

## Prüfungsreglement des PWA-Wirtschaftsprogramms

### 1. Art und Zeitpunkt der Prüfungen

Alle Fächer ausser Informatik, Französisch und Englisch werden zweimal geprüft, in der Mitte des Schulblocks schriftlich und am Ende mündlich. Es wird der ganze Stoff des Unterrichts vorausgesetzt.

In Englisch (Cambridge-Diplom), Französisch (DELF) und Informatik (ICT Advanced-User SIZ) finden die externen Prüfungen während des zweiten Teils des Schulblocks statt. Zusätzlich findet eine interne Prüfung im Tastaturschreiben statt, welche zu 1/9 zur Informatiknote zählt.

Zeitpunkt/Prüfung	Themen	Zeitdauer	Art
<b>Mitte Schulblock 1. Teil Zertifikatsprüfungen</b>	Betriebswirtschaftslehre	60-120 min	schriftlich
	Rechnungswesen	60-120 min	schriftlich
	Recht	60-120 min	schriftlich
	Volkswirtschaftslehre	60-120 min	schriftlich
<b>Externe Sprach- und Informatikdiplome</b>	Englisch: Cambridge Prüfung	1 Tag	schriftlich/mündlich
	Französisch: DELF Prüfung	1 Tag	schriftlich/mündlich
	Informatik: SIZ II Prüfung	4 h	schriftlich
<b>Ende Schulblock 2. Teil Zertifikatsprüfungen</b>	Betriebswirtschaftslehre	15 min	mündlich
	Rechnungswesen	15 min	mündlich
	Recht	15 min	mündlich
	Volkswirtschaftslehre	15 min	mündlich
<b>Wiederholungsprüfungen</b>	Fächer mit ungenügenden Zertifikatsnoten	15 min	mündlich

### 2. Zulassung

Es werden nur KandidatInnen zu den Prüfungen zugelassen, welche die Schule regelmässig besucht haben und sich ansonsten rechtzeitig und begründet abgemeldet haben.

### 3. Durchführung

#### 3.1. Prüfende Instanzen

Die Aufgaben werden von den Dozierenden gestellt. Die Prüfungsleistungen werden von den Dozierenden und einer Expertin oder einem Experten gemeinsam bewertet. Bei den schriftlichen Prüfungen braucht es keine Experten, falls die Studierenden Prüfungseinsicht haben. Die Experten werden von der Schulleitung ernannt.

### 3.2. Prüfungskommission

Die Prüfungskommission setzt sich zusammen aus dem Vorstand des Vereins Postmaturitäre Wirtschaftsausbildung, dem Rektor und den prüfenden Dozierenden. Beschlüsse werden mit dem absoluten Mehr der Anwesenden gefasst.

### 4. Ausschluss

Wer unerlaubte Hilfsmittel benützt, mit anderen kommuniziert oder sich andere Widerrechtlichkeiten zu Schulden kommen lässt, kann von der Prüfung ausgeschlossen werden. Über den Ausschluss entscheidet die Schulleitung, über die weitere Zulassung zu einer folgenden Prüfung die Prüfungskommission. Wenn ein Kandidat von der Prüfung ausgeschlossen wurde, steht ihm das Recht zu, bei der Prüfungskommission eine Wiedererwägung einzureichen.

### 5. Noten, Prüfungsergebnis

#### 5.1. Notenskala

Die Notengebung erfolgt nach folgender Skala:

- 6 = qualitativ und quantitativ sehr gut
- 5 = gut, zweckentsprechend
- 4 = den Mindestanforderungen entsprechend
- 3 = schwach
- 2 = sehr schwach
- 1 = unbrauchbar, nicht ausgeführt

Die Noten 4 und höhere bezeichnen genügende Leistungen. Noten unter 4 bezeichnen ungenügende Leistungen. Die Noten der schriftlichen Prüfungen werden auf 1/10 Noten genau angegeben, diejenigen der mündlichen Prüfungen auf halbe Noten. Die Zertifikatsnoten werden auf halbe Noten gerundet.

#### 5.2. Gewicht der Noten

Fach wird eine Zertifikatsnote erteilt. Jedes Fach zählt gleich viel. Die Zertifikatsnoten ergeben sich als gerundeter Durchschnitt der einzelnen Teilnoten.

#### 5.3. Prüfungsergebnis

Die Prüfung gilt als **nicht** bestanden, wenn der Durchschnitt aller Noten unter 4 ist oder wenn drei Fachnoten unter 4 sind.

### 6. Wiederholung

Wer die Zertifikatsprüfung nicht besteht, hat das Recht, die Zertifikatsprüfung innerhalb von einem halben Jahr einmal zu wiederholen. Es werden die Fächer mit ungenügenden Zertifikatsnoten wiederholt. Für das Prüfungsergebnis zählen nur die Noten der Wiederholungsprüfung, frühere Teilnoten werden nicht mehr gewertet.

### 7. Zweitbeurteilung über das Bestehen der Prüfung

Wenn jemand die Wiederholungsprüfung nicht besteht, kann bei der Prüfungskommission eine Zweitbeurteilung mit einem Antrag verlangt werden. Dies hat innert einer Frist von 20 Tagen, von der Mitteilung des Entscheides an gerechnet, schriftlich und begründet zu erfolgen.

### 8. Zertifikat

Das Zertifikatszeugnis enthält:

1. den Namen, Vornamen, Bürgerort und das Geburtsdatum des Inhabers
2. die Noten der Prüfungsfächer
3. die Unterschriften des Rektors der Kaderschule Zürich und des Präsidenten des Vereins Postmaturitäre Wirtschaftsausbildung

### 9. Diplom / Titel

Für das Diplom PWA braucht es das Zertifikat PWA und das Praktikumszeugnis der Partnerfirma. Die Inhaberinnen oder Inhaber des Diploms sind berechtigt, den Titel

**Wirtschaftsfachfrau/Wirtschaftsfachmann Kaderschule Zürich** zu führen.

Das Diplomzeugnis enthält:

1. den Namen, Vornamen, Bürgerort und das Geburtsdatum des Inhabers
2. die Noten der Prüfungsfächer
3. den Hinweis auf das Praktikumszeugnis der Firma, als integrierter Bestandteil des Diploms
4. den Titel Wirtschaftsfachfrau / Wirtschaftsfachmann Kaderschule Zürich
5. die Unterschriften des Schulleiters der Kaderschule Zürich und des Präsidenten des Vereins Postmaturitäre Wirtschaftsausbildung