

«Wägwiiser»

2011/12

Liebe Lernende des
Bildungszentrum Wirtschaft
Weinfelden (BZWW)

«Was heisst das? Wo finde ich das? Wie geht das? Was muss ich jetzt machen?» – die ersten Wochen an einer neuen Schule sind voller Fragen. Hier drin findet ihr Antworten und Tipps darauf. Zusammengetragen von Corinne Pfister und Tobias Geisser. Sie selbst besuchen unsere Schule als Lernende und absolvieren ihre Berufsausbildung auf unseren Sekretariaten. Also wissen sie, wovon sie reden.

Ich hoffe, der «Wägwiiser» hilft euch, rasch über die ersten Hürden zu kommen und euch möglichst bald richtig wohl zu fühlen an unserer Schule!



Esther Ott-Debrunner, Rektorin BZWW



Sali zäme

Jeder Anfang ist schwer. Und all die neuen Begriffe wie AE, SA, IPA oder ALS und PE sind dir noch total fremd.

Genau wie du sahen wir bei unserem Schulbeginn vor lauter Bäumen den Wald nicht mehr. Wir haben deshalb alles Wichtige in dieser Broschüre zusammengefasst. Der «Wägwiiser» wird dir hilfreiche Tipps geben und neue Wörter erklären. Solltest du dich einmal verlaufen, findest du einen Lageplan auf der hintersten Seite.

Noch Fragen, Probleme? Dann melde dich im Sekretariat. Wir stehen dir gerne zur Verfügung. Übrigens sind wir dir auch jederzeit für Anregungen und Ergänzungen dankbar. Wir wünschen dir erfolgreiche Jahre an unserer Schule.



Corinne
Pfister
KE10d



Tobias
Geisser
KM09c

Im August 2011



ABFALL

Was stört, ist immer der Abfall der andern. Was machst du mit deinem? Bitte wirf ihn immer direkt in die Abfalleimer und die Zigarettenstummel in einen der Aschenbecher in der Raucherzone. Liegenlassen und Wegwerfen von Abfall – auch Zigarettenreste – werden mit Fr. 10.– gebüsst.

Abfälle sind getrennt zu entsorgen. PET-Flaschen gehören in die PET-Flaschen-Eimer und Getränkedosen in die ALU-Dosen-Eimer und Papier in die Altpapierboxen.

- >Rauchen
- >Littering-Verantwortliche/r

ABSENZEN

Du bist krank, hast einen Unfall gehabt oder etwas völlig Unvorhersehbares ist passiert und deshalb kannst du nicht zur Schule kommen. Was tun?

Informiere telefonisch umgehend das Sekretariat. Das Sekretariat informiert dann alle deine Lehrpersonen. Danach trage die Absenzen sofort in dein Absenzenheft ein und lass es innerhalb von zwei Wochen in folgender Reihenfolge visieren: Berufsbildner/in – Fachlehrkraft. Tust du das nicht innert der zweiwöchigen Frist, werden die Absenzen als unentschuldigt eingetragen.

Vorgehen bei voraussehbaren Absenzen:

- >Dispensationen

ABSENZENHEFT

Am ersten Schultag erhältst du dein persönliches Absenzenheft. Verlege oder verliere es nicht. Es in diesem Fall zu ersetzen, kostet Fr. 50.–! Diese Fr. 50.– erhältst du nur wieder zurück, wenn du das wieder gefundene Absenzenheft und die Quittung der Bussenzahlung im Sekretariat vorweisen kannst. Ist dein Heft voll, bekommst du beim Sekretariat gratis ein neues, wenn du das alte vorzeigst. Jeweils zwei Wochen vor Semesterende wird deine Klassenlehrkraft die Absenzenhefte der Klasse einziehen, um die Absenzen im Zeugnis einzutragen. Das Semesterzeugnis erhältst du nur, wenn du das Absenzenheft deiner Klassenlehrkraft abgegeben hast.

ABSENZENORDNUNG

Wer fehlt, verpasst einen Teil des Unterrichtsstoffes. Deshalb wird an dieser Schule erwartet, dass du alle Lektionen lückenlos besuchst. Die detaillierten Regelungen zur Absenzenordnung findest du in der Schulordnung. Lies diese gut durch. Du vermeidest damit viele Unannehmlichkeiten. Die Lehrpersonen führen elektronisch eine aktuelle Absenzenliste mit allen entschuldigten und unentschuldigten Absenzen. Hast du viele oder unentschuldigte Absenzen, informieren wir deinen Lehrbetrieb darüber. Lernende der BM2 müssen den Unterricht vollständig (100%) besucht haben, um zu den Abschlussprüfungen zugelassen zu werden. Unentschuldigte Absenzen werden nicht toleriert und führen auf Antrag der Klassenlehrperson zur Wegweisung von der Schule.

- > Schulordnung
- > Dispensationen
- > BM2

ADRESSÄNDERUNGEN

Wenn deine private oder geschäftliche Adresse ändert, melde dies bitte sofort dem Sekretariat. Nur so können wir mit unserer Adressverwaltung immer auf dem neuesten Stand sein und du bekommst deine Post rechtzeitig!

AMT FÜR BERUFSBILDUNG UND BERUFSBERATUNG

Hast du Probleme mit deinem Lehrgeschäft? Schiebe sie nicht auf die lange Bank. Herr Franz Knupp vom Amt für Berufsbildung und Berufsberatung in Frauenfeld unterstützt dich und hilft dir gerne. Telefon 052 724 13 76.

- > Persönliche Probleme

ANSCHLAGBRETT

Wann steigt mal wieder eine Party? Wo finde ich günstige Verkaufsangebote? Werden hier auch Stellen ausgeschrieben? Kann ich ein Plakat für das nächste Turnfest aufhängen? Beim Eingang des Altbaus befindet sich das Anschlagbrett. Öfter mal drauf schauen lohnt sich! Wenn du ein Plakat aufhängen möchtest, melde dich im Sekretariat.

APOTHEKE

Solltest du dich im Unterricht unwohl fühlen und bist auf Hilfe angewiesen, steht im Sekretariat eine Apotheke bereit.

In schwerwiegenden Fällen kann vom Sekretariat aus der Notarzt gerufen werden.

Eine Tragbahre befindet sich im Parterre des Altbaus im Zimmer A014.

ARBEITS- UND LERNSITUATION (ALS)

Die Arbeits- und Lernsituation gehört zur betrieblichen Ausbildung. In jedem Lehrjahr schreibst du zwei davon. An einem vereinbarten Stichtag wird die ALS, welche in 16 Kriterien aufgeteilt ist, geprüft und bewertet.

AUFENTHALTSRAUM

Für deine Zwischenstunden stehen dir der offene Mensaraum oder das Schülerarbeitszimmer im ersten Stock des Altbaus zur Verfügung. Aber denk daran, das sind Arbeitsräume und keine Mülldeponien oder Chatrooms ...

>Mensa

AUSBILDUNGSEINHEIT (AE)

Während der Blockwoche besuchst du den Unterricht vollzeitlich und bearbeitest eine der drei interdisziplinären Ausbildungseinheiten (AE).

AUSWEIS FÜR LERNENDE

Anfangs Schuljahr erhältst du einen Ausweis für Lernende. Er bringt dir Vergünstigungen. Verliere ihn nicht; für einen neuen Ausweis musst du Fr. 5.– bezahlen. Ebenfalls in der ersten Schulwoche gibt dir deine Klassenlehrkraft einen Strichcode mit deiner 7-stelligen Benutzernummer ab, welchen du auf den Ausweis kleben kannst. Diesen Strichcode brauchst du, um in der Bibliothek Medien zu beziehen, um dich am Computer anzumelden und um am Kopiergerät für Lernende zu kopieren.

>Kopiergerät für Lernende

>Mediothek

>Schulnetzwerk BZWW

BASISBLOCK

Ab dem ersten Schultag startest du mit dem vierwöchigen schulischen Basiskurs. Du wirst in die Grundlagen der kaufmännischen Fertigkeiten und Tätigkeiten eingeführt. Das hilft dir, im Lehrbetrieb schnell und produktiv mitzuarbeiten.



BERUFSMATURITÄTSPRÜFUNG (BMP)

Diese Prüfung betrifft nur das M-Profil und die Absolventen der BM2. Die Berufsmaturität kannst du während oder nach deiner Lehre absolvieren. Am Ende der Ausbildung schreibst du die Berufsmaturitätsprüfung und erhältst danach den BM-Ausweis. Die genauen Wegleitungen werden dir zusammen mit der Anmeldung zur Prüfung von der Klassenlehrkraft abgegeben.

- > Lehrabschlussprüfung (LAP)
- > M-Profil
- > BM2 Modell A oder Modell B, Kaufmännische Richtung
- > BM2 Modell A oder Modell B, Gesundheitliche und soziale Richtung

BETRIEBSPHASE

In dieser Zeit finden die branchen- oder betriebsbezogenen überbetrieblichen Kurse für Lernende statt. In den Kalenderwochen 23 und 24 werden die Lehrabschlussprüfungen der Abschlussklassen durchgeführt. In diesen Wochen bist du vollzeitlich im Lehrbetrieb.

- > Berufsmaturitätsprüfung (BMP)
- > Lehrabschlussprüfung (LAP)
- > ÜK

BIBLIOTHEK

- > Mediothek

BLOCKWOCHE

Während dieser Woche besuchst du den Unterricht vollzeitlich und bearbeitest eine der drei interdisziplinären Ausbildungseinheiten.

- > Ausbildungseinheit (AE)

BM2 MODELL A / MODELL B GESUNDHEITLICHE UND SOZIALE RICHTUNG

Interessierst du dich für eine Weiterbildung im gesundheitlichen oder sozialen Bereich? Mit einer abgeschlossenen Berufslehre und guten Schulleistungen kannst du die Berufsmaturität gesundheitlicher und sozialer Richtung in Angriff nehmen. Die bestandene Berufsmaturitätsprüfung gewährt dir den prüfungsfreien Zugang zur Fachhochschule.

Modell A: 2 Semester, Start im August. Unterricht ist am Donnerstag den ganzen Tag und von Montag bis Freitag am Vormittag.

Modell B: 4 Semester, Start im August. Unterricht ist am Dienstag- und Donnerstagabend sowie am Samstag.

BM2 MODELL A / MODELL B KAUFMÄNNISCHE RICHTUNG

«Jetzt erst recht», sagst du zu dir selbst nach einer erfolgreich bestandenen Lehrabschlussprüfung. Mit dem Berufsmaturitätszeugnis nimmst du entschlossen die nächste Hürde. Du willst dein kaufmännisches Fachwissen ergänzen und gleichzeitig eine breitere Allgemeinbildung erwerben. Die bestandene Berufsmaturitätsprüfung gewährt dir ausserdem den prüfungsfreien Zugang zur Fachhochschule.

Modell A: 2 Semester, Start im August. Unterricht ist am Montag den ganzen Tag und von Dienstag bis Freitag am Vormittag.

Modell B: 4 Semester, Start im August. Unterricht ist am Dienstag- und Donnerstagabend sowie am Samstag.

>M-Profil: Kauffrau / Kaufmann Erweiterte Grundbildung mit Berufsmaturität

B-PROFIL KAUFFRAU / KAUFMANN BASISBILDUNG

Das B-Profil dauert drei Jahre. Der Schwerpunkt liegt bei Deutsch, Information/Kommunikation/Administration, Wirtschaft & Gesellschaft und Englisch. Bei sehr guten Schulleistungen kannst du ins E-Profil umsteigen.

BÜROASSISTENTIN/ BÜROASSISTENT EBA

Die Attestlehre als Büroassistentin/Büroassistent dauert zwei Jahre und richtet sich an praktisch begabte Jugendliche, bei denen das Erlernen von einfachen, standardisierten kaufmännischen Tätigkeiten im Vordergrund steht. Bei sehr guten Schulleistungen besteht die Anschlussmöglichkeit zur Ausbildung als Kauffrau / Kaufmann Basisbildung (B-Profil).

COMPUTER

- > Schulnetzwerk BZWW
- > Eat and Drink

DIEBSTAHL

Diebstahl??? Aber doch nicht bei uns!

Leider sieht die Realität anders aus. Achte bitte auf deine persönlichen Sachen und lass keine Wertgegenstände herumliegen.

- > Schliessfächer

DISPENSATIONEN

Du weisst jetzt schon, dass du in nächster Zeit mal nicht in die Schule kommen kannst (wegen einem Firmenausflug, einer persönlichen Verpflichtung usw.).

So kommst du zu einer Dispensation:

Reiche ein schriftliches Gesuch adressiert an H. Jeggli, Prorektor, mit der Unterschrift deines Lehrbetriebes ein. Und zwar mindestens 14 Tage vor der Absenz. Bewilligte Dispensationen müssen nicht im Absenzenheft eingetragen werden. Voraussehbare Absenzen, für die du keine solche Dispensation eingeholt hast, werden im Zeugnis als unentschuldiget eingetragen.

- > zusätzliche Ferienwoche

DISZIPLINARVERGEHEN

Bei schweren Disziplinarvergehen muss die Schulleitung den Lehrbetrieb benachrichtigen. Wiederholen sich diese, wird auch das Amt für Berufsbildung und Berufsberatung informiert. Das Amt kann eine Lehrvertragsauflösung bewilligen.



DROGEN

Drogen und Alkohol konsumieren ist auf dem ganzen Schulareal strikte untersagt.

>Persönliche Probleme

«DRÜBER REDE»

>Persönliche Probleme



EAT AND DRINK

Essen und trinken bitte nur in der Mensa oder auf dem Schulhausplatz (keine «Komposthaufen» auf Treppen und in Gängen!). In den Schulzimmern ist beides sowieso nicht erlaubt (ausser Hahnenwasser oder Mineral ohne Zucker). In den Informatikzimmern und an den PCs ist auch das Trinken grundsätzlich **verboten**.

>Abfall

>Littering-Verantwortliche/r

ECDL

Im IKA-Unterricht wirst du auf die ECDL-Prüfungen (European Computer Driving Licence) vorbereitet. Nach vier der sieben bestandenen Modulprüfungen erhältst du das ECDL Start-Zertifikat. Mit allen bestandenen Modulprüfungen gibst du dann das ECDL Core-Zertifikat, was natürlich dein Ziel ist!

E-PROFIL

KAUFFRAU / KAUFMANN

ERWEITERTE GRUNDBILDUNG

Das E-Profil dauert drei Jahre. Die Lerninhalte sind Deutsch, Englisch, Französisch sowie Wirtschaft & Gesellschaft. Ergänzend noch Information/Kommunikation/Administration (IKA) sowie Lern- und Arbeitstechnik. Bei sehr guten Schulleistungen im ersten Semester kannst du ins M-Profil umsteigen.

ERFAHRUNGSNOTEN

Bei bestimmten Fächern gelten die Zeugnisnoten schon im ersten Lehrjahr als Erfahrungsnoten für die Lehrabschlussprüfung und die Berufsmaturität. Wenn du dazu mehr Infos möchtest, verlange beim Sekretariat oder bei der Klassenlehrkraft das entsprechende Reglement oder das Merkblatt zum EFZ- bzw. BM-Abschluss.

ERGÄNZUNGSFÄCHER

Im M-Profil und in der BM2 kannst du in der Regel aus einem dieser Themen auswählen:

- Wirtschaft
- Wirtschaftsinformatik
- SIZ Informatik Anwender II
- Kultur und Gesellschaft
- Zeitgeschichte und Politik
- Italienisch
- Spanisch
- Sozialwissenschaften
- Medien, Gesellschaft, Werbung
- Filmwissenschaft

Je häufiger ein Thema gewählt wird, desto grösser ist die Wahrscheinlichkeit, dass dieses auch geführt werden kann.

ERWEITERUNGSBAU

Im Sommer 2007 sind wir in den Erweiterungsbau an der Schützenstrasse 11 umgezogen. Die Schulzimmer aus dem Pavillon, dem alten Gewerbeschulhaus und teilweise auch aus dem Swisscom-Gebäude sind neu dort. Auch das Schulsekretariat und die Büros der Schulleitung findest du nun im Erweiterungsbau.

- > Öffnungszeiten
- > Rektorat
- > Schulleitung
- > Sekretariat BZ Wirtschaft Grundbildung

FERIEN UND FEIERTAGE

Diese Tage interessieren dich sicher ganz besonders. Die genauen und aktuellen Daten findest du auf dem Stundenplan und auf unserer Homepage www.bzww.ch. Ferien ausserhalb dieser Daten können nur im Rahmen der geltenden Absenzenordnung gewährt werden.

- > Absenzenordnung
- > zusätzliche Ferienwoche



FEUER

Im Altbau: Auf jedem Stockwerk gibt es zwei Feuerlöscher. Jeweils einen im Putzraum neben der Herrentoilette und den anderen im Putzraum beim Treppenhaus am anderen Ende des Ganges. Im Erweiterungsbau: Auf jedem Stockwerk befindet sich in einem gekennzeichneten Kasten bei der Haupttreppe ein Feuerlöscher.

FREIFÄCHER

Wenn dein Lehrbetrieb einverstanden ist, kannst du zusätzlich zu den obligatorischen Fächern noch Freifächer belegen. Die Anmeldung für die Freifächer im ersten Lehrjahr erfolgt vor Schulbeginn auf dem regulären Anmeldeformular. Für die Freifächer im zweiten Lehrjahr wirst du dich während des ersten Lehrjahres mit einem speziellen Formular anmelden können. Bedenke aber, dass für die Freifächer dieselben Absenzen- und Notenregeln gelten wie für den ordentlichen Unterricht.

Wenn du aus dem Freifach wieder austreten willst, richtest du ein schriftliches Gesuch, das dein Lehrbetrieb unterschrieben hat, an den Prorektor Hannes Jeggli. Auf Semesterende werden Austrittsgesuche in der Regel bewilligt.

>Stützkurse

FUNDGEGENSTÄNDE

Waren deine Beine wieder mal schneller als dein Kopf und du hast irgendetwas liegen lassen? Fundgegenstände werden im Glaskasten vis-à-vis der Mensa ausgestellt oder beim Hausdienst deponiert. Frage beim Sekretariat oder direkt beim Hausdienst nach.



GARTEN

Der schön gepflegte Garten um unser Schulhaus ist beliebt. Zum Entspannen, Plaudern, Kennenlernen ... Hilf mit, dass er nicht zur Müllhalde verkommt!

>Abfall

GEBÜHRENORDNUNG

Die detaillierte Gebührenordnung findest du in der Schulordnung BZWW.

>Schulordnung

GETRÄNKE- UND SNACKAUTOMAT

Für den Durst und Znüniluscht zwischendurch gibt es die Mensa wie auch die Getränke- und Snackautomaten im Parterre des Alt- und Erweiterungsbaus.

HALLENBAD

Ein erfrischender Schwamm befreit den Kopf! Der Eintritt ins Hallenbad kostet für Lernende Fr. 3.80 und für Erwachsene Fr. 5.40.

> Öffnungszeiten

HANDY

Bitte schalte dein Handy während des Unterrichts immer aus! Klingeltöne stören und nerven extrem beim konzentrierten Arbeiten. Wenn du es vergisst und deins während der Stunde läutet, kann die Lehrkraft es dir abnehmen und im Sekretariat hinterlegen.

HAUSAUFGABEN

Heisser Tipp: Hausaufgaben immer vor der Stunde und vollständig erledigen! Sonst kann dich die Lehrkraft auffordern, sie während der betroffenen Lektion ausserhalb des Schulzimmers nachzuholen, was als unentschuldigte Absenz eingetragen werden kann.

HAUSDIENST

Unsere drei Hauswarte sorgen dafür, dass du dich hier wohl fühlst, und sind dir dankbar, wenn du ihnen mit deinem Verhalten entgegenkommst. Brauchst du mal Hilfe von einem von ihnen, wende dich direkt an Herrn Keller oder melde dich im Sekretariat.

HITZEFERIEN

In unseren Schulzimmern wird es im Sommer manchmal sehr heiss. Hitzeferien sind bei uns aber leider noch kein Thema. Schwitze und dure, sorry!

INFORMATIK-ZIMMER

- > Schulnetzwerk BZWW
- > Eat and Drink



INTERNET

Über unsere Website www.bzww.ch kannst du dir Informationen für den Unterricht und über deine Berufsfachschule holen.

>Schulnetzwerk BZWW

INTERDISZIPLINÄRE PROJEKTARBEIT (IPA)

Ende des zweiten Lehrjahres im M-Profil schreibst du deine Interdisziplinäre Projektarbeit. Diese zählt zusammen mit den Ausbildungseinheiten als eine Note im Eidg. Fähigkeitszeugnis. Zudem zählen die beiden Teilnoten im Semesterzeugnis. Auch in der BM2 zählen die beiden Teilnoten der Interdisziplinären Projektarbeit zum Semesterzeugnis. Im Berufsmaturitätsausweis der BM2 wird die IPA-Note aufgeführt, sie zählt jedoch nicht zum Gesamtschnitt.

JAHRESKURS

- >BM2 Modell A / Modell B, Gesundheitliche und soziale Richtung
- >BM2 Modell A / Modell B, Kaufmännische Richtung

KAUFMÄNNISCHE GRUNDBILDUNG

Die kaufmännische Grundbildung gibt es in vier Varianten:

- >Büroassistentin / Büroassistent EBA
- >B-Profil: Kauffrau / Kaufmann Basisbildung
- >E-Profil: Kauffrau / Kaufmann Erweiterte Grundbildung
- >M-Profil: Kauffrau / Kaufmann Erweiterte Grundbildung mit Berufsmaturität

KAUGUMMI

Kaugummi knetende Unterkiefer können auf Dauer ganz schön nerven. Darum kann eine Lehrperson dir das Kaugummi-Kauen während des Unterrichts verbieten.

KLASSENBUCH

Jede Klasse führt ein Klassenbuch. Darin werden die Hausaufgaben und die Namen der abwesenden Lernenden eingetragen. Jede Lehrkraft visiert es und trägt wichtige Mitteilungen ein.



KLASSENCHIEF/IN

Dein erster Job kann bereits sehr Erfolg versprechend sein: Klassenchef/in oder Klassenkassier/in! Als Klassenchef bist du für die klasseninterne Organisation verantwortlich: Zimmerordnung, Ausflüge, Absenzmeldung, kleinere Probleme aller Art. Normalerweise gilt diese Position für ein Schuljahr; aber wer weiss, wenn du deine Aufgabe perfekt erfüllst ...

KLASSENKASSIER/IN

Der/die Klassenkassier/in verwaltet alle Zahlungen, die während des Schuljahres anfallen. Für ihn oder sie gelten dieselben Aufstiegschancen wie für den Klassenchef.

KLASSENLEHRKRAFT

Hast du Probleme in deiner Klasse, mit deinen Noten, mit dem Lehrgeschäft oder persönlich? Trage sie nicht zu lange mit dir herum, sondern wende dich an deine Klassenlehrerin oder deinen Klassenlehrer. Sie sind gerne bereit, dir zu helfen und mit dir zusammen Lösungen zu suchen.

> Persönliche Probleme

KLEIDUNG

Komm gepflegt und sauber angezogen in die Schule. Schulzeit ist Arbeitszeit und erfordert ein entsprechendes Tenue. Allzu aufreizende und knappe Bekleidung wird nicht toleriert.

KOPIERGELD

Für Kopien, die während des Schuljahres an dich abgegeben werden, verrechnen wir im 1. und 2. Lehrjahr je Fr. 50.–, im 3. Lehrjahr werden es aufgrund der LAP-Vorbereitung Fr. 100.–. Dieser Kostenbeitrag wird dir anfangs Schuljahr mit den Lehrmitteln in Rechnung gestellt.

KOPIERGERÄT FÜR LERNENDE

Für deine persönlichen Kopien steht im Foyer des Erweiterungsbaus ein Kopiergerät zur Verfügung. Damit du da auch kopieren kannst, kannst du deinen 7-stelligen Benutzercode im Sekretariat mit Kopierguthaben aufladen lassen (Mindestbetrag Fr. 5.–). Den Benutzercode (Computerlogin) findest du auf deinem Ausweis für Lernende.

> Ausweis für Lernende



LEHRABSCHLUSSPRÜFUNG (LAP)

oder uf güt Dütsch LAP. Das «Schönste» sparen wir uns immer für den Schluss auf: Die Lehrabschlussprüfung! Sie steht am Ende aller unserer Grundausbildungen und beschert dir das Eidgenössische Fähigkeitszeugnis oder das Eidgenössische Berufsattest. Die genauen Wegleitungen werden dir zusammen mit der Anmeldung zur Prüfung von der Klassenlehrkraft abgegeben (im Oktober des 3. Lehrjahres).

> Berufsmaturitätsprüfung (BMP)

LEHRERZIMMER

Das Lehrerzimmer (E107) befindet sich im 1. Stock des Erweiterungsbaus. Musst du einer Lehrkraft etwas abgeben oder mitteilen, bringe die Sachen oder die Nachricht einfach im Sekretariat vorbei und wir werden sie dann weiterleiten. Respektiere bitte die Privatsphäre der Lehrenden; geh nicht einfach ins Lehrerzimmer.

LEHRMITTEL

Die nötigen Lehrmittel für den Unterricht werden dir mit der entsprechenden Rechnung der DLS Lehrmittel AG jeweils in der letzten Sommerferien-Woche per Post an deine Privatadresse zugestellt. Falls du mit deinem Lehrbetrieb vertraglich vereinbart hast, dass er die Kosten für die Lehrmittel übernimmt, dann leite die Lehrmittelrechnung so rasch als möglich an deinen Lehrbetrieb weiter.

LEHRVERTRAG

Falls du oder deine Lehrfirma vorhaben, deinen Lehrvertrag vorzeitig aufzulösen, besprich dich doch vorher mit deiner Klassenlehrkraft, mit dem Prorektor Hannes Jeggli oder mit der Rektorin Esther Ott-Debrunner. Vielleicht lässt sich das Problem auch anders lösen. Wenn nicht, informiere bitte sofort das Sekretariat. Du kannst unsere Schule für eine bestimmte Zeit auch ohne Lehrbetrieb besuchen, sofern die Rektorin dies genehmigt.

LIFT BENÜTZEN

Ein paar Mal die Treppe rauf und runter – und schon ist das tägliche Fitness-Programm gemacht. Unser Lift ist eigentlich nur ein Warenlift. Menschen, die wegen eines Unfalles oder einer Behinderung nicht Treppen steigen können, dürfen ihn selbstverständlich benutzen (bitte Arztzeugnis im Sekretariat vorweisen!). Achtung, der Lift im Erweiterungsbau kann nur mit einem Badge betätigt werden!

LITTERING-VERANTWORTLICHE /R

Pro Klasse wird eine für das Littering verantwortliche Person gewählt. Als Littering-Verantwortliche/r sorgst du dafür, dass das Schulzimmer am Ende der Lektion in ordentlichem Zustand verlassen wird. Natürlich kannst du deine Klassenkameradinnen und Klassenkameraden zur Mithilfe auffordern.

MEDIOTHEK

In unserer Mediothek im Parterre des Altbaus kannst du mit deinem Strichcode kostenlos Literatur, Sachbücher, CDs und DVDs ausleihen. Aber Achtung, gibst du das Ausgeliehene nicht innerhalb der vorgegebenen Frist zurück, musst du eine Umtriebsgebühr bezahlen.

- > Ausweis für Lernende
- > Öffnungszeiten



MENSA

Sie ist bereit, deinen Heisshunger am Mittag oder den kleinen «Gluscht» zwischendurch zu stillen. Das Mensa-Team freut sich auf deinen Besuch im Parterre des Altbaus.

- > Öffnungszeiten

MOFA

Stelle bitte dein Mofa oder Motorrad im BBZ-Velokeller, Eingang Bleichestrasse, ab. Das Bahnhofpersonal ist dankbar, wenn der SBB-Unterstand für die Bahngäste frei bleibt.

MPA

Medizinische Praxisassistentinnen besuchen den Berufsfachschulunterricht sowie den Einführungskurs am Bildungszentrum Wirtschaft Weinfelden. Ihre Lehrbetriebe sind Arztpraxen.

M-PROFIL KAUFFRAU / KAUFMANN ERWEITERTE GRUNDBILDUNG MIT BERUFSMATURITÄT

Das ist die kaufmännische Grundbildung mit vertiefter Allgemeinbildung. Sie wird mit der Berufsmaturität abgeschlossen, die den prüfungsfreien Übertritt an die eidg. anerkannten Fachhochschulen ermöglicht. Diese Ausbildung ist lehrbegleitend und dauert wie die kaufmännische Grundbildung im B- und E-Profil drei Jahre. Die Aufnahmeprüfung findet jeweils im April statt. Anmeldeformulare zur Aufnahmeprüfung gibt's auf dem Sekretariat oder online unter www.bzww.ch im Downloadbereich.

- >BM2 Modell A / Modell B, Gesundheitliche und soziale Richtung
- >BM2 Modell A / Modell B, Kaufmännische Richtung



NEUE KAUFMÄNNISCHE GRUNDBILDUNG (NKG)

- >B-Profil: Kauffrau / Kaufmann Basisbildung
- >E-Profil: Kauffrau / Kaufmann Erweiterte Grundbildung
- >M-Profil: Kauffrau / Kaufmann Erweiterte Grundbildung mit Berufsmaturität

NOTARZT / NOTFALL

- >Apotheke

NOTEN

In allen Ausbildungsarten werden in den Pflicht- und Freifächern Zeugnisnoten erteilt (Ausnahme Sport und Stützkurse).

NOTENSKALA

- 6 Qualitativ und quantitativ sehr gut
- 5.5 (Zwischennote)
- 5 Gut, zweckentsprechend
- 4.5 (Zwischennote)
- 4 Den Mindestanforderungen entsprechend
- 3.5 (Zwischennote)
- 3 Schwach, unvollständig
- 2.5 (Zwischennote)
- 2 Sehr schwach
- 1.5 (Zwischennote)
- 1 Unbrauchbar oder nicht ausgeführt

ÖFFNUNGSZEITEN

Schulhaus:

Mo bis Fr 06.30 – 22.00 Uhr
Sa 06.30 – 18.00 Uhr

Sekretariat Grundbildung (Parterre):

Telefon und Schalter

Mo bis Fr 07.15 – 11.30 Uhr
Mo bis Do 13.30 – 17.00 Uhr
Fr 13.30 – 16.00 Uhr
Sa geschlossen

Während den Ferien reduzierter Betrieb

Sekretariat Weiterbildung:

Mo bis Fr 08.00 – 11.30 Uhr
Mo bis Do 13.30 – 17.30 Uhr
Fr 13.30 – 16.30 Uhr
Sa geschlossen

Mediothek:

Mo bis Fr 09.00 – 16.00 Uhr
Sa geschlossen

Mensa:

Mo bis Do 07.00 – 16.00 Uhr
19.00 – 21.00 Uhr
Fr 07.00 – 16.00 Uhr
Freitagabend geschlossen
Sa 09.00 – 11.00 Uhr

Hallenbad:

Mo bis Fr 10.00 – 21.30 Uhr
Sa und So 10.00 – 17.30 Uhr

Während der Freibadsaison (ca. Mai bis Mitte September):

Samstags nur 10.00 – 14.00 Uhr
Sonntags nur 10.00 – 13.00 Uhr

An Feiertagen und während der Schulsommerferien bleibt das Hallenbad geschlossen.





PARKPLÄTZE

Natürlich ist das Anfahren mit dem Auto bequemer, aber nicht unbedingt einfacher und gesünder. Für Lernende hat es keine Parkplätze auf dem BBZ-Areal. Fahr- und Motorräder können im BBZ-Velokeller, Eingang Bleichstrasse, abgestellt werden. Oder fahre doch einfach stressfrei mit dem Zug nach Weinfelden, der Bahnhof ist direkt neben dem BBZ.

PAUSE

Von 10.00–10.15 Uhr und 15.35–15.50 Uhr macht das ganze Bildungszentrum Wirtschaft jeweils grosse Pause!

PC-SUPPORT-TEAM

Unsere PC-Supporter Rolf Gubler und sein Team sorgen dafür, dass unsere EDV-Anlagen stets funktionstüchtig sind. Wenn du mit der Informatik verantwortungsbewusst umgehst, kannst du sie bei ihrer Aufgabe sehr unterstützen.

PERSÖNLICHE PROBLEME

Häsch «Lämpe»,...
will'd nüme wiiter weisch...
will vieles schief goht...

Wart nöd z lang...

Frau Katharina Curtius, dipl. Psychologin, ist jederzeit für dich da. Ihre Telefonnummer lautet: 079 663 83 33, E-Mail: info@drueberrede.ch

PFLICHTFÄCHER

Pflichtfächer müssen logischerweise von allen Lernenden besucht werden.

PROBLEME IN DER SCHULE ODER IM LEHRGESCHÄFT

Differenzen oder Meinungsverschiedenheiten können immer mal wieder entstehen. Hast du aber ein Problem mit einer Lehrkraft, das du nicht selber lösen kannst, wende dich zuerst an deine Klassenlehrkraft.

Wenn das nicht zum Ziel führt, besprich die Sache mit unserer Rektorin Esther Ott-Debrunner.

Bei Problemen mit Absenzen und Dispensationen oder mit dem Lehrgeschäft hilft dir der Prorektor Hannes Jeggli.

>Persönliche Probleme

PROZESSEINHEIT (PE)

In jedem Lehrjahr schreibst du im Lehrbetrieb eine Prozesseinheit. In dieser stellst du einen bestimmten Prozess vom Lehrbetrieb anhand eines Prozessberichtes und eines Flussdiagramms dar. Die Prozesseinheit wird zu gleichen Teilen vom Lehrbetrieb und vom ÜK-Leiter beurteilt.

RAUCHEN

Die Schulhäuser sind eine strikte Nichtraucher-Zone. Wir wollen nicht in einer grossen und gesundheitsgefährdenden Nebelwolke versinken. Einzig gestattet ist das Rauchen in der dafür vorgesehenen überdachten Raucherzone und dem Unterstand auf dem Parkplatz Ost. Rauchen ausserhalb der vorgegebenen Zonen und Wegwerfen von Rückständen (Zigarettenreste) werden mit je Fr. 10.– gebüsst.

> Zigarettenstummel

REKTORAT

Das Büro der Rektorin Esther Ott-Debrunner befindet sich im 1. Stock des Erweiterungsbaus im Zimmer E102. Für einen Termin melde dich einfach im Sekretariat. Wenn sie nicht da ist, wird sie von Prorektor Hannes Jeggli vertreten (Zimmer E101).

REPETITION

Die Repetition steht Lernenden offen, welche die Lehrabschlussprüfung oder die Berufsmaturitätsprüfung nicht bestanden haben. Die ungenügenden Fächer werden noch einmal geprüft. Wer repetiert, sollte unbedingt während des ganzen Schuljahres alle Lektionen besuchen.

SANITÄTSZIMMER

Im Erweiterungsbau gibt es in der Garderobe im UG ein Sanitätszimmer. Bei Notfällen wende dich an die Lehrkraft oder an das Sekretariat. Diese werden dir helfen und dich wenn nötig ins Sanitätszimmer bringen.

> Apotheke



SCHLISSFÄCHER

Falls du deine persönlichen Sachen während eines Schultages einschliessen möchtest, stehen dir im Parterre des Erweiterungsbaus Schliessfächer zur Verfügung. Denke aber daran, dass die Schliessfächer täglich jeweils um 21.00 Uhr aufgeschlossen und geleert werden. Gegen Abgabe des Schlüssels des jeweiligen Schliessfaches kannst du dein Material im Sekretariat wieder abholen, es wird jedoch eine Umtriebsgebühr verlangt.

SCHLUSSFEIER

Im Juli findet die Schlussfeier mit Diplomverteilung im Kongresszentrum Thurgauerhof in Weinfelden statt. Die Feiern der kaufmännischen Grundbildung und der BM2-Jahreskursklassen werden an zwei verschiedenen Terminen durchgeführt. Für die MPA-Klassen organisiert die Ärztesgesellschaft am Donnerstag der zweitletzten Schulwoche eine Schlussfeier.

SCHÜLER AUSWEIS

> Ausweis für Lernende

SCHULLEITUNG

Die Schulleitung besteht aus der Rektorin und den beiden Prorektoren:

Rektorin BZ Wirtschaft: Esther Ott-Debrunner
(Büro E102)

Prorektor BZ Wirtschaft: Hannes Jeggli,
Prüfungsleitung / Grundbildung
(Büro E101)

Prorektor BZ Wirtschaft: Roger Peter,
Leiter Weiterbildung
(Büro E104)

SCHULMATERIAL

Bringe immer das notwendige Schulmaterial in die Stunden mit. Sind deine Unterlagen unvollständig, kann dich die Lehrkraft auffordern, das Schulzimmer zu verlassen und das Material zu beschaffen. Die verpassten Lektionen gelten dann als unentschuldigt.

SCHULNETZWERK BZWW

Für seine Benutzung gilt: Das Schulnetzwerk ist nur für schulische Zwecke gedacht. Die Benutzerkonten der Lernenden sind daher nicht privat und können von Lehrkräften und Informatikverantwortlichen eingesehen werden. Ausgenommen davon sind wegen des Datenschutzes die persönlichen Mailkonten. Alle Zugriffe auf das Netz (Intranet und Internet) werden pro Benutzer protokolliert. Missbrauch unserer Netzwerkinfrastruktur wird disziplinarisch oder strafrechtlich verfolgt. Weitere Informationen hierzu erhältst du von deiner IKA-Lehrperson im Unterricht.

SCHULORDNUNG BZWW

Die Schulordnung regelt deine Rechte und Pflichten am BZWW. Sie wird dir in der ersten Schulwoche durch die Klassenlehrperson verteilt. Die aktuelle Schulordnung findest du auch immer im Downloadbereich unter www.bzww.ch.

SCHULTAGE

1. Lehrjahr

- Büroassistent/in: Donnerstag und Freitag
- B-Profil: Donnerstag und Freitag ganzer Tag
- E- und M-Profil 1. Semester: Mittwochnachmittag, Donnerstag und Freitag ganzer Tag
- E- und M-Profil 2. Semester: Donnerstag und Freitag ganzer Tag
- MPA: Montag und Mittwoch ganzer Tag, ÜK: Donnerstag ganzer Tag

2. Lehrjahr

- Büroassistent/in: Mittwoch ganzer Tag
- B-Profil: Dienstagnachmittag und Mittwoch ganzer Tag, Freifächer Dienstagvormittag
- E-Profil: Dienstagnachmittag und Mittwoch ganzer Tag, Freifächer Dienstagvormittag
- M-Profil: Dienstag und Mittwoch ganzer Tag
- MPA: Dienstag und Donnerstag ganzer Tag

3. Lehrjahr

- B-Profil: Montag ganzer Tag, Freifächer Dienstagvormittag
- E-Profil: Montag ganzer Tag, Freifächer Dienstagvormittag
- M-Profil: Montag und Dienstag ganzer Tag
- MPA: Freitag ganzer Tag, ÜK: Dienstagnachmittag

Berufsmaturität nach der Lehre

- KBM Modell A, Vollzeit: Montag ganzer Tag, Dienstag bis Freitag vormittags bis 12.40 Uhr
- BMGS Modell A, Vollzeit: Montag bis Mittwoch vormittags bis 12.40 Uhr, Donnerstag ganzer Tag, Freitag vormittags bis 12.40 Uhr
- KBM / BMGS Modell B, berufsbegleitend: Dienstag und Donnerstag 16.40–21.45 Uhr und Samstag 07.35–12.40 Uhr

SEKRETARIAT BZ WIRTSCHAFT GRUNDBILDUNG

Ingrid Tobler	Sekretariat Grundbildung
Fabienne Stark-Hofer	Sekretariat Grundbildung
Manuela Frei	Sekretariat Grundbildung
Miriam Schönenberger	Sekretariat Grundbildung
Simone Trombetta	Prüfungssekretariat LAP
Tobias Geisser	in Ausbildung (2009–2012)
Miranda Abdurahimi	in Ausbildung (2008–2012)
Corinne Pfister	in Ausbildung (2010–2013)
Sarah Wagner	in Ausbildung (2011–2014)

SELBSTSTÄNDIGE ARBEIT (SA)

Ende des zweiten Lehrjahres im E-Profil schreibst du deine Selbstständige Arbeit. Diese zählt zusammen mit den Ausbildungseinheiten als eine Note zum Eidg. Fähigkeitszeugnis.

SPORTTAG

Ganz nach dem Motto «Es lebe der Sport» führen wir für die ersten und zweiten Klassen im Juli einen Sporttag durch. Da kannst du dich im Klassenwettkampf oder beim Spielturnier so richtig austoben.

SPRACHAUFENTHALT GRUNDBILDUNG

Als Lernende/r im E- und M-Profil absolvierst du im zweiten Lehrjahr einen Sprachaufenthalt in Frankreich und im dritten Lehrjahr einen in England. Die Sprachaufenthalte sind obligatorisch und dienen der Vorbereitung auf die Sprachdiplome, welche an der Schlussprüfung angerechnet werden können. In diesen Wochen bist du in einer Familie untergebracht und besuchst Pflicht-Unterrichtslektionen an einer Sprachschule.

Zudem wirst du dort Prüfungen und Arbeiten schreiben, von denen die Benotung in das jeweilige Semesterzeugnis einfließt. Dieser Sprachaufenthalt als Themen-Projektwochen ermöglicht dir viele Einblicke in andere Kulturen.

Da die Sprachaufenthalte Bestandteil des von der Berufsschulkommission genehmigten Ausbildungskonzeptes sind und während des Schulbetriebes stattfinden, empfiehlt das BZWW, die Dauer der Sprachaufenthalte als Schultage und nicht als Ferientage zu zählen.

- > E-Profil > M-Profil
- > Lehrabschlussprüfung
- > Berufsmaturitätsprüfung

SPRACHAUFENTHALT BM2

Als Absolvent/in der BM2 Modell A absolvierst du einen obligatorischen Sprachaufenthalt in Frankreich und einen in England. Als Absolvent/in der BM2 Modell B hast du die Möglichkeit, einen freiwilligen Sprachaufenthalt in Frankreich und einen in England zu absolvieren. Die Sprachaufenthalte dienen der Vorbereitung auf die Sprachdiplome, welche an der Schlussprüfung angerechnet werden können.

- > BM2 Modell A / Modell B, Gesundheitliche und soziale Richtung
- > BM2 Modell A / Modell B, Kaufmännische Richtung
- > Berufsmaturitätsprüfung (BMP)

SPRECHSTUNDE

Falls du Auskünfte brauchst, Probleme besprechen möchtest oder Anregungen platzieren willst, darfst du dich für eine Sprechstunde beim Prorektor Hannes Jeggli, 071 626 86 26 oder hannes.jeggli@bbz.ch melden.

STUNDENPLAN

Zwei Exemplare deines Stundenplans erhältst du jeweils zu Beginn des neuen Schuljahres. Einen für dich und einen für deinen Lehrbetrieb. Darin findest du auch Angaben wie Ferien, Feiertage, Adressen von Berufsschulkommission, Schulleitung und Lehrkräften.

Für die einzelnen Blockwochen erhältst du im Voraus den Spezialstundenplan. Du findest unsere Stundenpläne auch immer unter www.bzww.ch im Downloadbereich.

STÜTZKURSE

Sie sind eine gute Möglichkeit für dich, wenn du in bestimmten Fächern mehr Unterstützung brauchst. Zusatzübungen helfen dir, den Stoff besser zu verstehen und zu lernen. Im Stützkurs werden normalerweise keine Zeugnisnoten erteilt. Für Anmeldungen und Austritte melde dich bitte beim Rektor Hannes Jeggli oder im Sekretariat.

> Freifächer



TOILETTEN

Auf jedem Stockwerk hat es genügend Toiletten für Damen und Herren. Bitte verlasse sie so sauber wie zu Hause.

TURNDISPENS

Sofern im Ausbildungsreglement enthalten ist der Turnunterricht für alle Lernenden obligatorisch. Kannst oder darfst du aber aus einem bestimmten Grund nicht turnen, bringe deiner Turnlehrerin / deinem Turnlehrer ein ärztliches Zeugnis vorbei.

TURNHALLE

Zwei Turnhallen befinden sich im Untergeschoss des Hallenbades. Eine weitere im Paul-Reinhart-Schulhaus an der Industriestrasse in Weinfeld. Es gelten dieselben Hausordnungen wie auf dem BBZ-Areal.



ÜK

Du absolvierst in deiner Lehrzeit vier überbetriebliche Kurse deiner Branche. Zwei im ersten Lehrjahr und je einen im zweiten und dritten Lehrjahr. Es werden Fach-, Sozial- und Methodenkompetenzen, wie auch einzelne Kriterien der ALS behandelt.

> ALS

> Betriebsphase

> PE

UNFALLVERSICHERUNG

Als Lernende/r bist du grundsätzlich beim Lehrbetrieb gegen Betriebsunfall und Nichtbetriebsunfall versichert. Diese Versicherung gilt auch während der Schulzeit und im Turnunterricht.

VELOKELLER

Für dein Bike ist der BBZ-Velokeller, Eingang Bleichestrasse, reserviert. Das Bahnhofpersonal ist dir dankbar, wenn der SBB-Unterstand für die Bahngäste frei bleibt.

VERSPÄTUNGEN

«Tut mir leid, ich habe verschlafen», «Mein Zug hatte Verspätung», «Auf der Strasse war ein Verkehrschaos» ... Diese Sprüche sind unseren Lehrkräften bestens bekannt. Und meistens ist es damit auch erledigt. Kommst du aber mehr als 10 Minuten zu spät, gilt dies als Absenz. Kommt dies mehrmals vor, gilt es als unentschuldigte Absenz.

VORBEREITUNGSKURSE

Für die Vorbereitung auf den Eintritt in die BM2 für die kaufmännische (KBM) und die gesundheitliche und soziale (BMGS) Richtung bieten wir Vorbereitungskurse in den Fächern Mathematik, Englisch, Französisch und Finanz- und Rechnungswesen an.

- > BM2 Modell A / Modell B, Gesundheitliche und soziale Richtung
- > BM2 Modell A / Modell B, Kaufmännische Richtung

WEITERBILDUNG

Kennst du unser grosses Angebot an Weiterbildungsmöglichkeiten? Du kannst diese Kurse zu speziell günstigen Konditionen belegen. Informiere dich direkt im Weiterbildungssekretariat im Parterre des Erweiterungsbaus oder über das Internet www.wbbzww.ch.

WEITERE AUSKÜNFTE

EBA:	Christian Blancke
B-Profil:	Christian Blancke
E-Profil:	Hans Hermann
M-Profil:	Hansueli Gysel
MPA:	Beatrice Hässig
MPA ABU:	Sabine Guadagnin

Deutsch:	Claudia Engeler
Französisch:	Pascale Schmitt



Englisch:	Andreas Bischofberger und Michèle Stäheli
Italienisch:	Giampiero Amato
Spanisch:	Guido Bruggmann
Wirtschaft:	Christian Blancke
IKA:	Valentin Hasler
Mathematik:	Claudia Huber
Geschichte:	Dr. Monika Landert-Scheuber
Sport:	Stefan Warger

ZEUGNISSE



Vor jedem Semesterende bekommst du einen Zwischenstand deiner geleisteten Arbeit – das Zeugnis. Bitte lass es vom Lehrbetrieb unterschreiben und mache auch gleich eine Kopie für dich. Am ersten Schultag nach den Ferien zieht die Klassenlehrkraft die Zeugnisse wieder ein. Spätestens zwei Wochen nach Schulbeginn müssen diese beim Sekretariat abgegeben werden. Jede Woche Verspätung kostet dich Fr. 10.–.

Lernende der BM2 müssen ihr Zeugnis nicht zurückgeben. Für nachträgliche Zeugniskopien, die du beim Sekretariat bestellst, musst du eine Gebühr von Fr. 10.– bezahlen.

ZIGARETTENSTUMMEL

«Ich bin total am Boden zerstört», sagte der Zigarettenstummel und blickte sehnsüchtig zum Aschenbecher ...
Wirf ihn nur da hinein. Immer!

>Rauchen

ZIMMERORDNUNG

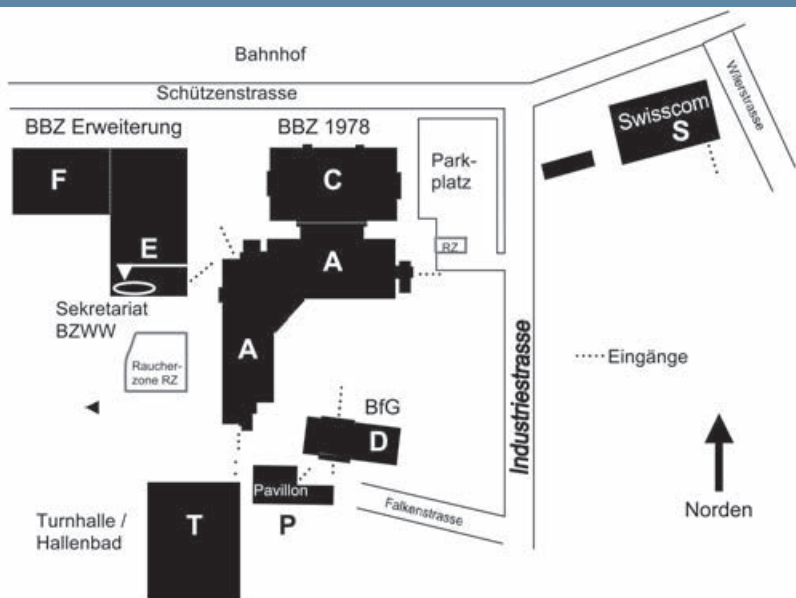
In jedem Schulzimmer gilt eine verbindliche Sitzordnung. Halte diese bitte ein. Die elektronischen Geräte dürfen ohne eine bestimmte Anweisung nur von den Lehrpersonen bedient werden.

>Littering-Verantwortliche/r

ZUSÄTZLICHE FERIEWOCHE

Du kannst in bestimmten Fällen pro Schuljahr eine Woche Ferien ausserhalb der offiziellen Schulferien beziehen. Wenn du z.B. einen J+S-Kurs besuchst oder mit deinen Eltern in die Ferien fährst. Das Verfahren ist gleich wie bei einer Dispensation.

>Dispensationen



BBZ A

Zimmer A 101 bis A 110 im 1. Obergeschoss
 Zimmer A 201 bis A 214 im 2. Obergeschoss
 Zimmer A 301 bis A 311 im 3. Obergeschoss

BBZ E

Zimmer E 113 bis E 115 im 1. Obergeschoss
 Zimmer E 201 bis E 213 im 2. Obergeschoss
 Zimmer E 301 bis E 312 im 3. Obergeschoss

Swisscomgebäude

Zimmer S 20 bis S 27 im 2. Obergeschoss

Bildungszentrum

Wirtschaft Weinfelden

Schützenstrasse 11
 8570 Weinfelden
 Telefon 071 626 86 26
 Telefax 071 626 89 21
www.bzww.ch
bzww@bbz.ch