



# Anmeldung zum Qualifikationsverfahren

Abteilung Wirtschaft

## 1. Ziel und Zweck

Die Lernenden melden sich mit dem Anmeldeformular zum Qualifikationsverfahren an. Zudem müssen sich die Lernenden entscheiden, ob sie in den Sprachen E und F ein Sprachzertifikat oder die QV-Prüfung ablegen. Sind falsche Personalien oder Angaben zum Lehrbetrieb erfasst, oder fehlen Angaben, gilt das Formular als nicht rechtzeitig eingereicht.

Für verspätet eingereichte Formulare (Frist wird bekannt gegeben) wird eine Gebühr von CHF 50.- erhoben.

Haben sich Angaben verändert, werden diese durch das Schulsekretariat geändert, damit nach dem QV die korrekten Angaben in Fähigkeitszeugnis ersichtlich sind.

## 2. Verantwortung

BSB, Abt. Wirtschaft

Sekretariat, Lehrpersonen, Abteilungsleitung

## 3. Prozessbeschreibung

Sekretariat: Anmeldeformulare bereitstellen

Lehrpersonen: in den Klassen verteilen, Lernende über Konsequenzen (bei verspäteter Abgabe) und Vorgehensweise bei Änderungen der Daten informieren,

Sekretariat: Formulare bei den Lehrpersonen einfordern, Änderungen von Personalien und Angaben zu Lehrbetrieb im Eco UND KOMPASS anpassen

Profil	Lehrjahr	Formulare	Verantwortliche LP
B	2	• Keines (IKA wird abgeschlossen)	-
B	3	• Anmeldeformular QV • Wahl Sprachzertifikat Englisch	Lehrperson E Lehrperson E
E	2	• Wahl Sprachzertifikat Englisch (IKA & E werden abgeschlossen)	Lehrperson E
E	3	• Anmeldeformular QV • Wahl Sprachzertifikat Französisch	Lehrperson F
M	2	• Keines (IKA wird abgeschlossen)	-
M	3	• Anmeldeformular QV • Wahl Sprachzertifikat Französisch • Wahl Sprachzertifikat Englisch	Lehrperson F Lehrperson F Lehrperson F

- Ende Okt/Anf. November    Formulare für das 3. Lehrjahr über Franz-Lehrperson ausgeteilt (mit Klassenliste zum Nachführen, wer abgegeben hat).
- Mitte Dezember            Abgabefrist für das 3. Lehrjahr, F-Lehrperson übergibt die Formulare geordnet und mit nachgeführter Klassenliste dem Sekretariat. Fehlende Formulare sind auf der Liste vermerkt.
- vor/nach Weihnachten    Sekretariat überprüft Formulare, fordert fehlende Unterlagen ein, kassiert Gebühren
- Dezember                    Formulare für das 2. Lehrjahr über Engl.-Lehrperson ausgeteilt (mit Klassenliste zum Nachführen, wer abgegeben hat).
- Mitte Januar                Abgabefrist für das 3. Lehrjahr, Engl.-Lehrperson übergibt die Formulare geordnet und mit nachgeführter Klassenliste dem Sekretariat. Fehlende Formulare sind auf der Liste vermerkt.
- Februar                      Sekretariat überprüft Formulare, fordert fehlende Unterlagen ein, kassiert Gebühren