

Wegleitung / Studienführer ab 2025

Ergänzungen zur HKV-Schulordnung 2025

für

Lernende/Studierende

- der Berufsfachschule
- der Berufs- und Handelsmittelschule
- der Weiterbildungsabteilung
- der Höheren Fachschule für Wirtschaft

an der HKV Schaffhausen

Inhaltsverzeichnis

1	Grundlagen und Organisation	4
1.1	HKV Grundbildung	4
1.2	HKV Weiterbildung	4
1.3	HFW Höhere Fachschule für Wirtschaft	4
1.4	Kantonale Gesetzesgrundlagen	4
2	Hausregeln	5
2.1	Verhalten auf dem Schulareal; Schulordnung HKV § 2 - 8 regelt:	5
2.1.1	§ 2 und 3 Ordnung, Abfall	5
2.1.2	§ 4, 5 und 6 Rauchen, Alkohol, Drogen, Gewalt	5
2.1.3	§ 7 Kleidervorschriften	5
2.1.4	§ 8 Verhalten ausserhalb des Schulzimmers	5
2.2	Benutzung der Schulhausinfrastruktur; Schulordnung HKV § 9 - 15 regelt:	5
2.2.1	§ 9 Veranstaltungshinweise/Werbung	5
2.2.2	§ 10 Verpflegung	5
2.2.3	§ 11 Parkplätze, § 12 Lift, § 13 Sporthallen	5
2.2.4	§ 14 Brandschutz-Organisation (Feueralarm siehe Punkt 6 dieser Wegleitung)	5
2.2.5	§ 15 Haftung (Infrastruktur, Schäden, Sachbeschädigung, siehe auch 2.2.6)	5
2.2.6	Merkblatt Kameranutzung	5
3	Unterricht	6
3.1	Schulordnung HKV § 16 - 20 regelt:	6
3.1.1	§ 16 Stundenplan	6
3.1.2	§ 17 Verhalten während des Unterrichts / Mobiltelefone	6
3.1.3	§ 18 Informatik	6
3.1.4	§ 19 Persönlicher Office-Zugang / E-Mail-Account	6
3.1.5	§ 20 Schulische Anlässe	6
3.2	BYOD (Bring Your Own Device):	6
4	Absenzen- und Disziplinarordnung	7
4.1	Absenzen, Absenzgründe, Ferien	7
4.1.1	Geregelt in Schulordnung der HKV § 21 bis § 26	7
4.2	Urlaubsgesuch, Dispensation Grundbildung	7
4.3	Disziplinarwesen, Massnahmen durch Lehrperson, unlauteres Verhalten	7
4.3.1	Geregelt in Schulordnung der HKV § 27 bis § 30	7
4.3.2	Einsprachen gegen Disziplinarmassnahmen geregelt in Schulordnung HKV § 38	7
5	Besondere Rechte und Pflichten	8
5.1	Kurse in der Grundbildung	8
5.1.1	Freifachkurse Kaufm. Grundbildung	8
5.1.2	Freikurse Detailhandel	8
5.1.3	Stützkurse Grundbildung und Detailhandel	9
5.2	Lehrgänge und Kurse der Weiterbildung, Studium an der HFW	9
5.2.1	Angebote, Ausschreibung	9
5.2.2	Informationsanlässe, persönliche Beratung	9
5.2.3	AGB der Weiterbildung	9
5.3	Zeugnisse, Ausweise und Kosten für Duplikate	9
5.3.1	Geregelt in Schulordnung HKV § 31 und § 32	9
5.3.2	Ausweis für Berufslernende und Studierende	9
5.3.3	Kosten für Duplikate	9
5.4	Einsprachen und Rekurse	10
5.4.1	Semesternoten Grundbildung	10
5.4.2	Nichtbestehen von Qualifikationsverfahren Grundbildung	10
5.5	Lehrmittelbeschaffung / Schulmaterial	11
5.5.1	Lehrmittelbeschaffung Grundbildung	11

	5.5.2	Gebühren-Rechnung Grundbildung	11
	5.5.3	Lehrmittel Weiterbildung und HFW	11
5.6		Diverses	11
	5.6.1	Adressänderungen	11
	5.6.2	Nichteinhalten von Terminen	11
	5.6.3	Stipendien / Beratungsstellen	12
	5.6.4	Klassenchef / Organisation der Lernenden und Studierenden	12
	5.6.5	Anliegen und Verbesserungsvorschläge der Lernenden / Studierenden	12
	5.6.6	Nachteilsausgleich in der Grundbildung	12
	5.6.7	Haftung und Versicherungen geregelt in Schulordnung HKV § 15 und 37	12
	5.6.8	Qualifikationsverfahren (QV) Grundbildung	12
	5.6.9	Abschlussprüfungen Weiterbildung	13
	5.6.10	Qualifikationsverfahren in der HFW	13
6		Brandschutz / Feueralarm: Was tun?	14
	6.1	Branderkennung	14
	6.2	Löschmittel	14
	6.3	Rettungsmittel	14
	6.4	Vorkehrungen	14
	6.5	Vorgehen bei Brandalarm	14
	6.5.1	Alarmieren	14
	6.5.2	Retten	14
	6.5.3	Fluchtwege	15
	6.5.4	Besammlung im Mosergarten	15

1 Grundlagen und Organisation

Die HKV Handelsschule KV Schaffhausen ist eine im Sinne des Bundesgesetzes über die Berufsbildung und des kantonalen Einführungsgesetzes zum Berufsbildungsgesetz anerkannte kaufmännische Berufsfachschule.

Die Schule ist gemäss separatem Organigramm organisiert.

1.1 HKV Grundbildung

Die HKV Handelsschule KV Schaffhausen vermittelt Berufslernenden

- **der betrieblich organisierten kaufmännischen Grundbildung** (EFZ, BM), **sowie der schulisch organisierten Grundbildung** (Handelsmittelschule)
- **der Detailhandelsgrundbildung** (Detailhandelsassistenten und Detailhandelsfachleute)
- **der Mediamatikausbildung**

den obligatorischen Unterricht. Dieser umfasst die beruflichen und allgemeinbildenden Fächer, die in eidgenössischen Lehrplänen festgehalten sind. Den Lernenden wird zusätzlich die Gelegenheit geboten, die Berufsmaturität zu erwerben. Die Berufsfachschule bietet zudem Freifachkurse und Stützkurse an.

Der Unterricht bereitet in Verbindung mit der praktischen Ausbildung die Berufslernenden auf die Qualifikationsverfahren, Fremdsprachen- und Informatikzertifikate vor.

Die HKV Handelsschule KV Schaffhausen ist vom Erziehungsdepartement des Kantons Schaffhausen mit einer Leistungsvereinbarung zur Führung des beruflichen Unterrichts in den erwähnten Ausbildungen beauftragt worden. Der Unterricht ist in der Grundbildung unentgeltlich.

1.2 HKV Weiterbildung

Weiter bietet die **Weiterbildungsabteilung der HKV** verschiedene Lehrgänge und Kurse gemäss Kursausschreibung auf der Website www.hkv-sh.ch/uebersicht-weiterbildung.html an.

1.3 HFW Höhere Fachschule für Wirtschaft

Ebenfalls unter dem Dach der HKV befindet sich die **HFW Höhere Fachschule für Wirtschaft**, welche ihr Angebot auf der eigenen Website www.hfw-sh.ch/ präsentiert.

1.4 Kantonale Gesetzesgrundlagen

- 412.101 Verordnung zum Einführungsgesetz zum Berufsbildungsgesetz
- 412.102 Verordnung über die Schul- bzw. Studiengelder und die Gebühren im Berufsbildungswesen
- sowie die Schulordnung HKV ab 2025

Die Dokumente sind auf der Website www.hkv-sh.ch unter [Downloads (Regelwerke)] zu finden.

2 Hausregeln

2.1 Verhalten auf dem Schulareal; Schulordnung HKV § 2 - 8 regelt:

2.1.1 § 2 und 3 Ordnung, Abfall

2.1.2 § 4, 5 und 6 Rauchen, Alkohol, Drogen, Gewalt

2.1.3 § 7 Kleidervorschriften

2.1.4 § 8 Verhalten ausserhalb des Schulzimmers

2.2 Benutzung der Schulhausinfrastruktur; Schulordnung HKV § 9 - 15 regelt:

2.2.1 § 9 Veranstaltungshinweise/Werbung

2.2.2 § 10 Verpflegung

Zusätzliche Information:

In den Stockwerken EG und 2. Stock stehen Mikrowellengeräte zur freien Benutzung bereit.

In den Stockwerken EG und 2. Stock bieten Automaten Warm- und Kaltgetränke sowie Snacks an.

Es kann mit Karten und Twint bezahlt werden (keine Bargeldannahme möglich).

2.2.3 § 11 Parkplätze, § 12 Lift, § 13 Sporthallen

2.2.4 § 14 Brandschutz-Organisation (Feueralarm siehe Punkt 6 dieser Wegleitung)

2.2.5 § 15 Haftung (Infrastruktur, Schäden, Sachbeschädigung, siehe auch 2.2.6)

2.2.6 Merkblatt Kameranutzung

Im Rahmen der Mediamatiker-Ausbildung stellt die HKV auch hochwertige Foto- und Filmausrüstung zur Verfügung. Für den Gebrauch dieser Geräte gelten die folgenden Regeln:

- Generell gilt: Gehen Sie sorgfältig mit dem ausgehändigten Material um.
- Kamera und Objektiv nie voneinander trennen.
- Die Kamera immer sicher transportieren: Umgehängt mit dem Kameragurt oder zuverlässig befestigt auf dem Stativ, Dolly, Gimbal usw.
- Das Objektiv wird vorne an der Linse bzw. am Filter nicht verschmutzt oder berührt.
- Während Pausen wird die Kamera nicht irgendwo liegen gelassen, sondern entweder im Studio oder im Zimmer S2 platziert.
- Jeder Arbeitsgruppe wird je nach Auftrag von der Fachlehrperson eine Kamera zugeteilt und mit den Initialen gekennzeichnet. Jede Arbeitsgruppe ist verantwortlich für den sorgsamen Umgang mit dem ausgehändigten Material.
- Nach jeder Aufnahmesession wird das Material wieder komplett bei der Fachlehrperson abgeliefert, also inklusive Objektivdeckel, Stativ, Mikrophon, Akku usw.
- Die Speicher-Karten werden zu keiner Zeit entnommen und das Material nicht selbst kopiert.
- Ist etwas von dem ausgehändigten Material beschädigt worden, muss dies der Fachlehrperson sofort mitgeteilt werden.
- Falls durch unsachgemässen oder grobfahrlässigen Gebrauch eine Reparatur oder Ersatzanschaffung notwendig wird, behält sich die Schulleitung der HKV Handelsschule KV in Anwendung von § 15 der Schulordnung vor, die Kosten von den Verursachenden bzw. der gesamten Arbeitsgruppe bzw. deren Haftpflichtversicherung tragen zu lassen.

3 Unterricht

3.1 Schulordnung HKV § 16 - 20 regelt:

3.1.1 § 16 Stundenplan

3.1.2 § 17 Verhalten während des Unterrichts / Mobiltelefone

3.1.3 § 18 Informatik

Zusätzliche Information:

Separate ICT-Richtlinien, Flyer mit Grundregeln sowie ein Verhaltenskodex sind auf der Website zu finden unter https://www.hkv-sh.ch/richtlinien_reglemente.html [Die HKV (Regelwerke)].

3.1.4 § 19 Persönlicher Office-Zugang / E-Mail-Account

3.1.5 § 20 Schulische Anlässe

3.2 BYOD (Bring Your Own Device):

Seit Schuljahr 2022/2023 werden neu eintretende Klassen mit BYOD beschult.

Am ersten bzw. zweiten Schultag werden die Geräte intern durch das ICT-Team der Schule überprüft und die Lernenden erhalten eine kurze Einführung zu den IT-Regeln der Schule.

Alles Weitere, inkl. Geräte-Empfehlungen, finden Sie auf der Website der HKV unter www.hkv-sh.ch/byod.html bzw. [Grundbildung, (Weitere Informationen) Bring Your Own Device]

4 Absenzen- und Disziplinarordnung

4.1 Absenzen, Absenzgründe, Ferien

4.1.1 Geregelt in Schulordnung der HKV § 21 bis § 26

- § 21 Absenzen
- § 22 Absenzgründe
- § 23 voraussehbare Absenzen
- § 24 nicht voraussehbare Absenzen
- § 25 unentschuldigte Absenzen

§ 26 Ferien;

Die Ferien sind während der Schulferien zu beziehen. **Ausnahmen sind in der Schulordnung HKV definiert.** Der Ferienplan ist auf der Website www.hkv-sh.ch unter [Aktuelles, Termine] zu finden.

Die Schulferien in der Detailhandelsabteilung beginnen in der Regel sieben Tage vor Heiligabend.

4.2 Urlaubsgesuch, Dispensation Grundbildung

Urlaub und Dispensation sind über §23 in der Schulordnung geregelt.

Für ein **Urlaubsgesuch** wird das Formular, welches auf der Website unter [Grundbildung, (Weitere Informationen) Formulare] zu finden ist, ausgefüllt und dem Rektorat eingereicht. Wichtig: Die Unterschrift des Lehrbetriebes muss vorhanden sein.

Ein **Dispensationsgesuch** wird mit einem Schreiben an den Rektor eingereicht. Das Schreiben wird in der Regel in Briefform gehalten und ist von den Lernenden bzw. der gesetzlichen Vertretung sowie dem Lehrgeschäft zu unterschreiben.

4.3 Disziplinarwesen, Massnahmen durch Lehrperson, unlauteres Verhalten

4.3.1 Geregelt in Schulordnung der HKV § 27 bis § 30

- § 27 Disziplinarwesen im Allgemeinen
- § 28 Disziplinarmassnahmen durch die Lehrperson
- § 29 Unlauteres Verhalten bei Prüfungen
- § 30 Unlauteres Verhalten bei schriftlichen Arbeiten

4.3.2 Einsprachen gegen Disziplinarmassnahmen geregelt in Schulordnung HKV § 38

5 Besondere Rechte und Pflichten

5.1 Kurse in der Grundbildung

5.1.1 Freifachkurse Kaufm. Grundbildung

Gemäss § 32 der kantonalen "Verordnung zum Einführungsgesetz zum Berufsbildungsgesetz" (412.101) wird den Berufslernenden der Besuch von Freifachkursen ohne Lohnabzug grundsätzlich erlaubt. Die Kurse sind so anzusetzen, dass der Besuch ohne wesentliche Störung der Bildung in der beruflichen Praxis möglich ist. In Freifachkursen wird von den Lernenden eine positive Arbeitshaltung verlangt. Für die Zulassung gelten folgende Richtlinien:

Leistungen und Verhalten in der Berufsfachschule und im Lehrbetrieb müssen genügend sein.

In der Schule gilt folgende Auslegung:

- Keine ungenügenden Noten in den Pflichtfächern
- Durchschnitt in den Pflichtfächern nicht unter 4.5
- Berufslernende, die Stützkurse besuchen, belegen in der Regel keine Freifachkurse

Die Leistungen und das Verhalten in Freifachkursen selbst müssen genügend sein. In mehrsemestrige Freifachkurse kann in der Regel nur promoviert werden, wer mindestens die Note 4.0 erreicht. Der Antrag auf Ausschluss kann jederzeit durch die Lehrperson erfolgen. Den Entscheid fällt die Schulleitung auf Antrag oder aufgrund von Fakten.

Berufsmaturandinnen und Berufsmaturanden dürfen während der Arbeitszeit in der Regel keine Freifachkurse belegen, da sie bereits zwei volle Schultage absolvieren.

Die Anmeldung für Freifachkurse erfolgt im Voraus entweder online oder auf dem durch die Schule abgegebenen Formular. Der Berufsbildner bzw. die Berufsbildnerin muss mit der Anmeldung einverstanden sein.

Freifachkurse können nur durchgeführt werden, wenn sich mindestens 10 Teilnehmer angemeldet haben. Ausnahmen kann die Schulleitung bewilligen.

Der Besuch von Freifachkursen ist unentgeltlich: Lehrmittel und Material gehen zu Lasten der Berufslernenden.

In Freifachkursen gilt die Absenzenregelung gemäss Punkt 4 bzw. § 32 der Schulordnung HKV.

Austritte aus einem Freifachkurs sind auf Ende eines Semesters möglich. Wird der Besuch des Freifachkurses vorzeitig abgebrochen, wird eine Austrittsgebühr von Fr. 150.- verrechnet.

5.1.2 Freikurse Detailhandel

Die HKV Handelsschule KV Schaffhausen kann Freikurse im Detailhandel anbieten. Diese dienen beispielsweise der Vorbereitung für die BM2.

Bedingung für den Besuch von Freikursen ist eine gute Standortbestimmung (schulische Note von 4.5 und mehr, die gegen Ende des 2. Lehrjahres anhand des Schulzeugnisses des 3. Semesters erfasst wird (weitere Informationen und die Anmeldung finden sich auf der Website www.hkv-sh.ch)

Der Besuch von Freikursen ist unentgeltlich: Lehrmittel und Material gehen zu Lasten des Berufslernenden.

In Freikursen gilt die Absenzenregelung gemäss Schulordnung HKV.

Austritte aus einem Freikurs sind nur auf Ende eines Semesters möglich. Wird der Besuch des Freikurses vorzeitig abgebrochen, wird eine Austrittsgebühr von Fr. 150.- verrechnet.

5.1.3 Stützkurse Grundbildung und Detailhandel

Zur Aufarbeitung von schulischem Rückstand kann die HKV Handelsschule KV Schaffhausen Stützkurse anbieten (Art. 21 EG zum BBG).

Der Besuch von Stützkursen ist befristet. Nach Erreichen der Leistungsziele ist der Besuch des Stützkurses auch während des Semesters zu beenden.

Stützkurse sind für die aufgebotenen Lernenden unentgeltlich und obligatorisch. Es gilt die Absenzenregelung gemäss Schulordnung HKV.

Es werden nur Lernende mit ungenügenden Leistungsnoten unterhalb der Note 4.0, in besonderen Fällen auch für schwächere Leistungen um die Note 4.0 zu Stützkursen aufgeboten.

5.2 Lehrgänge und Kurse der Weiterbildung, Studium an der HFW

5.2.1 Angebote, Ausschreibung

Die angebotenen Lehrgänge und Kurse werden auf www.hkv-sh.ch/uebersicht-weiterbildung.html ausgeschrieben sowie Anforderungen, Voraussetzungen, etc. entsprechend dokumentiert. Die Lehrgangs- und Kursleiter sowie die betreuende Administration stehen Ihnen für Fragen gerne zur Verfügung. Das Studienangebot der HFW Höhere Fachschule Wirtschaft ist auf www.hfw-sh.ch ausgeschrieben.

5.2.2 Informationsanlässe, persönliche Beratung

Zu jedem angebotenen Lehrgang, Kurs, Studium finden Informationsanlässe statt. Die Termine sind auf www.hkv-sh.ch und www.hfw-sh.ch ausgeschrieben.

Selbstverständliche stehen Ihnen die Lehrgangs- und Kursleiterinnen bzw. Lehrgangs- und Kursleiter sowie die betreuende Administration für Fragen gerne zur Verfügung.

5.2.3 AGB der Weiterbildung

Sämtliche Bestimmungen zu Anmeldung, Anmeldeschluss, Abmeldung, Bezahlung, Ermässigung, Ausschluss, Bestätigung, Versicherung und Programmänderungen sind in den allgemeinen Bestimmungen der Weiterbildungsabteilung definiert. Zu finden unter www.hkv-sh.ch [Weiterbildung (Weitere Informationen), AGB].

5.3 Zeugnisse, Ausweise und Kosten für Duplikate

5.3.1 Geregelt in Schulordnung HKV § 31 und § 32

5.3.2 Ausweis für Berufslernende und Studierende

Die Schulverwaltung gibt den Neueintretenden den Schülersausweis ab.

Für Duplikate werden gemäss § 2 der "Verordnung über die Schul- bzw. Studiengelder und die Gebühren im Berufsbildungswesen" (412.102) Gebühren gemäss Absatz 5.3.3 erhoben.

5.3.3 Kosten für Duplikate

Für Duplikate werden gemäss § 2 der "Verordnung über die Schul- bzw. Studiengelder und die Gebühren im Berufsbildungswesen" (412.102) folgende Gebühren erhoben:

- Ersatz von Schüler- oder Lernendenausweisen: pro Ausweis Fr. 20.-

-
- Erstellen von Duplikaten von Semesterzeugnissen: pro Zeugnis Fr. 20.-
 - Erstellen von Duplikaten von Notenausweisen: pro Ausweis Fr. 50.-
 - Erstellen von Duplikaten von Berufsmaturitätszeugnissen und -ausweisen: pro Ausweis Fr. 50.-

Gemäss § 5 der "Verordnung über die Schul- bzw. Studiengelder und die Gebühren im Berufsbildungswesen" (412.102) werden folgende Gebühren für die HFW sowie die Weiterbildungsabteilung erhoben:

- Erstellen von Duplikaten von Semesterzeugnissen: pro Zeugnis Fr. 20.-
- Erstellen von Duplikaten von Notenausweisen: pro Ausweis Fr. 50.-
- Erstellen von Duplikaten von HF-Diplomen: pro Diplom Fr. 50.-

Gemäss §7 der "Verordnung über die Schul- bzw. Studiengelder und die Gebühren im Berufsbildungswesen" (412.102) erhebt die Dienststelle Berufsbildung und Berufsberatung ebenfalls Gebühren für:

- Erstellen von Duplikaten von Fähigkeitszeugnissen (EFZ),
Berufsattesten (EBA) und Notenausweisen: pro Ausweis Fr. 50.-
- Bestätigung von Fähigkeitszeugnissen (EFZ), Berufsattesten (EBA)
und Notenausweisen in Fremdsprachen: nach Aufwand, mind. Fr. 100.-, maximal Fr. 500.-
- Antrag für diese Duplikate sind unter <https://berufsbildung-sh.ch/duplikate> zu stellen.

5.4 Einsprachen und Rekurse

5.4.1 Semesternoten Grundbildung

Gemäss § 71 der kantonalen "Verordnung zum Einführungsgesetz zum Berufsbildungsgesetz" (412.101) gilt:

- Gegen schulische Semesternoten kann von den Lernenden bzw. von deren gesetzlichen Vertretern resp. den Ausbildungsverantwortlichen innert 20 Tagen seit dem Erhalt der Mitteilung bei der Schulleitung Einsprache erhoben werden.
- Der Einspracheentscheid der Schulleitung ist innert 20 Tagen seit dem Erhalt des Entscheids mit Rekurs bei der Aufsichtskommission bzw. bei der Berufsmaturitätskommission anfechtbar.
- Die für die Lehrabschlussprüfung oder die Abschlussprüfung der Berufs- und Handelsmittelschule als Erfahrungsnoten massgeblichen Semesternoten können nicht erst im Falle des Nichtbestehens der entsprechenden Abschlussprüfung Gegenstand einer Einsprache oder eines Rekurses sein.

5.4.2 Nichtbestehen von Qualifikationsverfahren Grundbildung

Gemäss § 73 der kantonalen "Verordnung zum Einführungsgesetz zum Berufsbildungsgesetz" (412.101) gilt:

- Bei Nichtbestehen von Qualifikationsverfahren sowie gegen vorgezogene ungenügende Teile von Qualifikationsverfahren kann von den Prüflingen bzw. deren gesetzlichen Vertretern oder Ausbildungsverantwortlichen innert 20 Tagen seit dem Erhalt des Prüfungsergebnisses bei der zuständigen Prüfungskommission bzw. im Bereich der Berufsmaturität und der Handelsmittelschule bei der Schulleitung Einsprache erhoben werden.
- Der Einspracheentscheid der zuständigen Prüfungskommission ist beim Berufsbildungsrat, derjenige der zuständigen Schulleitung bei der Aufsichtskommission bzw. bei der Berufsmaturitätskommission innert 20 Tagen nach dem Erhalt des Entscheids mit Rekurs anfechtbar.
- Entscheide der zuständigen Aufsichtskommission bzw. der Berufsmaturitätskommission können innert 20 Tagen seit dem Erhalt des Entscheids mit Rekurs an den Berufsbildungsrat weitergezogen

werden.

- Vorgezogene Teile von Qualifikationsverfahren können nicht erst im Falle des Nichtbestehens des Qualifikationsverfahrens Gegenstand einer Einsprache oder eines Rekurses sein.

5.5 Lehrmittelbeschaffung / Schulmaterial

5.5.1 Lehrmittelbeschaffung Grundbildung

Alle HKV-Lernenden bestellen ihre Lehrmittel für das neue Schuljahr jeweils selber.

Den Link zum Lehrmittelshop der DLS Lehrmittel AG finden sie auf der Website unter [Grundbildung, (Weitere Informationen) Lehrmittelshop Grundbildung]; <https://www.hkv-sh.ch/lehrmittelshop-gb.html> .

Falls die Rechnung an das Lehrgeschäft ausgestellt werden soll, bitte die Adresse des Lehrgeschäftes im Shop entsprechend angeben. Die Lehrmittel fürs neue Schuljahr können jeweils ab Ende Juni/Anfangs Juli bestellt werden – die Hinweise auf der Website zur Bestellung sind zu beachten.

Die Lehrmittel sind von den Berufslernenden zu bezahlen. In der Regel erstattet das Lehrgeschäft gemäss Vereinbarung des Kaufmännischen Verbandes mit den Arbeitgeber-Verbänden diese Kosten ganz oder teilweise zurück. Die Schulverwaltung, der Klassenchef/die Klassenchefin oder die das Lehrmittel beschaffende Lehrperson gibt hierzu eine Rechnung bzw. Quittung ab.

5.5.2 Gebühren-Rechnung Grundbildung

Gemäss § 2 der kantonalen "Verordnung über die Schul- bzw. Studiengelder und die Gebühren im Berufsbildungswesen" (412.102) ist die HKV verpflichtet, folgende Gebühren für nichtberufsspezifisches, allgemeines Schulmaterial von den Lernenden pro Lehrjahr zu erheben:

- Vollzeitliche Berufsmittelschule (BM2), Handelsmittelschule: Fr. 200.-

Wird die Lehre vorzeitig abgebrochen, so wird der Anteil der nicht absolvierten Semester auf Antrag zurückerstattet.

5.5.3 Lehrmittel Weiterbildung und HFW

Alle Weiterbildungsteilnehmenden bestellen ihre Lehrmittel für jedes Semester bzw. neues Schuljahr jeweils selber. Den Link zum Lehrmittelshop der DLS Lehrmittel AG finden sie auf der Website unter [Weiterbildung, (Weitere Informationen) Lehrmittelshop Weiterbildung]; <https://www.hkv-sh.ch/lehrmittelshop-weiterbildung.html>

Die Rechnungsstellung erfolgt direkt durch DLS, ausgenommen subjektfinanzierte Lehrgänge (TK).

5.6 Diverses

5.6.1 Adressänderungen

Wer umzieht, hat die neue Adresse mit dem durch die Schulverwaltung zur Verfügung gestellten Formular oder per E-Mail innert 14 Tagen zu melden. Das Formular kann am Schalter im 4. Stock oder online unter www.hkv-sh.ch unter [Grundbildung, (Weitere Informationen) Formulare] bezogen werden.

5.6.2 Nichteinhalten von Terminen

Verspätet abgegebene Meldungen, An- und Abmeldungen verursachen Umtriebe. Wird ein Termin nicht eingehalten, erhebt die Schule eine Administrationsgebühr von mindestens Fr. 150.-, entsprechend der Regelung für die Abmeldung von vollzeitlichen BM2-Lehrgängen.

Gemäss § 4 der kantonalen "Verordnung über die Schul- bzw. Studiengelder und die Gebühren im Berufsbildungswesen" (412.102) erhebt die HKV folgende Gebühren:

- verspätete Abmeldung vom Qualifikationsverfahren: Fr. 200.-
- verspätet eingereichte Gesuche um Nachteilsausgleich für das Qualifikationsverfahren: Fr. 200.-

5.6.3 Stipendien / Beratungsstellen

Stipendengesuche sind mit besonderem Formular an das Erziehungsdepartement, Zentrale Stipendienstelle, Ringkengässchen 18, 8200 Schaffhausen zu richten.

Weitere Beratungsstellen finden Sie auf der Website www.hkv-sh.ch unter [Links Beratungsstellen] in der Fusszeile.

5.6.4 Klassenchef bzw. -chefin / Organisation der Lernenden und Studierenden

Jede Klasse wählt zu Beginn des Semesters einen Klassenchef bzw. eine Klassenchefin und einen Stellvertreter. Beide sind wieder wählbar. Der Klassenchef hat folgende Aufgaben:

- Er oder Sie vertritt die Anliegen der Klasse bei den Lehrpersonen oder bei der Schulleitung
- Er oder Sie ist das Verbindungsglied zwischen der Klasse und der Schulverwaltung in administrativen Belangen
- Er oder Sie meldet der Lehrperson zu Beginn der Stunde die abwesenden Lernenden
- Er oder Sie sorgt für Ordnung im Schulzimmer und achtet darauf, dass Abfälle richtig entsorgt werden
- Er oder Sie bestimmt den Tafelwart oder dessen Stellvertreter
- Er oder Sie nimmt an den von der Schule angeordneten Klassenchefkonferenzen teil
- Er oder Sie ist nach Absprache mit der Klassenlehrperson berechtigt, einmal pro Woche in den letzten fünf Minuten einer Lektion die Klasse über Schulangelegenheiten zu informieren

§ 35 der Schulordnung HKV regelt Weiteres.

5.6.5 Anliegen und Verbesserungsvorschläge der Lernenden / Studierenden

Alle Lernenden und Studierenden haben das Recht, bei ihren Lehrpersonen/Dozierenden Auskunft oder Rat einzuholen. Weiteres enthält die Schulordnung HKV in § 34.

5.6.6 Nachteilsausgleich in der Grundbildung

Für Lernende mit einer von einer Fachstelle anerkannten Beeinträchtigung (z. B. Legasthenie, Dyskalkulie, Aufmerksamkeits-Defizit-Hyperaktivitätsstörung (ADHS), körperliche oder psychische Behinderungen) besteht die Möglichkeit eines Nachteilsausgleiches. Dieser wird für jeden Fall individuell festgelegt. Das Recht auf Nachteilsausgleich besteht bei allen Ausbildungen (EBA, EFZ, BM) sowohl für die reguläre Lehrzeit als auch für das Qualifikationsverfahren. Informationen über das Vorgehen und die Voraussetzungen finden Sie auf der Homepage der Abteilung Berufsbildung Schaffhausen (<http://www.berufsbildung-sh.ch/nachteilsausgleich>).

5.6.7 Haftung und Versicherungen geregelt in Schulordnung HKV § 15 und 37

5.6.8 Qualifikationsverfahren (QV) Grundbildung

Die HKV führt seit dem Jahr 2020 nur noch die schulischen Prüfungen durch. Sämtliche Informationen dazu erhalten Sie persönlich per Brief oder E-Mail. Vorabinformationen sind auf www.hkv-sh.ch/qv-uebersicht.html zu finden.

Die Erstellung der Abschlusszeugnisse erfolgt durch den Kanton Schaffhausen, Dienststelle Berufsbildung und Berufsberatung. Die Ansprechpersonen sind auf der HKV-Website publiziert.

Siehe auch Punkt 5.6.2 (Nichteinhalten von Terminen) betreffend Gebühren für verspätete An- und Abmeldungen.

5.6.9 Abschlussprüfungen Weiterbildung

Die Abschlusszertifikate werden je nach Lehrgang und Kurs unterschiedlich durch die HKV bzw. edu-pool.ch ausgestellt. Die separaten Beschreibungen, Broschüren sowie die Lehrgangleiter geben hierzu gerne Auskunft.

5.6.10 Qualifikationsverfahren in der HFW

Das Qualifikationsverfahren besteht aus mehreren Schritten mit der sogenannten 1. Promotion, 2. und 3. Promotion. Weitere Details entnehmen Sie der Website www.hfw-sh.ch sowie den Informationen durch die Dozenten und Abteilungsleitung.

6 Brandschutz / Feueralarm: Was tun?

Das Schulhaus ist wegen der vielen Holzkonstruktionen brandgefährdet.

Es gilt: Rauchverbot im ganzen Schulhaus

6.1 Branderkennung

Eine automatische Brandmeldeanlage erlaubt die Früherkennung eines Brandes bei kleinster Rauchentwicklung (akustisches Signal in den Gängen).

6.2 Löschmittel

Handfeuerlöscher auf allen Stockwerken → zuerst Evakuierung, dann löschen!

6.3 Rettungsmittel

- Selbstschliessende **Schiebewände** in Ostgängen im 2./3. Stock (bei Brand **nicht** aufziehen)
- Selbstschliessende **Glastüren** (lassen sich zum Durchgehen öffnen)
- **Lift** fährt autom. ins EG, Öffnung Aussentüre (**keine Benutzung, keine Öffnung Innentüre**)
- **Aussentreppen** über Terrasse
- **Notleiter** beim Hochkamin
- **Notleiter beim Zimmer 13** (über Gangfenster auf Terrasse)

6.4 Vorkehrungen

- **Die Flügel** bei Glastüren müssen im Alltag **geschlossen** sein (andernfalls funktioniert Brandschutzzweck nicht, Ausnahme für kurzzeitigen Transport)
- Lehrkräfte und Verwaltungspersonal sind über die Bedienung der Brandmeldeanlage und die Evakuierung informiert.
- Alle Lernenden erhalten eine Instruktion über das Verhalten im Brandfall. **Jede 1. Klasse wird von den Klassenlehrpersonen** über das Verhalten bei Brand orientiert und über die Evakuierung und Fluchtmöglichkeiten instruiert.
- **Klassenlehrpersonen** macht anfangs Schuljahr mit der Klasse einen Rundgang und zeigt die Fluchtwege und Brandschutztüren.
- **Die Mentoren** instruieren **neue Lehrpersonen** und **neue Stellvertretungen** mit einem Schulhaus-Rundgang und dem **Sicherheitsmerkblatt**, welches abgegeben wird.
- In jedem Schulzimmer hängt die Anweisung Feueralarm, was tun? + Sicherheitsmerkblatt

6.5 Vorgehen bei Brandalarm

6.5.1 Alarmieren

- Wichtig: **Fehlalarme** sind **sehr selten!**
- Bei Brandereignis **rote Handalarmtaste** drücken!
- Kameraden in allen Räumen, auch **WCs und Bibliothek**, alarmieren!

6.5.2 Retten

- **Ruhe** bewahren, **Lehrperson informiert** Lernende;
- nur das Wichtigste mitnehmen (Handy, Geldbeutel/Ausweise, im Winter Jacke)
- alle Lernende müssen mit Lehrperson in den Mosergarten gehen, zusammenstehen, niemand entfernt sich ohne Abmeldung, niemand geht zurück ins Schulhaus.

- **Lehrperson nimmt seine Lernenden mit oder** (bei Verhinderung) **Ernennung Détachement-Chef bzw. -Chefin**, kennt die **Anzahl Lernenden**.

6.5.3 Fluchtwege

- Wenn durch Haupteingang möglich; **erste Lehrperson öffnet Haupteingangs-Flügeltüre**
- Wenn das Schulhaus geräumt wird, darf das eventuell verrauchte Treppenhaus nicht begangen werden; es sind die **Aussentreppe**, der **Fluchtweg über die Terrasse** (im 1. Stock über Zimmer 17 oder vis-à-vis Zimmer 13) zu benützen. Im **Parterre** kann der **Ausgang bei Zimmer 7** zur Flucht benutzt werden.
- **Keinesfalls** darf der **Lift** benutzt werden.
- Sofern die Flucht über die Terrasse/den Pausenplatz erfolgt, muss **Notleiter beim Hochkamin** entriegelt werden (Abstieg gegen die Rheinuferstrasse) oder auf Terrasse auf Feuerwehr gewartet werden (Drehleiter/Sprungtuch).

6.5.4 Besammlung im Mosergarten

- Besammlung **klassenweise** im Mosergarten zwecks Kontrolle → Lernende zählen.
- Lehrperson meldet **Anzahl Lernenden/Abwesenheiten bei Verwaltung mit Leuchtweste**.
- **Lernende**, welche **ohne Lehrperson** anwesend oder in Pause sind, **melden sich bei einer** Lehrperson.
- Vergewissern, dass alle Personen in Sicherheit sind → Meldung Feuerwehr.
- **Alle bleiben** im Mosergarten **bis Entwarnung** gegeben wird. **Abmelden bei Weggang**.