



Aufnahme-, Promotions- und Diplomprüfungsreglement der Tageshandelsschule

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1. Dieses Reglement gilt als Ergänzung zu den Mindestanforderungen im Reglement über die Abgabe von Diplomen mit der Bezeichnung „Bürofachdiplom VSH“ / „Handelsdiplom VSH“ (Vollzeitausbildung), zur Wegleitung/Richtlinien über die genannten Ausbildungen sowie als Ergänzung zu den Bedingungen über die Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann B-/E-Profil des Bundesamtes für Berufsbildung und Technologie (BBT).

1.2 Lehrgänge

Die kaufmännische Abteilung führt Lehrgänge mit folgenden Abschlüssen:

- ◆ Bürofachdiplom VSH
- ◆ Handelsdiplom VSH
- ◆ Kauffrau / Kaufmann B-Profil (EFZ)
- ◆ Kauffrau / Kaufmann E-Profil (EFZ)

2. Aufnahmebedingungen

2.1 Voraussetzung für die Aufnahme in die Handelsschule sind mindestens drei Jahre Real- oder Sekundarschule sowie ein eingehendes Gespräch mit der Direktion. Der Entscheid der Direktion ist endgültig.

3. Leistungsbewertungen

3.1 Zwischenbericht/Semesterzeugnis/Diplom

Am Ende eines Quartals wird ein Zwischenbericht ausgehändigt, am Ende eines Semesters das Semesterzeugnis und am Ende eines Lehrganges das Schlusszeugnis und das Diplom. Sämtliche zu beurteilenden Leistungen werden durch die Note 6 bis 1 gewertet, wobei auf halbe Noten gerundet wird. Die Noten 4 bis 6 bezeichnen genügende Noten, unter 4 ungenügende Leistungen.

3.2 Notenwesen

Das **Semesterzeugnis** muss sich in der Regel auf wenigstens **3 Prüfungen** oder Arbeiten (inkl. Semesterprüfung, die doppelt gezählt werden kann) abstützen. Die mündliche Leistung ist zu berücksichtigen.

Pro Semester darf maximal 1 Prüfungsnote entfallen. Nachprüfungen finden an einem von der Schule festgelegten Termin statt. Es kann pro Fach und Semester nur 1 Nachprüfung geschrieben werden. Fehlt trotzdem eine Einzelnote, so reduziert sich die Erfahrungsnote um den entsprechenden Teil.

Die **Erfahrungsnote** ergibt sich aus dem Durchschnitt von mindestens **6 Noten** im Jahr (3 pro Semester).



Dauert eine Prüfung länger als eine Stunde (exkl. Rechnungswesen), so kann die Note doppelt gezählt werden. In der Regel werden jedoch die Noten gleich stark gewichtet.

Nach dem 2. Semester:

Bürofachdiplom (BfD) VSH

- ◆ **IKA**
schriftliche Arbeit
(gesamtschweizerisch)
- ◆ **IKA**
Erfahrungsnote
- ◆ **W&G**
schriftliche Arbeit
(gesamtschweizerisch)
- ◆ **W&G**
schriftliche Arbeit
(schulspezifisch)
- ◆ **W&G**
Erfahrungsnote
- ◆ **Deutsch**
Positionsnote aus
- Erfahrungsnote
- schriftliche und mündliche Prüfung
- ◆ **Fremdsprache: F oder E**
Positionsnote aus
- Erfahrungsnote
- schriftliche und mündliche Prüfung
- ◆ **AE (Ausbildungseinheiten)**
∅ aus zwei AE

Nach dem 3. Semester:

Handelsdiplom (HD) VSH

- ◆ **IKA**
Fachnote BfD VSH
- ◆ **IKA**
Erfahrungsnote BfD VSH
- ◆ **W&G**
schriftliche Arbeit
(gesamtschweizerisch)
- ◆ **W&G**
schriftliche Arbeit
(schulspezifisch)
- ◆ **W&G**
Erfahrungsnote
- ◆ **Deutsch**
Positionsnote aus
- Erfahrungsnote
- schriftliche und mündliche Prüfung
- ◆ **Fremdsprache: F**
Positionsnote aus
- Erfahrungsnote
- schriftliche und mündliche Prüfung
- ◆ **Fremdsprache: E**
Positionsnote aus
- Erfahrungsnote
- schriftliche und mündliche Prüfung
- ◆ **AE (Ausbildungseinheiten)**
∅ aus drei AE

4. Prüfungswesen

- 4.1 Alle Lehrgänge schliessen mit einer Diplomprüfung ab.
- 4.2 Die Zulassung zu den Diplomprüfungen erfolgt (stillschweigend), wenn der Lehrgang regelmässig (mindestens 80%) besucht wurde und die Anzahl Zwischenprüfungen (siehe Punkt 3.2 Notenwesen) ausreichend ist. (Ausnahmeregelungen bleiben vorbehalten).

Die Direktion kann auf Antrag des Fachlehrers eine Kandidatin/einen Kandidaten von der Teilnahme an einer Diplomprüfung ausschliessen, wenn das entsprechende Fach nicht regelmässig besucht wurde. Die/der Lernende kann gegen diesen Entscheid innert 10 Tagen bei der Direktion rekurrieren. Diese ist verpflichtet, den Rekurs an die neutrale Rekurskommission der **MPA BERUFS- UND HANDELSSCHULE** weiterzureichen.



Bei einem von der Direktion verfügten Prüfungsausschluss muss die Kandidatin/der Kandidat in einem Zusatzkurs das entsprechende Fach nachholen.

- 4.3 Die Diplomprüfungen finden nach einem speziellen Plan am Ende des ersten Schuljahres resp. nach 3 Semestern statt. Geprüft werden die Pflicht-, die Wahlpflicht- und die Freifächer.

Die Diplomprüfung kann in der Regel weder vor- noch nachgeholt werden. In begründeten Fällen muss der Direktion ein schriftlicher Antrag eingereicht werden. Bei Krankheit ist die Schule sofort zu orientieren und ein ärztliches Zeugnis vorzuweisen.

- 4.4 Die Benutzung unerlaubter Hilfsmittel sowie Unredlichkeiten während den Prüfungen haben den Prüfungsausschluss zur Folge. Der Entscheid der Direktion ist endgültig.

- 4.5 Die Prüfungszeiten sind konsequent einzuhalten.

4.6 **Bestehen der Prüfung**

Das **Bürofachdiplom VSH** (1 Jahr) wird ausgehändigt, wenn folgende Mindestanforderungen für die vom Verband bzw. der **MPA BERUFS- UND HANDELSSCHULE** vorgeschriebenen obligatorischen Fächer erfüllt sind:

- ◆ Der Durchschnitt aller Fächer muss mindestens **4,0** betragen.
- ◆ Es dürfen höchstens **zwei Noten** unter 4,0 liegen, jedoch keine unter **3,0**.
- ◆ Die Summe der Notenabweichungen von 4,0 nach unten darf nicht mehr als **2 Noteneinheiten** betragen.

Das **Handelsdiplom VSH** (1½ Jahre) wird ausgehändigt, wenn folgende Mindestanforderungen für die vom Verband bzw. der **MPA BERUFS- UND HANDELSSCHULE** vorgeschriebenen obligatorischen Fächer erfüllt sind:

- ◆ Der Durchschnitt aller Fächer muss mindestens **4,0** betragen.
- ◆ Es dürfen höchstens **zwei Noten** unter 4,0 liegen, jedoch keine unter **3,0**.
- ◆ Die Summe der Notenabweichungen von 4,0 nach unten darf nicht mehr als **2 Noteneinheiten** betragen.

- 4.7 Erfüllt eine Kandidatin/ein Kandidat die Mindestanforderungen nicht, so wird sie/er schriftlich benachrichtigt.

- 4.8 Die Kandidatin/der Kandidat hat das Recht, während 10 Tagen nach Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse die Diplomprüfungen einzusehen. Ist sie/er mit der Benotung nicht einverstanden, kann sie/er rekurrieren. Der Rekurs ist innert 10 Tagen nach Bekanntgabe (Versanddatum) der Prüfungsergebnisse schriftlich (eingeschrieben) an die Direktion einzureichen, welche verpflichtet ist, diesen an eine neutrale Rekurskommission der **MPA BERUFS- UND HANDELSSCHULE** weiterzureichen. (siehe Punkt 9 Rekurswesen)

- 4.9 Fehlt eine Diplomprüfungsnote, kann keine Diplomgesamtnote errechnet und somit auch kein Diplom ausgehändigt werden. Bestätigungen über besuchte und bestandene Fächer werden in jedem Fall ausgestellt.

5. **Nachprüfungen**

- 5.1 Besteht eine Kandidatin/ein Kandidat den Lehrgang nicht oder fehlen ihr/ihm einzelne Diplomenoten, hat sie/er die Möglichkeit, frühestens ein halbes Jahr nach dem regulären Abschluss eine Nachprüfung zu schreiben.

- 5.2 Bürofachdiplom- und Handelsdiplom-Nachprüfungen werden mit **CHF 200.00** pro Fach belastet.

- 5.3 Es sind maximal **zwei Wiederholungen** der Prüfungen möglich. Ist der Durchschnitt einer Positionsnote ungenügend, müssen nur die ungenügenden Fächer repetiert werden.



6. Promotion

- 6.1 Für die definitive Zulassung zum 3. Semester sind folgende Mindestanforderungen zu erfüllen:
- ◆ Der Gesamtnotendurchschnitt beträgt mindestens 4,8.
 - ◆ Nicht mehr als **zwei** der Pflichtnoten liegen unter 4,0.
 - ◆ Die Summe der Notenabweichungen nach unten darf nicht mehr als **2 Noteneinheiten** betragen.
 - ◆ Beurteilungsbogen: Punktzahl **45** von maximal 60 Punkten

7. Praktikumswesen

- 7.1 Die **MPA BERUFS- UND HANDELSSCHULE** sichert jeder/jedem Lernenden, die/der folgende Kriterien einwandfrei erfüllt, eine Praktikumsstelle zu:
- ◆ ein Zeugnis-Notendurchschnitt von mindestens 4,8
 - ◆ die Absenzen müssen sich in einem üblichen Rahmen bewegen, keine unentschuldigten Absenzen
 - ◆ keine disziplinarischen Verweise
 - ◆ ein gepflegtes Äusseres sowie gute Umgangsformen sind unerlässlich
 - ◆ eine positive Einstellung der Ausbildung gegenüber muss vorhanden sein
 - ◆ bei der Stellensuche muss die Auszubildende/der Auszubildende persönliches Engagement zeigen
- 7.2 Die **MPA BERUFS- UND HANDELSSCHULE** reicht die Praktikumsverträge beim entsprechenden Amt für Berufsbildung ein.

8. Disziplinarwesen

- 8.1 Wer sich ungebührlich aufführt (Störung des Unterrichts; unanständiges und unehrliches Benehmen gegenüber Mitschülerinnen oder Mitschülern, Lehrkräften, Sekretariat und der Direktion; Sachbeschädigungen; Schwänzen des Unterrichts usw.) wird schriftlich und eingeschrieben disziplinarisch verwarnt.
- 8.2 Der Direktion bleibt es vorbehalten, die Entschuldigung einer/eines Lernenden anzunehmen oder abzulehnen. Der Entscheid der Direktion ist endgültig.
- 8.3 Drei disziplinarische Verweise haben den Ausschluss aus der Schule zur Folge. Der Entscheid der Direktion ist endgültig.

9. Rekurswesen

- 9.1 Lernende der **MPA BERUFS- UND HANDELSSCHULE** haben die Möglichkeit, gegen bestimmte Beschlüsse und Entscheide ihrer Schule bei der Rekurskommission Beschwerde zu führen.

Die Rekurskommission, die unter dem Vorsitz der Präsidentin oder des Präsidenten steht, setzt sich wie folgt zusammen:

Drei stimmberechtigte Mitglieder, die nicht der **MPA BERUFS- UND HANDELSSCHULE** angehören, zwei stimmberechtigte Dozentinnen oder Dozenten der Schule. Die Schulleiterin nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.



Beschlüsse und Entscheide, welche mit Beschwerde bei der Kommission angefochten werden können, enthalten eine Rechtsmittelbelehrung. Schulinterne Anweisungen und einzelne Noten sind nicht mit Beschwerde bei der Rekurskommission anfechtbar.

Das Beschwerdeverfahren gliedert sich in folgende Abschnitte:

9.2 **Schriftwechsel**

Die Beschwerde muss eingeschrieben und im Doppel der Direktion der **MPA BERUFS- UND HANDELSCHULE** eingereicht werden, und zwar innert 10 Tagen nach Bekanntgabe (Versanddatum) des Beschlusses. Sie muss einen Antrag (Was wird beanstandet?) sowie eine Begründung (Warum?) enthalten. E-Mail-Eingaben sind nicht zulässig. Allfällige Beweismittel (der angefochtene Beschluss oder Entscheid und weitere Unterlagen) sind mitzuschicken. Die Direktion der **MPA BERUFS- UND HANDELSCHULE** ist verpflichtet, die Beschwerde an die Rekurskommission zu weiterzureichen. Daraufhin erlässt die Kommission ihren Entscheid.

9.3 **Vorauszahlung**

Nach Versanddatum der Beschwerde ist eine Zahlung von CHF 200.00 innert 7 Tagen auf das Konto 01-2521-2 der **MPA BERUFS- UND HANDELSCHULE** bei der Credit Suisse, 9471 Buchs SG 1 (0141) zu leisten. Fällt der Entscheid der Rekurskommission zu Gunsten der/des Lernenden, erfolgt ebenfalls innert 7 Tagen eine Rückerstattung des einbezahlten Betrages.

9.4 **Entscheid**

Die Rekurskommission kann dort, wo Prüfungsergebnisse angefochten werden, nur eine Überprüfung von Willkür oder Formfehlern vornehmen. Sie bemüht sich, einvernehmliche Lösungen zu finden. Die Rekurskommission entscheidet endgültig.

Die Beschwerde kann jederzeit zurückgezogen werden.

10. **Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis**

Wer das Qualifikationsverfahren nach dem dritten Ausbildungsjahr bestanden und den Lehrgang vertragsgemäss beendet hat, erhält das eidgenössische Fähigkeitszeugnis, welches der Kantonale Gewerbeverband zusammen mit dem Notenausweis dem Lehrbetrieb, d.h. der **MPA BERUFS- UND HANDELSCHULE**, zustellt.

Gegen das Prüfungsergebnis kann die/der Lernende innert 14 Tagen Rekurs einreichen. Ein solches Begehren ist schriftlich an das Erziehungsdepartement des Kantons St. Gallen zu richten und hat eine ausreichende Begründung und einen Antrag zu enthalten.

Mit der Unterzeichnung dieses Reglements bestätige ich die Aufnahme-, Promotions- und Diplomprüfungsbedingungen resp. Schulbedingungen erhalten zu haben und erkenne diese an.

Eingesehen: Ort, Datum

Unterschrift der/des Lernenden

Unterschrift der oder des Erziehungsberechtigten