



Infos zur Berufsfachschule

Berufsfachschule
Berufsmaturität
Weiterbildung

2026/27



Über die WST	Porträt _____	3
	Bildungsangebot _____	4
	Grundbildung _____	4
	Berufsfachschule und _____	5
	Berufsmaturität _____	5
	Weiterbildung _____	7
	Unsere Leitwerte _____	8
	Organigramm Wirtschaftsschule Thun _____	9
	Lehrpersonen _____	11
Unterricht	Öffnungszeiten, Lage- und Zimmerpläne _____	14
	Haus- und Zimmerordnung _____	15
	Ferienplan 2024–2026 _____	19
	Abkürzungen _____	21
	Ihre Rechte und Pflichten _____	23
	Absenzen _____	29
	Notengebung Grundbildung _____	32
	Rechtspflege zur Notengebung _____	35
Freikurse	Freikurse _____	38
Unterstützung und Beratung	Integrative Fördermassnahmen _____	39
	Beratungsdienst F1 _____	41
	Ausbildungsberatung des MBA _____	42
Kontakt	Kontakt _____	44

Porträt

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

Mit Bildung durchstarten

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

130 Jahre Erfahrung

Die Wirtschaftsschule Thun wurde 1894 als Kaufmännischer Verein Thun (KV Thun) gegründet und später zum Kaufmännischen Verband umbenannt. Die WST kann somit auf über 130 Jahre Erfahrung in der kaufmännischen Aus- und Weiterbildung zurückblicken.

Zwei Standorte, eine Schule

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

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

Bildungsangebot

Die WST ist mit über 3000 Lernenden und Weiterbildungsteilnehmer:innen pro Jahr einer der grössten Bildungsanbieter im Berner Oberland. In der Berufsfachschule werden jährlich rund 800 Lernende in 55 Klassen ausgebildet. Im Bereich Weiterbildung besuchen pro Semester über 600 Teilnehmer:innen die Lehrgänge und Seminare am Standort Thun.

Bildungsangebot Grundbildung

Berufsfachschule

Detailhandels-
fachleute EFZ

Detailhandels-
assistent:innen EBA

Kaufleute EFZ

Kaufleute EBA

Kaufleute BM 1
Wirtschaft

Entwickler:innen
digitales Business
EFZ

Berufsmaturität

Kaufleute EFZ BM 1
Wirtschaft

BM 2 Typ Wirtschaft

BM 2 Typ
Dienstleistungen

Entwickler:innen di-
gitales Business EFZ
BM 1 Wirtschaft

Berufsfachschule und Berufsmaturität

Berufsfachschule

Im Bereich Grundbildung werden folgende Berufe ausgebildet:

- + Kaufleute EFZ
- + Kaufleute EBA
- + Kaufleute EFZ BM 1 Wirtschaft
- + Detailhandelsfachleute EFZ
- + Detailhandelsassistent:innen EBA
- + Entwickler:innen digitales Business EFZ
- + Entwickler:innen digitales Business EFZ mit BM 1

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

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

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

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

➤ wst.ch/portrait

Berufsmaturität

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

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

➤ wst.ch/berufsmaturitaet-2



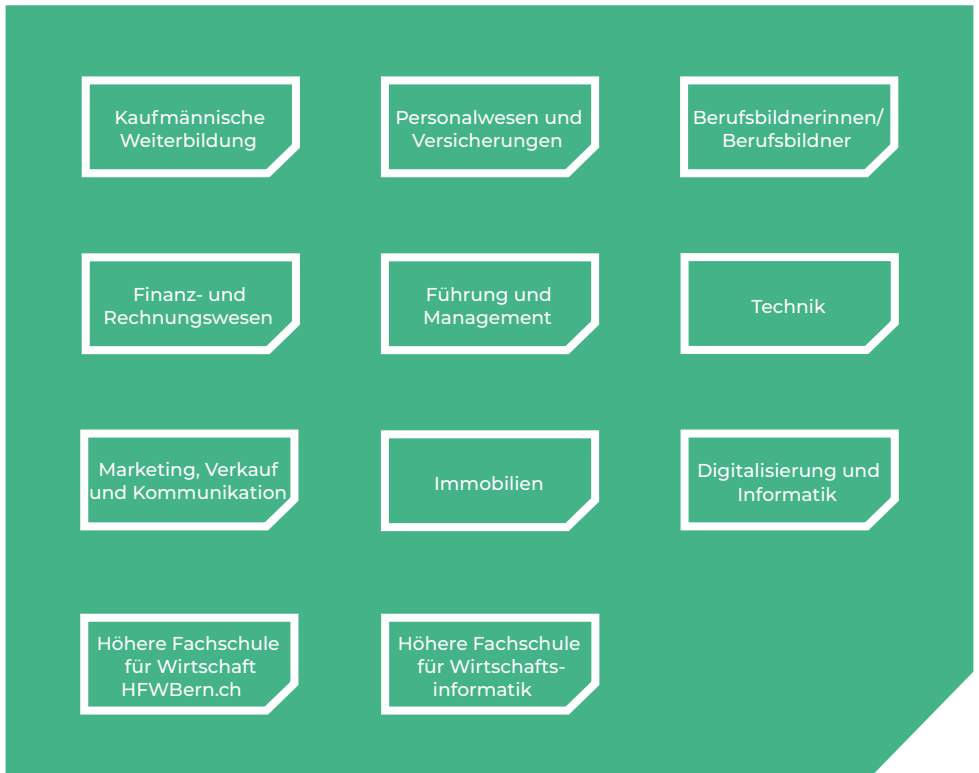
Weiterbildung

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

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

Wirtschaftsschule Thun – hier starten Sie Ihre Karriere!

wst.ch/weiterbildung



Unsere Leitwerte

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

➤ wst.ch/philosophie

Selbstverständnis der Wirtschaftsschule Thun

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

➤ wst.ch/selbstverstaendnis

Pädagogische Leitsätze

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

➤ wst.ch/paedagogische-leitsaetze

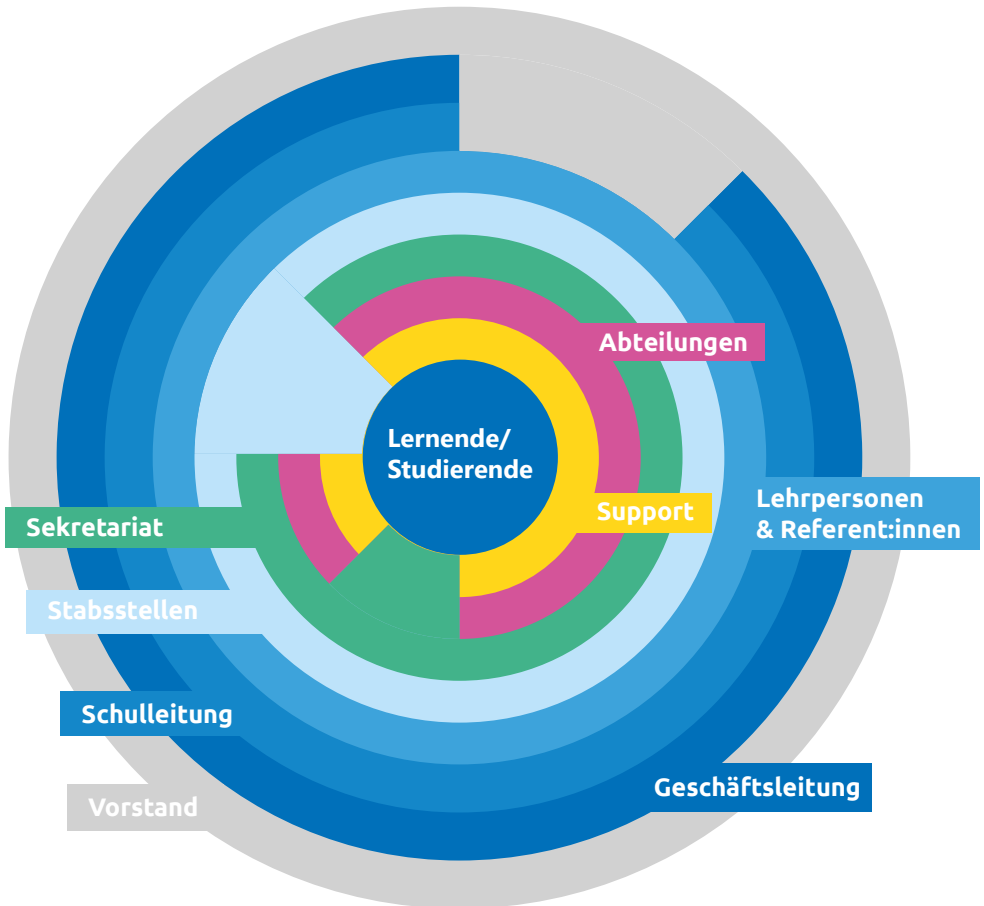
Schutz vor der Verletzung der persönlichen Integrität

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

➤ wst.ch/persoenele-integritaet



Organigramm Wirtschaftsschule Thun



Ruedi Flückiger, Präsident ad interim
 Tanja Brunner, Vizepräsidentin, Gemeindeschreiberin Gemeinde Spiez
 Madeleine Amstutz, Dipl. Betriebswirtschafterin HF
 Jürg Hächler, Personalleiter Frutiger AG
 Katharina Ali-Oesch, Vorsteherin Direktion Bildung Stadt Thun
 Ernst Meer, Lehrpersonenvertretung
 Natalie Schläfli, Lehrpersonenvertretung
 Peter Zenger, HR-Fachmann Coop Genossenschaft
 Thomas Riesen, Präsident ICT-Berufsbildung Bern
 Monika Keller, Geschäftsleiterin Kaufmännischer Verband Bern

Vorstand

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

Geschäftsleitung

Daniel Gobeli, Rektor
 Jürg Dellenbach, Leiter Grundbildung & Stellvertretender Rektor, Leiter Detailhandelsberufe, Prüfungsleiter
 Stefan Zbinden, Leiter Weiterbildung & Konrektor
 Boris Jäger, Konrektor kaufmännische Berufe
 Marc Matti, Leiter Standort Gstaad & Konrektor
 Peter Lüthi, Leiter Abteilung ICT & Konrektor
 Eunice Ares, Head of Mobility Office & Co-Leitung Detailhandelsberufe
 Benno Kälin, Konrektor Berufsmaturität & Leiter Berufsfeldentwicklung

Schulleitung

Lehrpersonen & Referent:innen

Rainer Lubasch, Qualitätsleiter
 Peter Lüthi, Leiter Infrastruktur & Leiter strategische Projekte
 Lilly Toriola, Leiterin Kommunikation & Marketing
 Gilles Donzé, Lernender Mediamatik

Stabstellen

Jürg Dellenbach, Leiter Grundbildung & Stellvertretender Rektor, Leiter Detailhandelsberufe, Prüfungsleiter
 Boris Jaeger, Leiter kaufmännische Berufe
 Benno Kälin, Leiter Berufsmaturität
 Eunice Ares, Head of Mobility Office & Co-Leitung Detailhandelsberufe
 Marc Matti, Leiter Standort Gstaad & Konrektor
 Stefan Zbinden, Leiter Weiterbildung & Konrektor
 Peter Lüthi, Leiter Abteilung ICT & Konrektor

Abteilungen

Martin Baumann, Leiter Informatik
 Mike McGarty, PC-Techniker/ Supporter
 Cornelia Leimer, Leiterin Rechnungswesen
 Manuela Kohler, Personaldienst
 Regula Liechti, Leiterin QV Admin
 Bianca Spart, Hauswartin
 Eveline Tschanz, Stv. Hauswartin

Support

Vanessa Jost, Sekretariat Berufsfachschule
 Regula Liechti, Sekretariat Berufsfachschule
 Fabienne Tomantschger, Sekretariat Berufsfachschule
 Andrea Zumthurn, Mediothekarin/ Sekretariat Weiterbildung
 Marion Engeler, Sekretariat Weiterbildung
 Melina Schöni, Lernende Kauffrau
 Anouk Keller, Lernende Kauffrau

Sekretariat Berufsfachschule & Weiterbildung

Lernende/Studierende

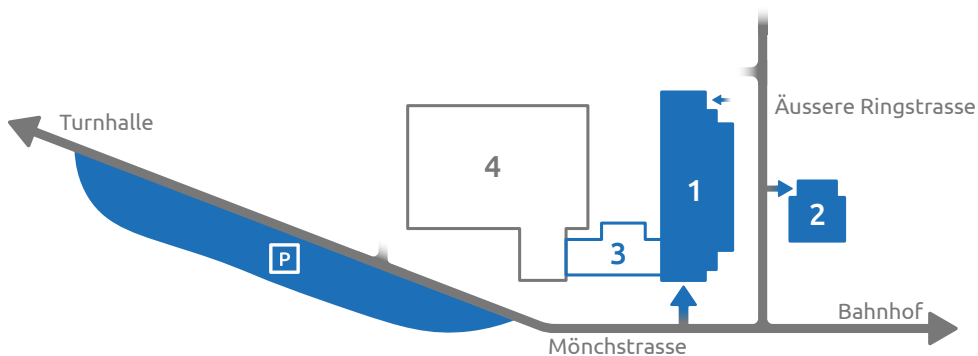
Lehrpersonen

Name, Vorname	Kürzel	E-Mail Adresse
Affentranger Marc	AFM	marc.affentranger@wst.ch
Ares Eunice	ARE	eunice.ares@wst.ch
Badertscher Claudio	BDC	claudio.badertscher@wst.ch
Bertolino Eliane	BEE	eliane.bertolino@wst.ch
Bösiger Claudia	BOC	claudia.boesiger@wst.ch
Bürki Sandro	BUS	sandro.buerki@wst.ch
Ciaro Sabrina	CIS	sabrina.ciaro@wst.ch
Comment Nathalie	CMN	nathalie.comment@wst.ch
Dähler Caroline	DAC	caroline.daebler@wst.ch
Däppen Hanspeter	DAH	hanspeter.daeppen@wst.ch
Dellenbach Jürg	DEJ	juerg.dellenbach@wst.ch
Deniau Annette	DEA	annette.deniau@wst.ch
Eyer Mischler Monica	EYM	monica.eyer@wst.ch
Frey Stephan	FRS	stephan.frey@wst.ch
Frischknecht Gabriel	FRG	gabriel.frischknecht@wst.ch
Friedli Adrian	FRA	adrian.friedli@wst.ch
Fritschi Helene	FRH	helene.fritschi@wst.ch
Ganz Reto	GAR	reto.ganz@wst.ch
Glauser Nicolas	GLN	nicolas.glauser@wst.ch
Glogger Doris	GLD	doris.glogger@wst.ch
Gobeli Daniel	GOD	daniel.gobeli@wst.ch
Monika Gurtner	GUM	monika.gurtner@wst.ch
Gwerder Julia	GWJ	julia.gwerder@wst.ch
Handschin-Graf Eva	HAE	eva.handschin@wst.ch
Herrmann Oliver	HEO	oliver.herrmann@wst.ch
Jaeger Boris Florian	JEB	boris.jaeger@wst.ch
Janz Alexandra	JAA	alexandra.janz@wst.ch
Kaiser Mario	KIM	mario.kaiser@wst.ch
Kälin Benno	KLB	benno.kaelin@wst.ch
Knutti Marlen	KNM	marlen.knutti@wst.ch
Kocher Ruth	KCR	ruth.kocher@wst.ch
Köppel Pascal	KOP	pascal.koepfel@wst.ch
Leiser Hertig Agnes	LEA	agnes.leiser@wst.ch
Liechti Beat	LIB	beat.liechti@wst.ch

Name, Vorname	Kürzel	E-Mail Adresse
Lubasch Rainer	LUR	rainer.lubasch@wst.ch
Lüthi Peter	LUP	peter.luethi@wst.ch
Maduz Michelle	MDM	michele.maduz@wst.ch
Malesevic David	MLD	david.malesevic@wst.ch
Matti Marc	MAM	marc.matti@wst.ch
Mazzara-Hostettler Mirjam	MZM	mirjam.mazzara@wst.ch
Meer Ernst	MEE	ernst.meer@wst.ch
Messerli Christian	MEC	christian.messerli@wst.ch
Munz Angela	MNA	angela.munz@wst.ch
Nyffenegger Susanne	NYS	susanne.nyffenegger@wst.ch
Reber Lorin	REL	lorin.reber@wst.ch
Ritter-Walther Dominique	RID	dominique.ritter@wst.ch
Roçi Amina	RCA	amina.roci@wst.ch
Roth Dario	ROD	dario.roth@wst.ch
Rüfenacht Tina	RUT	tina.ruefenacht@wst.ch
Schafroth Julien	SCJ	julien.schafroth@wst.ch
Schläfli Natalie	SCN	natalie.schlaefli@wst.ch
Schöni Raymond Manuel	SNR	raymond.schoeni@wst.ch
Schüttel Noëlla	SHN	noella.schuettel@wst.ch
Schweller Angelia	SCA	angelia.schweller@wst.ch
Schwendimann Mirjam	SCI	mirjam.schwendimann@wst.ch
Sommer Michael	SOM	michael.sommer@wst.ch
Stegmann Philipp	STP	philipp.stegmann@wst.ch
Steiner Andreas	STA	andreas.steiner@wst.ch
Stuber Urs	STU	urs.stuber@wst.ch
Studer Sandro	STS	sandro.studer@wst.ch
Sumi Bruno	SUB	bruno.sumi@wst.ch
Wallau Alina	WAA	alina.wallau@wst.ch
Tschudin Judith	TSJ	judith.tschudin@wst.ch
Ulmer Samuel	ULS	samuel.ulmer@wst.ch
Von Allmen Andrea	VOA	andrea.vonallmen@wst.ch
Vonarburg Grundisch Mirjam	VOM	mirjam.vonarburg@wst.ch
von Grünigen Markus	VGM	markus.vongruenigen@wst.ch
Weiss Sebastian	WES	sebastian.weiss@wst.ch
Zbinden Stefan	ZBS	stefan.zbinden@wst.ch



Öffnungszeiten, Lage- und Zimmerpläne



1. Wirtschaftsschule Thun Hauptgebäude
2. Wirtschaftsschule Thun Annexgebäude
3. Mensa
4. Berufsbildungszentrum IDM

Zimmerpläne Haupt- und Annexgebäude:

Hauptgebäude:

🔗 wst.ch/hauptgebaeude

Annexgebäude:

🔗 wst.ch/annexgebaeude

Öffnungszeiten

Schulhaus für Lernende und Weiterbildungsteilnehmer:innen

Montag bis Freitag 6.45–20.00 Uhr

Samstag 7.15–14.00 Uhr

Einstellhalle Velos/Mofas

Montag bis Freitag 6.15–22.15 Uhr

Samstag 6.45–14.30 Uhr

Haus- und Zimmerordnung

Rechtliche Grundlage: BerDV, Reglement WST

Sorgfaltspflicht

Wer das Schulareal betritt, verpflichtet sich zu sachgemäßem und sorgfältigem Umgang mit allen Einrichtungen. Für Räume mit IT-Infrastruktur gilt eine erhöhte Sorgfaltspflicht.

Beschädigungen

Wer auf dem Schulareal einen Schaden anrichtet oder feststellt, meldet ihn unverzüglich der Hauswartin, dem Sekretariat oder der Schulleitung. Für die Haftung gilt das Verursacherprinzip. Bei Reparaturen gelten die Tarife von Handwerker:innen oder die Wartungsansätze von Fachleuten. Weitergehende Konsequenzen bleiben vorbehalten.

Anschlagbrett

Das Anbringen von Dekorationen und das Anschlagen von Plakaten und Bekanntmachungen jeder Art sind nur mit Genehmigung des Sekretariats an den dazu vorgesehenen Stellen erlaubt. Jeder Anschlag ist mit vollem Namen zu zeichnen.

Kästchen

Die Kästchen werden – soweit verfügbar – an die Lernenden vermietet. Sie sind mit Sorgfalt zu benutzen und in gereinigtem und ordentlichem Zustand abzugeben. Das Anbringen von Klebern ist verboten. Bei Schlüsselverlust und Beschädigungen werden die Instandstellungskosten weiterverrechnet.

Suchtmittel

Im Schulhaus gilt Rauchverbot. Auf dem ganzen Areal der Berufsfachschule ist der Konsum von Alkohol und Drogen untersagt.

Verpflegung

Essen und Trinken ist nur im Restaurant inContro, in der Eingangshalle und in den Korridoren erlaubt.

Ausnahme: Trinken aus verschliessbaren Flaschen ist in den Unterrichtsräumen gestattet.

Schulräume

Nach dem Unterricht sind

- + die Tafeln sauber zu reinigen
- + die Audio- und Videogeräte sowie die Visualizer einsatzbereit zu hinterlassen und auszuschalten
- + Tische und Stühle an den angestammten Platz zurückzustellen
- + ausgeliehene Materialien zurückzubringen
- + die Zimmer in einem sauberen Zustand zu verlassen.

Nach der letzten Lektion des Tages sind

(bitte unbedingt Zimmerbelegungsplan beachten!)

- + sämtliche Fenster zu schliessen
- + während der Heizperiode die Storen herunterzulassen
- + die Lichter in den Zimmern zu löschen
- + die Zimmer abzuschliessen.

Für Räume mit IT-Einrichtungen und den Einsatz der eigenen Geräte (BYOD) sind

- + das Speichern, Veröffentlichen, Versenden und Verwenden von Daten mit widerrechtlichem, unsittlichem oder ehrverletzendem Inhalt verboten
- + Tastatur, Maus und Konzepthalter nach der Lektion in Informatikzimmern an den angestammten Platz zurückzustellen.

Arbeitsräume

Die Gruppenarbeitsräume und der Arbeitsraum sind grundsätzlich Lese- und Arbeitszimmer. Die Arbeitsräume können auf Anordnung und unter Aufsicht einer Lehrperson für Gruppenarbeiten benutzt werden.

Korridore und Treppenhäuser

Aus Sicherheitsgründen ist es verboten, sich auf die Geländer zu setzen. Die Schule lehnt jede Haftung ab.

Parkordnung

Fahrzeuge dürfen nur an den dafür vorgesehenen Stellen parkiert werden.

Zweiräder können in der Einstellhalle abgestellt werden. Für Personenwagen steht der Parkplatz der Berufsfachschulen auf dem SBB-Areal neben der Mönchstrasse zur Verfügung. Parkkarten sind im Sekretariat erhältlich.

Schulhausschlüssel

WST-Schlüssel und/oder Badge dürfen nicht ohne Einwilligung der Schulleitung weitergegeben werden.

Lift

Lernende und Weiterbildungsteilnehmer:innen können im Sekretariat gegen ein Depot von CHF 20.– bzw. CHF 40.– falls nötig einen Schlüssel/Badge verlangen.

Diebstähle

Die Schule übernimmt keine Haftung.

Fundgegenstände

Sie sind bei der Hauswartin oder im Sekretariat abzugeben.

Mängel

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



Ferienplan 2026–2028

Schulorte Thun und Gstaad

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

Unterrichtseinstellung Detailhandel Woche 51

In den Detailhandelsklassen wird der Unterricht in der KW 51 eingestellt. Die Lernenden stehen den Betrieben zur Verfügung. Die ausfallenden Schultage werden nach Ankündigung der Schule kompensiert.

Jahr	erster Ferientag	letzter Ferientag	erster Schultag
2026			
Sommer 2026	So 28.06.2026	So 09.08.2026	Mo 10.08.2026
Herbst 2026	So 20.09.2026	So 11.10.2026	Mo 12.10.2026
Winter 2026/27	So 20.12.2026	So 10.01.2027	Mo 11.01.2027
2027			
Frühjahr 2027	So 04.04.2027	So 25.04.2027	Mo 26.04.2027
Sommer 2027	So 04.07.2027	So 15.08.2027	Mo 16.08.2027
Herbst 2027	So 26.09.2027	So 17.10.2027	Mo 18.10.2027
Winter 2027/2028	So 25.12.2027	So 09.01.2028	Mo 10.01.2028
2028			
Frühjahr 2028	So 02.04.2028	So 23.04.2028	Mo 24.04.2028
Sommer 2028	So 02.07.2028	So 13.08.2028	Mo 14.08.2028

Semesterende Grundbildung	2026	2027	2028
1. Semester	23.01.	29.01	28.01.
2. Semester	31.07.	31.07.	31.07.

Kein Unterricht		2026	2027	2028
Gründonnerstag	ab 16.15 Uhr	Ferien	25.03.	Ferien
Karfreitag	ganzer Tag	Ferien	26.03.	Ferien
Ostermontag	ganzer Tag	Ferien	29.03.	Ferien
Tag vor Auffahrt	ab 16.15 Uhr	13.05.	05.05	24.05.
Auffahrt	ganzer Tag	14.05.	06.05.	25.05.
Freitag nach Auffahrt	Kein Präsenz- unterricht	15.05.	07.05	26.05
Pfingstmontag	ganzer Tag	25.05.	17.05	05.06.
Heiliger Abend	ab 12 Uhr	Ferien	24.12	Ferien



Abkürzungen

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

Handlungskompetenzbereiche Detailhandel EBA und EFZ

HKB A	Gestalten von Kundenbeziehungen
HKB B	Bewirtschaften und Präsentieren von Produkten und Dienstleistungen
HKB C	Einbringen und Weiterentwickeln von Produkt- und Dienstleistungskennnissen
HKB D	Interagieren im Betrieb und in der Branche

Handlungskompetenzbereiche Kaufleute EBA

HK B A WST: Ich & Gesellschaft	Gestalten der beruflichen und persönlichen Entwicklung
HK B B WST: Kommunikation	Kommunizieren mit Personen unterschiedlicher Anspruchsgruppen
HK B C WST: Zusammenarbeit	Zusammenarbeit in betrieblichen Arbeitsprozessen
HK B D WST: Infrastruktur & Applikationen	Betreuen von Infrastruktur und anwenden von Applikationen
HK B E WST: Informationen & Daten	Aufbereiten von Informationen und Inhalten

Handlungskompetenzbereiche Kaufleute EFZ

HK B A WST: Ich & Gesellschaft	Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen
HK B B WST: Wirtschaft & Interaktion	Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld
HK B C WST: Unternehmen & Recht	Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen
HK B D WST: Kunden- und Lieferantenbeziehungen	Gestalten von Kunden- und Lieferantenbeziehungen
HK B E WST: Technologien	Einsetzen von Technologien in der digitalen Arbeitswelt

Wahlpflichtbereich

Wahlpflichtbereich 1 (WPF1)	Kanton Bern: Englisch (zweite Fremdsprache)
Wahlpflichtbereich 2 (WPF2)	Individuelle Projektarbeit (Sprachvermittlung Englisch, interkulturelle Kompetenzen, Projektmanagement, Projektarbeit)

Optionen

Option a)	Finanzen
Option b)	Kommunikation in der Landessprache (Deutsch)
Option c)	Kommunikation in der Fremdsprache (Französisch)
Option d)	Technologien

Modulbaukasten Entwickler:in digitales Business

Die Auflistung sämtlicher Module des Berufes "Entwickler:in digitales Business EFZ" finden Sie unter [modulbaukasten.ch](https://www.edk.ch/modulbaukasten)

Ihre Rechte und Pflichten

Gemeinsam zum Ziel

Gegenseitiger Respekt ist eine wesentliche Grundlage für eine erfolgreiche Ausbildung. Lehrpersonen und Lernende streben ein gemeinsames Ziel an: ein erfolgreiches Qualifikationsverfahren.

Lernende sind nicht einfach Konsument:innen des Unterrichts, sie sind vielmehr Mitproduzent:innen und tragen Mitverantwortung im Unterricht. Zu diesem Zweck müssen sie wissen, was sie mitverantworten und welche Rechte und Pflichten sich daraus ergeben.

Ihre Rechte

Sie als Lernende:r erhalten von Ihren Lehrpersonen in allen Fächern/Handlungskompetenzbereichen zu Beginn des Semesters einen Stoffplan/Semesterplan und einen Probenplan / eine Übersicht der Termine von Leistungsnachweisen.

Es gibt kontinuierliche Messungen der Qualität bezüglich

- + Ihres (Fach-)Wissens mit einer Mindestanzahl von Proben / von Leistungsnachweisen
- + des Unterrichts mit in der Regel jährlich durchgeführten Lernenden-Feedbacks und der Bekanntgabe der Ergebnisse sowie allfälliger Massnahme durch die Fachlehrpersonen
- + der Schule mit einer in der Regel einmal während der Ausbildung durchgeführten Befragung mittels standardisiertem Fragebogen durch die Schulleitung
- + Sie erhalten rechtzeitig durch Ihre Klassen- oder Fachlehrperson sämtliche relevanten Informationen zum Unterricht, zu den Abschlussprüfungen und zu den Schulanlässen.
- + Sie dürfen bei ungenügenden Leistungen und/oder anderen schulischen Schwierigkeiten Gespräche mit der Fachlehrperson, der Klassenlehrperson, der Schulleitung und/oder den Ausbildungsverantwortlichen im Lehrbetrieb veranlassen.
- + Als Lernende dürfen Sie den unabhängigen Beratungsdienst F1 für Unterstützung bei Problemen in der Berufsfachschule, im Lehrbetrieb oder im Privatleben in Anspruch nehmen.
- + Sie dürfen schriftliche Verbesserungsvorschläge auf dem dafür vorgesehenen Formular einreichen.
- + Die Abteilungsleitungen unterstützen Sie bei der Wahrung Ihrer Rechte.

Ihre Pflichten

Unterrichtsvorbereitung/-organisation

- + Sie erscheinen pünktlich zum Unterricht und halten Ihr Unterrichtsmaterial zu Beginn des Unterrichts bereit.
- + Sie arbeiten im Unterricht aktiv mit und erledigen zuverlässig Ihre Hausaufgaben. Sie halten vereinbarte Termine und die Absenzenordnung ein.
- + Sie benutzen während des Unterrichts keine der Unterhaltung dienende Mobiltelefone oder elektronische Geräte.
- + Sie konsumieren vor oder während des Unterrichts weder Drogen noch Alkohol. Beides verträgt sich nicht mit dem Lernen an der WST.

Soziales

- + Sie sprechen während des Unterrichts Hochdeutsch respektive die entsprechende Fremdsprache.
- + Sie nehmen in den unterschiedlichen Lernsituationen gegenseitig Rücksicht aufeinander.
- + Sie halten die Haus- und Zimmerordnung ein.
- + Sie geben ein Feedback zum Unterricht ab, das auch eine Selbstevaluation beinhaltet.
- + Sie fragen die Lehrpersonen um Hilfestellungen (Holschuld).

Umgangsformen

Zu einer guten Bildung gehören Anstand und Benehmen ebenso wie Wissen und Können. Eine erfolgreiche Ausbildung braucht akzeptierte Spielregeln des Miteinanders und deren konsequente Einhaltung.

Benehmen und Respekt

Wir sind überzeugt, dass das Miteinander an unserer Schule nur dann funktioniert, wenn es von Respekt, Toleranz, Hilfsbereitschaft, Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Engagement, Rücksichtnahme und Fairness geprägt ist.

- + Sie entwickeln Verständnis für die Gefühle, Meinungen, Bedürfnisse und Rechte der anderen.
- + Sie erkennen, dass die eigene Sichtweise nicht die einzig mögliche ist.
- + Sie verstehen, dass im Umgang mit Mitlernenden Einfühlungsvermögen und Rücksichtnahme wichtig sind. Dazu gehören auch die Regeln der Kommunikation.
- + Sie verhalten sich gegenüber anderen so, wie Sie selbst gerne behandelt werden möchten.
- + Sie erkennen, dass Regeln für das Zusammenleben in einer Gemeinschaft unerlässlich sind.

Bekleidung

Wir verlangen von unseren Lernenden angemessene Bekleidung.

Hygiene

Körperpflege und saubere Kleider sind für eine angenehme Atmosphäre im Klassenzimmer unerlässlich.

Sprachkultur

Mit Freundlichkeit und Höflichkeit zeigen wir, dass wir unsere Mitmenschen achten und respektieren. Dazu gehören das gegenseitige Grüßen und der Verzicht auf Kraftausdrücke und Fäkalsprache.

Proben und Noten

- + Sie koordinieren die Anzahl Proben / Leistungsnachweise pro Woche aufgrund der Probenpläne / der Übersichten zu den Leistungsnachweisen, indem Sie zu Beginn des Semesters Rücksprache mit den Lehrpersonen nehmen.
- + Sie verwalten Ihre eigenen Noten.
- + Sie bewahren Proben / bewertete Leistungsnachweise / Noten bis zum Semesterende auf (Beweispflicht erbrachter Leistungen).

Umgang mit elektronischen Geräten

- + Smartphones und Laptops sind im Unterricht mitzuführen und nach Vorgabe der Lehrperson im Unterricht einzusetzen.
- + Verstöße gegen die Benutzerordnung, insbesondere auch gegen die Regeln zum Persönlichkeitsschutz und das Wertesystem der WST, führen zum Entzug des ausgeschalteten Geräts durch die Lehrperson. Je nach Tatbestand kann die Schulleitung die Polizei einschalten.

BYOD Knigge

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

1. Ich richte meine Aufmerksamkeit auf das Wesentliche.

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

2. Ich Sorge für die Einsatzfähigkeit meiner Geräte.

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

3. Ich unterstütze die anderen.

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

4. Ich kommuniziere verantwortungsvoll.

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

5. Ich respektiere die WLAN-Nutzungsbedingungen der WST.

- + Ich halte mein Passwort geheim. Ein vergessenes Passwort kann selber zurückgesetzt werden.
- + Ich gehe sorgsam mit der zur Verfügung stehenden Bandbreite um. Dazu zählt auch, dass umfangreiche Downloads und Updates zu Hause durchgeführt werden.
- + Ich halte bei jeder Nutzung die geltende Rechtsordnung ein. Es ist insbesondere verboten, auf Daten mit widerrechtlichem, urheberrechtsverletzendem, rassistischem, ehrverletzendem, pornografischem oder herabwürdigendem Inhalt zuzugreifen oder solche zu verbreiten. Die Privatsphäre anderer ist strikte zu wahren.
- + Die vom Kanton getroffenen Sicherheitsvorkehrungen dürfen nicht manipuliert oder entfernt werden.

Weitere Regeln

Im Weiteren gelten die zusätzlichen individuellen Vereinbarungen mit den einzelnen Fachlehrpersonen.

Mögliche Sanktionen bei Nichteinhalten der Regeln

- + Persönliches Gespräch mit den Lernenden
- + Information des Lehrbetriebs / der Schulleitung
- + Bemerkungen zum Verhalten im Zeugnis
- + Schriftlicher Verweis
- + Ausschluss vom Unterricht
- + Antrag auf Auflösung des Lehrverhältnisses



Absenzen

Absenzen für Lernende mit Lehrvertrag

Rechtliche Grundlage: BerV, BerDV, Reglement WST

Grundsatz

Die Lernenden sind grundsätzlich verpflichtet, den Unterricht *lückenlos* zu besuchen. Hierzu gehören auch belegte Frei- und Förderkurse sowie von Kaufleuten gewählte Wahlpflichtbereiche und Optionen. *Ferien sind deshalb während der publizierten Schulferien der Wirtschaftsschule Thun zu beziehen.* Der Lehrbetrieb als verantwortlicher Ausbildungspartner unterstützt die Einhaltung dieses Grundsatzes. Er ist bestrebt, jegliche Absenzen auf ein Minimum zu beschränken.

Meldepflicht

Die Lernenden halten alle Absenzen unter Angabe des Grundes im Absenzenheft fest. Dieses ist vom Lernenden und von den Berufsbildner:innen zu unterschreiben und den Lehrpersonen zum Visum vorzulegen.

Die Lernenden sind verpflichtet, jede voraussehbare Absenz vor der Abwesenheit mit dem Absenzenheft entschuldigen zu lassen. Voraussehbare Absenzen *im Umfang von maximal einem halben Schultag sind von den Lehrpersonen zu bewilligen.* Überschreiten sie einen halben Schultag, sind sie der Schulleitung schriftlich mit einem Gesuch zur Bewilligung vorzulegen. Absenzen aus bewilligten Gesuchen müssen nicht mehr mit dem Absenzenheft (ein zweites Mal) entschuldigt werden.

Absenzen wegen betrieblicher und überbetrieblicher Ausbildung sind ebenfalls im Voraus zu entschuldigen.

Bei nicht voraussehbaren Absenzen informieren die Lernenden den Lehrbetrieb und das Sekretariat Grundbildung der Wirtschaftsschule Thun *umgehend.* Solche Absenzen sind den Lehrpersonen innerhalb von *zwei Wochen nach Wiederaufnahme des Unterrichts* zum Visum vorzulegen.

Zu spät eingereichte oder nicht bewilligte Absenzen werden als unentschuldigt im Semesterzeugnis eingetragen. Der Lehrbetrieb wird so zeitnah wie möglich über unentschuldigte Absenzen informiert.

Absenzen nach Notenschluss

Absenzen nach dem Notenabgabetermin werden ins nächste Semesterzeugnis übertragen.

Stoffversäumnisse und Nachproben

Die Lernenden sind in jedem Fall verpflichtet, den versäumten Unterrichtsstoff nachzuarbeiten und sich die nötigen Unterlagen zu beschaffen. Es liegt im Ermessen der Lehrperson, ob und in welcher Form versäumte Notenarbeiten nachzuholen sind. Die Lehrperson kann verfügen, dass nachzuholende Notenarbeiten in der unterrichtsfreien Zeit durchgeführt werden.

Sportunterricht

Der Besuch des Sportunterrichts ist obligatorisch. Zusätzlich zur Absenzenordnung gelten die folgenden Richtlinien:

- + Wiederholtes Zuspätkommen sowie wiederholtes Erscheinen ohne Sport- bzw. Badekleider haben *eine unentschuldigte Absenz* zur Folge.
- + Lernende, die den Unterricht stören oder nicht aktiv daran teilnehmen, können von der Lehrperson aus der Lektion weggewiesen werden. Die Schulleitung und der Lehrbetrieb werden benachrichtigt.

Dispensationen

Eine Dispensation vom Sportunterricht erfolgt *für ein ganzes Semester*

- + aus gesundheitlichen Gründen (langanhaltende Verletzung über ein ganzes Semester, körperliches Handicap) unter Vorlage eines Arztzeugnisses. Die Lernenden geben ihrer Sportlehrperson das Arztzeugnis als Kopie und dem Sekretariat Grundbildung der Wirtschaftsschule Thun das Original zur Ablage im Dossier ab;
- + als Leistungssportler:in nach Vereinbarung mit dem leistungssportverantwortlichen Schulleitungsmitglied;
- + bei einer Zweitlehre.

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

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

Obligatorische Veranstaltungen ausserhalb des Stundenplans

Die Absenzenordnung gilt auch für alle obligatorischen Veranstaltungen, die ausserhalb des Stundenplans stattfinden, zum Beispiel Sporttage, Exkursionen, Theaterbesuche, Eventtage im Rahmen des KLC-Unterrichts etc.

Massnahmen

Unentschuldigte Absenzen führen zum Prozess «unentschuldigte Absenzen – Ermahnung», im Wiederholungsfall zu kostenpflichtigen Verweisen. Fehlen Lernende entschuldigt oder unentschuldigt so oft, dass der Ausbildungsauftrag der Schule gefährdet ist, so hat die Schulleitung den Lehrbetrieb und allenfalls das Mittelschul- und Berufsbildungsamt zu benachrichtigen.

Notengebung Grundbildung

Notengebung für Lernende mit Lehrvertrag

Rechtliche Grundlagen: Bildungsverordnungen, BerV, BerDV, Reglement WST

Leitgedanke

Bewertet wird die erbrachte Leistung. Angemessen zu berücksichtigen sind auch pädagogische Gesichtspunkte und bekannte Schwierigkeiten aus dem ausserschulischen Bereich.

Bewertungsgrundsätze

Die Bewertungsgrundlagen Gesamtpunktzahl, Punktzahl je Aufgabe und die zur Verfügung gestellte Zeit müssen vor der zu bewertenden Leistung bekannt gegeben werden.

Die Bewertung erfolgt nach folgender Formel:
(erreichte Punktzahl mal 5, dividiert durch die maximale Punktzahl) + 1.

Aus pädagogischen Gründen kann
+ die für die Note 6 erforderliche Punktzahl reduziert werden oder
+ der Zuschlag von «+ 1» erhöht werden.

Es liegt im Ermessen der Lehrperson, ganze bzw. halbe Noten oder Zehntelsnoten zu setzen.

Ein Durchschnitt von 0.25 und 0.75 ist zwingend auf die nächste halbe bzw. ganze Note aufzurunden. Rundungsdifferenzen aus vergangenen Semestern dürfen bei der aktuellen Notengebung nicht berücksichtigt werden.

Zielsetzung einer einheitlichen Notengebung an der WST ist,
+ die einheitliche Notengebung sicherzustellen
+ die Transparenz der Notengebung sicherzustellen
+ die Rechtspflege bekanntzugeben.

Bewertung schriftlicher Leistungen

Die Proben, Handlungskompetenzaufträge etc. müssen verschiedene Bereiche des Stoffplans abdecken. Hausaufgaben können in die Notengebung einbezogen werden, wenn die Bewertung und die Gewichtung vorgängig angekündigt wurden.

Die Lehrpersonen sorgen für eine einheitliche Bewertung von HK-Aufträgen und weiteren Leistungsnachweisen bei den Kaufleuten EFZ und EBA, der Vertiefungsarbeit (VA) DHF und DHA, der Interdisziplinären Arbeiten in den Fächern aller Unterrichtsbereiche (IDAF) und der Interdisziplinären Projektarbeit (IDPA) in der Berufsmaturität.

Aushändigung der schriftlichen Arbeiten

Alle für die Ermittlung einer Semester- bzw. Zeugnisnote relevanten Arbeiten sind von den Lehrpersonen innerhalb angemessener Frist zu korrigieren und den Lernenden auszuhändigen.

Bewertung mündlicher Leistungen

Die Lernenden müssen vor der Bewertung wissen, dass sie für ihre Leistung bewertet werden und welche Bewertungskriterien angewendet werden.

Die Note ist im Anschluss bekanntzugeben und zu erläutern. Mündliche Prüfungsteile können auch in schriftlicher Form geprüft werden.

Versäumte bewertete Leistungen

Das Nachholen von versäumten bewerteten Leistungen und die Durchführungsart liegen im Ermessen der Lehrperson. Die Lernenden sind in jedem Fall verpflichtet, den versäumten Unterrichtsstoff nachzuarbeiten und die nötigen Unterlagen zu beschaffen.

Mindestzahl von Einzelnoten

Für die Leistungsbeurteilung gilt gemäss der Direktionsverordnung über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung (BerDV), Artikel 17:

- + in Fächern mit einer Wochenlektion und in Handlungskompetenzbereichen mit bis zu 40 Semesterlektionen müssen mindestens zwei Einzelnoten und
- + in Fächern mit mehr als einer Wochenlektion und in Handlungskompetenzbereichen mit mehr als 40 Semesterlektionen müssen mindestens drei Einzelnoten vorliegen.

Für Lernende nach Bildungsverordnung des Detailhandels vom 18. Mai 2021 (Stand 1. Januar 2022), nach Bildungsverordnung Kauffrau/Kaufmann vom 16. August 2021 (Stand 1. Januar 2024) sowie nach Bildungsverordnung Entwickler:in Digitales Business vom 28. Oktober 2022 (Stand 1. Januar 2023) gilt:

- + bei den Detailhandelsfachleuten EFZ und den Detailhandelsassistent:innen EBA setzt sich die Semesterbeurteilung aus Fachtests sowie aus fachübergreifenden und handlungskompetenzorientierten Leistungsnachweisen (mit deren Gewichtung) zusammen.
- + bei den Kaufleuten EBA und EFZ die kantonalen Übersichten zu den Leistungsnachweisen (mit deren Gewichtung) pro Semester
- + bei den Entwickler:innen Digitales Business gelten die freigegebenen Leistungsbeurteilungsvorgaben (LBV) je Modul. Diese sind unter www.modulbaukasten.ch für jedes Modul abrufbar.

Zeugnisnoten (eines jeden Semesters)

Zur Erteilung einer Zeugnisnote wird eine bestimmte Anzahl Noten pro Semester festgelegt. Wer diese Anzahl nicht erreicht, kann zu einer Nachprobe aufgeboten werden. *Unentschuldigtes Nichterscheinen* zu einer vereinbarten Nachprobe führt zur *Note 1.0*.

Arbeiten, die trotz Mahnung nicht ausgeführt oder nicht fristgerecht abgegeben worden sind, werden mit der *Note 1.0* bewertet.

Fehlt in einem Fach eine Semesternote, so gelten die Regelungen der entsprechenden Bildungsverordnungen.

Aufbewahrungspflicht

Die Lernenden sind für die Aufbewahrung der bewerteten Arbeiten (z. B. als Beweismittel im Beschwerdefall) verantwortlich. Sie sind auf diese Pflicht hinzuweisen.

Betrug

Betrug und Betrugsversuch werden je nach Schwere und Verfehlung mit Verwarnung oder Abzug von Punkten resp. einem bis mehreren Notenwerten geahndet.

Rechtspflege zur Notengebung

Verpflichtung zum Versuch einer gütlichen Einigung

Sofern eine Zeugnis-, Semesternote nicht akzeptiert wird, ist eine Aussprache mit der Lehrperson, die die beanstandete Note gesetzt hat, durchzuführen. Verläuft die Aussprache erfolglos, ist die Schulleitung einzubeziehen. Das Ergebnis und das Durchführungsdatum einer Aussprache sind schriftlich festzuhalten und von allen Beteiligten zu unterschreiben.

Rechtsmittelbelehrung

Semesterzeugnisse können innerhalb von 30 Tagen nach dem erfolglosen Versuch einer gütlichen Einigung schriftlich und begründet bei der Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern, Rechtsdienst, Sulgeneckstrasse 70, 3005 Bern, mit Beschwerde angefochten werden. Es wird empfohlen, vor dem Einreichen einer Beschwerde mit der betreffenden Lehrperson bzw. mit der Schulleitung eine Aussprache durchzuführen.

Beschwerdegegenstand

Mittels Beschwerde können nur Semester- bzw. Zeugnisnoten angefochten werden. Ausgeschlossen ist die Anfechtung von Einzelnoten.

Beschwerdegründe

Beschwerden gegen Zeugnisnoten werden nur auf Rechtsverletzungen hin überprüft (BerG, Art. 55, Abs. 4).

Als solche gelten insbesondere:

- + willkürliche Notengebung
- + Verletzung gesetzlicher oder reglementarischer Vorschriften
- + falsche Berechnung von Noten.

Form und Sprache von Beschwerden

Eingaben sind im Doppel in deutscher oder französischer Sprache einzureichen. Sie müssen einen Antrag, die Angabe von Tatsachen und Beweismitteln, eine Begründung sowie eine Unterschrift enthalten. Greifbare Beweismittel und der Nachweis über die Durchführung eines Einigungsversuches sind beizulegen.

Beschwerdeberechtigung

Zur Beschwerde berechtigt sind die betroffenen Lernenden. Bei nicht Volljährigen ist die Beschwerde zusätzlich von der/dem Inhaber:in der elterlichen Gewalt zu unterzeichnen.

Beschwerdeverfahren, Kosten

Das Beschwerdeverfahren richtet sich nach den Vorschriften des kantonalen Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege. Verfahrenskosten werden grundsätzlich der unterliegenden Partei auferlegt.

Beschwerdefrist

Über den erfolglosen Versuch zur gütlichen Einigung wird eine Aktennotiz erstellt. Mit Datum der Aktennotiz beginnt die Beschwerdefrist zu laufen.



Freikurse

Freikurse richten sich an leistungsstärkere Lernende, mit dem Ziel, ihnen eine zusätzliche Ausbildung ergänzend zum Pflichtunterricht zu ermöglichen. Das Berufsbildungsgesetz erlaubt den Besuch von Freikursen während der Arbeitszeit ohne Lohnabzug bis zu einem halben Tag pro Woche.

Das Angebot an Freikursen richtet sich an Lernende,

- + die Lust haben, sich für eine zusätzliche Ausbildung zu engagieren und bereit sind, die notwendige Zeit dafür einzusetzen
- + für die das zusätzliche Erledigen von Hausaufgaben selbstverständlich ist
- + deren Durchschnitt in den Pflichtfächern nicht unter 4.5 liegt, die keine ungenügenden Noten aufweisen und keine Förderkurse besuchen
- + im Detailhandel EFZ, die am Ende des ersten Lehrjahres die Bedingungen für den Besuch der Kurse der «Erweiterten Allgemeinbildung» erfüllen.
- + deren Berufsbildner:innen die betrieblichen Leistungen als gut beurteilen. Bei Uneinigkeit entscheidet das Mittelschul- und Berufsbildungsamt.

Das aktuelle Angebot wird im Detail auf der Website der WST publiziert. Die Anmeldung erfolgt online und bedarf der Zustimmung der Berufsbildner:innen.

Bitte beachten Sie vor der Anmeldung die auf der Website publizierten Richtlinien.

 wst.ch/freikurse



Integrative Fördermassnahmen

Einer Anzahl Lernender ist es aufgrund ihrer Wissens- und Lernvoraussetzungen und aufgrund der gestiegenen Ansprüche in der beruflichen Grundbildung nicht möglich, die Anforderungen des Berufsfachschulunterrichts zu erfüllen. Sie sind im Hinblick auf einen erfolgreichen Lehrabschluss auf begleitende Fördermassnahmen angewiesen, ihre Defizite in der Fachkompetenz, aber auch in der Lern-, Problemlösungs- und Arbeitskompetenz aufzuarbeiten.

Integrative Fördermassnahmen tragen dazu bei, Schwächen auszugleichen, Wissenslücken zu schliessen und eine angemessene Teilnahme am regulären Unterricht in der Berufsfachschule und das Bestehen des Qualifikationsverfahrens zu schaffen.

Zu den integrativen Fördermassnahmen gehören:

- + Förderkursangebote für die berufliche Grundbildung und Förderkurse für die Berufsmaturität
- + Beratungsdienst F1
- + Fachkundige individuelle Begleitung (FiB) in der zweijährigen beruflichen Grundbildung mit eidgenössischem Berufsattest (EBA).

Förderkurseangebote

Förderkurse bieten bis zu einem halben Tag zusätzlichen Unterricht, in dem Lernende mit schulischen Defiziten und Lernschwierigkeiten soweit möglich individuell begleitet werden, damit sie die Anforderungen im Regelunterricht erfüllen können.

Das Förderkursangebot richtet sich an Lernende mit

- + Wissenslücken in Basisfertigkeiten (Rechnen, Sprachen, Lern- und Arbeitstechnik)
- + grundlegenden Lern- und Leistungsschwächen in den Unterrichtsfächern
- + Defiziten in Lern- und Arbeitstechnik.

Vorausgesetzt wird die Bereitschaft, regelmässig und zielorientiert zu arbeiten sowie Anweisungen und Interventionen der Förderkurslehrpersonen zu befolgen. Das aktuelle Angebot wird im Detail auf der Website der WST publiziert. Die Anmeldung bedarf der Zustimmung des Berufsbildners / der Berufsbildnerin. Die empfehlenden Lehrpersonen machen möglichst differenzierte Angaben darüber, wo Defizite festgestellt, Schwierigkeiten vermutet und wo bei der Förderung angesetzt werden kann. Bitte beachten Sie vor der Anmeldung die auf der Website publizierten Richtlinien.

Beratungsdienst F1

Der Beratungsdienst F1 (siehe Seite 36) begleitet und unterstützt Lernende mit schulischen, betrieblichen und privaten Problemen.

Der Beratungsdienst F1 richtet sich an Lernende mit

- + ungünstigen Lernvoraussetzungen (häufig erlebte Misserfolge, schwieriges Umfeld, Motivationsprobleme, mangelnder Selbstwert)
- + schulischen, betrieblichen und privaten Problemen
- + Prüfungsangst.

Fachkundige individuelle Begleitung FiB

Die fachkundige individuelle Begleitung bietet die Rahmenbedingungen zur Unterstützung von Lernenden in den zweijährigen Attestausbildungen (Detailhandelsassistent:innen und Kaufleute EBA).

Im Kern geht es um einen Zielfindungs- und Problemlösungsprozess, wobei insbesondere die Eigenbemühungen des/der Lernenden unterstützt und optimiert werden, so dass seine/ihre Kompetenzen zur Bewältigung der anstehenden Aufgaben oder Probleme verbessert werden (Hilfe zur Selbsthilfe).

Jugendliche mit sozial- oder lernbedingten Schwierigkeiten, die eine fachkundige individuelle Begleitung erhalten, lernen in ihrer Attestausbildung Verhaltensregeln kennen, die es ihnen erlauben, ihr Leben in die eigenen Hände zu nehmen und es zu meistern. Sie sollen mit ihren persönlichen Defiziten umgehen können oder aber diese überwinden und sind bereit, ihre berufliche Laufbahn fortzusetzen.

Weitere Informationen zur FiB finden Sie im Konzept «Fachkundige individuelle Begleitung». Dieses Konzept zu den integrativen Fördermassnahmen der WST finden Sie auf unserer Website bei den jeweiligen EBA-Berufen unter Downloads.

Beratungsdienst F1 der Wirtschaftsschule Thun

Fühlen Sie sich unverstanden? Gelingt es Ihnen nicht, die Erwartungen anderer zu erfüllen? Werden Sie von Ängsten verfolgt? Leiden Sie unter Motivationslosigkeit?

Sei es im Betrieb, im Elternhaus, in der Schule oder im Kollegenkreis, wenn Konflikte und negative Gefühle so sehr zur Belastung werden, dass Sie damit selber nicht mehr zurechtkommen, wenden Sie sich an den Beratungsdienst. Das F1 hilft Ihnen gerne und ist jederzeit für Sie da. Melden Sie sich!

Hanspeter Däppen (1)

M +41 79 526 55 97

hanspeter.daepfen@wst.ch



Natalie Schläfli (2)

M +41 79 529 45 07

natalie.schlaefli@wst.ch



Lilly Toriola (3)

M +41 79 525 21 48

lilly.toriola@wst.ch

Wir

- + haben Zeit und hören Ihnen aufmerksam zu
- + begleiten und unterstützen Sie
- + finden gemeinsam Wege, wie Sie Ihre Probleme anpacken und lösen können
- + behandeln alle Ihre Aussagen streng vertraulich
- + vermitteln Ihnen falls nötig Kontaktadressen von weiteren Fach- und Beratungsstellen.

Sie

- + machen den ersten Schritt und melden sich bei uns
- + erreichen uns über das Sekretariat 033 225 26 27 oder direkt per Telefon, SMS oder E-Mail.

Ausbildungsberatung des MBA

Checkliste bei Schwierigkeiten im Lehrbetrieb

Haben Sie folgende Punkte schon mal abgeklärt?

- Schon überlegt: «Was passt mir nicht? Was will ich genau?»
- Link der Bildungs- und Kulturdirektion für Lernende konsultiert?
<https://bit.ly/3Bzwics>
- Wurden Ihnen die im Lehrvertrag festgelegten Bedingungen wie Arbeitszeiten, Ferien, Lohn usw. erläutert?
- Wurden Ihnen Sinn und Zweck des betrieblichen Ausbildungsplanes sowie der Führung der Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) für Lernende in der Kaufmännischen Ausbildung bzw. der Führung der Lerndokumentation und des Bildungsberichts für Lernende im Detailhandel und Kaufleute nach neuen Bildungsverordnungen (2022 resp. 2023) erläutert?
- Erklärt Ihnen der/die Berufsbildner:in regelmässig, was Sie bis wann lernen müssen und werden Ihre Arbeiten regelmässig überprüft und mit Ihnen besprochen?
- Verfolgt Ihr/Ihre Berufsbildner:in Ihre Leistungen in der Berufsfachschule und im ÜK und gibt Ihnen dazu Feedback?
- Wird die Arbeits- und Lernsituation (ALS) für Kaufleute B- und E-Profil resp. der Bildungsstand für Lernende im Detailhandel mit Ihnen halbjährlich besprochen und Bezug auf den betrieblichen Bildungsplan genommen?
- Erhalten Sie Gelegenheit, Rückmeldungen zu Ihrer Ausbildung zu machen und geht Ihr/Ihre Berufsbildner:in auf diese ein?
- Haben Sie mit Ihrer Klassenlehrperson oder Fachlehrperson geredet?
- Haben Sie die/den Ausbildungsberater:in angerufen oder per E-Mail kontaktiert?

Checkliste bei Schwierigkeiten in der Berufsfachschule

Haben Sie folgende Punkte schon mal abgeklärt?

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

Ausbildungsberatung Kaufleute und Detailhandel

Karin Wenger

Mittelschul- und Berufsbildungsamt (MBA)
Kasernenstrasse 27, 3000 Bern 22
031 633 87 01
karin.wenger@be.ch

Manuela Cubreli

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

«Chummerchaschte» Mittelschul- und Berufsbildungsamt

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

➤ <https://bit.ly/3viKvJR>

Kontakt

Haben Sie Fragen? Wir stehen Ihnen gerne zur Verfügung.

Wirtschaftsschule Thun
Sekretariat Berufsfachschule und Berufsmaturität
Mönchstrasse 30A
3600 Thun

T 033 225 26 27

wst@wst.ch
wst.ch



Cambridge English
Language Assessment
Exam Preparation Centre



ECDL

locally certified – globally accepted



Infos zur Berufsfachschule

Berufsfachschule
Berufsmaturität
Weiterbildung

Wirtschaftsschule Thun

Mönchstrasse 30 A, 3600 Thun

Ebnit, 3780 Gstaad

T 033 225 26 27

wst@wst.ch

wst.ch



facebook.com/WirtschaftsschuleThun



linkedin.com/company/wirtschaftsschulethun



instagram.com/wirtschaftsschulethun



tiktok.com/@wirtschaftsschulethun