



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für
Wirtschaft, Bildung und Forschung WBF

Schweizerische Maturitätskommission SMK

Gesuche um Anerkennung kantonaler und kantonal anerkannter gymnasialer Maturitätsausweise

Anleitung

Bern, 16. März 2018

Inhaltsverzeichnis		Seite
1	Allgemeines	3
1.1	Grundsätze	3
1.2	Anerkennungsgesuch	3
1.3	Zuständigkeiten.....	3
1.4	Kontakte.....	4
2	Erstanerkennung	5
2.1	Inhalt und Gliederung des Gesuchs	5
2.2	Prüfverfahren.....	7
2.3	Schulbesuche.....	9
2.4	Zeitplan	10
3	Erfüllung von Auflagen	11
4	Überprüfung der Anerkennungsvoraussetzungen	12
5	Zweisprachige Maturität	14
5.1	Inhalt und Gliederung des Gesuchs	14
5.2	Prüfverfahren.....	16
5.3	Zeitplan	17
6	Rechtliche Grundlagen	18

1 Allgemeines

1.1 Grundsätze

Kantonale oder kantonal anerkannte gymnasiale Maturitätsausweise können auf Antrag eines Kantons durch den Schweizerischen Bundesrat und die Schweizerische Konferenz der kantonalen Erziehungsdirektoren (EDK) gesamtschweizerisch anerkannt werden. Mit der Anerkennung wird festgestellt, dass die Zeugnisse gleichwertig sind und den Mindestanforderungen des Reglements der EDK vom 16. Januar 1995 über die Anerkennung von gymnasialen Maturitätsausweisen (MAR) respektive der gleichlautenden Verordnung des Bundesrates vom 15. Februar 1995 (MAV, SR 413.11) entsprechen.

Gemäss Art. 18 MAV/MAR kann die von einem Kanton nach eigenen Vorschriften erteilte zweisprachige Maturität ebenso schweizweit anerkannt werden. Die Anerkennung erfolgt nach Kriterien, die im Reglement der Schweizerischen Maturitätskommission (SMK) für die Anerkennung kantonaler zweisprachiger Maturitäten vom 16. März 2012 festgehalten sind. Im Hinblick auf die Zulassung an die universitären Hochschulen verleiht eine schweizweit anerkannte zweisprachige Maturität kein zusätzliches Recht. Sie kann aber vertiefte Sprachkenntnisse in einer zweiten Sprache nachweisen.

Anerkannt werden Ausweise, welche von einem Kanton an einer bestimmten Schule in ihrer zum Zeitpunkt der Gesuchseinreichung geltenden Organisationsform ausgestellt werden. Eine Anerkennung tritt zum Zeitpunkt der Erstaussstellung in Kraft und wird grundsätzlich unbefristet erteilt.

1.2 Anerkennungsgesuch

Ein Anerkennungsgesuch ist in folgenden Fällen einzureichen:

- **Erstanerkennung:** die gymnasialen Maturitätsausweise sollen erstmals anerkannt werden (siehe Kapitel 2). Wenn gleichzeitig auch die zweisprachige Maturität zu anerkennen ist, ist zusätzlich Kapitel 5 zu beachten.
- **Erfüllung von Auflagen:** die gymnasialen Maturitätsausweise sind bisher mit Auflagen befristet anerkannt worden (siehe Kapitel 3).
- **Überprüfung:** eine Überprüfung der Anerkennungsbedingungen ist veranlasst worden oder eine Teilrevision der rechtlichen Grundlagen hat stattgefunden (siehe Kapitel 4).
- **zweisprachige Maturität:** die zweisprachige Maturität soll anerkannt werden (siehe Kapitel 5).
- **erneute Anerkennung:** eine erneute Anerkennung ist erforderlich, wenn wesentliche Änderungen vorgenommen werden. Das Anerkennungsverfahren kann in diesem Falle demjenigen der Erstanerkennung entsprechen (siehe Kapitel 2) oder sich auf die Überprüfung der wesentlichen Änderungen beschränken (siehe Kapitel 4).

1.3 Zuständigkeiten

Der Antrag auf Anerkennung ist vom **Trägerkanton bzw. vom Standortkanton** mit den nötigen Unterlagen an die SMK zu richten. Gesuchsteller ist im Falle von Schweizer Schulen im Ausland der Patronatskanton. Sind mehrere Kantone an einer Trägerschaft beteiligt, entscheiden die betroffenen Kantone, wie das Gesuch eingereicht werden soll. Der antragstellende Kanton ist verantwortlich für die Vollständigkeit und Korrektheit aller eingereichten Unterlagen. Insbesondere weist er gegenüber der SMK aus, dass die Schule nach dem vom Kanton erlassenen oder genehmigten Lehrplan unterrichtet und auch die Prüfungen entsprechend abnimmt. Nach Erteilung der Anerkennung stellt der Kanton sicher, dass die Anerkennungsbedingungen durch die betroffene Schule eingehalten werden. Der Kanton ist verpflichtet, die SMK über eventuelle Änderungen im Bildungsgang zu informieren.

Die **SMK** als gemeinsame Anerkennungsinstanz des Bundesrates und der EDK prüft das Anerkennungsgesuch. In Anschluss an das Prüfverfahren stellt sie dem Eidgenössischen Departement für Wirtschaft, Bildung und Forschung (WBF) und dem Vorstand der EDK Antrag.

Über Gesuche entscheiden das **WBF** und der **Vorstand der EDK** gemeinsam nach je eigenen Verfahren. Diese teilen den Anerkennungsentscheid dem Gesuchsteller gemeinsam mit.

Das **Sekretariat der SMK** wird vom Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) wahrgenommen und ist die Kontaktstelle für Anerkennungsgeschäfte. Es ist grundsätzlich für administrative und organisatorische Aspekte des Prüfverfahrens zuständig.

1.4 Kontakte

Das Gesuch ist aufgrund der grossen Datenmenge stets in Papierform an die

Schweizerische Maturitätskommission SMK
Einsteinstrasse 2
3003 Bern

zu richten. Bei Anträgen auf Erstanerkennung ist das Dossier in 4-facher Ausführung einzureichen.

Für Fragen steht das Sekretariat der SMK unter folgender Adresse zur Verfügung:

Staatssekretariat für Bildung,
Forschung und Innovation SBFI
Ressort Maturitätsprüfungen
Einsteinstrasse 2
3003 Bern

smk-anerknungsverfahren@sbfi.admin.ch

2 Erstanerkennung

2.1 Inhalt und Gliederung des Gesuchs

Das Gesuch um Erstanerkennung besteht aus folgenden zwei Teilen:

- einem **Schreiben** des gesuchstellenden Kantons, welches das Anerkennungsbegehren enthält. Das auf kantonaler Ebene bereits durchlaufene Anerkennungsverfahren wird erläutert. Es wird insbesondere erwähnt, in welchem Schuljahr der gymnasiale Maturitätslehrgang eingeführt wurde und in welchem Jahr die ersten zu anerkennenden gymnasialen Maturitätsausweise ausgestellt werden;
- einem **Dossier**, das gemäss untenstehender Gliederung in Kapitel mit Angaben und Dokumenten das Gesuch belegt.

Die formelle Prüfung des Gesuchs erfolgt nach den MAV/MAR-Bestimmungen. Relevant sind die Anerkennungsbedingungen des zweiten Abschnitts von MAV/MAR. Grundsätzlich muss die Anerkennungsinstanz aufgrund der vollständig eingereichten Dokumente feststellen können, ob die einzelnen Anerkennungsbedingungen erfüllt sind.

Bei jedem Kapitel der Gliederung werden jene Artikel aus MAV/MAR zitiert, auf welche sich der Themenkreis bezieht und auf welche die eingereichten Unterlagen Bezug nehmen müssen.

Wenn während des Prüfverfahrens Änderungen im Lehrgang vorgenommen werden, sind unaufgefordert aktualisierte Dokumente nachzuliefern. Selbstverständlich können auch weitere ergänzende Unterlagen mit wichtigen Informationen beigelegt werden, insbesondere solche, die über den Geist der Schule Auskunft geben.

1) Allgemeine Angaben

Art. 4 MAV/MAR (Maturitätsschulen)

Kapitel 1 enthält folgende obligatorischen Unterlagen:

- ✓ Dokument, in welchem der Name respektive die Bezeichnung sowie die Trägerschaft der Ausbildungsinstitution ausgewiesen werden;
- ✓ Rechtliche Grundlage, welche zum Ausstellen von kantonalen oder kantonal anerkannten Ausweisen der entsprechenden Stufe berechtigt.

2) Dauer der Ausbildung

Art. 6 MAV/MAR (Dauer)

Kapitel 2 enthält folgende obligatorische Unterlage:

- ✓ Dokument mit der Struktur der Ausbildung.

Anmerkung zu Art. 6 Abs. 2 MAV/MAR:

Bei dreijährigen Lehrgängen muss auf Sekundarstufe I eine gymnasiale Vorbildung erbracht werden. Diese ist mit dem Gesuch hinsichtlich aller relevanten Aspekte zu dokumentieren, namentlich hinsichtlich Lehrplan, Fächeranteilen, Qualifikation der Lehrkräfte, etc.

3) Ausbildung der Lehrkräfte

Art. 7 MAV/MAR (Lehrkräfte)

Kapitel 3 enthält folgende obligatorische Unterlage:

- ✓ Liste der Lehrpersonen mit Angabe der Anstellungsprozente, der fachlichen und didaktisch-pädagogischen Qualifikationen sowie der unterrichteten Fächer.

Anmerkungen zu Art. 7 MAV/MAR:

Bei dreijährigen Lehrgängen wird auch die Qualifikation der Lehrpersonen der gymnasialen Vorbildung auf Sekundarstufe I geprüft. Diese ist auch zu dokumentieren.

Falls sich die Situation der Lehrkräfte während des Prüfverfahrens ändern sollte, ist eine aktualisierte Liste unaufgefordert nachzuliefern.

4) Lehrpläne

Art. 8 MAV/MAR (Lehrpläne)

Kapitel 4 enthält folgende obligatorischen Unterlagen:

- ✓ Lehrplan;
- ✓ Bestätigung, dass die Lehrpläne vom Kanton erlassen oder genehmigt sind.

5) Maturitätsfächer und Fächeranteile

Art. 9 (Maturitätsfächer), Art. 10 (Maturaarbeit) und Art. 11 (Anteile der Fächer) MAV/MAR

Kapitel 5 enthält folgende obligatorischen Unterlagen:

- ✓ Dokument, welches das Fächerangebot der Schule darlegt;
- ✓ Dokument, welches die Stundendotierungen während der gesamten Ausbildungszeit aufzeigt und deren Anteile am Gesamtumfang belegt;
- ✓ Weisungen und Hinweise zur Maturaarbeit;
- ✓ Beispiel einer Maturaarbeit.

Anmerkung zu Art. 11 MAV/MAR:

Die gesamte Unterrichtszeit ist die Summe der Lektionen in den Fächern gemäss MAV/MAR. Fächer, die für die Schülerinnen und Schüler obligatorisch sind, aber keine Fächer gemäss MAV/MAR sind, werden nicht beim Total berücksichtigt. Bei dreijährigen Lehrgängen gemäss Art. 6 Abs. 2 MAV/MAR wird die gymnasiale Vorbildung auf der Sekundarstufe I bei der Berechnung der Fächeranteile mitberücksichtigt.

Anmerkung zu Art. 10 MAV/MAR:

Ein Beispiel der Maturaarbeit ist sobald wie möglich unaufgefordert nachzuliefern.

6) Interdisziplinarität

Art. 11a MAV/MAR (Interdisziplinarität)

Kapitel 6 enthält folgende obligatorische Unterlage:

- ✓ Dokument, welches über die fächerübergreifenden Massnahmen der Schule Auskunft gibt.

7) Landessprachen

Art. 9 Abs. 7 (Maturitätsfächer), Art. 12 (Dritte Landessprache) und Art. 13 (Rätoromanisch) MAV/MAR

Kapitel 7 enthält folgende obligatorische Unterlage:

- ✓ Dokument, welches das Unterrichtsangebot in den Landessprachen belegt.

8) Prüfungsfächer

Art. 14 MAV/MAR (Prüfungsfächer)

Kapitel 8 enthält folgende obligatorische Unterlage:

- ✓ Dokument, welches Angaben über die Prüfungsfächer vermittelt (z.B. Prüfungsreglement).

9) Maturitätsnoten und Bewertung der Maturaarbeit

Art. 15 MAV/MAR (Maturitätsnoten und Bewertung der Maturaarbeit)

Kapitel 9 enthält folgende obligatorische Unterlage:

- ✓ Dokument, in welchem die Maturitätsnoten und die Bewertung der Maturaarbeit erläutert sind (z.B. Prüfungsreglement).

10) Bestehensnormen

Art. 16 MAV/MAR (Bestehensnormen)

Kapitel 10 enthält folgende obligatorische Unterlage:

- ✓ Dokument, in welchem die Bestehensnormen der Matura festgelegt sind.

11) Grundkurs in Englisch

Art. 17 MAV/MAR (Grundkurs in Englisch)

Kapitel 11 enthält folgende obligatorische Unterlage:

- ✓ Dokument, welches über das Angebot eines Grundkurses in Englisch informiert.

12) Maturitätszeugnis

Art. 20 MAV/MAR (Maturitätszeugnis)

Kapitel 12 enthält folgende obligatorischen Unterlagen:

- ✓ Maturitätszeugnisvorlage;
- ✓ Rechtliche Grundlage, welche zum Ausstellen von kantonalen oder kantonal anerkannten Ausweisen der entsprechenden Stufe berechtigt.

2.2 Prüfverfahren

Das Prüfverfahren der SMK sieht grundsätzlich folgende Schritte vor:

- eine formelle Überprüfung des vom Kanton eingereichten Dossiers;
- zwei Schulbesuche durch eine Delegation der SMK (siehe Kapitel 2.3);
- eine Berichterstattung zur formellen Überprüfung und zum Besuch;
- eine Beratung im SMK-Büro mit Antragstellung ans SMK-Plenum;
- eine Beratung im SMK-Plenum mit Antragstellung an den Vorstand der EDK und an das WBF.

Die einzelnen Schritte des Prüfverfahrens sind wie folgt in der Reihenfolge des zeitlichen Ablaufs aufgeführt und der Verantwortung der verschiedenen Beteiligten zugeordnet.

A = Aktivität

E = Entscheid

Nr.	Verfahrensschritt	Kanton	Schule	SMK Sekretariat	SMK Büro	SMK Plenum	SMK Delegation	EDK Vorstand	WBF
1	Einreichung des Gesuchs	A							
2	Eingangsbestätigung			A					
3	Prüfung der Vollständigkeit			E					
4	Einreichung allfälliger Ergänzungen	A							

Nr.	Verfahrensschritt	Kanton	Schule	SMK Sekretariat	SMK Büro	SMK Plenum	SMK Delegation	EDK Vorstand	WBF
5	Information der Kommission			A					
6	Formelle und inhaltliche Prüfung, Erarbeitung des Prüfberichts			A					
7	Besuchsdelegation mit Delegationsleitung festlegen					A			
8	Termin für den ersten Schulbesuch festlegen (Unterrichtsbesuch), Schule informieren mit Kopie an Kanton			A					
9	Besuchsprogramm erstellen		A						
10	<i>Evtl.</i> Einreichung allfälliger aktualisierter Dokumente	A							
11	Besuchsvorbereitung unter Einbezug der inhaltlichen und fachlichen Prüfung						A		
12	Unterrichtsbesuch, Erarbeiten des Besuchsberichts						A		
13	Behandlung des Gesuchs im SMK-Büro, Verabschiedung und Antrag ans SMK-Plenum				E				
14	<i>Evtl.:</i> Ergänzungen anbringen			A					
15	Behandlung des Gesuchs im SMK-Plenum, Verabschiedung und Antrag an den Vorstand der EDK und WBF					E			
16	Zustellung an die EDK			A					
17	Entscheid durch EDK-Vorstand							E	
18	<i>Evtl.:</i> Einarbeitung Anpassungen und erneute Zustellung an die EDK [vgl. 16]			A					
19	Zustellung an das WBF			A					
20	Entscheid des WBF								E
21	<i>Evtl.:</i> Einarbeitung Anpassungen und erneute Zustellung an die EDK [vgl. 16]			A					
22	Zustellung des gemeinsamen Entscheids von EDK und WBF an den gesuchstellenden Kanton			A					

Nr.	Verfahrensschritt	Kanton	Schule	SMK Sekretariat	SMK Büro	SMK Plenum	SMK Delegation	EDK Vorstand	WBF
23	Programm für den zweiten Schulbesuch erstellen (Maturitätsprüfungen), SMK-Sekretariat informieren		A						
24	Besuch der Maturitätsprüfungen						A		
25	Berichterstattung über den Besuch der Maturitätsprüfungen						A		
26	Schreiben der SMK an den gesuchstellenden Kanton zur Inkraftsetzung des Entscheids [vgl. 22] oder zu bestehenden Vorbehalten					A			
27	Eintrag in Liste der gymnasialen Ausbildungsstätten mit den anerkannten Zeugnissen, Information der SMK			A					

2.3 Schulbesuche

Im Rahmen der Erstanerkennung sind zwei Schulbesuche durch eine Delegation der SMK vorgesehen. Im Gespräch mit den verschiedenen Akteuren und durch den Unterrichtsbesuch bzw. die Hospitation an den mündlichen Maturitätsprüfungen macht sich die SMK ein Bild darüber, wie die Anerkennungsbedingungen im Schulalltag umgesetzt werden. Die Schulbesuche bieten auch die Möglichkeit, allfällige noch offene Fragen zu klären.

Der **erste Schulbesuch** dauert einen Tag, findet in der Regel im zweiten Schuljahr des ersten Maturitätszuges statt und ist auf folgende Punkte fokussiert:

- Unterrichtsbesuche in verschiedenen Fächern;
- Gespräch mit der Schuldirektion;
- gegebenenfalls Gespräch mit einer Delegation des Trägervereins;
- Gespräch mit einer Delegation von Lehrerinnen und Lehrern;
- Gespräch mit einer Delegation von Schülerinnen und Schülern.

Die Schule erstellt ein detailliertes Besuchsprogramm unter Berücksichtigung der erwähnten Punkte und reicht es dem SMK-Sekretariat spätestens zwei Monate vor dem geplanten Besuch zur Validierung ein.

Der **zweite Schulbesuch** dauert ebenfalls einen Tag, findet während der erstmaligen Durchführung der mündlichen Maturitätsprüfungen statt und beinhaltet folgende Aspekte:

- Hospitation an den mündlichen Prüfungen in verschiedenen Fächern;
- Kenntnisnahme der schriftlichen Prüfungen (Aufgabenstellung, Korrektur und Bewertung) in verschiedenen Fächern (inkl. Maturaarbeit);
- Gespräch mit der Schuldirektion;
- Gespräch mit einer Delegation von Expertinnen und Experten.

Spätestens vier Monate vor den geplanten Maturitätsprüfungen reicht die Schule die Stundenpläne der mündlichen Prüfungen dem SMK-Sekretariat ein. Nach Rücksprache mit der Delegation bestätigt das SMK-Sekretariat das genaue Datum des Schulbesuches.

2.4 Zeitplan

Schuljahr des ersten Maturitätszuges	1. Semester	2. Semester
1.	Einreichung des Gesuchs [Verfahrensschritt 1]	
2.	Prüfung des Gesuchs [6]	Schulbesuch der SMK-Delegation [11]
3.	Beratung in der SMK [12] [14]	Entscheid EDK-WBF [16] [19]
4.		Schulbesuch der SMK-Delegation [23]

3 Erfüllung von Auflagen

Haben das WBF und der Vorstand der EDK eine Anerkennung mit Auflagen ausgesprochen, so hat der betroffene Kanton bis zum verfügbaren Zeitpunkt der SMK zu belegen, dass diese erfüllt sind. Die SMK entscheidet über die Erfüllung der Auflagen, teilt dies dem Kanton mit und informiert das WBF und die EDK.

Die Überprüfung der Erfüllung von ausgesprochenen Auflagen enthält nur Teile der Verfahrensschritte für die Erstanerkennung und involviert nicht mehr alle möglichen Beteiligten.

A = Aktivität

E = Entscheid

Nr.	Verfahrensschritt	Kanton	SMK-Sekretariat	SMK Büro	SMK Plenum	SMK Delegation	EDK Vorstand	WBF
30	Einreichung der Unterlagen	A						
31	Eingangsbestätigung		A					
32	Prüfung der Vollständigkeit		E					
33	Einreichung allfälliger Ergänzungen	A						
34	Information der Kommission		A					
35	Formelle und inhaltliche Prüfung, Erarbeitung des Prüfberichts		A					
36	Behandlung des Gesuchs im SMK-Büro, Verabschiedung und Antrag ans SMK-Plenum			E				
37	<i>Evtl.</i> : Einarbeitung Anpassungen		A					
38	Behandlung des Gesuchs im SMK-Plenum, Verabschiedung und Entscheid				E			
39	Zustellung des Entscheids an den gesuchstellenden Kanton, Information an EDK und WBF		A					
40	<i>Evtl.</i> Anpassung der Liste der gymnasialen Ausbildungsstätten mit den anerkannten Zeugnissen, Information der SMK		A					

4 Überprüfung der Anerkennungsvoraussetzungen

Die gymnasialen Maturitätsausweise werden grundsätzlich unbefristet anerkannt. Nach Erteilung der Anerkennung stellen die betroffenen Kantone sicher, dass die Anerkennungsbedingungen durch die Schulen eingehalten werden.

Gemäss Art. 3 Abs. 2 der Verwaltungsvereinbarung zwischen dem Schweizerischen Bundesrat und der Schweizerischen Konferenz der kantonalen Erziehungsdirektoren (EDK) über die Anerkennung von Maturitätszeugnissen, überprüft die SMK die Einhaltung der Anerkennungsbedingungen durch die anerkannten Schulen mit dem Ziel, die Qualität der gymnasialen Bildung zu sichern.

Die Überprüfung kann sich auf eine oder mehrere Anerkennungsbedingungen beziehen. Die SMK legt die Schwerpunkte fest, welche überprüft werden sollen. Bei einer Teilrevision der rechtlichen Grundlagen wird überprüft, wie die revidierten Bestimmungen umgesetzt werden.

Die SMK entscheidet, ob die Anerkennungsvoraussetzungen eingehalten werden und teilt dies dem Kanton mit. Werden die Bedingungen nicht eingehalten oder wird eine Anpassung der Bestimmungen nicht umgesetzt, so legt die SMK eine Frist fest, innert welcher der Kanton die nötigen Anpassungen vornehmen muss.

Das Verfahren für die Überprüfung der Anerkennungsvoraussetzungen sieht folgende Schritte und Zuständigkeiten vor:

A = Aktivität

E = Entscheid

Nr.	Verfahrensschritt	Kanton	SMK-Sekretariat	SMK Büro	SMK Plenum	SMK Delegation	EDK Vorstand	WBF
50	Entscheid zur Überprüfung				E			
51	Festlegung der Schwerpunkte				E			
52	Information an Kantone und Auftrag zur benötigten Dokumentation		A					
53	Einreichung der Unterlagen	A						
54	Eingangsbestätigung		A					
55	Prüfung der Vollständigkeit		E					
56	Einreichung allfälliger Ergänzungen	A						
57	Information der Kommission		A					
58	Formelle und inhaltliche Prüfung, Erarbeitung des Prüfberichts		A					
59	<i>Evtl.</i> Schulbesuch					A		
60	Behandlung des Gesuchs im SMK-Büro, Verabschiedung und Antrag ans SMK-Plenum			E				
61	<i>Evtl.:</i> Einarbeitung Anpassungen		A					
62	Behandlung des Gesuchs im SMK-Plenum, Verabschiedung und Entscheid				E			

Nr.	Verfahrensschritt	Kanton	SMK- Sekretariat	SMK Büro	SMK Plenum	SMK Delegation	EDK Vorstand	WBF
63	Zustellung des Entscheids an den Kanton, Information von EDK und WBF		A					
64	<i>Evtl.</i> Anpassung der Liste der gymnasialen Ausbildungsstätten mit den anerkannten Zeugnissen, Information der SMK		A					

5 Zweisprachige Maturität

5.1 Inhalt und Gliederung des Gesuchs

Das Gesuch um Anerkennung der zweisprachigen Maturität besteht aus folgenden zwei Teilen:

- einem **Schreiben** des gesuchstellenden Kantons, welches das Anerkennungsbegehren enthält. Das auf kantonaler Ebene bereits durchlaufene Anerkennungsverfahren wird erläutert. Es wird insbesondere erwähnt, in welchem Schuljahr der zweisprachige Maturitätslehrgang eingeführt wurde und in welchem Jahr die ersten zu anerkennenden zweisprachigen Maturitätsausweise ausgestellt werden;
- einem **Dossier**, das gemäss untenstehender Gliederung in Kapitel mit Angaben und Dokumenten das Gesuch belegt.

Die formelle Prüfung des Gesuchs erfolgt nach den Kriterien, die im Reglement der SMK für die Anerkennung kantonaler zweisprachiger Maturitäten vom 16. März 2012 festgehalten sind. Grundsätzlich muss die Anerkennungsinstanz aufgrund der vollständig eingereichten Dokumente feststellen können, ob die einzelnen Anerkennungskriterien erfüllt sind.

Bei jedem Kapitel der Gliederung werden jene Kapitel aus dem Reglement zitiert, auf welche sich der Themenkreis bezieht und auf welche die eingereichten Unterlagen Bezug nehmen müssen.

Wenn während des Prüfverfahrens Änderungen im Lehrgang vorgenommen werden, sind unaufgefordert aktualisierte Dokumente nachzuliefern. Selbstverständlich können auch weitere ergänzende Unterlagen mit wichtigen Informationen beigelegt werden.

1) Immersionssprache und Form des Fachs (Grundlagenfach oder Schwerpunktfach)

2.1 (Zugelassene Immersionssprachen)

Kapitel 1 enthält folgende obligatorischen Unterlagen:

- ✓ Reglement oder Konzept des zweisprachigen Lehrgangs;
- ✓ Lektionentafel des zweisprachigen Lehrgangs.

Anmerkung zu 2.1:

Die Immersionssprache muss an der Schule als Grundlagenfach oder als Schwerpunktfach nicht nur angeboten werden, sondern von den betroffenen Schülerinnen und Schülern auch tatsächlich gewählt werden.

2) Immersionssachfächer und Dauer des Immersionsunterrichts

2.2 (Anzahl Fächer und Dauer des Immersionsunterrichts)

Kapitel 2 enthält folgende obligatorischen Unterlagen:

- ✓ Lektionentafel des zweisprachigen Lehrgangs;
- ✓ Weisungen und Hinweise zur Maturaarbeit, falls diese in der Immersionssprache abgefasst und präsentiert wird.

Anmerkung zu 2.2:

Immersion unterrichtete Fächer, welche für die betroffenen Schülerinnen und Schüler obligatorisch sind, aber keine Fächer gemäss MAV/MAR sind (z.B. Sportunterricht), werden nicht berücksichtigt.

3) Gesamtstundenzahl

2.3 (Gesamtstundenzahl)

Kapitel 3 enthält folgende obligatorische Unterlage:

- ✓ Lektionentafel des zweisprachigen Lehrgangs mit Angabe der Anzahl Schulwochen pro Jahr.

Anmerkung zu 2.3:

Für die Berechnung werden nur Fächer im Sinne von MAV/MAR berücksichtigt. Fächer, die für die Schülerinnen und Schüler obligatorisch sind, aber keine Fächer gemäss MAV/MAR sind, werden nicht berücksichtigt.

4) Immersionsmodelle

2.4 (Immersionsmodelle)

Kapitel 4 enthält folgende obligatorischen Unterlagen:

- ✓ Reglement oder Konzept des zweisprachigen Lehrgangs;
- ✓ Angaben zum Schultypus, falls ein Aufenthalt vorgesehen ist.

Anmerkungen zu 2.4:

Das Modell, welches eine Kombination von Immersionsunterricht an der Heimschule mit einem Sprachaufenthalt vorsieht, eignet sich insbesondere für den innerschweizerischen Austausch zwischen MAV/MAR-Gymnasien, nämlich für zweisprachige Lehrgänge mit einer Landessprache als Immersionssprache. Ein Aufenthalt an einer vergleichbaren Schule im englischsprachigen Raum ist aber nicht auszuschliessen, sofern es sich um Sachfachunterricht handelt. Aufenthalte in Sprachschulen werden nicht berücksichtigt.

Ziel des Sprachaufenthalts ist der Erwerb von sprachlichen Kompetenzen in einem echten sprachlichen und soziokulturellen Kontext. Ein Aufenthalt an einer internationalen Schule in der Schweiz kann daher nicht angerechnet werden.

5) Anforderungen in den Sachfächern

2.5 (Anforderungen in den Sachfächern)

Kapitel 5 enthält folgende obligatorische Unterlage:

- ✓ Beweis, dass die Ziele, die Inhalte und die Bewertungskriterien in den immersiv unterrichteten Sachfächern im Vergleich zu den regulären Klassen nicht reduziert werden (z.B. Reglement oder Konzept des zweisprachigen Lehrgangs).

6) Qualifikation der Lehrkräfte

2.6 (Sprachliche und didaktische Qualifikationen der Lehrkräfte)

Kapitel 6 enthält folgende obligatorische Unterlage:

- ✓ Beweis, dass die sprachlichen und didaktischen Qualifikationen der dabei beteiligten Lehrpersonen den Anforderungen des Immersionsunterrichts genügen (z.B. kantonale Richtlinien).

Anmerkung zu 2.6:

Die Lehrkräfte müssen selbstverständlich auch über die pädagogisch-didaktischen Qualifikationen gemäss Art. 7 MAV/MAR verfügen.

7) Maturitätszeugnis

2.8 (Eintrag im Maturitätszeugnis)

Kapitel 7 enthält folgende obligatorische Unterlage:

- ✓ Maturitätszeugnisvorlage.

5.2 Prüfverfahren

Das Prüfverfahren der SMK sieht grundsätzlich folgende Schritte vor:

- eine formelle Überprüfung des vom Kanton eingereichten Dossiers;
- eine Beratung im SMK-Büro mit Antragstellung ans SMK-Plenum;
- eine Beratung im SMK-Plenum mit Antragstellung an den Vorstand der EDK und an das WBF.

Die einzelnen Verfahrensschritte sind wie folgt in der Reihenfolge des zeitlichen Ablaufs aufgeführt und der Verantwortung der verschiedenen Beteiligten zugeordnet.

A = Aktivität

E = Entscheid

Schritt Nr.	Verfahrensschritt	Kanton	SMK Sekretariat	SMK Büro	SMK Plenum	SMK Delegation	EDK Vorstand	WBF
70	Einreichung des Gesuchs	A						
71	Eingangsbestätigung		A					
72	Prüfung der Vollständigkeit		E					
73	Einreichung allfälliger Ergänzungen	A						
74	Information der Kommission		A					
75	Formelle und inhaltliche Prüfung, Erarbeitung des Prüfberichts		A					
76	Behandlung des Gesuchs im SMK-Büro, Verabschiedung und Antrag ans SMK-Plenum			E				
77	<i>Evtl.:</i> Einarbeitung Anpassungen		A					
78	Behandlung des Gesuchs im SMK-Plenum, Verabschiedung und Antrag an den Vorstand der EDK und WBF				E			
79	Zustellung an die EDK		A					
80	Entscheid durch EDK-Vorstand						E	
81	<i>Evtl.:</i> Einarbeitung Anpassungen		A					
82	Zustellung an das WBF		A					
83	Entscheid des WBF							E
84	<i>Evtl.:</i> Einarbeitung Anpassungen		A					
85	Zustellung des Entscheids an den Kanton		A					
86	Eintrag in Liste der gymnasialen Ausbildungsstätten mit den anerkannten Zeugnissen, Information der SMK		A					

5.3 Zeitplan

Schuljahr des ersten zweisprachigen Maturitätszuges	1. Semester	2. Semester
1.		
2.		
3.	Einreichung des Gesuchs [Verfahrensschritt 70]	Prüfung des Gesuchs [75]
4.	Beratung in der SMK [76] [78]	Entscheid EDK-WBF [80] [83]

6 Rechtliche Grundlagen

Auf der Website des SBFI (www.sbf.admin.ch) sind die erwähnten rechtlichen Grundlagen publiziert:

- Verordnung des Bundesrates vom 15. Februar 1995 über die Anerkennung von gymnasialen Maturitätsausweisen (MAV, SR 413.11);
- Reglement der Schweizerischen Maturitätskommission (SMK) für die Anerkennung kantonaler zweisprachiger Maturitäten vom 16. März 2012;
- Verwaltungsvereinbarung zwischen dem Schweizerischen Bundesrat und der Schweizerischen Konferenz der kantonalen Erziehungsdirektoren (EDK) über die Anerkennung von Maturitätszeugnissen vom 16. Januar/ 15. Februar 1995.

Status: 16. März 2018