

Berufsmaturität: Reglement Berufsmaturitätsprüfung (BM2)

vom 1. August 2016



Verfassung

BWZ Obwalden
Grundacherweg 6
6060 Sarnen



RMS

Dok.-Nr. 480781

Chronologie

01.08.2016 – Version 1

Inkraftsetzung

Im Prüfungsreglement wird der Einfachheit halber meist nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit einbezogen.

Inhaltsverzeichnis

1. Grundlagen / Allgemeines	5
1.1. Rechtliche Grundlagen.....	5
1.2. Weitere Grundlagen	5
1.3. Geltungsbereich	5
1.4. Grundlage für die Arbeit der Fachexperten und Lehrpersonen	5
1.5. Nachteilsausgleich	5
2. Prüfungsorganisation	5
2.1. Allgemeines.....	5
2.2. Aufgaben Amt für Berufsbildung	6
2.3. Aufgaben Schulkonferenz	6
2.4. Aufgaben BM-Bereichsleitung.....	6
2.5. Aufgaben Fachlehrpersonen	6
2.6. Aufgaben Fachexperten.....	6
2.7. Anmeldung zur Berufsmaturitätsprüfung.....	6
2.8. Aufgebote für die Prüfungskandidaten.....	6
2.9. Anerkennung Sprachdiplome.....	7
2.10. Erarbeitung der Abschlussprüfungen.....	7
2.11. Fachexperteneinsatz.....	7
2.12. Zulassung zur Berufsmaturitätsprüfung	7
2.13. Zeitpunkt der Prüfungen.....	7
3. Prüfungsdurchführung	7
3.1. Information vor Beginn der Abschlussprüfungen	7
3.2. Gesundheitszustand.....	7
3.3. Identitätsprüfung.....	7
3.4. Aufsicht.....	7
3.5. Auffälligkeiten oder besondere Vorkommnisse während der Abschlussprüfung.....	8
3.6. Zutrittsberechtigung während der Abschlussprüfung.....	8
4. Prüfungsfächer	8
4.1. Umfang der Berufsmaturitätsprüfung	8
4.2. Fächer und Prüfungsformen der Abschlussprüfungen im Grundlagenbereich.....	8
4.3. Fächer und Formen der Abschlussprüfungen im Schwerpunktbereich (zwei Fächer nach FH-Fachbereich).....	9
5. Notengebung und Notengewichtung	10
5.1. Notengebung.....	10
5.2. Gewichtung und Rundung der Abschlussprüfungen und Erfahrungsnoten.....	10
5.3. Notengebung und Gewichtung bei der interdisziplinären Projektarbeit IDAP.....	10
6. Unregelmässigkeiten an der Berufsmaturitätsprüfung.....	11
6.1. Grundsatz.....	11
6.2. Folgen bei Unredlichkeiten.....	11
6.3. Gebrauch unerlaubter Hilfsmittel.....	11
6.4. Regelwidriges Verhalten	11
6.5. Massnahmen bei Unregelmässigkeiten	11
7. Bedingungen für das Bestehen der Berufsmaturitätsprüfung.....	15
7.1. Bestehensregel	15
8. Eröffnung des Ergebnisses der Berufsmaturitätsprüfung	15
8.1. Schulkonferenz.....	15

8.2.	Noteneröffnung im Falle des Bestehens	15
8.3.	Noteneröffnung im Falle des Nichtbestehens	16
8.4.	Folgen des Nichtbestehens.....	16
8.5.	Einsicht in die Ergebnisse der Berufsmaturitätsprüfung (Prüfungseinsicht)	16
9.	Wiederholen der Berufsmaturitätsprüfung.....	16
9.1.	Wiederholungen	16
10.	Abschlussdokumente	17
10.1.	Abgabe der BM-Abschlussdokumente.....	17
10.2.	Eidgenössisches Berufsmaturitätszeugnis (BM-Zeugnis).....	17
10.3.	Berufsmaturitätsnotenausweis (BM-Notenausweis)	17
11.	Beschwerden	17
11.1.	Beschwerdeberechtigung.....	17
11.2.	Rechtsmittelbelehrung.....	17
11.3.	Beschwerdeinstanzen	17
12.	Inkrafttreten.....	18
12.1.	Inkrafttreten	18
13.	Anhänge	19
A1	Meilensteinplanung Promotion und Berufsmaturitätsprüfung	19
A2	Checkliste Berufsmaturitätsprüfung organisieren	19
A3	Notenblatt Berufsmaturitätsprüfung	19
A4	Prüfungsprotokoll schriftlich	19
A5	Prüfungsprotokoll mündlich	19
A6	BM Zeugnis	19
A7	BM Notenblatt.....	19

1. Grundlagen / Allgemeines

1.1. Rechtliche Grundlagen

- Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz) BBG vom 13.12.2002 (Stand 01.01.2016)
- Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung) BBV vom 19.11.2003 (Stand 01.01.2016)
- Verordnung über die eidgenössische Berufsmaturität (Berufsmaturitätsverordnung) BMV vom 24.06.2009 (Stand 01.10.2013)
- Bildungsgesetz des Kantons Obwalden vom 16.03.2006 (Stand 01.01.2013)
- Ausführungsbestimmungen über die Berufsmaturitätsschule vom 22.08.2006 (Stand 01.08.2015)

1.2. Weitere Grundlagen

- Rahmenlehrplan für die Berufsmaturität (Kapitel 10) vom 18.12.2012
- Berufsmaturitätsausbildung Schullehrplan 2015 vom 01.08.2015
- Organisationsstatut Version 2015 vom 26.02.2015
- Anerkennung von Sprachdiplomen im Rahmen der Berufsmaturitätsprüfung (BM) Leitfaden (Übergangsregelung)
- Handbuch für Prüfungsexpertinnen und -experten in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung

1.3. Geltungsbereich

Das vorliegende Reglement über die Berufsmaturitätsprüfung gilt für den Berufsmaturitätsbildungsgang BM2 am Berufs- und Weiterbildungszentrum (BWZ) Obwalden und für die Ausrichtungen: Wirtschaft und Dienstleistungen (Typ Wirtschaft) / Wirtschaft und Dienstleistungen (Typ Dienstleistung) / Technik, Architektur / Gesundheit und Soziales / Soziale Arbeit.

1.4. Grundlage für die Arbeit der Fachexperten und Lehrpersonen

Grundsätzlich bildet das Handbuch für Prüfungsexperten in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung die Grundlage für die Arbeit der Prüfungsexperten.

1.5. Nachteilsausgleich

Lernende mit Behinderungen haben in der beruflichen Grundbildung Anrecht auf einen Nachteilsausgleich. Nachteilsausgleiche werden separat für den Unterricht und für die Qualifikationsverfahren gewährt. Ein Nachteilsausgleich ist beim Amt für Berufsbildung zu beantragen. Weitere Auskünfte und die massgebenden Unterlagen sind unter www.beruf.ow.ch (Suche: Nachteilsausgleich) auffindbar.

2. Prüfungsorganisation

2.1. Allgemeines

Alle involvierten Verwaltungspersonen des AfB und BWZ, Lehrpersonen des BWZ und Fachexperten unterliegen der Schweigepflicht.

2.2. Aufgaben Amt für Berufsbildung

Das Amt für Berufsbildung ...

- a) ... ernennt Fachexperten.
- b) ... entscheidet über Dispensationsgesuche für Abschlussprüfungen, wenn die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten vorhanden sind.
- c) ... entscheidet bei einer gravierenden Unregelmässigkeit bei Abschlussprüfungen über die Strafmassnahme.
- d) ... entscheidet über den Zeitpunkt der Wiederholung nicht bestandener Berufsmaturitätsprüfungen.
- e) ... entscheidet in allen Fragen zur Berufsmaturitätsprüfung, die nicht einer anderen Instanz zugewiesen sind.

2.3. Aufgaben Schulkonferenz

- a) Die Schulkonferenz legt anlässlich der Prüfungskonferenz die Berufsmaturitätsnoten fest.

2.4. Aufgaben BM-Bereichsleitung

Die BM-Bereichsleitung ...

- a) ... übt die Funktion eines Chefexperten aus.
- b) ... informiert bei Schulbeginn über die Promotionsregelung, die Berufsmaturitätsprüfung, den Nachteilsausgleich und die mögliche Anrechnung von Fremdsprachendiplomen.
- c) ... entscheidet bei Betrug über die Strafmassnahme (in gravierenden Fällen ist das Amt für Berufsbildung beizuziehen).

2.5. Aufgaben Fachlehrpersonen

Die Fachlehrpersonen ...

- a) ... erstellen die Abschlussprüfungen und führen diese durch.
- b) ... korrigieren und bewerten die Abschlussprüfungen.
- c) ... informieren zu Beginn der Abschlussprüfung über die geltenden Rahmenbedingungen.
- d) ... führen in Abwesenheit des Fachexperten das Prüfungsprotokoll.
- e) ... reagiert bei Unregelmässigkeiten bei den Abschlussprüfungen.
- f) ... veranlassen bei ungenügender Note einer Abschlussprüfung eine Zweitkorrektur durch den Fachexperten.
- g) ... bestätigen die Richtigkeit der gegebenen Prüfungsnote durch ihre Unterschrift auf dem Abschlussprüfungsdocument.

2.6. Aufgaben Fachexperten

Die Fachexperten ...

- a) ... validieren die von den Lehrpersonen erstellten Abschlussprüfungen.
- b) ... begutachten die schriftliche und überwachen den ordnungsgemässen Verlauf der mündlichen Abschlussprüfung. Sie verfassen ein Prüfungsprotokoll.
- c) ... reagieren bei Unregelmässigkeiten bei den Abschlussprüfungen.
- d) ... bestätigen die Richtigkeit der gegebenen Prüfungsnoten durch ihre Unterschrift auf dem Abschlussprüfungsdocument.

2.7. Anmeldung zur Berufsmaturitätsprüfung

Mit erfüllter Promotion und Zulassung ins zweite Semester sind die Lernenden automatisch für die Berufsmaturitätsprüfung angemeldet.

Beabsichtigt ein an die Berufsmaturitätsprüfung angemeldeter Lernender die Prüfung nicht zu absolvieren, so hat er dies schriftlich der BM-Bereichsleitung mitzuteilen.

2.8. Aufgebote für die Prüfungskandidaten

Jeder Prüfungskandidat erhält vom BWZ ein schriftliches Aufgebot. Dem Aufgebot beigelegt ist der Prüfungsplan (Fächer, Zeit, Ort, Experten) und die allgemeingültigen Weisungen (z.B. Hilfsmiteileinsatz usw.) zu den Abschlussprüfungen.

2.9. Anerkennung Sprachdiplome

Ein vom SBFI anerkanntes Fremdsprachendiplom wird für die Berufsmaturitätsprüfung anerkannt. Das Diplom ersetzt einen Teil der Abschlussprüfung im entsprechenden Fach oder die ganze Abschlussprüfung.

Massgebend für die Anerkennung eines Fremdsprachendiploms ist der SBFI-Leitfaden: „Anerkennung von Sprachdiplomen im Rahmen der Berufsmaturitätsprüfung“.

Am BWZ OW wird das Fremdsprachendiplom in die Fachnote des Berufsmaturitätsabschlusses einbezogen. Das Ergebnis aus der externen Sprachdiplomprüfung wird in die Fachnote umgerechnet.

Das erworbene Sprachdiplom wird im Berufsmaturitätszeugnis genannt.

Der Lernende hat zu Beginn des Ausbildungsganges in Absprache mit der BM-Bereichsleitung zu entscheiden, ob im entsprechenden Sprachenfach, in dem ein anerkanntes externes Sprachdiplom vorliegt, eine Dispens vom Unterricht und/oder von der Abschlussprüfung erteilt werden soll. Falls das gewünscht wird, erstellt das Amt für Berufsbildung eine entsprechende Verfügung.

2.10. Erarbeitung der Abschlussprüfungen

Die unterrichtenden Lehrpersonen erstellen die Abschlussprüfungen und führen sie durch.

Die schriftlichen Prüfungen sind durch die Fachexperten zu validieren.

2.11. Fachexperteneinsatz

Das Amt für Berufsbildung setzt für die Beurteilung der Abschlussprüfungen Fachexperten ein.

2.12. Zulassung zur Berufsmaturitätsprüfung

Zur Berufsmaturitätsprüfung wird zugelassen:

wer nach dem ersten Semester die Promotion erfüllt hat;

wer die vorgeschriebene Ausbildung der Berufsmaturitätsschule am BWZ besucht hat.

2.13. Zeitpunkt der Prüfungen

Die Berufsmaturitätsprüfung findet am Ende des Bildungsganges statt.

3. Prüfungsdurchführung

3.1. Information vor Beginn der Abschlussprüfungen

Die Lehrperson eröffnet das Verfahren der schriftlichen und/oder mündlichen Abschlussprüfung. Sie ist zu Beginn für eine umfassende Information über die geltenden Kriterien und Rahmenbedingungen verantwortlich.

3.2. Gesundheitszustand

Die Lehrperson erkundigt sich zu Beginn der Abschlussprüfung nach dem Gesundheitszustand der Kandidaten. Kleinere gesundheitliche Beschwerden werden protokolliert. Bei grosser Beeinträchtigung durch gesundheitliche Beschwerden sollte die Prüfung nicht absolviert werden. Die BM-Bereichsleitung setzt einen Verschiebetermin fest.

3.3. Identitätsprüfung

Auf eine Identitätsprüfung der Lernenden wird verzichtet.

3.4. Aufsicht

Während der schriftlichen Abschlussprüfung ist immer die Lehrperson oder der Fachexperte anwesend.

3.5. Auffälligkeiten oder besondere Vorkommnisse während der Abschlussprüfung

Auf besondere Vorkommnisse während der Abschlussprüfung ist umgehend zu reagieren. Besondere Vorkommnisse sind im Prüfungsprotokoll durch die Lehrperson oder den Fachexperten festzuhalten.

3.6. Zutrittsberechtigung während der Abschlussprüfung

Drittpersonen haben kein Zutrittsrecht an Abschlussprüfungen. Zutrittsrecht haben nur die Aufsichtsbehörde (Amt für Berufsbildung), der Rektor, die BM-Bereichsleitung und die Lehrpersonen und Fachexperten. Ausnahmen können durch die BM-Bereichsleitung bewilligt werden.

4. Prüfungsfächer

4.1. Umfang der Berufsmaturitätsprüfung

In Form von Abschlussprüfungen werden geprüft:

- vier Fächer des Grundlagenbereichs
- zwei Fächer des Schwerpunktbereichs
- in den Fächern des Ergänzungsbereichs entsprechen die Noten den Erfahrungsnoten der beiden Semester
- im interdisziplinären Arbeiten ergibt sich die Note je zur Hälfte aus der Note für die Interdisziplinäre Projektarbeit IDPA und der Erfahrungsnote IDAF der beiden Semester.

4.2. Fächer und Prüfungsformen der Abschlussprüfungen im Grundlagenbereich

Fächer im Grundlagenbereich	Prüfungsformen		
Erste Landessprache			
für die folgenden mit dem Beruf (EFZ) verwandten FH-Fachbereiche:			
alle FH-Fachbereiche	schriftlich	150 Min.	Einzelarbeit
	mündlich	15 Min.	
Zweite Landessprache und dritte Sprache/Englisch			
für die folgenden mit dem Beruf (EFZ) verwandten FH-Fachbereiche:			
alle FH-Fachbereiche	schriftlich	120 Min. in mindestens einer der beiden Fremdsprachen	Einzelarbeit
	mündlich	15 Min. je Fach	

Mathematik			
für die folgenden mit dem Beruf (EFZ) verwandten FH-Fachbereiche:			
– Technik u. Informationstechnologie – Architektur, Bau- und Planungswesen	schriftlich	75 Min. ohne Hilfsmittel und 75 Min. mit Hilfsmitteln (Formelsammlung; Taschenrechner mit CAS)	Einzelarbeit
– Wirtschaft und Dienstleistungen (Typ Wirtschaft)	schriftlich	120 Min. mit Hilfsmitteln (Formelsammlung; Taschenrechner ohne CAS, mit elementaren Finanzfunktionen, nicht grafikfähig)	Einzelarbeit
– Wirtschaft und Dienstleistungen (Typ Dienstleistungen)	schriftlich	120 Min. mit Hilfsmitteln (Formelsammlung; Taschenrechner ohne CAS, nicht grafikfähig)	Einzelarbeit
– Gesundheit – Soziale Arbeit	schriftlich	120 Min. mit Hilfsmitteln (Formelsammlung; Taschenrechner ohne CAS, mit elementaren statistischen Funktionen, nicht grafikfähig)	Einzelarbeit

4.3. Fächer und Formen der Abschlussprüfungen im Schwerpunktbereich (zwei Fächer nach FH-Fachbereich)

Fächer im Schwerpunktbereich	Prüfungsformen		
Finanz- und Rechnungswesen			
für den folgenden mit dem Beruf (EFZ) verwandten FH-Fachbereich:			
– Wirtschaft und Dienstleistungen (Typ Wirtschaft) – Wirtschaft und Dienstleistungen (Typ Dienstleistungen)	schriftlich	180 Min.	Einzelarbeit
Mathematik			
für die folgenden mit dem Beruf (EFZ) verwandten FH-Fachbereiche:			
– Technik und Informationstechnologie – Architektur, Bau und Planungswesen	schriftlich	90 Min. ohne Hilfsmittel und 90 Min. mit Hilfsmitteln (Formelsammlung; Taschenrechner mit CAS)	Einzelarbeit
Naturwissenschaften			
für die folgenden mit dem Beruf (EFZ) verwandten FH-Fachbereiche:			
– Technik und Informationstechnologie – Architektur, Bau- und Planungswesen	schriftlich	Chemie 40 Min. und Physik 80 Min.	Einzelarbeit
– Gesundheit – Soziale Arbeit	schriftlich	Biologie 50 Min. und Chemie 50 min. und Physik 20 Min.	Einzelarbeit

Sozialwissenschaften			
für die folgenden mit dem Beruf (EFZ) verwandten FH-Fachbereiche:			
– Gesundheit – Soziale Arbeit	schriftlich	Soziologie 60 Min. und Psychologie 60 Min. und Philosophie 30 Min.	Einzelarbeit
	mündlich	15 Min.	
Wirtschaft und Recht			
für die folgenden mit dem Beruf (EFZ) verwandten FH-Fachbereiche:			
– Wirtschaft und Dienstleistungen (Typ Wirtschaft) – Wirtschaft und Dienstleistungen (Typ Dienstleistungen) – Soziale Arbeit	schriftlich	120 Min.	Einzelarbeit

5. Notengebung und Notengewichtung

5.1. Notengebung

Die Leistungen in der Berufsmaturitätsprüfung werden in ganzen oder halben Noten ausgedrückt. 6 ist die höchste, 1 die tiefste Note. Noten unter 4 stehen für ungenügende Leistungen.

Noten, welche sich aus dem Mittel mehrerer bewerteter Leistungen ergeben, werden auf halbe oder ganze Noten gerundet.

Die Gesamtnote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel sämtlicher Fachnoten.

5.2. Gewichtung und Rundung der Abschlussprüfungen und Erfahrungsnoten

In den Fächern mit Abschlussprüfungen ergibt sich die Note je aus der Hälfte aus der Abschlussprüfungsnote und aus der Erfahrungsnote. Rundung: ganze oder halbe Note.

Die Erfahrungsnote ist das Mittel der beiden Semesterzeugnisnoten im entsprechenden Fach oder im Interdisziplinären Arbeiten. Rundung: ganze oder halbe Note.

In den Fächern des Ergänzungsbereichs entsprechen die Noten den Erfahrungsnoten aus den beiden Semesterzeugnisnoten. Rundung: ganze oder halbe Note.

5.3. Notengebung und Gewichtung bei der Interdisziplinären Projektarbeit IDAP

Die Notengebung bei der Interdisziplinären Projektarbeit IDPA erfolgt sinngemäss nach Punkt 5.1.

Im Interdisziplinären Arbeiten ergibt sich die Note je zur Hälfte aus der Note für die Interdisziplinäre Projektarbeit IDPA und der Erfahrungsnote IDAF der beiden Semesterzeugnisnoten. Rundung: ganze oder halbe Note.

Die für die Interdisziplinäre Projektarbeit IDPA erteilte Note ergibt sich aus der Bewertung des Erarbeitungsprozesses, des Produktes und der Präsentation. Rundung: ganze oder halbe Note.

6. Unregelmässigkeiten an der Berufsmaturitätsprüfung

6.1. Grundsatz

Alle vorkommenden Unregelmässigkeiten/Unredlichkeiten oder regelwidrigen Verhalten sind protokollarisch festzuhalten und unverzüglich der BM-Bereichsleitung zu melden.

Gravierende Verstösse sind durch die BM-Bereichsleitung dem Amt für Berufsbildung zu melden.

6.2. Folgen bei Unredlichkeiten

Bei Unredlichkeiten im Zusammenhang mit der Berufsmaturitätsprüfung, insbesondere bei Mitnahme oder Gebrauch unerlaubter Hilfsmittel resp. regelwidrigem Verhalten oder Hilfe durch Dritte kann die Abschlussprüfung vom Amt für Berufsbildung als nicht bestanden erklärt werden. Strafrechtliche Folgen bleiben vorbehalten.

Das Amt für Berufsbildung entscheidet, ob und wann die Abschlussprüfung im betreffenden Fach wiederholt werden kann.

In besonders gravierenden Fällen kann das Amt für Berufsbildung den Ausschluss von der Berufsmaturitätsprüfung verfügen.

6.3. Gebrauch unerlaubter Hilfsmittel

Hilfsmittel, die an einer Abschlussprüfung gebraucht werden dürfen, sind von der Prüfungsorganisation im Zusammenhang mit dem Prüfungsaufgebot zu deklarieren, resp. auf dem Titelblatt einer Abschlussprüfung aufzuführen. Die Lehrpersonen haben die Kandidaten vor Prüfungsbeginn nochmals auf den Gebrauch von Hilfsmitteln aufmerksam zu machen.

Alle Hilfsmittel haben persönlichen Charakter und müssen vom Kandidaten selber mitgebracht werden. Sie dürfen nicht zum Nutzen anderer Kandidaten ausgeliehen werden!

6.4. Regelwidriges Verhalten

Regelwidriges Verhalten liegt vor, wenn der Kandidat sich nicht an die Weisungen der Prüfungsverantwortlichen, der BM-Bereichsleitung, der Lehrpersonen oder der Fachexperten hält.

6.5. Massnahmen bei Unregelmässigkeiten

Unregelmässigkeit verursacht durch den Kandidaten	Handlung der Lehrperson oder des Fachexperten	Konsequenzen für die Abschlussprüfung
<p>Unverschuldetes verspätetes Antreten</p> <p><i>Beispiele:</i> Verspätung öffentlicher Verkehrsmittel, Unfall, Krankheit usw.</p> <p>Beachte: Die Kandidaten sind im Vorfeld der Prüfungen zu informieren, dass Verspätungen unverzüglich telefonisch (keine SMS) dem BWZ Sekretariat oder der BM-Bereichsleitung zu melden sind.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protokolleintrag - Meldung an BM-Bereichsleitung - Bestätigung durch Dritte für die Verspätung spätestens nach 3 Tagen an den BM Bereichsleitung. 	<ul style="list-style-type: none"> - Anrecht auf ungekürzte Prüfungszeit - Ordentliche Bewertung der Prüfung - Prüfung gilt als absolviert

<p>Selbstverschuldetes verspätetes Antreten</p> <p><i>Beispiele: Verschlafen, Verspätung nicht belegbar usw.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protokolleintrag - Meldung an BM-Bereichsleitung 	<ul style="list-style-type: none"> - Der Kandidat kann in der verbleibende Restzeit die Prüfung absolvieren. - Ordentliche Bewertung der Prüfung - Prüfung gilt als absolviert <p>Beachte: <i>Nicht in allen Fällen ist klar, ob es sich um eine unverschuldete oder selbstverschuldete Unregelmässigkeit handelt. Im Zweifelsfalle wird zu Gunsten des Lernenden entschieden.</i></p>
<p>Unverschuldete Abwesenheit</p> <p><i>Beispiele: Krankheit, Unfall usw.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protokolleintrag - Meldung an BM-Bereichsleitung - BM-Bereichsleitung nimmt unverzüglich Kontakt mit dem Kandidaten oder den Erziehungsberechtigten auf. - Bestätigung durch Dritte für die unverschuldete Abwesenheit spätestens nach 3 Tagen an die BM-Bereichsleitung 	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung gilt als nicht absolviert - BM-Bereichsleitung entscheidet über den Zeitpunkt einer zeitnahen Nachprüfung. <p>Beachte: <i>Nachprüfungen sind immer neue Abschlussprüfungen resp. Abschlussprüfungen eines anderen Jahres die noch nicht freigegeben wurden oder von den Lernenden noch nicht gelöst wurden.</i></p>
<p>Selbstverschuldete Abwesenheit</p> <p><i>Beispiele: Keine Lust, Angst, vergessen usw.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protokolleintrag - Meldung an BM-Bereichsleitung - BM-Bereichsleitung nimmt unverzüglich Kontakt mit dem Kandidaten oder den Erziehungsberechtigten auf. - Meldung an Amt für Berufsbildung 	<p>a) Möglichkeit einer Nachprüfung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BM-Bereichsleitung setzt eine Nachprüfung an innert max. 2 Tagen. - Ordentliche Bewertung der Prüfung - Prüfung gilt als absolviert <p>b) Widersetzt sich der Lernende der Nachprüfung oder erscheint wiederholt nicht, so gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung gilt als nicht bestanden (keine Note) - Ein Zulassung an weitere Prüfungen ist nicht möglich - Prüfung gilt als absolviert - Verfügung durch Amt für Berufsbildung <p>Beachte: <i>Nicht in allen Fällen ist klar, ob es sich um eine unverschuldete oder selbstverschuldete Abwesenheit handelt. Im Zweifelsfalle wird zu Gunsten des Lernenden entschieden.</i></p>

<p>Prüfungsunterbruch</p> <p><i>Beispiele: Prüfung ist unter den auftretenden Umständen nicht durchführbar für den Lernenden auf Grund von z.B. Unfall oder Erkrankung während der Prüfung, psychische Probleme, extremen Angstzuständen usw.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protokolleintrag - Meldung an BM-Bereichsleitung - Ist ein Fortsetzen der Prüfung unmöglich, ist das Amt für Berufsbildung zu informieren. 	<p>a) Mit Prüfungsfortsetzung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nach Genesung wird die Prüfung fortgesetzt, dem Kandidaten steht die offizielle Prüfungszeit zu. - Ordentliche Bewertung der Prüfung - Prüfung gilt als absolviert - Die Prüfungsfortsetzung ist im Protokoll zu vermerken, der Lernende hat den Protokolleintrag zu unterschreiben. <p>b) Prüfungsabbruch (Genesung innert eines Tages kaum möglich oder unwahrscheinlich)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung gilt als nicht absolviert - BM-Bereichsleitung entscheidet über den Zeitpunkt einer zeitnahen Nachprüfung: <p>Beachte: <i>Nicht in allen Fällen ist klar, ob sich der Gesundheitszustand des Lernenden stabilisiert. Im Zweifelsfalle wird zu Gunsten des Lernenden entschieden.</i></p>
<p>Prüfungsabbruch</p> <p><i>Beispiele: Grundloses Verlassen der Prüfung, Abbruch durch den Kandidaten provoziert usw.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protokolleintrag - Meldung an BM-Bereichsleitung - in gravierenden Fällen Meldung an das Amt für Berufsbildung 	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung gilt als nicht bestanden (keine Note) - Ein Zulassung an weitere Prüfungen ist nicht möglich - Prüfung gilt als absolviert - Verfügung durch das Amt für Berufsbildung
<p>Regelwidriges Verhalten</p> <p><i>Beispiele: Nichteinhalten von Weisungen der Prüfungsverantwortlichen, BM-Bereichsleitung, Lehrpersonen oder Fachexperten usw.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protokolleintrag - Meldung an BM-Bereichsleitung - in gravierenden Fällen Meldung an das Amt für Berufsbildung <p>a) Einmalig</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwarnung - evtl. Versetzen <p>b) Wiederholt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notenabzug oder - Bewertung mit Note 1 oder - Ausschluss von der Prüfung 	<p>a) Einmalig</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordentliche Bewertung der Prüfung - Prüfung gilt als absolviert <p>b) Wiederholt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordentliche Bewertung der Prüfung - Prüfung gilt als absolviert - Es wird kein Angebot einer Nachprüfung gemacht. - Verfügung durch das Amt für Berufsbildung

<p>Unerlaubter Einsatz von Hilfsmitteln oder Hilfe durch Dritte</p> <p><i>Beispiele:</i> Einsatz von Hilfsmitteln, die nicht erlaubt sind (z.B. Handy). Abschreiben, Hilfe von externen Dritten usw.</p> <p>Beachte: Alle Hilfsmittel haben persönlichen Charakter und müssen vom Kandidaten selber mitgebracht werden. Sie dürfen nicht zum Nutzen anderer Kandidaten ausgeliehen werden!</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protokolleintrag - Meldung an BM-Bereichsleitung - in gravierenden Fällen Meldung an das Amt für Berufsbildung <p>a) Versuchter Betrug:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwarnung - Entnahme des unerlaubten Hilfsmittels - evtl. Versetzen - separater Raum mit sep. Aufsicht <p>b) Betrug:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notenabzug - Bewertung mit Note 1 - Ausschluss von der Prüfung <p>Definition: „Versuchter Betrug“ bedeutet, der Lernende wollte während der Prüfung betrügen, die Lehrperson oder der Fachexperte haben den Versuch frühzeitig erkannt. Damit liegt ein Betrugsversuch vor jedoch konnte sich der Lernende keinen Vorteil für die Prüfung verschaffen.</p> <p>„Betrug“ bedeutet, der Betrug des Lernenden ist gelungen und hat ihm in der Prüfung einen Vorteil eingebracht.</p>	<p>a) Versuchter Betrug:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordentliche Bewertung der Prüfung - Prüfung gilt als absolviert <p>b) Betrug:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfungsbewertung Note 1 (In besonders gravierenden Fällen kann der Lernende von der Prüfung weggewiesen werden. Dann gilt die Prüfung als Nichtbestanden (keine Note). Die Prüfung gilt als absolviert. Das Amt für Berufsbildung erstellt eine Verfügung.) - Prüfung gilt als absolviert - es gibt kein Angebot einer Nachprüfung. - Verfügung durch Amt für Berufsbildung <p>Beachte: Solange eine Betrugsversuch nicht klar bewiesen (Beweispflicht liegt bei der Lehrperson oder dem Fachexperten) werden kann, gilt, dass ein „Versuchter Betrug“ vorliegt.</p> <p>Kann der Betrugsversuch bewiesen werden, so ist der Massnahmenentscheid in Absprache mit der BM-Bereichsleitung und in gravierenden Fällen mit dem Amt für Berufsbildung abzusprechen.</p>
<p>Unregelmässigkeiten ohne Verschulden des Kandidaten</p> <p><i>Beispiele:</i> Wenn während einer Prüfung notwendige Arbeitsmittel aussteigen oder Baulärm die Konzentration der Lernenden stört, sodass die Prüfung nicht weitergeführt werden kann. usw.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protokolleintrag - Meldung an BM-Bereichsleitung - in gravierenden Fällen Meldung an das Amt für Berufsbildung 	<ul style="list-style-type: none"> - BM-Bereichsleitung entscheidet über den Abbruch oder die Fortsetzung der Prüfung. - Im Falle eines Abbruches muss eine zeitnahe Nachprüfung organisiert werden.

<p>Nachträgliche Meldung von Krankheit</p> <p><i>Beispiele: Nach der Prüfung meldet ein Kandidat, dass er während der Prüfungszeit unter Angina litt und daher nicht die volle Leistung erbringen konnte. usw.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protokolleintrag - Meldung an BM-Bereichsleitung 	<ul style="list-style-type: none"> - Meldungen nach der Prüfung werden nicht angenommen. (Die Lehrperson hat vor Beginn der Prüfung geklärt, ob alle Kandidaten sich gesundheitlich fit fühlen, wenn das nicht so wäre, hätte der Lernende sich spätestens bei der Umfrage melden müssen. Auch ein nachträglich eingereichtes Arztzeugnis ohne eine Ankündigung vor Prüfungsbeginn wird nicht akzeptiert.) - Ordentliche Bewertung der Prüfung - Prüfung gilt als absolviert
<p>Übrige Unregelmässigkeiten</p> <p><i>Beispiele: Alle weiteren Unregelmässigkeiten, die hier nicht aufgelistet sind.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protokolleintrag - Rückfrage bei BM-Bereichsleitung - in gravierenden Fällen Rückfrage beim Amt für Berufsbildung 	<ul style="list-style-type: none"> - gemäss Entscheid

7. Bedingungen für das Bestehen der Berufsmaturitätsprüfung

7.1. Bestehensregel

Die Berufsmaturitätsprüfung gilt als bestanden, wenn:

- a) die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt; und
- b) die Differenz der ungenügenden Noten zur Note 4.0 (= Mangelpunkte) gesamthaft den Wert 2 nicht übersteigt; und
- c) nicht mehr als zwei Noten unter 4.0 erteilt wurden.

8. Eröffnung des Ergebnisses der Berufsmaturitätsprüfung

8.1. Schulkonferenz

Nach abgeschlossener Durchführung der Abschlussprüfungen und Vorliegen der einzelnen Prüfungsergebnisse legt die Prüfungskonferenz die endgültigen Berufsmaturitätsnoten fest.

Vor der Festlegung der Berufsmaturitätsnoten durch die Prüfungskonferenz werden keine Einzel- oder Gesamtnoten veröffentlicht resp. den Kandidaten mitgeteilt.

8.2. Noteneröffnung im Falle des Bestehens

Die Noteneröffnung im Falle des Bestehens erfolgt erst an der BM Diplomfeier. Vorgängig werden keine Noten veröffentlicht resp. einzelnen Kandidaten mitgeteilt (Schweigepflicht).

Die erfolgreichen Absolventen der Berufsmaturitätsprüfung erhalten eine persönliche Einladung an die BM-Feier. Damit ist für den Lernenden auch klar, dass er die Berufsmaturitätsprüfung bestanden hat und

das Berufsmaturitätszeugnis (BM-Zeugnis) und den Berufsmaturitäts-Notenausweis (BM-Notenausweis) anlässlich der BM Feier entgegennehmen kann.

8.3. Noteneröffnung im Falle des Nichtbestehens

Die Noteneröffnung im Falle des Nichtbestehens erfolgt zeitnah an die Prüfungskonferenz, schriftlich und eingeschrieben durch das BWZ Obwalden. Mit der schriftlichen Noteneröffnung wird dem Lernenden das Ergebnis der Berufsmaturitätsprüfung mitgeteilt und sowie die Möglichkeit einer Prüfungseinsicht geboten.

8.4. Folgen des Nichtbestehens

Wer die Berufsmaturitätsprüfung nicht bestanden hat, erhält das BM-Zeugnis und den BM-Notenausweis nicht.

8.5. Einsicht in die Ergebnisse der Berufsmaturitätsprüfung (Prüfungseinsicht)

Die Prüfungseinsicht wird im Falle des Nichtbestehens der Berufsmaturitätsprüfung angeboten, es liegt im Ermessen des Lernenden, das Angebot in Anspruch zu nehmen.

Verlangt der Lernende eine Prüfungseinsicht, so ist diese möglichst zeitnah an den Antrag zu organisieren. Die Prüfungseinsicht wird durch die BM Bereichsleitung des BWZ OW geleitet, diese(r) kann weitere Lehrpersonen und/oder Fachexperten beiziehen.

Das Ziel der Prüfungseinsicht ist es, dass der Lernende Einsicht in die Korrekturen der Abschlussprüfung erhält und ihm allfällige Fragen zur Korrektur beantwortet werden, so dass er sich auf eine allfällige Wiederholung der entsprechenden Prüfungen vorbereiten kann.

Der Lernende kann an der Prüfungseinsicht Notizen machen, jedoch keine Kopien oder Fotos der korrigierten Prüfungsunterlagen.

An der Prüfungseinsicht übernimmt der BM-Bereichsleitung die Beratung des Lernenden bezüglich Möglichkeiten des weiteren Vorgehens (Wiederholungen usw.).

9. Wiederholen der Berufsmaturitätsprüfung

9.1. Wiederholungen

Wer die Berufsmaturitätsprüfung nicht bestanden hat, kann diese einmal wiederholen.

Zu wiederholen sind jene Fächer, in denen im ersten Versuch eine ungenügende Fachnote erreicht wurde.

Für die Fächer des Grundlagen- und Schwerpunktbereiches zählt bei der Wiederholung die Prüfungsnote ohne Berücksichtigung der bisherigen Erfahrungsnoten.

Für die Fächer des Ergänzungsbereichs ist bei der Wiederholung pro Fach eine Prüfung zu absolvieren. Es zählt nur die Prüfungsnote.

Bei ungenügender Note im Interdisziplinären Arbeiten gelten für die Wiederholung die folgenden Regeln:

- a) Eine ungenügende Interdisziplinäre Projektarbeit ist zu überarbeiten
- b) Ist die Erfahrungsnote ungenügend, so erfolgt eine mündliche Prüfung zum Interdisziplinären Arbeiten.
- c) Eine genügende bisherige Erfahrungsnote wird berücksichtigt.

Wird zur Vorbereitung der Wiederholung der Unterricht während mind. zwei Semestern besucht, so zählen für die Notenberechnung nur die neuen Erfahrungsnoten.

Eine Wiederholung findet in der Regel frühestens nach einem Jahr statt. Über Ausnahmen entscheidet das Amt für Berufsbildung.

Wird die Berufsmaturitätsprüfung bei der Wiederholung bestanden, so gelten die neuen Notenwerte der wiederholten Prüfungsfächer gem. oben aufgeführten Regeln. Die Notenwerte der nicht bestanden Fächer werden nicht mehr im Notenausweis aufgeführt.

10. Abschlussdokumente

10.1. Abgabe der BM-Abschlussdokumente

Die BM-Abschlussdokumente sind das BM Zeugnis und der BM Notenausweis.

Die Abschlussdokumente werden anlässlich der BM-Feier abgegeben.

Absolventen die an der BM-Feier nicht teilnehmen konnten, wird das BM-Zeugnis und der BM-Notenausweis per Post zugestellt.

10.2. Eidgenössisches Berufsmaturitätszeugnis (BM-Zeugnis)

Wer die vorgeschriebene Ausbildung der Berufsmaturitätsschule am BWZ besucht und die Berufsmaturitätsprüfung erfolgreich absolviert hat, erhält das eidgenössische Berufsmaturitätszeugnis.

Das Berufsmaturitätszeugnis entspricht dem offizielle Formular des Staatssekretariates für Bildung Forschung und Innovation (SBFI).

Das Berufsmaturitätszeugnis wird vom Bildungs- und Kulturdepartement ausgestellt und vom Bildungs- und Kulturdirektor und dem Rektor des BWZ unterzeichnet.

10.3. Berufsmaturitätsnotenausweis (BM-Notenausweis)

Mit der Abgabe des BM-Zeugnisses wird auch der BM Notenausweis abgegeben.

Für den BM-Notenausweis wird das offizielle Formular des Staatssekretariates für Bildung Forschung und Innovation (SBFI) verwendet.

11. Beschwerden

11.1. Beschwerdeberechtigung

Beschwerdeberechtigt im Falle der Berufsmaturitätsprüfung sind der Lernende, oder wenn dieser nicht 18 Jahre alt ist, die Erziehungsberechtigten.

11.2. Rechtsmittelbelehrung

Die Rechtsmittelbelehrung ist auf dem BM-Notenausweis aufzuführen.

Gegen das Ergebnis der Berufsmaturitätsprüfung kann der oder die Lernende innert 20 Tagen ab Zustelldatum beim Bildungs- und Kulturdepartement, Brünigstrasse 178, 6061 Sarnen 1, Beschwerde führen. Die Beschwerde ist im Doppel einzureichen und muss einen Antrag und eine Begründung enthalten.

11.3. Beschwerdeinstanzen

Beschwerdegegenstand	Zuständige Instanz
Einzelprüfungen, die zur Berechnung der Erfahrungsnote beitragen.	Sind die Lernenden oder die Erziehungsberechtigten mit einer oder mehreren Noten von Einzelprüfungen nicht einverstanden, so haben sie sich zuerst an die Lehrperson zu wenden. Wird keine Einigung erzielt, so können der Lernende oder die Erziehungsberechtigten sich an das Rektorat wenden. Gegen Noteneinscheide des Rektorats kann beim Bildungs- und Kulturdepartement Obwalden Beschwerde erhoben werden.
Fachnoten im Semesterzeugnis	Sind die Lernenden oder die Erziehungsberechtigten mit einer oder mehreren Fachnoten im Semesterzeugnis nicht einverstanden, so haben sie sich an das Rektorat zu wenden. Gegen Noteneinscheide des Rektorats kann beim Bildungs- und Kulturdepartement Obwalden Beschwerde erhoben werden.

Gesamtnote Berufsmaturitätsprüfung	Bildungs- und Kulturdepartement Obwalden (siehe Rechtsmittelbelehrung)
Verfügungen des Amtes für Berufsbildung	Bildungs- und Kulturdepartement Obwalden (siehe Rechtsmittelbelehrung)

12. Inkrafttreten

12.1. Inkrafttreten

Das vorliegende Reglement über die Berufsmaturitätsprüfung (BM2) ist ab 1. August 2016 rechtsgültig und wird erstmals für die Berufsmaturitätsprüfung 2017 angewandt.

13. Anhänge

- A1 Meilensteinplanung Promotion und Berufsmaturitätsprüfung**
- A2 Checkliste Berufsmaturitätsprüfung organisieren**
- A3 Notenblatt Berufsmaturitätsprüfung**
- A4 Prüfungsprotokoll schriftlich**
- A5 Prüfungsprotokoll mündlich**
- A6 BM-Zeugnis**
- A7 BM-Notenblatt**