



Aufnahme-, Promotions- und Diplomprüfungsreglement / Kaufmännische Bildung

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 EFZ des Bundesamtes für Berufsbildung und Technologie (BBT).

1.2 Lehrgänge

Die kaufmännische Abteilung führt Lehrgänge mit folgenden Abschlüssen:

- ◆ Bürofachdiplom VSH
- ◆ Handelsdiplom VSH
- ◆ Kauffrau / Kaufmann EFZ

2. Aufnahmebedingungen

2.1 Voraussetzung für die Aufnahme in die Handelsschule sind mindestens drei Jahre Real- oder Sekundarschule, der Multicheck 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/Prüfungen/Nachprüfungen

Das Semesterzeugnis muss sich in der Regel auf wenigstens 3 Prüfungen oder Arbeiten abstützen. Die mündliche Leistung ist zu berücksichtigen. Verpasste Prüfungen müssen nachgeholt werden, und zwar an einem von der Schule festgelegten Termin (1. Nachprüfungstermin pro Semester, immer samstags). Die Ausbilder/-innen bereiten eine Semesterprüfung über den ganzen Stoff vor. Diese Prüfungen können auch doppelt gewichtet werden. Wird der von der Schulleitung angeordnete Nachprüfungstermin von der/dem Lernenden – ohne dass ernsthafte Gründe vorliegen (Arztzeugnis, Erfüllen gesetzlicher Pflichten wie amtliche Vorladungen, militärische Verpflichtungen usw., ausser Theorie- und Fahrprüfungen) – verpasst, so wird diese Leistungsverweigerung mit der Note 1 bewertet.



Nach dem 2. Semester:

Bürofachdiplom (BfD) VSH

- ◆ **IKA I**
Prüfung zentral
- ◆ **IKA II**
Erfahrungsnote 1.+2. Semester
- ◆ **W&G I**
Prüfung zentral
- ◆ **W&G II**
Erfahrungsnote 1.+2. Semester
- ◆ **Deutsch**
Mittel aus
- Erfahrungsnote 1.+2. Semester
- schriftliche Prüfung (zentral) und mündliche Prüfung
- ◆ **Fremdsprache: F oder E**
Mittel aus
- Erfahrungsnote 1.+2. Semester
- schriftliche Prüfung (zentral) und mündliche Prüfung
- ◆ **Projektarbeiten**
Vertiefen und Vernetzen (V&V)
1 Modul

Nach dem 3. Semester:

Handelsdiplom (HD) VSH

- ◆ **IKA I**
Note aus BfD
- ◆ **IKA II**
Note aus BfD
- ◆ **W&G I**
Prüfung zentral
- ◆ **W&G II**
Erfahrungsnote 1.+2.+3. Semester
- ◆ **Deutsch**
Mittel aus
- Erfahrungsnote 1.+2.+3. Semester
- schriftliche Prüfung (zentral) und mündliche Prüfung
- ◆ **Fremdsprache: F oder E**
Mittel aus
- Erfahrungsnote 1.+2.+3. Semester
- schriftliche Prüfung (zentral) und mündliche Prüfung
- ◆ **Projektarbeiten**
Vertiefen und Vernetzen (V&V)
Mittel aus 2 Modulen

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 HANDELSCHULE** 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.
- Sollte die Kandidatin/der Kandidat aus entschuldbaren Gründen (Erkrankung, Unfall, Todesfall in der Familie) verhindert sein, an der Prüfung teilzunehmen, so meldet sie/er dies unverzüglich der Prüfungsleitung. Eine schriftliche Begründung ist innerhalb von 24 Stunden, unter Beilage eines Arzzeugnisses, einzureichen.
- 4.4 Bei Benutzung unerlaubter Hilfsmittel sowie Unredlichkeiten während den Prüfungen entscheidet die Direktion über das weitere Vorgehen bzw. über folgende Sanktionen:
- Bewertung der betreffenden Position mit der Note 1 oder
 - Ungültigkeitserklärung der Prüfung im betreffenden Fach oder
 - Ungültigkeitserklärung der gesamten Prüfung



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 Diplom-Fachnoten** unter **4.0** liegen.
- ◆ Es darf keine Diplom-Fachnote unter **3.0** liegen.

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 Diplom-Fachnoten** unter **4.0** liegen.
- ◆ Es darf keine Diplom-Fachnote unter **3.0** liegen.

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 (Bürofachdiplom VSH, Handelsdiplom VSH, QV)**

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.

5.4 Ausserterminliche QV-Prüfungen werden mit **CHF 300.00** pro Fach belastet.

6. **Profileinteilung, Promotion und Profilwechsel**

Die beiden Profile „**Basis-Grundbildung**“ (B-Profil) und „**Erweiterte Grundbildung**“ (E-Profil) differenzieren die Anforderungen im schulischen Teil der beruflichen Grundbildung. In der betrieblichen Ausbildung und in den überbetrieblichen Kursen bestehen für beide Profile die gleichen Ausbildungsziele.

Die Wahl der schulischen Profile liegt in der Verantwortung der Schule und der Lernenden. Die Profilwahl - **Basis-Grundbildung** oder **Erweiterte Grundbildung** - in welcher die Ausbildung durchlaufen wird, ist im Praktikumsvertrag festgehalten.

Der Wechsel vom E- ins B-Profil ist in der Regel bis Ende des 3. Semesters möglich.



- 6.1 Am Ende des **1. Semesters** entscheidet die Schule aufgrund des Schulzeugnisses über die definitive **E- und B-Profileinteilung** und Zulassung zum **2. Semester**.

Für die **E-Profileinteilung** werden die Semesternoten wie folgt gewichtet:

◆ Standardsprache	1/6
◆ 1. Fremdsprache	1/6
◆ 2. Fremdsprache	1/6
◆ IKA	1/6
◆ Wirtschaft und Gesellschaft	2/6

Die definitive Promotion erfolgt, wenn der Durchschnitt mindestens **4.0** beträgt, und die Summe der Notenabweichungen von 4.0 nach unten nicht mehr als **1 Noteneinheit** beträgt.

Für die **B-Profileinteilung** werden die Semesternoten alle gleich gewichtet. Die definitive Promotion erfolgt, wenn der Durchschnitt mindestens **4.0** beträgt, und die Summe der Notenabweichungen von 4.0 nach unten nicht mehr als **1 Noteneinheit** beträgt.

- 6.2 Für die definitive Zulassung zum 3. Semester **B-Profil** sind folgende Mindestanforderungen zu erfüllen:

- ◆ Der Bürofachdiplomnotendurchschnitt beträgt mindestens eine **4.0**.
- ◆ Es dürfen höchstens **zwei Diplom-Fachnoten** unter **4.0** liegen.
- ◆ Es darf keine Diplom-Fachnote unter **3.0** liegen.

Für die **B-Profileinteilung** werden die Semesternoten alle gleich gewichtet. Die definitive Promotion erfolgt, wenn der Durchschnitt mindestens **4.0** beträgt, und die Summe der Notenabweichungen von 4.0 nach unten nicht mehr als **1 Noteneinheit** beträgt.

Werden die Promotionsbedingungen zweimal nicht erfüllt, erfolgt die Repetition des ersten und zweiten Semesters oder der Austritt.

Für die definitive Zulassung zum 3. Semester **E-Profil** sind folgende Mindestanforderungen zu erfüllen:

- ◆ Der Bürofachdiplomnotendurchschnitt beträgt mindestens eine **4.0**.
- ◆ Es dürfen höchstens **zwei Diplom-Fachnoten** unter **4.0** liegen.
- ◆ Es darf keine Diplom-Fachnote unter **3.0** liegen.

Gewichtung Semesternoten

◆ Standardsprache	1/6
◆ 1. Fremdsprache	1/6
◆ 2. Fremdsprache	1/6
◆ IKA	1/6
◆ Wirtschaft und Gesellschaft	2/6

Der Durchschnitt der Semesternoten muss mindestens eine **4.0** betragen, und die Summe der Notenabweichungen von 4.0 nach unten darf nicht mehr als **1 Noteneinheit** betragen.

Werden die Promotionsbedingungen zweimal nicht erfüllt, erfolgt die Umteilung ins B-Profil.

- 6.3 **Am Ende des 3. Semesters** sind im **E-Profil** folgende Mindestanforderungen zu erfüllen:

- ◆ Der Handelsdiplomnotendurchschnitt beträgt mindestens eine **4.0**.
- ◆ Es dürfen höchstens **zwei Diplom-Fachnoten** unter **4.0** liegen.
- ◆ Es darf keine Diplom-Fachnote unter **3.0** liegen.

Gewichtung Semesternoten

◆ Standardsprache	1/5
◆ 1. Fremdsprache	1/5
◆ 2. Fremdsprache	1/5
◆ Wirtschaft und Gesellschaft	2/5



Der Durchschnitt der Semesternoten muss mindestens eine **4.0** betragen, und die Summe der Notenabweichungen von 4.0 nach unten darf nicht mehr als **1 Noteneinheit** betragen.

Werden die Promotionsbedingungen am Ende des 3. Semesters nicht erfüllt, erfolgt entweder die Umteilung ins B-Profil oder die Repetition des zweiten und dritten Semesters.

6.4 **Am Ende des 3. Semesters** sind im **B-Profil** folgende Mindestanforderungen zu erfüllen:

Die definitive Promotion erfolgt, wenn der Durchschnitt mindestens **4.0** beträgt, und die Summe der Notenabweichungen von 4.0 nach unten nicht mehr als **2 Noteneinheiten** beträgt. Alle Semesternoten werden gleich gewichtet.

Werden die Promotionsbedingungen am Ende des 3. Semesters nicht erfüllt, erfolgt die Repetition des zweiten und dritten Semesters oder der Austritt.

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 4,5
 - ◆ 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 Bei Verletzung von Bestimmungen dieses Reglements, der Schulordnung sowie bei anderen Verstössen gegen die Disziplin können folgende Massnahmen verhängt werden:

Durch die Lehrpersonen

- ◆ Zusätzliche Hausaufgaben
- ◆ Mündlicher Verweis (Gespräch Lehrkraft/Lernende/-r nach der Lektion/Meldung an Sekretariat mittels Klassenspiegel)
- ◆ Meldung an die Direktion (Beanstandungsformular - Bei mehr als drei Beanstandungen in einem Fachbereich erfolgt eine Gespräch (Lehrkraft, Lernende/-r, Direktion). Kommt es dennoch zu weiteren Beanstandungen kann die Lernende/der Lernende disziplinarisch verwarnet werden.
- ◆ Wegweisen aus dem Unterricht (Meldung an die Direktion)

Durch die Direktion

Der Direktion bleibt es vorbehalten, die Entschuldigung einer/eines Lernenden anzunehmen oder abzulehnen.

- ◆ Mündlicher Verweis
- ◆ Schriftlicher Verweis (erste disziplinarische Verwarnung, Meldung an Eltern/Praktikumsbetrieb/Ämter (IV/Stipendien usw.)
- ◆ Letzte Verwarnung (zweite disziplinarische Verwarnung)
- ◆ Drei disziplinarische Verweise haben den Ausschluss aus der Schule zur Folge.



Absenzenwesen

Werden angefallene Absenzen **nicht** innerhalb **einer Woche** entschuldigt, erfolgt eine schriftliche Beanstandung. Dies setzt sich nach jeder weiteren Woche entsprechend fort. Nach drei Beanstandungen können folgende Massnahmen ergriffen werden:

- ◆ Mündlicher Verweis
- ◆ Schriftlicher Verweis (erste disziplinarische Verwarnung, Meldung an Eltern/Praktikumsbetrieb/Ämter (IV/Stipendien usw.)
- ◆ Letzte Verwarnung (zweite disziplinarische Verwarnung)

- ◆ Drei disziplinarische Verweise haben den Ausschluss aus der Schule zur Folge.

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 HANDELSSCHULE** eingereicht werden, und zwar innert 10 Tagen nach Bekanntgabe (Empfangsdatum) 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 HANDELSSCHULE** ist verpflichtet, die Beschwerde an die Rekurskommission 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 HANDELSSCHULE** 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 (QV) 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 HANDELSSCHULE**, 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