Erlasse

der Kantonsschule Zug

Schulleitung der Kantonsschule Zug

15. Juni 2020 (Stand: 11. August 2026)

Lüssiweg 24, 6302 Zug
T +41 41 594 12 12
www.ksz.ch

Inhaltsverzeichnis

1. Gesamtschulische Erlasse 4

1.1. Verhalten 4

1.1.1. Leitbild der Kantonsschule Zug 4
1.1.2. Leitideen der Kantonsschule Zug 6
1.1.3. Hausordnung 7
1.1.4. Ausführungsbestimmungen zur Absenzenordnung 10
1.1.5. - Kapitel aufgehoben - 14
1.1.6. Digitale Geräte an der KSZ 15
1.1.6.1. Grundsätze und Rahmenbedingungen 15
1.1.6.2. Digitales Lehren, Lernen und Kommunizieren 16
1.1.6.3. Nutzungsregeln für digitale Geräte 17
1.1.7. Vorgehen und Rollen im Konfliktfall 19

1.2. Ämter 20

1.2.1. Klassenlehrerin / Klassenlehrer 20
1.2.2. Amt des Klassenchefs / der Klassenchefin 22

1.3. Leistungsnachweise 23

1.3.1. Charta zu Prüfen und Beurteilen an der Kantonsschule Zug 23
1.3.2. Leistungsbewertung 24

1.4. Besondere Schulanlässe 26

1.4.1. Grundlagen 26
1.4.2. Arbeitswoche 28
1.4.3. - Kapitel aufgehoben - 30
1.4.4. Exkursion 31
1.4.5. Klassenhalbtag 32
1.4.6. Klassenwoche 33
1.4.7. Schulreise 34
1.4.8. Studienreisen der 6. Klassen 36

1.5. Fremdsprachen 38

1.5.1. Zweisprachiger Maturitätslehrgang Deutsch - Englisch 38
1.5.2. Zweisprachiger Maturitätslehrgang Deutsch – Französisch 40
1.5.3. Austauschprogramme im Gymnasium 42

1.6. Förderprogramme 44

1.6.1. TopTalente an der Kantonsschule Zug 44
1.6.2. Teildispensation vom Sportunterricht 49

1.7. Wirtschaftsmittelschule 50

1.7.1. Bestimmungen zum Interdisziplinären Arbeiten in den Fächern aller Unterrichtsbereiche (IDAF) 50
1.7.2. Trainingseinheiten 52
1.7.3. Fremdsprachenzertifikate 54
1.7.4. Bestimmungen zur Mehrsprachigen Berufsmaturität 55
1.7.5. Bestimmungen zum Wirtschaftspraktikum (5. Klassen) 57
1.7.6. Bestimmungen zur Interdisziplinären Projektarbeit (IDPA) 62
1.7.7. Bestimmungen zum Langzeitpraktikum 66
1.7.8. Wegleitung zum Qualifikationsverfahren 70
1.7.9. Bestimmungen zum Sprachaufenthalt Französisch 77

1. Gesamtschulische Erlasse

1.1. Verhalten

1.1.1. Leitbild der Kantonsschule Zug

Die Kantonsschule Zug (KSZ) besteht aus einem Langzeitgymnasium, welches an die 6. Primarschule, sowie einer Wirtschaftsmittelschule, welche an die 3. Sekundarschule anschliesst. Die Schule befindet sich seit 1975 am Lüssiweg in der Stadt Zug.

Das Gymnasium erfüllt einen ganzheitlichen Bildungsauftrag, wie er im Maturitätsanerkennungsreglement für das Gymnasium festgelegt ist. Die Schülerinnen und Schüler erwerben dementsprechend die Voraussetzungen, welche einen prüfungsfreien Zugang zu den Hochschulen gewähren sowie die nötige Gesellschaftsreife.

Die Wirtschaftsmittelschule (WMS) erfüllt ihren ganzheitlichen Bildungsauftrag, wie er in der Bildungsverordnung Kauffrau/Kaufmann EFZ sowie im Rahmenlehrplan Berufsmaturität für die Wirtschaftsmittelschule festgelegt ist. Die Schülerinnen und Schüler erwerben die Voraussetzungen für die Studierfähigkeit auf Tertiärstufe sowie den Berufsabschluss als Kauffrau bzw. Kaufmann EFZ.

Leistung

- Der Unterricht stellt hohe Anforderungen an die Schülerinnen und Schüler Leistung und strebt ein hohes Bildungs- und Leistungsniveau an.
- Bezüglich der Leistungsbeurteilung gibt es in der Schule verbindliche Absprachen, sowohl innerhalb der Fachschaft als auch über die Fachgrenze hinaus. Die Beurteilungspraxis orientiert sich an den kommunizierten Lernzielen und ist für alle am Unterricht Beteiligten transparent, nachvollziehbar und korrekt. Die Schülerinnen und Schüler werden zur Reflexion ihres Lernens und ihrer Lernfortschritte angeleitet.
- Die Lehrpersonen orientieren sich bei der Planung und Gestaltung des Unterrichts sowohl an fachlichen wie auch an überfachlichen Kompetenzen. Sie achten auf ein Gleichgewicht von Orientierungswissen und exemplarischer Vertiefung der Lerninhalte. Die Vernetzung von Lerninhalten, sowohl fachspezifisch als auch über die Fachgrenzen hinaus, wird gefördert.

Offenheit

- Die Lehrpläne legen verbindliche Inhalte und Kompetenzen fest, welche den Lehrpersonen und Schülerinnen und Schüler bekannt sind. Sie bieten den Lehrpersonen genügend Freiräume zur Ausgestaltung ihres Unterrichts. Nach Möglichkeit sind sie fachschaftsübergreifend aufeinander abgestimmt.
- Die Unterrichtsplanung und –gestaltung orientiert sich am aktuellen Stand der pädagogischen, didaktischen und fachlichen Erkenntnisse.
- Aufgrund der Grösse der KSZ steht den Schülerinnen und Schülern ein umfangreiches Bildungsangebot zur Verfügung. Kompetente Lehrpersonen stellen sicher, dass die Schülerinnen und Schüler in allen Bereichen adäquat betreut und gefördert werden.
- Die Schule setzt sich mit den Erwartungen und Anforderungen von externen Anspruchsgruppen auseinander und vertritt ihre eigenen Ansprüche.
- Aussenkontakte werden bewusst gepflegt. Alle Mitarbeitenden der Schule nehmen ihre Mitverantwortung für ein positives Bild der Schule in der Öffentlichkeit wahr.
- Die Schulleitung lebt einen transparenten und partizipativen Führungsstil und schafft Bedingungen, die die Übernahme von Verantwortung fördert.
- Die Schulleitung kommuniziert transparent, informiert betroffene Gruppen rechtzeitig und bezieht sie in die Entscheidungsfindung ein. Sie stellt sicher, dass Entscheide umgesetzt und bei Bedarf korrigiert werden.

Persönlichkeit

- Die Schule interessiert sich für die intellektuelle und persönliche Entwicklung ihrer aktuellen und ehemaligen Schülerinnen und Schüler.
- An der Schule bestehen Strukturen und Gefässe, die eine Mitsprache und Mitwirkung der Schülerinnen und Schüler in wichtigen Belangen des Schullebens sicherstellen.
- Geeignete Strukturen stellen sicher, dass Rückmeldungen unvoreingenommen analysiert und zum Anlass für Optimierungen genommen werden.
- Die persönlichen und beruflichen Voraussetzungen aller Mitarbeitenden ermöglichen es, die Ziele der Schule auf einem hohen Qualitätsniveau umzusetzen. Alle Mitarbeitenden bilden sich regelmässig beruflich weiter und werden darin von der Schule unterstützt.

Beziehung

- Der Umgang miteinander ist von gegenseitigem Respekt und Toleranz geprägt.
- Die Schule organisiert Projekte und Veranstaltungen, welche Kooperation, Kommunikation, Identifikation und Zusammenhalt unter allen Angehörigen der Schule fördern.
- Schülerinnen, Schüler und Lehrpersonen begegnen einander wohlwollend und respektvoll. Die Lehrpersonen schaffen eine konstruktive Lernatmosphäre, die auf gegenseitigem Vertrauen gründet. Es bestehen für alle verbindliche Regeln, die guten Unterricht ermöglichen.
- Lehrpersonen, die gemeinsame Aufgaben erfüllen, arbeiten zusammen. Dazu bestehen geeignete Strukturen und Zeitgefässe.
- Das nichtunterrichtende Personal unterstützt den reibungslosen schulischen und betrieblichen Ablauf.

Lernort

- Die Stundentafel weist eine ausgewogene Gewichtung der Fachbereiche und Fächer auf.
- Die Schülerinnen und Schüler erlernen einen sorgsamen Umgang mit neuen Technologien und werden zur digitalen Mündigkeit geführt.
- Die Lehrpersonen sorgen dafür, dass die Schülerinnen und Schüler über verschiedene Lehr- und Lernmethoden einen geeigneten Zugang zu den Unterrichtsthemen finden können und dass ihnen genügend Raum für Eigenaktivität und selbstständiges Lernen gewährt wird.
- Die schulorganisatorischen Rahmenbedingungen sind so gestaltet, dass die zentralen Aufgaben der Schule optimal erfüllt werden können. Dabei wird auf die bedürfnisgerechte Verteilung der Ressourcen geachtet.

1. Juli 2019

Zum Inhaltsverzeichnis.

1.1.2. Leitideen der Kantonsschule Zug

Unsere gymnasiale Bildung führt die Schülerinnen und Schüler zur Hochschulreife, in der Wirtschaftsmittelschule bereiten wir sie auf den Beruf und ein Fachhochschulstudium vor.

Diesen Grundsätzen fühlen wir uns verpflichtet:

Leistung

Wir streben ein hohes Leistungsniveau an. Hohe Ansprüche stellen wir sowohl an die Schülerinnen und Schüler als auch an uns selbst.

Offenheit

Die Vorteile unserer grossen Schule nutzen wir und pflegen den Dialog. Wir schätzen die Vielfalt – fachlich, didaktisch, kulturell.

Persönlichkeit

Wir entwickeln uns weiter und unterstützen unsere Schülerinnen und Schüler in ihrer Entwicklung – persönlich, wohlwollend, verbindlich.

Beziehungen

Wir arbeiten zusammen. Alle an unserer Schule übernehmen Verantwortung und üben ihr Mitspracherecht aus.

Lernort

Wir bieten mit unserer Infrastruktur gute Bedingungen für einen zeitgemässen Unterricht.

20. Juni 2014 (Von der Lehrerschaft verabschiedet an der Frühjahreskonferenz.)

Zum Inhaltsverzeichnis.

1.1.3. Hausordnung

- Die Hausordnung gilt für alle von der Kantonsschule benützten Liegenschaften und Grundstücke.
- Die Hausordnung soll einen geordneten und angenehmen Schulbetrieb ermöglichen.

Zutritt zu den Schulgebäuden

- Die Schulgebäude sind Montag bis Freitag von 07.00 bis 18.00 Uhr geöffnet (in den Ferien nur der Haupteingang). Für Fremdbenutzer werden die Gebäude gemäss den in der Bewilligung fixierten Zeiten geöffnet.
- Schülerinnen und Schüler, die ausserhalb der oben genannten Zeiten ohne die Anwesenheit einer Lehrperson Zimmer benützen wollen, haben dem Hausdienst eine Bewilligung des zuständigen Schulleitungsmitglieds oder der verantwortlichen Lehrperson vorzuweisen (Formularvorlage Vereinbarung zur Benützung eines Raums).

Zimmerordnung

- Am Ende jeder Lektion ist die Klasse für folgendes verantwortlich:
  - Zimmer lüften
  - Lichter löschen
  - Tafel und Whiteboards gründlich reinigen
  - Zimmerordnung herstellen
- Der Fachlehrer ist für die Ausführung dieser Arbeiten besorgt und schliesst nach Randstunden (vormittags und nachmittags) die Fenster und die Türe.
- Die Türen der Spezialschulzimmer (z.B. IT-Zimmer, Labor, Aula, Studium, usw.) sind nach jeder Lektion abzuschliessen.

Einrichtungen

- Mobiliar, Geräte und Räumlichkeiten sind sorgfältig zu behandeln.
- Schäden sind dem Hausdienst via Mail an hausdienst@ksz.ch sofort zu melden.
- Für Schäden (vorsätzlich oder fahrlässig) haftet der Verursacher.

Treppenhäuser, Gänge und Dächer

- Treppenhäuser und Gänge sind grundsätzlich als Verkehrsflächen freizuhalten. Dächer dürfen nicht betreten werden.
- Raufereien, Geländerrutschen, Fahren mit Rollbrettern oder ähnlichen Fortbewegungsmitteln, Rollschuhen und Inline Skates sowie Ballspielen sind in den Gebäuden verboten. Das Herumwerfen oder Fallenlassen von Gegenständen, insbesondere aus oberen Stockwerken, ist ebenfalls verboten.

Kaugummi, Rauchen, Alkohol, illegale Substanzen

- Kaugummikauen während des Unterrichts ist nicht erlaubt.
- Der Konsum von Tabakerzeugnissen (durch Rauchen, Schnupfen oder oral, z. B. "Snus"), E-Zigaretten, Cannabis oder anderen illegalen Substanzen ist verboten.
- Ausnahme: Das Rauchen von Tabak und E-Zigaretten ist Schülerinnen und Schülern ab der 4. Klasse und Erwachsenen auf dem bezeichneten Platz (Raucherecke beim Eingang vom Pausenplatz zum Trakt 2) erlaubt. Zigarettenstummel sind in den Aschenbechern zu entsorgen.
- Auf dem ganzen Schulareal gilt ein Alkoholverbot. Ausnahmen für Anlässe werden durch die Schulleitung bewilligt.

Waffen, Waffenattrappen und waffenähnliche Gegenstände, Knallkörper, Laserpointer

- Auf dem gesamten Schulgelände sind Waffen, Waffenattrappen und waffenähnliche Gegenstände sowie Knallkörper strengstens verboten. Der Einsatz von Laserpointern ist ausschliesslich im Unterricht während eigenen Präsentationen gestattet.

Persönliche elektronische Kommunikationsmittel

- Es gilt das Reglement Digitale Geräte an der KSZ.

Informationswände, Plakate, Flyer

- Aushänge bzw. Werbung für ausserschulische Veranstaltungen dürfen nur an den dafür vorgesehenen Flächen angebracht werden.
- Das Verteilen von Flugblättern oder Flyern ist auf dem gesamten Campus untersagt. Ausnahmen (z.B. für Schulprojekte) müssen von der Schulleitung bewilligt werden.

Abschliessbare Kästchen

- Schulmaterialien können in abschliessbaren Kästchen aufbewahrt werden. Nasse Textilien, Sportbekleidung, Ess- und Trinkwaren gehören nicht dort hinein.
- Für die Schlüssel ist auf dem Sekretariat eine Vereinbarung zu unterzeichnen und ein Depot von CHF 50.– zu hinterlegen.
- Die Verwendung der Kästchen zur Aufbewahrung von Alkohol, Drogen, Waffen, Material und Daten, die den Erziehungsidealen der Schule zuwiderlaufen, hat die Beschlagnahmung dieser Gegenstände, den sofortigen Schlüsselentzug und allenfalls weitere Sanktionen zur Folge.
- Bei Verdacht auf Missbrauch kann die Schulleitung die Kästchen öffnen lassen.

Mensa

- Die Tische sind durch die Benutzerinnen und Benutzer abzuräumen und das Geschirr ist auf den Abräumstationen zu deponieren. Tablare, Geschirr, Besteck, welche aus dem Mensabereich entfernt werden, müssen zurückgebracht werden.

Essen und Trinken in Unterrichtsräumen

- Essen und Trinken in Unterrichtsräumen ist untersagt. Lehrpersonen können im Rahmen ihres Unterrichts Ausnahmen zulassen.

Tiere

- Tiere dürfen nur mit einer Bewilligung der Schulleitung in die Schulgebäude mitgebracht werden.

Rucksäcke, Schul- und Sporttaschen

- Rucksäcke, Schul- und Sporttaschen sind so zu deponieren, dass weder der Verkehrsfluss noch die Sicherheit beeinträchtigt werden. Es sind die dafür vorgesehenen Parkflächen zu benutzen.
- Sämtliche Gegenstände, die den Verkehrsfluss behindern oder die Sicherheit gefährden, werden vom Hausdienst eingesammelt und können in der Hauswartsloge abgeholt werden.
- Zurückgebliebene Gegenstände, welche nach zwei Monaten nicht abgeholt worden sind, werden an gemeinnützige Institutionen weitergegeben.

Fundgegenstände, Verlust, Diebstahl

- Fundgegenstände sind am Sekretariatsschalter abzugeben. Sie können dort während den Schalteröffnungszeiten abgeholt werden.
- Die Schule übernimmt bei Verlust oder Diebstahl von persönlichen Gegenständen keine Haftung.

Parkmöglichkeiten

- Für Autos stehen kostenpflichtige Parkplätze beim Trakt P (Zone 303, Kantonsschule Zug Lüssiweg 24, Nord). Es gilt das Reglement über die Bewirtschaftung und Zuteilung von Parkplätzen in der kantonalen Verwaltung (BGS 154.219).
- Autos mit kantonaler Parkkarte dürfen sowohl auf dem Parkplatz beim Trakt P wie auch jenem beim Trakt 9 (Zone 313, Kantonsschule Zug Lüssiweg 24, Ost) abgestellt werden.
- Für E-Autos stehen acht kostenpflichtige Ladestationen beim Trakt P bereit.
- Mofas und Motorräder müssen auf den dafür vorgesehenen Abstellplätzen (Unterstand beim grossen Parkplatz, bei der Zufahrt zum Velokeller entlang des Kunstrasens oder bei den Unterständen beim oberen Parkplatz) parkiert werden. Sie dürfen nicht im Velokeller parkiert werden.
- E-Scooter und E-Trottis müssen bei den Mofas und Motorrädern parkiert werden.
- Die Einstellhalle ist für Velos reserviert.

11. Juli 2011 (Stand: 1. Juli 2023)

Zum Inhaltsverzeichnis.

1.1.4. Ausführungsbestimmungen zur Absenzenordnung

Rechtliche Grundlage

- Absenzenordnung für die kantonalen Gymnasien, die Fachmittelschule und die Wirtschaftsmittelschule, BGS 414.164, vom 29.4.2015, Stand: 15. August 2025, § 1 Abs. 3.

Begriffsklärung

- Vorhersehbare Absenzen sind Absenzen, die der Schülerin bzw. dem Schüler vor dem Eintreten des Absenzenereignisses bekannt sind. Typische Beispiele dafür sind Arzttermine, Termine bei Ämtern o.ä.
- Unvorhersehbare Absenzen sind Absenzen, die ungeplant und spontan eintreten. Typische Beispiele dafür sind Krankheit oder Unfall.

Ablauf

- Jede Absenz wird vor Beginn der von der Abwesenheit betroffenen Lektion von der Schülerin bzw. dem Schüler unter Angabe des Grundes in schulNetz eingetragen. Die eingetragene Absenz ist sogleich für die Schülerin bzw. den Schüler als auch für die Fachlehrpersonen einsehbar.
- Ist die Schülerin bzw. der Schüler nicht volljährig, erhalten die Erziehungsberechtigten automatisiert eine E-Mail, in der sie aufgefordert werden, mittels eines Links die eingetragene Absenz und den Absenzengrund zu bestätigen. Diese Bestätigung muss bis spätestens sieben Kalendertage nach dem Absenzenereignis stattfinden.
- Die Fachlehrperson bestätigt die Abwesenheit der Schülerin bzw. des Schülers in schulNetz i.d.R. zu Beginn der Lektion, spätestens jedoch nach zwei Tagen.
- Die Klassenlehrperson beurteilt die Absenz innert 14 Kalendertagen. Falls der Entschuldigungsgrund akzeptiert wird, trägt sie das Entschuldigungsdatum ein, wodurch die Absenz als «entschuldigt» abgeschlossen wird.
- Die Fristen werden durch die Ferien unterbrochen.

Konkretisierung für den Sportunterricht

- Ist eine Schülerin bzw. einen Schüler nicht im Sportunterricht anwesend oder kann auf Anweisung der Sportlehrperson kein adäquates bewegtes Alternativprogramm absolvieren, gilt für diese Lektion eine Absenz.
- Die Schülerin bzw. der Schüler trägt wie im o.g. Ablauf beschrieben, die Absenz in schulNetz ein.
- Dies gilt auch dann, falls eine durch ein Arztattest belegte Sportdispensation über mehrere Tage bzw. Wochen vorliegt. In diesem Fall muss das Attest der Sportlehrperson und der Klassenlehrperson vorgelegt werden.

Konkretisierung bei Leistungsnachweisen

- Betrifft die Absenz eine Prüfungslektion oder ein anderer Leistungsnachweis (z.B. Vortrag oder den Abgabetermin einer Arbeit), meldet die Schülerin bzw. der Schüler dies vor Beginn der Lektion per E-Mail bei der Klassen- und Fachlehrperson.

Selektive unvorhersehbare Absenzen bzw. unvorhersehbare Absenzen über einzelne Lektionen

- Absenzeneinträge, die sich nur auf eine oder einzelne Lektionen eines Tages beziehen (z.B. vor oder nach einer Prüfung), werden von der Klassenlehrperson grundsätzlich nicht als entschuldigt beurteilt. Schülerinnen und Schüler, die sich nicht gesund genug fühlen, um am Unterricht teilzunehmen, nehmen auch nicht an Prüfungen teil.

Ablauf am Ende des Semesters

- Am Ende jedes Semesters ist der Absenzenschlusstermin genau zehn Tage vor dem im Jahresterminplan aufgeführten Notenabgabetermin.
- Die Bearbeitungsfristen für die Erziehungsberechtigten und Fachlehrpersonen bleiben bestehen.
- Die Klassenlehrperson beurteilt alle noch nicht beurteilten Absenzen bis zum Notenabgabetermin.
- Absenzenereignisse, die nach dem Absenzenschlusstermin auftreten, werden ins Folgesemester übertragen. Unentschuldigte Absenzen werden im Zeugnis des Folgesemesters eingetragen.
- Die Fristen werden durch die Ferien unterbrochen.

Arztzeugnis (bzw. Bestätigung unabhängiger Dritter)

- Eine Bestätigung unabhängiger Dritter (i.d.R. ein Arztzeugnis) muss ergänzend zur elektronischen Absenzeneingabe der Klassenlehrperson abgeben oder bei der Absenzeneingabe hochgeladen werden,
  - wenn eine Schülerin bzw. ein Schüler einem nachträglich angesetzten Leistungsnachweis (z. B. Nachprüfung, nachgeholter Vortrag) fernbleibt. (Im Weiteren gelten die Regelungen gem. Erlasse der Kantonsschule Zug, Kap. 1.3.2.)
  - wenn mehr als sechs Absenzenereignisse einer Schülerin oder eines Schülers pro Semester verzeichnet werden.

  Die Klassenlehrperson informiert die Schülerin bzw. den Schüler und die Erziehungsberechtigten schriftlich bzw. per E-Mail über diese Massnahme. Sie kann eine Dauer für diese Massnahme ansetzen, die auch über die Semester- oder Schuljahresgrenze hinausgehen kann.
- Wenn eine Absenz länger als drei Schultage dauert, kann die Klassenlehrperson die Vorlage einer Bestätigung unabhängiger Dritter ab dem vierten Absenzentag verlangen.
- Auch das zuständige Schulleitungsmitglied kann in den o.g. Fällen eine Bestätigung unabhängiger Dritter verlangen.

Verspätungen

- Als Verspätung gilt, wenn eine Schülerin oder ein Schüler nach dem Schulgong das Unterrichtszimmer betritt.
- Die Fachlehrperson trägt in schulNetz jede Verspätung mit Minutenangabe (Rundung auf die nächste volle Minute) ein.
- Häuft sich bei einer Schülerin oder einem Schüler das Zuspätkommen zum Unterricht in einem Fach, bespricht die Fachlehrperson die Situation mit der Schülerin bzw. dem Schüler. Ziel des Gesprächs ist, Erklärungen für die Verspätungen zu erhalten. Ausserdem soll die Schülerin bzw. der Schüler erkennen, dass das rechtzeitige Erscheinen zum Unterricht verlangt wird. Treten trotz des Gesprächs weiterhin Verspätungen auf, informiert sie zusätzlich zur elektronischen Erfassung der Verspätung die Klassenlehrperson.
- Die Klassenlehrperson macht sich ein Gesamtbild über die Verspätungen einer Schülerin bzw. eines Schülers. Bei einer Häufung von Verspätungen, bespricht sie die Situation mit der Schülerin bzw. dem Schüler. Je nach Beurteilung der Klassenlehrperson werden die Erziehungsberechtigten und / oder das zuständige Stufenprorektorat einbezogen. Ziel des Gesprächs ist, Erklärungen für die Verspätungen zu erhalten. Ausserdem soll die Schülerin bzw. der Schüler erkennen, dass das rechtzeitige Erscheinen zum Unterricht verlangt wird.
- Beurteilt die Klassenlehrperson die Situation als nicht länger tolerierbar, wird jede weitere Verspätung ohne akzeptierte Begründung als unentschuldigte Absenz gewertet (AO § 11 Abs. 2). Die Klassenlehrperson informiert die Schülerin bzw. den Schüler und die Erziehungsberechtigten schriftlich bzw. per E-Mail (datengeschützt) über diese Massnahme. Sie kann eine Dauer für diese Massnahme ansetzen, die auch über die Semester- oder Schuljahresgrenze hinausgehen kann.

Vorhersehbare Absenzen

- Vorhersehbare Absenzen müssen frühestmöglich, mindestens jedoch 14 Kalendertage im Voraus beantragt werden.
- Kann diese Frist für einen Antrag nicht eingehalten werden, muss dies im Antrag begründet werden.
- Anträge für vorhersehbare Absenzen werden nur bewilligt, wenn sie den in der Absenzenordnung § 9 Abs. 1 aufgeführten Gründen entsprechen.
- Der Ablauf der Antragsstellung und die Zuständigkeit der Bewilligung hängen von der Dauer der Absenz ab:
  - Für bis maximal drei Tage:
    Die Zuständigkeit liegt bei der Klassenlehrperson.
    Die Schülerin bzw. der Schüler spricht bzw. die Erziehungsberechtigten sprechen die Klassenlehrperson bezüglich geplanter Absenz an und reicht bzw. reichen den Antrag auf eine der beiden Arten ein:
    a) Schriftlich oder per E-Mail[1] mit ausführlicher Begründung.

       Genehmigt die Klassenlehrperson den Antrag, meldet sie das der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller zurück. Diese bzw. dieser trägt die Absenz gem. Kapitel «Ablauf» ein, die Klassenlehrperson entschuldigt die Absenz.

       Genehmigt die Klassenlehrperson den Antrag nicht, meldet sie das der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller bzw. den Erziehungsberechtigten mit Begründung zurück.

    b) Eintrag der Absenz gem. Kapitel «Ablauf» mit ergänzendem Hochladen eines Dokuments, das den Antrag ausführlich begründet.
       Genehmigt die Klassenlehrperson den Antrag und ist die Bestätigung der Eltern eingegangen, entschuldigt sie die Absenz.

       Genehmigt die Klassenlehrperson den Antrag nicht, meldet sie das der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller bzw. den Erziehungsberechtigten mit Begründung zurück und löscht die eingetragene Absenz in schulNetz.
  - Für alle anderen Dauern und Ferienverlängerungen (s.u.):

    Die Zuständigkeit liegt beim zuständigen Stufenprorektorat.

    Die Schülerin bzw. der Schüler reicht beim zuständigen Stufenprorektorat den Antrag schriftlich oder per E-Mail (siehe Fussnote) mit ausführlicher Begründung (bei Nicht-Volljährigen mit Unterschrift der Erziehungsberechtigten) ein.
    Genehmigt das zuständige Schulleitungsmitglied den Antrag, meldet sie das der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller und den Erziehungsberechtigten zurück und informiert die Klassenlehrperson. Die Schülerin bzw. der Schüler trägt die Absenz gem. Kapitel «Ablauf» ein, die Klassenlehrperson entschuldigt die Absenz.

    Genehmigt das zuständige Schulleitungsmitglied den Antrag nicht, meldet sie das der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller und den Erziehungsberechtigten mit Begründung zurück und informiert die Klassenlehrperson.
- Absenzen, die trotz abgelehnter Anträge entstehen, gelten als unentschuldigt und werden zusätzlich disziplinarisch vom zuständigen Stufenprorektorat verfolgt.

Ferienverlängerungen

- Unter Ferienverlängerungen werden vorhersehbare Absenzen verstanden, die unmittelbar vor oder nach den von der Direktion für Bildung und Kultur festgesetzten Schulferien liegen.
- Im Kanton Zug sind dies: Herbstferien, Weihnachtsferien, Sportferien, Frühlingsferien, Auffahrtsferien und Sommerferien.
- Ferienverlängerungen werden in der Regel nicht bewilligt.
- Anträge, deren Gründe den in der Absenzenordnung § 9 Abs. 1 aufgeführten Gründen entsprechen, müssen gemäss den Ausführungen im Kapitel «Vorhersehbare Absenzen» an das zuständige Stufenprorektorat gerichtet werden.

[1] Für eine datengeschützte Übertragung an Lehrpersonen steht externen Personen Secure-Mail zur Verfügung. Anleitung: https://wiki.zg.ch/man/5-e-mail-versenden-ueber-kontakt-formular-extere-person-an-lehrpersonen-99630435.html

- Die Verantwortung, Flüge oder Ferienarrangements bereits vor Bewilligung oder Ablehnung des Antrags zu buchen, trägt die Schülerin oder der Schüler bzw. deren Erziehungsberechtigte. Eine solche Buchung führt nicht automatisch zur Bewilligung des Antrags.

Unentschuldigte Absenzen

- Als unentschuldigt gilt eine Absenz,
  - die nicht vor Beginn der Absenzenlektion von der Schülerin bzw. dem Schüler in schulNetz eingetragen und begründet wird (AO § 11 Abs. 1 lit. a).
  - die nicht innert der Frist von sieben Kalendertagen von den Erziehungsberechtigten bestätigt wird (AO § 11 Abs. 1 lit. c).
  - für die keine Bestätigung unabhängiger Dritter (z.B. Arztzeugnis; vgl. Kapitel «Arztzeugnis» beigebracht wird (AO § 11 Abs. 1 lit. c).
  - deren Begründung von der Klassenlehrperson abgelehnt wird (AO § 11 Abs. 1 lit. b).
  - die inkorrekte Angaben wie gefälschte Unterschrift oder Daten enthält (AO § 11 Abs. 1 lit. d).
  - die trotz Ablehnung des Antrags einer vorhersehbaren Absenz entsteht. Unentschuldigte Absenzen können sich bei Häufung von Verspätungen ergeben (siehe Kap. «Verspätungen»).
- Die Anzahl unentschuldigter Lektionen wird im Semester- bzw. Zwischen- oder Jahreszeugnis eingetragen (AO § 12 Abs. 1).

Besondere Fälle und Situationen

- In besonderen Fällen oder Situationen kann nach Rücksprache mit dem zuständigen Prorektorat von den hier vorliegenden Ausführungsbestimmungen abgewichen werden.

Disziplinarische Massnahmen

- Verstösse gegen die Absenzenordnung und die hier vorliegenden Ausführungsbestimmungen können disziplinarische Massnahmen zur Folge haben. Diese richten sich nach der Disziplinarordnung für die kantonalen Gymnasien, die Fachmittelschule und die Wirtschaftsmittelschule (BGS 414.17).

1. August 2015 (Stand: 18. September 2025)

Zum Inhaltsverzeichnis.

1.1.5. - Kapitel aufgehoben -

18. September 2025

Zum Inhaltsverzeichnis.

1.1.6. Digitale Geräte an der KSZ

Geltungsbereich und Inkraftsetzung

Mit dem ersten Login oder der Nutzung der zur Verfügung gestellten Infrastruktur werden die in diesem Kapitel aufgeführten Bestimmungen akzeptiert.

1.1.6.1. Grundsätze und Rahmenbedingungen

1.1.6.1.1. Rechtliche Grundlagen

Einhaltung von Gesetzen und Rechtserlassen

Die Nutzenden dürfen keine Handlungen vornehmen, welche gegen geltende Gesetze und Bestimmungen verstossen. Insbesondere

- dürfen keine illegalen, ehrverletzenden, pornografischen, gewaltverherrlichenden oder rassistischen Inhalte aufgerufen, weitergeleitet, erstellt, gespeichert oder veröffentlicht werden.
- ist es verboten, in Dateisysteme einzudringen, sich unbefugt Daten zu beschaffen, diese zu verändern oder zu beschädigen.
- sind bei der Verwendung von fremdem geistigem Eigentum die Urheberrechts-, Lizenz- und Nutzungsbestimmungen einzuhalten. Das Urheberrecht sieht für Missbräuche zivilrechtliche und strafrechtliche Konsequenzen vor.
- hat jede Person Anspruch auf Schutz ihrer Privatsphäre sowie auf Schutz vor Missbrauch ihrer persönlichen Daten. Die Verletzung der Bestimmungen zum Datenschutz kann disziplinarische, zivilrechtliche oder auch strafrechtliche Folgen haben.

Die Schule ist zur Wahrung ihrer Aufsichtspflicht berechtigt, den Datenverkehr zu protokollieren und auszuwerten, bzw. die von der Schule zur Verfügung gestellten Geräte zu überprüfen.

Datenschutz

Datenschutz ist der Schutz der Privatsphäre und der Persönlichkeitsrechte, der Schutz vor missbräuchlicher Datenbearbeitung oder allgemein das Recht, selbst zu bestimmen, wer wann welche meiner persönlichen Daten zu welchen Zwecken bearbeiten darf und wem diese bekannt gegeben werden dürfen.

Persönlichkeitsschutz: Jede Person hat das Recht an ihrem eigenen Bild und Ton. Aufnahmen dürfen grundsätzlich nur mit dem ausdrücklichen Einverständnis der betroffenen Personen gemacht und/oder veröffentlicht werden (Bundesgesetz über den Datenschutz, Art 30.). Bei unter 16-Jährigen ist für eine Veröffentlichung zudem die Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten einzuholen.

Schutz personenbezogener Daten: Im schulischen Kontext werden personenbezogene Daten erhoben, welche nur für den internen Gebrauch bestimmt sind (Adressen, Telefonnummern, etc.), als schützenswert gelten (Noten, Zeugnisse, Promotionsentscheide, etc.) oder dem Berufsgeheimnis unterliegen (z. B. Arztzeugnisse, Gutachten, etc.). Der Umgang mit diesen Daten wird durch die kantonalen Datenschutzbestimmungen geregelt und ist abhängig von deren Klassifizierung. Bei der Speicherung und dem Versand sensibler personenbezogener Daten sind die kantonalen Bestimmungen einzuhalten.

Urheberrecht

Das Urheberrecht gilt auch für Schulen. Auf Grund von Lizenzvereinbarungen mit ProLitteris (Schweizerische Genossenschaft für Urheberrechte an Literatur und Kunst) ist es Lehrpersonen und Schülerinnen und Schülern jedoch erlaubt, Teile geschützter Werke im Unterricht zu nutzen. Urheberrechtlich geschütztes Material darf nicht weitergegeben werden und bei der Verwendung von Informationen aus dem Internet und/oder künstlicher Intelligenz (z. B. Fremdtexte oder -bilder) sind die Nutzungsrechte sowie die Dokumentation des Herkunftsnachweises zu beachten.

1.1.6.1.2. Informationssicherheit

Auf Grundlage der «Merkblätter Informationssicherheit» des kantonalen Amtes für Informatik und Organisation (AIO), haben Nutzenden u.a. folgende Sorgfaltspflichten verbindlich zu beachten:

- Die Nutzenden müssen Vorsichtsmassnahmen ergreifen, damit Zugangsdaten und Informationen nicht unbeabsichtigt offengelegt, entwendet oder gelöscht werden. Dazu gehören technische Massnahmen (sicheres Passwort, automatische Bildschirmsperre, …) sowie umsichtiges Verhalten (z.B. Abmeldung oder Aktivierung der Bildschirmsperre beim Verlassen des Gerätes).

- Die Nutzenden sind verpflichtet, ein sicheres Passwort zu wählen, welches ausschliesslich für das Benutzerkonto der Informatikmittel zur Anwendung kommt (vgl. Richtlinien zum Erstellen sicherer Passwörter).
- Gehen Zugangsdaten verloren oder besteht ein Verdacht auf Fremdzugriff, ist umgehend das Passwort zu ändern und die Informatikabteilung zu informieren.
- Die schulische Kommunikation per E-Mail muss über die zur Verfügung gestellte E-Mail-Adresse erfolgen. Eingehende E-Mails dürfen nicht automatisiert an externe Postfächer weiter- oder umgeleitet werden.
- Für die schnelle Kommunikation steht die Chat-Funktion von Microsoft Teams zur Verfügung. Andere Messengerdienste wie WhatsApp etc. dürfen für schulische Zwecke nicht verwendet werden.
- An Schulen sind die zur Verfügung gestellten verschlüsselten WLAN-Verbindungen zu verwenden.
- Anwendungen sind mit Blick auf die datenschutzrechtlichen Vorgaben (Speicherort, Aufbewahrungsdauer, Möglichkeit der endgültigen Löschung, technische Massnahmen wie Verschlüsselung etc.) zu prüfen. Im Zweifelsfall erteilt die informatikverantwortliche Person der Schule Auskunft.
- Die Schule stellt zu Speicherung von Daten Cloud-Dienste zur Verfügung. Die Benutzung anderer Dienste für Schuldaten ist nicht erlaubt.
- Nutzende sind verpflichtet, Software (Betriebssystem und Anwendungsprogramme) regelmässig zu aktualisieren und auf dem neuesten Stand zu halten.
- Nutzende beachten die gängigen Verhaltensempfehlungen zur Vermeidung von Phishing und/oder Malware und bilden sich regelmässig weiter.

1.1.6.1.3. Haftung und Massnahmen

Haftung

Wird der Schule oder einem Dritten einen Schaden zugefügt, kann Schadenersatz erhoben werden. Für Verlust und Schaden am eigenen Gerät wird selbst gehaftet. Soweit die Rechtsordnung dies zulässt, schliesst die Schule jede Haftung aus.

Massnahmen bei Missbrauch

- Bei einer missbräuchlichen Nutzung kann das Benutzerkonto ohne Vorwarnung gesperrt werden.
- Fehlbare Nutzende haften für den durch die missbräuchliche Nutzung entstandenen Schaden und können verwarnt und/oder disziplinarisch belangt werden. Bei gravierenden oder wiederholten Verstössen kann die Schule direkt Disziplinarmassnahmen gemäss der anwendbaren Schulordnung bzw. dem anwendbaren Disziplinarreglement oder Personalrecht ergreifen.
- Die Strafverfolgung und die Geltendmachung allfälliger Schadenersatzforderungen bleiben vorbehalten.

1.1.6.2. Digitales Lehren, Lernen und Kommunizieren

1.1.6.2.1. Pädagogische Grundsätze

Digitale Medien und Geräte unterstützen einen zeitgemässen Unterricht und werden zur Bereicherung und Individualisierung des Unterrichts eingesetzt. Im Zentrum steht auch im digitalen Zeitalter das Ziel der ganzheitlichen Entwicklung, Förderung und Bildung der Schülerinnen und Schüler. Sie sollen an unserer Schule neben den fachlichen und methodischen Kompetenzen auch ihre Selbst- und Sozialkompetenz entwickeln sowie digitale Mündigkeit erlangen.

1.1.6.2.2. Lern-, Kommunikations- und Austauschplattformen

- An der KSZ stehen die Plattformen Moodle und M365 zur Verfügung und können je nach didaktischem Bedarf im Unterricht eingesetzt werden.
- Weitere Online-Tools und Prüfungsplattformen ergänzen diese Basis. Bei ihrer Verwendung ist auf den Datenschutz und einen sicheren Umgang mit personenbezogenen Daten zu achten. Die aktuell an der KSZ lizenzierten Tools sind auf help.ksz (Online-Tools) aufgeführt.

1.1.6.2.3. Richtlinien zur Kommunikation

Für die schulische Kommunikation stehen an der KSZ verschiedene Kanäle zur Verfügung. Diese sollen nach folgenden Grundsätzen genutzt werden:

- Die formelle schulische Kommunikation mit der Schulleitung, Verwaltung sowie Eltern erfolgt grundsätzlich per E-Mail über die @ksz.ch oder @ksz.edu-zg.ch E-Mailadresse. Um Personengruppen oder Einzelpersonen zu

kontaktieren, können ausserdem schulNetz, MS-Teams und Moodle verwendet werden.

- Für E-Mails mit personenbezogenen Daten an externe Adressen (z. B. von Eltern) ist Secure-Mail zu verwenden.
- Die Lehrpersonen besprechen zu Beginn des Schuljahres die bevorzugten Kanäle für die Kommunikation mit der Klasse sowie für die individuelle Kontaktaufnahme.
- Die Kommunikationskanäle werden während den Arbeitswochen regelmässig bewirtschaftet und Nachrichten zeitnah, innert nützlicher Frist beantwortet.
- Fragen zum Unterrichtsinhalt werden grundsätzlich während den Unterrichtslektionen beantwortet.

1.1.6.2.4. Leitlinien für den Unterricht

- Die Kompetenzen im Umgang mit digitalen Medien und Geräten werden den Schülerinnen und Schülern gemäss dem Konzept zum Erwerb von ICT-Kompetenzen fächerübergreifend und über alle Klassenstufen hinweg vermittelt. Ziel ist eine zunehmend selbstständige und reflektierte Nutzung digitaler Medien von der Unterstufe bis zu den Abschlussklassen.
- Die Fachschaften stellen hierfür die Entwicklung innovativer und auf BYOD ausgerichteter Unterrichts-, Prüfungs- und Beurteilungsszenarien sicher.
- Die Lehrpersonen erweitern ihre eigenen methodischen und didaktischen Kompetenzen zum sinnvollen Einsatz digitaler Medien und Geräte durch regelmässige Weiterbildung. Dabei nutzen sie auch den Austausch und die Zusammenarbeit innerhalb und zwischen den Fachschaften.
- Die Fachlehrpersonen entscheiden über den sinnvollen Einsatz digitaler Medien und Geräte. Das Notebook ist dabei in erster Linie ein Arbeitsgerät für Aktivitäten, die nur digital durchführbar sind (Recherchen, Simulationen, interaktive Übungen etc.), oder bei denen Digitalität einen Mehrwert bringt.
- Der Einsatz digitaler Medien und Geräte erfolgt stufengerecht dort, wo es didaktisch und methodisch sinnvoll ist und wo er lernfördernd wirkt. Im Gymnasium Unterstufe steht das handschriftliche und analoge Arbeiten im Vordergrund, der Übergang zum digitalen Arbeiten erfolgt schrittweise mit zunehmendem Stufenanstieg.
- Unterrichtsmaterialien werden von den Lehrpersonen zwecks längerfristiger, zuverlässiger Verfügbarkeit grundsätzlich digital auf einer der Lernplattformen abgelegt (Moodle/OneNote/Teams). Je nach Stufe und Verwendung werden die Unterlagen zusätzlich in Papierform verteilt.
- Die Lehrpersonen planen gezielt bildschirmfreie Zeiten ein. Ein ausgewogener Wechsel zwischen digitalen und analogen Medien soll verhindern, dass einzelne Lernende oder ganze Klassen digitale Geräte übermässig nutzen.
- Da digitale Geräte auch ein Ablenkungspotential mit sich bringen, gelten klare Regeln für ihre Nutzung (siehe Kapitel 1.1.6.3.). Zugleich wird der reflektierte und verantwortungsvolle Umgang mit digitalen Medien und Geräten gezielt gefördert.

1.1.6.3. Nutzungsregeln für digitale Geräte

1.1.6.3.1. Nutzung im Unterricht

- Die Lehrperson entscheidet über den Einsatz aller digitalen Geräte und Anwendungen.
- LAGUS- und BYOD-Geräte dürfen ausschliesslich für unterrichtsbezogene Aktivitäten genutzt werden. Private Anwendungen sind geschlossen.
- Persönliche Geräte sind stummzuschalten und zu verstauen. Diese Regel gilt grundsätzlich auch für obligatorische schulische Anlässe wie Exkursionen und Klassenlager.
- Der Umgang mit missbräuchlicher Verwendung digitaler Geräte während Prüfungen ist in der Handreichung zur «Betrugsprävention und Massnahmen bei digitalen Prüfungen» geregelt.

1.1.6.3.2. Nutzung ausserhalb des Unterrichts

- Die Nutzung digitaler Geräte, insbesondere von Smartphones, ist in sämtlichen für die Schülerinnen und Schüler zugänglichen Bereichen auf dem Gelände der Kantonsschule Zug untersagt. Es gelten folgende Ausnahmen:
  - auf dem grossen Pausenplatz und an ausgewiesenen Arbeitsplätzen in unmittelbar angrenzenden, niveaugleichen Geschossen.
  - ab der 4. Klasse in Absprache mit der Lehrperson im Unterrichtszimmer.
- Videogames sind in jedem Fall untersagt.

1.1.6.3.3. Massnahmen bei Regelverstössen

- Bei wiederholten Verstössen gegen die Regelung erfolgt eine Meldung an die Klassenlehrpersonen. Diese kann angemessene Disziplinarmassnahmen ergreifen (z.B. Erscheinen in der Frühstunde).
- Sollten diese Massnahmen keine Wirkung zeigen, erfolgt eine Meldung durch die Klassenlehrperson an das für die Stufe zuständige Schulleitungsmitglied. Dieses entscheidet auf Grundlage der Disziplinarordnung über weiterführende Massnahmen.

11. Juni 2018 (Stand: 11. August 2026)

Zum Inhaltsverzeichnis.

1.1.7. Vorgehen und Rollen im Konfliktfall

Diese Anleitung klärt das Vorgehen und die Rollen in einem Konfliktfall. Die Lösung eines Konflikts ist dann erreicht, wenn ein Unterrichtsklima geschaffen werden kann, in dem sich alle Beteiligten wohl, verstanden und akzeptiert fühlen. Ziel ist die erfolgreiche Zusammenarbeit.

Im Falle eines Konflikts einer einzelnen Schülerin / eines einzelnen Schülers mit einer Lehrperson ist analog vorzugehen.

Vorgehen

In der Klasse die Probleme formulieren

Setzt euch zusammen und diskutiert das Problem. Versucht herauszufinden, was euch genau stört, weshalb ihr euch missverstanden, ungerecht oder nicht korrekt behandelt fühlt.

Holt Hilfe bei der Klassenlehrperson oder sonst jemandem, zu dem ihr Vertrauen habt, falls eine Diskussion in der Klasse nicht möglich ist. Haltet eure Argumente schriftlich fest.

↓

Lehrperson um Gespräch bitten

Vereinbart mit der betroffenen Lehrperson einen Termin für ein Gespräch. Die Klassenchefin / Der Klassenchef und eine bis zwei weitere Schüler/innen vertreten die Klasse bei diesem Gespräch.

Sie besprechen mit der Lehrperson alle von euch formulierten Punkte, suchen Lösungen, treffen Vereinbarungen. Es wird ein Protokoll erstellt, das von beiden Seiten unterschrieben wird.

↓

Vermittlung einschalten

Falls ein Gespräch nicht möglich ist oder das Gespräch zu keiner Lösung führt, sucht ihr eine neutrale Person, in der Regel die Klassenlehrperson (ev. Schülerberatung), die bei einer weiteren Sitzung moderiert.

↓

Schulleitungsmitglied informieren

Kommt ein Gespräch nicht zustande oder wird im Gespräch keine befriedigende Lösung gefunden, so wendet euch an das zuständige Schulleitungsmitglied.

Schildert die Situation, was ihr bereits unternommen habt und begründet die Anliegen der Klasse.

Akteure

Klasse

- Vertrauensvolle Atmosphäre und kooperatives Klima schaffen
- Sich über das wirkliche Problem und erste Schritte einigen
- Eigeninitiative entwickeln; Probleme ansprechen, wo sie entstanden sind; Vorschläge für ein Arrangement machen
- Sich auf eine Vertretung für das Gespräch mit der Lehrperson einigen, Verhandlungsauftrag und -spielraum formulieren
- Evtl. Hilfe holen (Eltern, Klassenlehrer/in)

Lehrperson

- Dialog mit Klasse aufnehmen; Konflikte benennen
- Arrangement für Konfliktbearbeitung bzw. Lösungssuche vereinbaren
- Konfliktbewältigung als Chance für Unterrichtsklima wahrnehmen
- Verfahren gemäss Arrangement durchführen und Ergebnisse und Abmachungen schriftlich festhalten
- Gegebenenfalls Klassenlehrperson informieren

Klassenlehrperson

- Klasse über Prinzipien und Vorgehen informieren
- Als neutraler Moderator zwischen Klasse und Lehrperson vermitteln
- Möglichkeit prüfen, mit Eltern Kontakt aufzunehmen
- Lehrpersonen und Schulleitungsmitglied über die eigenen Aktivitäten bei der Konfliktbewältigung der Klasse informieren

Schulleitungsmitglied

- Alle Beteiligten anhören
- Grundrechte aller Beteiligten und schulinternes Regelwerk hüten
- Alle Schulangehörigen gegen Machtmissbräuche und Regelverstösse schützen
- Geeignete pädagogische Massnahmen ergreifen
- Als pädagogisch verantwortliche Instanz Lösungen vorschlagen, Entscheide fällen, Sanktionen aussprechen und durchsetzen

15. Oktober 2014

Zum Inhaltsverzeichnis.

1.2. Ämter

1.2.1. Klassenlehrerin / Klassenlehrer

Auftrag

Die Klassenlehrperson ist das Bindeglied zwischen ihrer Klasse, der Schulleitung, den Erziehungsberechtigten und anderen schulischen Ansprechpartnern. Sie wird bei wichtigen Entscheidungen, welche ihre Schülerinnen oder ihre Schüler betreffen, einbezogen bzw. informiert.

Die Aufgabe als Klassenlehrperson gehört zum Berufsauftrag einer Lehrperson. Die Klassenlehrperson wird in Absprache mit der Lehrperson von der Schulleitung ernannt und sollte ihre Klasse während mindestens zwei Jahren betreuen.

Pädagogische Aufgaben

Die Klassenlehrperson

- ist erste Ansprechperson für die Schülerinnen und Schüler sowie für die Erziehungsberechtigten in allen Belangen der Schule.
- fördert das Klima in Klasse und Unterricht, greift Anregungen der Klasse auf und geht Probleme an.
- führt in der 1. und 2. Klasse des Gymnasiums einmal pro Woche die im Stundenplan verankerte Klassenstunde durch und orientiert sich dabei an den im Ordner "KL-UG" definierten Inhalten.
- pflegt mit ihrer Klasse das Gespräch, berät sie bei Anliegen und auftretenden Schwierigkeiten und informiert sie über geltende Bestimmungen, die für sie wichtig sind.
- setzt sich beim zuständigen Schulleitungsmitglied und den Fachlehrpersonen für berechtigte Anliegen der Klasse ein.
- wirkt bei Schwierigkeiten der Klasse mit einzelnen Lehrpersonen vermittelnd. Sie achtet dabei auf ein korrektes Vorgehen - vgl. Merkblatt Vorgehen und Rollen im Konfliktfall.
- orientiert das zuständige Schulleitungsmitglied und die Eltern bei bedeutenden Vorkommnissen.
- orientiert die Fachlehrpersonen über bedeutende Vorkommnisse unter Wahrung des Persönlichkeitsschutzes.

Organisatorische Aufgaben

Die Klassenlehrperson

- verteilt die Klassenämter und überwacht deren Einhaltung.
- vereinbart im Stundenplan eine Lektion als Klassenstunde, die bei Bedarf durchgeführt werden kann (ab der 3. Klasse des Gymnasiums und in der WMS).
- trägt die Verantwortung für die Führung des Klassenkontos (bei Bedarf).
- ist für die Absenzenkontrolle ihrer Klasse gemäss geltender Absenzenordnung verantwortlich.

Weitere Aufgaben

Die Klassenlehrperson

- ist verantwortlich für den Zwischenbericht - vgl. Promotionsordnung Gymnasium und WMS.
- entscheidet über Urlaubsgesuche bis zu drei Tagen - vgl. Absenzenordnung und deren Ausführungsbestimmungen.
- kann in jedem Schuljahr gemäss den entsprechenden reglementarischen Vorgaben einen Klassenhalbtag durchführen.
- plant rechtzeitig die Schulreise, die Klassenwoche und die Studienreise.
- begleitet ihre Klasse auf die Schulreise, in die Klassenwoche und in der Regel auch auf die Studienreise.
- kann bei Bedarf eine Klassenkonferenz einberufen.
- führt und leitet Konferenzen, welche ihre Klasse betreffen.

- holt im Vorfeld von Zwischenzeugnis- und pädagogischen Konferenzen (vgl. Kap. 2.2.4) beim Klassenteam Rückmeldungen zu einzelnen Lernenden und zur Klasse ein. Das zuständige Schulleitungsmitglied stellt ihr einen Mail-Entwurf zur Verfügung.
- führt in der 1. bis 3. Klasse im Klassenteam die Pädagogischen Umfragen (vgl. Kap. 2.2.4) durch. Dabei stellt sie sicher, dass die Fachlehrpersonen von den Eindrücken ihrer Kolleginnen und Kollegen erfahren. Der BSL GUS/GMS stellt der Klassenlehrperson vorgängig die Umfrage zu.
- informiert zu Beginn der 5. Klasse in einem Gespräch das zuständige Schulleitungsmitglied betreffend Klassendynamik und Lernende mit psychischen Problemen. Das Schulleitungsmitglied lädt zum Gespräch ein.
- lädt die Eltern und Fachlehrpersonen der Klasse mindestens alle zwei Jahre zu einem Elternabend ein.
- unterzeichnet in der WMS die Semesterzeugnisse und im Gymnasium die Jahreszeugnisse.

31. August 2015 (Stand: 12. Januar 2024)

Zum Inhaltsverzeichnis.

1.2.2. Amt des Klassenchefs / der Klassenchefin

Der Klassenchef / die Klassenchefin

- wird von der Klasse für mindestens ein Semester gewählt oder vom Klassenlehrer / von der Klassenlehrerin bestimmt.
- ist die direkte Kontakt- und Ansprechperson für Klasse, Lehrpersonen, Schulleitung, Sekretariat, Personal und weitere.
- ist verantwortlich für den reibungslosen Informationsfluss zwischen der Klasse und deren Ansprechpartnern (Lehrpersonen, Schulleitung, Sekretariat, Personal und weitere).
- ist Klassensprecher / Klassensprecherin.
- ist verpflichtet, das Fach der Klasse täglich zu leeren.
- teilt pro Woche zwei Schülerinnen / Schüler für den Tafeldienst ein (dritte bis sechste Klassen).
- vertritt seine / ihre Klasse in der Klassenchefkonferenz.
- Eine Klassenchefkonferenz kann durch Mitglieder der Schulleitung oder durch mindestens 20 Prozent der Klassenchefs einer Jahrgangsstufe einberufen werden.
- Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Konferenzen können Anträge diskutieren und an die jeweiligen Prorektorate bzw. Rektorate weiterleiten. Die Anträge müssen von diesen innert nützlicher Frist beantwortet werden. Eine allfällige Ablehnung ist zu begründen.

Das Amt ist mit einem Stellvertreter / einer Stellvertreterin zu besetzen. Die Amtsträger werden nicht mit anderen Aufgaben betraut.

10. Juli 2019

Zum Inhaltsverzeichnis.

1.3. Leistungsnachweise

1.3.1. Charta zu Prüfen und Beurteilen an der Kantonsschule Zug

Wir Lehrerinnen und Lehrer der Kantonsschule Zug halten uns an die untenstehenden Regeln. Weichen wir ausnahmsweise von ihnen ab, so begründen wir dies.

- Wir sprechen Prüfungstermine mit den Klassen ab und tragen sie in schulNetz ein.
- Wir achten darauf, dass eine Klasse nicht mehr als eine grosse Prüfung (vgl. Kap. 1.3.2 Leistungsbewertung), am Tag und nicht mehr als drei grosse Prüfungen – bei Einverständnis der Klasse vier – in einer Woche hat. Wir achten darauf, dass ein einzelnes Fach die Schülerinnen und Schüler zeitlich - insbesondere durch grosse und kleine Prüfungen - nicht übermässig beansprucht.
- Den Prüfungsstoff geben wir den Klassen mindestens eine Woche im Voraus bekannt – in Form von Lernzielen oder mit konkreten Beschreibungen.
- In unseren Prüfungen ist angegeben, wie die einzelnen Aufgaben gewichtet sind, und für die Schülerinnen und Schüler ist auch im Voraus klar, wie viel eine Prüfung für die Semester- bzw. Jahresnote zählt.
- Die Prüfungen geben wir nach spätestens zwei Wochen zurück und besprechen sie mit den Klassen.
- Die Schülerinnen und Schüler dürfen ihre Prüfungen mit nach Hause nehmen.
- Wir verzichten auf unangekündigte «Blitzprüfungen».
- Wir bewerten Leistungen – nicht Disziplin. Das gilt auch für die mündliche Arbeit.
- In den Fachschaften tauschen wir uns regelmässig über unsere Beurteilungspraxis aus.

Von der Lehrerschaft verabschiedet an der Frühjahreskonferenz vom 20. Juni 2014. Aktualisiert per 1. Juli 2023.

Zum Inhaltsverzeichnis.

1.3.2. Leistungsbewertung

Allgemeines

- Für die Bewertung der Leistungen von Schülerinnen und Schülern in einem Fach ist die Fachlehrperson zuständig. Die Bewertung erfolgt nach bestem Wissen und Gewissen.
- Die Beurteilungspraxis orientiert sich sowohl an den behandelten Lerninhalten und erlernten Kompetenzen als auch an den kommunizierten Lernzielen und ist transparent, nachvollziehbar und korrekt.
- Unter grossen Leistungserhebungen verstehen wir Leistungsmessungen, die mit einem Vorbereitungsaufwand von etwa zwei Stunden oder mehr und/oder mit erheblicher Belastung in einer Lektion verbunden sind.
- Zur Ermittlung der Zeugnisnote werden schriftliche und je nach Fach mündliche und praktische (z. B. Sport, BG, MU, CI) Leistungserhebungen durchgeführt und bewertet. Beispiele: Prüfungen, selbstständige Arbeiten in Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeit, Berichte, Vorträge, Podcasts, Filmbeiträge, Websites. Leistungserhebungen, bei denen die Teilnahme freigestellt wird, können angeboten werden. Die Teilnahme muss allen Schülerinnen und Schülern einer Klasse freistehen. Sie müssen zudem vergleichbare Anforderungen stellen wie obligatorische Leistungserhebungen.
- Pro Schuljahr ist pro Fach mindestens eine grosse Leistungserhebung mehr vorzunehmen, als das Fach Wochenstunden aufweist. Maximal sind doppelt so viele grosse Leistungserhebungen vorzunehmen, wie das Fach Wochenstunden aufweist, wobei freiwillige Leistungserhebungen nicht mitgezählt werden und folgende Leistungserhebungen mitgezählt werden können, aber nicht müssen:
  - Mitarbeitsnoten sowie Noten für die Gestaltung und Strukturierung der Unterlagen
  - bewertete Arbeiten, die sich über mehrere Schultage hinziehen und die praktisch ausschliesslich während der Unterrichtszeit geleistet werden (z. B. BG-Projekte)

  Einzelne grosse Leistungserhebungen können in Form von kleineren, weniger gewichteten Leistungserhebungen durchgeführt werden, wenn der Vorbereitungsaufwand ausserhalb der Lektionen reduziert ist.

  Ausnahmen zu den obigen Regeln:

  - Für Fächer mit einer Lektion pro Woche sind maximal drei Leistungserhebungen zulässig.
  - In den Fremdsprachen können zusätzlich zur vorgegebenen Anzahl grosser Leistungserhebungen Vokabular-Prüfungen durchgeführt werden. Maximal sind doppelt so viele Vokabular-Prüfungen vorzunehmen, wie das Fach Wochenstunden aufweist. (Begründung: Für den Spracherwerb können regelmässige Vokabular-Prüfungen eine grosse Bedeutung haben.)
  - Im Ergänzungsfach, im Schwerpunktfach sowie in den Fächern MA und DE müssen in der 6. Klasse mindestens vier grosse Leistungserhebungen durchgeführt werden. (Begründung: Im Ergänzungsfach haben selbständige, projektartige und praktische Arbeiten sowie Exkursionen teilweise eine grosse Bedeutung. Im Schwerpunktfach, in MA und DE können im Hinblick auf das Studium grosse Stoffgebiete in umfangreicheren Leistungserhebungen geprüft werden. Zudem ist das sechste Schuljahr kürzer als die vorangehenden fünf.)
- Die bis zum Zwischenzeugnis erhobenen Noten machen gewichtet mindestens 1/3 und maximal 2/3 der Jahresnote aus, wobei freiwillige Leistungserhebungen nicht berücksichtigt werden. Gefährdete Schülerinnen und Schüler erhalten damit eine reelle Chance, ihre Zeugnisnote in der Zeit vom Zwischenzeugnis bis zum Jahreszeugnis zu verbessern; zugleich soll das Zwischenzeugnis bereits aussagekräftig sein.
- In der WMS gilt die Semesterpromotion. Es werden nicht mehr grosse Prüfungen pro Semester durchgeführt, als in diesem Fach Wochenlektionen stattfinden. Freiwillige Leistungserhebungen werden dabei nicht berücksichtigt. Die Ermittlung der Semesternote ist so zu gestalten, dass gefährdete Schülerinnen und Schüler noch eine reelle Chance haben, ihre Note in der Zeit vom Zwischenbericht bis zum Semesterzeugnis zu verbessern.
- Die Termine von Leistungsbewertungen werden mit den Schülerinnen und Schülern abgesprochen und umgehend in schulNetz eingetragen.
- Arbeiten, die zur Leistungsbewertung von Schülerinnen und Schülern verwendet werden, sind innert nützlicher Frist mit einer Beurteilung zurückzugeben, die Bewertung in schulNetz einzutragen und den Schülerinnen und Schülern die Noteneinsicht freizuschalten.
- Für das einzelne Fach können die Fachschaften Richtlinien zur Leistungsbewertung ausarbeiten, welche für alle Angehörigen der Fachschaft verbindlich sind. Beispielsweise können freiwillige Leistungserhebungen ausgeschlossen werden. Fachschaftsspezifische Vorgaben werden der Schulleitung gemeldet, von der Schulleitung genehmigt und publiziert.
- Weicht die Praxis der Notengebung einer Fachlehrperson stark von dem ab, was in dem betreffenden Fach oder an

der ganzen Schule üblich ist, hat das zuständige Schulleitungsmitglied den Fall mit der betreffenden Fachlehrperson zu klären.

- Bei selbständig zu verfassenden Arbeiten sind von Schülerinnen und Schülern verwendete Quellen sowie Tools, die auf künstlicher Intelligenz beruhen, auszuweisen.
- Bei Leistungserhebungen können Unregelmässigkeiten mit einem Notenabzug angemessen berücksichtigt werden, genauso wie das nicht termingerechte Abgeben von Arbeiten.
- Übergangsregelung für das Schuljahr 2023/24: Stehen die Bestimmungen von 1.3.2. Leistungsbewertung im Widerspruch zu Bestimmungen in den Lehrplänen oder anderen Dokumenten, so gelten die Bestimmungen dieses Kapitels.

Fernbleiben von Leistungserhebungen

- Bei unentschuldbarem Fernbleiben von Leistungserhebungen, bei Nichtabgabe von notenrelevanten Arbeiten oder bei schwerwiegenden Unregelmässigkeiten kann die Note 1 gesetzt werden. Diese Note ist keine Streichnote, sondern bleibt bestehen. In den genannten Fällen informiert die Lehrperson das zuständige Schulleitungsmitglied.
- Beim Fernbleiben von Leistungserhebungen gilt:
  - Jeder nicht absolvierte Leistungsnachweis muss nachgeholt werden.
  - Gemäss Ausführungsbestimmungen zur Absenzenordnung (Kap. 1.1.4) meldet sich eine Schülerin bzw. ein Schüler per E-Mail bei der Klassen- und bei der Fachlehrperson ab, falls sie bzw. er an einer Prüfung nicht teilnehmen bzw. den Abgabetermin des Leistungsnachweises nicht einhalten kann. Falls das nicht geschieht, gilt die Absenz als unentschuldigt. Beim dritten Fernbleiben von einer Leistungserhebung in einem Schuljahr meldet die Klassenlehrperson dies dem zuständigen Schulleitungsmitglied. Diese bzw. dieser verfolgt den Fall gemäss Disziplinarordnung und prüft das Erteilen eines schriftlichen Verweises.
  - Der Nachtermin für eine Leistungserhebung muss der Schülerin bzw. dem Schüler schriftlich (z. B. per E-Mail) mitgeteilt werden. Es empfiehlt sich, eine Lesebestätigung zu verlangen.
  - Der Nachtermin soll ausserhalb der Stundenplanlektionen liegen. Es kann die Möglichkeit des kollektiven Nachprüfungstermins genutzt werden.
  - Durch Nachtermine kann es zu einer Häufung von Leistungserhebungen kommen. In diesem Fall kann von der Charta und der eingeschränkten Anzahl von Leistungserhebungen abgewichen werden.
  - Eine Nicht-Teilnahme an einem Nachtermin einer Leistungserhebung ist nur im Krankheitsfall möglich. Die Schülerin bzw. der Schüler muss sich vorgängig bei der Fachlehrperson abmelden. Falls das nicht geschieht, informiert die Fachlehrperson die Klassenlehrperson und die Absenz gilt als unentschuldigt. Für die Nicht-Teilnahme am Nachtermin muss ein Arztattest beigebracht werden. Ein weiterer Nachtermin wird von der Fachlehrperson gesetzt. Falls kein Arztattest beigebracht wird, wird die Note 1 gesetzt. Diese Note ist keine Streichnote, sondern bleibt bestehen. Ein weiterer Nachtermin wird in diesem Fall nicht angeboten.
  - Ist absehbar, dass bis zum Notenabgabetermin nicht alle Leistungsbewertungen nachgeholt werden können, nimmt die Fachlehrperson mit dem zuständigen Schulleitungsmitglied Kontakt auf. Diese bzw. dieser entscheidet darüber, ob der Leistungsnachweis zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt werden muss und allenfalls der Promotionsentscheid verschoben wird.

19. Februar 2018 (Stand: 1. Juli 2023)

Zum Inhaltsverzeichnis.

1.4. Besondere Schulanlässe

1.4.1. Grundlagen

Definitionen

Als "Besondere Schulanlässe" gelten

- die Schulreise
- die Exkursion
- der Klassenhalbtag
- die Klassenwoche
- die Arbeitswoche
- die Studienwoche
- die Studienreise
- der Fremdsprachenaufenthalt WMS

Insbesondere bei der Klassen-, der Arbeitswoche, der Studienreise bzw. dem Fremdsprachenaufenthalt WMS wird im Programm zwischen regulärer Arbeitszeit und verfügbarer Freizeit unterschieden.

Allgemeine Bestimmungen

- Die Durchführung eines besonderen Schulanlasses bedarf der Bewilligung durch das zuständige Schulleitungsmitglied.
- Besondere Schulanlässe der KSZ werden grundsätzlich von Lehrpersonen der KSZ geleitet und begleitet. Über Ausnahmen entscheidet die Schulleitung.
- Zu den meisten der oben genannten Anlässe bestehen anlassspezifische Dokumente (siehe 4.). Diese sind bei der Planung des Anlasses zu berücksichtigen.
- Die üblichen Sicherheitsvorschriften und Vorsichtsmassnahmen sind bei der Planung und Durchführung von besonderen Schulanlässen zu beachten; ein allfälliges Gefahrenpotenzial ist vorsichtig abzuschätzen.
- In Zweifelsfällen ist die verantwortbare Durchführbarkeit einer speziellen Aktivität umsichtig abzuklären und die Durchführung des Anlasses mit dem zuständigen Schulleitungsmitglied abzusprechen.
- Aktivitäten in der verfügbaren Freizeit müssen von den Schülerinnen und Schülern vorgängig mit den verantwortlichen Lehrpersonen abgesprochen werden; sie finden in einer Gruppe statt, welche mindestens drei Personen umfasst.
- Die Rechtserlasse und die Schulreglemente der KSZ, insb. die Hausordnung und die Disziplinarordnung haben für die ganze Dauer eines besonderen Schulanlasses für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer uneingeschränkte Gültigkeit und werden sinngemäss angewendet.
- Über die generelle Verantwortlichkeit und Haftpflicht der Lehrperson orientiert das Merkblatt des Dachverbandes Schweizer Lehrerinnen und Lehrer LCH (www.lch.ch).

Besondere Bestimmungen

- **Begleitpersonen**

- In erster Linie soll eine Klassen- bzw. Fachlehrperson der entsprechenden Klasse den Anlass begleiten. (Genaueres ist im jeweiligen Reglement des entsprechenden Schulanlasses geregelt.) Lässt sich diese nicht finden, so kann der Kreis nach Absprache mit dem für die Schulstufe zuständigen Schulleitungsmitglied auf alle Lehrpersonen der Kantonsschule Zug ausgeweitet werden. Ist auch in diesem Kreis nachweislich keine Begleitung zu finden, muss ein begründeter Antrag auf Bewilligung einer externen Begleitperson beim für die entsprechende Schulstufe zuständigen Schulleitungsmitglied gestellt werden. Der Entscheid liegt bei der Schulleitung.

- **Gebrauch von Verkehrsmitteln**

· Es ist den Schülerinnen und Schülern während besonderen Schulanlässen - reguläre Arbeitszeit und verfügbare Freizeit - verboten, selber motorisierte Fahrzeuge zu lenken und in Fahrzeugen, die von Mitschülerinnen und Mitschülern gelenkt werden, mitzufahren. Ausnahmen bewilligt und regelt das zuständige Schulleitungsmitglied.

· Auf die Verwendung des Flugzeuges als Transportmittel wird bei sämtlichen besonderen Schulanlässen bewusst verzichtet.

· Wird die Anreise zum bzw. Rückreise vom Reiseziel per Reisebus durchgeführt, wird aus Haftungs- und allfälligen Prozessgründen entweder ein Schweizer Anbieter gewählt (Kennzeichen: Gerichtsstand befindet sich in der Schweiz) oder einer der anerkannten ausländischen Anbieter gewählt, die im Dokument «Organisation Auslandreisen Empfehlungen» unter «1. Ausländische Reiseanbieter» aufgelistet sind. Ausnahmen respektive die Integration weiterer ausländischer Reiseanbieter in die Liste sind zu beantragen. (Mindestbedingung: Der Anbieter stellt eine direkte Ansprechperson, die telefonisch erreichbar ist.)

· Die Leitungspersonen informieren die Schülerinnen und Schüler sowie deren Eltern frühzeitig über die Stornierungsbedingungen der An- und Rückreise sowie der Unterkunft.

· Hilfestellungen für die Organisation von Auslandreisen bietet das Dokument «Organisation Auslandreisen Empfehlungen».

- **Aktivitäten im, am und auf dem Wasser**

· Es gilt das Reglement Richtlinien für die Sicherheit im und am Wasser.

4. April 2019 (Stand: 1. Juli 2023)

Zum Inhaltsverzeichnis.

1.4.2. Arbeitswoche

Verantwortlich: zwei Fachlehrpersonen

Zielsetzung

Mit der Arbeitswoche stellt die Schule den Schülerinnen und Schülern einer Klasse sowie zwei ihrer Fachlehrpersonen ein Zeitgefäss für ein Projekt zur Verfügung, in dem anders als im herkömmlichen Unterricht gearbeitet und gelernt wird sowie die sozialen Kontakte gepflegt werden können. Im Vordergrund steht dabei die vertiefte Auseinandersetzung mit einem Thema im Hinblick auf die Erreichung im Voraus festgelegter und klar definierter fachlicher, interdisziplinärer und sozialer Ziele.

Rahmenbedingungen

- Die Arbeitswoche findet in der vierten Klasse des Gymnasiums statt. Der genaue Zeitpunkt der Durchführung ist mit Rücksicht auf Schulanlässe und in Absprache mit dem Prorektorat zu wählen.
- Die Arbeitswoche dauert in der Regel fünf Tage, wovon mindestens vier Tage für die Arbeit vor Ort eingesetzt werden.
- Die Klasse wird von zwei Fachlehrpersonen begleitet, die das Arbeitswochenprojekt unterstützen und mittragen. Jede Lehrperson darf pro Schuljahr an einer Arbeitswoche teilnehmen.
- Die Klasse und die zwei Fachlehrpersonen erarbeiten ein Konzept, das folgende Angaben und Begründungen beinhaltet:
  - fachliche, interdisziplinäre und soziale Ziele;
  - Abhängigkeit des Ortes vom Thema;
  - angestrebte Ergebnisse und Form der Leistungsbeurteilung pro Fach;
  - Arbeitsplan für die Vorbereitung;
  - Wochenplan mit allen Tätigkeiten und Aktivitäten;
  - Budget.
- Die Ergebnisse der Arbeitswoche werden in beiden Fächern bewertet. Die Bewertung kann die Leistung einer Gruppe oder die Leistungen der einzelnen Schülerinnen und Schüler umfassen. Die Leistungsbewertung erfolgt in formativer oder summativer Form.
- Die Kosten für eine Arbeitswoche (Reise, Unterkunft, Verpflegung, Ausflüge, Eintritte) dürfen pro Schüler/in den Betrag von Fr. 800.– nicht überschreiten. Die Entschädigungen der Lehrpersonen werden gemäss dem für Lehrpersonen zugänglichen Leitfaden "Finanzen besondere Schulanlässe" entrichtet.

Planung / Information

- **Information der Klasse** — Mitte 2. Semester der 3. Klasse

Die Klassenlehrperson informiert die Schülerinnen und Schüler über das Angebot und die Rahmenbedingungen der Arbeitswoche. Sie delegiert die Initiative an die Klasse.

- **Mitteilung an Prorektorat** — bis Herbstferien der 4. Klasse

Die Klassenlehrperson teilt dem Prorektorat die beiden voraussichtlich begleitenden Fachlehrpersonen mit.

Die Festlegung des Themas und der Zielsetzung, die Planung, Organisation, Durchführung und Evaluation der Arbeitswoche erfolgt danach in Zusammenarbeit zwischen den begleitenden Lehrpersonen und der Klasse.

- **Anmeldung der Woche beim Prorektorat** — 4 Monate vor Start der Arbeitswoche

Die Anmeldung der Arbeitswoche mittels Antragsformular durch eine der beiden Lehrpersonen erfolgt beim zuständigen Prorektorat.

- **Information der Fachlehrpersonen der Klasse** — nach der Anmeldung

Unmittelbar nach der Anmeldung informieren die begleitenden Lehrpersonen die Fachlehrerinnen und Fachlehrer der Klasse über den Zeitpunkt.

- **Einreichung des Konzepts** — 2 Monate vor Start der Arbeitswoche

Das Konzept für die Arbeitswoche wird beim zuständigen Prorektorat eingereicht und nach anschliessender Rücksprache mit einer Delegation der Klasse durch das Prorektorat gutgeheissen.

- **Informationsbrief Eltern** — 1 Monat vor Start der Arbeitswoche

Die Eltern werden mit einem Brief über die Ziele, den organisatorischen Rahmen und die Kosten der Arbeitswoche informiert. Das Prorektorat erhält eine Briefkopie.

- **Kurzbericht und Abrechnung** — 1 Monat nach Ende der Arbeitswoche

Nach der Arbeitswoche erfolgt die Nachbereitung: Kurzbericht über die Zielerreichung und über die Form der Leistungsbeurteilung, die Abrechnung an das Prorektorat sowie eine allfällige Fertigstellung/Präsentation des Ergebnisses.

Weitere relevante Dokumente

Merkblatt Organisation Auslandreisen Hilfestellungen

5. Juli 2005 (Stand: 27. Mai 2026)

Zum Inhaltsverzeichnis.

1.4.3. - Kapitel aufgehoben -

27. Juni 2024

Zum Inhaltsverzeichnis.

1.4.4. Exkursion

Zielsetzung

- Die Exkursion ist eine spezielle Unterrichtsform, die ausserhalb der Schule stattfindet. Sie ist Bestandteil des Unterrichts und verfolgt ganz bestimmte Lernziele.
- Die Exkursion steht in einem engen Zusammenhang zum Fachunterricht und dient insbesondere der Veranschaulichung, der Vertiefung oder der Erweiterung eines fachspezifischen oder auch interdisziplinären Themenbereichs.

Rahmenbedingungen

- Pro Klasse nimmt in der Regel eine Lehrperson an der Exkursion teil. Ein Einbezug zusätzlicher externer Leiterinnen und Leiter ist abhängig von Alter und Reife der Schülerinnen und Schüler, Klassengrösse, Situation, des Programms, Sicherheitsaspekten (z.B. Wanderung im alpinen Gelände) sowie besonderen Bedingungen. Der Entscheid liegt beim stufenverantwortlichen Schulleitungsmitglied.
- Durch Exkursionen sollen möglichst wenig Lektionenausfälle versursacht werden.
- In folgenden Zeiträumen dürfen keine Exkursionen durchgeführt werden:
    - im Gymnasium drei Wochen vor Notenabgabe am Schuljahresende.
    - in der Wirtschaftsmittelschule drei Wochen vor Notenabgabe am Ende jedes Semesters.
    - im letzten Semester der Abschlussklassen, abgesehen von den EF-Vertiefungstagen.

  Ausnahmen bewilligt die Schulleitung.
- Bei der Organisation einer Exkursion ist dem Kostenaspekt insofern angemessen Rechnung zu tragen, als keine übermässigen Auslagen pro Schüler oder Schülerin für schulische Anlässe anfallen.

Planung / Information

- Die Anmeldung der Exkursion mittels elektronischem Absenzenformular durch die Lehrperson hat im Regelfall mindestens zwei Wochen vor der Exkursion beim für die Klassenstufe zuständigen Schulleitungsmitglied zu erfolgen. Für Exkursionen, die nur kurzfristig angesetzt werden können, ist so früh wie möglich die Bewilligung einzuholen. Solche Exkursionen sollen die Ausnahme sein.
- Das für die jeweilige Stufe zuständige Schulleitungsmitglied entscheidet über die Durchführung einer Exkursion unter Berücksichtigung der oben aufgeführten Kriterien.
- Nach positivem Entscheid des stufenverantwortlichen Schulleitungsmitglieds orientiert die verantwortliche Lehrperson die betroffenen Kolleginnen und Kollegen umgehend. Ist die Kommunikation eine kurzfristige oder sind bereits gesetzte Leistungserhebungen betroffen, bietet die Lehrpersonen den betroffenen Kolleginnen und Kollegen als Ersatz einen Lektionenabtausch an (siehe 2.2.7 Umgang mit Unterrichtsabsenzen von Lehrpersonen).

16. November 2017 (Stand: 28. März 2024)

Zum Inhaltsverzeichnis.

1.4.5. Klassenhalbtag

Verantwortlich: Klassenlehrerin / Klassenlehrer

Zielsetzung

Den Klassenlehrerinnen und Klassenlehrern der Kantonsschule Zug steht am Ende des Schuljahres ein Halbtag zur Verfügung, um mit ihrer Klasse ausserhalb des Unterrichts etwas gemeinsam zu planen und zu unternehmen. Der inhaltliche Rahmen soll weit offen sein, um alle Aktivitäten zu ermöglichen, welche einem guten Klima in der Klasse und dem Verhältnis des Klassenlehrers bzw. der Klassenlehrerin zu Klasse dienlich sind.[2]

Rahmenbedingungen

- Für den Klassenhalbtag steht der Freitagvormittag der letzten Schulwoche vor den Sommerferien zur Verfügung.
- Normalerweise wird er im Kanton Zug durchgeführt.
- Allfällige Kosten dürfen Fr. 25.– pro Schüler/Schülerin nicht überschreiten.

Planung / Information

- Die Klassenlehrperson legt fest, ob der Klassenhalbtag stattfinden soll.
- Schriftliche Mitteilung mit kurzem Inhaltsbeschrieb bis spätestens zwei Wochen vor der Durchführung beim zuständigen Schulleitungsmitglied (mit Exkursionsformular).
- Information der vom Unterrichtsausfall betroffenen Fachlehrerinnen und Fachlehrer zwei Wochen vor der Durchführung.
- Orientierung der Eltern (Brief) für Klassen der obligatorischen Schulzeit mit Kopie an das Schulleitungsmitglied.

22. März 2005 (Stand: 15. Mai 2025)

Zum Inhaltsverzeichnis.

[2] Zur Lösung akuter Probleme in einer Klasse stellt das zuständige Schulleitungsmitglied den Klassenlehrpersonen unabhängig vom Klassenhalbtag im Bedarfsfall zusätzliche Zeitgefässe zur Verfügung.

1.4.6. Klassenwoche

Verantwortlich: Klassenlehrerin / Klassenlehrer und begleitende Lehrperson

Zielsetzung

Mit der Klassenwoche steht der Klassenlehrperson und ihren Schülerinnen und Schülern ein pädagogischer Freiraum zur Verfügung, in dem anders als im herkömmlichen Schulbetrieb gearbeitet wird und soziale Kontakte gepflegt werden. Folgende Aspekte stehen dabei im Vordergrund:

- die vielschichtige Behandlung eines Themas, welches insbesondere auch unabhängig von den Grenzen herkömmlicher Fächer gewählt werden kann;
- das Erlebnis bzw. das Bedürfnis nach gemeinsamem Leben, Erleben und Austausch;
- das Team und der Prozess: gemeinsames Planen, Organisieren, Entscheiden, Forschen, Fragen, Experimentieren, Spielen, Entdecken und vieles mehr;
- der Ort: andere Landesteile und Kulturen persönlich kennen lernen;
- in der Klassenwoche ist nach Möglichkeit das Thema zur Klassenbildung und Mobbingprävention zu integrieren. Die Klassenwoche ist Teil des Konzepts zur Mobbingprävention.

Rahmenbedingungen

- Die Klassenwoche findet in der ersten Klasse des Gymnasiums während der Studienwoche statt.
- In der Regel wird die Klasse von der Klassenlehrerin bzw. dem Klassenlehrer und einer weiteren Lehrperson begleitet.
- Die Klassenwoche wird ausschliesslich in der Schweiz durchgeführt. Einzelne Aktivitäten im grenznahen Ausland sind erlaubt. In diesem Fall hat die Klassenlehrperson im Voraus die Berechtigung des Grenzübertritts für alle Schülerinnen und Schüler sicherzustellen.
- Die Klassenwoche darf alles inklusive (Reise, Unterkunft, Verpflegung und Aktivitäten) pro Schülerin bzw. pro Schüler maximal Fr. 350.– kosten.

Planung / Information

- Sobald das neue Klassenteam im Rahmen der Pensenplanung bekannt ist, sucht sich die Klassenlehrperson eine Begleitung für die Klassenwoche. Der Name der begleitenden Fachlehrperson wird dem Prorektorat Gymnasium Unterstufe mitgeteilt.
- Die Klassenlehrperson informiert die Klasse über das Angebot und die Rahmenbedingungen. Sie animiert und delegiert die Initiative im Rahmen des Möglichen an die Klasse. Gemeinsam wird eine allgemein akzeptierte Projektskizze erarbeitet.
- Die Klasse, die Klassenlehrperson und die begleitende Fachlehrperson konkretisieren gemeinsam die Projektskizze. Der organisatorische Rahmen wird geklärt, ein Wochenplan erstellt und ein Schreiben an die Eltern aufgesetzt. Beide Dokumente werden drei Wochen vor der Klassenwoche dem Prorektorat Gymnasium Unterstufe abgegeben. Mit dem Schreiben werden die Eltern über die Ziele, den organisatorischen Rahmen und die Kosten der Klassenwoche informiert.
- Nach der Klassenwoche erfolgt die Nachbereitung: kurze Rückmeldung an das Prorektorat und Abrechnung mit dem dafür vorgesehenen Formular. Die Entschädigungen der Lehrpersonen werden gemäss dem für Lehrpersonen zugänglichen Leitfaden "Finanzen besondere Schulanlässe" entrichtet. Spätestens einen Monat nach der Klassenwoche sind alle Arbeiten abgeschlossen.

22. März 2005 (Stand: 1. Juli 2023)

Zum Inhaltsverzeichnis.

1.4.7. Schulreise

Verantwortlich: Klassenlehrerin / Klassenlehrer

Zielsetzung

Die Schulreise bietet der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer und der Klasse die Gelegenheit, auf ungezwungene Art gemeinsam etwas zu unternehmen mit dem Ziel, den geografischen und/oder kulturellen Raum der Schweiz aktiv zu entdecken und zu erleben. Auch die Beziehung der Klassenlehrperson zur Klasse sowie diejenige der einzelnen Schülerinnen und Schüler untereinander soll dabei weiterentwickelt und gepflegt werden.

Rahmenbedingungen

- Die Schulreise findet für alle Klassen jeweils am Dienstag der 3. Schulwoche nach den Sommerferien statt. Bei zweifelhaften oder ungünstigen Witterungsbedingungen wird sie definitiv und witterungsunabhängig auf den Dienstag der 4. Schulwoche verschoben.
- Die Schulreise ist grundsätzlich eintägig. Sie kann von den 1. - 5. Klassen allerdings bereits am Montagmittag angetreten werden, sofern das Reiseprogramm einer 1½-tägigen Schulreise gerecht wird und vorgängig vom zuständigen Schulleitungsmitglied ausdrücklich genehmigt wurde. Die Schulreise kann von allen Klassen unter Einhaltung des Kostenrahmens in die unterrichtsfreie Zeit verlängert werden.
- Die Schulreise findet in der Schweiz statt.
- Der ausschliessliche Besuch von Vergnügungsparks ist nicht gestattet. Kriegsspielähnliche Aktivitäten (z. B. Paintball, Lasergame) oder Risikosportarten (z. B. Canyoning) werden grundsätzlich nicht genehmigt. In Zweifelsfällen soll das zuständige Schulleitungsmitglied frühzeitig kontaktiert werden.
- Die Mittelschulkommission bestimmt den maximalen Kostenrahmen. Dieser beträgt bei eintägigen Schulreisen Fr. 70.–, für o.g. 1½-tägige Reisen Fr. 90.–
- Die 6. Klassen können einen halben Tag zur Vorbereitung der Studienreise nutzen.
- Die Schulleitung behält sich vor, bestimmte Unternehmungen (z.B. aus Sicherheitsgründen) zu untersagen.
- Bezüglich der Sicherheit im und am Wasser verweisen wir auf die entsprechenden Richtlinien.

Planung / Information

- Die Klassenlehrperson plant die Schulreise zusammen mit der Klasse bis Mitte der zweiten Schulwoche nach den Sommerferien.
- Sie erstellt ein schriftliches Programm und informiert damit die Schülerinnen und Schüler, die Eltern (für Klassen der obligatorischen Schulzeit) und das zuständige Schulleitungsmitglied (Abgabe obligatorisch bis Freitag vor der Schulreise).

Begleitpersonen

- Schulreisen in den 1. - 5. Klassen werden von zwei Lehrpersonen begleitet (Klassenlehrperson und eine Begleitperson); die Schulreisen der 6. Klassen werden von der jeweiligen Klassenlehrperson begleitet.
- Ziel ist, dass die Klasse durch eine ihrer Fachlehrpersonen begleitet wird. Ist keine Fachlehrperson der Klasse verfügbar, kann der Kreis auf alle Lehrpersonen der Kantonsschule Zug ausgeweitet werden.
- Lehrpersonen, welche am betreffenden Tag mehr als drei Lektionen Unterricht gemäss Stundenplan haben, sind zur Teilnahme verpflichtet. Eine Liste mit den betreffenden Namen wird vor den Sommerferien publiziert. Lehrpersonen mit weniger als vier Lektionen Unterricht gemäss Stundenplan können als Begleitpersonen teilnehmen.
- Die Begleitung durch eine externe Person ist nur im Ausnahmefall möglich und muss mit dem für die Klassenstufe zuständigen Schulleitungsmitglied vorgängig abgesprochen werden.

Entschädigung

- Es werden die effektiven Reise- und Aktivitätskosten der Lehrperson erstattet. Für die Verpflegung der Lehrperson werden die effektiven Ausgaben erstattet, maximal Fr. 30.–. Die Auslagen sind zu belegen.
- Die Abrechnung erfolgt nach Abgabe des entsprechenden Formulars zuhanden des Sekretariats.

19. Juni 2017 (Stand: 1. Juli 2023)

Zum Inhaltsverzeichnis.

1.4.8. Studienreisen der 6. Klassen

Zielsetzung

- Mit der Studienreise erhalten die Schülerinnen und Schüler der Abschlussklassen die Möglichkeit, vor Ort mit kulturellen, historischen, landschaftlichen, wissenschaftlichen und touristischen Themen in Kontakt zu kommen bzw. eine fremde Region mit all ihren unterschiedlichen Facetten zu erfahren oder ein gemeinsames Projekt in Angriff zu nehmen.
- Die Teilnehmenden setzen sich in der Vor- und Nachbereitung der Studienreise vertieft mit dem Zielort auseinander.
- Die sozialen Kontakte in der Klasse sollen bewusst gepflegt werden. Das gemeinsame Erleben ist daher ebenso ein zentraler Aspekt dieser Woche.
- Die Studienreise hat Bildungscharakter und grenzt sich von Ferien- und Erholungsreisen ab. Pro Tag vor Ort findet durchschnittlich mindestens eine ausgedehnte Aktivität mit Bildungswert statt.

Rahmenbedingungen

- Soweit nicht in diesem Papier geregelt, gelten für die Studienreise sämtliche anderen relevanten Reglemente der KSZ (siehe unten).
- In der Regel wird die Klasse durch die Klassenlehrperson (Hauptleitung) und eine Fachlehrperson begleitet.
- Die einwöchige Studienreise findet in der 6. Klasse während der Studienwoche statt.
- Am Freitag vor der Studienwoche findet der Unterricht gemäss Stundenplan statt.
- Die Abreise bereits am Freitagabend wird nur in begründeten Ausnahmefällen gestattet und darf den Unterricht in keiner Weise tangieren. Es ist eine vorgängige Bewilligung beim zuständigen Schulleitungsmitglied einzuholen.
- Individuelle frühzeitige Anreisen respektive individuelle Rückreisen von Schülerinnen und Schülern können von diesen bzw. den Eltern beim Prorektorat GOS bzw. Rektorat WMS beantragt werden. Gewährt werden sie nur in Ausnahmefällen.
- Die 6. Klassen können am Schulreisetag einen halben Tag zur Vorbereitung der Studienreise nutzen.
- Das Konzept der Studienreise muss durch das zuständige Schulleitungsmitglied genehmigt werden.
- Die Kosten für die Studienreise (Reise, Unterkunft, Verpflegung, Ausflüge, Eintritte) dürfen pro Schülerin bzw. Schüler den Betrag von Fr. 800.— nicht überschreiten. Dabei sind die Kosten für die Verpflegung angemessen zu budgetieren: bei Unterkunft inkl. Frühstück mindestens Fr. 25.- pro Tag, bei Unterkunft ohne Frühstück mindestens Fr. 30.- pro Tag.

Planung / Information

- Die Klassenlehrperson informiert ihre Schülerinnen und Schüler in der 5. Klasse über die Möglichkeit und die Rahmenbedingungen der Studienreise.
- Für die Vorbereitung der Studienreise trägt die hauptleitende Lehrperson die Verantwortung. Die begleitenden Lehrpersonen und die Schülerinnen und Schüler bereiten die Reise gemeinsam vor, wobei die hauptleitende Lehrperson die Koordination der Arbeiten sicherstellt. Diese Vorbereitung der Studienreise erfolgt zwischen den Sommer- und Herbstferien.
- Das Reiseziel und mit ihm in Verbindung stehende inhaltliche Themen werden sowohl vor als auch nach der Studienreise im Unterricht in geeigneter Form behandelt. Die Schülerinnen und Schüler bereiten zudem Aktivitäten (z. B. Referate, Führungen vor Ort) vor.
- Während der Studienreise tragen alle Teilnehmenden – Schülerinnen und Schüler und begleitende Lehrpersonen – zur erfolgreichen Umsetzung des Programms bei.
- Die schriftliche Anmeldung erfolgt jeweils bis 5. April bei dem zuständigen Schulleitungsmitglied. Die Anmeldung umfasst:
  - Ort und Reisedaten
  - begleitende Lehrpersonen
  - Unterkunft

- Transportmittel der Hin- und Rückreise
- Eine Vereinbarung mit den wichtigsten Rahmenbedingungen und Verhaltensregeln zwischen der Klasse und den begleitenden Lehrpersonen (siehe Merkblatt).

· Das Detailkonzept wird jeweils spätestens 5 Tage nach der Schulreise (Sonntag) bei dem zuständigen Schulleitungsmitglied eingereicht. Das Konzept umfasst:

- die Angaben der schriftlichen Anmeldung (evtl. aktualisiert)
- Zielsetzung(en) der Studienreise mit Programmbeschrieb
- Budget

· Mit einem Brief informiert die hauptleitende Lehrperson die Schülerinnen und Schüler und ihre Eltern über die Ziele, den organisatorischen Rahmen, die Kosten der Studienreise und formuliert ihre Erwartungen an das Verhalten der Schülerinnen und Schüler. Es wird festgehalten, dass die gesetzlichen Bestimmungen und schulischen Reglemente auch auf der Studienreise Gültigkeit haben. Das zuständige Schulleitungsmitglied erhält eine Briefkopie bis spätestens zwei Wochen vor der Abreise.

· Nach der Studienwoche erhält das zuständige Schulleitungsmitglied eine kurze Berichterstattung und eine Abrechnung mit sämtlichen Belegen.

· Zur Rückerstattung der Spesen reichen die begleitenden Lehrpersonen das Formular Abrechnung mehrtägiger externer Schulanlässe zusammen mit sämtlichen Belegen ein. Die Entschädigungen werden gemäss dem für Lehrpersonen zugänglichen Leitfaden "Finanzen besondere Schulanlässe" entrichtet.

Weitere relevante Dokumente

· Reglement Besondere Schulanlässe

· Leitfaden "Finanzen besondere Schulanlässe" (KSZ-intern)

· Formular Abrechnung mehrtägiger externer Schulanlässe (KSZ-intern)

· Merkblatt Organisation Auslandreisen Hilfestellungen

4. April 2019 (Stand: 27. Mai 2026)

Zum Inhaltsverzeichnis.

1.5. Fremdsprachen

1.5.1. Zweisprachiger Maturitätslehrgang Deutsch - Englisch

Angebot

Die Kantonsschule Zug bietet begabten, leistungsfähigen Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit, eine zweisprachige Matura gemäss MAR (Reglement der EDK über die Anerkennung von gymnasialen Maturitätsausweisen, Rechtssammlung der EDK) zu erlangen.

Der zweisprachige Maturitätslehrgang Deutsch – Englisch wird mit der Wahl des Schwerpunktfachs verknüpft und steht ausschliesslich Schülerinnen und Schülern offen, welche das Schwerpunktfach Biologie und Chemie (BC), Physik und Anwendungen der Mathematik (PM) oder Wirtschaft und Recht (WR) besuchen.

Fächer

In englischer Sprache unterrichtet werden die Grundlagenfächer Geschichte, Mathematik, Biologie, Wirtschaft und Recht sowie der Unterricht in Medienkunde. Das Grundlagenfach Wirtschaft und Recht für Schülerinnen und Schüler mit Schwerpunktfach Wirtschaft und Recht wird auf Deutsch unterrichtet. Die Maturaarbeit wird in englischer Sprache verfasst und präsentiert und verteidigt.

Unterricht und Dauer

Für die immersiv unterrichteten Fächer gelten die Lehrpläne der Kantonsschule Zug. Die Schülerinnen und Schüler kennen die wichtigsten Fachbegriffe auch in der deutschen Sprache.

Der Unterricht in der Zweitsprache erstreckt sich über die vier Jahre des Maturitätslehrgangs von der dritten bis zur sechsten Klasse.

Eintrag ins Maturitätszeugnis

Der Besuch des zweisprachigen Maturitätslehrgangs wird im Maturitätszeugnis eingetragen.

Promotion

Es gilt die Promotionsordnung für das Langzeitgymnasium der Kantonsschule Zug (BGS 414.131).

Anmeldung

Die Anmeldung für den zweisprachigen Lehrgang erfolgt mit der Wahl des Schwerpunktfachs am Ende des ersten Semesters der zweiten Klasse. Eine nachträgliche Anmeldung ist nur dann möglich, wenn kein organisatorischer Mehraufwand entsteht.

Aufnahmebedingungen

In den zweisprachigen Maturitätslehrgang wird aufgenommen, wer im Zwischenzeugnis der zweiten Klasse im Durchschnitt der Promotionsfächer mindestens die Note 4.7 und im Fach Deutsch mindestens die Note 5.0 erreicht.

Die Schulleitung legt jedes Jahr die Anzahl immersiv geführter Klassen fest. Bei überzähligen Anmeldungen entscheidet der Notendurchschnitt der promotionswirksamen Fächer über die Aufnahme in den zweisprachigen Lehrgang. Bei gleichem Notendurchschnitt entscheidet das Los.

Der Entscheid über die Aufnahme liegt bei der Schulleitung. Es besteht kein Anspruch auf die Aufnahme in den zweisprachigen Maturitätslehrgang.

Übersicht über die immersiv unterrichteten Fächer

3. Klasse	Grundlagenfächer Biologie, Geschichte und Mathematik
4. Klasse	Grundlagenfächer Biologie, Geschichte, Mathematik, Medienunterricht sowie Wirtschaft und Recht*
5. Klasse	Grundlagenfächer Biologie, Geschichte, Mathematik sowie Wirtschaft und Recht*
6. Klasse	Grundlagenfächer Geschichte und Mathematik

* Das Grundlagenfach Wirtschaft und Recht für Schülerinnen und Schüler mit Schwerpunktfach Wirtschaft und Recht wird auf Deutsch unterrichtet.

27. November 2019 (Stand: 4. Dezember 2025)

Zum Inhaltsverzeichnis.

1.5.2. Zweisprachiger Maturitätslehrgang Deutsch – Französisch

Angebot

Die Kantonsschule Zug bietet begabten, leistungsfähigen Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit, eine zweisprachige Matura gemäss MAR (Reglement der EDK über die Anerkennung von gymnasialen Maturitätsausweisen, Rechtssammlung der EDK) zu erlangen.

Der zweisprachige Maturitätslehrgang startet im zweiten Semester der dritten Klasse mit dem Vorbereitungskurs "Initiation et Préparation" und beinhaltet in der vierten Klasse einen Semesteraustausch.

Fächer

In französischer Sprache unterrichtet werden die Grundlagenfächer Geschichte und Geografie.

Die Maturaarbeit wird in französischer Sprache geschrieben, präsentiert und verteidigt. Für das Verfassen der Maturaarbeit stellt die Schule eine Unterstützung in sprachlichen Belangen durch eine Französischlehrperson zur Verfügung.

Unterricht und Dauer

Für die immersiv unterrichteten Fächer gelten die Lehrpläne der Kantonsschule Zug. Die Schülerinnen und Schüler kennen die wichtigsten Fachbegriffe auch in der deutschen Sprache.

Der Unterricht in der Zweitsprache in den zwei Maturitätsfächern erstreckt sich über drei Jahre des Maturitätslehrgangs von der vierten bis zur sechsten Klasse des Gymnasiums.

Semesteraustausch

Im zweiten Semester der vierten Klasse findet ein Austausch mit einem Gymnasium der französischen Schweiz statt. Die Schülerinnen und Schüler besuchen den Regelunterricht der Gastschule und erbringen alle Leistungsnachweise wie die Schülerinnen und Schüler der Austauschklasse.

Eintrag ins Maturitätszeugnis

Der Besuch des zweisprachigen Maturitätslehrgangs wird im Maturitätszeugnis eingetragen.

Promotion

Es gilt die Promotionsordnung für das Langzeitgymnasium der Kantonsschule Zug (BGS 414.131).

Am Ende der vierten Klasse wird den Schülerinnen und Schülern mit zweisprachiger Maturität Deutsch - Französisch ein Zeugnis mit Orientierungscharakter ausgestellt. Von der Partnerschule in der Westschweiz erhalten die Schülerinnen und Schüler für das zweite Semester ebenfalls ein Zeugnis mit Orientierungscharakter.

Die Schülerinnen und Schüler kehren nach dem Austauschsemester in ihre Stammklasse zurück. Die Promotion für die 5. Klasse erfolgt auf Basis des Zeugnisses der an der KSZ vollständig absolvierten und bestandenen 3. Klasse.

Anmeldung

Die Anmeldung für den zweisprachigen Lehrgang erfolgt mit der Wahl des Schwerpunktfachs am Ende des ersten Semesters der zweiten Klasse. Eine nachträgliche Anmeldung ist nur dann möglich, wenn kein organisatorischer Mehraufwand entsteht.

Eine nachträgliche Abmeldung vor Beginn des Immersionsunterrichts ist in begründeten Fällen möglich.

Aufnahmebedingungen

In den zweisprachigen Maturitätslehrgang wird aufgenommen, wer im Zwischenzeugnis der zweiten Klasse im Durchschnitt aller Noten der Promotionsfächer mindestens 4.7 und im Fach Deutsch mindestens die Note 5.0 erreicht.

Die Schulleitung legt jedes Jahr die Anzahl immersiv geführter Kurse fest. Bei überzähligen Anmeldungen entscheidet der Notendurchschnitt der promotionswirksamen Fächer über die Aufnahme in den zweisprachigen Lehrgang. Bei gleichem Notendurchschnitt entscheidet das Los.

Der Entscheid über die Aufnahme liegt bei der Schulleitung.

Es besteht kein Anspruch auf die Aufnahme in den zweisprachigen Maturitätslehrgang. Dies gilt auch für Rückkehrende aus einem Austauschjahr.

Übersicht über die in französischer Sprache unterrichteten Fächer

3. Klasse	"Initiation et Préparation" (ein Semester)
4. Klasse	Grundlagenfächer Geschichte und Geografie
	Semesteraustausch mit einem Gymnasium der französischen Schweiz
5. Klasse	Grundlagenfächer Geschichte und Geografie
6. Klasse	Grundlagenfach Geschichte

17. September 2020 (Stand: 4. Dezember 2025)

Zum Inhaltsverzeichnis.

1.5.3. Austauschprogramme im Gymnasium

1. Zielsetzung

Die Kantonsschule ermöglicht ihren Schülerinnen bzw. Schülern die Teilnahme an unterschiedlichen Formen von Austauschprogrammen im Ausland oder in einer anderssprachigen Region der Schweiz. Das Eintauchen in eine fremde Sprache und Kultur sowie die Förderung der Sprachkompetenz und des persönlichen Reifeprozesses stehen dabei im Mittelpunkt.

2. Allgemeine Rahmenbedingungen

Der Austausch kann über eine Austauschorganisation oder privat organisiert werden. Es handelt sich hierbei explizit um keine Sprachschulaufenthalte. Die Organisation für den Austausch liegt in der Verantwortung der Familie der Schülerin bzw. Schülers. Es besteht kein Anrecht auf die Bewilligung eines Austauschs. Nach ihrer Rückkehr bringen die Schülerinnen und Schüler eine Bestätigung über die Dauer des Austauschprogramms, die besuchte Schule und die erbrachten Leistungen.

Schülerinnen bzw. Schüler des zweisprachigen Maturitätslehrganges wird ein Austauschjahr respektive Austauschsemester nur dann bewilligt, wenn sie die Bedingungen für eine Rückkehr in ihre Stammklasse (siehe unten) erfüllen.

3. Austauschjahr

Es gelten die folgenden Rahmenbedingungen:

Zeitpunkt

Ein Austauschjahr findet in der Regel im Anschluss an die 3. Klasse statt und muss vor Beginn der 5. Klasse abgeschlossen sein. Es orientiert sich an den Semestern der KSZ, das heisst, es beginnt entweder im August (bis Juli des Folgejahres) oder im Februar (bis Januar des Folgejahres).

Anmeldung

Die verbindliche Anmeldung erfolgt mit dem entsprechenden Formular bis Mitte Januar der 3. oder 4. Klasse.

Rückkehr

- mit Klassenwechsel

  In der Regel nehmen die Schülerinnen und Schüler nach ihrer Rückkehr aus dem Austauschjahr ihren unterbrochenen Maturitätslehrgang in einer Klasse des nächsttieferen Jahrgangs wieder auf. Sie übernehmen dabei ihren bisherigen Promotionsstatus.

  Bei einem Austauschjahr von Februar bis Januar gilt das Zeugnis des 2. Semesters (nach Austausch) der 4. Klasse für die Promotionsbedingungen für die 5. Klasse.

- in Stammklasse

  Schülerinnen und Schüler können nach ihrer Rückkehr aus dem Austauschjahr in ihre Stammklasse eintreten, wenn der Notendurchschnitt der Promotionsfächer in der zweiten Klasse mindestens 5.2 betragen hat.

- mit Wechsel in den Immersionslehrgang

  Schülerinnen und Schüler in den Schwerpunktfächern Biologie und Chemie, Physik und Anwendungen der Mathematik oder Wirtschaft und Recht, die sich in einem englischsprachigen Land aufhalten, können beim Prorektorat Gymnasium Mittelstufe bis Mitte Januar ihres Austauschjahres (August bis Juli) ein Gesuch für die Aufnahme in den zweisprachigen Maturitätslehrgang einreichen.

  Ein Wechsel ist möglich, wenn die Aufnahmebedingungen für den zweisprachigen Maturitätslehrgang im 1. Semester der 3. Klasse erfüllt worden sind, der entsprechende Kurs angeboten wird und es die Kursgrösse zulässt. Es gibt kein Anrecht auf einen Wechsel.

4. Austauschsemester bzw. Austauschquartal

Ein Austauschsemester bzw. Austauschquartal steht ausschliesslich jenen Schülerinnen und Schülern der 4. Klassen offen, deren Notendurchschnitt im Zeugnis der 2. Klasse mindestens 5.0 beträgt. Es gelten die folgenden Rahmenbedingungen:

Zeitpunkt

Das Austauschsemester bzw. Austauschquartal muss so organisiert sein, dass mindestens ein ganzes Semester der 4. Klasse an der KSZ in der Stammklasse absolviert werden kann. Innerhalb eines Semesters der 4. Klasse können die drei Monate jedoch frei gesetzt werden.

Anmeldung

Die verbindliche Anmeldung für ein Austauschsemester erfolgt mit dem entsprechenden Formular bis Mitte Januar der 3. Klasse, diejenige für ein Austauschquartal spätestens sechs Monate vor dessen Beginn.

Vor Antritt ihres Austauschsemesters bzw. Austauschquartals treffen die Schülerinnen und Schüler mit allen Fachlehrpersonen Stoffabsprachen.

Promotion

Es gilt die Promotionsordnung für das Langzeitgymnasium der Kantonsschule Zug (BGS 414.131).

Am Ende der vierten Klasse wird den Schülerinnen und Schülern, ein Zeugnis mit Orientierungscharakter für das an der KSZ absolvierte Semester ausgestellt.

Die Schülerinnen und Schüler kehren nach dem Austauschsemester bzw. Austauschquartal in ihre Stammklasse zurück. Die Promotion für die 5. Klasse erfolgt auf Basis des Zeugnisses der an der KSZ vollständig absolvierten und bestandenen 3. Klasse.

14. September 2015 (Stand: 4. Dezember 2025)

Zum Inhaltsverzeichnis.

1.6. Förderprogramme

1.6.1. TopTalente an der Kantonsschule Zug

1. Aus dem Leitbild und den Leitideen der Kantonsschule Zug

"Wir entwickeln uns weiter und unterstützen unsere Schülerinnen und Schüler in ihrer Entwicklung – persönlich, wohlwollend, verbindlich."

"Aufgrund der Grösse der KSZ steht den Schülerinnen und Schülern ein umfangreiches Bildungsangebot zur Verfügung. Kompetente Lehrpersonen stellen sicher, dass die Schülerinnen und Schüler in allen Bereichen adäquat betreut und gefördert werden."

2. Ziel

Das Förderprogramm TopTalente der Kantonsschule Zug schafft bessere Bedingungen für Schülerinnen und Schüler der Kantonsschule Zug mit aussergewöhnlichem Talent im Sport, in der Musik oder im schulischen Bereich. Es soll dem betreffenden Schüler[3] die Möglichkeit bieten, sein Talent während der Gymnasialzeit auf hohem Niveau zu pflegen und gleichzeitig einen erfolgreichen Maturaabschluss zu erreichen.

3. Angebot

- Schulinterne oder schulexterne Förderung
- Betreuung durch Schulkoordinator Förderprogramm
- Temporäre Dispensationen von Fächern oder Lektionen
- Flexible Urlaubsregelung
- Punktueller Stützunterricht

Die Ausprägung der Unterstützung wird mit dem Schüler individuell vereinbart und richtet sich sowohl nach dessen Bedürfnissen wie auch nach denjenigen der Schule.

Die folgende Abbildung zeigt die Struktur des Förderprogramms TopTalente auf:

Schulexterne Förderung			Schulinterne Förderung
Sporttalent wird durch Sportverein / Trainer gefördert	Musiktalent wird durch Musikschule / Musiklehrperson gefördert	Schulisches Talent besucht Vorlesungen und / oder Seminare an Universität/Hochschule	Schulisches Talent arbeitet an Projekt, welches durch die KSZ begleitet wird
KSZ-Lehrperson als Sportkoordinatorin	KSZ-Lehrperson als Musikoordinator	KSZ-Lehrperson als Fachkoordinatorin	KSZ-Lehrperson als Fachexperte

4. Grundsätze für Talente im Förderprogramm

Schulische Ansprüche

Es gibt keine Konzessionen im Stoffplan und in den schulischen Leistungsanforderungen (Befreiung von Lernzielen). Ausnahme: Teildispensation vom obligatorischen Sportunterricht für Talente im Bereich Sport. Es gelten die allgemeinen Promotionsbestimmungen.

Selbstverantwortung des Schülers

Vom Schüler wird ein hohes Mass an Selbständigkeit und Selbstverantwortung erwartet. Er unterzeichnet eine "Charta", verhält sich vorbildlich und ist sich bewusst, dass der Kanton und die beteiligten Personen Zusatzleistungen für ihn erbringen.

---

[3] Das Kapitel "TopTalente an der Kantonsschule Zug" beinhaltet eine Reihe von Akteuren. Der besseren Lesbarkeit halber wird jeweils nur ein Geschlecht aufgeführt. Dieses entspricht der realen Besetzung im ersten TopTalent-Durchlauf. Bei den Nennungen sind jedoch immer alle andern Geschlechter mitgemeint.

Dispensationen vom Pflichtunterricht

Besucht der Schüler nur einen Teil der Lektionen eines Faches, so ist er selbst verantwortlich, dass er den Stoff nacharbeitet und stets den gleichen Kenntnisstand wie seine Mitschülerinnen und Mitschüler hat. Der Besuch der mit dem Koordinator vereinbarten Lektionen ist zwingend. Alle Prüfungen müssen absolviert werden. Findet die Prüfung während einer normalerweise dispensierten Lektion statt, muss die Stunde ausnahmsweise auf Kosten des Trainings, der Probe, der Vorlesung oder der Projektarbeitszeit trotzdem besucht werden. Kann eine Prüfung infolge einer vorhersehbaren Absenz nicht absolviert werden, so wird ein separater Prüfungstermin vereinbart.

5. Anmeldung für das Förderprogramm

Die Initiative für die Teilnahme am Förderungsprogramm kommt vom Schüler. Er bewirbt sich beim Koordinator um eine Teilnahme.

6. Koordination des Förderprogramms

Die Gesamtkoordination des Förderprogramms liegt beim BSL GUS/GMS. Er hat die Gesamtübersicht über das Förderprogramm TopTalente und leitet dieses gemäss Auftrag der Schulleitung. Er ist zudem als Koordinator tätig für den externen Förderbereich Schule/Fach. Seine Aufgaben entsprechen in diesem Bereich dem der Koordinatoren Musik und Sport.

Im internen Förderbereich sind die Fachexperten in der Regel die Lehrpersonen der Begabungs- und Begabtenförderung. Die Aufgabe des Fachexperten kann in einem Fachbereich aber auch auf mehrere Personen aufgeteilt werden.

In den externen Förderbereichen Sport und Musik stellen die entsprechenden Fachschaften einen Koordinator für die Umsetzung und Koordination des Förderprogramms. Der Koordinator hat ein Mandat der Schulleitung, administriert und verwaltet das Förderprogramm in seinem Fachbereich und pflegt die Kontakte mit dem Schüler und seinem Umfeld. Diese Person ist die schulische Ansprechperson für das Förderprogramm bei folgenden Aspekten:

- Bearbeitung der Anmeldung und des Aufnahmeverfahrens.
- Festlegung des schulischen Programms mit dem Schüler – in der Regel halbjährlich – und Protokollierung der Abmachungen in einer Vereinbarung. Bei Bedarf zieht der Koordinator dazu die Eltern und das sportliche, musische oder akademische Umfeld bei.
- Kommunikation der Weisungen und getroffenen Vereinbarungen an die Lehrpersonen des Schülers.
- Überblick über das gesamte Förderprogramm und Besprechung des aktuellen Stands mit der Schulleitung.
- Veranlassung der Eintragung der bewilligten Urlaube in schulNetz.

Der Koordinator wird durch den Schüler, die Fachlehrpersonen, die Klassenlehrperson und durch die Schulleitung bei auftretenden schulischen Problemen möglichst frühzeitig orientiert.

7. Erwartungen an die Talente

Der geförderte Schüler hat – mit Ausnahme der festgelegten und in der Vereinbarung festgehaltenen Unterstützungsmassnahmen – dieselben Rechte und Pflichten wie seine Mitschülerinnen und Mitschüler. Von ihm wird jedoch ein Höchstmass an Selbständigkeit und Selbstverantwortung sowie vorbildliches Verhalten erwartet. Der Schüler

- setzt sich im Rahmen der eigenen Möglichkeiten beispielhaft für die Schule ein.
- kommuniziert mit dem Koordinator und informiert über erzielte Leistungen und Probleme, die sich im Zusammenhang mit dem Förderprojekt ergeben.
- kommuniziert mit den Lehrpersonen, weist frühzeitig auf Abwesenheiten und Terminkollisionen hin (zum Beispiel bei Prüfungen und Exkursionen) und unterbreitet Lösungsvorschläge.
- wählt unter den Mitschülerinnen und Mitschülern jemanden aus, die bzw. der bei Abwesenheiten zuverlässig Unterrichtsmaterial sammelt und über Hausaufgaben und andere Aufträge informiert.
- stellt sich auf Anfrage und nach Möglichkeit für besondere Schulanlässe zur Verfügung.

8. Erwartungen an die Fachlehrpersonen

- Die Lehrpersonen fordern vom Schüler die üblichen schulischen Leistungen ein und beurteilen ihn nach den gleichen Kriterien wie seine Mitschülerinnen und Mitschüler.
- Sie unterstützen ihn nach ihren Möglichkeiten.
- Sie informieren auf Anfrage des Schülers frühzeitig über auf- oder nachzuarbeitenden Stoff, stellen Unterrichtsmaterial zur Verfügung oder weisen darauf hin.
- Sie versuchen, Prüfungsdaten so festzulegen, dass der Schüler anwesend sein kann. Wenn das nicht möglich ist, vereinbaren sie einen separaten Prüfungstermin.
- Sie erteilen auf Anfrage des Koordinators – wenn möglich – vereinbarten Stützunterricht und werden dafür entschädigt.

9. Verantwortung und Zuständigkeiten

Die Schulleitung ist verantwortlich für das Förderprogramm. Sie setzt die Aufnahmekommission und den Koordinator ein. Dieser setzt das Förderprogramm um und ist für sämtliche Koordinationsaufgaben im schulischen und sportlichen Bereich zuständig. Er dokumentiert die Förderprogramme und legt der Schulleitung Rechenschaft ab.

10. Arten der Förderung

A Schulinterne Förderung

Schülerinnen und Schüler, welche in einem oder mehreren Grundlagenfächern (ausgenommen Sport und Bildnerisches Gestalten oder Musik) weitaus schneller vorankommen als ihre Klassenkameraden, können sich für die Teilnahme an diesem Förderprogramm bewerben. Hier werden sie, in Absprache mit den Fachlehrpersonen, von Fachlektionen dispensiert und haben die Möglichkeit, eigenständig Projekte zu bearbeiten, welche sie mit einem der zuständigen Fachexperten vereinbart haben. Für die eigenständige Arbeit am Projekt steht der Schülerin bzw. dem Schüler ein Arbeitsraum an der Schule zur Verfügung.

Aufnahmeverfahren

Bei der Bewerbung für das Förderprogramm müssen die folgenden Angaben gemacht werden:

- Angabe des Fachs / der Fächer, für welche eine Dispens beantragt wird
- Angabe der letzten Semesternote in diesem Fach
- Angabe einer Projektidee, falls schon vorhanden oder dann
- Angabe eines Wunsches, in welchem Fachbereich ein Projekt bearbeitet werden könnte

Der Koordinator bespricht die Bewerbung mit dem zuständigen Fachexperten sowie den involvierten Fachlehrpersonen. Insbesondere werden die Teilnahmebedingungen geklärt sowie die Dauer und der Umfang der Dispens im betroffenen Fach.

Bedingungen für die Teilnahme am Förderprogramm

- Die zuständige Fachlehrperson ist mit der Abwesenheit des Schülers vom Präsenzunterricht einverstanden.
- Die Schulnoten im betreffenden Fach bewegen sich mindestens auf einer 5.5.
- Der Schüler erfüllt sämtliche Arbeitsaufträge fristgerecht, die er von der Fachlehrperson erhält.
- Der Schüler nimmt an allen Prüfungen des Fachs regulär teil.

Ausschlusskriterien

- Sollte der Schüler die Zeit der Freistellung nicht im Rahmen des vereinbarten Projektes nutzen, so verwirkt er das Recht auf diese Art der Begabtenförderung dauerhaft und ist wieder verpflichtet, den regulären Fachunterricht zu besuchen. Dasselbe gilt auch bei Nichtbeachtung der Regeln für die Benutzung des Arbeitsraums.
- Verschlechtern sich die Leistungen des Schülers im betreffenden Fach unter die Note 5, so wird die Freistellung temporär aberkannt. Sie kann durch ein Verbessern der Note wiedererlangt werden.

Ablauf der Projektarbeit

- Der Schüler wird vom Fachexperten kontaktiert und bespricht mit ihm das Projekt, den Projektumfang sowie das angestrebte Projektziel.

- Bedingungen für das Projekt sind:
  - Das Projekt muss akademischer Natur sein. Es darf aber durchaus interdisziplinär sein (auch mit einem Fachbereich ausserhalb der erwähnten Bereiche).
  - Das Projekt kann eine Erweiterung der bestehenden Begabtenförderungen und/oder Freifächer darstellen, damit eine noch tiefere Auseinandersetzung mit den entsprechenden Themen erfolgt.
  - Das Projektthema muss nicht mit dem freigestellten Fach zusammenhängen.
  - Eine Zusammenarbeit mit einer Universität / Hochschule ist möglich.
  - Bei Schülern der 5. und 6. Klassen: Das Projekt steht nicht im Zusammenhang mit der Maturaarbeit des Schülers.
- Zum Ende der Projektarbeit erstellt der Schüler einen Bericht über die erbrachten Leistungen. Dieser Bericht wird dem zuständigen Fachexperten sowie dem Koordinator abgegeben. Bei ausreichender Teilnehmerzahl ist auch die Durchführung einer Präsentationsveranstaltung denkbar.
- Die Teilnahme am Förderprojekt TopTalente sowie die durchgeführte Projektarbeit werden im Zeugnis des Schülers erwähnt.

Aufgaben des zuständigen Fachexperten der Begabtenförderung

- Der Fachexperte nimmt mit dem Schüler Kontakt auf und bespricht mit ihm das Projekt, den Projektumfang sowie das angestrebte Projektziel.
- Der Fachexperte ist Bindeglied zwischen der KSZ und der Hochschule.
- Der Fachexperte gibt dem Koordinator eine Rückmeldung darüber, dass ein Projekt vereinbart wurde.
- Der Fachexperte informiert sich beim Schüler regelmässig über den Stand des Projektes.
- Der Fachexperte liest die Abschlussberichte und entscheidet, ob der Schüler die Projektvereinbarung eingehalten hat.
- Der Fachexperte wird nach Zeitaufwand entschädigt. Als Richtgrösse gelten 10 Lektionen pro Schüler pro Jahr.

Arbeitsraum

- Die Schule stellt ein Zimmer bereit, in welchem der Schüler an seinem bzw. ihrem Projekt arbeiten kann. In diesem Zimmer ist es möglich, Installationen/Experimente über eine gewisse Zeit stehen zu lassen.
- Der Schüler erhält einen Schlüssel, der ihm den Zutritt zum Zimmer ermöglicht.
- Es wird eine Zimmernutzungsvereinbarung mit dem Schüler abgeschlossen (analog Maturaarbeiten; vgl. Formular Vereinbarung zur Benützung eines Raums).

B Schulexterne Förderung

Aufnahmeverfahren

Der Förderprogramm-Kandidat reicht in der Regel nach einem Vorgespräch die vollständige Anmeldung ein. Der Koordinator überprüft die Qualifikation und entscheidet über die Aufnahme. Bei positivem Entscheid findet ein Gespräch zwischen dem Kandidaten, einem Vertreter aus seinem sportlichen, musischen oder akademischen Umfeld und einem Erziehungsverantwortlichen statt, um Ziele, Bedürfnisse, Massnahmen und das weitere Vorgehen zu besprechen.

Es wird eine individuelle Vereinbarung unterzeichnet. Die Vereinbarung hält wesentliche Daten und Beschlüsse (Ziele, Wettkämpfe, Abwesenheiten, Urlaube und Massnahmen) fest. Die Lehrpersonen des Schülers erhalten diese Vereinbarung zur Information. Die Vereinbarung wird für jedes Semester aktualisiert. Dabei überprüft der Koordinator die schulischen Leistungen und das Einhalten der "Charta".

Aufnahmekriterien für das Förderprogramm

Bereich Sport

Zur Aufnahme ins individuelle Förderprogramm ist berechtigt, wer wöchentlich mehr als 10 Stunden – teilweise zweiphasig – und unter der Leitung eines qualifizierten Trainers trainiert. Zudem muss das Talent einem nationalen Kader angehören oder eine Bestätigung des zuständigen nationalen Sportverbandes vorweisen, welche das Potenzial zu nationalen Spitzenleistungen bestätigt oder attestiert, dass der Bewerber im internationalen Vergleich in der betroffenen Altersgruppe hervorragende Leistungen erbringt.

Die Verantwortlichkeiten zwischen Schulleitung, Schulkoordinatorin, Sportler und sportlichem Umfeld sind abgesprochen und die Kompetenzen klar getrennt.

Die Verantwortlichen der Schule (Koordinatorin) und Sport kommunizieren regelmässig zur Festlegung und Überprüfung des Programms.

Bereich Musik

Zur Aufnahme ins individuelle Förderprogramm ist berechtigt, wer in der kantonalen Begabtenklasse der Musikschulen des Kantons Zug ist.

Die Verantwortlichkeiten zwischen Schulleitung, Schulkoordinator, Musiker und Koordinator der Musikschulen Zug sind abgesprochen und die Kompetenzen klar definiert.

Die Verantwortlichen der Schule (Koordinator) und Musikschule kommunizieren regelmässig zur Festlegung und Überprüfung des Programms.

Bereich Schule/Fach

Für die Aufnahme ins Förderprogramm kommen Schülerinnen und Schüler in Frage, welche in einem oder mehreren fachlichen Bereichen überdurchschnittlich leistungsfähig sind und schulintern nicht mehr genügend gefördert werden können. Es soll ihnen ermöglicht werden, an einer Universität oder Hochschule schon vor dem Erlangen der Matura die ersten Vorlesungen und/oder Seminare zu besuchen und damit ECTS-Punkte zu sammeln, die ihnen später angerechnet werden können.

Der Kontakt mit dem betroffenen Fachbereich der Universität/Hochschule erfolgt über die Lehrpersonen der Begabungs- und Begabtenförderung oder allenfalls über den Fachvorstand der betroffenen Fachschaft.

Handlungsrichtlinien

Stundenplangestaltung

Den individuellen Stundenplan stellt der Schüler auf der Basis des Stundenplans seiner Klasse zusammen. Bei der Ausarbeitung des Gesamtstundenplans kann die Schule keine Rücksicht auf das Förderprogramm nehmen.

Besondere Regelungen für den Urlaub

Längere Urlaube sind Bestandteil der Semester- und Jahresplanung und müssen frühzeitig (beim Erstellen der Semestervereinbarungen) beantragt werden. Die Verantwortung für das Nachholen des verpassten Stoffes liegt beim Schüler. Falls die Promotionsbedingungen am Ende des Semesters oder des Schuljahres nicht erfüllt werden, gilt der Urlaub nicht als Rekursgrund. Die Regelungen werden in einer Vereinbarung festgehalten und unterzeichnet.

Stützunterricht

Stützunterricht kann von Sportlerinnen und Sportlern oder Musikerinnen und Musikern beantragt werden, wenn die Leistungen in einem von einer Dispens betroffenem Fach ungenügend sind oder ein selbständiges Nacharbeiten nicht zum Erfolg führt. Auch das Schliessen entstandener Lücken nach einem Urlaub in nützlicher Frist kann Stützunterricht rechtfertigen.

Von der Schule benannte Lehrpersonen, in der Regel die Fachlehrperson der Schülerin bzw. des Schülers, erteilen in Absprache mit dem Koordinator vereinbarte und zeitlich fixierte Stützlektionen. Die Lehrperson bespricht das Lernprogramm und die Stoffziele mit der Schülerin bzw. dem Schüler und unterstützt sie bzw. ihn im Lernprozess. Die Lehrperson wird für den Zeitaufwand entschädigt.

Sistierung oder Beendigung der Fördermassnahmen

Die schulischen Leistungen und das Verhalten des Talents werden sorgfältig beobachtet. Werden die Promotionsbestimmungen nicht erfüllt, so wird die betreffende Schülerin bzw. der betreffende Schüler aus dem Förderprogramm ausgeschlossen. Dies kann auch geschehen, wenn schulinterne Richtlinien und Weisungen nicht eingehalten werden. Bei letzteren Fällen können auch Massnahmen (Stützunterricht, Stundenentlastungen) auf Zeit ausgesetzt werden.

Ist aufgrund einer Verletzung oder anderen Umständen das Training, der Besuch der Probe oder der Vorlesung vorübergehend nicht möglich, so besucht die Schülerin bzw. der Schüler alle Fächer vollumfänglich gemäss Stundenplan.

1. Juli 2021 (Stand: 10. Juli 2025)

Zum Inhaltsverzeichnis.

1.6.2. Teildispensation vom Sportunterricht

Allgemeine Bemerkungen

Die Kantonsschule Zug unterstützt Leistungssportlerinnen und Leistungssportler grundsätzlich ab der dritten Klasse, welche im Besitz einer Swiss Olympic Talent Card (SOTC) sind, indem sie ihnen die Möglichkeit zu einer Teildispensation vom Sportunterricht gewährt. Eine Dispensation kann von den drei Wochenlektionen entweder die Doppel- oder die Einzellektion betreffen.

Voraussetzung

Damit das Gesuch behandelt wird, muss die Schülerin bzw. der Schüler eine SOTC national oder regional (in Ausnahmefällen lokal) besitzen. Zudem muss diese in einer Sportart erlangt werden, bei welcher die Bewegung im Zentrum steht.

Wenn keine SOTC vorhanden ist, muss der Nachweis erbracht werden, dass das Leistungsniveau gleich hoch ist.

Ablauf

Interessierte Schülerinnen und Schüler füllen diese Umfrage aus. In einem Gespräch mit der Koordinatorin bzw. dem Koordinator Leistungssport wird das weitere Vorgehen besprochen.

Die Koordinatorin bzw. der Koordinator Leistungssport trifft allfällige Abklärungen beim Sportverband und kommuniziert den Entscheid, ob die Schülerin bzw. der Schüler den Status "Leistungssportlerin" bzw. "Leistungssportler" erhält, der Schülerin bzw. dem Schüler (ab 4. Klasse) sowie den Eltern (bis 3. Klasse) und informiert die Klassenlehrperson und die Sportlehrperson.

Dauer der Teildispensation

Die Teildispensation dauert bis zum Verfalldatum der SOTC.

Für Schülerinnen und Schüler, die keine SOTC besitzen, jedoch den Status „Leistungssportlerin“ bzw. „Leistungssportler“ erhalten haben, wird die Gültigkeit der Teildispensation jedes Semester neu beurteilt.

20. März 2017 (Stand: 15. Mai 2025)

Zum Inhaltsverzeichnis.

1.7. Wirtschaftsmittelschule

1.7.1. Bestimmungen zum Interdisziplinären Arbeiten in den Fächern aller Unterrichtsbereiche (IDAF)

Rechtliche Grundlagen

- Berufsmaturitätsverordnung (BMV) vom 24. Juni 2009
- Rahmenlehrplan für die Berufsmaturität vom 13. Juni 2025

Ziele

Das IDAF dient dem Aufbau methodischer Kompetenzen des fächerübergreifenden Denkens und des Problemlösens und wird in den Berufsmaturitätsfächern des Grundlagen-, des Schwerpunkt- wie auch des Ergänzungsbereichs im Rahmen von Kleinprojekten, Transferleistungen, Projektmanagement und Kommunikation gefördert und regelmässig eingeübt. (BMV, Art. 11)

Insbesondere werden folgende überfachliche Kompetenzen gefördert. Sie ergänzen die fachlichen Kompetenzen, die in den verschiedenen Beiträgen der Lernenden zum IDAF sowie in der Interdisziplinären Projektarbeit (IDPA) zum Zuge kommen

- Methodisches Vorgehen: sich in ein Thema einarbeiten; eine Fragestellung, Hypothese oder Gestaltungsidee formulieren; disziplinäres Wissen und Können zur Problemlösung nutzen; geeignete methodische Vorgehensweisen für die Untersuchung und Gestaltung anwenden oder entwickeln
- Planung und Durchführung von Projekten: konzeptionell denken; ein Projekt in Grundzügen skizzieren; die Arbeit nach einem Zeitplan strukturieren; selbstständig und beharrlich auf ein Ziel hin arbeiten; den Erarbeitungsprozess und insbesondere die verwendeten Methoden kritisch reflektieren
- Sozialkompetenz: im Falle von Teamarbeit die Verantwortlichkeiten im Team festlegen, sachorientiert zusammenarbeiten, eigene Stärken einbringen sowie mit Widerständen und Konflikten umgehen; mit den Betreuungspersonen konstruktiv zusammenarbeiten, Vereinbarungen mit ihnen einhalten und bei Bedarf Unterstützung bei ihnen holen
- Informationssuche: verschiedenartige Informationsquellen nutzen und bewerten; Gewährspersonen befragen; das Ergebnis von Recherchen im geeigneten Medium festhalten; korrekt zitieren
- Nachhaltigkeitsorientiertes Denken: die eigenen und fremden Werte und Haltungen kritisch reflektieren; mit der Ungewissheit offener Situationen umgehen; sich an einem konkreten Fall mit gesellschaftlichen und ökologischen Fragen auseinandersetzen; gemeinsame Vorstellungen über die Gestaltung der Zukunft entwickeln
- Kreative Betätigung: handwerkliches Geschick, Kreativität und künstlerisches Talent an den Tag legen
- Kommunikation und Präsentation: die Ergebnisse strukturieren und in geeigneter Form festhalten; die Ergebnisse und ihre Erarbeitung vor Publikum präsentieren und kommentieren

Organisationsform

IDAF wird im Regelunterricht und in Sonderwochen.

Bewertung und Noteneintrag

In zwei Semestern wird jeweils eine Semesternote aus den folgenden Leistungsnachweisen gebildet:

- Mathematik, Wirtschaft und Recht:
  eine gemeinsame Prüfung (2. Semester der 4. Klasse = 2. Semester)
- Französisch, Geschichte und Politik, Wirtschaft und Recht:
  Präsentationen im Fach Französisch (2. Semester der 4. Klasse = 2. Semester)
- Französisch, Geschichte und Politik, Wirtschaft und Recht:
  Auftrag aus Sprachaufenthalt (1. Semester der 5. Klasse = 3. Semester)
- Englisch, Geschichte und Politik:
  Textbearbeitung und Präsentation der Ergebnisse im Fach Englisch (1. Semester der 5. Klasse = 3. Semester)

Jeder Leistungsnachweis wird mit einer Note bewertet, die auf eine Dezimalstelle gerundet werden kann. Die

Semesternote ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel der beiden Leistungsnachweise und wird auf eine halbe Note gerundet. Die einzelnen Leistungsnachweise werden nicht zusätzlich in die Semesternote eines oder mehrerer der beteiligten Fächer einbezogen. Die Semesternoten sind nicht promotionsrelevant, werden jedoch im Semesterzeugnis aufgeführt.

Beide Semesternoten tragen jeweils zur Hälfte zur Berechnung der Erfahrungsnote im Interdisziplinären Arbeiten in der Berufsmaturitätsprüfung bei:

Fach	Notenbestandteile		Gewicht	Note
Interdisziplinäres Arbeiten	Semesternoten Interdisziplinäres Arbeiten	Erfahrungsnote[1]	50%	1/9[1, 2]
		Interdisziplinäre Projektarbeit[1]	50%	

[1] Rundung: ganze oder halbe Note

[2] Anteil an der Berufsmaturitäts-Gesamtnote

Die Lehrperson des jeweils federführenden Fachs ist verantwortlich für die Erfassung der Note im Programm schulNetz. Für den Leistungsnachweis der Projektwoche meldet die Projektleitung die Note ans Sekretariat WMS, das die Note in schulNetz erfasst.

Wiederholung bei Nichtbestehen

Ist die Berufsmaturitätsprüfung nicht bestanden, kann sie einmal wiederholt werden. Falls die Erfahrungsnote im interdisziplinären Arbeiten ungenügend ist, erfolgt eine mündliche Prüfung. Ist die Erfahrungsnote mindestens genügend, wird sie berücksichtigt.

Gültigkeit

Diese Bestimmungen treten per 1. August 2015 in Kraft. Sie gelten für Klassen, die ab diesem Semester die Ausbildung an der Wirtschaftsmittelschule Zug neu beginnen.

7. April 2016 (Stand: 8. Januar 2024)

Zum Inhaltsverzeichnis.

1.7.2. Trainingseinheiten

Verortung

Durch die KV-Reform 2023 ist vorgegeben, dass in der schulisch organisierten Grundbildung (SOG), zu der die WMS gehört, Kompetenzen des Qualifikationsprofils u.a. in Form von Trainingseinheiten geschult werden.

In der schulischen Abschlussprüfung (= Qualifikationsbereich «Berufskenntnisse und Allgemeinbildung» des Qualifikationsverfahrens) werden die ganzheitlichen Handlungskompetenzen in den fünf Handlungskompetenzbereichen überprüft. Das dafür erforderliche Grundlagenwissen wird vorausgesetzt, in den vorangehenden Erfahrungsnoten abgebildet und in der Abschlussprüfung nicht mehr isoliert überprüft.

Die schulische Ausbildung von Lernenden, die eine schulisch organisierte Grundbildung absolvieren, ist zwar nach den Handlungskompetenzbereichen strukturiert, allerdings fehlen hier die regelmässigen Umsetzungsmöglichkeiten im Betrieb. Die Trainingseinheiten ersetzen in diesem Fall teilweise die Übungsfelder im Betrieb. Zusätzlich werden für die SOG anstelle der betrieblichen Praxisaufträge schulische Praxisaufträge entwickelt. Diese lassen sich direkt im Rahmen der schulischen Ausbildung umsetzen (z.B. einen schulischen Anlass organisieren, Gespräch mit Lieferanten bzw. Lieferantin von Büromaterial an der Schule führen usw.).

Ein besonderer Wert muss in den Trainingseinheiten auf die angewandte Methode gelegt werden. Während des Praktikumsjahres findet das EFZ-Qualifikationsverfahren statt. Dabei werden die Handlungskompetenzbereiche anhand unterschiedlicher mündlicher und schriftlicher Methoden überprüft. Es kommen mindestens zwei unterschiedliche Prüfungsmethoden zur Anwendung (z. B. Handlungssimulation, Mini Case / Fehleranalyse, Critical Incident, Gesprächsanalyse, Rollenspiel, Fachgespräch).

HKB	Prüfungsmethode	Prüfungsform	Vorbereitungszeit	Prüfungsdauer
B	1 Geleitete Fallarbeit	schriftlich	—	75 Min.
C	5 Handlungssimulationen (4 in der Landessprache, 1 in einer Fremdsprache)	schriftlich	—	75 Min.
D	1 Rollenspiel in einer Fremdsprache 1 kommunikativer Critical Incident in einer Fremdsprache 1 kommunikativer Critical Incident in der Landessprache	mündlich	5 Min.	10 Min. 5 Min. 10 Min.
E	1 Geleitete Fallarbeit	schriftlich	—	75 Min.

Weiterführende Informationen:
Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung

Methodenüberblick

Critical Incident (erfolgskritische Situation)	Eine erfolgskritische Situation beschreibt eine praxisnahe und schwierige Arbeitssituation, in der es in besonderem Mass darauf ankommt, dass die Kandidatin bzw. der Kandidat kompetent handelt. Den Kandidatinnen und Kandidaten wird eine herausfordernde Situation präsentiert, die sie situationsgerecht bewältigen. Es werden kommunikative Aspekte wie Kommunikationstechniken geprüft.
Geleitete Fallarbeit	In dieser Prüfungsform bearbeiten die Lernenden verschiedene Teilaufgaben zu einem vielschichtigen Praxisfall, wofür analytische und konzeptionelle Kompetenzen gefragt sind. Die Teilaufgaben beziehen sich auf die Kernprozesse und -aufgaben des Berufs. Die Lernenden werden in der geleiteten Fallarbeit systematisch mittels verschiedener Teilaufgaben durch die Bearbeitung des Falls geführt.
Handlungssimulation	Die Handlungssimulation ist eine Prüfungsform, bei der die Kandidatinnen und Kandidaten aufgefordert werden, das Vorgehen in beruflichen Routinesituationen entweder in einer simulierten Umgebung konkret auszuführen oder zu beschreiben, wie sie die Handlung ausführen würden.
Ideenlandschaft	Die Ideenlandschaft ist eine kreative Methode, um sich in Gruppen zu zentralen Themen auszutauschen und ein gemeinsames Verständnis zu einem Thema zu entwickeln. Die Teilnehmenden reflektieren auf eine kreative Art und Weise die eigene und fremde Meinung zu einer zentralen Frage und durchlaufen einen Prozess der Konsensbildung und der Integration von verschiedenen Aspekten zu einem Ganzen.

Mindmap	Das Erstellen eines Mindmaps ist eine Methode, um Wissen zu sichern. Sie eignet sich besonders, um Zusammenhänge zu visualisieren und die innere Logik eines Themas aufzuzeigen.
Mini Case	Mini Cases sind eine Prüfungsform, in welcher kurze Beschreibungen (kleine Fallbeschreibungen) von praktischen Situationen im Hinblick auf das berufliche Handeln analysiert werden. Die Kandidatinnen und Kandidaten analysieren die vorgegebene Situation, schildern das Vorgehen und leiten Konsequenzen für das Handeln ab.
Placemat	In einem Placemat können die Teilnehmenden in Gruppen anhand von vorgegebenen Fragen oder Aussagen Erfahrungen austauschen, Einstellungen diskutieren, gemeinsam Ideen sammeln oder neue Lösungswege ausdenken.
Rollenspiel	Das Rollenspiel ist eine Prüfungsmethode, bei der ein Gespräch aus dem beruflichen Kontext der Kandidatinnen und Kandidaten simuliert wird. Die Gesprächssituation kann sowohl konfrontativ als auch kooperativ sein. Der Kandidat bzw. die Kandidatin nimmt dabei stets die Rolle der Berufsperson ein.

Quelle: Ectaveo AG, Trainingseinheiten, Leitfaden für deren Einsatz an den Berufsfachschulen im kaufmännischen Bereich, 26. November 2022

Notengebung

Trainingseinheiten können benotet und in die Berechnung der Semesternote einbezogen werden.

Verteilung der Trainingseinheiten

Lerngefäss	Jahreslektionen
Studienwoche 4. WMS	1 JL
Studienwoche 5. WMS	1 JL
Wirtschaftspraktikum 5. WMS	1 JL
Praxiscoaching 5. – 6. WMS & Praktikumsjahr	1 JL
in Unterricht integriert	
Deutsch	1 JL
Französisch	1 JL
Englisch	1 JL
Wirtschaft und Recht	2 JL
Finanz- und Rechnungswesen	1 JL
Applikationen, Daten, Multimedia	2 JL
Gesamt	12 JL
Gesamt (Soll gem. Nationalen Lehrplänen SOG mit BM)	12 JL

Verknüpfte Dokumente

- Trainingseinheiten-Übersicht pro Fach: Diese erlaubt einen Überblick über die Trainingseinheiten eines bestimmten Fachs bzw. Lerngefässes (Semester, TE-Nr., Titel, Dauer, Methode)
- Lehrpläne: In der Spalte Bemerkungen werden zu den entsprechenden Lehrplaninhalten die Trainingseinheiten (TE-Nr., Titel) aufgeführt.
- Übersicht Handlungskompetenzen an der WMS Zug
- Übersicht und Material zu den Methoden der Trainingseinheiten

28. Februar 2023 (Stand: 26. Oktober 2023)

Zum Inhaltsverzeichnis.

1.7.3. Fremdsprachenzertifikate

Grundsätzlich

- Die Schülerinnen und Schüler absolvieren Fremdsprachzertifikatsprüfungen auf dem BM-Zielniveau B2 in der 6. WMS.
- Prüfungstermine werden von der Schule festgelegt. Abweichungen davon werden beim Rektor WMS beantragt.

Teilnahme

- Die Teilnahme ist grundsätzlich obligatorisch.
- Schülerinnen und Schüler, die zu einem früheren Zeitpunkt bereits eine Zertifikatsprüfung auf dem Zielniveau erfolgreich absolviert haben, nehmen jedoch nicht erneut an der Prüfung teil (z. B. zum Verbessern des Ergebnisses).
- Auf eigenen Wunsch kann eine Zertifikatsprüfung eines höheren Niveaus absolviert werden.

Finanzen

- Sofern die Teilnahmegebühren im Jahresbudget genehmigt wurden, übernimmt der Kanton Zug die Teilnahmekosten.
- Falls auf eigenen Wunsch eine Zertifikatsprüfung eines höheren Niveaus abgelegt wird, werden vom Kanton der Anteil der Kosten übernommen, der den Kosten der Prüfung des obligatorischen Zielniveaus entspricht.
- Die Kosten werden pro Fremdsprache während der Zeit an der WMS nur einmal übernommen.

Einbezug der Zertifikatsprüfung in die Semesternote

- Das Ergebnis einer in der 6. WMS abgelegten Zertifikatsprüfung kann in die Semesternote eingerechnet werden. Die Fachlehrperson spricht sich mit der Fachlehrperson(en) desselben Fachs der Parallelklasse(n) dazu ab und entscheidet darüber. Der Einbezug in die Semesternote muss aus Gleichbehandlungsgründen in allen Klassen derselben Jahrgangsstufe gleich gehandhabt werden.
- Die Fachlehrpersonen legen fest, zu welchem Anteil die Note der Zertifikatsprüfung in die Semesternote eingerechnet wird. Ein Anteil von 50 % darf nicht überschritten werden.
- Der Entscheid zum Einbezug in die und der Anteil an der Semesternote müssen spätestens in der ersten Unterrichtswoche des Schuljahres (6. WMS) der Klasse kommuniziert werden.
- Legen nicht alle Schülerinnen und Schüler einer Jahrgangsstufe eine Zertifikatsprüfung ab (weil diese z. B. schon zu einem früheren Zeitpunkt absolviert wurde), sorgt die Fachlehrperson für eine Ersatzprüfung, um den Gleichbehandlungsgrundsatz zu erfüllen.
- Betroffen ist dasjenige Semester (bis spätestens Termin Notenabgabe), in dem von der durchführenden Institution das Ergebnis mitgeteilt wird.
- Das Ergebnis der Zertifikatsprüfung wird gem. Empfehlung Nr. 11 der SBBK, Anhang V (Stand 10.12.2019) umgerechnet. Schülerinnen und Schüler, die eine Zertifikatsprüfung eines höheren Niveaus ablegen, erhalten einen Notenzuschlag von bis zu 2 Notenpunkten gem. Anhang I bzw. Anhang IV, jedoch maximal die Note 6.0. (www.edk.ch/de/sbbk/die-sbbk; Diplomrechner zur Umrechnung von Sprachzertifikaten)
- Falls das Ergebnis direkt der Kandidatin bzw. dem Kandidaten zugestellt wird, informiert diese bzw. dieser umgehend die Fachlehrperson.

Beschwerden

- Die Beschwerdemöglichkeiten gegen das Ergebnis einer Zertifikatsprüfung richten sich nach den einschlägigen Reglementen der Organisationen, welche die Fremdsprachenzertifikate anbieten.
- Die in Noten umgerechneten Ergebnisse der Diplomprüfungen können in einem Beschwerdeverfahren gegen den Entscheid über das Bestehen bzw. Nichtbestehen der Berufsmaturitätsprüfung nicht angefochten werden.

1. Juli 2023

Zum Inhaltsverzeichnis.

1.7.4. Bestimmungen zur Mehrsprachigen Berufsmaturität

Rechtliche Grundlagen

- Berufsmaturitätsverordnung (BMV) vom 24. Juni 2009
- Rahmenlehrplan für die Berufsmaturität vom 13. Juni 2025Beschluss des Regierungsrats des Kantons Zug vom 3. Oktober 2017

Ziele

Die Lernenden werden im Rahmen der mehrsprachigen Berufsmaturität in den folgenden Kompetenzen gefördert:

- *Fachliche Kompetenzen*: die fachlichen Kompetenzen des betreffenden Faches erwerben; sich mit fachlichen Fragen dank erhöhter sprachlicher und begrifflicher Aufmerksamkeit vertieft auseinandersetzen; Fachkenntnisse und fachliche Sachverhalte aus der Sicht der anderen Sprache und Kultur verstehen, reflektieren und kommunizieren
- *Sprachliche Kompetenzen*: das Hörverstehen, Sprechen, Leseverstehen und Schreiben in einer zweiten bzw. einer dritten Sprache festigen sowie fach- bzw. themenbezogen erweitern und vertiefen; Sprachkompetenzen generell – auch in der Erstsprache – durch besseres Sprachbewusstsein sowie Gewöhnung an Sprachwechsel und Sprachvergleich stärken
- *Überfachliche Kompetenzen*: das Lern- und Arbeitsverhalten, insbesondere Belastbarkeit, Ausdauer und Konzentrationsfähigkeit, festigen; interkulturelle Kompetenzen entwickeln, namentlich in der Auseinandersetzung mit fachspezifischen Aspekten aus der Perspektive eines anderen Kulturraums

Sprache

Die Fremdsprache, in der die unten aufgeführten Fächer unterrichtet werden, ist Englisch.

Fächer

Im Rahmen der mehrsprachigen Berufsmaturität werden unterrichtet:

- Im zweiten Jahr (5. WMS): drei Jahreslektionen Wirtschaft und Recht (Schwerpunktfach), zwei Jahreslektionen Geschichte und Politik (Ergänzungsfach)
- Im dritten Jahr (6. WMS): drei Lektionen Wirtschaft und Recht (Schwerpunktfach), eine Jahreslektion Geschichte und Politik (Ergänzungsfach).

  Wirtschaft und Recht: In zwei der fünf in der Wochenstundentafel ausgewiesenen Jahreslektionen ist die Unterrichtssprache Deutsch.

  Geschichte und Politik: Statt einer Lektion pro Woche über das ganze Schuljahr verteilt, findet der Unterricht in zwei Lektionen pro Woche während des ersten Semesters statt.

Die englischsprachigen Lektionen werden jahrgangsübergreifend unterrichtet.

Anmeldung

Die Lernenden des ersten Jahres (4. WMS) melden sich mittels eines Anmeldeformulars (Download über SharePoint, Kap. 10.07) bis im Januar (gem. Terminplan KSZ) verbindlich an.

Vor der Anmeldung hat die bzw. der Lernende zusammen mit den Erziehungsberechtigten für sich zu prüfen, ob er bzw. sie sich den höheren Anforderungen einer mehrsprachigen Berufsmaturität (neben den Lerninhalten müssen auch die Schwierigkeiten der Sprache bewältigt werden) gewachsen fühlt.

Der Rektor WMS entscheidet, ob die bzw. der Lernende zur mehrsprachigen Berufsmaturität zugelassen wird. Die Genehmigung erfolgt, wenn die unten aufgeführten Voraussetzungen erfüllt sind und keine schulorganisatorischen Gründe (z. B. Nichterfüllen der Mindestteilnehmerzahl) dagegensprechen. Die Schulleitung entscheidet über die Durchführung.

Je nach Wahlverhalten kann es aus schulorganisatorischen Gründen (z. B. Stundenplansetzung) zu einer Umverteilung von Schülerinnen und Schülern von Klassen der gleichen Jahrgangsstufe kommen.

Voraussetzung

Eine Lernende bzw. ein Lernender wird zur mehrsprachigen Berufsmaturität zugelassen, wenn sie bzw. er bis zum Beginn der mehrsprachigen Ausbildung in keinem Semester provisorisch promoviert wurde und im ersten Semester des ersten Ausbildungsjahres (4. WMS) im Durchschnitt aller Fachnoten im Zeugnis mindestens die Note 5 erreicht wurde.

Abmeldung

Eine Abmeldung vor Beginn oder während des mehrsprachigen Berufsmaturitätslehrgangs ist ausgeschlossen. Dies gilt insbesondere auch bei schlechten schulischen Leistungen, zu hoher persönlicher Arbeitsbelastung oder der Gefahr des Nichtbestehens des Eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses oder der Berufsmaturität.

Bewertung

Im mehrsprachigen Unterricht in den o. g. Fächern werden die sprachlichen Leistungen nicht bewertet.

Vermerk in den Semesterzeugnissen

Der mehrsprachige Unterricht wird im Semesterzeugnis unter Angabe der zweiten Sprache Englisch vermerkt.

Abschlussprüfung

Die schriftliche Berufsmaturitätsprüfung in Wirtschaft und Recht findet zweisprachig mit einem Zeitanteil in der zweiten Sprache von mindestens 50 % bis maximal 75 % statt. Die Form der Prüfung ändert sich nicht gegenüber derjenigen der nicht-mehrsprachigen Berufsmaturität.

In der zweiten Sprache werden die Lerngebiete und Kompetenzen geprüft, die in dieser Sprache unterrichtet bzw. verlangt worden sind. Die fachlichen Anforderungen sind grundsätzlich dieselben wie bei Prüfungen der Landessprache. Sprachliche Kompetenzen werden nur soweit bewertet, wie dies auch bei einer Prüfung in der lokalen Landessprache der Fall ist (z. B. korrekte Verwendung der Fachtermini).

Vermerk im Notenausweis

Eine bestandene mehrsprachige Berufsmaturität wird gemäss Artikel 28 Absatz 2 der Berufsmaturitätsverordnung im Notenausweis zum eidgenössischen Berufsmaturitätszeugnis unter Angabe der zweiten Sprache Englisch vermerkt.

10. Januar 2018 (Stand: 1. Juli 2023)

Zum Inhaltsverzeichnis.

1.7.5. Bestimmungen zum Wirtschaftspraktikum (5. Klassen)

Vorwort

An der Wirtschaftsmittelschule (WMS) Zug wird ein obligatorisches Wirtschaftspraktikum von vier Wochen Dauer durchgeführt. Mit einem hohen Interesse und Engagement der Lernenden wird das Wirtschaftspraktikum zum Erfolg und alle Beteiligten können ihren Nutzen aus dem Wirtschaftspraktikum ziehen - eine klassische Win-Win-Situation.

Aufgrund der insgesamt erfreulichen Rückmeldungen und der positiven Auswirkungen des Praktikums auf das schulische Gesamtverhalten achtet die WMS Zug stark darauf, dass die für die Durchführung zwingend gute Partnerschaft mit den Praktikumsfirmen aufrechterhalten werden kann. Diese Betriebe investieren Zeit, Arbeit und Geld, um die Lernenden in die Unternehmung und den Arbeitsalltag einzuführen. Sie vermitteln Betriebskenntnisse und versuchen die Jugendlichen in die betriebsinternen Abläufe zu integrieren. Deshalb darf eine Unternehmung von den Lernenden, die ja während vier Wochen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (= Praktikantinnen und Praktikanten) sind, Interesse, Einsatz und Loyalität verlangen.

Für die Lernenden bedeutet das Wirtschaftspraktikum einen weiteren Baustein in ihrer Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann mit Eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) und zur Berufsmaturität. Im Vergleich zu den Lernenden, die den Weg über die Berufspraxis wählen, stellt die WMS den schulischen Weg zum EFZ dar. Praxiserfahrungen gehören ebenso zu dieser Ausbildung und zeigen u. a. den Sinn und Zweck vieler Unterrichtsinhalte für den Berufsalltag auf. Sehr häufig ziehen die Lernenden neue Motivation aus dem Praktikum und bringen diese wieder in den Schulalltag ein.

1. Allgemeines

Ziele

Das Wirtschaftspraktikum soll der Lernenden / dem Lernenden einen Einblick in die Betriebswirklichkeit vermitteln. Sie / er soll dabei eine angemessene Arbeitsleistung für das Unternehmen erbringen und

- erste Erfahrungen im betrieblichen Alltag sammeln,
- einen Überblick über die Grundfunktionen des Betriebs gewinnen,
- einen Einblick in die Organisation des Betriebs nehmen,
- Arbeitsbedingungen und Kommunikationskultur kennen lernen,
- mit unterschiedlichen Berufen und Tätigkeiten konfrontiert und vertraut werden,
- eigene Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen, insbesondere die Teamfähigkeit schulen.

Art des Wirtschaftspraktikums

Das Wirtschaftspraktikum ist ein kaufmännisches Praktikum.

Zuständigkeit

Für Auskünfte rund um das Wirtschaftspraktikum und für die Genehmigung der Praktikumsstellen ist der jeweilige Praxiscoach zuständig.

Zeitpunkt und Dauer

Das Wirtschaftspraktikum dauert vier Wochen und ist für alle Lernenden der 5. Klassen obligatorisch. Es beginnt i. d. R. zwei Wochen vor Beginn der Sommerferien. Die vier Wochen werden zusammenhängend absolviert.

Falls das Praktikum nicht zwei Wochen vor den Sommerferien begonnen wird, stehen die Kompensationswochen vor den Schulferien dennoch der / dem Lernenden zu. Das Wirtschaftspraktikum muss aber noch während den Sommerferien absolviert und bis zum Ende der Sommerferien abgeschlossen sein.

Erwartungen an die Lernende / den Lernenden

Das Wirtschaftspraktikum ist weder eine Schnupperlehre (die vor allem der Abklärung der Berufswahl dient), noch eine Ferienbeschäftigung (bei der es um das Geldverdienen geht), sondern verfolgt die in diesen Bestimmungen beschriebenen Ziele. Stärker als die Schule sind die Unternehmungen auf eingespielte Teams und Arbeitsgruppen angewiesen. Jede Praktikantin / jeder Praktikant soll von sich aus Integrations- und Teamfähigkeit sowie Flexibilität mitbringen. Gute

Kenntnisse in Computeranwendungen (insbesondere Textverarbeitung und Tabellenkalkulation) sind für das Praktikum unabdingbar. Von der Praktikantin / dem Praktikanten wird erwartet, dass sie / er sich in der Unternehmung voll einsetzt, Interesse und Neugierde für die Arbeitsabläufe mitbringt, ein höfliches und hilfsbereites Auftreten an den Tag legt und gute Arbeit leistet.

Erwartungen an das Unternehmen und die Betreuungsperson

Die Praktikantin / der Praktikant soll einen Einblick in die Unternehmung (Organisation, Abläufe, Produkte, Rechtsform usw.) erhalten und in die Arbeitsabläufe integriert werden. Sie / Er soll ein Praktikum absolvieren und vielfältige Erfahrungen im Betriebs- und Berufsalltag machen können, jedoch nicht als billige Arbeitskraft angesehen werden. Der Praktikumsbetrieb weist der Praktikantin / dem Praktikanten eine Betreuungsperson zu. Diese informiert die / den Lernende/n über die Unternehmung und das Unternehmungsgeschehen und steht der / dem Lernenden als Ansprechperson für Fragen zur Verfügung. Der Betrieb stellt am Ende des Praktikums eine Praktikumsbestätigung aus.

Erwartungen an den Praxiscoach

Jeder Praktikantin / jedem Praktikanten steht neben der Betreuungsperson des Betriebs eine Betreuungsperson der WMS (Praxiscoach) zur Seite. Der Praxiscoach hält während des Praktikums Kontakt zur Praktikantin / zum Praktikanten und zur Betreuungsperson des Betriebs und besucht i.d.R. einmal die Praktikantin / den Praktikanten vor Ort. Er ist die erste Ansprechperson seitens der WMS und steht bei Konflikten im Rahmen des Wirtschaftspraktikums beratend und vermittelnd zur Verfügung. Der Praxiscoach bewertet den Praktikumsbericht und bespricht diesen mit der Praktikantin / dem Praktikanten.

Entschädigung

Eine allfällige finanzielle Entschädigung für die Praktikantin / den Praktikanten liegt im Ermessen des Praktikumsbetriebs.

Praktikumsbericht

Im Anschluss an das Praktikum muss ein Praktikumsbericht erstellt und dem Praxiscoach abgegeben werden. Der Praxiscoach bewertet den Bericht und bespricht diesen mit der Lernenden / dem Lernenden. Die Note (Angabe in Zehntel) fliesst in die WR-Semesternote des 1. Semesters der 6. WMS zu einem Viertel ein.

Mindestens vier Wochen vor dem Beginn des Praktikums bespricht der Praxiscoach mit der Lernenden / dem Lernenden die Anforderungen an den Praktikumsbericht.

Stellensuche

Die / der Lernende der WMS sucht sich die Praktikumsstelle selbst. Das Praktikum ist i. d. R. in der Schweiz zu absolvieren.

Ein Praktikum im Ausland ist möglich. In diesem Fall muss an den Praxiscoach frühzeitig unter Beilage von ausführlichen Informationen zum Unternehmen und einer Beschreibung der Praktikumsstelle ein schriftliches Gesuch gestellt werden.

Vorgehen:

- Kontaktaufnahme mit Firma: Erste Anfrage, ob grundsätzlich eine Praktikumsmöglichkeit besteht (i. d. R. per Mail oder Telefon). Praxiscoach steht beratend zur Verfügung. Der Betrieb muss auf die «Erwartungen» gem. diesem Kapitel der Erlasse KSZ hingewiesen werden.
- Falls Stelle angeboten wird: Bewerbung verfassen (je nach Unternehmenskultur per Email oder Brief, evtl. nachfragen).
- Schriftliche Zusage (auch per Email möglich) oder Praktikumsvertrag verlangen.
- Meldung an den Praxiscoach: Anmeldeformular (Download über SharePoint, Dokumente SuS, 10.06) vollständig ausfüllen, Kopie des Praktikumsvertrags oder der schriftlichen Zusage abgeben.
- Genehmigung: Praxiscoach genehmigt den Antrag und informiert das Sekretariat.

Praktikumsbestätigung

Die Lernende/der Lernende bittet den Betrieb um eine Praktikumsbestätigung und bewahrt diese für ihr/sein persönliches Bewerbungsdossier auf.

Zeitplan

- Oktober/Anfang November
  - Orientierung der 5. Klassen über das Wirtschaftspraktikum
- Oktober - April
  - Stellensuche durch die Lernenden
- Spätestens 30. April
  - Abgabe des vollständig ausgefüllten Anmeldeformulars (Download über SharePoint, Dokumente SuS, 10.06) und Kopie des Praktikumsvertrags an den Praxiscoach
- ca. 4 Wochen vor Beginn des Praktikums
  - Informationsveranstaltung zum Auftrag Trainingseinheit
- Letzte 2 Schulwochen / erste 2 Wochen der Sommerferien
  - Praktikum
- Spätestens 1 Woche nach Ende des Praktikums (gleicher Wochentag wie letzter Arbeitstag)
  - Abgabe des Praktikumsberichts an den Praxiscoach
- Spätestens Anfang September
  - Praxiscoach führt Auswertungsgespräch zu Erfahrungen rund ums Praktikum mit Schüler/in und übergibt Beurteilungsbogen des Betriebs
- Spätestens 30. September
  - Abgabe der Praktikumsbewertung an das Sekretariat
  - Rückmeldung zum Praktikumsbericht an die Lernende / den Lernenden

2. Bestimmungen zum Praktikumsbericht

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler erhalten vor dem Beginn des Praktikums einen Trainingseinheits-Auftrag. Durch das Verfassen des Praktikumsberichts geben die Schülerinnen und Schüler Auskunft über den Praktikumsbetrieb und weisen die Arbeiten der Trainingseinheit nach. Ausserdem berichten sie über ihre persönlich gemachten Erfahrungen.

Aufbau und Inhalt

- Das Titelblatt:
  - "Bericht über das Wirtschaftspraktikum 20xx"
  - Vorname und Name der Schülerin / des Schülers
  - Name, Adresse, Homepage, Mailadresse und Telefon des Betriebs
  - Name und Kontaktdaten der Betreuungsperson im Betrieb
  - Praktikumsbeginn und -ende
  - "Wirtschaftsmittelschule Zug"
  - Abgabedatum

- Das Inhaltsverzeichnis:
    - Zweckmässige, sinnvolle Gliederung
    - Verwendung der automatisierten Inhaltsverzeichnis-Funktion des Textverarbeitungsprogramms
    - Nummerierte Kapitel
    - Seitenzahl

Die Einleitung, die Beschreibung des Praktikumsbetriebs, der Praktikumsstelle, der Praktikumserfahrungen und die Zusammenfassung orientieren sich an den folgenden Punkten:

- Die Einleitung:
    - Motivation zur Auswahl der Praktikumsstelle
    - Wie hat die Schülerin / der Schüler die Stelle gefunden?
    - Bewerbungsverfahren - Ablauf und Erfahrungen
    - Eigene Erwartungen an das Praktikum
- Der Praktikumsbetrieb und Praktikumsstelle:
    - Geschäftsgegenstand (Art der Dienstleistung bzw. Produkte / Produktpalette)
    - Rechtsform, Eigentumsverhältnisse
    - wichtige Kennzahlen, v. a. Mitarbeiteranzahl
    - Evtl. Bilder
    - Betreuung
- Team und Kommunikationskultur (Trainingseinheit, Teilaufgabe 1)
    - Beschreibung des Teams, in das die Praktikantin / der Praktikant integriert ist (Anzahl Personen, Ausbildungen / Berufe, Aufgaben, Nationalitäten)
    - allfällige interkulturelle Unterschiede, die in der Kommunikation und der Zusammenarbeit im Team eine Rolle spielen
    - Kommunikationskultur (vgl. Dokument Sprachkutlur.pdf auf SharePoint Kap. 10.06
    - Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens (mündlich, schriftlich, nonverbal) im Team bzw. im Betrieb
- Typischer Arbeitsprozess (Trainingseinheit, Teilaufgabe 2)
    - Grafische und verbale Darstellung
    - Schnittstellen- und Anspruchsgruppenanalyse
    - Schwierigkeiten
    - Verbesserungsmöglichkeiten
- Der Praktikumsbetrieb im Umfeld aktueller politischer oder wirtschaftlicher Entwicklungen (Trainingseinheit, Teilaufgabe 3)
    - Beschreibung und Analyse möglicher Auswirkungen
    - Einschätzungen kompetenter Führungspersonen oder Mitarbeitenden des Praktikumsbetriebs
- Die Praktikumserfahrungen:
    - Welches Wissen, das in der Schule erworben wurde, konnte im Praktikum angewendet werden?
    - Beschreibung von Schlüsselerlebnissen, besonders schönen und bereichernden Momenten, auch von schwierigen Situationen; welche Aufgabenbereiche fallen einfach bzw. bereiten Schwierigkeiten?
    - Persönliche Gedanken zum Praktikum

- Kritische Betrachtung ausgewählter Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenzen

· Die Zusammenfassung:
  - Kreis zur Einleitung (Erwartungen) schliessen
  - Offene Fragen oder Probleme
  - Wichtigste Erkenntnisse
· Das Literatur- oder Quellenverzeichnis:
  - verwendete Unterlagen aus dem Betrieb
  - verwendete Quellen im Internet
  - verwendete Fachliteratur, Zeitungen u.a.
· Der Anhang:
  - Tabellen, Unterlagen (Flyer, Broschüren, Formulare), die das im Praktikumsbericht Geschriebene illustrieren
  - Praktikumsbestätigung, Arbeitszeugnis (Kopie) oder Feedbackbogen

Formales

· Umfang: mindestens 6, maximal 8 Textseiten (Abbildungen, Tabellen, Fussnoten u. ä. werden nicht miteinberechnet.)

· Schriftart/-grösse Arial 11pt, Times New Roman 12pt oder vergleichbar, Zeilenabstand 1.5, automatische Silbentrennung

· Quellennachweise bzw. Verzeichnisse müssen über die jeweilige automatische Funktion des Textverarbeitungsprogramms erfolgen.

· Das Zitieren und das Nachweisen von Quellen erfolgt gem. «Handreichung zum Zitieren und Nachweisen von Quellen an der WMS»

· Abgabe: nach Absprache mit dem Praxiscoach 1 Exemplar in Papierform (in Plastik-Spiralbindung oder Schnellhefter) und/oder 2 Exemplare in elektronischer Version (pdf- und Word-Datei).

· Abgabetermin: Spätestens eine Woche nach Ende des Praktikums beim zuständigen Praxiscoach (nach Absprache mit dem Praxiscoach: persönliche Übergabe oder Zusendung per Post; im letzten Fall ist das Datum des Poststempels massgeblich).

Bewertung

· Der Praxiscoach bewertet den Praktikumsbericht.

· Die Note (Angabe in Zehntel) fliesst in die WR-Semesternote des 1. Semesters der 6. WMS zu einem Viertel ein. Der Praxiscoach informiert die zuständige WR-Lehrperson.
(Hinweis für WR-Lehrperson: Note mit der entsprechenden Gewichtung in schulNetz als “Prüfung” eintragen.)

· Die Note wird nach der Formel Note = (erreichte Punkte : 12) * 5 + 1 berechnet und auf eine Dezimalstelle kaufmännisch gerundet (vgl. RUNDEN-Funktion in Excel). Die Malus-Berechnung (gem. Bewertungsraster) wird entsprechend berücksichtigt.

Bewertungsraster

Das Bewertungsraster ist auf dem SharePoint für Schülerinnen und Schüler, Kap. 10.06, gespeichert.

15. September 2022 (Stand: 13. Mai 2026)

Zum Inhaltsverzeichnis.

1.7.6. Bestimmungen zur Interdisziplinären Projektarbeit (IDPA)

Rechtliche Grundlagen

Berufsmaturitätsverordnung (BMV) vom 13. Juni 2025

Rahmenlehrplan für die Berufsmaturität vom 13. Juni 2025

Selbstständige Arbeit / IDPA

Für den Erwerb des Eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses ist eine selbstständige Arbeit zu verfassen. Während der Ausbildung zur Berufsmaturität muss eine interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA) durchgeführt werden.

Die IDPA wird in der 6. WMS verfasst.

Begriff

Die IDPA verfolgt zusammen mit dem Lerngefäss IDAF das Ziel, den Aufbau methodischer Kompetenzen, das fächerübergreifende Denken und Problemlösefähigkeiten zu schulen und umzusetzen.

In der IDPA muss

- der Bezug zu mindestens zwei Fächern des Berufsmaturitätsunterrichts hergestellt werden, und
- der Bezug zur Arbeitswelt vorhanden sein. Dies muss durch Interviews mit Mitarbeitenden eines Betriebs, Einbezug von betrieblichen Reglementen, anderen Unterlagen, Betriebsbesuche, statistischen Erhebungen in Betrieben oder anderen methodischen Ansätzen nachgewiesen werden. Eine ausschliessliche Zusammenfassung bestehender Forschungsarbeiten ist nicht ausreichend.

Fächer

Als Fächer des Berufsmaturitätsunterrichts gelten Deutsch, Französisch, Englisch, Mathematik, Finanz- und Rechnungswesen, Wirtschaft und Recht, Geschichte und Politik sowie Technik und Umwelt. Der thematische Schwerpunkt der IDPA liegt entweder im Fach Wirtschaft und Recht oder im Fach Finanz- und Rechnungswesen. In der Arbeit muss der Bezug zu wenigstens einem anderen Fach des Berufsmaturitätsunterrichts hergestellt werden. Die Schülerinnen und Schüler bestimmen das Fach des thematischen Schwerpunkts. Zudem legen sie gemeinsam mit der Hauptbetreuungsperson ein weiteres Fach fest – hierbei kann es sich auch um das zweite Wirtschaftsfach handeln.

Produkt

Die IDPA ist im Ergebnis eine auf Deutsch verfasste schriftliche Arbeit, die zusätzlich zu einem von der Schule fixierten Prüfungstermin in Form einer Präsentation mit anschliessender mündlicher Verteidigung der schriftlichen Arbeit von den beiden betreuenden Lehrpersonen geprüft wird.

Arbeitsform

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten ihr Thema innerhalb des schulischen Teils jeweils zu zweit in einer sogenannten Lernpartnerschaft. Dreiergruppen sind ausgeschlossen.

Die Ausarbeitung geschieht projektartig. Vom Einarbeiten in das Thema bis zur Präsentation wird ein hoher Anteil an Selbstständigkeit verlangt.

Die IDPA muss eigenständig verfasst werden. Das bedeutet, dass die Lernpartnerschaft für alle Teile der Arbeit verantwortlich ist und alle verwendeten Quellen korrekt ausweisen muss.

Die Präsentation wird gemeinsam durchgeführt.

Arbeitszeit

Für die Erstellung der IDPA (inklusive Konzeption und Recherche) ist in der Wochenstundentafel der WMS eine Lektion pro Woche, also insgesamt ca. 40 Lektionen pro Jahr vorgesehen. Diese wird jedoch im Stundenplan nicht gesetzt. Die Schülerinnen und Schülern müssen ihre Arbeitszeit somit ausserhalb der im Stundenplan gesetzten Zeiten frei einteilen.

Betreuung

Die Lernpartnerschaft wird von einer Lehrperson der Fachschaft Wirtschaft betreut (Hauptbetreuerin / Hauptbetreuer). Da es sich um eine interdisziplinäre Arbeit handelt, ist ein zweites Fach betroffen, für das eine zweite Lehrperson als Betreuungsperson zur Verfügung steht.

Den Lead hat und erste Ansprechperson ist die WR-/FRW-Lehrperson, die als Hauptbetreuerin / Hauptbetreuer amtet. Insbesondere unterstützt sie / er die Lernpartnerschaft individuell angepasst in folgenden Belangen:

- Wahl des Themas und Entwicklung der Fragestellung
- Methodisches Vorgehen
- Nutzung der Ressourcen
- Planung des Arbeitsablaufs (Projektskizze und Projektplan), selbstständiges Erarbeiten der IDPA mit Offenlegung fremder Hilfe
- Begutachtung der Leseprobe zusammen mit Zweitbetreuungsperson
- Bewertung der schriftlichen Arbeit und der Präsentation zusammen mit der Zweitbetreuungsperson

Die Aufgaben der zweiten Betreuungsperson sind:

- Unterstützung bei der Projektplanung bezüglich Zweitfach (Projektskizze und Projektplan)
- Austausch bzgl. Leseprobe mit der Hauptbetreuerin bzw. dem Hauptbetreuer
- Beratung bei fachspezifischen Fragen
- Bewertung der schriftlichen Arbeit und der Präsentation mit der Hauptbetreuerin bzw. dem Hauptbetreuer

Es gilt das Hol-Prinzip: Die Lernpartnerschaft geht aktiv und selbstständig auf die Lehrpersonen zu und fragt um Rat und Unterstützung an.

Besprechungstermine werden wahrgenommen. Die Regelungen der Absenzenordnung für den Besuch von Unterrichtslektionen werden analog für vereinbarte Besprechungstermine angewendet.

Die betreuenden Lehrpersonen dokumentieren die Betreuungstätigkeit.

Ablauf

Der Arbeitsverlauf der IDPA folgt typischerweise dieser Reihenfolge: Teambildung und Themenfindung, Projektanmeldung, Lehrpersonenzuteilung, Projektskizze, Projektplan, schriftliche Arbeit, Präsentation.

Die schriftliche Arbeit

Die schriftliche Arbeit richtet sich inhaltlich nach den Bewertungskriterien (siehe Beurteilungsraster). Sie ist folgendermassen strukturiert:

· Titelblatt:
enthält Projekttitel, Vermerk «Interdisziplinäre Projektarbeit IDPA», Vermerk «Wirtschaftsmittelschule Zug», Vorname, Name und Adresse der Verfasserin / des Verfassers, Vorname und Name der Betreuungspersonen, Abgabedatum. Der Titel wird im Berufsmaturitätszeugnis aufgeführt. Da dort der Platz beschränkt ist, darf der Titel nicht mehr als 50 Zeichen (inkl. Leerzeichen) umfassen. Ein Untertitel ist möglich. Dieser wird im Berufsmaturitätszeugnis nicht erwähnt.

· Inhaltsverzeichnis

· Einleitung

- Hauptteil
- Reflexion des Arbeitsprozesses
- Schlusswort
- Quellenverzeichnis
- Abkürzungs- und Abbildungsverzeichnis
- Anhang inklusive:
    - Eigenständigkeits- und Einverständniserklärung (siehe Kapitel «Plagiate oder Fremdleistungen mit betrügerischer Absicht»)
    - Nachweis verwendeter KI-Ressourcen
    - Arbeitsjournal

Formales:

- Umfang der schriftlichen Arbeit: mindestens 10 Textseiten pro Lernpartnerschaft (Abbildungen, Tabellen, Fussnoten, Anhang u. ä. werden nicht miteinberechnet)
- Schriftart: Cambria 11.5 pt, Zeilenabstand 1.5, automatische Silbentrennung
- Quellennachweise bzw. Verzeichnisse müssen über die jeweilige automatische Funktion des Textverarbeitungsprogramms erfolgen.
- Das Zitieren und Nachweisen von Quellen folgt der «Handreichung Zitieren und Nachweisen von Quellen an der WMS Zug».
- Abgabeform: Je ein Exemplar wird den betreuenden Lehrpersonen in Papierform übergeben (nach Absprache in gebundener Form oder in einem Klemm-Mäppchen o. ä.). Zusätzlich erhalten sie per E-Mail eine elektronische Version (pdf-Format), die dem Print-Exemplar entspricht: Layout und Inhalt sind identisch. Weiterhin wird eine aufbereitete elektronische Version der Hauptbetreuungsperson zugestellt. Diese Version wird für die Prüfung mittels einer Plagiatssoftware verwendet. Über Details der Aufbereitung wird anhand eines separaten Informations-blattes informiert.

Die Präsentation

Die Schülerinnen und Schüler präsentieren ihr Projekt (Dauer 10 bis 12 Minuten) vor den betreuenden Lehrpersonen (ohne Publikum). Dabei setzen sie inhaltliche Schwerpunkte und gewähren einen repräsentativen Einblick in wesentliche Aspekte der Arbeit.

Im Anschluss an die Präsentation findet die Verteidigung der Arbeit statt (12 bis 15 Minuten). Die Betreuungspersonen stellen Fragen zur schriftlichen Arbeit und Präsentation. Dabei prüfen sie das vertiefte thematische Verständnis und stellen zugleich sicher, dass die Arbeit selbstständig verfasst wurde.

Wesentliche Aspekte einer gelungenen Präsentation sind in der «Handreichung Präsentationen an der WMS Zug» aufgeführt.

Bewertung

Die IDPA wird von den beiden betreuenden Lehrpersonen gemeinsam bewertet. Die Hauptbetreuerin bzw. der Hauptbetreuer legt der zweiten Betreuungsperson einen Bewertungsvorschlag vor. Sollten sich die betreuenden Lehrpersonen nicht auf eine gemeinsame Bewertung einigen, wird unter Vermittlung der Rektorin / des Rektors WMS eine Note gebildet. Lässt sich auch hier keine Einigkeit erzielen, unterbreitet jede Lehrperson der Rektorin / dem Rektor WMS einen Bewertungsvorschlag und begründet diesen ausführlich. Der Notenentscheid liegt dann bei der Rektorin / beim Rektor WMS.

Die betreuenden Lehrpersonen verfassen anhand des Beurteilungsrasters (Excel-Sheet) eine schriftliche Rückmeldung, die der Lernpartnerschaft abgegeben und auf Wunsch mit ihr besprochen wird (es gilt das Hol-Prinzip). Am fakultativen Gespräch nehmen die beiden Lernenden und die Hauptbetreuungsperson, nach Möglichkeit auch die zweite betreuende Lehrperson, teil.

Die Detailkriterien der Bewertung, deren Gewichtung wie auch die Notenskala sind dem Beurteilungsraster zu entnehmen.

Die Note wird auf eine halbe oder ganze Note gerundet.

Die Note und die beteiligten Fächer werden im Semesterzeugnis eingetragen, haben jedoch keine Promotionswirksamkeit. Die Note fliesst auch nicht in die Semesternoten der beteiligten Fächer ein. Die Note der IDPA fliesst jedoch zu 50 % in die Note Interdisziplinäres Arbeiten der Berufsmaturitätsprüfung ein.

Wird die IDPA zu spät abgegeben, erfolgt ein Notenabzug. Bei ein bis zwei Tagen Verspätung wird 1.0 Notenpunkt abgezogen, bei drei bis fünf Tagen Verspätung werden 2.0 Notenpunkte abgezogen. Bei mehr als fünf Tagen Verspätung (oder fehlender Abgabe) wird die IDPA mit der Note 1.0 bewertet.

Beurteilungsraster

Pro Kriterium werden Noten (ganze, halbe oder Viertelnoten) verteilt und entsprechend untenstehender Gewichtung verrechnet.

Bei der schriftlichen Arbeit werden die Aspekte Sprache, Formales, verspätete Abgabe sowie Plagiate nicht gesondert bewertet. Hingegen werden diese Kriterien mit einem Malus belegt, falls die IDPA Mängel in diesen Bereichen aufweist.

Einsatz und Nachweis von KI-Ressourcen

Als KI-Ressourcen gelten alle Programme und Dienste, die Künstliche Intelligenz (KI) oder Large-Language-Models (LLM) für die Erzeugung von Medien (Texte, Bilder, Videos usw.) einsetzen, z.B. ChatGPT, MS Copilot, DALL-E.

Beim Einsatz von KI-Ressourcen muss bedacht werden, dass diese zuweilen vermeintliche Fakten, Namen, Quellen, Zahlen o.ä. erfunden werden. Wer solche KI-Ressourcen einsetzt, muss die erhaltenen Informationen auf den Wahrheitsgehalt hin prüfen.

Formulierungen, Gedankengänge oder andere Ergebnisse, die von externen Quellen übernommen worden sind, müssen als direkte oder indirekte Zitate markiert werden. Das betrifft auch Formulierungen und andere Ergebnisse aus KI-Ressourcen. Der Sinn dieser Regelung liegt darin, dass Leserinnen und Leser nachvollziehen können müssen, woher eine Überlegung oder eine Aussage stammt. Ist keine Quellen- oder Zitatangabe vorhanden, muss angenommen werden, dass die Verfasserin oder der Verfasser selbst dafür verantwortlich ist.

Insbesondere die Verwendung von KI-Ressourcen muss im Sinne der Eigenleistung bzw. wissenschaftlichen Integrität in der IDPA transparent gemacht werden, d.h. es muss für Dritte erkennbar sein, welche Teile in welchem Ausmass von KI-Ressourcen generiert wurden. Grundsätzlich gilt daher eine Deklarationspflicht für alle KI-Systeme, welche die Qualität einer Arbeit auf inhaltlicher Ebene beeinflussen. Dies ist immer dann gegeben, wenn KI-Ressourcen über eine Funktion als Gedankenanstoss (Inspirations- und Informationsquelle), Sprachunterstützung (Formulierungshilfe, Rechtschreibhilfe) bzw. Sprachergänzung verwendet werden.

Der Einbezug von KI-Ressourcen für die Erstellung der IDPA muss mit den betreuenden Lehrpersonen abgesprochen und von ihnen genehmigt werden.

Plagiate oder Fremdleistungen mit betrügerischer Absicht:

Die Lernpartnerschaft fügt in den Anhang der Arbeit das Formular Eigenständigkeits- und Einverständniserklärung ein, mittels dem sie bestätigt, dass sie die IDPA selbständig verfasst und alle verwendeten Quellen in der Arbeit angegeben hat. Bei einer Zuwiderhandlung gegen diese Erklärung gelten folgende Sanktionen:

- Die Lernpartnerschaft muss die betroffenen IDPA-Kapitel neu verfassen. Die Zweitfassung der schriftlichen Arbeit wird maximal mit der Note 4 bewertet.
- In sehr gravierenden Fällen (IDPA ist quasi vollständig fremdverfasst) wird auf eine Zweitfassung verzichtet und die schriftliche Arbeit wird mit Note 1.0 bewertet.

In allen Fällen von nachgewiesener bzw. nachzuweisender betrügerischer Absicht wird die Rektorin / der Rektor WMS in die Entscheidungsfindung einbezogen. Zusätzliche disziplinarische Konsequenzen sind möglich.

Zeitplan

Der für die Lernpartnerschaften geltende Zeitplan wird an einer Kick-off-Veranstaltung gegen Ende der 5. WMS oder zu Beginn der 6. WMS-Klasse abgegeben.

16. September 2022 (Stand: 12. Juni 2026)

Zum Inhaltsverzeichnis.

1.7.7. Bestimmungen zum Langzeitpraktikum

Vorbemerkungen

Die Wirtschaftsmittelschule Zug bereitet auf dem schulischen Weg zum Abschluss als Kauffrau / Kaufmann EFZ mit kaufmännischer Berufsmaturität vor. Mit den ersten drei Jahren in der schulischen Vollzeitausbildung ist die schulische Grundbildung abgeschlossen und die Lernenden treten im vierten Jahr ihr Praxisjahr (Langzeitpraktikum) an, das wichtige Praxiserfahrungen für ihren künftigen Beruf liefern soll. Ein erfolgreich abgeschlossenes Langzeitpraktikum und das betriebliche Qualifikationsverfahren sind zwingende Voraussetzungen zum Erreichen der kaufmännischen Berufsmaturität.

Schwerpunkte der schulischen Ausbildung bilden Wirtschaft & Recht, Finanz- und Rechnungswesen, Information/Kommunikation/Administration und Sprachen. International anerkannte Sprachzertifikate in Englisch (First Certificate) und Französisch (DELF) und Unterricht in allgemeinbildenden Fächern (Geschichte und Politik, Technik und Umwelt u. a.) tragen dazu bei, dass die Lernenden der Wirtschaftsmittelschule mit einem gut gefüllten Theorie-Rucksack Zusammenhänge in Betrieben verstehen sowie verwerten können und somit gut vorbereitet in Praxiserfahrungen eintauchen können.

Rechtliche Grundlagen

- Bundesgesetz über die Berufsbildung (BBG), 13. Dezember 2002, SR 412.10
- Verordnung über die Berufsbildung (BBV), 19. November 2003, SR 412.101
- Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis, 16. August 2021, SR 412.101.221.73
- Bildungsplan Kauffrau / Kaufmann EFZ vom 24. Juni 2021

Inhalte

Die Inhalte des Praktikumsjahres richten sich nach der Branche Dienstleistung & Administration.

Im Rahmen des Praktikumsjahres sind fünf Handlungskompetenzbereiche anhand von 20 Praxisaufträgen zu bearbeiten.

Beginn und Dauer

Aus organisatorischen Gründen ist es notwendig, dass die Betriebe das Langzeitpraktikum im etwa gleichen Zeitfenster anbieten. Das Praktikum dauert 12 Monate und muss bis Mitte August begonnen werden (Empfehlung: 1. August bis 31. Juli).

Suche der Praktikumsstelle

Die Suche der Praktikumsstelle ist Aufgabe der Lernenden. Im schulischen Teil der Ausbildung wurden die Lernenden mit den Techniken der Stellensuche und Bewerbungsverfahren vertraut gemacht und erhielten in einer Kick-off-Veranstaltung letzte Instruktionen. Jeder Lernenden / jedem Lernenden steht ein Praxiscoach (betreuende Lehrperson der WMS Zug) beratend zur Seite.

Über Stellenangebote von Praktikumsbetrieben werden die Lernenden umgehend informiert. Die Stellenangebote stehen auf SharePoint, zum Download zur Verfügung.

Qualifikation der Praktikumsbetriebe

Die Wirtschaftsmittelschule Zug vertritt als Leitorganisation den Praktikumsverbund analog Art. 14 Abs. 3 BBV. Als solcher übernimmt die Wirtschaftsmittelschule Zug die Verantwortung für die Qualität der Praktika. Mittels der Qualitätskarte der WMS Zug wird vorgängig überprüft, ob der Betrieb den Anforderungen an das Praktikum genügt. Dazu wird in einer Erstqualifikation (beim erstmaligen Angebot eines Praktikumsplatzes) jede Qualitätsanforderung nach vorher festgelegten objektiven Kriterien bewertet.

Zudem wird die Qualität des Praktikumsplatzes anhand eines separaten Fragebogens während des Praktikums durch die Praktikantin / den Praktikanten beurteilt. Sollte für den Betrieb bereits eine entsprechende Ausbildungsbewilligung des Amtes für Berufsbildung vorliegen, kann auf den Qualifizierungsprozess verzichtet werden.

Grundlegende Voraussetzungen sind, dass

- das Praktikum in einem Unternehmen stattfindet, das eine vielseitige kaufmännische Tätigkeit garantiert und die

Praktikantinnen und Praktikanten unterstützen kann,

- der Praktikumsbetrieb das Ausbildungsprogramm entsprechend den Vorgaben von «Bildung Kaufleute Schweiz» gestaltet, und
- die vorgegebenen Praxisaufträge durchführen kann.

Für die Betreuerinnen und Betreuer im Unternehmen (Praxisbildnerinnen und Praxisbildner) ist der gesetzlich vorgeschriebene Kurs für Berufsbildnerinnen und Berufsbildner nicht obligatorisch.

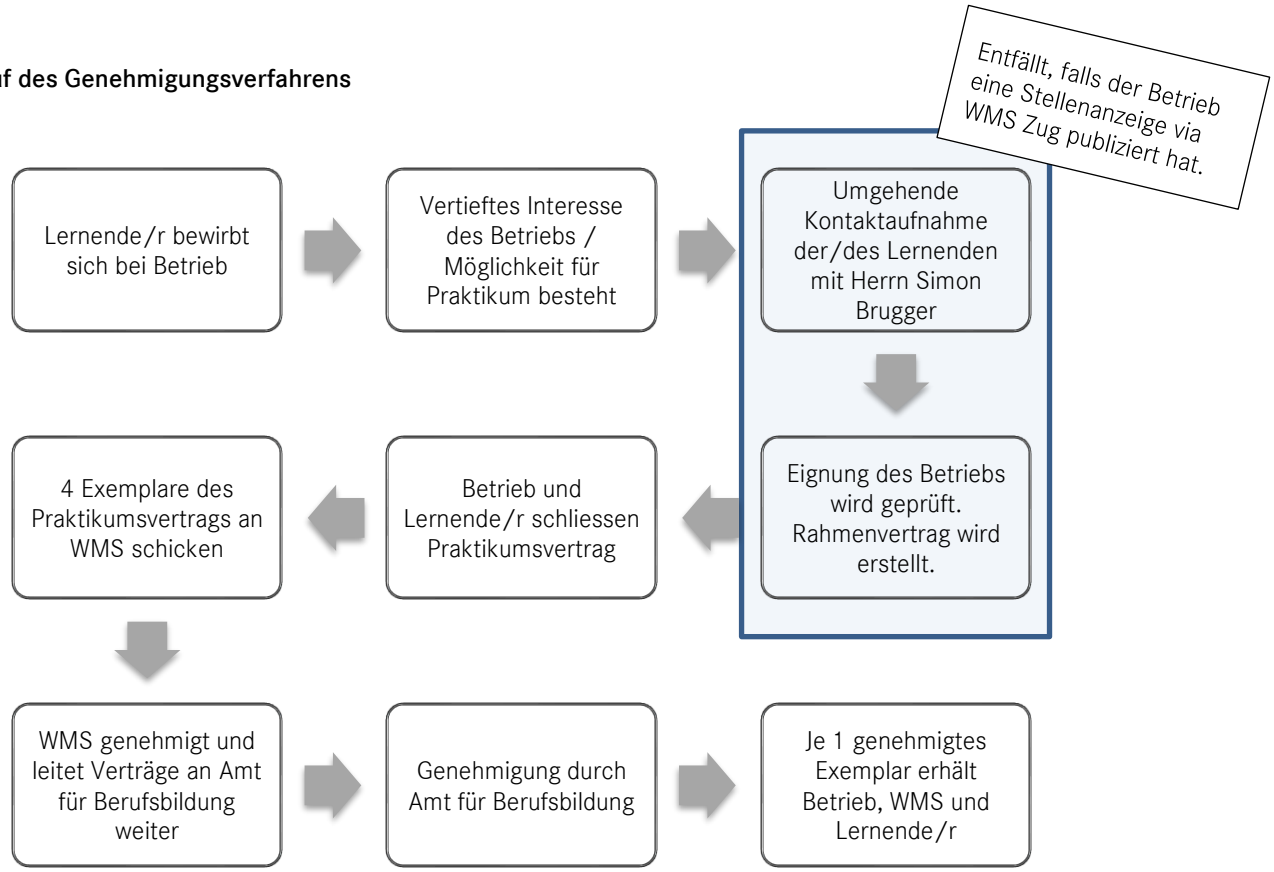
Betreuung der Praktikantin / des Praktikanten

Während des Praktikumsjahres wird die Praktikantin / der Praktikant durch eine qualifizierte Mitarbeiterin / einen qualifizierten Mitarbeiter des Praktikumsbetriebs betreut und begleitet. Zudem stehen eine Lehrperson (Praxiscoach), der BSL WMS und bei Bedarf der Rektor der Wirtschaftsmittelschule als Ansprechpersonen zur Verfügung.

Vertragliches

Für das Praktikum schliesst die Wirtschaftsmittelschule Zug mit dem Praktikumsbetrieb einen Rahmenvertrag ab. Weiterhin schliesst der Praktikumsbetrieb mit der Lernenden / dem Lernenden einen Praktikumsvertrag ab. Dieser wird von der Wirtschaftsmittelschule Zug mitunterzeichnet und vor Beginn des Praktikums dem Amt für Berufsbildung zur Genehmigung vorgelegt. Für den Vertragsabschluss ist das offizielle Praktikumsvertragsformular, das über www.wms-zug.ch (Berufspraxis, Langzeitpraktikum) bezogen werden kann, zu verwenden.

Ablauf des Genehmigungsverfahrens



Löhne

Der Lohn wird zwischen der Praktikantin / dem Praktikanten und dem Praktikumsbetrieb vereinbart. Der Kaufmännische Verband empfiehlt einen Brutto-Monatslohn von CHF 1'920.00 (13 Raten; Quelle: Kaufmännischer Verband, Lohnempfehlungen; Stand März 2026).

Kosten

Die Branchenvertretung für die Branche Dienstleistung & Administration, die Interessensgemeinschaft der Kaufmännischen Grundbildung IGKG, stellt die Kosten für Onlinelerndokumentationen, die Arbeitsplattform KONVINK und die überbetrieblichen Kurse (nach Abzug der kantonalen Subvention) dem Praktikumsbetrieb in Rechnung.

Ausbildungsprogramm

Für jede Praktikantin / jeden Praktikanten muss vom Betrieb ein Ausbildungsprogramm erstellt werden, das die Durchführung der 20 vorgegebenen Praxisaufträge gewährleistet. Die Praxisaufträge finden sich auf KONVIK oder können vorab bei der zuständigen Branchenvertreterin igkgzug-uri (www.igkgzug-uri.ch) angefordert oder bei der WMS Zug gedownloadet werden.

Praxisaufträge

Im Laufe des Praktikumsjahres werden betriebsintern zwanzig vorgefertigte, standardisierte Praxisaufträge umgesetzt, welche im Anschluss auf KONVINK abgelegt werden. Die betreuende Person im Betrieb gibt Rückmeldung zur Umsetzung der Praxisaufträge.

Die Praxisaufträge können bei der zuständigen Branchenvertreterin igkgzug-uri (www.igkgzug-uri.ch) angefordert werden.

Diese Praxisaufträge bilden die inhaltliche Grundlage für die Abschlussprüfung am Ende des praktischen Ausbildungsjahres.

Selbst- und Fremdeinschätzung mittels Kompetenzraster

Zum Ende beider Ausbildungssemester werden, im Anschluss an die bis dahin geleisteten Praxisaufträge, durch die

Lernenden eine Selbsteinschätzung und durch die Praxisbildnerin bzw. den Praxisbildner eine Fremdeinschätzung des aktuellen Kompetenzstandes vorgenommen. Basis für die Einschätzung ist ein vorgegebenes Kompetenzraster.

Halbjährliches Qualifikationsgespräch und Bildungsbericht

Basierend auf der Selbst- und Fremdeinschätzung sowie den dokumentierten Praxisaufträgen oder weiteren Informationsquellen wird jedes Semester ein Qualifikationsgespräch mit der bzw. dem Lernenden durchgeführt. Stärken und Schwächen der Praktikantin bzw. des Praktikanten werden besprochen und Entwicklungsmöglichkeiten festgelegt. Die Ergebnisse des jeweiligen Qualifikationsgesprächs werden in einem Bildungsbericht auf KONVINK festgehalten.

Betriebliche Erfahrungsnote

Die betriebliche Erfahrungsnote ergibt sich zu jeweils 50 % aus einer «Erfahrungsnote für die überbetrieblichen Kurse» und einer Note «Bildung in beruflicher Praxis», die im Betrieb durch zwei betriebliche Kompetenznachweise generiert wird, die auf KONVINK einzutragen sind.

EFZ-Qualifikationsverfahren

Das EFZ-Qualifikationsverfahren beinhaltet

- die betriebliche Erfahrungsnote (siehe oben),
- eine mündliche Prüfung im Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit»,
- schriftliche und mündliche Prüfungen im Qualifikationsbereich «Berufskenntnisse und Allgemeinbildung».

Anders als bei der Berechnung der Berufsmaturitäts-Note fliessen die Semesternoten des schulischen Teils (1. – 6. Semester) nicht in die EFZ-Notenberechnung ein.

Überbetriebliche Kurse (üK) und üK-Kompetenznachweis

Jede Praktikantin / Jeder Praktikant wird, verteilt über das Praktikumsjahr, die überbetrieblichen Kurse besuchen. Diese umfassen acht Präsenztage und zwei Tage angeleitete Selbstlernphasen (Blended Learning). Für die Organisation und Durchführung ist die igkgzug-uri als Vertreterin der Branche Dienstleistung & Administration zuständig.

Praktikumszeugnis

Der Praktikumsbetrieb erstellt am Ende des Langzeitpraktikums ein Praktikumszeugnis zuhanden der Praktikantin / des Praktikanten.

30. August 2022 (Stand: 12. Juni 2026)

Zum Inhaltsverzeichnis.

1.7.8. Wegleitung zum Qualifikationsverfahren

Vorbemerkung

Diese Wegleitung gilt erstmals für Schülerinnen und Schüler, die im Schuljahr 2023/24 in die 4. WMS-Klasse (erstes Ausbildungsjahr) eintreten.

Für Schülerinnen und Schüler, die sich im Schuljahr 2023/24 in der 5. oder 6. WMS-Klasse oder im Praktikumsjahr befinden, gilt weiterhin die Wegleitung mit Stand am 25. Juni 2021.

1. Allgemeines

Zweck und Gültigkeit der Wegleitung

Diese Wegleitung gibt Auskunft über die konkrete Ausgestaltung der Leistungsnachweise der Lernenden im Rahmen des Qualifikationsverfahrens. Sie betrifft Lernende, die ab dem Schuljahr 2023/24 in die 4. Klasse WMS (erstes Ausbildungsjahr) eintreten. Wechselt eine Lernende / ein Lernender aufgrund einer Rückversetzung oder einer Repetition in eine Klasse, für die diese Wegleitung gilt, so werden diese Bestimmungen angewendet.

Die Wegleitung dient als Übersicht und konkretisiert die gesetzlichen Grundlagen.

Sollten in dieser Wegleitung Informationen fehlen oder im Widerspruch zu geltenden gesetzlichen Regelungen stehen, gelten letztere.

Rechtliche Grundlagen

- Bundesgesetz über die Berufsbildung (BBG, SR 412.10), 13. Dezember 2002
- Verordnung über die eidgenössische Berufsmaturität (BMV, SR 412.103.1), 24. Juni 2009
- Verordnung über die Berufsbildung (BBV, SR 412.101), 19. November 2003
- Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (SR 412.101.221.73), 16. August 2021 (Stand am 1. Januar 2023)
- Rahmenlehrplan für die Berufsmaturität vom 13. Juni 2025Bildungsplan Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ), 24. Juni 2021
- Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung, 3. November 2021
- Reglement über die Abschlussprüfungen an der Wirtschaftsmittelschule Zug (BGS 414.151), 20. Juni 2011

Systematik der Abschlussprüfungen

Abschlussprüfungen Berufsmaturität (BM): Sie finden im dritten Ausbildungsjahr (6. Klasse WMS) statt. Die Interdisziplinäre Projektarbeit IDPA wird im Praktikumsjahr abgeschlossen.

Qualifikationsverfahren Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ): Dieses findet im vierten Ausbildungsjahr (Praktikumsjahr) statt.

Zuständigkeiten

Der WMS Zug obliegt die Organisation und Durchführung der Prüfungen im Rahmen der Berufsmaturitätsprüfungen und des Qualifikationsbereichs "Berufskenntnisse und Allgemeinbildung" des Qualifikationsverfahrens EFZ. (Im Folgenden kurz genannt: Prüfungen EFZ.)

Der Praktikumsbetrieb ist zuständig und verantwortlich für die Durchführung und Bewertung von zwei Kompetenznachweisen während des Praktikums.

Die Leitenden der überbetrieblichen Kurse sind zuständig und verantwortlich für Durchführung und Bewertung von zwei Kompetenznachweisen während der überbetrieblichen Kurse.

Dem Amt für Berufsbildung des Kantons Zug obliegt die Organisation und Durchführung der Prüfung des Qualifikationsbereichs "Praktische Arbeit", sowie die Erteilung oder Verweigerung des Eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses.

Organe

Prüfungsleitung Berufsmaturität und Prüfungen EFZ:

- Rektorin / Rektor WMS Zug
- Stellvertretung gem. Stellvertretungsregelung der Schulleitung KSZ

Gesamtleitung Qualifikationsverfahren EFZ:

- Prüfungsleiterin / Prüfungsleiter des Amtes für Berufsbildung
- Stellvertretung gem. Stellvertretungsregelung des Amtes für Berufsbildung

Prüfungskommission Berufsmaturität:

- Leiterin / Leiter des Amtes für Mittelschulen und Pädagogische Hochschule (Vorsitz),
- Gesamtleitung Qualifikationsverfahren EFZ (Stellvertretender Vorsitz)
- Prüfungsleitung Berufsmaturität und Prüfungen EFZ
- ein Mitglied der Schulkommission

Prüfungskonferenz:

- Prüfungsleitung Berufsmaturität und Prüfungen EFZ (Vorsitz),
- Lehrpersonen, die Prüfungen abgenommen haben

Zulassung und Anmeldung

Zu den BM-Prüfungen wird zugelassen, wer mindestens das dritte Ausbildungsjahr an der WMS Zug absolviert und alle obligatorischen Leistungsnachweise erbracht hat.

Wird von der Promotionskonferenz am Ende des 2. Semesters der 6. WMS-Klasse (Der Termin folgt dem Jahresterminplan der KSZ.) gem. § 4 der Promotionsordnung für die Wirtschaftsmittelschule Zug vom 29.4.2015, BGS 414.154 festgestellt, dass die bzw. der Lernende rückversetzt oder von der Schule weggewiesen werden muss, ist die Teilnahme an den Berufsmaturitätsprüfungen ausgeschlossen. Im Falle einer Rückversetzung ist die Teilnahme an den Prüfungen möglich, wenn die Promotionskonferenz am Ende des 2. Semesters des Repetitionsjahres die definitive oder provisorische Promotion feststellt.

Zu den Prüfungen EFZ wird zugelassen, wer sich im Praktikumsjahr befindet.

Nachteilsausgleich

Ein Gesuch um Berücksichtigung eines Nachteilsausgleichs gem. Art 35 Abs. 3 BBV ist der Rektorin / dem Rektor der WMS Zug schriftlich bis spätestens zum Ende des ersten Semesters des dritten Ausbildungsjahres einzureichen. Die entsprechenden Richtlinien der Direktion für Bildung und Kultur sind einzuhalten, die jeweiligen Formulare zu verwenden (vgl. Website des Kantons Zug www.zg.ch, Bildung, Bildungssystem, Chancen).

Eine nachträglich geltend gemachte Behinderung wird als Entschuldigungsgrund nicht anerkannt. Die Prüfungskommission entscheidet über das Gesuch. Nur formale Erleichterungen (Zeitzugabe oder besondere Hilfsmittel) werden gewährt.

Prüfungsaufgebot

Die Prüfungskandidatinnen und -kandidaten erhalten ca. im April des dritten Ausbildungs- bzw. des Praktikumsjahres ein pdf-Prüfungsheft, in dem u.a. der Prüfungsplan der schriftlichen und mündlichen Prüfungen und die erlaubten Hilfsmittel aufgeführt sind. Das Prüfungsheft gilt als verbindliches Prüfungsaufgebot für die Abschlussprüfungen.

Nichterscheinen zur Prüfung

Kandidatinnen und Kandidaten, welche aus entschuldbaren Gründen die Prüfung oder einen Teil davon nicht ablegen, nicht rechtzeitig oder nicht am vorgegebenen Prüfungsort erscheinen, erhalten die Gelegenheit, die Prüfung zum nächstmöglichen Zeitpunkt abzulegen.

Falls eine Kandidatin oder ein Kandidat die Prüfung aus gesundheitlichen Gründen, insbesondere wegen Krankheit oder Unfall, nicht ablegen kann, hat sie bzw. er das Rektorat WMS unverzüglich, im Falle von Krankheit vor Prüfungsbeginn zu

unterrichten und ein Arztzeugnis einzureichen. Nachträglich geltend gemachte Krankheit wird nicht als Entschuldigungsgrund anerkannt.

Für Kandidatinnen oder Kandidaten, welche ohne entschuldbaren Grund eine Prüfung oder einen Prüfungsteil nicht ablegen, nicht rechtzeitig oder nicht am vorgegebenen Prüfungsort erscheinen, gilt die betreffende Prüfung als nicht ausgeführt und wird nicht bewertet. In Fällen von leichtem Verschulden kann die Prüfungskommission BM bzw. der Gesamtleiter Qualifikationsverfahren EFZ auf schriftliches Gesuch der Kandidatin oder des Kandidaten eine Nachprüfung ansetzen. Die Kosten der Nachprüfung sind von der lernenden Person zu tragen. Der Nachprüfungstermin wird von der Prüfungskommission BM bzw. vom Gesamtleiter Qualifikationsverfahren EFZ festgelegt.

Unerlaubte Hilfsmittel, Verstösse

Falls eine Kandidatin oder ein Kandidat unerlaubte Hilfsmittel verwendet oder gegen die Vorschriften der Prüfungsleitung verstösst, wird der Rektor WMS sofort darüber orientiert. Er untersucht den Vorfall und berichtet der Prüfungskommission BM bzw. dem Gesamtleiter Qualifikationsverfahren EFZ.

Die Prüfungskommission BM bzw. der Gesamtleiter Qualifikationsverfahren EFZ entscheidet, in welchem Qualifikationsbereich, welcher Position oder Unterposition die Leistungen der Kandidatin bzw. des Kandidaten nicht bewertet werden. Sie bzw. er entscheidet zudem, ob nur die nicht bewerteten Prüfungen oder das gesamte Qualifikationsverfahren wiederholt werden. Prüfungen können frühestens nach einem Jahr wiederholt werden.

Wird das Verwenden unerlaubter Hilfsmittel oder der Verstoss gegen die Vorschriften der Prüfungsleitung erst nachträglich erkannt, kann das zuständige Amt das Berufsmaturitätszeugnis bzw. das Fähigkeitszeugnis zurückfordern bzw. allenfalls ungültig erklären.

Noteneröffnung

Nach Abschluss der BM-Prüfungen tritt auf Einladung der Prüfungsleitung die Prüfungskonferenz zusammen. Sie überprüft die Noten auf Korrektheit, stellt die Ergebnisse der Prüfungen fest und beantragt die Genehmigung der Ergebnisse bei der Prüfungskommission. Diese Aufgaben der Prüfungskonferenz können auf dem Korrespondenzweg erfolgen.

Die Lernenden erhalten am Ende des dritten Ausbildungsjahres, i.d.R. an der Abschlussfeier der WMS Zug, eine Mitteilung über die Noten der Berufsmaturität. Die rechtswirksame Eröffnung der Noten und des Bestehens findet im Praxisjahr nach dem Abschluss der IDPA statt.

Die EFZ-Noteneröffnung und das Bestehen des Qualifikationsverfahrens wird durch das Amt für Berufsbildung mitgeteilt.

Aushändigung des Berufsmaturitätszeugnisses

Besteht eine Kandidatin oder ein Kandidat die Berufsmaturitätsprüfung nicht, wird ihr oder ihm das eidgenössische Fähigkeitszeugnis ausgehändigt, sofern das EFZ-Qualifikationsverfahren bestanden ist.

Rechtsmittel

Die Rechtsmittelbelehrung findet im Rahmen der Noteneröffnung statt.

Wiederholung

Schätzt eine Kandidatin oder ein Kandidat aufgrund der BM-Notenmitteilung am Ende des dritten Ausbildungsjahres ihren oder seinen Erfolg beim Abschluss der BM als aussichtslos ein, kann sie oder er freiwillig repetieren.

Besteht eine Kandidatin oder ein Kandidat die Berufsmaturität nicht (rechtswirksame Noteneröffnung am Ende des Praktikumsjahres), kann sie oder er ebenfalls repetieren.

Die Berufsmaturität kann einmal wiederholt werden.

- Im Falle einer Repetition gilt: Es wird nur der Unterricht des dritten Ausbildungsjahres jener Fächer wiederholt und nur jene Fächer des dritten Ausbildungsjahres (6. Klasse WMS) geprüft, in denen beim ersten Abschluss eine ungenügende Fachnote erreicht wurde.
- Eine Repetition findet im Anschluss an das dritte Ausbildungsjahr oder im Anschluss an das Praxisjahr statt. Falls ein gültiger Praktikumsvertrag vorliegt, kann nur repetiert werden, wenn der Praktikumsvertrag in gegenseitigem Einvernehmen mit dem Praktikumsbetrieb aufgelöst wurde.

- Prüfungswiederholungen finden im Rahmen der nächsten ordentlichen Prüfungssession statt.
- Die neue Fachnote wird aus der neuen Prüfungsnote und der neuen Erfahrungsnote berechnet.

Für die Repetition des EFZ-Qualifikationsverfahrens gilt:

- Wiederholungen des Qualifikationsverfahrens sind höchstens zweimal möglich.
- Ist die Note des Qualifikationsbereichs Praktische Arbeiten ungenügend, so ist er in seiner Gesamtheit zu wiederholen. Es muss somit das Praktikumsjahr nochmals gemacht werden.
- Ist die Note des Qualifikationsbereichs Berufskenntnisse und Allgemeinbildung ungenügend, so sind nur die mit einer ungenügenden Note absolvierten Positionen zu wiederholen.
  Zur Vorbereitung kann der Unterricht des dritten Ausbildungsjahres in betroffenen Fächern nochmals besucht werden.
- Wird die Abschlussprüfung ohne erneutes Praktikumsjahr wiederholt, so wird die Erfahrungsnote Bildung in beruflicher Praxis beibehalten. Andernfalls zählen für die Berechnung der Erfahrungsnote nur die neuen Noten.
- Wird die Abschlussprüfung ohne erneuten Besuch von überbetrieblichen Kursen wiederholt, so wird die bisherige Erfahrungsnote überbetriebliche Kurse beibehalten. Werden zwei neue Kompetenznachweise in überbetrieblichen Kursen erarbeitet, so zählen für die Berechnung der Erfahrungsnote nur die neuen Noten.

2. Berufsmaturität

Prüfungsart und Dauer

Fächer	Prüfungsart	Dauer (Min.)
1. Landessprache (Deutsch)	schriftlich mündlich	150 15 (+15)[1]
2. Landessprache (Französisch)	schriftlich mündlich	120 15 (+15)[1]
3. Sprache (Englisch)	schriftlich mündlich	120 15 (+15)[1]
Finanz- und Rechnungswesen	schriftlich	180
Wirtschaft und Recht	schriftlich	120
Mathematik	schriftlich	120

[1] Der mündlichen Prüfung geht eine Vorbereitungszeit von 15 Minuten voraus.

Fachnotenberechnung und Bestehensnormen

Fächer	Notenbestandteile		Gewicht	Fachnote	
Erste Landessprache (Deutsch)	Prüfung (schr.)* Prüfung (mdl.)*	Prüfungsnote*	50%	1/9*	
		Erfahrungsnote*	50%		
Zweite Landessprache (Französisch)	Prüfung (schr.)* Prüfung (mdl.)*	Prüfungsnote*	50%	1/9*	
		Erfahrungsnote*	50%		
Dritte Sprache (Englisch)	Prüfung (schr.)* Prüfung (mdl.)*	Prüfungsnote*	50%	1/9*	
		Erfahrungsnote*	50%		
Mathematik	Prüfung (schr.)*	Prüfungsnote*	50%	1/9*	**Gesamtnote BM****
		Erfahrungsnote*	50%		
Finanz- und Rechnungswesen	Prüfung (schr.)*	Prüfungsnote*	50%	1/9*	
		Erfahrungsnote*	50%		
Wirtschaft und Recht	Prüfung (schr.)*	Prüfungsnote*	50%	1/9*	
		Erfahrungsnote*	50%		
Geschichte und Politik		Erfahrungsnote*		1/9*	
Technik und Umwelt		Erfahrungsnote*		1/9*	
Interdisziplinäres Arbeiten		IDAF-Erfahrungsnote*	50%	1/9*	
		Interdisziplinäre Projektarbeit*	50%		

Die Erfahrungsnote setzt sich aus dem Mittel aller Semesternoten des jeweiligen Fachs zusammen. Alle mit * bezeichneten Noten werden auf eine halbe oder ganze Note gerundet, die mit ** bezeichnete Gesamtnote BM auf eine Dezimalstelle.

Der Berufsmaturitätsabschluss wird erteilt, wenn folgende Bedingungen gleichzeitig erfüllt sind:

- Das Eidgenössische Fähigkeitszeugnis wird erteilt;
- die Gesamtnote beträgt mindestens 4.0;
- nicht mehr als zwei Fachnoten unter 4.0 erteilt wurden;
- die Differenz der ungenügenden Fachnoten zur Note 4.0 übersteigt gesamthaft nicht den Wert 2.0.

3. Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis

Prüfungsart und Dauer

Qualifikationsbereich	Prüfungsart	Dauer (Min.)
Qualifikationsbereich Praktische Arbeit	mündlich (geleitete Fallarbeit)	80 50 (+30)[2]
Qualifikationsbereich Berufskenntnisse und Allgemeinbildung		
Handlungskompetenzbereich B Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	schriftlich (geleitete Fallarbeit)	75
Handlungskompetenzbereich C Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	schriftlich (5 Handlungssimulationen, 1 davon auf Englisch)	75
Handlungskompetenzbereich D Gestalten von Kunden- und Lieferantenbeziehungen	mündlich	
	1 Rollenspiel auf Englisch	10 (+ 5)[2]
	1 erfolgskritische Situation auf Englisch	5
	1 erfolgskritische Situation auf Deutsch, Diskussion dazu	10
Handlungskompetenzbereich E Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	schriftlich (geleitete Fallarbeit)	75
Erfahrungsnote		
Erfahrungsnote überbetriebliche Kurse	2 Kompetenznachweise	
Erfahrungsnote Bildung in beruflicher Praxis	2 Kompetenznachweise	

[2] Vorbereitungszeit

Fachnotenberechnung und Bestehensnormen

Qualifikationsbereich	Notenbestandteile		Gewicht	
Qualifikationsbereich Praktische Arbeit	Prüfung*	Prüfungsnote*	30%	**Gesamtnote EFZ****
Qualifikationsbereich Berufskenntnisse und Allgemeinbildung	Prüfung HKB B*, 25 % Prüfung HKB C*, 25 % Prüfung HKB D*, 25 % Prüfung HKB E*, 25%	Schlussnote**	30 %	
Erfahrungsnote	überbetriebliche Kurse*, 50% Bildung in beruflicher Praxis*, 50%	Erfahrungsnote**	40 %	

Alle mit * bezeichneten Noten werden auf eine halbe oder ganze Note gerundet, alle mit ** bezeichneten Noten auf eine Dezimalstelle.

Das EFZ-Qualifikationsverfahren ist bestanden, wenn folgende Bedingungen gleichzeitig erfüllt sind:

- Die Note des Qualifikationsbereichs Praktische Arbeit beträgt mindestens 4;
- die Note des Qualifikationsbereichs Berufskenntnisse und Allgemeinbildung beträgt mindestens 4;
- die Gesamtnote EFZ beträgt mindestens 4.

Amt für Berufsbildung

Amt für Mittelschulen und Pädagogische Hochschule

1. Juli 2023 (Stand: 10. Juli 2025)

Zum Inhaltsverzeichnis.

1.7.9. Bestimmungen zum Sprachaufenthalt Französisch

Ziele

Die Lernenden sollen im Rahmen des Sprachaufenthalts Französisch

- in einen anderen Sprachraum eintauchen, eine andere Kultur und Lebensart kennenlernen und sich damit auseinandersetzen.
- Französisch als Alltagssprache erleben.
- ihre Französischkenntnisse festigen.

Rahmenbedingungen

- Der Sprachaufenthalt ist für alle Schülerinnen und Schüler der WMS obligatorisch. Ein bereits absolvierter früherer Sprachaufenthalt kann anerkannt werden, wenn er den Vorgaben dieses Reglements entspricht.
- Er findet im französischen Sprachgebiet (In- oder Ausland; ohne zweisprachige Kantone Bern, Freiburg und Wallis) statt.
- Er dauert drei zusammenhängende Wochen. Eine Verlängerung, die während der Schulferien stattfindet, ist möglich.
- Er ist bis zum Ende der Herbstferien in der 5. WMS-Klasse abgeschlossen. Mögliche Zeitfenster:
    - Sommerferien im Anschluss an die 4. WMS
    - Studienwoche und Herbstferien in der 5. WMS.
- Schülerinnen und Schüler, die die Studienwoche in der 5. WMS nicht nutzen, haben während dieser Woche schulfrei.
- Der Sprachaufenthalt beinhaltet mindestens 25 Lektionen à 45 Minuten oder mindestens 19 Lektionen à 60 Minuten Unterricht pro Woche an einer Sprachschule. Falls vor Ort freiwillig eine international anerkannte Sprach-Prüfung in Französisch absolviert wird, sind alternativ 20 Lektionen à 45 Minuten Unterricht pro Woche zuzüglich vier Lektionen Privatunterricht ausreichend.
- Alternative zum Besuch einer Sprachschule: Die Schülerin bzw. der Schüler kann beim Rektor WMS bis Ende März der 4. WMS einen Antrag auf Alternativvariante stellen – diese Alternative muss in jedem Fall innerhalb der Schweiz stattfinden und ohne Mitwirkung der Schule (z.B. keine vertraglichen Verpflichtungen seitens der WMS) selbstständig organisiert werden. Mögliche Alternativen, die die o.g. Zielsetzungen zwingend verfolgen müssen, sind:
    - Arbeitseinsatz (z. B. Bauernhof-/Ernteeinsatz)
    - (Kaufmännisches) Praktikum
    - Au-pair-Einsatz

Organisation

- Für die Organisation des Sprachaufenthalts sind die Schülerinnen und Schüler mit Unterstützung der Eltern selber verantwortlich.
- Sie legen gemeinsam mit ihren Eltern fest:
    - Zeitraum
    - Reiseziel
    - Sprachschule bzw. für im Falle einer beantragten Alternative den Arbeitseinsatz, Praktikum o.ä.
    - Unterkunft (bevorzugt: Gastfamilie mit Halbpension-Arrangement, wodurch die Kommunikation auf Französisch und das Erleben der fremden Kultur gefördert wird.)
    - An-/Abreise
    - Transfermöglichkeit vom Zielbahnhof oder -flughafen zur Gastfamilie und zurück
- Sie nutzen das Angebot einer auf Sprachreisen und -aufenthalte spezialisierten Agentur oder organisieren den Sprachaufenthalt bei einer Sprachschule direkt.
- Im Falle der Buchung über eine Agentur achten die Schülerinnen und Schüler und ihre Eltern darauf, dass folgende

Aufgaben wahrgenommen werden:

- Organisation des Sprachprogramms
- Kompetente Beratung bezüglich Wahl der Sprachschule
- Kompetente Beratung bezüglich Reisemöglichkeiten und Reiseformalitäten
- Sicherstellen des Kontakts zwischen der Sprachschule, der Agentur und der Schülerin bzw. dem Schüler

· Die WMS Zug unterstützt die Organisation des Sprachaufenthalts derart, dass eingehende Angebote von Agenturen auf SharePoint gespeichert werden, auf die die Schülerinnen und Schüler und ihre Eltern Zugriff haben. Agenturen bzw. Anbieter, die die o.g. Aufgaben nicht wahrnehmen oder mit denen schlechte Erfahrungen gemacht werden, werden nicht mehr auf SharePoint publiziert.

Finanzielles

· Die Schülerinnen und Schüler bzw. deren Eltern tragen sämtliche Kosten, die in Zusammenhang mit dem Sprachaufenthalt anfallen (insb. Buchungs-, Kurs-, Reise-, Visa- und Aufenthaltskosten).

· Die Annullationsbedingungen der jeweiligen Anbieter sind vor der Buchung genau zu studieren und zu beachten. Dies gilt insbesondere für den Fall der Nichtpromotion in die 5. WMS-Klasse.

· Sollten die Eltern Schwierigkeiten haben, die finanziellen Mittel für den Sprachaufenthalt aufzubringen, bietet der Kanton Zug finanzielle Unterstützung an. Informationen dazu enthält das "Reglement über die Beiträge für den obligatorischen Fremdsprachenaufenthalt der kantonalen Mittelschulen" (BGS 416.311).

· Es ist zu beachten, dass ein Antrag auf finanzielle Unterstützung bis spätestens zwei Monate vor Beginn des Sprachaufenthalts beim Amt für Mittelschulen und Pädagogische Hochschule des Kantons Zug eingegangen sein muss. Das entsprechende Antragsformular kann über die Website des Amts bezogen werden.

Versicherung

· Der Abschluss der entsprechenden Versicherungen (insb. Absicherung von Annullations-, Reise-, Unfall- oder Krankheitskosten im Ausland) ist Sache der Schülerinnen und Schüler bzw. deren Eltern.

· Die Schüler/innen-Unfallversicherung des Kantos Zug deckt keine Kosten, die in Zusammenhang mit einem Unfall im Rahmen des Sprachaufenthalts oder seiner Alternativen stehen. Eine Unfall-Zusatzversicherung kann abgeschlossen werden. Informationen dazu können der Sommerpost entnommen oder beim Sekretariat angefordert werden.

IDAF-Auftrag

· Während des Sprachaufenthalts bzw. der genehmigten Alternativvariante ist von jeder Schülerin bzw. jedem Schüler ein Arbeitsauftrag zu erledigen.

· Dieser Arbeitsauftrag wird von den Französischlehrpersonen der WMS Zug gestellt.

· Sie überprüfen die Auftragserledigung im Rahmen eines Gesprächs nach dem Ende des Sprachaufenthalts und bewerten sie anhand einer Note.

· Diese Note geht in eine der beiden IDAF-Semesternoten ein. (Weitere Informationen zu IDAF: vgl. Erlasse der Kantonsschule Zug, Kap. 1.7.1)

Kann der IDAF-Auftrag aufgrund eines Umstandes, den die Schülerin bzw. der Schüler nicht zu vertreten hat, nicht ausgeführt werden, muss sie bzw. er eine entsprechende Ersatzleistung erbringen.

Termine

· Bis spätestens 31. März (4. WMS) muss ein allfälliger Antrag auf Alternativvariante beim Rektor WMS per E-Mail gestellt werden.

· Bis spätestens 31. März (4. WMS) muss die Anmeldung für den Sprachaufenthalt über das elektronische Formular bei der WMS eingehen (inklusive einer Kopie der dort geforderten Buchungsbestätigung).

Bis am Ende der ersten Schulwoche nach den Ferien, in denen der Sprachaufenthalt bzw. das Alternativprogramm

stattgefunden hat, ist dem Sekretariat unaufgefordert eine Bestätigung der durchführenden Organisation / Sprachschule in Papierform oder per E-Mail (fraenzi.betschart@zg.ch) einzureichen. Der Bestätigung (oder ergänzenden Dokumenten) muss entnommen werden können, ob die Vorgaben dieses Reglements eingehalten wurden. Wird der Nachweis nicht oder nicht vollständig erbracht, kann dies zur Folge haben, dass der Sprachaufenthalt von der WMS Zug als *nicht erfüllt* gewertet wird.

6. Dezember 2024 (Stand: 4. Dezember 2025)

Zum Inhaltsverzeichnis.