



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für
Wirtschaft, Bildung und Forschung WBF

**Staatssekretariat für Bildung,
Forschung und Innovation SBF**
Berufliche Grundbildung und Maturitäten

Anerkennungsverfahren für Bildungsgänge der Berufsmaturität

Leitfaden

Impressum

Herausgeber:

Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI

Abteilung Berufliche Grundbildung und Maturitäten

Einsteinstrasse 2

3003 Bern

Layout:

SBFI

Publikationsdatum:

13. Juli 2015

Bezugsadresse:

SBFI online

www.sbf.admin.ch/anererkennung-bm

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	5
1 Allgemeines zu den Anerkennungsverfahren	6
1.1 Das Anerkennungsverfahren	6
1.2 Akteure, Zuständigkeiten und Aufgaben	7
1.2.1 Schulen	7
1.2.2 Kantone	7
1.2.3 SBFI	8
1.2.4 Eidgenössische Berufsmaturitätskommission (EBMK)	8
1.2.5 Schulexpertinnen und Schulexperten	9
2 Das Anerkennungsverfahren	9
2.1 Gegenstand	9
2.2 Ablauf des Anerkennungsverfahrens (Schema)	11
2.3 Vollständiges Verfahren zur Anerkennung eines Bildungsgangs	13
2.4 Anerkennung von Bildungsgängen einer Schule mit verschiedenen Standorten ..	17
2.5 Anerkennungsverfahren nach wesentlichen Änderungen des Bildungsgangs	17
2.6 Vereinfachte Anerkennungsverfahren	17
2.6.1 Vereinfachtes Verfahren für Bildungsgänge mit Anerkennung gemäss aBMV	17
2.6.2 Gleicher Bildungsgang, gleiche Schule, neuer Standort	17
2.6.3 Neuer Bildungsgang, gleiche Schule, gleicher Standort	17
2.7 Begleitung von Bildungsgängen nach der Anerkennung	18
2.7.1 Bildungsgang mit Anerkennung ohne Auflage/n	18
2.7.2 Bildungsgang mit Anerkennung mit Auflage/n	18
2.7.3 Entzug der Anerkennung	18
3 Anhang	19
3.1 Unterlagen für das Anerkennungsverfahren	19
3.2 Grundlagen zur Berufsmaturität	19
3.3 Anerkannte Bildungsgänge der Berufsmaturität	19
3.4 Aufhebung Aide-mémoire	19

Einleitung

Das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI kann auf Antrag der Kantone Bildungsgänge der Berufsmaturität an Schulen¹ anerkennen. Entsprechend der verfügbaren Anerkennung ist der Kanton berechtigt, den Absolvent/innen des Bildungsgangs, welche die Berufsmaturitätsprüfung bestanden haben, ein eidgenössisches Berufsmaturitätszeugnis auszustellen.

Die Voraussetzungen und das Verfahren, welche zu einer Anerkennung von Bildungsgängen der Berufsmaturität führen, sind in Artikel 29 der Verordnung vom 24. Juni 2009 über die eidgenössische Berufsmaturität (Berufsmaturitätsverordnung, BMV)² geregelt.

Ziel des Leitfadens ist es, das Verfahren zur Anerkennung von Bildungsgängen der Berufsmaturität zu erläutern, die einzelnen Verfahrensschritten nachvollziehbar darzustellen und den beteiligten Akteuren im Anerkennungsverfahren die Berichtsvorlagen zur Verfügung zu stellen, welche ein effizientes und geordnetes Verfahren erlauben.

Der Leitfaden erklärt die einzelnen Phasen des standardisierten Anerkennungsverfahrens, die Anforderungen an die Gesuchsunterlagen und beschreibt die Zuständigkeiten der beteiligten Akteure.

Der Leitfaden baut auf den Berichtsvorlagen auf, welche in einer Arbeitsgruppe der Eidgenössischen Berufsmaturitätskommission (EBMK) unter Beizug von Schulexpert/innen und in Absprache mit dem SBFI erarbeitet worden sind und zu denen die Schweizerische Berufsbildungsämterkonferenz (SBBK) ihre Stellungnahme abgegeben hat.

Staatssekretariat für Bildung,
Forschung und Innovation SBFI

Josef Widmer
Stellvertretender Direktor

¹ Schulen im hier verwendeten Sinn sind alle privaten oder öffentlich-rechtlichen Schulen oder Institutionen, welche anerkannte Bildungsgänge der Berufsmaturität anbieten.

² SR 412.103.1

1 Allgemeines zu den Anerkennungsverfahren

1.1 Das Anerkennungsverfahren

Das Verfahren zur Anerkennung von Bildungsgängen ist in der Verordnung vom 24. Juni 2009 über die eidgenössische Berufsmaturität (Berufsmaturitätsverordnung, BMV)³ geregelt. Im Rahmen eines Anerkennungsverfahrens wird überprüft, ob der Bildungsgang den Anforderungen nach Artikel 29 der BMV und des Rahmenlehrplans für die Berufsmaturität (RLP-BM)⁴ entspricht. Erfüllt der Bildungsgang die Anforderungen, beantragt die EBMK beim SBFI dessen Anerkennung. Die Anbieterin oder der Anbieter⁵ ist danach berechtigt, den erfolgreichen Absolventinnen und Absolventen eines anerkannten Bildungsgangs das eidgenössische Berufsmaturitätszeugnis auszustellen.

Ein Anerkennungsverfahren erstreckt sich zeitlich auf die Begleitung und Prüfung mindestens eines vollständigen Bildungsgangs an einer Schule. Es handelt sich dabei um ein formatives Verfahren mit summativem Abschluss: Eine Schulexpertin oder ein Schulexperte überprüft, ob der Bildungsgang den Vorgaben der BMV und des RLP-BM entspricht.

Die Schule wird im laufenden Anerkennungsverfahren vom Kanton resp. in einer zweiten Phase von der Schulexpertin oder vom Schulexperten über erfüllte, teilweise oder nicht erfüllte Kriterien informiert. Ihr wird im laufenden Anerkennungsverfahren die Möglichkeit eingeräumt, festgestellte Mängel zu beheben.

Der Ablauf des Anerkennungsverfahrens ist in Ziffer 2.2 des Leitfadens schematisch dargestellt und in Ziffer 2.3 ergänzend beschrieben. Die Berichtsvorlagen sind im Anhang aufgelistet und stehen online auf www.sbf.admin.ch/erkennung-bm zur Verfügung.

Die Schulexpertin oder der Schulexperte beantragt der EBMK, ab welchem Jahr der Bildungsgang anerkannt werden kann. Lernende, die einen Bildungsgang in einem vom SBFI bestätigten Anerkennungsverfahren besuchen, wird – der erfolgreiche Abschluss des Qualifikationsverfahrens vorausgesetzt – ein eidgenössisch anerkanntes Berufsmaturitätszeugnis ausgestellt.

Die Anerkennung für reguläre Bildungsgänge wird grundsätzlich unbefristet erteilt, Anerkennungen für Pilotversuche oder von Bildungsgängen mit Abweichungen von der BMV oder dem RLP-BM sind befristet. Eine neue Anerkennung ist erforderlich, wenn der Bildungsgang inhaltlich oder konzeptionell wesentliche Änderungen erfährt oder wesentliche Änderungen der BMV oder des RLP-BM dies bedingen.

³ SR 412.103.1

⁴ <http://www.sbf.admin.ch/themen/01366/01379/01570/index.html?lang=de>; Rahmenlehrplan für die Berufsmaturität vom 18. Dezember 2012

⁵ Anbieterin oder Anbieter steht für Kanton oder Schule in jenen Passagen, in denen es kantonale Unterschiede in der Zuständigkeit gibt.

1.2 Akteure, Zuständigkeiten und Aufgaben

1.2.1 Schulen

Schulen sind die privaten oder öffentlich-rechtlichen Schulen oder Institutionen, welche anerkannte Bildungsgänge der eidgenössischen Berufsmaturität anbieten. Die von den Schulen angebotenen Bildungsgänge bedürfen einer Anerkennung durch den Bund (zuständig ist das SBFI).

Befürwortet der Standortkanton das Angebot eines Bildungsgangs der Berufsmaturität, erstellt die Schule eine Dokumentation des Bildungsgangs für die Initialisierung des Anerkennungsverfahrens (nachfolgend Dossier). Das Dossier ist ausschliesslich mit einem elektronischen Datenträger (USB-Stick, CD-Rom, Internetlink) einzureichen.

Das Dossier hat folgenden Inhalt:

1. Die rechtlichen und reglementarischen Bestimmungen über die Berufsmaturität der antragstellenden Schule (kostenloser Zugang zur Ausbildung, Zulassung, Promotion, Wiederholung, Anrechnung bereits erbrachter Bildungsleistungen, Abschlussprüfungen und Abgabe der Berufsmaturitätszeugnisse, Rechtsmittel)
2. Das Leitbild und/oder das Entwicklungskonzept der Schule
3. Den Lehrplan der Schule/des Kantons/der Region, der für den Bildungsgang an der antragstellenden Schule gilt
4. Das von der Schule angewandte Qualitätssicherungskonzept und sämtliche Unterlagen, die die Umsetzung der Qualitätssicherungsinstrumente belegen
5. Die Statistiken zu den Beständen (wenn möglich für die letzten fünf Jahre), die Durchfallquoten und die Erfolgsquoten in der Berufsmaturität
6. Die Liste zur Qualifikation der Lehrkräfte und der allfälligen Massnahmen der Schule um notwendige Nachqualifikationen zu erreichen (vgl. gemäss Anhang das Dokument „Liste der Lehrpersonen und Qualifikation für den Berufsmaturitätsunterricht“) und entsprechend den Anforderungen in Art. 46 BBV.
7. Die Unterlagen zur Organisation der Abschlussprüfungen
8. Die ausgefüllten Indikatoren zum Anerkennungsverfahren, soweit für die Schule in Selbstevaluation möglich (vgl. gemäss Anhang das Dokument „Evaluation Dossier“ (Phase B))

Schulen, die Bildungsgänge der Berufsmaturität an mehreren Standorten im Kanton anbieten wollen, reichen das Dossier mit allfälligen Präzisierungen über alle Standorte gleichzeitig beim Kanton ein.

1.2.2 Kantone

Der Kanton liefert bei einem erstmaligen Anerkennungsantrag die „Informationen des Kantons zu allen Bildungsgängen der Berufsmaturität“ (vgl. gemäss Anhang das Dokument „Informationen des Kantons zu allen Bildungsgängen der Berufsmaturität“ (Phase A). Er prüft, überprüft, beurteilt detailliert und ergänzt wo nötig die durch die Schule selbst ausgefüllten Indikatoren und Evaluationskriterien (vgl. gemäss Anhang das Dokument „Evaluation Dossier“ (Phase B)) und bestätigt die Richtigkeit und die Vollständigkeit des Dokuments für die Aufnahme des Anerkennungsverfahrens explizit auch die Qualifikation der Lehrkräfte. Der Kanton fordert bei der Schule eine allfällige Nachbesserung ein.

Der Kanton stellt dem SBFI Antrag auf Aufnahme des Anerkennungsverfahrens und reicht damit gleichzeitig das vollständige Dossier (inkl. Vollständig ausgefülltes Dokument „Evaluation Dossier“ (Phase B)) ein, zusammen mit seiner Stellungnahme zur Prüfung des Dossiers. Bei einem erstmaligen Anerkennungsantrag des Kantons ist das Dossier mit der Information zu allen Bildungsgängen zu komplettieren (inkl. Vollständig ausgefülltes Dokument „Information des Kantons zu allen Bildungsgängen der Berufsmaturität“ (Phase A)). Dossier und Stellungnahme zur Dossierprüfung sind ausschliesslich auf elektronischem Datenträger einzureichen.

Mit Eröffnung des Anerkennungsverfahrens bleiben Aufsichtspflicht, Qualitätssicherung und -entwicklung (z.B. Unterrichtsgestaltung, Durchführung des Qualifikationsverfahrens) in der Verantwortung des Kantons.

1.2.3 SBFI

Das SBFI prüft den Antrag des Kantons auf eidgenössische Anerkennung eines Bildungsganges der Berufsmaturität, dessen Stellungnahme zum Dossier sowie das Dossier. Es teilt dem Kanton den Entscheid über die Aufnahme des Anerkennungsverfahrens schriftlich mit. Allenfalls verlangt das SBFI schriftlich eine Nachbesserung des Dossiers.

Das SBFI begleitet die ordnungsgemässe Durchführung des Anerkennungsverfahrens durch ein Mitglied der EBMK resp. die Schulexpertin oder den Schulexperten sowie durch die Beantwortung von spezifisch an das SBFI gestellten Fragen.

Das SBFI entscheidet gestützt auf den Antrag der EBMK und auf Basis des Schlussberichts über die Anerkennung eines Bildungsganges der Berufsmaturität.

Das SBFI veröffentlicht die anerkannten Bildungsgänge der Berufsmaturität im Berufsverzeichnis.

1.2.4 Eidgenössische Berufsmaturitätskommission (EBMK)

Die EBMK begutachtet die Gesuche um eidgenössische Anerkennung von Bildungsgängen der Berufsmaturität und gibt diesbezüglich Empfehlungen zuhanden des SBFI ab.

Das Sekretariat der EBMK bestimmt nach Rücksprache mit dem EBMK-Mitglied die Schulexpertin oder den Schulexperten, die oder der den zur Anerkennung beantragten Bildungsgang überprüft.

Das Sekretariat der EBMK teilt dem Kanton die zugeteilte Schulexpertin oder den Schulexperten mit.

Das zuständige EBMK-Mitglied bringt besondere Fragestellungen im Laufe eines Anerkennungsverfahrens in das Plenum der EBMK ein. Es nimmt im Laufe des Anerkennungsverfahrens von der Schulexpertin oder dem Schulexperten folgende Unterlagen zur Stellungnahme und Diskussion entgegen:

- a) den Bericht zum Schulbesuch / zu den Schulbesuchen (vgl. gemäss Anhang das Dokument „Schulbesuche“ (Phase C));
- b) den Bericht zur Berufsmaturitätsprüfung (vgl. gemäss Anhang das Dokument „Beurteilung der Berufsmaturitätsprüfung“ (Phase D));
- c) den Schlussbericht (vgl. gemäss Anhang das Dokument „Schlussbericht – Antrag auf Anerkennung“ (Phase E)).

Das EBMK Mitglied leitet diese Unterlagen anschliessend an das Sekretariat der EBMK weiter, wo sie zentral abgelegt werden.

Das Büro der EBMK oder eine für die Anerkennungsverfahren spezialisierte Subkommission der EBMK diskutiert die Schlussberichte zu Bildungsgängen der Berufsmaturität, welche anerkannt werden sollen. Das Sekretariat der EBMK teilt allfällig notwendige Ergänzungen oder Korrekturen dem EBMK-Mitglied (oder auch der Schulexpertin oder dem Schulexperten) mit. Vom Büro der EBMK resp. der Subkommission akzeptierte Schlussberichte werden für eine der nächsten Sitzungen des Plenums der EBMK traktandiert. Das Plenum diskutiert die Schlussberichte und stellt dem SBFI Antrag auf Anerkennung des Bildungsgangs mit oder ohne Auflagen oder auf Ablehnung der Anerkennung.

1.2.5 Schulexpertinnen und Schulexperten

Die Schulexpertin oder der Schulexperte wird vom Sekretariat der EBMK mit der Begleitung und Überprüfung von Bildungsgängen der Berufsmaturität beauftragt. Der Vertrag wird zwischen der Schulexpertin / dem Schulexperten und dem SBFI abgeschlossen. Sie oder er verfügt über eine pädagogische Ausbildung oder Erfahrung und ist in der Lage, die Erfüllung der vorgegebenen Evaluationskriterien zu beurteilen.

Die Schulexpertin oder der Schulexperte überprüft, ob der angebotene Bildungsgang einer Schule die Voraussetzungen für eine eidgenössische Anerkennung erfüllt. Massgebend sind dabei die Anforderungen gemäss Art. 29 Abs. 2 Bst. a – e BMV und das Einhalten der Vorgaben gemäss RLP-BM. Diejenigen Punkte die durch den Kanton in der Phase A geprüft wurden, werden vom Schulexperten/von der Schulexpertin nicht erneut geprüft.

Die Schulexpertin oder der Schulexperte überprüft die Qualifikation der Lehrpersonen basierend auf der durch die Schule vollständig ausgefüllten und vom Kanton detailliert überprüften „Liste der Lehrpersonen und Qualifikation für den Berufsmaturitätsunterricht“ (Beilage).

Die Schulexpertin oder der Schulexperte überprüft unmittelbar nach dem Entscheid über die Aufnahme des Anerkennungsverfahrens durch das SBFI die formalen und die fachlichen Aspekte des Bildungsgangs sowie die der Berufsmaturitätsprüfung (vgl. gemäss Anhang das Dokument „Beurteilung der Berufsmaturitätsprüfung“ (Phase D)). Die Bewertung erfolgt über Dokumentenstudium und Gespräche mit der Leitung des Bildungsgangs und kann mit Unterrichts- und Prüfungsbesuchen ergänzt werden.

Die Schulexpertin oder der Schulexperte erstellt umgehend einen Schlussbericht. Der Schlussbericht zum überprüften Bildungsgang wird via Mitglied der EBMK an das Sekretariat der EBMK zugestellt.

2 Das Anerkennungsverfahren

2.1 Gegenstand

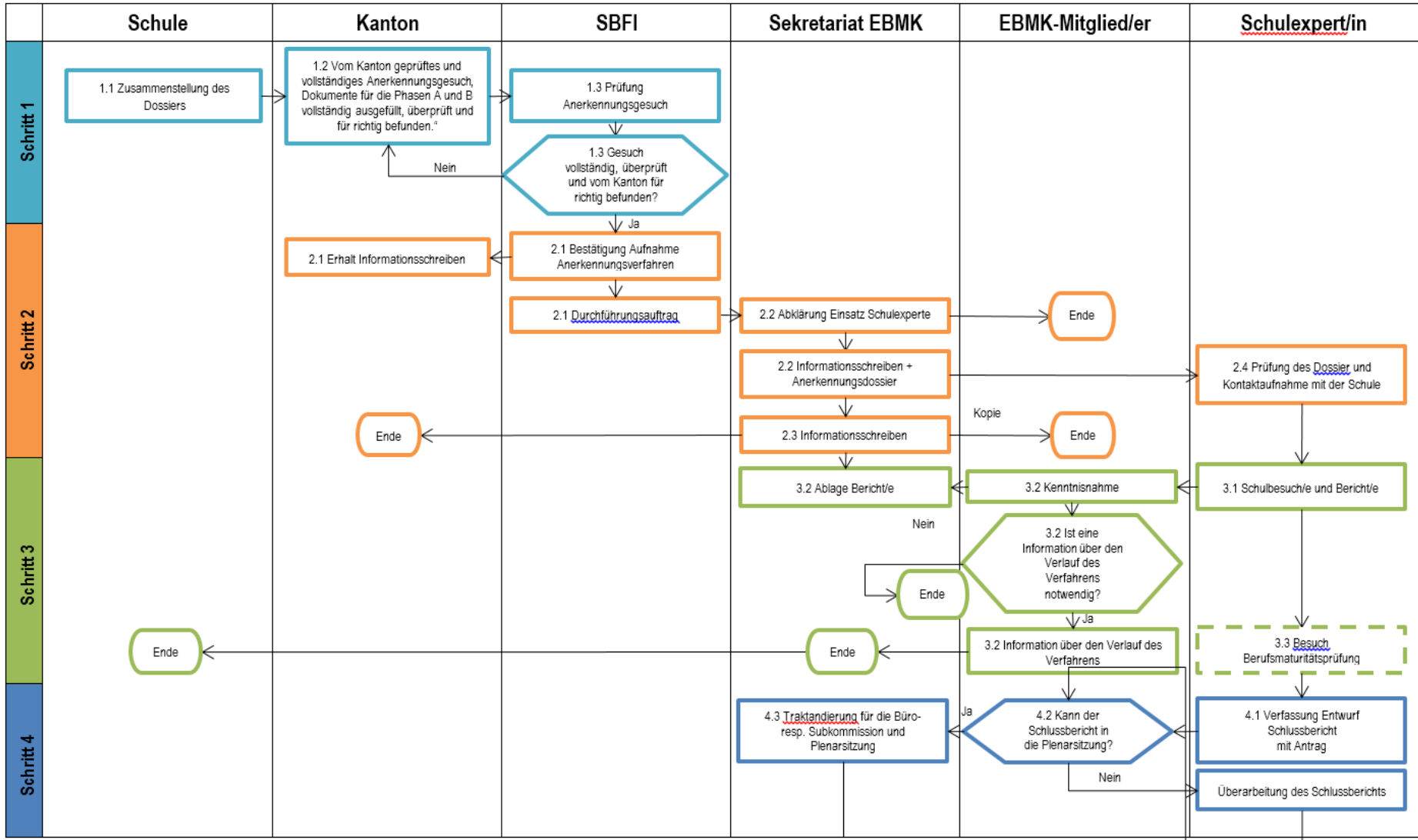
Im Anerkennungsverfahren wird ein Bildungsgang der Berufsmaturität an einer Schule eidgenössisch anerkannt, so dass die Anbieterin oder der Anbieter (Schule oder Kanton) des Bildungsgangs den erfolgreichen Absolvent/innen ein eidgenössisches Berufsmaturitätszeugnis ausstellen kann.

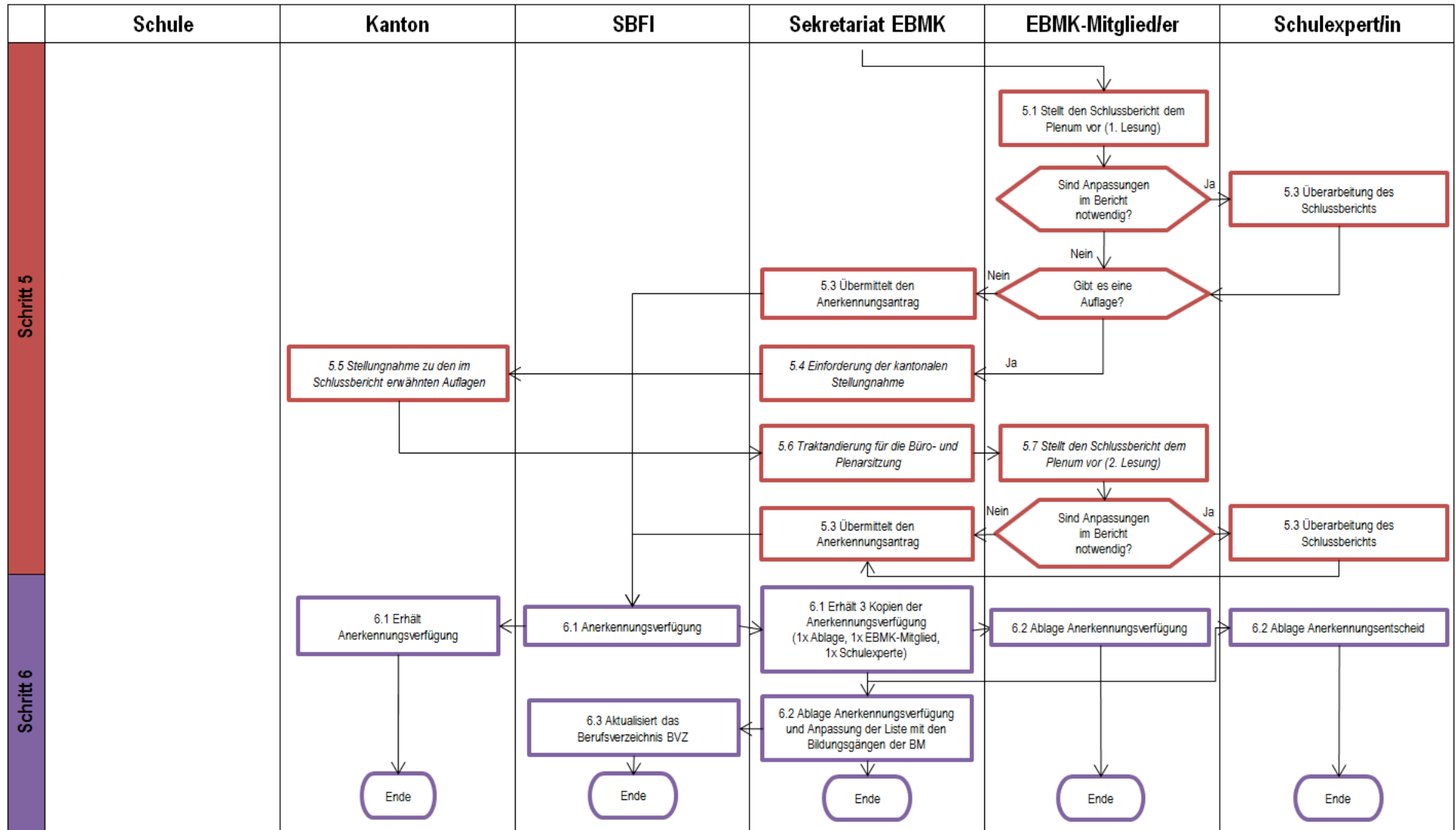
Der Standortkanton reicht den Antrag und das Dossier zu einem Bildungsgang der Berufsmaturität zusammen mit der Bestätigung über die korrekten und vollständigen Angaben vor dessen Start dem SBFI ein. Sobald das vollständig ausgefüllte, überprüfte und vom Kanton richtig befundene Anerkennungs-gesuch (Ziff. 1.3) beim SBFI eingegangen ist, erfolgt

die Bestätigung der Aufnahme des Anerkennungsverfahrens (Ziff. 2.1) in der Regel innert 2 Monaten. Die eidgenössische Anerkennung wird so rasch als möglich verfügt. Bei allfälligem Besuch einer erstmalig durchgeführten Berufsmaturitätsprüfung⁶ durch eine Schullehrerin oder -lehrer in der Regel spätestens 6 Monate später (u. a. abhängig von der kantonalen Stellungnahme zu allfälligen Auflagen).

⁶ So wird beispielsweise im Rahmen eines Anerkennungsverfahrens eines Bildungsgangs der BM 1 eine Prüfung im Grundlagenfach «Mathematik» nur bei ihrer erstmaligen Durchführung im Rahmen eines von der betreffenden Schule angebotenen Bildungsgangs der BM 2 besucht.

2.2 Ablauf des Anerkennungsverfahrens (Schema)





2.3 Vollständiges Verfahren zur Anerkennung eines Bildungsgangs

Ergänzende Beschreibung zum Ablaufschema

Schritte/ Nr	Akteur	Schritte im Anerkennungsverfahren	Leitfaden/Dokument (Anhang)
1		Einreichung des Anerkennungsgesuchs	
1.1	Schule	Bereitet das vollständige Dossier inkl. der Evaluation zuhanden des Kantons vor. Einreichung auf elektronischen Datenträgern (USB-Stick, CD-ROM, Internetlink).	Inhalt des Dossiers Ziffer 1.2.1/Inhaltsverzeichnis eines Dossiers/Evaluation Dossier (Phase B)
1.2	Kanton	<p>Prüft und ergänzt wo angezeigt den Antrag der Schule (insbesondere auch das Dokument „Evaluation Dossier“ (Phase B). Fügt die „Informationen des Kantons zu allen Bildungsgängen der Berufsmaturität“ (Phase A) bei und leitet den Antrag weiter ans SBFI zusammen mit seiner Stellungnahme.</p> <p>Das Dokument „Informationen des Kantons zu allen Bildungsgängen der Berufsmaturität“ wird dem ersten Gesuch um Anerkennung eines Bildungsgangs ausgefüllt beigelegt und gilt für <u>alle</u> gesuchstellenden Schulen des Kantons; es wird nur bei Veränderungen der Angaben neu mitgeliefert.</p>	Informationen des Kantons zu allen Bildungsgängen der Berufsmaturität (Phase A), Evaluation Dossier (Phase B)
1.3	SBFI	Prüft ob das Anerkennungsverfahren aufgenommen werden kann (vollständiges Dossier, vollständige Überprüfung durch den Kanton erfolgt, Übereinstimmung mit der BMV und dem RLP-BM). Erfüllen die eingereichten Unterlagen die Vorgaben nicht und kann daher das Anerkennungsverfahren nicht aufgenommen werden, so wird der Kanton schriftlich zur Nachlieferung der ausstehenden Unterlagen/Bestätigungen aufgefordert.	
2		Aufnahme des Anerkennungsverfahrens	
2.1	SBFI	Bei Aufnahme des Anerkennungsverfahrens informiert das SBFI den Kanton und leitet den Antrag und das Dossier weiter ans Sekretariat der EBMK.	

Schritte/ Nr	Akteur	Schritte im Anerkennungsverfahren	Leitfaden/Dokument (Anhang)
2.2	Sekretariat der EBMK, EBMK-Mitglied, Schulexpert/in	Bestimmt und mandatiert den/die Schulexpert/in nach Rücksprache mit dem zuständigen EBMK-Mitglied resp. gemäss der Liste der Bildungsgänge der BM und leitet die vom SBFI zugestellten Unterlagen weiter.	
2.3	Sekretariat der EBMK	Informiert den Kanton über das zuständige Mitglied der EBMK und den/die mandatierte/n Schulexpert/in.	
2.4	Schulexpert/in	Prüft die erhaltenen Unterlagen gemäss Inhalt des Dossiers und überprüft sie anhand der Berichtsvorlagen. Legt Daten und Modalitäten für den / die Besuch/e vor Ort in Absprache mit der Schule fest.	Evaluation Dossier (Phase B)
3		Schulbesuch/e und Besuch der Berufsmaturitätsprüfung	
3.1	Schulexpert/in und Schule	Schulbesuch/e, Austausch mit dem Verantwortlichen für die Berufsmaturität und die Evaluation des Dossiers; ggf. Einholen zusätzlicher Auskünfte und/oder Aufforderung zur Anpassung der Bestimmungen, die mit der BMV oder dem RLP-BM nicht vereinbar sind.	Evaluation Dossier (Phase B)
3.2	Schulexpert/in	Vervollständigt die Evaluation auf Basis des Inhalts des eingereichten Dossiers und des Schulbesuchs / der Schulbesuche (und allfälligen Unterrichtsbesuchs/e). Bei Bedarf nimmt er/sie Kontakt auf mit dem zuständigen EBMK-Mitglied und informiert dieses über den Verlauf des Anerkennungsverfahrens. Bei Bedarf nimmt das EBMK-Mitglied mit dem Sekretariat der EBMK, mit der Schule und/oder dem Kanton Kontakt auf, um insbesondere über wichtige Punkte zu informieren, die einer Anerkennung im Wege stehen könnten.	Schulbesuche (Phase C)
3.3	Schulexpert/in	Vervollständigt die Evaluation auf Basis des Inhalts des eingereichten Dossiers und des Schulbesuchs / der Schulbesuche (und allfälligen Besuchs einer erstmalig durchgeführten Berufsmaturitätsprüfung).	Beurteilung der Berufsmaturitätsprüfung (Phase D)
4		Schlussbericht	

Schritte/ Nr	Akteur	Schritte im Anerkennungsverfahren	Leitfaden/Dokument (Anhang)
4.1	Schulexpert/in	Erstellt den Schlussbericht entsprechend der Vorlage EBMK und leitet diesen zusammen mit der vollständigen Evaluation Dossier (Phase B), Schulbesuche (Phase C) und der allfälligen Beurteilung der Berufsmaturitätsprüfung (Phase D) an das zuständige Mitglied der EBMK weiter.	Schlussbericht – Antrag auf Anerkennung (Phase E)
4.2	Mitglied der EBMK	Kontrolliert in Absprache mit dem/der Schulexpert/in, ob alle Kriterien geprüft worden sind und ob der Schlussbericht der Evaluation entspricht. Das Mitglied der EBMK gezeichnet den Schlussbericht und leitet ihn weiter an das Sekretariat der EBMK	
4.3	Büro der EBMK	Das Sekretariat der EBMK setzt den Schlussbericht mit dem Vorschlag für den Entscheid und Antrag auf die Traktandenliste der Sitzung des Büro resp. einer spezialisierten Subkommission der EBMK. Das Büro resp. die spezialisierte Subkommission der EBMK entscheidet, ob der Schlussbericht auf die Traktandenliste der Plenumsitzung der EBMK gesetzt wird oder ob Korrekturen/Ergänzungen nötig sind.	Schlussbericht – Antrag auf Anerkennung (Phase E)
5		Entscheid und Antrag der EBMK zur Anerkennung	
5.1	Mitglied der EBMK	Präsentiert den Schlussbericht und den Antrag in der Sitzung des Plenums der EBMK und beantwortet allfällige Fragen (erste Lesung).	
5.2	Plenum der EBMK	Die Kommission entscheidet aufgrund des Schlussberichts in erster Lesung gemäss einer der folgenden beiden Varianten: <u>Variante A:</u> Anerkennung ohne Auflagen <u>Variante B:</u> Anerkennung mit Auflagen	

Schritte/ Nr	Akteur	Schritte im Anerkennungsverfahren	Leitfaden/Dokument (Anhang)
5.3	Sekretariat der EBMK	Variante A: Das Sekretariat der EBMK leitet den Entscheid und Antrag auf „Anerkennung ohne Auflage“ an das SBFI weiter. Falls die EBMK Anpassungen am Schlussbericht wünscht, fordert das Mitglied der EBMK den/die Schulexpert/in auf, diese vorzunehmen.	
5.4	<i>Sekretariat der EBMK</i>	<i>Variante B: Beantragt das Plenum der EBMK eine Anerkennung mit Auflage/n, so fordert das Sekretariat der EBMK den Kanton auf, zu der/den Auflage/n Stellung zu nehmen.</i>	
5.5	<i>Kanton</i>	<i>Variante B: Nimmt Stellung zu der/den Auflage/n und teilt mit, bis zu welchem Datum diese/r erfüllt sind.</i>	
5.6	<i>Sekretariat der EBMK und Büro der EBMK</i>	<i>Variante B: Leitet die Stellungnahme des Kantons weiter ans Büro der EBMK. Dieses entscheidet darüber, ob die Stellungnahme für die Sitzung des Plenums der EBMK traktandiert wird.</i>	
5.7	<i>Plenum der EBMK</i>	<i>Variante B: Entscheidet in zweiter Lesung über den Anerkennungsantrag zuhanden des SBFI.</i>	
6		Verfügung der Anerkennung	
6.1	SBFI	Verfügt die Anerkennung des Bildungsgangs (mit Auflage oder ohne Auflage). Der Schlussbericht zusammen mit der Liste zur Qualifikation der Lehrperson ist integraler Bestandteil der Verfügung, welche dem Kanton zugestellt wird.	
6.2	Sekretariat der EBMK	Aktualisiert die Liste der Bildungsgänge der BM und informiert das zuständige Mitglied der EBMK und den/die Schulexpert/in mit Kopie der Verfügung über die Anerkennung.	
6.3	SBFI	Aktualisiert im Berufsverzeichnis die Liste der Bildungsgänge der BM.	

2.4 Anerkennung von Bildungsgängen einer Schule mit verschiedenen Standorten

Werden Bildungsgänge einer Schule an verschiedenen Standorten (Filienschulen) im gleichen Kanton geführt, so ist grundsätzlich für jeden Bildungsgang je Standort ein Anerkennungsverfahren durchzuführen, wobei vorhandene gleiche Grundlagen nur einmal beurteilt werden. Das Gesuch um Aufnahme des Anerkennungsverfahrens für die verschiedenen Standorte kann in einem gemeinsamen Dossier zusammengefasst werden.

2.5 Anerkennungsverfahren nach wesentlichen Änderungen des Bildungsgangs

Die Anerkennung der Bildungsgänge der Berufsmaturität ist grundsätzlich unbefristet. Die Anerkennung basiert auf dem Schlussbericht zum begleiteten Bildungsgang.

Eine erneute Anerkennung ist erforderlich, wenn der Bildungsgang inhaltlich oder konzeptionell wesentlich geändert werden soll. Der Kanton teilt dies dem SBFI mit. Der Anerkennungsprozess kann dem Regelfall entsprechen oder sich auf die Überprüfung der wesentlichen Änderungen beschränken.

2.6 Vereinfachte Anerkennungsverfahren

2.6.1 Vereinfachtes Verfahren für Bildungsgänge mit Anerkennung gemäss aBMV⁷

Bildungsgänge, die bereits über eine Anerkennung von Bildungsgängen gemäss der Berufsmaturitätsverordnung vom 30. November 1998 verfügen und deren Anerkennung nach dem 1.1.2005 erteilt wurde, durchlaufen ein vereinfachtes Anerkennungsverfahren. In diesem vereinfachten Verfahren kann sich das Dossier der Schulen lediglich auf die Punkte 2 und 3 der Evaluation beschränken (vgl. gemäss Anhang das Dokument „Evaluation Dossier, Phase B“).

2.6.2 Gleicher Bildungsgang, gleiche Schule, neuer Standort

Eine Verfügung über die Anerkennung eines Bildungsgangs der Berufsmaturität bezieht sich auf eine Schule und einen Standort. Wechselt der Schulstandort, so teilt dies der Kanton dem SBFI mit, damit die Identifikation mit der Anerkennungsverfügung gewährleistet ist.

Eine erneute Anerkennung infolge Standortwechsel ist dann angezeigt, wenn organisatorische oder infrastrukturelle Gegebenheiten eine wesentliche Änderung der Unterrichtsgestaltung bedingen.

Die Initiative, für eine wesentliche Änderung der Unterrichtsgestaltung, kann aus dem Kanton oder vom Schulexperten kommen.

2.6.3 Neuer Bildungsgang, gleiche Schule, gleicher Standort

Jeder Bildungsgang einer Schule an einem Standort braucht eine Verfügung über die Anerkennung. Bietet eine Schule an einem Standort Bildungsgänge in mehreren Ausrichtungen der Berufsmaturität oder in unterschiedlichen Angebotsformen an, so werden

⁷ Verordnung vom 30. November 1998 über die Berufsmaturität (aBMV, aufgehoben am 1. August 2009; AS 1999 1367).

die gemeinsamen Indikatoren der verschiedenen Bildungsgänge nur einmal beurteilt und es kann ein vereinfachtes Anerkennungsverfahren durchgeführt werden.

Pro Bildungsgang ist eine Lehrpersonenliste einzureichen.

2.7 Begleitung von Bildungsgängen nach der Anerkennung

2.7.1 Bildungsgang mit Anerkennung ohne Auflage/n

Nach auflagenlos verfügbarer Anerkennung eines Bildungsgangs durch das SBFI sind die Schule und der Kanton weiterhin für die Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung zuständig.

2.7.2 Bildungsgang mit Anerkennung mit Auflage/n

Hat das SBFI die Anerkennung eines Bildungsgangs mit Auflage/n verfügt, so sind die Schule und der Kanton für die Erfüllung der Auflage/n bis zum verfügten Zeitpunkt zuständig. Die Schulexpertin oder der Schulexperte überprüft die Erfüllung der Auflage/n termingerecht (spätestens bis zum verfügten Zeitpunkt) und erstellt dazu einen Bericht, den sie oder er mit dem Mitglied der EBMK bespricht. Hat das Mitglied der EBMK den Bericht angenommen, so stellt es diesen dem Sekretariat der EBMK zur Traktandierung im Büro der EBMK resp. in der spezialisierten Subkommission der EBMK zu. Wird der Bericht angenommen, so wird er für die Sitzung des Plenums der EBMK traktandiert. Andernfalls werden das zuständige EBMK Mitglied sowie der zuständige Schulexperte/die zuständige Schulexpertin mit der Überarbeitung/Anpassung des Berichtes beauftragt. Das Plenum der EBMK stellt dem SBFI entsprechend des Berichts Antrag auf Aufhebung der Auflage/n. Das SBFI entscheidet darüber und teilt dies dem Kanton schriftlich mit.

Werden Auflagen für einen Bildungsgang bis zum verfügten Zeitpunkt nicht erfüllt, wird die Anerkennung für den Bildungsgang vom SBFI gemäss Artikel 30 BMV entzogen.

2.7.3 Entzug der Anerkennung

Entspricht ein vom Bund anerkannter Bildungsgang den Anforderungen nicht mehr, findet Artikel 30 BMV Anwendung.

3 Anhang

3.1 Unterlagen für das Anerkennungsverfahren

Die Inhalte für das Dossier sind unter Ziff. 1.2.1 des Leitfadens aufgeführt.

Das Dossier auf einem elektronischen Träger in Word/Excel und in pdf einzureichen.

Die für die Anerkennung eines Bildungsgangs wesentlichen Dokumente sind auf der Website des SBFI unter der Rubrik „Anerkennungsverfahren für Bildungsgänge der Berufsmaturität“ aufgeschaltet:

- Leitfaden Anerkennungsverfahren für Bildungsgänge der Berufsmaturität
- Informationen des Kantons zu allen Bildungsgängen der Berufsmaturität (Phase A)
- Evaluation Dossier (Phase B)
- Schulbesuche (Phase C)
- Beurteilung der Berufsmaturitätsprüfung (Phase D)
- Schlussbericht – Antrag auf Anerkennung (Phase E)
- Liste der Lehrpersonen und Qualifikation für den Berufsmaturitätsunterricht (cf. Ziff. 1.2.1)
- Liste mit den Nummern der Schulen mit anerkannten Bildungsgängen der Berufsmaturität gemäss dem Betriebs- und Unternehmensregister (BUR)

3.2 Grundlagen zur Berufsmaturität

Auf der Website des SBFI sind zur Berufsmaturität folgende Grundlagen publiziert:

- Verordnung vom 24. Juni 2009 über die eidgenössische Berufsmaturität (Berufsmaturitätsverordnung, BMV; SR 412.103.1)
- Rahmenlehrplan vom 18. Dezember 2012 für die Berufsmaturität (RLP-BM)

3.3 Anerkannte Bildungsgänge der Berufsmaturität

Schulen mit anerkannten Bildungsgängen der BM sind im Berufsverzeichnis aufgeführt.

3.4 Aufhebung Aide-mémoire

Folgende Aide-mémoire wurden aufgehoben:

- Aide-mémoire I: Anerkennungsverfahren für Berufsmaturitätslehrgänge, (Stand: 03.09.2010)
- Aide-mémoire II: Nachbetreuung der Schulen mit anerkannten Berufsmaturitätslehrgängen, (Stand: 16.01.2003)
- Aide-mémoire III: Die Berufsmaturität kaufmännische Richtung in Handelsmittelschulen, (Stand: 11.06.2010)
- Aide-mémoire IV: Empfehlung an die Schulen betreffend den Einbezug externer Sprachdiplome in den Berufsmaturitätsabschluss, (Stand: 25.11.2014) (Die Aufhebung dieses

Aide-mémoire erfolgt mit der Publikation des Leitfadens betreffend den Einbezug von internationalen Sprachdiplomen in den Berufsmaturitätsabschluss.)

- Aide-mémoire VI: Erarbeitung und Validierung von Schullehrplänen zur Umsetzung des Rahmenlehrplans für die Berufsmaturität technischer, gestalterischer und gewerblicher Richtung, (Stand: 25.01.2006)
- Aide-mémoire VII: Notenberechnung, Promotion, Berufsmaturitätsabschluss, Bewertung der Interdisziplinären Projektarbeit, (Stand: 22.07.2005)
- Aide-mémoire VIII: Zweisprachiger Unterricht in der Berufsmaturität, (Stand: 19.01.2005)
- Aide-mémoire IX: Anforderungen an Expertinnen und Experten für den Einsatz an Berufsmaturitätsprüfungen, (Stand: 07.07.2005)
- Aide-mémoire X: Qualifikation von Lehrpersonen an Berufsmaturitäts-Schulen (bereits aufgehoben und ersetzt durch den Leitfaden Qualifikation von Lehrpersonen für Fächer der Berufsmaturität, (Stand 01. Dezember 2013)
- Aide-mémoire XI: Anerkennung von Lehrgängen der Berufsmaturität für Schulen mit mehreren Standorten bzw. Kooperationen, (Stand: 30.07.2007)