



Wirtschaftsmittelschule  
Bern WMB

Kaufmännische  
Berufsfachschule  
BV Bern

Weiterbildung  
BV Bern

## Handbuch für Lernende



Bildungszentrum  
für Wirtschaft  
und Dienstleistung  
Bern-Wankdorf

[bwdbern.ch](http://bwdbern.ch)

## Stichwortverzeichnis

- |   |                                |   |  |
|---|--------------------------------|---|--|
| A | Abfall                         | K | Klassenchefin/Klassenchef              |
|   | Absenzen entschuldigen -       |   | Klassenlehrperson                      |
|   | Absenzenheft                   |   | Kopiergerät                            |
|   | Alkohol und Drogen             | L | Lehrerinnen- und Lehrerzimmer          |
|   | Anfahrt                        |   | Lehrmittel                             |
|   | Anschlagbrett                  |   | Lift                                   |
|   | Arbeitszonen                   |   | Locker                                 |
|   | Aufenthaltsbereich             | M | Materialkosten                         |
|   | Ausbildungs-/Prüfungsreglement |   | Mediathek                              |
|   | Ausweis für Lernende           |   | Multimedialgeräte                      |
| B | Behörden                       |   | Musikgeräte                            |
|   | Beratungsstellen               | N | Noten                                  |
|   | Berufsmaturität                | O | Öffnungszeiten                         |
|   | Beschädigungen                 |   | Ordnung                                |
|   | Beschwerderecht                | P | Parkplatz                              |
| C | Cafeteria                      | R | Rauchen                                |
| D | Diebstahl                      | S | Sanitätszimmer                         |
|   | Dispensation                   |   | Schulanlässe                           |
| E | Elternabend                    |   | Schulleitung                           |
|   | Erste Hilfe                    |   | Sportunterricht                        |
|   | Essen und Trinken              |   | Standortbestimmung – Übergang I.       |
|   | Exkursionen - Tenero           |   | → 2. Lehrjahr                          |
| F | Fächer                         |   | Stipendien                             |
|   | Ferien                         |   | Stundenplan                            |
|   | Feuer- und Bombenalarm         | T | Tandem – Holschuld                     |
|   | Förderkurse                    |   | Tenero - Exkursionen                   |
|   | Foyer                          | U | Unfallversicherung                     |
|   | Freifächer (z. B. DELF, FCE)   |   | Unterrichtszeiten                      |
|   | Fremdsprachenaufenthalte       | V | Verhalten im Unterricht - Verweise     |
|   | Fremdsprachenzertifikate       |   | Verpflegungsmöglichkeiten              |
|   | Fundgegenstände                | W | Weiterbildung                          |
| G | Gebühren                       |   | Wirtschaftsmittelschule Bern           |
|   | Gesuche                        | Z | Zeugnis                                |
| H | Haftpflichtversicherung        |   | Zimmerordnerin/Zimmerordner            |
|   | Handy                          |   | Informationen zum Sportunterricht      |
|   | Hausdienst                     |   | Informationen zu Lehre und Sport Musik |
| I | INFO-Desk                      |   |  |
|   | Informationen/Mitteilungen     |   |  |
|   | Informatikzimmer               |   |  |

## Verhalten im Unterricht

Von den Lernenden wird im Sinne der bekannten „Sport-Fairness“ ein einwandfreies Verhalten erwartet. Andernfalls können – neben den ordentlichen Einträgen – weitergehende Massnahmen (z. B. Übertritt in eine Regelklasse) getroffen werden.

## Informationen zu Lehre und Sport|Musik (L & S|M)

### Absenzen

Alle Lernenden sind verpflichtet, den Unterricht regelmässig zu besuchen. Wer kurzfristig nicht zur Schule kommen kann (z. B. Sportunfall, Krankheit), meldet sich vor 8.00 Uhr per Telefon am INFO-Desk ab: 031 330 19 90.

Das Fernbleiben vom Unterricht gilt als Absenz.

Lernende der Spezialklassen müssen vorhersehbare Absenzen (z. B. Nationalmannschaftszusammenzüge) bis spätestens 10 Tage vor dem Termin mittels Gesuch (spezielles Formular) beim Koordinator „L & S|M“ bewilligen lassen. Das Gesuch muss von der Berufsbildnerin/vom Berufsbildner bewilligt werden. Termine für Arztbesuche und Physiotherapie sind ausserhalb des Schultags zu vereinbaren. Nur im Notfall und in Absprache mit dem Koordinator „L & S|M“ dürfen diese während der Schulzeit vereinbart werden.

Die bewilligte Absenz wird von den Lernenden im Absenzenheft eingetragen und muss innerhalb von drei Wochen vom Lehrbetrieb und von der gesetzlichen Vertretung unterschrieben werden. Anschliessend wird das Absenzenheft der Klassenlehrperson zur Unterschrift vorgelegt. Absenzen, die nicht innerhalb der drei Wochen von den Beteiligten unterzeichnet sind, werden im Zeugnis als unentschuldigte Absenzen eingetragen.

Es ist Pflicht der Lernenden, den versäumten Stoff aufzuarbeiten. Für die Dauer der Absenz müssen die Lernenden eine Klassenperson bestimmen, welche die Informationskoordination hinsichtlich Dokumentation, Probentermine und Aufgaben übernimmt. In Absprache mit dem Koordinator „L & S|M“ und der Lehrperson können Tests verschoben werden. Die Tests müssen in der Regel innerhalb Wochenfrist und ausserhalb des Schultags nachgeholt werden.

### Noten

Die Lernenden sind verpflichtet, alle benoteten Arbeiten des laufenden Semesters aufzubewahren. Ausschliesslich diese Noten sind gültig. Die Lernenden haben Beweispflicht im Falle einer Unstimmigkeit über Noten. Die Noten werden ergänzend im Campus4u eingetragen. Diese Auflistung erfolgt ohne Gewähr.

### Standortbestimmung

Neben der reglementarischen Standortbestimmung im März des I. Lehrjahrs erfolgt mit jedem Semesterzeugnis eine interne Standortbestimmung „L & S|M“. Die Vorgabe entspricht in der Regel der Standortbestimmung des I. Lehrjahrs. Siehe dazu auch „Standortbestimmung“ E-Profil, reguläre Ausbildung S. 12.

### Abkürzungen

BBT	Bundesamt für Berufsbildung und Technologie
BEC	Cambridge Business English Certificate
BMS	Berufsmaturitätsschule
DELF	Diplôme d'Etudes de langue française
DFP	Diplôme de français professionnel
ECDL	European Computer Driving Licence
ERZ	Erziehungsdirektion
FCE	First Certificate in English
KV Schweiz	Kaufmännischer Verband Schweiz
MBA	Mittelschul- und Berufsbildungsamt
PET	Preliminary English Test
üK	überbetrieblicher Kurs
WKS KV Bern	Wirtschafts- und Kadernschule KV Bern
WMB	Wirtschaftsmittelschule Bern

## **Abfall**

Entsorgen Sie Abfall umweltgerecht: In den Gängen, Aufenthaltsbereichen und vor dem Bildungszentrum stehen Abfall- und PET-Flaschencontainer. In die PET-Sammelbehälter gehören nur leere zusammengepresste PET-Getränkeflaschen.

## **Absenzen entschuldigen - Absenzenheft**

Alle Lernenden sind verpflichtet, den Unterricht regelmässig zu besuchen. *Wer kurzfristig nicht zur Schule kommen kann (z. B. Sportunfall, Krankheit), meldet sich vor 8.00 Uhr telefonisch am INFO-Desk ab: 031 330 19 90.*

Das Fernbleiben vom Unterricht ist eine Absenz. Als unentschuldigt gilt jede Abwesenheit, die nicht innerhalb von 14 Tagen nach Wiederaufnahme des Unterrichts entschuldigt wird. Die Absenzen werden von den Lernenden im Absenzenheft eingetragen, von den Berufsbildenden und der gesetzlichen Vertretung unterschrieben. Anschliessend wird das Absenzenheft der Klassenlehrperson vorgelegt.

*Absenzen im Sportunterricht, in Freifächern und Förderkursen* werden bei den entsprechenden Fachlehrpersonen entschuldigt. Es ist Pflicht der Lernenden, den versäumten Stoff aufzuarbeiten und Probestermine abzuklären. Wer fehlt, hat eine Holschuld bei seiner Tandempartnerin/seinem Tandempartner. Siehe dazu auch „Tandem - Holschuld“.

*Hinterlegen von Unterschriften im Absenzenheft:* Die gesetzliche Vertretung sowie die unterzeichnungsberechtigte Person im Lehrbetrieb muss im Absenzenbüchlein, Seite 2, ihre Unterschrift eigenhändig hinterlegen. Bei Abteilungswechseln holen die Lernenden von der neu unterzeichnungsberechtigten Person die Unterschrift für die Seite 2 ein.

*Voraussehbare Absenzen* müssen rechtzeitig mit einem Gesuch (klassische Korrespondenz mit Unterschrift des Lernenden/der Lernenden und des Lehrbetriebs) zh. Stv. Schulleitung beantragt werden. Die Stv. Schulleitung informiert die betroffenen Lehrpersonen über eine bewilligte Abwesenheit. Siehe dazu auch „Gesuche“.

## **Alkohol- und Drogen**

Im ganzen Bildungszentrum besteht ein Alkohol- und Drogenverbot. Bei besonderen Anlässen kann die Schulleitung den Alkoholausschank bewilligen.

## **Anfahrt**

Vom Bahnhof Bern mit Bus Nr. 20 bis Morgartenstrasse. Anschliessend ca. 5 Minuten Fussmarsch. Ab SBB-Bahnhof Bern (4 Minuten Fahrzeit) mit den verschiedenen S-Bahnen bis Wankdorf, anschliessend ca. 7 Minuten Fussmarsch.

/Lernende/r. Die Schule übernimmt in allen drei Lehrjahren die Differenz zu den effektiven Kosten. Die von den Lernenden zu leistenden Beträge werden am Anfang eines neuen Schuljahrs eingezogen.

## **Gesundheit**

Anhand eines Fragebogens äussern sich die Lernenden am Anfang ihrer Lehre zu persönlichen gesundheitlichen Problemen (insbesondere Asthma, Allergien, Rücken-, Gelenk-, Herz- oder Kreislaufbeschwerden). Diese Angaben werden von der Sportlehrperson vertraulich behandelt. Verändert sich der gesundheitliche Zustand einer Lernenden/eines Lernenden im Verlauf der Lehre, so ist dies der Sportlehrperson mitzuteilen.

**Kaugummi** kauen ist auch im Sportunterricht verboten.

## **Lernziele / Stoffpläne**

Sach-, Selbst-, Sozial und Methodenkompetenzen werden ganzheitlich gefördert. Die Lernenden haben die Möglichkeit, bei den Unterrichtsinhalten mitzuzentscheiden. Weitere Informationen zu Lernzielen und Stoffplänen (Inhalte und zeitlicher Rahmen) finden sich auf der Homepage der Kaufmännischen Berufsfachschule BV Bern (Hauptseite: [www.bwdbern.ch](http://www.bwdbern.ch) -> Kaufmännische Berufsfachschule BV -> Stoffpläne, Sport).

Noten: An der Berufsfachschule ist das Fach „Sport“ notenfrei.

**Rauchen** ist auch in der näheren Umgebung der Sporthalle und während Exkursionen verboten.

## **Sporthallen**

Der Kaufmännischen Berufsfachschule BV stehen 2 Sporthallen zur Verfügung

- Stade de Suisse (Papiermühlestrasse)
- Volksschule Wankdorf (Morgartenstrasse)

## **Mit Material und Inventar ist sorgfältig umzugehen.**

Von Anfang April bis Ende Oktober findet der Sportunterricht auch auf dem Rasenplatz der Allmend statt.

## **Wertsachen**

Wertsachen (Portemonnaie, Natel, Uhren, Schmuck,...) sind in die Halle mitzunehmen und dort zu verstauen (Diebstahlgefahr).

## Informationen zum Sportunterricht

### Absenzen/Dispensation

- 1) Wer aus gesundheitlichen Gründen nicht am Sportunterricht teilnehmen kann, entschuldigt die gefehlten Lektionen mit dem Absenzenbüchlein bei der Sportlehrperson.
- 2) Lernende mit Arztzeugnis geben der Sportlehrperson das Zeugnis im Voraus ab; die gefehlten Lektionen sind mit dem Absenzenbüchlein bei der Sportlehrperson zu entschuldigen.
- 3) Lernende, die aus gesundheitlichen Gründen längere Zeit (für die Dauer eines Semesters und länger) nicht am Sportunterricht teilnehmen können, stellen ein Gesuch mit der Bitte um Dispensation vom Sportunterricht an die Stv. Schulleitung. Diesem Gesuch ist ein Arztzeugnis beizulegen. Kann der Sportunterricht auch im folgenden Semester nicht besucht werden, so ist am Anfang des neuen Semesters der Sportlehrperson ein neues, mit aktuellem Datum versehenes Arztzeugnis vorzulegen.

### Anfangszeiten

Die Sportlektionen beginnen üblicherweise *15 Minuten nach dem Ende der vorangehenden Lektion*: 1. Lektion: 08.00 / 2. Lektion: 09.00 / 3. Lektion: 09.50 / 4. Lektion: 10.50 / 5. Lektion: 11.40 / 6. Lektion: 12.30 / 7. Lektion: 13.10 / 8. Lektion: 14.10 / 9. Lektion: 15.00 / 10. Lektion: 16.00. Nach Absprache mit der Sportlehrperson können andere verbindliche Startzeiten vereinbart werden. Eine Doppellektion dauert 75 Minuten.

### Ausrüstung

- Funktionelle Sportbekleidung
- Hallenschuhe mit nicht färbender Sohle → Schuhobligatorium: Wegen Verletzungsgefahr ist das Turnen in Socken/barfuss verboten.
- Duschtensilien
- Wer die Sportbekleidung vergisst, erhält einen Eintrag.

### Duschen

Das Duschen nach dem Sportunterricht ist selbstverständlich. Genügend Zeit dafür ist vorhanden.

### Exkursionen

Als Abwechslung zum Sportunterricht in der Halle und als Möglichkeit, neue Sportarten kennenzulernen, finden regelmässig Exkursionen statt. Die Lernenden beteiligen sich an den Exkursionskosten wie folgt: 1. Lehrjahr: CHF 20.–/Lernende/r - 2. Lehrjahr: CHF 25.–/Lernende/r - 3. Lehrjahr: CHF 15.–

### Anschlagbrett

Alle schulinternen Mitteilungen werden am Anschlagbrett im Foyer des 3. Stocks aufgehängt. Die Lernenden sind verpflichtet, einmal pro Woche die Anschläge zu lesen.

### Arbeitszonen

Das bwd-Gebäude ist optisch gut sichtbar in Aufenthalts- und Arbeitszonen eingeteilt. Arbeitszonen sind die Schulzimmer und die Gänge davor. In den Arbeitszonen (Schulzimmer und Gänge) ist Essen und Trinken verboten.

### Aufenthaltsbereich

Im Parterre stehen die Cafeteria, der Eingangs- und der Aussenbereich Seite Stadion zur Verfügung. In den Foyers aller Stockwerke hat es Sitzgruppen und Bänke, die für Freizeit und Pausen zur Verfügung stehen. Diese Sitzgruppen und Bänke dürfen nicht als Arbeitsplätze genutzt werden.

### Ausbildungs- und Prüfungsreglement

Angaben über Ausbildungs- und Leistungsziele, Lerninhalte, Prüfungsfächer und Abschlussprüfung stehen im Reglement „Kaufrau/Kaufmann“, das die Lehrbetriebe abgeben.

### Ausweis für Lernende

Zu Beginn der Lehrzeit erhalten die Lernenden einen Ausweis. Mit diesem Ausweis kann von Vergünstigungen auf Eintritten, öffentlichen Verkehrsmitteln usw. profitiert werden.

### Behörden

Die unmittelbare Aufsicht über die Kaufmännische Berufsfachschule BV Bern übt der Vorstand aus. Die kantonale Aufsichtskommission ist die Erziehungsdirektion ERZ mit dem Mittelschul- und Berufsbildungsamt MBA. Eidgenössische Aufsichtsbehörde ist das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie BBT.

### Beratungsstellen

- |  |               |
|--|---------------|
| - Arbeitsstreitigkeiten, Arbeitsgericht der Stadt Bern | 031 321 77 55 |
| - Berufsberatung                                       | 031 633 80 00 |
| - Berufs- und Laufbahnberatung                         | 031 633 80 00 |
| - Jugendarbeitslosigkeit                               | 031 321 72 28 |
| - Kant. Erziehungs- und Jugendberatung                 | 031 633 41 41 |
| - Mittelschul- und Berufsbildungsamt                   |               |
| Abteilung Betriebliche Bildung                         | 031 633 88 14 |
| - Stipendien   | 031 633 83 40 |
| - Suchtprobleme/Gesundheit                             |               |

### **Berufsmaturität**

Die Berufsmatura (BM2) kann nach dem Lehrabschluss an der Wirtschafts- und Kaderschule KV Bern erworben werden (WKS, Effingerstrasse 70, 3008 Bern; [www.wksbern.ch](http://www.wksbern.ch)).

### **Beschädigungen**

Beschädigungen (auch nicht selbst verursachte) sind sofort der unterrichtenden Lehrperson oder dem Hausdienst zu melden.

### **Beschwerderecht**

Die Lernenden haben nicht nur Pflichten, sondern auch Rechte. Bei Meinungsverschiedenheiten steht ihnen ein Beschwerderecht gegen Verfügungen der Schulleitung, einzelner Lehrpersonen und bei der Notengebung zu.

1. Vorgehen bei Meinungsverschiedenheiten zwischen einzelnen Lernenden, Klassen und Lehrpersonen:  
Zuerst wendet sich die/der Lernende oder die Klasse mit dem Problem im direkten Gespräch an die betreffende Lehrperson. Lässt sich keine Einigung finden, ist die Klassenlehrperson zu informieren und mit ihr das weitere Vorgehen zu besprechen. Die Schulleitung ist die nächste Instanz. In einem gemeinsamen Gespräch mit den betroffenen Parteien wird eine geeignete Lösung gesucht. Ist eine der beiden Parteien mit dem Lösungsvorschlag nicht einverstanden, so kann sie eine Beschwerde an den Präsidenten des Vorstands richten. Der Entscheid des Vorstands kann letztinstanzlich an das Mittelschul- und Berufsbildungsamt weitergezogen werden.
2. Vorgehen bei Meinungsverschiedenheiten zu Zeugnisnoten:  
Vor Abgabe der Zeugnisse teilen die Lehrpersonen den Lernenden die Zeugnisnoten mit. Die Grundlage zur Notengebung bilden mindestens zwei schriftliche Arbeiten pro Semester. Die Lernenden sind verpflichtet, alle benoteten Arbeiten des laufenden Semesters aufzubewahren. Sie haben Beweispflicht im Falle einer Unstimmigkeit über Noten. Die Rechtsmittelbelehrung ist im Zeugnis abgedruckt und zeigt den Rechtsweg für das Anfechten von Zeugnisnoten auf.

während dem Unterricht nur Wasser. Sie erledigen die Hausaufgaben selbstständig und bringen sie mit in den Unterricht. Das Handy ist tonlos und unsichtbar. *Folgendes Verhalten führt zu einem Eintrag:* Zu spätes Erscheinen, Material (auch Sportbekleidung) oder Hausaufgaben nicht dabei haben, Kaugummi, Esswaren oder Süssgetränke konsumieren, das ist Handy nicht tonlos und unsichtbar, sich störend verhalten.

Nach drei Einträgen (Strichen) wird eine *Gebühr von CHF 50.– erhoben mit Mitteilung an den Lehrbetrieb*. Pro Semester wird neu mit den Einträgen begonnen. Das Geld wird dem Kanton Bern übergeben. Es vermindert die Subventionsbeiträge.

### **Verpflegungsmöglichkeiten**

In der Cafeteria im Erdgeschoss befinden sich Getränke- und Snackautomaten sowie Mikrowellengeräte. Bitte sorgen Sie im Verpflegungsbereich für Sauberkeit und Ordnung.

### **Weiterbildung**

Unsere Schule bietet viele Möglichkeiten zur Weiterbildung nach der Lehre an. Eine Übersicht und die aktuellen Ausschreibungen finden Sie auf unserer Homepage unter: [www.bwdbern.ch/weiterbildung](http://www.bwdbern.ch/weiterbildung).

### **Wirtschaftsmittelschule Bern WMB**

Die Schulanlage wird gemeinsam mit der WMB genutzt, das Erdgeschoss und die Fachzimmer im 2. Stock stehen beiden Schulen zur Verfügung.

### **Zeugnis**

Am Ende eines Semesters erhalten die Lernenden ein Zeugnis, in dem die Leistungen der besuchten Fächer bewertet werden. Eine Kopie wird dem Lehrbetrieb zugestellt. Im 1. Lehrjahr gibt es nur ein Zeugnis vor den Frühlingsferien. Siehe dazu auch „Standortbestimmung“.

### **Zimmerordnerin/Zimmerordner**

Zu Beginn eines Semesters oder Schuljahrs werden pro Klasse eine Person für die Zimmerordnung und eine Stellvertretung gewählt. Sie sind dafür verantwortlich, dass die Wandtafeln gereinigt, die Pulte und Stühle zurückgestellt und die Fenster geschlossen werden.

verlangt: Nicht mehr als eine ungenügende Note, nicht unter 3, in den Fächern IKA, Wirtschaft und Gesellschaft (W+G), Deutsch, Französisch, Englisch und in der Ausbildungseinheit I (AEI; Durchschnittsnote aus zwei Fachbereichen). Der Notendurchschnitt aus IKA, W+G, Deutsch, Französisch, Englisch und AEI beträgt mindestens 4,2. *Das erste Semester des zweiten Lehrjahrs beginnt offiziell am 1. April und dauert bis am 31. Januar.* Ende Januar wird das erste Zeugnis fürs zweite Lehrjahr ausgestellt.

### **Stipendien**

Gesuche um Ausbildungsbeiträge (Stipendien und Darlehen) sind an die Kantonale Erziehungsdirektion, Abt. Ausbildungsbeiträge, Sulgeneckstrasse 70, 3005 Bern zu richten.

### **Stundenplan**

Der Stundenplan wird in der Regel jeder/jedem Lernenden vor dem nächsten Schuljahr zugeschickt.

### **Tandem - Holschuld**

Alle Lernenden haben eine Tandempartnerin oder einen Tandempartner. Wer dem Unterricht fernbleibt, informiert sich via Tandempartnerin/Tandempartner über den behandelten Schulstoff und angekündigte Proben. Mit Wiederaufnahme des Unterrichts sind verpasste Proben nachzuschreiben.

### **Tenero - Exkursionen**

In der Kalenderwoche (KW) 27, letzte Schulwoche vor den Sommerferien, können Lernende des 2. Lehrjahrs das Sportlager in Tenero besuchen. Die Sportlehrpersonen informieren frühzeitig darüber. Die 1. Lehrjahr-Lernenden und die 2. Lehrjahr-Lernenden, die nicht nach Tenero fahren, besuchen die Schule in der KW 27 nur an einem Tag; sie nehmen unter dem Motto „Exkursionen“ an einem besonderen Schulprogramm teil.

### **Unfallversicherung**

Die Lernenden sind durch den Lehrbetrieb gegen Unfall versichert. Zuständig ist die Berufsbildnerin/der Berufsbildner.

### **Unterrichtszeiten**

Lernende, die wegen schlechten Zugverbindungen regelmässig zu spät im Unterricht erscheinen oder diesen vorzeitig verlassen müssen, haben der Schulleitung ein begründetes Gesuch um Bewilligung zum späteren Eintreffen/früheren Weggehen einzureichen.

### **Verhalten im Unterricht**

Die Lernenden erscheinen pünktlich zum Unterricht, setzen sich an ihre Plätze und haben die Unterlagen bereit. Sie beteiligen sich am Unterricht. Sie konsumieren

### **Cafeteria**

Sie befindet sich im Parterre. Es stehen Automaten und Mikrowellengeräte zur Verfügung. Offene Getränke aus den Automaten dürfen nur im Aufenthaltsbereich im Erdgeschoss oder draussen konsumiert werden.

### **Diebstahl**

Diebstahlgefahr besteht vor allem in den Schulzimmern, Gängen und in den Umkleidekabinen der Sportanlagen. Lassen Sie Wertgegenstände nie unbeaufsichtigt liegen, sie sind von der Schule nicht versichert.

### **Dispensation**

Dispensationen vom Besuch einzelner Fächer werden in der Regel nicht gewährt. In besonderen Fällen ist ein schriftliches Gesuch an die Stv. Schulleitung zu richten. Jedes Gesuch muss von der Berufsbildnerin/dem Berufsbildner unterschrieben sein. Siehe dazu auch „Gesuche“.

### **Elternabend**

Im Laufe des 1. Semesters organisiert die Schule für die Eltern der neu eingetretenen Lernenden einen Elternabend. Eltern-Lehrpersonen-Kontakte sind auch ausserhalb des Elternabends jederzeit möglich und erwünscht.

### **Erste Hilfe**

Wer erste Hilfe benötigt, meldet sich beim Hausdienst oder am INFO-Desk. Hier werden die nötigen Schritte veranlasst.

### **Essen und Trinken**

Essen und Trinken ist in den Arbeitszonen (Schulzimmer und Gänge) untersagt. In diesen Bereichen ist einzig das Trinken von Wasser aus verschliessbaren Behältern gestattet. In den Informatikzimmern ist jegliches Trinken untersagt. Während der Pausen und über die Mittagszeit kann im Foyer und im Aufenthaltsbereich im Erdgeschoss gegessen und getrunken werden. Offene Getränke aus den Automaten dürfen nur im Aufenthaltsbereich im Erdgeschoss oder draussen konsumiert werden.

### **Exkursionen – Tenero**

In der Kalenderwoche (KW) 27, letzte Schulwoche vor den Sommerferien, können Lernende des 2. Lehrjahrs das Sportlager in Tenero besuchen. Die Sportlehrpersonen informieren frühzeitig darüber. Die 1. Lehrjahr-Lernenden und die 2. Lehrjahr-Lernenden, die nicht nach Tenero fahren, besuchen die Schule in der KW 27 nur an einem Tag; sie nehmen unter dem Motto „Exkursionen“ an einem besonderen Schulprogramm teil.

## Fächer

Die Zusammenstellung der Fächer und deren Umfang sind dem Reglement über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung „Kauffrau/Kaufmann“ zu entnehmen. Die Stoffpläne finden Sie auf der Homepage unter [www.bwdbern.ch](http://www.bwdbern.ch).

## Ferien

Der Ferienplan richtet sich nach demjenigen der Schulen der Stadt Bern. Die Frühlingsferien dauern eine Woche länger. Die Feriendaten sind auf dem Stundenplan und auf der Homepage aufgeführt. Ein Recht auf Ferien während der Schulzeit besteht nicht.

## Feuer- und Bombenalarm

Feuer- und Bombenalarm wird mit einem Heulton angezeigt. Ruhig bleiben, Fenster und Türen schliessen. Die unterrichtenden Lehrpersonen führen die Klassen zum Sammelplatz im Leichtathletikstadion nördlich des Fussballstadions. Lernende, die sich im Alarmfall nicht im Klassenverband aufhalten, schliessen sich einer Klasse an oder begeben sich selbständig zum Sammelplatz und melden sich dort bei ihrer Klasse, wo klassenweise auf weitere Instruktionen gewartet werden muss.



## Förderkurse

Für Lernende mit ungenügenden oder knapp genügenden Zeugnisnoten bietet die Schule bei genügend Teilnehmenden Förderkurse an. Die Lernenden werden im Fachunterricht auf die Förderkurse hingewiesen. Die zuständige Fachlehrperson und der Lehrbetrieb müssen über die Teilnahme informiert werden. Die Anmeldung erfolgt via BV-Homepage, online. Mit der Anmeldung verpflichten sich die Teilnehmenden, den Kurs regelmässig zu besuchen. Ein Austritt ist nur auf Kurs-

## Ordnung

Die Lernenden setzen sich auf dem gesamten Areal des Bildungszentrums für Ordnung ein. Alle Mitarbeitenden des Bildungszentrums haben das Recht und die Pflicht, die Lernenden auf die Einhaltung der Ordnung hinzuweisen.

- Schulmaterial und -mobiliar sind sorgfältig zu behandeln.
- Die Schulzimmer sind in aufgeräumtem Zustand zu hinterlassen: Tafel gereinigt, Tische und Stühle geordnet, Fenster geschlossen (Pflicht des Zimmerordners, der Zimmerordnerin).

## Parkplatz

Velos und Motorfahräder sind nur in den Ständern hinter dem Schulhaus abzustellen. Im Bereich zwischen Stadion und Schulhaus besteht Fahrverbot.

## Rauchen

Im Bildungszentrum und im Eingangsbereich des bwd ist jegliches Rauchen untersagt. Ebenso untersagt ist das Rauchen im gedeckten Durchgang zu den Veloständen.

## Sanitätszimmer

Das bwd verfügt über ein Sanitätszimmer; es befindet sich im Parterre neben dem Büro des Hausdiens. Bei gesundheitlichen Problemen (Migräne etc.) melden Sie sich bitte bei Ihrer Lehrperson oder am INFO-Desk.

## Schulanlässe

Für das 1. Lehrjahr finden eine Einführungsveranstaltung und ein Elternabend statt. Auch Lager und Ausflüge werden bei Bedarf organisiert und angeboten.

## Schulleitung

Die Büros der Direktion und der Schulleitung befinden sich im Parterre, Seite West.

## Sportunterricht

Der Sportunterricht findet in der Halle des Stade de Suisse oder der Volksschule „Wankdorf“ statt. Lesen Sie die Informationen zum Sportunterricht am Ende des Handbuchs.

## Standortbestimmung – Übergang 1. → 2. Lehrjahr

Gegen Ende des ersten Lehrjahres findet eine Standortbestimmung statt, Berufsschule und Lehrbetrieb beurteilen die Leistungen der Lernenden. Mit dieser Beurteilung wird die Eignung der Lernenden für das gewählte Profil überprüft. Die Schule stellt im ersten Lehrjahr nur ein Zeugnis aus, und zwar Ende März (Ende 1. Lehrjahr). Für eine Weiterführung der Lehre im E-Profil sind folgende Leistungen

Schlüssels muss dem Sekretariat gemeldet werden. Es besteht keine Schlüsselkopie. Das Herstellen eines neuen Schlüssels kostet CHF. 80.–. Am Ende des 2. Schuljahrs müssen die Schlüssel (oder pro Schlüssel CHF 80.–) abgeliefert werden; der Locker wird leer und gereinigt übergeben.

### **Materialkosten**

Für die während des Schuljahrs an die Klassen abgegebenen Arbeitsblätter und Materialien erhebt die Schule pro Schuljahr CHF 40.– bei einem Schultag und CHF 80.– bei zwei Schultagen; der Schulkostenbeitrag wird mit den Kosten für die Lehrmittel in Rechnung gestellt.

### **Mediathek**

Im Parterre befindet sich die Mediathek. Sie ist an Werktagen von 9.00 – 14.00 Uhr und am Dienstag und Donnerstag zusätzlich von 15.00 – 17.00 Uhr geöffnet. Für die Ausleihe braucht es einen Strich-Code. Der Benutzerausweis, die Medienausleihe, Reservationen und die ersten Mahnungen sind gratis. Sind Medien nach der 3. Mahnung nicht zurück, werden sie in Rechnung gestellt und gehen in den Besitz der Lernenden über. Verlorene Medien werden mit einer Bearbeitungsgebühr in Rechnung gestellt.

Die *PC-Stationen* sind Arbeitsgeräte. Jegliche Art, an den PC-Stationen zu spielen, ist verboten (egal ob aus dem Internet oder von einem Datenträger). Auch das Essen und Trinken in diesem Bereich ist untersagt.

### **Multimediageräte**

Die Multimediageräte stehen nur für Unterrichtszwecke zur Verfügung. Die Schulleitung kann Ausnahmen bewilligen.

### **Musikgeräte**

Private Musikabspielgeräte sind im ganzen Bildungszentrum nicht gestattet, ausser wenn über Kopfhörer Musik gehört wird.

### **Noten**

Die Lernenden sind verpflichtet, alle benoteten Arbeiten des laufenden Semesters aufzubewahren. Sie haben Beweispflicht im Falle einer Unstimmigkeit über Noten. Siehe auch unter „Beschwerderecht“.

### **Öffnungszeiten des Bildungszentrums**

Das Bildungszentrum ist zwischen 7.30 und 18.30 Uhr geöffnet. An Abenden, an welchen Fremdmietern im Haus sind, schliesst das bwd seine Türen 15 Minuten nach Ende der letzten Veranstaltung.

oder Semesterende möglich. Absenzen in Förderkursen werden bei den entsprechenden Fachlehrpersonen entschuldigt. Es ist Pflicht der Lernenden, den versäumten Stoff aufzuarbeiten. Wer fehlt, hat eine Holschuld bei seiner Tandempartnerin/seinem Tandempartner. Siehe dazu auch „Tandem - Holschuld“.

### **Foyer**

Die Sitzgelegenheiten in den Foyers dürfen nicht als Arbeitsplätze genutzt werden.

### **Freifächer (z. B. DELF, FCE)**

Die Schule bietet bei genügend Teilnehmenden Freifachkurse an. Die Fachlehrperson informiert über die Angebote. Die Anmeldung erfolgt via BV-Homepage, online. Mit der Anmeldung verpflichten sich die Teilnehmenden, den Kurs regelmässig zu besuchen. Ein Austritt ist grundsätzlich nur auf Kurs-/oder Semesterende möglich. Absenzen in Freifächern werden bei den entsprechenden Fachlehrpersonen entschuldigt. Es ist Pflicht der Lernenden, den versäumten Stoff aufzuarbeiten und Probentermine abzuklären. Wer fehlt, hat eine Holschuld bei seiner Tandempartnerin/seinem Tandempartner. Siehe dazu auch „Tandem - Holschuld“.

### **Fremdsprachenaufenthalte**

Die Kaufmännische Berufsfachschule BV bietet Fremdsprachenaufenthalte in Frankreich (1. Lehrjahr) und England (2. Lehrjahr) an. Die Sprachkurse finden während den Schulferien statt. Die Kosten müssen von den Lernenden übernommen werden.

### **Fremdsprachenzertifikate**

In den Fremdsprachen kann eine internationale Zertifikatsprüfung abgelegt werden. Sie gilt als Lehrabschlussprüfung. Die Prüfungskosten gehen zu Lasten der Lernenden, das Freifach ist, abgesehen von den Lehrmitteln, kostenlos. Siehe dazu auch „Freifächer“.

### **Fundgegenstände**

Bitte geben Sie Fundgegenstände am INFO-Desk ab und erkundigen Sie sich am INFO-Desk nach Gegenständen, die Sie auf dem Schulareal verloren oder vergessen haben.

### **Gebühren**

*Absenzenheft:* Gegen Vorweisen des vollen Absenzenhefts ist ein neues Absenzenheft gratis. Bei Verlust des Absenzenhefts kostet ein neues Heft CHF 10.–.

*Duplikate:* BM-Zeugnis, Fähigkeitsausweis, Notenausweis, Schülerschein, Zeugnis: je CHF 30.–; Duplikat Lockerschlüssel: CHF 80.–.

In der *Mediathek* sind der Benutzerausweis, die Medienausleihe, Reservationen und die ersten Mahnungen gratis. Sind Medien nach der 3. Mahnung nicht zurück, wer-

den sie in Rechnung gestellt und gehen in den Besitz der Lernenden über. Verlorene Medien werden mit einer Bearbeitungsgebühr in Rechnung gestellt. Siehe dazu auch „Mediathek“.

*Rechnungen:* 1. Mahnung: CHF 20.–; 2. Mahnung: CHF 50.–.

*Schulbestätigung:* gratis.

*Verweise (bei drei Regelverstössen/Einträgen):* CHF 50.–.

### **Gesuche**

Voraussehbare Absenzen sind mit einem schriftlichen Gesuch (klassische Korrespondenz) an die Stv. Schulleitung zu richten (Gesuche können auch eingescannt und als E-Mail-Anhang verschickt werden). Ein Gesuch enthält mindestens den Antrag und eine Begründung. *Beilagen:* das Aufgebot (Militär, Strassenverkehrsamt etc.), ev. ein Arztzeugnis. Das Gesuch muss vom Antragsstellenden, der gesetzlichen Vertretung und der Berufsbildnerin/dem Berufsbildenden unterschrieben sein.

### **Haftpflichtversicherung**

Die Schule hat eine Haftpflichtversicherung für Lehrpersonen und Lernende. Sie übernimmt die Kosten allfälliger Schäden bei Haftungsfällen, die während der Unterrichtszeit oder anderen Schulanlässen entstehen. Für absichtlich oder fahrlässig herbeigeführte Schäden sind die Verursachenden haftbar.

### **Handy**

Das Verwenden des Handys während dem Unterricht und das Aufladen der Akkus in den Klassenzimmern ist nicht gestattet und wird mit einem Eintrag sanktioniert.

### **Hausdienst**

Das Büro des Hausdiensts befindet sich im Parterre im Bereich der Cafeteria. Bei Fragen, die den Hausdienst betreffen, melden Sie sich bitte am INFO-Desk.

### **INFO-Desk**

Der INFO-Desk befindet sich im Parterre, Seite West. Die Öffnungszeiten sind angeschrieben. Am INFO-Desk können Sie erfahren, wer für Ihr Problem oder Ihre Frage zuständig ist. Sie erhalten dort Absenzenblätter, Absenzenbüchlein, Anmeldeformulare, Kopierkarten usw.

### **Informationen/Mitteilungen**

Siehe unter Anschlagbrett und INFO-Desk.

### **Informatikzimmer**

Der Aufenthalt in den Informatikzimmern ist nur gestattet, wenn eine Lehrperson anwesend ist. In den Informatikzimmern ist jegliches Essen und Trinken (auch Wasser) verboten.

### **Klassenchefin/Klassenchef**

Zu Beginn eines Semesters oder Schuljahrs werden pro Klasse eine Klassenchefin/ein Klassenchef und eine Stellvertretung gewählt. Folgende Aufgaben sind zu übernehmen:

- Vertreten der Klasse in allen Angelegenheiten gegenüber den Lehrpersonen und der Schulleitung.
- Vertreten der Klasse nach aussen (das Einziehen und Abliefern von Geld, das Abholen von Büchern und Material für die Klasse usw.).
- Führen des Absenzenkontrollblatts für Unterrichtsstunden im Klassenverband.
- Orientieren des INFO-Desks, wenn eine Lehrperson zehn Minuten nach Unterrichtsbeginn noch nicht anwesend ist.

### **Klassenlehrperson**

Die Klassenlehrperson wirkt als Bindeglied zwischen Schulleitung und Klasse. Sie informiert die Lernenden über organisatorische und administrative Belange der Schule und betreut sie bei schulischen und persönlichen Problemen.

### **Kopiergerät**

Es steht ein Kopiergerät in der Mediathek zur Verfügung. Kopierkarten erhalten Sie gegen Bezahlung am INFO-Desk.

### **Lehrerinnen- und Lehrerzimmer**

Es befindet sich im 3. Stock, Zimmer 325. Von 12.30 – 13.10 Uhr ist Mittagspause der Lehrpersonen.

### **Lehrmittel**

Die Lernenden erhalten vor Beginn des neuen Schuljahrs ihre Lehrmittelliste und die dazugehörige Rechnung und überweisen den Rechnungsbetrag vollumfänglich. Die Lehrmittel werden am 1. Schultag abgegeben. Lehrmittel, die nicht benötigt werden, können in der ersten Schulwoche zurückgegeben werden; das Geld wird bar ausbezahlt. Ausstehende Rechnungsbeträge werden gemahnt. Siehe dazu auch „Gebühren“.

### **Lift**

Das Benützen des Lifts (im Parterre rechts) ist für den Transport in den 3. Stock erlaubt. Bei unsachgemässer Behandlung werden die Kosten für Techniker und Reparatur auf die Benützenden überwält. Wird der Lift mutwillig beschädigt oder verschmutzt, wird er geschlossen.

### **Locker**

Die Lernenden des 1. und 2. Lehrjahrs können zu zweit einen Locker benützen. Wegen Diebstahlfahr muss der Locker abgeschlossen werden. Der Verlust des