



Die Berufsmaturitätsschule

Informationen für lehrbegleitende
Berufsmaturitätsklassen (BM 1)



Rahmenlehrplan für die Berufsmaturität

Der Rahmenlehrplan für die Berufsmaturität 2012 gibt der Berufsmaturität ein klares Profil, bereitet die Lernenden gezielt auf das Studium vor und fördert die überfachlichen Kompetenzen. Die fünf Ausrichtungen der Berufsmaturität sind abgestimmt auf die wichtigsten Fachhochschulbereiche: «Technik, Architektur, Life Sciences», «Natur, Landschaft und Lebensmittel», «Wirtschaft und Dienstleistungen», «Gestaltung und Kunst» und «Gesundheit und Soziales».

Seit August 2015 wird an allen Berufsmaturitätsschulen des Kantons Bern nach kantonalen Lehrplänen unterrichtet.

An der Berufsmaturitätsschule der gibbon Berufsfachschule Bern können die folgenden Ausrichtungen der Berufsmaturität besucht werden:

- *Technik, Architektur, Life Sciences*: BM 1 / BM 2 Vollzeit / BM 2 Teilzeit
- *Dienstleistungen*: BM 1 / BM 2 Vollzeit
- *Gestaltung und Kunst*: BM 1 / BM 2 Vollzeit
- *Gesundheit und Soziales*: BM 1

Im Folgenden finden Sie wichtige Regelungen zu Ihrer Ausbildung an der Berufsmaturitätsschule und für unsere erfolgreiche Zusammenarbeit zusammengestellt.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg.

Bern, 10. August 2017

Abteilungsleitung BMS

<i>Lernen und Lehren an der BMS</i>	3
<i>Lektionentafeln der lehrbegleitenden Berufsmaturität (BM 1)</i>	4
<i>Berechnung und Gewichtung der Noten im Fach Naturwissenschaften (NW)</i>	6
<i>Promotions- und Probenordnung BM 1</i>	8
<i>Bestehensnormen Berufsmaturität</i>	9
<i>Informationsblatt Anerkennung von Sprachdiplomen im Rahmen der Berufsmaturitätsprüfungen</i>	10
<i>Regelung Abwesenheiten in der lehrbegleitenden Berufsmaturität (BM 1)</i>	11
<i>Schul- und Hausordnung</i>	13

Lernen und Lehren an der BMS

Der Besuch einer Berufsmaturitätsschule ermöglicht Ihnen, Ihr Allgemeinwissen zu erweitern und neue und interessante Themen kennen zu lernen. Sie setzen effiziente Arbeits- und Lernstrategien ein und sind fähig, gemeinsam mit anderen Lernenden fächerübergreifende Themen und Projekte zu erarbeiten. Diese überfachlichen Kompetenzen sind nicht nur wichtig für ein späteres Studium an einer Fachhochschule, sondern auch im beruflichen Alltag. Entscheidend für Ihren erfolgreichen BM-Abschluss ist Ihre Motivation, Offenheit, Mitarbeit und Ihr Interesse am Erwerb einer breiteren Allgemeinbildung.

Die Berufsmaturität vermittelt Ihnen eine erweiterte Allgemeinbildung und bereitet Sie auf das Studium an der Fachhochschule (FH) und auf andere Weiterbildungen vor. Ausserdem berechtigt Sie das Berufsmaturitätszeugnis zur Aufnahmeprüfung für ein weiterführendes Studium an der Pädagogischen Hochschule. Es kann auch über die Passelle an eine Universität oder an die ETH führen.

An der BMS arbeiten Sie mit verschiedenen Unterrichtsformen, welche den Anforderungen unserer heutigen Gesellschaft Rechnung tragen.

Beim *interdisziplinären Arbeiten* vernetzen Sie verschiedene Fachbereiche miteinander. Gleichzeitig ermöglicht es Ihnen den Austausch berufsbezogener Erfahrungen mit anderen Lernenden.

Durch das Zusammenführen von Perspektiven aus verschiedenen Fächern stellt dieser Unterricht einen Mehrwert sicher, der die Möglichkeiten eineszelfachs übersteigt.

Mit *Bring your own device (BYOD)* verwenden Sie im Unterricht Ihr eigenes Gerät und können den vermittelten Stoff daher in einer Ihnen bekannten Umgebung verarbeiten. Webbasierte Plattformen wie Ilias oder Office365 geben Ihnen dabei die benötigte Struktur und unterstützen den Austausch sowohl mit den anderen Lernenden als auch mit den Lehrpersonen.

Der Einsatz von digitalen Geräten ist an der BMS für schulische Zwecke verbindlich. Es wird erwartet, dass Sie Ihren eigenen Laptop in den Unterricht bringen. Die Lehrpersonen bestimmen den Einsatz der Geräte während des Unterrichts resp. der Prüfungen (Offlinebetrieb, Gerät ausschalten usw.). Während des Unterrichts ist die Verwendung der digitalen Geräte für private Zwecke untersagt.

Sequenzen zu *selbstorganisiertem Lernen (SOL)* fördern selbstständiges und selbstbestimmtes Arbeiten. Mit SOL sind Sie für Ihren Lernprozess, also für die Vorbereitung, Durchführung und Evaluation einer Aufgabe verantwortlich. Ziel dabei ist, dass Sie sich nicht einzig mit Inhalten beschäftigen, sondern auch Ihr eigenes Lernen besser verstehen und steuern können.



Lektionentafeln der lehrbegleitenden Berufsmaturität (BM 1)

1. Technik, Architektur, Life Sciences (TALS)

Berufsmaturität 1 mit 4-jähriger Lehre

Klassen: HIPR

	D	F	E	M-G	M-S	NW*	GP	WR	IdPA	Total	BMS-Tage (1 Tag)
1. BMS-Jahr	–	2	2	3	–	2	–	–	–	9	divers
2. BMS-Jahr	2	2	2	2	–	2	–	–	–	10	divers
3. BMS-Jahr	2	–	–	–	2	–	3	2	–	9	divers
4. BMS-Jahr	2	–	–	–	3	2	–	1	1	9	divers
Total	6	4	4	5	5	6	3	3	1	37	

* NW: 1. und 4. Jahr Physik, 2. Jahr Chemie

Berufsmaturität 1 mit 3-jähriger Lehre

Klassen: L

	D	F	E	M-G	M-S	NW*	GP	WR	IdPA	Total	BMS-Tage (1 Tag + Zusatz- lektionen an einem zweiten Wochentag)
1. BMS-Jahr	2	2	2	3	–	2	1	–	–	12	divers
2. BMS-Jahr	2	2	2	2	2	–	2	–	–	12	divers
3. BMS-Jahr	2	–	–	–	3	4	–	3	1	13	divers
Total	6	4	4	5	5	6	3	3	1	37	

* NW: 1. und 3. Jahr je 2 Lektionen Physik, 3. Jahr 2 Lektionen Chemie

D = Deutsch, F = Französisch, E = Englisch, FR = Finanz- und Rechnungswesen, GP = Geschichte und Politik, IdPA = Interdisziplinäre Projektarbeit, M = Mathematik, M-G = Mathematik Grundlagenbereich, M-S = Mathematik Schwerpunktbereich, IK = Information und Kommunikation, GKK = Gestaltung, Kultur und Kunst, NW = Naturwissenschaften, SW = Sozialwissenschaften, TU = Technik und Umwelt, WR = Wirtschaft und Recht, WR-E = Wirtschaft und Recht zusätzlich als Ergänzungsfach

2. Gestaltung und Kunst (ARTE)

Berufsmaturität 1 mit 3-jähriger oder 4-jähriger Lehre

Klassen: B

	D	F	E	M	GKK	IK	GP	TU	IdPA	Total	BMS-Tage
1. BMS-Jahr*	2	2	2	2	2	–	–	–	–	10	Fr
2. BMS-Jahr	2	2	2	3	3	2	1	3	–	18	Do + Fr
3. BMS-Jahr	2	–	–	–	3	1	2	–	1	9	Fr
Total	6	4	4	5	8	3	3	3	1	37	

* Bei 4-jähriger Lehre beginnt das 1. BMS-Jahr mit dem 2. Lehrjahr

3. Wirtschaft und Dienstleistungen / Typ Dienstleistungen (WD-D)

Berufsmaturität 1 mit 3-jähriger oder 4-jähriger Lehre

Klassen: A

	D	F	E	M	FR	WR	WR-E	GP	IdPA	Total	BMS-Tag
1. BMS-Jahr*	2	2	2	2	–	2	–	–	–	10	Fr
2. BMS-Jahr	2	2	2	3	3	–	3	3	–	18	Do + Fr
3. BMS-Jahr	2	–	–	–	4	2	–	–	1	9	Fr
Total	6	4	4	5	7	4	3	3	1	37	

* Bei 4-jähriger Lehre beginnt das 1. BMS-Jahr mit dem 2. Lehrjahr

4. Gesundheit und Soziales (GESO)

Berufsmaturität 1 mit 3-jähriger oder 4-jähriger Lehre

Klassen: C

	D	F	E	M	SW	NW*	GP	WR	IdPA	Total	BMS-Tage
1. BMS-Jahr**	2	2	–	3	–	3	–	3	–	13	0,5 Do + Fr
2. BMS-Jahr	2	2	2	2	3	2	–	–	–	13	Mi + 0,5 Do
3. BMS-Jahr	2	–	2	–	3	–	3	–	1	11	Mo + 0,5 Di
Total	6	4	4	5	6	5	3	3	1	37	

* Nur Typ Gesundheit NW: 1. Jahr 2 Lektionen Biologie und 1 Lektion Physik, 2. Jahr 2 Lektionen

** Bei 4-jähriger Lehre beginnt das 1. BMS-Jahr mit dem 2. Lehrjahr

Berechnung und Gewichtung der Noten im Fach Naturwissenschaften (NW)

Definitive Version nach den Weisungen und Prüfungsrichtlinien der Kantonalen Berufsmaturitätskommission des Kantons Bern für die Berufsmaturität vom 1. Juni 2015

Gültig für Klassen ab Ausbildungsbeginn 2015; (Rechtsgrundlage: BMV 2009)

1. BM Technik, Architektur, Life Sciences (TALS)

1.1 Erfahrungsnote

Chemie: 80 Lektionen

Physik: 160 Lektionen

- Werden in einem Semester zwei Teilfächer unterrichtet, gilt:
Chemie, Eingabe mit Zehnteln, Gewichtung $\frac{1}{2}$
Physik, Eingabe mit Zehnteln, Gewichtung $\frac{1}{2}$
> *Zeugnisnote NW auf halbe Note gerundet.*
- Wird in einem Semester nur ein Teilfach unterrichtet, gilt:
Nur Chemie > *Zeugnisnote NW auf halbe Note gerundet.*
Nur Physik > *Zeugnisnote NW auf halbe Note gerundet.*

Erfahrungsnote: Die Erfahrungsnote (auf halbe Note gerundet) berechnet sich aus **allen** Zeugnis-Semesternoten Naturwissenschaften (auf halbe Note gerundet).

1.2 Übersicht Semestereinteilung (in Klammer Anzahl Wochenlektionen)

Unterrichtsjahr	BM 1	BM 1 (3 J.)	BM 2 (Vollzeit)	BM 2 (Teilzeit)
	HIPR-Klassen	L-Klassen	S-Klassen	Y-Klassen
1. Jahr	Physik (2)	Physik (2)	Physik (4) und Chemie (2)	Physik (2) und Chemie* (2)
2. Jahr	Chemie* (2)	–	–	Physik (2)
4. Jahr (3. Jahr L-Klassen)	Physik (2)	Physik (2) Chemie (2)	–	–
Erfahrungsnote, Halbe	sechs Semester	vier Semester	zwei Semester	vier Semester
Gewichtung Physik	67%	75%	50%	75%
Gewichtung Chemie	33%	25%	50%	25%

* schriftliche Abschlussprüfung Chemie

1.3 Schriftliche Prüfung

Chemie: 40 Minuten, max. 40 Punkte

Physik: 80 Minuten, max. 80 Punkte

> *max. 120 Punkte, Prüfungsnote NW auf halbe Note gerundet.*

1.4 Berufsmaturitätszeugnis (eidgenössische Vorgaben)

Erfahrungsnote NW auf halbe Note gerundet, Gewichtung $\frac{1}{2}$

Prüfungsnote NW auf halbe Note gerundet, Gewichtung $\frac{1}{2}$

Fachnote NW auf halbe Note gerundet

2. BM Gesundheit und Soziales (GESO)

2.1 Erfahrungsnote

- Werden in einem Semester zwei Teilfächer unterrichtet, gilt:
 Biologie, Eingabe mit Zehnteln, Gewichtung $\frac{1}{2}$
 Physik, Eingabe mit Zehnteln, Gewichtung $\frac{1}{2}$
> Zeugnisnote NW auf halbe Note gerundet.
- Wird in einem Semester nur ein Teilfach unterrichtet, gilt:
 Nur Chemie *> Zeugnisnote NW auf halbe Note gerundet.*

Erfahrungsnote: Die Erfahrungsnote (auf halbe Note gerundet) berechnet sich aus **allen** Zeugnis-Semesternoten Naturwissenschaften (auf halbe Note gerundet).

2.2 Übersicht Semestereinteilung (in Klammer Anzahl Wochenlektionen)

1. Jahr	Physik* (1)	Biologie* (2)	
2. Jahr			Chemie (2)
Gewichtung	25%	25%	50%

* schriftliche Abschlussprüfung Physik, Biologie

2.3 Schriftliche Prüfung

Chemie: 50 Minuten, max. 50 Punkte

Biologie: 50 Minuten, max. 50 Punkte

Physik: 20 Minuten, max. 20 Punkte

> max. 120 Punkte, Prüfungsnote NW auf halbe Note gerundet.

2.4 Berufsmaturitätszeugnis (eidgenössische Vorgaben)

Erfahrungsnote NW auf halbe Note gerundet, Gewichtung $\frac{1}{2}$

Prüfungsnote NW auf halbe Note gerundet, Gewichtung $\frac{1}{2}$

Fachnote NW auf halbe Note gerundet

Promotions- und Probenordnung BM 1

1. Promotionsfächer (Grundlagen-, Schwerpunkt- und Ergänzungsfächer)

Folgende Fächer sind in jenen Semestern, in welchen sie unterrichtet werden, promotionsrelevant:

- 1.1 Technik, Architektur, Life Science
Deutsch; Englisch; Französisch; Mathematik (Grundlagen); Naturwissenschaften; Mathematik (Schwerpunkt); Geschichte und Politik; Wirtschaft und Recht.
- 1.2 Dienstleistungen
Deutsch; Englisch; Französisch; Mathematik; Finanz- und Rechnungswesen; Wirtschaft und Recht (Schwerpunkt); Geschichte und Politik; Wirtschaft und Recht (Ergänzung).
- 1.3 Gestaltung und Kunst
Deutsch; Englisch; Französisch; Mathematik; Gestaltung/Kunst/Kultur; Information und Kommunikation; Geschichte und Politik; Technik und Umwelt.
- 1.4 Gesundheit und Soziales
Deutsch; Englisch; Französisch; Mathematik; Sozialwissenschaften; Naturwissenschaften; Geschichte und Politik; Wirtschaft und Recht.

2. Interdisziplinäres Arbeiten

Die Noten für Interdisziplinäres Arbeiten in den Fächern (IDAF) zählen **nicht** für die Promotion.

3. Promotion und Zeugnisnoten

- 3.1 Alle Lernenden der BM 1 werden **definitiv** aufgenommen.
- 3.2 Die **Promotion** in das nächste Semester erfolgt, wenn:
 - a. die Gesamtnote mindestens 4,0 beträgt;
 - b. die Differenz der ungenügenden Noten zur Note 4,0 gesamthaft den Wert 2,0 nicht übersteigt; und
 - c. nicht mehr als zwei Noten unter 4,0 erteilt wurden.
- 3.3 Wer die Voraussetzungen nach Artikel 3.2 nicht erfüllt, kann provisorisch promoviert werden, jedoch nur einmal während der ganzen Ausbildung.
- 3.4 Lernende, die in das letzte Semester promoviert worden sind, werden zu den Berufsmaturitätsprüfungen zugelassen.

- 3.5 **Semesterzeugnisnoten** (gemäss Artikel 17 der Direktionsverordnung über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung [BerDV]):

Die Zeugnisnoten werden aufgrund von schriftlichen und mündlichen Arbeiten erteilt. Die Organisation, Durchführung und Bewertung von Proben und anderen bewerteten Leistungsnachweisen während des Semesters liegt in der Kompetenz der einzelnen Fachlehrperson. In Fächern mit zwei oder mehr Wochenlektionen sind grundsätzlich mindestens 3 Einzelnoten, in Fächern mit nur einer Wochenlektion mindestens 2 Einzelnoten für die Berechnung der Zeugnisnote zu berücksichtigen.

Werden zwischen Notenschlusstermin und Beginn des neuen Semesters Leistungsnachweise für das neue Semester durchgeführt, muss dies der Klasse im Voraus schriftlich mitgeteilt werden.

Bei Abwesenheit anlässlich eines Leistungsnachweises kann die Fachlehrperson die Lernende bzw. den Lernenden an einem mit ihr bzw. ihm vereinbarten Termin zu einer Nachprobe anbieten. Versäumt die Lernende bzw. der Lernende auch diesen Termin, so kann die Fachlehrperson die Note 1 dafür setzen, wenn kein Arztzeugnis vorgelegt werden kann, und sofern die Lernende bzw. der Lernende durch die Fachlehrperson vorher bereits schriftlich über diese Sanktion informiert worden ist. Andernfalls kann die Fachlehrperson von sich aus einen zweiten Nachprobentermin festlegen, wobei auch der Samstag zur Verfügung steht, und in einem persönlichen schriftlichen Aufgebot die Sanktionen bei erneuter Missachtung des Termins festlegen.

Arbeiten, die trotz Mahnung ohne zwingende Gründe nicht ausgeführt oder nicht fristgerecht abgegeben werden, werden mit der Note 1 bewertet.

Bestehensnormen Berufsmaturität

Die Voraussetzungen für das Bestehen der Berufsmaturität sind in Artikel 25 der Verordnung über die eidgenössische Berufsmaturität (BMV) und in der kantonalen Direktionsverordnung über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung (BerDV) vom 6. April 2006 geregelt.

Für das Bestehen der Berufsmaturitätsprüfung zählen:

- a. die Noten in den Fächern des Grundlagenbereichs;
- b. die Noten in den Fächern des Schwerpunktbereichs;
- c. die Noten in den Fächern des Ergänzungsbereichs;
- d. die Note für das interdisziplinäre Arbeiten.

Der Berufsmaturitätsabschluss ist bestanden, wenn drei Bedingungen erfüllt sind:

1. die Gesamtnote muss mindestens 4,0 betragen;
2. die Differenz der ungenügenden Noten zur Note 4,0 dürfen gesamthaft den Wert 2,0 nicht übersteigen; und
3. es dürfen höchstens zwei Fachnoten ungenügend sein.

Notenberechnung

- Die Gesamtnote des Berufsmaturitätsabschlusses ist der Durchschnitt aus allen Fachnoten der Prüfungsfächer und der Fächer ohne Abschlussprüfung inklusive der Note für das interdisziplinäre Arbeiten. Die Gesamtnote wird auf eine Dezimalstelle gerundet; dabei werden alle Fächer einfach gewichtet.
- In den Fächern mit Abschlussprüfungen (Grundlagen- und Schwerpunktbereich) ergibt sich die Fachnote je zur Hälfte aus der Prüfungsnote und aus der Erfahrungsnote. Sie wird auf eine halbe Note gerundet.
- Die Berechnung und Gewichtung der Noten im Fach Naturwissenschaften erfolgt nach den Weisungen und Prüfungsrichtlinien der Kantonalen Berufsmaturitätskommission des Kantons Bern.
- In der schriftlichen und in der mündlichen Prüfung werden ganze und halbe Noten gesetzt. Die Prüfungsnote wird aus dem Durchschnitt der Noten aus der mündlichen und der schriftlichen Prüfung gebildet und auf eine halbe Note gerundet. Wird nur eine mündliche oder nur eine schriftliche Prüfung abgelegt, gilt die entsprechende Note als Prüfungsnote.
- Die Erfahrungsnote ist das Mittel aller Semesterzeugnisnoten im entsprechenden Fach oder im interdisziplinären Arbeiten. Sie wird auf eine halbe Note gerundet.
- Die Fachnote in den Fächern ohne Abschlussprüfung (Ergänzungsbereich) ist die Erfahrungsnote.
- Im Interdisziplinären Arbeiten ergibt sich die Note je zur Hälfte aus der Note für die interdisziplinäre Projektarbeit und der Erfahrungsnote.
- Die Notengebung erfolgt nach Artikel 17 der Direktionsverordnung über die Berufsbildung und die Berufsberatung (BerDV) vom 6. April 2006.

Informationsblatt

Anerkennung von Sprachdiplomen im Rahmen der Berufsmaturitätsprüfungen

(Gilt für Bildungsgänge der BM ab Sommer 2015)

A) Einbezug eines externen Sprachdiploms in den Berufsmaturitätsabschluss

An der BMS gibb kann das externe Diplom in die Fachnote des Berufsmaturitätsabschlusses einbezogen werden. Das in der Diplomprüfung erreichte Ergebnis wird gemäss Umrechnungstabellen in eine Note umgerechnet, unabhängig davon, ob das Fremdsprachendiplom erteilt worden ist oder nicht. Dabei gilt:

- Die Umrechnung des Ergebnisses aus der externen Sprachdiplomprüfung in eine Note erfolgt gemäss den Tabellen I und IV der SBBK-Empfehlung Nr. 11 «Anrechnung der Fremdsprachendiplome im Rahmen der Berufsmaturität und der kaufmännischen Grundbildung EFZ».
- Die Fachnote des Berufsmaturitätszeugnisses entspricht dem Mittel aus der umgerechneten Note aus der externen Sprachdiplomprüfung und der Erfahrungsnote (= Mittel aller Semesterzeugnisnoten im entsprechenden Fach auf eine halbe Note gerundet).
- Eine Anmerkung im Berufsmaturitätszeugnis nennt das erworbene externe Sprachdiplom.

Lernende, die an Stelle der Berufsmaturitätsprüfung ein externes Sprachdiplom anrechnen lassen wollen, informieren die betroffene Sprachlehrperson. Ausserdem müssen sie das Formular «Dispensation Fremdsprachen» mit einer Kopie des internationalen Sprachdiploms, bzw. Auszugs der erreichten Punkte bis spätestens Ende Mai ihres BMS-Abschlussjahres an die Abteilungsleitung BMS leiten. Danach werden nur noch Gesuche bearbeitet, bei welchen die Sprachdiplome nach Ende Mai ausgestellt wurden.

Die Abteilungsleitung prüft das Formular und bestätigt die Dispensation mit der Unterzeichnung und mit dem Eintrag der umgerechneten Prüfungsnote. Die/der Lernende erklärt entweder mit Gegenunterschrift das Einverständnis zur Prüfungsnote oder sie/er zieht das Gesuch zurück.

B) Dispensationen vom Fremdsprachenunterricht und der Abschlussprüfung durch den Vorweis eines anerkannten internationalen Sprachdiploms

Wer bereits vor dem Besuch des BM-Unterrichts über ein vom SBFI anerkanntes Sprachdiplom verfügt und somit gemäss Artikel 15 der Berufsmaturitätsverordnung (BMV) über die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten im entsprechenden Fach verfügt, kann durch die Schule vom entsprechenden Unterricht und von der kantonalen Behörde von der entsprechenden Abschlussprüfung dispensiert werden. Im Semesterzeugnis wird der Vermerk «dispensiert», im Berufsmaturitätszeugnis der Vermerk «erfüllt» angebracht.

Lernende, die eine Dispensation vom Fremdsprachenunterricht und der Abschlussprüfung beantragen wollen, müssen das Formular «Dispensation Fremdsprachen» mit einer Kopie des internationalen Sprachdiploms unmittelbar nach Schulbeginn (spätestens bis Ende August) der Abteilungsleitung unterzeichnet zustellen. Die Abteilungsleitung prüft das Formular und bestätigt die Dispensation mit der Unterzeichnung.

Ergänzende Hinweise:

- Die Promotionsbestimmungen und die Bestehensnormen für die Berufsmaturität gelten unverändert, schwache Leistungen in anderen Fächern können nicht aufgefangen werden.
- Die Dispensation vom Unterricht erfolgt mit der Auflage, bei gewissen Unterrichtssequenzen mitzuarbeiten (Projekte, interdisziplinäres Arbeiten, usw.).
- Für Kandidatinnen und Kandidaten, welche vor dem Besuch des BM-Unterrichts über ein anerkanntes Sprachdiplom verfügen und sich entscheiden, den Fremdsprachenunterricht zu besuchen, besteht die Möglichkeit, das Ergebnis des bestandenen Sprachdiploms in eine Note umrechnen zu lassen (s. Variante A).

Regelung Abwesenheiten in der lehrbegleitenden Berufsmaturität (BM 1)

Rechtsgrundlagen

Bundesgesetz über die Berufsbildung (BBG) vom 13. Dezember 2002; Kantonales Gesetz über die Berufsbildung und die Berufsberatung (BerG) vom 14. Juni 2005; Kantonale Verordnung über die Berufsbildung und Berufsberatung (BerV) vom 9. November 2005; Kantonale Direktionsverordnung über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung (BerDV) vom 6. April 2006; Leitfaden zum Vorgehen bei unentschuldigten Absenzen an der gibb.

Grundsätzliches

Der Besuch des Unterrichts an der lehrbegleitenden Berufsmaturitätsschule BM 1 und in den Kursen für Erweiterte Allgemeinbildung (EA-Kurse) ist obligatorisch. Jedes Fernbleiben von Lektionen, wiederholtes Zuspätkommen oder vorzeitiges Verlassen des Unterrichts gilt als Absenz.

Alle Lehrpersonen führen in jeder Klasse eine Anwesenheitskontrolle. Die Absenzen werden als «entschuldigt» oder aber als «unentschuldigt» im Semesterzeugnis eingetragen. Absenzen nach dem Notetermin werden im folgenden Semester erfasst.

Wer im Unterricht fehlt, schmälert die persönlichen Erfolgchancen und erschwert die Organisation und Gestaltung des Unterrichts. Die Abteilungsleitung und die Lehrpersonen der BMS bestehen deshalb auf der strikten Einhaltung der nachstehend aufgeführten Regelung. Entsprechend werden Urlaubsgesuche von der Abteilungsleitung BMS grundsätzlich restriktiv behandelt.

A) Dispensationen

(im Zeugnis nicht als Absenz erfasst)

Die Schulleitung kann aus wichtigen Gründen Lernende ganz oder vorübergehend vom Besuch einzelner Fächer oder des ganzen Unterrichts dispensieren, wenn damit das Bestehen der Berufsmaturitätsprüfung nicht gefährdet ist.

Als Dispensationsgründe gelten:

- Anerkannte Diplome (Sprachdiplome wie Delf oder First Certificate)
- Überbetriebliche Kurse
- Schulinterne Programmüberschneidungen (Bsp. Projektwoche)
- Jugendparlament
- Schnupperlehre

B) Voraussetzbare Absenzen / Urlaubsgesuche

(im Zeugnis als Absenz erfasst)

Bei voraussetzbaren Abwesenheiten im Unterricht muss der Abteilungsleitung BMS frühzeitig ein schriftliches, vom Lehrbetrieb und – sofern die Lernende bzw. der Lernende noch nicht 18 Jahre alt ist – von der gesetzlichen Vertretung unterzeichnetes Urlaubsgesuch in Briefform eingereicht werden. Wird dieses Gesuch bewilligt, ist es jeder Lehrperson **mindestens 14 Tage vor Antritt des Urlaubs** vorzuweisen. Grundsätzlich wird nur einmal pro Schuljahr ein solcher Urlaub gewährt.

Als Urlaubsgründe gelten:

- Voraussetzbare medizinische Gründe; ärztliche Eingriffe und stationäre Aufenthalte
- Anlässe im engsten familiären und persönlichen Umfeld sowie religiöse Anlässe
- Veranstaltungen der Lehrbetriebe resp. des Arbeitgebers, sofern eine Einladung vorliegt
- Aktive Teilnahme an Sport- oder kulturellen Anlässen, sofern ein offizielles Aufgebot vorliegt
- Teilnahme an Lagern in Leitungsfunktion, sofern ein Aufgebot vorliegt
- Spezifische, als wichtig erkannte persönliche Gründe (Diskretion ist zugesichert)
- Mutterschaft
- Militärdienstliche Aufgebote

C) Nicht voraussehbare Absenzen (im Zeugnis als Absenz erfasst)

Nicht voraussehbare Absenzen sind **innerhalb der folgenden 14 Tage** bei den einzelnen Lehrpersonen mit schriftlicher und – sofern ein Lehrverhältnis besteht – vom Lehrbetrieb und allenfalls von der gesetzlichen Vertretung unterzeichneter Entschuldigung zu erklären. Es kann entweder das Absenzenheft der Berufsschule/Abteilung oder das BMS-Entschuldigungsformular verwendet werden.

Als Gründe gelten:

- Krankheit und Unfall
- Nicht voraussehbare familiäre Gründe oder Verpflichtungen.
- Nicht selbst verschuldete Verspätung
- Höhere Gewalt

Die Lehrpersonen können die in der schriftlichen Entschuldigung aufgeführten Gründe ablehnen. Ebenfalls können sie die Entschuldigung aus formalen Gründen zurückweisen oder – insbesondere bei krankheitsbedingten Absenzen während angekündigten Leistungsnachweisen – ein Arztzeugnis oder andere Belege verlangen. Im Zweifelsfall entscheidet die Abteilungsleitung über die Rechtmässigkeit einer Entschuldigung.

D) Unentschuldigte Absenzen (im Zeugnis als Absenz erfasst) / Verwarnung / Verweis / Ausschluss

Unentschuldigte Absenzen führen zu einem entsprechenden Eintrag im Semesterzeugnis.

Jede unentschuldigte Absenz führt zu einer Verwarnung – diese wird schriftlich festgehalten, mit Kopie an die Abteilungsleitung. Bei einer zweiten Verwarnung im gleichen Semester erteilt die Abteilungsleitung einen schriftlichen Verweis – mit Kopie an den Lehrbetrieb – und stellt Rechnung für die kantonal vorgeschriebene Gebühr von CHF 100.–. Nach Ablauf der Zahlungsfrist von 30 Tagen geht das Inkasso an die zuständige Behörde.

Als unentschuldigte Absenz gilt:

- Wiederholte Verspätung (beim dritten Mal)
- Nicht rechtzeitig eingereichte oder inakzeptable schriftliche Begründung der Absenz

Bei wiederholten unentschuldigten Absenzen in den Kursen für Erweiterte Allgemeinbildung kann die Abteilungsleitung der BMS die Lernende bzw. den Lernenden aus dem Kurs ausschliessen.

Bei wiederholten unentschuldigten Absenzen in der BM 1 wird die Abteilungsleitung in Zusammenarbeit mit der Schulleitung gibb, dem Lehrbetrieb und den zuständigen Behörden weitere rechtliche Schritte einleiten.

E) Dispensationen von einzelnen Lektionen (im Zeugnis nicht als Absenz erfasst)

Die Lehrpersonen der BMS sind befugt, einzelne Lernende begründet für bestimmte Lektionen Ihres Faches zu dispensieren, wenn dies spezifische Unterrichtssituationen erfordern. Diese Dispensationen dürfen andere Fächer nicht tangieren.

Bern, 3. August 2015 (angepasst: Mai 2017)
Abteilungsleitung BMS

Schul- und Hausordnung

1. Unterricht

Ein regelmässiger und vollständiger Unterrichtsbesuch ist die Grundlage des Ausbildungserfolgs. Die Pflicht zum lückenlosen Unterrichtsbesuch ist zudem im Bundesgesetz verankert.

Mitsprache der Lernenden

Die Lehrpersonen und die Abteilungsleitung nehmen Wünsche und Anregungen von Ihnen gerne entgegen. Die institutionalisierte Mitsprache der Lernenden ist im Schulreglement und in den entsprechenden Ausführungsbestimmungen festgelegt.

Nachteilsausgleich

Menschen mit Behinderung können in der beruflichen Grundbildung und Berufsmaturität Benachteiligungen erfahren, wenn ihren besonderen Bedürfnissen nicht Rechnung getragen wird. Ziel des Nachteilsausgleichs ist das Verhindern von Diskriminierungen und das Gewähren von individuellen Anpassungen. Dabei geht es um die Korrektur einer unausgeglichene Situation bei grundsätzlich vorhandenem Potenzial.

Für Informationen bezüglich Nachteilsausgleichs wenden Sie sich entweder an die Klassenlehrperson oder direkt an die Abteilungsleitung.

Beratungsstelle und Notfälle

Die Beratungsstelle der gibb im Hauptgebäude (Lorrainestrasse 1) bietet Unterstützung und vertrauliche Beratung. Sie hilft zum Beispiel bei Lernblockaden, Konflikten im Lehrbetrieb, finanziellen Sorgen oder rechtlichen Fragen.

Die Kontaktdaten und weitere Informationen sind abrufbar unter: www.gibb.ch > Organisation > Beratungsstelle

Für medizinische Notfälle steht von 7 bis 22 Uhr der City-Notfall offen (Bubenbergrplatz 10; Nähe Bahnhofplatz). Die offizielle Notfallnummer ist die 144.

Zeugnisse und Kursausweise

Die Zeugnisse mit den Noten für den Pflichtunterricht und die Freifächer werden nach Semesterende den Lernenden und den Lehrbetrieben zugestellt.

Allfällige Unstimmigkeiten sind durch die Lernenden sofort der entsprechenden Lehrkraft zu melden.

Rekursrecht: Siehe Rechtsmittelbelehrung im Zeugnis.

Datenschutz

Es gilt das eidgenössische Datenschutzgesetz (DSG): das DSG verbietet Bild- und Tonaufnahmen, wenn keine Einwilligung der betroffenen Person oder Rechtfertigungsgründe vorliegen. Die Lehrpersonen sind verpflichtet, ihre Lernenden darauf hinzuweisen und diese Weisung durchzusetzen.

Bei begründetem Verdacht kann eine betroffene Person Klage gegen die fehlbare Person einreichen (Art. 28 ff. des schweizerischen Zivilgesetzbuches; ZGB) oder Anzeige gemäss Art. 179quater Strafgesetzbuch (StGB) erstatten.

- www.gibb.ch > Grundbildung > Informationen für Lernende > Anforderungen an mobile Geräte
- [Bring your own device \(BYOD\) / Tipps und Tricks](#)

Die Lehrpersonen sind berechtigt, störende Geräte während des Unterrichts einzuziehen und nach Unterrichtsschluss wieder zurückzugeben.

2. Infrastruktur

Bibliothek / Mediathek

gibb Media leiht verschiedene Arten von Medien aus: Bücher, DVDs, Zeitschriften usw. Sie steht auch als Arbeitsort für Lernende zur Verfügung. Es hat ausserdem mehrere Computerarbeitsplätze. Eine Einführung in die Benutzung erfolgt durch die Lehrpersonen.

Zur Ausleihe wird der IDS-Benutzungsausweis benötigt, der kostenlos beantragt werden kann. Nähere Informationen finden Sie unter: www.gibb.ch > Organisation > Mediathek

Informatikinfrastruktur

Im Zimmer BM U17 stehen Computerarbeitsplätze für individuelles Arbeiten zur Verfügung. Weitere Arbeitsplätze befinden sich in der Bibliothek/Mediathek.

Kopieren / Follow-me Printing

Gehen Sie sorgfältig um mit den Kopiergeräten und halten Sie auch dort Ordnung; melden Sie allfällige Funktionsstörungen im entsprechenden Sekretariat.

Mit Follow-me Printing stehen Ihnen in allen Gebäuden identische Kopiergeräte zur Verfügung, welche auch als Drucker verwendet werden können. Die Identifizierung erfolgt mit einem persönlichen Batch am jeweiligen Gerät.

Die Abgabe der Batches erfolgt über das Abteilungssekretariat. BM1-Lernende erhalten ihren Batch von der zuständigen Berufsschulabteilung. Die Abgabe an BM1-Lernende von anderen Berufsfachschulen und an BM2-Lernende erfolgt gemäss den Weisungen der Abteilungsleitung BMS.

Schliessfach

Im Treppenhaus des Campus gibt es Schliessfächer. Diese sind jedoch nur für Lernende der BM Gestaltung und Kunst und der BM 2-Klassen Vollzeit vorgesehen. Klassen der gestalterischen Richtung können ein Schliessfach in der ersten Schulwoche beantragen, die anderen ab der zweiten Schulwoche, wenn es noch freie Schliessfächer gibt.

3. Verhalten in der Schulanlage

Ordnung

Wer nicht Ordnung hält, missachtet sein Gegenüber – helfen Sie mit, unsere Schulanlage inkl. der Aufenthaltsräume, Toiletten und Pausenplätze sauber zu halten! Unterstützen Sie durch Ihre Ordentlichkeit die Arbeit der Hausdienstleiter und des Reinigungspersonals. Tragen Sie Sorge zur gesamten Einrichtung, zu offenen Installationen und zu den schmutzempfindlichen Wänden und Böden in den Gängen und Schulzimmern.

Entsorgen Sie Ihre Abfälle in die dafür vorgesehenen Behälter. Spucken Sie weder im Haus noch im Freien auf den Boden; spucken ist nicht nur unhygienisch, sondern in unserer Gesellschaft unschicklich. Halten Sie den Lärmpegel in den Gängen bewusst tief – während Ihrer Pause haben andere stundenplanbedingt Unterricht.

Die Lehrpersonen sind verantwortlich für

- das Ordnen von Tischen und Stühlen in den Unterrichtszimmern
- das Versorgen von Unterrichtshilfen
- die Entsorgung von Papier und sonstigen Abfällen in die dazu aufgestellten Behälter
- das Reinigen der Wandtafeln.

Sie können diese Arbeiten an Lernende delegieren. Nach dem Unterricht werden die Unterrichtszimmer abgeschlossen.

Tabak-, Drogen-, Alkohol- und Kaugummikonsum

In sämtlichen Räumen der gibb inklusive der Mensa im Hauptgebäude und im Campus gilt ein striktes Rauchverbot. Das Rauchen ist nur im Aussenbereich gestattet. Bitte Zigarettenstummel ausschliesslich in die Aschenbecher werfen.

Der Konsum von Drogen und Alkohol ist auf dem gesamten Areal der gibb strengstens untersagt, dazu gehört auch der Konsum von Mundtabak (Snus/ Snuff).

Bei festlichen Anlässen können die Abteilungsleitungen Ausnahmegewilligungen zum Konsum von alkoholischen Getränken erteilen.

Kaugummis gehören nicht in den Unterricht. Entsorgen Sie Ihrem Kaugummi vor Unterrichtsbeginn richtig im Abfallbehälter.

Verpflegung

Snacks und Getränke können in den Pausen in den Aufenthaltszonen im Treppenhausbereich eingenommen werden. Als Alternativen stehen Ihnen im Campus ganzjährig das Zimmer 301 oder der Aufenthalts- und Essraum in der Lehrhalle zur Verfügung. Bitte achten Sie dabei auf die Reinhaltung der Tische und des Bodens. Trennen Sie die Abfälle und deponieren Sie diese in die dafür vorgesehenen Behälter!

In den Schulzimmern ist die Verpflegung strikte untersagt. Ausgenommen davon ist das Trinken von Mineral- oder Hahnenwasser; gezuckerte Getränke jedoch sind nicht gestattet.

Die Mensa wird von einem externen Catering Service betrieben. Im Restaurant Mensa five dürfen während der Mittagszeit keine mitgebrachten Esswaren und Getränke konsumiert werden.

SOS – Brandausbruch/Alarm

Jeder Brandausbruch ist sofort einer Lehrkraft, dem Hausdienstleiter, dem Abteilungsleiter oder dem Sekretariat zu melden.

Daneben gelten die speziellen Regelungen der Alarmorganisation für den Campus bzw. die Lehrhalle.

Unfälle und Unwohlsein

Für Bagatellunfälle, Unwohlsein und Ähnliches stehen im Sekretariat BMS Verbandsmaterial und einfache Schmerzmittel für die Erste Hilfe zur Verfügung. Dort befindet sich auch ein Notbett zur Lagerung von Kranken und von verunfallten Personen.

Bei schweren Unfällen sind die Hausdienstleiter oder die Sekretariatsleiterin zuständig für die Benachrichtigung der Sanitätspolizei (Tel. 144).

Diebstähle

Die Schule haftet nicht für Diebstähle.

Parkplätze

Fahr- und Motorräder sind in den entsprechend bezeichneten Markierungen abzustellen und gegen Diebstahl zu sichern.

Autos der Lernenden und der Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer können auf dem Schulareal nicht parkiert werden.

4. Sanktionen

Verstösse gegen diese Hausordnung werden von den Abteilungsleitungen IET oder BMS mit Verwarnungen oder kostenpflichtigen Verweisen sanktioniert.

Sachschäden

Für vorsätzliche oder fahrlässige Beschädigungen am Schulgebäude, am Mobiliar, an den Informatikanlagen oder am Dokumentationsmaterial haften die Lernenden persönlich bzw. ihre gesetzlichen Vertreter. Die gibb behält sich zusätzliche disziplinarische Massnahmen sowie allfällige Strafanzeigen wegen Sachbeschädigung vor.

5. Administration

Fundgegenstände

Fundgegenstände werden in den Sekretariaten BMS und IET oder dem Hausdienstleiter abgegeben und können dort zu den Schalteröffnungszeiten abgeholt werden.

Meldepflicht

Jede Änderung wie Adresse der Wohngemeinde, Adresse des Lehrbetriebes, Lehrzeitdauer oder Lehrberufswechsel sind sofort dem Sekretariat BMS sowie der Klassenlehrperson zu melden.

Öffnungszeiten/Erreichbarkeit

- Sekretariatsleiterin:
031 335 94 94 oder E-Mail bms@gibb.ch
- Schalter Sekretariat:
8 – 10 Uhr / 15 – 16 Uhr
- Abteilungsleiter BMS:
031 335 94 37 oder Büro BM 012
- Abteilungsleiter-Stv. BMS:
031 335 94 36 oder Büro BM 011
- Bibliothek: Benützung gemäss speziellem Benützungsreglement

Bern, 5. August 2019

Abteilungsleitung BMS

**mehr wissen.
mehr können.
mehr sein.**

Berufsmaturitätsschule

Lorrainestrasse 5
Postfach 250
3000 Bern 22

Tel. 031 335 94 94
bms@gibb.ch
www.gibb.ch/berufsmaturitaet

gibb | eine Institution des Kantons Bern

Foto: Christoph Sidler
September 2019

Berufsmaturität
bsg
gibb