem Diplom bereits abgedeckt sind. Die Semesterprüfungen, welche zu einer Zeugnis- bzw. Vornote führen, werden normal absolviert.

Einige Informatikzertifikate werden für das Qualifikationsverfahren anerkannt und berechtigen zu einer *reduzierten* Lehrabschlussprüfung im Fach IKA. Gemäss den aktuellen Ausführungsbestimmungen der eidgenössischen Prüfungskommission sind dies unter anderem die Zertifikate

1) *European Computer Driving Licence (ECDL)*, wird unter der Einschränkung anerkannt, dass die Prüfungsergebnisse aller sieben Module auch in Form von Punkten vorhanden sind.

2) *SIZ Anwender II*

➔ **Über die genauen Bestimmungen gibt Ihnen die Lehrgangsleitung oder das Schulsekretariat Auskunft.**

## 8) Absenzenregelung am KBZSt.Gallen

1. Alle Teilnehmenden, welche das Qualifikationsverfahren (Lehrabschlussprüfung) in diesem Lehrgang vorbereiten, verpflichten sich zu einem lückenlosen Unterrichtsbesuch. Die Lehrkräfte kontrollieren in jeder Unterrichtslektion, ob alle Teilnehmenden anwesend sind. Über die Absenzen wird eine Liste geführt. 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 (Vergleichen Sie auch Merkblatt Notengebung).
3. Alle versäumten Lektionen werden in das Semesterzeugnis eingetragen.
4. Melden Sie sich bei kurzen Abwesenheiten direkt bei den betroffenen Lehrkräften per Mail ab oder benachrichtigen Sie einen anderen Kursteilnehmenden, welcher die Lehrperson informieren kann.

5. Melden Sie länger dauernde Abwesenheiten (z.B. wegen unfallbedingtem Spitalaufenthalt) rasch der Lehrgangleitung. Somit können Lösungen gesucht werden, um gravierende Nachteile wegen einer länger dauernden Schulabwesenheit zu vermeiden.

## 9) Bildungsreise

Im zweiten Ausbildungsjahr haben Sie die Möglichkeit, an einer Bildungsreise nach München teilzunehmen. Sie lernen dabei die bayrische Hauptstadt von ihrer kulturellen und geschichtlichen Seite kennen (...neben der einladenden Gastfreundschaft der Bayern...).

## 10) Hausordnung KBZSt.Gallen

**In unserem Schulhaus sollen Sie sich wohl fühlen. Tragen Sie durch Ihre Sorgfalt zu Mobiliar und Einrichtungen dazu bei, dass Sie und auch spätere Schülergenerationen die Schulzeit in angenehmer und freundlicher Atmosphäre verbringen können.**

1. Für das persönliche Eigentum sind alle selbst verantwortlich. Die Schule übernimmt keine Haftung für abhandengekommene Gegenstände.
2. Schulmaterial (insbesondere Schulmappen und Sporttaschen) ist nach Schulschluss mitzunehmen.
3. Mäntel, Helme, Regenschutz, Schirme usw. sind in den Garderoben bei den Eingängen zu deponieren oder im Garderobeschrank des Schulzimmers zu versorgen.
4. Rauchen ist im ganzen Haus verboten.  
Geniessen Sie die Grünanlagen rund um das Schulhaus. Benützen Sie im Schulhaus und auf dem gesamten Areal die Abfallkörbe sowie die PET-Sammelbehälter.
5. Den Besucherinnen und Besuchern der Schule steht eine Cafeteria zur Verfügung. Die Selbstbedienung umfasst auch das Abräumen von Tablett und Geschirr. Essen ist in den Schulzimmern verboten.
6. Tragen Sie Sorge zum dekorativen Blumenschmuck im und ums Haus. Die Luwasakugeln sind als Speichermaterial für die Pflanzen lebenswichtig. Wer sie entfernt, schadet den Pflanzen.
7. Das Parkieren ist auf dem gesamten Schulareal und in der Umgebung (Militärstrasse, Kastanienhof, Kreuzbleiche) verboten. Folgende Abstellmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Fahrräder	Veloraum (Zufahrt über Rampe)
- Mofas	Moped-Unterstand (Einfahrt hinter der Aula)
- Motorroller	Moped-Unterstand (Einfahrt hinter der Aula, nur bis 125 ccm)
- Motorräder	Parkplatz bei der Sporthalle
- Autos	öffentliche Parkplätze oder Parkgarage
8. Bei Brandausbruch ist sofort die nächste Lehrkraft oder der Hausdienst (Tel. intern 96767) zu benachrichtigen. Ruhe bewahren und die Anordnungen der Lehrpersonen befolgen.
9. Für erste Hilfe bei Erkrankungen und Unfällen wende man sich an den Hausdienst (Tel. intern 96767) oder an das Schulsekretariat (Tel. intern 96736).
10. Fundgegenstände können am Schalter der Hauswarte (Zimmer 1) abgegeben oder abgeholt werden. Nicht abgeholt Gegenstände werden nach 6 Monaten verwertet.
11. Aktionen und Veranstaltungen, das Anschlag von Plakaten sowie das Verteilen von Flugblättern und „Gratismusterli“ sind grundsätzlich nicht gestattet. Für Spezialbewilligungen ist die Schulleitung zuständig.

## 11) Pädagogisches Leitbild – Grundbildung

Aus Verantwortung gegenüber den Kursteilnehmenden und der Wirtschaft fördern wir eine bestmögliche Ausbildung mit dem Ziel eines Berufsabschlusses als Basis für die persönliche und berufliche Weiterentwicklung.

### Grundhaltungen

1. An unserer Schule begegnen wir uns mit Wertschätzung und auf freundliche, wohlwollende Art. Wir nehmen einander ernst.
2. Lehrende und Kursteilnehmende 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 unsere Kursteilnehmenden eigenverantwortlich handeln können. Wir unterstützen die Erwachsenen in ihrem Bestreben, Verantwortung zu übernehmen.
4. Wir vereinbaren als Lehrende mit unseren Kursteilnehmenden Verhaltensregeln, um ein möglichst reibungsloses Zusammenleben zu ermöglichen. Für einzelne Fragen gelten gesamtschulische Regeln.
5. Wir engagieren uns für die Einhaltung der gesamtschulischen und klasseninternen Vereinbarungen und leben deren Einhaltung selbst vor.
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 andern 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 Kursteilnehmenden nachhaltig auf die Anforderungen des Qualifikationsverfahrens 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 Kursteilnehmenden durch einen praxisbezogenen, lebensnahen und abwechslungsreichen Unterricht.
10. Unsere Schule ist leistungsorientiert. Die Anforderungen sind sinnvoll, stufen- sowie lehrplangerecht und für die Kursteilnehmenden verständlich. Die Leistungsbeurteilung ist transparent und nachvollziehbar.
11. Wir begegnen Niveauunterschieden, indem wir versuchen, Stärken und Schwächen der Kursteilnehmenden mit spezifischen Angeboten und Massnahmen gezielt zu fördern und zu fordern.
12. Wir bringen laufend die Kenntnisse in unserem Fachgebiet 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.

## 12) Qualifikationsverfahren (Lehrabschlussprüfung)

Wegleitung für die Durchführung der Abschlussprüfungen zum Erwerb des Eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses am KBZSt.Gallen

(Stand August 2011)

### B-Profil

Pos	Fach	Erläuterung / Regelung	Termin
1	IKA	Schulspezifische schriftliche Prüfung.	Ende 2. Jahr
2	IKA	Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt der Zeugnisnoten der beiden Ausbildungsjahre.	
3	W&G I	Zentral vorgegebene schriftliche Prüfung.	Ende 2. Jahr
4	W&G II	<b>Position 1:</b> Schulspezifische schriftliche Prüfung. <b>Position 2:</b> Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt der Zeugnisnoten der beiden Ausbildungsjahre. <b>Fachnote:</b> Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt dieser beiden Positionsnoten.	Ende 2. Jahr
5	Deutsch	<b>Position 1:</b> Schriftliche Prüfung und mündliche Prüfung. <b>Position 2:</b> Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt der Zeugnisnoten der beiden Ausbildungsjahre. <b>Fachnote:</b> Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt der beiden Positionsnoten.	Ende 2. Jahr
6	Englisch	<b>Position 1:</b> Schriftliche und mündliche zentrale Prüfung <b>Position 2:</b> Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt der Zeugnisnoten der beiden Ausbildungsjahre. <b>Fachnote:</b> Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt der beiden Positionsnoten.	Ende 2. Jahr
7	AE	<b>Fachnote:</b> Schulspezifische schriftliche Prüfung (Fallstudie)	Ende 2. Jahr

### E-Profil

Pos	Fach	Erläuterung / Regelung	Termin
1	IKA	<b>Position 1:</b> Schulspezifische schriftliche Prüfung. <b>Position 2:</b> Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt der Zeugnisnoten der beiden Ausbildungsjahre. <b>Fachnote:</b> Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt der beiden Positionsnoten.	Ende 2. Jahr
2	W&G I	Zentral vorgegebene schriftliche Prüfung.	Ende 2. Jahr
3	W&G II	Schulspezifische schriftliche Prüfung.	Ende 2. Jahr
4	W&G III	Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt der Zeugnisnoten der beiden Ausbildungsjahre.	
5	Deutsch	<b>Position 1:</b> Schriftliche Prüfung und mündliche Prüfung. <b>Position 2:</b> Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt der Zeugnisnoten der beiden Ausbildungsjahre. <b>Fachnote:</b> Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt der beiden Positionsnoten.	Ende 2. Jahr
6	Französisch	<b>Position 1:</b> Schriftliche und mündliche zentrale Prüfung <b>Position 2:</b> Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt der beiden Ausbildungsjahre. <b>Fachnote:</b> Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt der beiden Positionsnoten.	Ende 2. Jahr

<b>7</b>	Englisch	<b>Position 1:</b> BEC-Exam (welches mit einer Notenskala von 1 bis 6 gleichgesetzt wird) <i>oder</i> schriftliche und mündliche zentrale Prüfung. <b>Position 2:</b> Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt der Zeugnisnoten der beiden Ausbildungsjahre. <b>Fachnote:</b> Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt der beiden Positionsnoten.	Ende 2. Jahr  (Sprachdiplom- termine evtl. im März)
<b>8</b>	AE	<b>Fachnote:</b> Schulspezifische schriftliche Prüfung (Fallstudie)	Ende 2. Jahr

Anmerkung: W&G wird aus den beiden Teilbereichen W&U / W&R gebildet.

### Grundsätzliches

- Prüfungsnoten werden in halben Noten ausgedrückt.
- Der Durchschnitt der Erfahrungsnoten errechnet sich folgendermassen: Die 4 jeweiligen Erfahrungsnoten (Zeugnisnoten) zusammenzählen, Durchschnitt auf 2 Dezimalstellen berechnen und auf 1 Dezimale runden.
- Erfahrungsnoten werden nur dann eingerechnet, wenn sie das Prüfungsergebnis verbessern.

## Bestehensnormen Qualifikationsverfahren (QV)

„Die Prüfung gilt als bestanden, wenn sowohl im betrieblichen als auch im schulischen QV die Bestehensnormen erfüllt sind.“ (Regl. über die Ausbildung und LAP; Art 16)

Das heisst für die **betriebliches QV**:

- die Gesamtnote muss mindestens 4,0 betragen,
- höchstens eine Fachnote darf ungenügend sein und nicht unter 3,0 liegen.

Das heisst für die **schulisches QV**:

- die Gesamtnote muss mindestens 4,0 betragen,
- nicht mehr als **zwei** Fachnoten dürfen ungenügend sein,
- die Summe der negativen Notenabweichungen zur Note 4,0 dürfen nicht mehr als 2 Notenpunkte betragen.

(z.B. die **Fachnote** 2,5 entspricht einer Abweichung von bereits 1½ Notenpunkten zur Note 4).

## Betriebliches Qualifikationsverfahren

Die **Gesamtnote des betrieblichen Prüfungsteils** setzt sich aus vier Positionen zusammen. Der Branchenverband organisiert die Prüfungen und sendet Ihnen das Aufgebot zu. Das KBZSt.Gallen hat keinen Einfluss auf diese Termine.

Position	Prüfungsart	Zeitpunkt
<b>Arbeits- und Lernsituationen</b>	Mündliche Prüfung auf der Grundlage eines formalisierten Dossiers	März bis Mai im 2. Jahr
<b>Prozesseinheiten</b>	Mündliche Prüfung über eine Prozesseinheit mit Bezug zur Berufspraxis	März bis Mai im 2. Jahr
<b>Berufspraktische Situationen und Fälle</b>	Branchenspezifische schriftliche Prüfung	QV (Ende 2. Jahr)
<b>Berufliche Situationen</b>	Branchenspezifische mündliche Prüfung	QV (Ende 2. Jahr)

## 13) Das Wichtigste in Kürze – häufig gestellte Fragen zum QV: FAQs

### FAQ: Wir werden die Noten der externen Sprachzertifikate umgerechnet?

#### Umrechnungsskala 1 (First Certificate)

Punkte	Note	Punkte	Note
92 – 100	6,0	36 – 44	3,0
83 – 91	5,5	27 – 35	2,5
74 – 82	5,0	18 – 26	2,0
65 – 73	4,5	9 – 17	1,5
55 – 64	4,0	0 - 8	1,0
45 - 54	3,5	--	--

#### Umrechnungsskala 2 (DELFI)

Punkte	Note	Punkte	Note
91 – 100	6,0	34 – 41	3,0
81 – 90	5,5	26 – 33	2,5
71 – 80	5,0	18 – 25	2,0
61 – 70	4,5	10 – 17	1,5
50 – 60	4,0	0 – 9	1,0
42 – 49	3,5	--	--

#### Umrechnungsskala 3 (BEC Preliminary, KET, PET)

Punkte BEC	Punkte KET, PET	Note	Punkte BEC	Punkte KET, PET	Note
80 – 100	85 - 100	6,0	60 – 64	65 – 69	3,5
76 – 79	81 – 84	5,5	50 – 59	55 – 64	3,0
73 – 75	78 – 80	5,0	40 – 49	45 – 54	2,5
69 – 72	74 – 77	4,5	35 – 39	40 – 44	2,0
65 - 68	70 - 73	4,0	0 - 34	0 – 39	1,5

→ auf der Homepage [www.rkg.ch](http://www.rkg.ch) finden Sie die aktuellen Ausführungsbestimmungen und weitere interessante Informationen zur neuen kaufmännischen Grundbildung.

### FAQ: Was ist, wenn ich einen höheren Abschluss mache, als gefordert wird (z.B. First Certificate statt BEC im E-Profil)?

Eine Zusammenstellung der Noten und Regeln finden Sie auf folgender Homepage: [www.rkg.ch](http://www.rkg.ch). Klicken Sie auf „D“ für Deutsch, danach „Ausführungsbestimmungen“, „Schule“, „Zweite Landessprache oder Englisch“. Dort finden Sie die Ausführungsbestimmungen.

#### Grundsätzliches:

Die Profile verlangen gemäss GER (Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen) folgende Niveaus: im B-Profil A2 und im E-Profil B1.

Bei einem gemäss GER um eine Stufe höher eingestuftem, akkreditierten Zertifikat (z.B. B2 statt B1) ermittelt sich die Prüfungsnote wie folgt: Note gemäss Umrechnungsskala plus 0,5 Notenpunkte. Besteht ein Kursteilnehmer die Prüfung eines gemäss GER um zwei oder mehr Stufen höher eingestuftem Zertifikats (z.B. B2 statt A2) erhält er die Prüfungsnote 6.

Falls Sie über eine Dispensation vom Amt für Berufsbildung verfügen, lassen Sie uns dieses Schreiben bitte zukommen.

## FAQ: Sprachzertifikate

-> siehe auch Punkt 6 „Einbringen von Sprachdiplomen, S. 8

Zertifikat	Niveau	B-Profil	E-Profil
KET	A2	akkreditiert mit Zusatzanforderung (schriftliche interne Prüfung) Umrechnungsskala 3	--
PET	B1	akkreditiert, Umrechnungsskala 3 plus 0,5 Notenpunkte	akkreditiert, mit Zusatzanforderung (schriftliche interne Prüfung) Umrechnungsskala 3
BEC Preliminary	B1	akkreditiert, Umrechnungsskala 3 plus 0,5 Notenpunkte	akkreditiert, Umrechnungsskala 3
FCE	B2	akkreditiert, Prüfungsnote 6	akkreditiert, Umrechnungsskala 1 plus 0,5 Notenpunkte
DELFB1	B1	akkreditiert, Umrechnungsskala 2 plus 0,5 Notenpunkte	akkreditiert, mit Zusatzanforderung (schriftliche interne Prüfung) Umrechnungsskala 2
DELFB2	B2	akkreditiert, Prüfungsnote 6	Akkreditiert, Umrechnungsskala 2 plus 0,5 Notenpunkte

Auszug aus Ausführungsbestimmungen zur Lehrabschlussprüfung Zweite Landessprache oder Englisch, ganze Liste ist zu finden auf [www.rkg.ch](http://www.rkg.ch)

## FAQ: Gibt es ein Hilfsmittel, das mir beim Ausrechnen der QV-Note hilft?

Am Ende dieser Wegleitung finden Sie die Notenzusammenfassung (S. 15 - 16) der beiden Profile B und E. Sie erhalten dort auch eine Erläuterung, wie Sie die Noten zusammenrechnen müssen.

Noch einfacher ist unser QV-Rechner, der sich auf unserer Homepage unter „Services“ – „Lehrabschlussprüfung“ befindet. Dort können Sie die Noten online eingeben und Sie erhalten sofort die Antwort auf die Frage, ob Sie mit den eingegebenen Noten die Prüfung bestanden haben oder nicht.

## FAQ: Wie erfahre ich, ob das QV bestanden ist?

Die Verantwortlichkeit über das gesamte Qualifikationsverfahren (am Ende der vier Semester) liegt beim Gewerbeverband St. Gallen. Er wird Sie informieren, wenn Sie die Prüfung nicht bestanden haben.

## FAQ: Welche Möglichkeiten gibt es nach einem nicht bestandenen QV?

Sollten Sie die Prüfungen nicht bestehen, haben Sie die folgende Möglichkeit:

- Sie besuchen den Unterricht für ein Jahr im „Crashkurs“ (nur Profil E). Im Rahmen dieses so genannten „Crashkurses“ haben Sie die Möglichkeit, die Fächer WR, WU, Französisch und Deutsch an einem Morgen in geraffter Form zu besuchen. Der Kurs findet aber nur statt, wenn der Kanton die Bewilligung erteilt. (Mindestanzahl: 14 Teilnehmende). Allenfalls kann auch eine individuelle Lösung gesucht werden (z.B. die Wiederholung des Unterrichts im zweiten Jahr eines laufenden Lehrgangs für Kaufleute nach Art. 32).

## FAQ: Welche Fächer müssen wiederholt werden?

Alle ungenügenden Fächer müssen wiederholt werden.

## FAQ: Welche Vornoten zählen bei einer Prüfungswiederholung?

Mit einem Unterrichtsbesuch können neue Erfahrungsnoten erworben werden; in diesem Fall werden die 2 Erfahrungsnoten des Wiederholungsjahres angerechnet.

## FAQ: Soll ich die Prüfung nach einem halben Jahr wiederholen?

Wir empfehlen dies grundsätzlich nicht, da die Erfahrungsnoten nicht aufgebessert werden können und Sie sich selber vorbereiten müssen. Zudem ist das Amt für Berufsbildung in Diskussion, die Prüfung nach einem halben Jahr abzuschaffen.

# 14) Notenzusammenfassung

## Qualifikationsverfahren (QV) Kaufmann/Kauffrau Profil B

Der QV-Rechner auf unserer Homepage hilft Ihnen beim Ausrechnen. Tragen Sie einfach Ihre Noten in die Datei ein (→ [www.kbzsg.ch / Services / Lehrabschlussprüfungen](http://www.kbzsg.ch/Services/Lehrabschlussprüfungen).)

Fächer	Erfahrungsnoten						Qualifikationsverfahren		Notenausweis Fachnoten
	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	Total	Durchschnitt	Prüfungsnote	Total	
Information, Kommunikation, Administration (IKA); Teil 1							<input type="text"/>	→	<input type="text"/>
Information, Kommunikation, Administration (IKA); Teil 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:4=	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>
Wirtschaft & Gesellschaft 1 (gesamtschweizerische Prüfung)							<input type="text"/>	→	<input type="text"/>
Wirtschaft & Gesellschaft 2 (schulspezifische Prüfung)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:4=	<input type="text"/> Schriftl. <input type="text"/>	→	<input type="text"/>
Deutsch	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:4=	<input type="text"/> Prüfung: (mündl. & schriftl.) <input type="text"/>	→	<input type="text"/>
Englisch	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:4=	<input type="text"/> Prüfung: (mündl. & schriftl.) <input type="text"/>	→	<input type="text"/>
Ausbildungseinheiten (AE) (= 4-stündige Fallstudie, Zeitpunkt: QV)							<input type="text"/>	→	<input type="text"/>
<b>Total der Fachnoten</b>									<input type="text"/>
<b>Gesamtnotendurchschnitt</b>							Total der Fachnoten :7		<input type="text"/>

# Qualifikationsverfahren Kaufmann/Kauffrau Profil E

Fächer	Erfahrungsnoten						Qualifikationsverfahren		Notenausweis Fachnoten
	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	Total	Durchschnitt	Prüfungsnote	Total	
Information, Kommunikation, Administration (IKA)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:4=	<input type="text"/>	schriftl. <input type="text"/>	<input type="text"/>
							<input type="text"/>	:2=	
Wirtschaft & Gesellschaft 1 (gesamtschweizerische Prüfung)							<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Wirtschaft & Gesellschaft 2 (schulspezifische Prüfung)							<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Wirtschaft & Gesellschaft 3 (Erfahrungsnoten)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:4=	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Deutsch	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:4=	<input type="text"/>	Prüfung: (mündl. & schriftl.) <input type="text"/>	<input type="text"/>
							<input type="text"/>	:2=	
Französisch	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:4=	<input type="text"/>	Prüfung: (mündl. & schriftl.) <input type="text"/>	<input type="text"/>
							<input type="text"/>	:2=	
Englisch	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	:4=	<input type="text"/>	Prüfung: (mündl. & schriftl.) <input type="text"/>	<input type="text"/>
							<input type="text"/>	:2=	
Ausbildungseinheiten (AE) (= 7-stündige Fallstudie, Zeitpunkt: QV)							<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total der Fachnoten									<input type="text"/>
Gesamtnotendurchschnitt								Total der Fachnoten :8	<input type="text"/>



