



Kanton Bern
Canton de Berne



Anmeldung Sek2

**Anleitung für die Anmeldung zur
Aufnahmeprüfung**
(für Schülerinnen und Schüler, welche
nicht am Empfehlungsverfahren teil-
nehmen konnten oder wollten)

Inhaltsverzeichnis

1	Startseite (Einstiegseite)	2
1.1	Zugangscode	3
2	Allgemeine Informationen	4
2.1	Pflichtfelder	4
2.2	Informationsblasen	5
2.3	Zwischenspeichern	5
2.4	Passwort vergessen	5
2.5	Support	6
3	Ausfüllen der Anmeldung	7
3.1	Personalien	7
3.1.1	Personalien Schüler/in	7
3.1.2	Gesetzliche Vertretung	8
3.1.3	Bisherige Ausbildung	9
3.1.4	Sprachliche Ausbildung	12
3.1.5	Nachteilsausgleich	13
3.1.6	Talentförderung	14
3.1.7	Qualitätsevaluation	14
3.2	Anmeldung	15
3.3	Ausbildungsspezifische Angaben	16
3.4	Gesuch Nachteilsausgleichsmassnahmen hochladen	16
3.5	Gesuch Massnahmen sprachliche Ausbildung hochladen	17
3.6	Übersicht	18
3.7	Bestätigung	19
4	Wie geht es weiter?	22

1 Startseite (Einstiegseite)

Auf der Internetseite www.be.ch/anmeldungsek2 unter der Überschrift «Vorgehen» finden Sie den Link zur Online-Anmeldung für die Bildungsgänge der Sekundarstufe II, mit dem Sie zur Startseite der Anmeldung gelangen. Anmeldungen zur Aufnahmeprüfung sind ab dem 2. Dezember möglich.

The screenshot shows the 'Startseite' (Start page) for the registration process. At the top, there is a red navigation bar with 'Kanton Bern' and 'Startseite' on the left, and 'Kontakt' and a clock icon showing '29:58' on the right. Below the navigation bar, the title reads 'Anmeldung für die Bildungsgänge der Sekundarstufe II' followed by a list of school types: 'Gymnasium – Berufsmaturitätsschule – Fachmittelschule – Wirtschaftsmittelschule – Informatikmittelschule'. A progress indicator shows '1 Identifikation' as the current step and '2 Anmeldung' as the next step. A 'Weiter >' button is visible. The main content area starts with a welcome message: 'Willkommen zur Anmeldung für die Bildungsgänge der Sekundarstufe II'. Below this, it states: 'Sie können sich hier für die folgenden Bildungsgänge im Kanton Bern anmelden:' followed by a bulleted list of school types. The form fields include: 'Name' with a sub-field 'Eingabe amtlicher Nachname'; 'Vorname' with a sub-field 'Nur den ersten Vornamen eingeben'; 'Weitere Vornamen' with a sub-field 'Eingabe der weiteren Vornamen'; 'Geburtsdatum' with a sub-field 'TT.MM.JJJJ' and a calendar icon; and 'Sozialversicherungsnummer (ehemals AHV-Nummer)' with a sub-field 'Eingabe der Sozialversicherungsnummer'. A 'Weiter >' button is at the bottom right. The footer contains '© Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern', 'Impressum', and 'Rechtliches'.

Geben Sie Name, Vorname, weitere Vornamen, Geburtsdatum und AHV-Nr. des Kindes ein und klicken Sie auf «weiter».

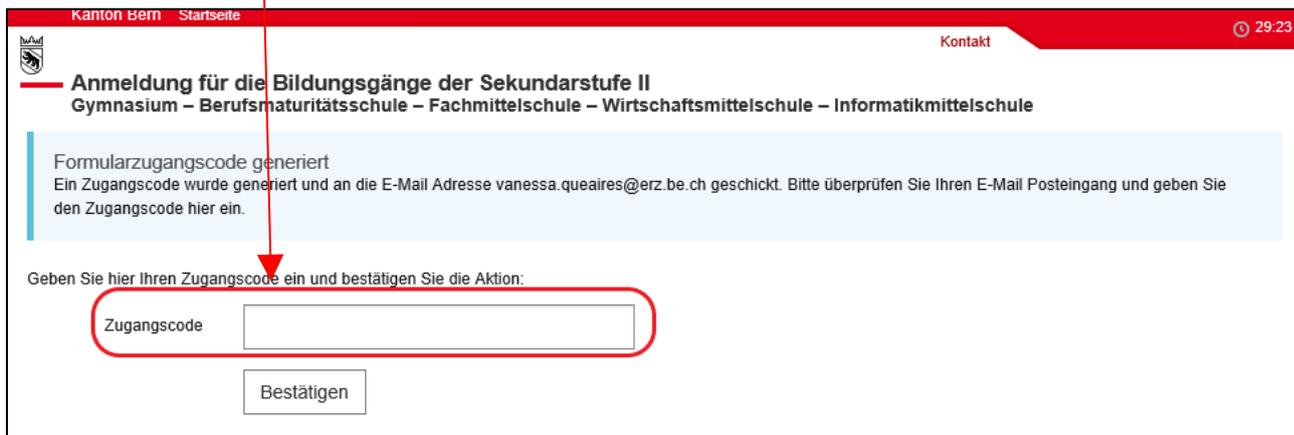
The screenshot shows the 'Anmeldung' (Registration) step. At the top, the progress indicator shows '1 Identifikation' and '2 Anmeldung' as the current step. A 'Zurück <' button is visible. The main content area contains the following text: 'Es wurde keine bestehende Anmeldung für Hans Muster gefunden.'; 'Die E-Mail-Adresse dient zur Kommunikation. Bitte notieren Sie sich, welche E-Mail-Adresse Sie verwendet haben und überprüfen Sie regelmässig Ihren Posteingang. Es können Informationen betreffend das Aufnahmeverfahren an diese E-Mail-Adresse geschickt werden.'; 'Das Ausfüllen der Anmeldung kann jederzeit unterbrochen und zu einem späteren Zeitpunkt fortgeführt werden. Klicken Sie dazu auf den Button «Speichern», bevor Sie das Fenster schliessen. Sobald Sie die Anmeldung abgeschlossen haben, erhalten Sie eine Bestätigung an Ihre hier angegebene E-Mail-Adresse.'; 'Geben Sie nun Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf den Button «Zur Anmeldung» um fortzufahren.' Below the text is a form field labeled 'E-Mail gesetzliche Vertretung (Eltern) bzw. volljährige Schüler/in' with a red circle around it. A 'Zur Anmeldung >>' button is below the field. A 'Zurück <' button is at the bottom right.

Hier geben Sie eine E-Mail-Adresse der Eltern (gesetzliche Vertretung) ein und klicken auf dem Button «Zur Anmeldung» um fortzufahren.

Wichtig: Bitte wählen Sie eine E-Mail-Adresse, welche Sie regelmässig benutzen und notieren Sie sich, welche E-Mail-Adresse Sie verwendet haben. Sie dient zur Kommunikation und es können Informationen betreffend das Aufnahmeverfahren an diese E-Mail-Adresse geschickt werden.

1.1 Zugangscodes

Es öffnet sich ein neues Fenster mit der Aufforderung den Zugangscodes einzugeben. Bitte öffnen Sie das Postfach der angegebenen E-Mail-Adresse. Sie haben eine E-Mail des Absenders noreply@be.ch mit dem Zugangscodes erhalten. Sollte keine E-Mail in Ihrem Postfach erscheinen, prüfen Sie bitte den Spam-Ordner. Ist auch dort keine E-Mail eingetroffen, wenden Sie sich bitte an den Supportdienst Ihres E-Mail Providers und verlangen die Aufnahme von noreply@be.ch als vertrauenswürdige E-Mail Adresse. Bitte geben Sie den Zugangscodes, welchen Sie dem Mail entnehmen, in der Maske im Feld Zugangscodes ein und klicken Sie auf «Bestätigen».



2 Allgemeine Informationen

Nun öffnet sich die Maske zum Ausfüllen der Anmeldung.

Kanton Bern Startseite Kontakt 29:59

Anmeldung für die Bildungsgänge der Sekundarstufe II
Gymnasium – Berufsmaturitätsschule – Fachmittelschule – Wirtschaftsmittelschule – Informatikmittelschule

speichern

1 Personalien 2 **Anmeldung** 3 Übersicht 4 Bestätigung

1 - Personalien Schüler/in 2 3 4 5 6 7 Weiter >

Personalien Schüler/in

Geschlecht * männlich weiblich

Name * Muster Vorname * Muster

Geburtsdatum * 01.01.0204 weitere Vornamen

Staatsangehörigkeit * Schweiz Erstsprache *

Strasse / Nr. * Heimatort *

PLZ * Ort *

E-Mail * vanessa.queaires@erz.be.ch

Mobile *

Weiter >

© Erziehungsdirektion des Kantons Bern Impressum Rechtliches

Hier einige allgemeine Bemerkungen:

2.1 Pflichtfelder

Felder, die mit einem Stern * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder. Diese Felder müssen zwingend ausgefüllt werden. Ist eines dieser Felder nicht ausgefüllt, erscheint eine Fehlermeldung. Sie können die Anmeldung erst weiter ausfüllen, wenn sie das Feld ausgefüllt haben.

Beispiel Fehlermeldung:

Vorname * Lisa Sophie Natalie

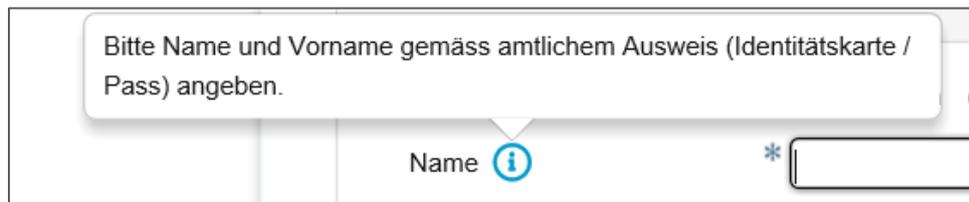
Erstsp. Das Feld "Heimatort" ist zwingend auszufüllen.

Heimatort *

2.2 Informationsblasen

Einzelne Felder sind mit Informationsblasen  versehen. Dort finden Sie weitere Informationen, was Sie in diesem Feld ausfüllen müssen. Fahren Sie mit dem Zeiger der Maus über die Informationsblase, damit der Text angezeigt wird.

Beispiel Informationsblase:



A screenshot of a web form. A text input field is labeled "Name" with an asterisk and an information icon. A tooltip bubble points to the information icon, containing the text: "Bitte Name und Vorname gemäss amtlichem Ausweis (Identitätskarte / Pass) angeben."

2.3 Zwischenspeichern

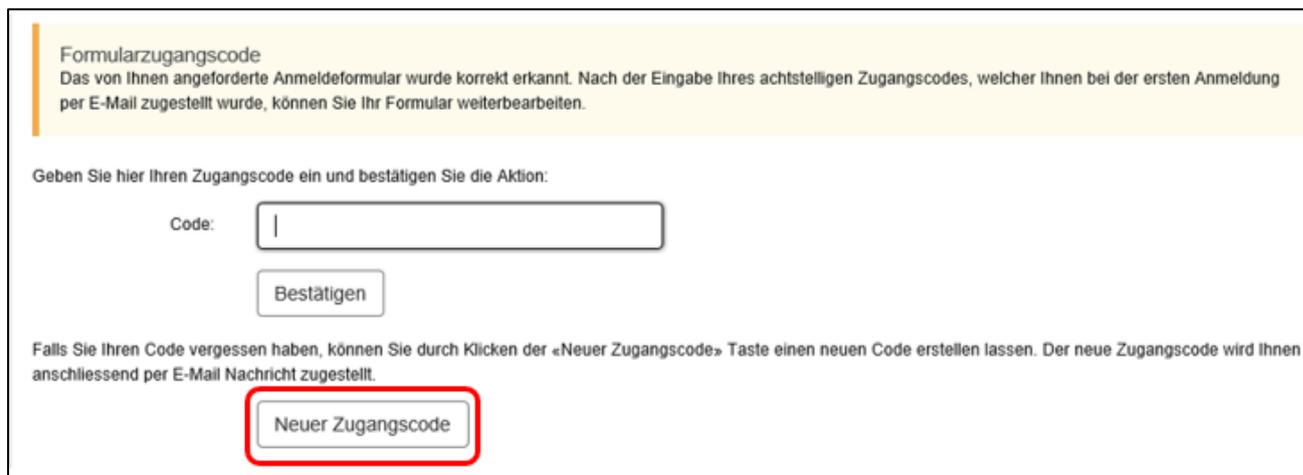
Der Button  finden Sie jederzeit oben links. Falls Sie nicht weiterkommen (z.B. wenn Sie etwas abklären müssen) oder Sie aus anderen Gründen die Anmeldung später weiter ausfüllen möchten, können Sie auf diesen Button klicken. Die Anmeldung wird Zwischengespeichert. Sobald Sie die Anmeldung weiter ausfüllen wollen, öffnen Sie die Startmaske und logen sich ein. Den Zugangscode wurde Ihnen per Mail zugestellt und beim Zwischenspeichern zusätzlich angezeigt.



A screenshot of the login page for the Kanton Bern. The page title is "Anmeldung für die Bildungsgänge der Sekundarstufe II" with sub-items: "Gymnasium – Berufsmaturitätsschule – Fachmittelschule – Wirtschaftsmittelschule – Informatikmittelschule". A red "Kontakt" link is in the top right. A "Zwischenspeichern" button is highlighted with a red box in the top left area.

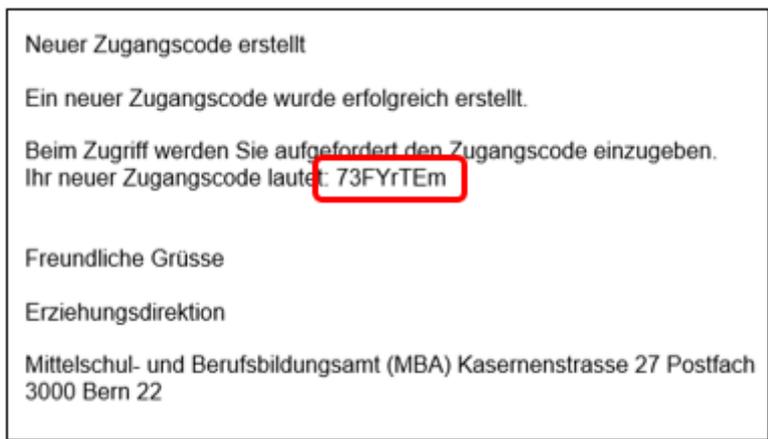
2.4 Passwort vergessen

Sollten Sie den Zugangscode vergessen haben, klicken Sie auf «Neuer Zugangscode».

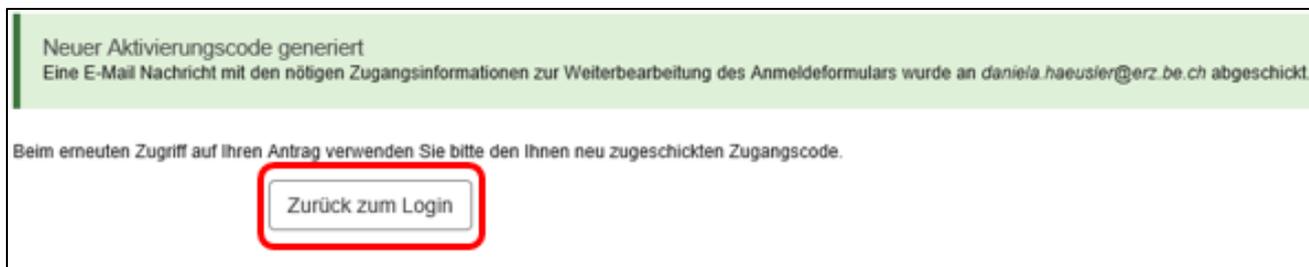


A screenshot of the "Formularzugangscode" page. It contains a message: "Das von Ihnen angeforderte Anmeldeformular wurde korrekt erkannt. Nach der Eingabe Ihres achtstelligen Zugangscode, welcher Ihnen bei der ersten Anmeldung per E-Mail zugestellt wurde, können Sie Ihr Formular weiterbearbeiten." Below this is a form with a "Code:" label and an input field, and a "Bestätigen" button. At the bottom, there is a "Neuer Zugangscode" button highlighted with a red box. A footer message says: "Falls Sie Ihren Code vergessen haben, können Sie durch Klicken der «Neuer Zugangscode» Taste einen neuen Code erstellen lassen. Der neue Zugangscode wird Ihnen anschliessend per E-Mail Nachricht zugestellt."

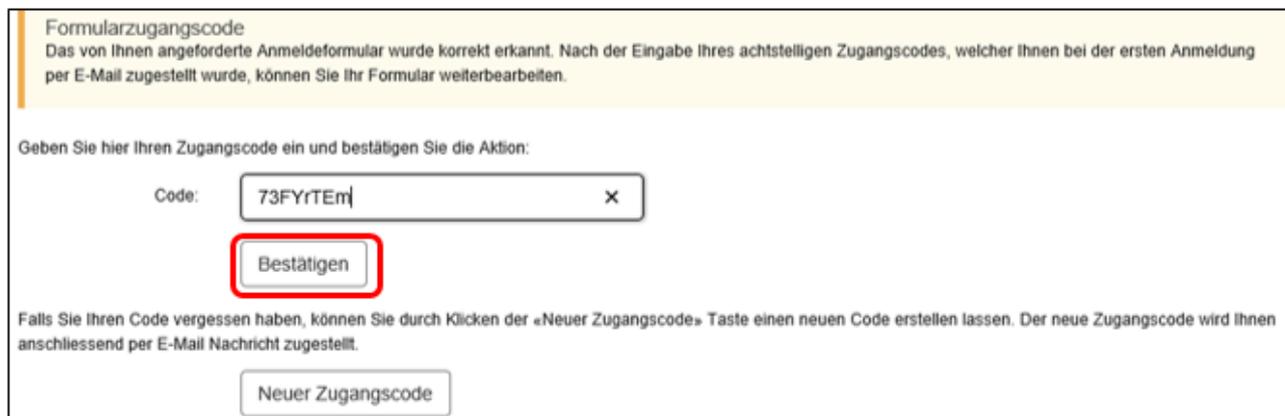
Der neue Zugangscode wird Ihnen vom Absender noreply@be.ch an Ihre E-Mail-Adresse zugestellt.



Klicken Sie auf den Button «zurück zum Login».



Nach der Eingabe des neuen Zugangscodes klicken Sie auf «bestätigen».



Nun können Sie mit dem Ausfüllen der Anmeldung weiterfahren.

2.5 Support

Falls Sie Fragen zum Ausfüllen der Anmeldung haben, wenden Sie sich bitte in erster Linie an die Schulleitung der Schule der Sekundarstufe II, in welche Sie aufgenommen werden möchten.

Kann Ihnen die Schulleitung der Sekundarstufe II nicht weiterhelfen, können Sie sich an den Supportdienst (anmeldungsek2@be.ch oder Tel. +41 31 636 68 00) wenden.

3 Ausfüllen der Anmeldung

3.1 Personalien

Unter den Personalien füllen Sie alle Angaben zur Schülerin oder zum Schüler aus, die für das Aufnahmeverfahren relevant sind.

The screenshot shows the registration process overview. At the top, there is a header with the Kanton Bern logo and the text 'Anmeldung für die Bildungsgänge der Sekundarstufe II' followed by 'Gymnasium – Berufsmaturitätsschule – Fachmittelschule – Wirtschaftsmittelschule – Informatikmittelschule'. Below this is a 'Zwischenspeichern' button. A progress bar contains four steps: '1 Personalien', '2 Anmeldung', '3 Übersicht', and '4 Bestätigung'. The '1 Personalien' step is highlighted with a red box. Below the progress bar is a sub-progress bar with seven tabs labeled '1 - Personalien Schüler/in', '2', '3', '4', '5', '6', and '7'. A 'Weiter >' button is located at the bottom right.

3.1.1 Personalien Schüler/in

Unter diesem Register geben Sie die persönlichen Daten der Schülerin oder des Schülers ein. Hier ein Beispiel der ausgefüllten Seite:

The screenshot shows the 'Personalien Schüler/in' form. At the top, there is a sub-progress bar with seven tabs labeled '1 - Personalien Schüler/in', '2', '3', '4', '5', '6', and '7'. A 'Weiter >' button is located at the top right. The form fields are as follows:

Geschlecht	* <input type="radio"/> männlich <input checked="" type="radio"/> weiblich	Vorname	* Muster
Name	* Muster	weitere Vornamen	Paula
Geburtsdatum	* 01.01.2004	Erstsprache	* Deutsch
Staatsangehörigkeit	* Schweiz	Heimatort	* Bern
Strasse / Nr.	* Musterstrasse	Ort	* Bern
PLZ	* 3000		
E-Mail	* muster.muster@muster.ch		
Mobile	079 111 11 11		

A 'Weiter >' button is located at the bottom right of the form.

Hinweise zu einzelnen Feldern:

- **Name, Vorname und weitere Vornamen:** Name, Vorname, weitere Vornamen und AHV-Nr. werden automatisch aus der Einstiegseite übernommen.
- **Erstsprache:** Die Erstsprache ist die Sprache, die ein Mensch als erste Sprache lernt. Meistens ist die Erstsprache die Sprache, die ein mehrsprachiger Mensch am besten spricht. Umgangssprachlich wird die Erstsprache auch Muttersprache genannt.
- **Heimatort für Schweizerbürger/innen / Geburtsort für Ausländer/innen:** Schweizerinnen und Schweizer müssen ihren Heimatort angeben. Staatsangehörige anderer Länder müssen ihren Geburtsort erfassen.
- **Mobile:** die Mobile-Nummer ist kein Pflichtfeld. Besitzt die Schülerin oder der Schüler eine eigene Mobile-Nummer geben Sie diese bitte an. Bitte verwenden Sie dasselbe Format wie im Beispiel.

Sobald Sie die Seite fertig ausgefüllt haben, klicken Sie bitte auf «weiter».

3.1.2 Gesetzliche Vertretung

Die gesetzliche Vertretung der Schülerin oder des Schülers sind in den meisten Fällen die Eltern, welche das Sorgerecht für ihre Kinder haben. Haben die Eltern das gemeinsame Sorgerecht, werden beide Eltern eingetragen. Bei getrennten Eltern, an erster Stelle die Person erfassen mit derselben Adresse wie das Kind. Wenn ein Elternteil (Mutter / Vater) das Sorgerecht hat, wird diese Person angegeben. Steht das Kind unter Vormundschaft, wird die Beistandsperson des Kindes angegeben.

Beispiel, wenn die Eltern das gemeinsame Sorgerecht haben:

1 2 - Gesetzliche Vertretung 3 4 5 6 7

← Zurück Weiter →

Gesetzliche Vertretung

Sorgeberechtigte/r

Anrede * Herr Frau

Name * Vorname *
Sie haben dieselbe Adresse wie die Schülerin / der Schüler? Ja Nein

E-Mail

Telefon Privat (i) Mobile (i)

Telefon Geschäft (i)

Bitte mindestens eine Telefonnummer angeben, über welche Sie tagsüber erreichbar sind. (Format: 079 000 00 00)

Sorgeberechtigte/r

Anrede Herr Frau

Name Vorname
Sie haben dieselbe Adresse wie die Schülerin / der Schüler? Ja Nein

E-Mail

Telefon Privat (i) Mobile (i)

Telefon Geschäft (i)

← Zurück Weiter →

Sobald Sie die Seite fertig ausgefüllt haben, klicken Sie bitte auf «weiter».

3.1.3 Bisherige Ausbildung

Hier geben Sie Angaben zur Ausbildung der Schülerin oder des Schülers an.

Schülerinnen und Schüler, welche in der Schweiz geboren wurden und ihre gesamte Schulzeit in der Schweiz absolviert haben, geben bei der ersten Frage «Basisstufe (Kindergarten, 1. Schuljahr, 2. Schuljahr)» an. Schülerinnen und Schüler, welche aus dem Ausland in die Schweiz umgezogen sind, geben an, in welches Schuljahr sie in der Schweiz eingetreten sind.

The screenshot shows a form titled 'Bisherige Ausbildung' with a progress bar at the top containing steps 1 through 7, with step 3 highlighted. On the right, there are buttons for 'Zurück' and 'Weiter'. The main form area has a section 'Angaben zur schulischen Ausbildung' with fields for 'Zurzeit besuchte Schule', 'Schulort', 'Aktuelles Schuljahr', and 'Schultyp'. A dropdown menu is open for the question 'In welches Schuljahr ist die Schülerin / der Schüler in das Schweizer Bildungssystem eingetreten?'. The dropdown options are: '* Basisstufe (Kindergarten, 1. Schuljahr, 2. Schuljahr)', '* Basisstufe (Kindergarten, 1. Schuljahr, 2. Schuljahr)', '3. Schuljahr', '4. Schuljahr', '5. Schuljahr', '6. Schuljahr', '7. Schuljahr / 1. Schuljahr Sekundarstufe I', '8. Schuljahr / 2. Schuljahr Sekundarstufe I', and '9. Schuljahr / 3. Schuljahr Sekundarstufe I'.

Bei der aktuellen Tätigkeit geben die Schülerinnen und Schüler an, was sie im aktuellen Schuljahr machen.

The screenshot shows a dropdown menu for 'Aktuelle Tätigkeit'. The options are: '* Schulische Ausbildung', 'Berufslehre', and 'anderes'. The 'Schulische Ausbildung' option is highlighted in blue.

Bei der «zurzeit besuchten Schule» ist die Schule aus der Liste auszuwählen, welche die Schülerin oder der Schüler aktuell besucht. Sie können entweder die Liste durchgehen oder einen Teil des Schulnamens (z.B. beim Oberstufenzentrum Schwarzenburg das Wort «Schwarzenburg») in das Feld eingeben, damit die Auswahl reduziert wird.

The screenshot shows the 'Zurzeit besuchte Schule' field with a search input containing 'schwarzenburg'. Below the input, a list of results is shown: '* Oberstufenzentrum **Schwarzenburg**'. There are also empty rows with asterisks below the first result.

Falls Sie die Schule der Schülerin oder des Schülers nicht auf der Liste finden, fragen Sie bitte bei der Schulleitung nach, unter welchem Namen die Schule zu finden ist.

Der Schulort wird, wenn sie eine Schule aus der Liste ausgewählt haben, automatisch ausgefüllt.

Schülerinnen und Schüler aus nachobligatorischen Schuljahren wählen «Schule nicht auf der Liste», da nur öffentliche und private Schulen mit 8. oder 9. Schuljahren auf der Liste sind.

Schule	
Zurzeit besuchte Schule	* Schule nicht auf der Liste
Schulort 	* Schule nicht auf der Liste / École pas sur la liste

Anschliessend tragen Sie ein, welches Schuljahr die Schülerin oder der Schüler aktuell besucht, welchem Schultyp (Niveau) die Schülerin oder der Schüler angehört und wie ihre oder seine Klasse bezeichnet wird (z.B. 9b).

Aktuelles Schuljahr	* 9. Schuljahr / 3. Schuljahr Sekundarstufe I
Schultyp	* <input type="radio"/> Realniveau <input checked="" type="radio"/> Sekundarniveau <input type="radio"/> Spezialsekundarniveau <input type="radio"/> andere
Klassenbezeichnung (z.B. 9c)	9b

Unter «Lehrer» wird die Klassenlehrperson der Schülerin oder des Schülers aus der Liste ausgewählt. Befindet sich die Klassenlehrperson nicht auf der Liste, kontaktieren Sie bitte die Schulleitung oder wählen Sie «*Lehrer nicht auf der Liste».

Schülerinnen und Schüler aus nachobligatorischen Schuljahren wählen «*Lehrer nicht auf der Liste».

Lehrer	* <input type="text"/>
	*Lehrer nicht auf der Liste Daniela Test Rolf Muster

ziehungsdirektion des Kantons Bern tlich

Hier ein Beispiel einer vollständig ausgefüllten Seite von Schülerinnen und Schülern aus nachobligatorischen Schuljahren:

1	2	3 - Bisherige Ausbildung	4	5	6	7	← Zurück Weiter →
Bisherige Ausbildung							
In welches Schuljahr ist die Schülerin / der Schüler in das Schweizer Bildungssystem eingetreten? ⓘ			* Basisstufe (Kindergarten, 1. Schuljahr, 2. Schuljahr) ▼				
Aktuelle Tätigkeit			* Schulische Ausbildung ▼				
Angaben zur schulischen Ausbildung							
Zurzeit besuchte Schule			* *Schule nicht auf der List				
Schulort ⓘ			* *Schule nicht auf der List				
Aktuelles Schuljahr			* 10. Schuljahr ▼				
Schultyp			* <input type="radio"/> Realniveau <input type="radio"/> Sekundarniveau <input type="radio"/> Spezialsekundarniveau <input checked="" type="radio"/> andere				
			Berufsvorbereitendes Schuljahr				
Klassenbezeichnung (z.B. 9c)			10a				
Lehrer			* *Lehrer nicht auf der Liste ⓘ				
Klassenlehrperson (Name/Vorname)			* Muster		* Elsbeth		
							← Zurück Weiter →

Sobald Sie alle Angaben eingetragen haben, klicken Sie bitte auf «weiter».

3.1.3.1 Berufslehre

Schülerinnen und Schüler, welche aktuell eine Lehre absolvieren, wählen «Berufslehre» aus der Liste der aktuellen Tätigkeit aus. Es müssen keine weiteren Angaben ausgefüllt werden. Anschliessend klicken Sie auf «weiter».

Aktuelle Tätigkeit	* Berufslehre ▼
--------------------	-----------------

3.1.3.2 Anderes

Schülerinnen und Schüler, welche aktuell einer anderen Tätigkeit nachgehen (z.B. Sprachaufenthalt) wählen «anderes» aus der Liste der aktuellen Tätigkeit aus. Es erscheint ein Bemerkungsfeld. Hier geben Sie an, welcher anderen Tätigkeit die Schülerin oder der Schüler aktuell nachgeht. Anschliessend klicken Sie auf «weiter».

Aktuelle Tätigkeit	* anderes ▼
anderes	* Sprachaufenthalt

3.1.4 Sprachliche Ausbildung

Bei der sprachlichen Ausbildung geben Sie an, ab welchem Schuljahr die Schülerin oder der Schüler Unterricht in den jeweiligen Sprachen hatte.

Italienisch: dieses Feld ist kein Pflichtfeld. Wenn die Schülerin oder der Schüler in Italienisch unterrichtet wurde, können Sie es angeben.

Mit dem Button «Neuen Datensatz hinzufügen» können weitere besuchte Sprachen hinzugefügt werden, sofern die Schülerin oder der Schülerin in weiteren Sprachen unterrichtet wurde.

Beispiel für vollständig ausgefüllte Seite:

Sprachliche Ausbildung	
Ab welchem Schuljahr hatte die Schülerin / der Schüler Unterricht in folgenden Sprachen:	
Deutsch	* ab 1. Schuljahr oder früher
Englisch	* ab 5. Schuljahr
Französisch	* ab 3. Schuljahr
Italienisch	

+ Neuen Datensatz hinzufügen

Sobald Sie alle Angaben eingetragen haben, klicken Sie auf «weiter».

3.1.4.1 Sonderregelungen für Schülerinnen und Schüler mit geringen Sprachkenntnissen

Schülerinnen und Schüler mit geringen Sprachkenntnissen können Sonderregelungen für die Aufnahmeprüfungen beantragen. Das Ausfüllen dieser Anmeldung gewährt keinen Anspruch auf Sonderregelungen an den Aufnahmeprüfungen. Schülerinnen und Schüler, welche Anspruch auf Sonderregelungen aufgrund geringer Sprachkenntnisse geltend machen wollen, **müssen bei der Anmeldung zur Aufnahmeprüfung ein schriftliches Gesuch für Sonderregelungen und zum Nachweis der Anspruchsberechtigung eine Kopie eines behördlichen Nachweises des Zuzugsdatums in die Schweiz (z.B. Aufenthaltsbewilligung, Aufenthaltstitel, etc.) einreichen bzw. hochladen.**

Es können folgende Sonderregelungen für die Aufnahmeprüfungen beantragt werden:

GYM: Für Schülerinnen und Schüler, die den Unterricht in Deutsch bzw. Französisch erst seit dem 6. Schuljahr oder später besucht haben, kann die Aufnahmeprüfung angepasst werden: Kandidatinnen und Kandidaten mit geringen Deutschkenntnissen können wählen, ob sie nur in «Texte schreiben» geprüft werden sollen, wobei die Beurteilung die Dauer des Unterrichts in Deutsch berücksichtigt. Kandidatinnen und Kandidaten mit geringen Französischkenntnissen können wählen, ob sie in Französisch oder in Englisch geprüft werden sollen.

- ➔ Schülerinnen und Schüler aus dem 8. Schuljahr können Sonderregelungen in Deutsch oder Französisch beantragen, wenn Sie die entsprechende Sprache bis zum Ende des 8. Schuljahrs drei Jahre oder weniger besucht haben.
- ➔ Schülerinnen und Schüler aus dem 9. Schuljahr können Sonderregelungen in Deutsch oder Französisch beantragen, wenn Sie die entsprechende Sprache bis zum Ende des 9. Schuljahrs vier Jahre oder weniger besucht haben.

FMS: Für Schülerinnen und Schüler, die den Unterricht in Deutsch bzw. Französisch erst seit dem 6. Schuljahr oder später besucht haben, kann die Aufnahmeprüfung angepasst werden: Kandidatinnen und Kandidaten mit geringen Deutschkenntnissen (Unterricht seit dem 6. Schuljahr oder später) wird bei der Beurteilung die Dauer des Unterrichts in Deutsch berücksichtigt. Kandidatinnen und Kandidaten mit geringen Französischkenntnissen können wählen, ob sie in Französisch oder in Englisch geprüft werden sollen.

- Schülerinnen und Schüler aus dem 9. Schuljahr können Sonderregelungen in Deutsch oder Französisch beantragen, wenn sie die entsprechende Sprache bis zum Ende des 9. Schuljahrs vier Jahre oder weniger besucht haben.

BM 1 und WMS mit BM: Kandidatinnen und Kandidaten, die nicht länger als zehn Jahre in der Schweiz leben und den Unterricht in Französisch nicht vor dem ersten Schuljahr der Sekundarstufe I besucht haben, können von der Aufnahmeprüfung in Französisch dispensiert werden. Die Dispensation bewirkt keine Dispensation für den Berufsmaturitätsunterricht.

- Schülerinnen und Schüler aus dem 9. Schuljahr können Sonderregelung in Französisch beantragen, wenn sie nicht länger als zehn Jahre in der Schweiz leben und Französisch bis zum Ende des 9. Schuljahrs drei Jahre oder weniger besucht haben.

3.1.5 Nachteilsausgleich

Schülerinnen und Schüler mit einer diagnostizierten Behinderung oder Beeinträchtigung können für die Aufnahmeprüfungen Nachteilsausgleichsmassnahmen beantragen. Das Ausfüllen dieser Anmeldung gewährt keinen Anspruch auf Nachteilsausgleichsmassnahmen an den Aufnahmeprüfungen.

Schülerinnen und Schüler, welche Anspruch auf Nachteilsausgleichsmassnahmen aufgrund einer Behinderung oder Beeinträchtigung geltend machen wollen, **müssen bei der Anmeldung zur Aufnahmeprüfung ein schriftliches Gesuch für Nachteilsausgleichsmassnahmen an den Aufnahmeprüfungen und eine Kopie des aktuellsten Gutachtens einreichen bzw. hochladen.**

Unter dem Register «Nachteilsausgleich» geben Sie an, ob die Schülerin oder der Schüler eine von einer Fachstelle diagnostizierte Behinderung oder Beeinträchtigung hat. Es öffnet sich ein weiteres Feld, in welchem Sie die Diagnose kurz und aussagekräftig beschreiben können. Zusätzlich geben Sie an, ob und welche Massnahmen die Schülerin oder der Schüler in der aktuell besuchten Schule erhält.

Nachteilsausgleich

Die Schülerin / der Schüler ist durch eine von einer Fachstelle bestätigten Behinderung oder Beeinträchtigung eingeschränkt:

* Ja Nein

Bitte beschreiben Sie in kurzen und aussagekräftigen Sätzen die Behinderung / Beeinträchtigung:

Schwere Lese- und Rechtschreibstörung

Anzahl verfügbarer Zeichen: 474

In der bisherigen Ausbildung wurden ihr / ihm Massnahmen zum Ausgleich des durch die Behinderung / Beeinträchtigung entstehenden Nachteils gewährt:

Ja Nein

Bitte beschreiben Sie in kurzen und aussagekräftigen Sätzen die bisher erhaltenen Massnahmen.

Zeitzuschlag von 10% während den Prüfungen

Anzahl verfügbarer Zeichen: 470

3.1.6 Talentförderung

1	2	3	4	5	6 - Talentförderung	7
Die Schülerin / der Schüler interessiert sich für die Talentförderung:						* <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein

Mehrere Schulen im Kanton Bern bieten besondere Massnahmen zur besseren Vereinbarkeit der schulischen Ausbildung und Förderung besonderer Talente in den Bereichen Sport, Musik, Gestaltung und Kunst an. Dafür müssen gewisse Bedingungen (z.B. bei Sportler*innen Nachweis des Talents) erfüllt sein. Falls die Schülerin oder der Schüler sich für die Talentförderung interessiert, wählen Sie hier bitte die Option «Ja».

Da das Aufnahmeverfahren für die Talentförderung separat erfolgt, erkundigen Sie sich bitte bei der gewünschten Schule, welche Möglichkeiten die Schule anbietet und welche Voraussetzungen die Schülerin oder der Schüler erfüllen muss, um dieses Angebot nutzen zu können. Die definitive Anmeldung für die Talentförderung erfolgt nach Erhalt des Laufbahnentscheides, d.h. anfangs Februar.

3.1.7 Qualitätsevaluation

Zur Qualitätssicherung ist es dienlich, dass die Schule der Sekundarstufe II (z.B. das Gymnasium) der abgebenden Schule die Zeugniskopien des 1. Semesters zustellen darf. Dies ist für die abgebenden Schulen wichtig, um die Beurteilungen der Schülerinnen und Schüler im Empfehlungsverfahren zu evaluieren, d.h. zu überprüfen, ob ihre Beurteilungen angemessen waren. Falls Sie NICHT damit einverstanden sind, dass die Schule der Sekundarstufe II der abgebenden Schule eine Zeugniskopie des 1. Semesters zustellen darf, klicken Sie auf das Kästchen.

Anschliessend klicken Sie auf «weiter zur Auswahl der Bildungsgänge».

Qualitätsevaluation
Wir ermächtigen die Schule der Sekundarstufe II, der abgebenden Schule Rückmeldungen zu den Leistungen der Schülerin / des Schülers an der Schule der Sekundarstufe II zu geben (Zeugniskopien nach Ablauf des 1. Semesters gehen an abgebende Schule).
Bitte hier ankreuzen, wenn Sie damit NICHT einverstanden sind. <input type="checkbox"/>
weiter zur Auswahl der Bildungsgänge ▶▶

3.2 Anmeldung

Die Anmeldung zur Aufnahmeprüfung ist vom **2. Dezember bis zum 15. Februar** möglich. Es müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

GYM1: Schülerinnen und Schüler aus Privatschulen oder 10. Schuljahren können sich zur Aufnahmeprüfung anmelden, sofern die Schülerin oder der Schüler am 1. Mai vor Eintritt den 17. Geburtstag noch nicht erreicht haben. Schülerinnen und Schüler aus dem 8. oder 9. Schuljahr einer öffentlichen Schule, die nicht am Empfehlungsverfahren teilgenommen haben, können sich unabhängig ihres Alters zur Aufnahmeprüfung anmelden.

FMS, WMS und IMS: Schülerinnen und Schüler aus Privatschulen oder nachobligatorischen Schuljahren, für die kein Empfehlungsverfahren möglich ist, können sich zur Aufnahmeprüfung anmelden, sofern die Schülerin oder der Schüler am 1. Mai vor Eintritt den 18. Geburtstag noch nicht erreicht hat. Schülerinnen und Schüler aus dem 9. Schuljahr einer öffentlichen Schule, die nicht am Empfehlungsverfahren teilgenommen haben, können sich unabhängig ihres Alters zur Aufnahmeprüfung anmelden.

BM 1: Es können sich alle Schülerinnen und Schüler unabhängig ihres Alters zur Aufnahmeprüfung anmelden. Das Lehrverhältnis muss zu diesem Zeitpunkt noch nicht vorliegen. Erst bei Ausbildungsbeginn ist ein Lehrverhältnis zwingend erforderlich. Die Anmeldung muss durch die Schülerinnen und Schüler erfolgen. Eine automatische Anmeldung aufgrund des Vermerks auf dem Lehrvertrag erfolgt nicht.

Schülerinnen und Schüler, welche am Empfehlungsverfahren teilgenommen haben, orientieren sich bei der Anmeldung zur Aufnahmeprüfung bitte an der Anleitung für das Empfehlungsverfahren.

Falls die Zulassungsbedingungen für das Empfehlungsverfahren eines Bildungsganges nicht erfüllt sind, sieht das so aus:

an/abmelden	Bildungsgang	Status	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Gymnasium (GYM1)		

Die Zulassungsbedingungen sind für den angemeldeten Schüler/in nicht erfüllt

Bitte erkundigen Sie sich bei der Schule, an welche die Aufnahme erfolgen soll, oder beim Supportdienst über die Zulassungsbedingungen.

Die Anmeldung zu Aufnahmeprüfungen von mehreren Bildungsgängen ist möglich. Eine entsprechende Anmeldung für mehrere Bereiche ist dann aber erforderlich.

Bitte kreuzen Sie den Bildungsgang an, für welche die Schülerin oder der Schüler sich interessiert und die Aufnahmeprüfung absolvieren möchte. Anschliessend klicken Sie auf «Anmeldung Prüfung».

Anmeldung Aufnahmeprüfung			
an/abmelden	Bildungsgang	Status	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/>	Gymnasium		<input type="button" value="Anmeldung Prüfung"/>

3.3 Ausbildungsspezifische Angaben

Es öffnet sich ein neues Fenster. Jetzt füllen Sie die spezifischen Angaben zur Anmeldung für den Bildungsgang aus. Hier ein Beispiel für das Gymnasium:

Anmeldung

1 - Zuteilungswunsch Schule 2 3 4 5 6

Bitte beachten Sie bei der Schulwahl das Fächerangebot der einzelnen Schulen.
[_ Merkblatt Angebote der Gymnasien](#)

Der Zuteilungswunsch wird soweit als möglich in Abhängigkeit der freien Plätze berücksichtigt. Bei notwendigen Umteilungen wird darauf geachtet, dass die Schülerinnen und Schüler in das Gymnasium zweiter Wahl umgeteilt werden können. Ein zentrales Kriterium bei den Umteilungen ist die Zumutbarkeit des Schulwegs.

Die Schülerin / der Schüler möchte folgendes Gymnasium*

besuchen:

Geben Sie für den Fall, dass eine Zuteilung an die *

Wunschgymnasium nicht möglich ist, das Gymnasium zweiter Priorität an:

Die Wohnsitzgemeinde trägt die Kosten für notwendige Schülertransporte im ersten Jahr des gymnasialen Bildungsgangs (GYM1) bis zum nächstgelegenen Schulungsort.

Klicken Sie jeweils auf , um auf das nächste Register zu gelangen.

3.4 Gesuch Nachteilsausgleichsmassnahmen hochladen

Wenn Sie für die Schülerin / den Schüler Nachteilsausgleichsmassnahmen an den Aufnahmeprüfungen beantragen wollen, wählen Sie «Ja» um das Gesuch sowie das Gutachten hochzuladen.

1 2 3 **4 - Gesuch Nachteilsausgleichsmassnahmen** 5

Wollen Sie für die Schülerin / den Schüler * Ja Nein
Nachteilsausgleichsmassnahmen an den
Aufnahmeprüfungen beantragen?

Bitte laden Sie hier das schriftliche Gesuch sowie eine Kopie des aktuellsten Gutachtens einer Fachstelle hoch:

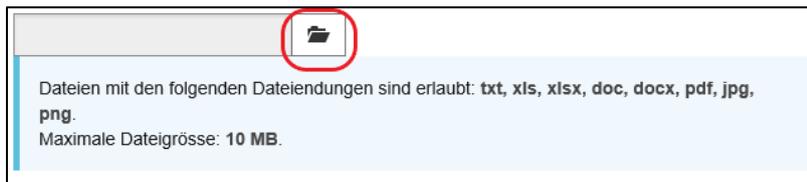
Gesuch:

Dateien mit den folgenden Dateierendungen sind erlaubt: txt, xls,xlsx, doc, docx, pdf, jpg, png.
Maximale Dateigrösse: 10 MB.

Gutachten

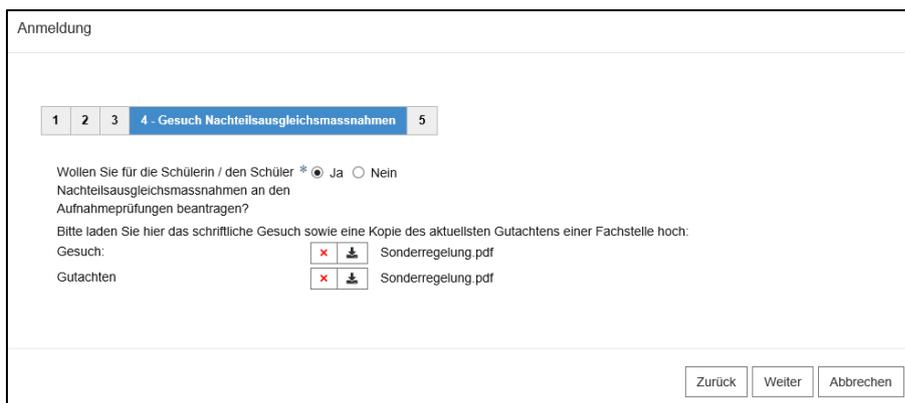
Dateien mit den folgenden Dateierendungen sind erlaubt: txt, xls,xlsx, doc, docx, pdf, jpg, png.
Maximale Dateigrösse: 10 MB.

Damit Sie das Gesuch und das Gutachten hochladen können, klicken Sie auf das Ordner-Symbol, wählen das gewünschte Dokument und klicken auf öffnen.



Wenn das Dokument hochgeladen wurde, erscheint der Name des Dokuments.

Dies könnte nach dem Hochladen so aussehen:

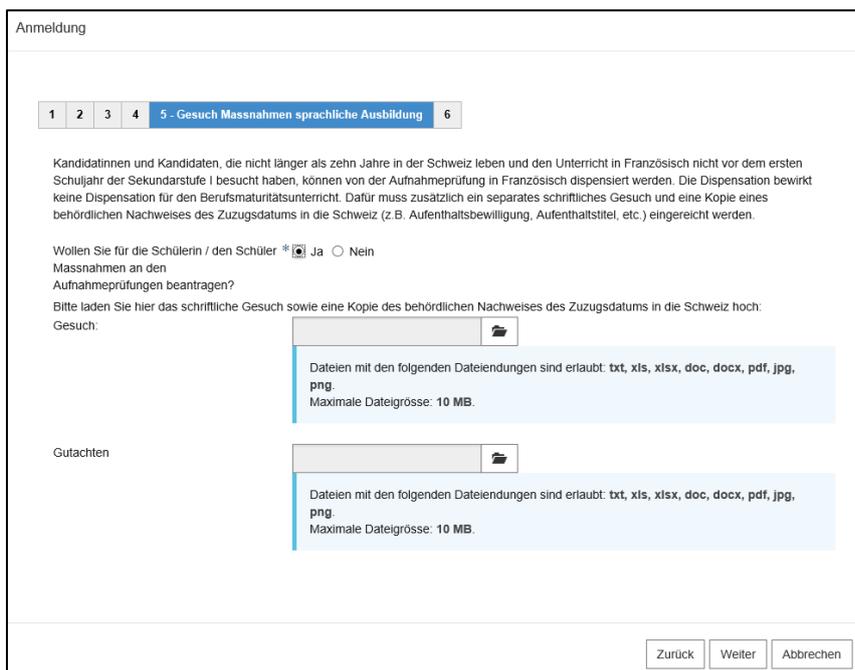


Falls Sie ein Dokument wieder löschen wollen, klicken Sie auf das rote Kreuz.

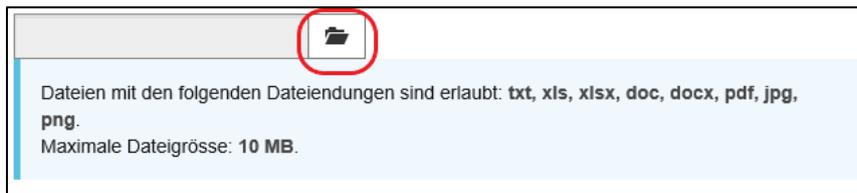
Sobald Sie die Seite ausgefüllt und alle Dokumente hochgeladen haben, klicken Sie auf «weiter».

3.5 Gesuch Massnahmen sprachliche Ausbildung hochladen

Wenn Sie für die Schülerin / den Schüler bei der Aufnahmeprüfung Anspruch auf Sonderregelung aufgrund geringer Sprachkenntnisse gelten machen wollen, wählen Sie «Ja» um das Gesuch sowie das Gutachten hochzuladen.

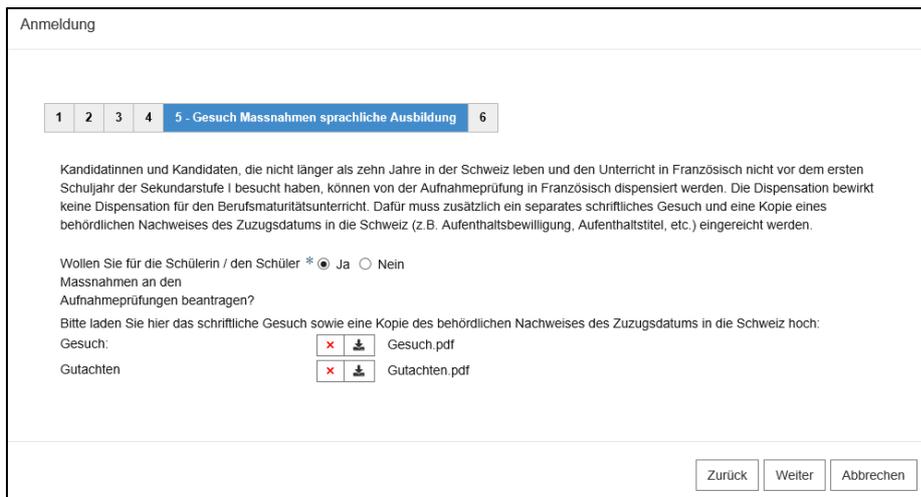


Damit Sie das Gesuch und das Gutachten hochladen können, klicken Sie auf das Ordner-Symbol, wählen das gewünschte Dokument und klicken auf öffnen.



Wenn das Dokument hochgeladen wurde, erscheint der Name des Dokuments.

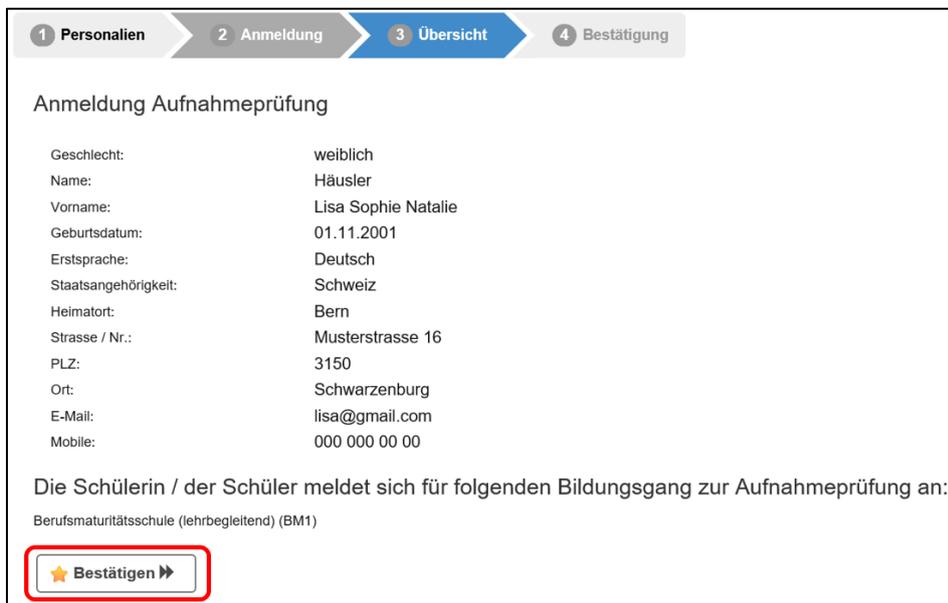
Dies könnte nach dem Hochladen so aussehen:



Sobald Sie das letzte Register erreicht haben, klicken Sie auf . Sie werden automatisch zur Übersicht weitergeleitet.

3.6 Übersicht

In der Übersicht werden Ihnen die wichtigsten Angaben nochmals angezeigt. Bitte überprüfen Sie die Angaben der Schülerin oder des Schülers und die Auswahl des Bildungsgangs.

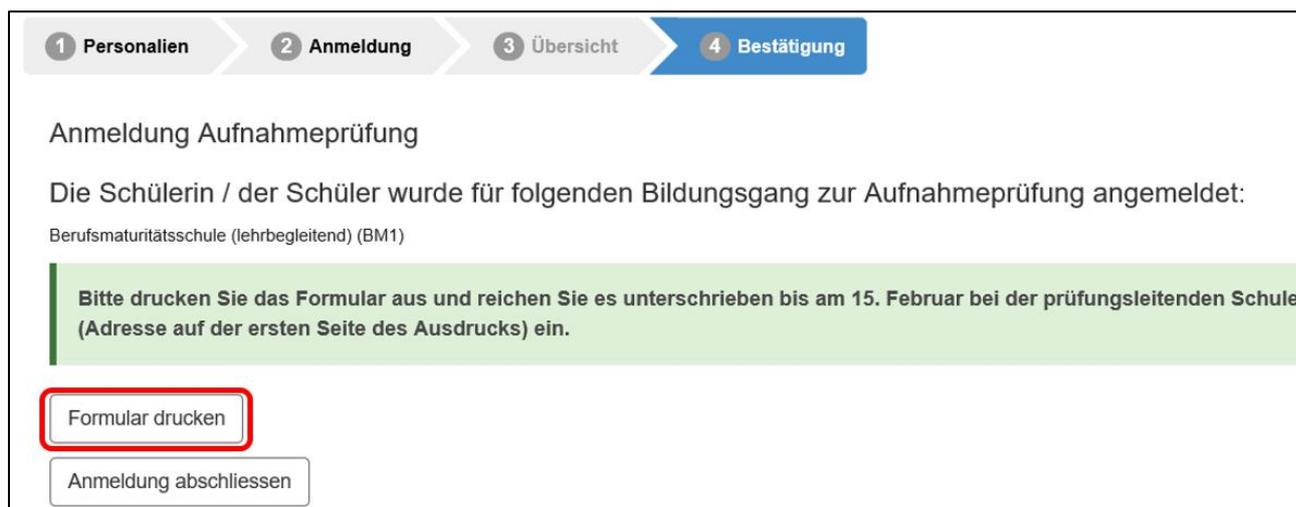




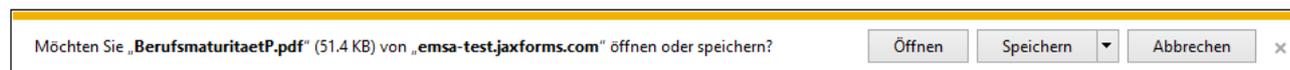
Sofern alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf . Bitte beachten Sie, dass nach der Bestätigung keine Korrekturen mehr gemacht werden können. Falls Sie Fehler entdecken oder andere Änderung (z.B. Adressänderung während des Aufnahmeverfahrens) eintreten, melden Sie sich bitte bei der zuständigen Schule der Sekundarstufe II.

3.7 Bestätigung

Auf dieser Seite wird Ihnen bestätigt, für welchen Bildungsgang Sie die Schülerin oder den Schüler zur Aufnahmeprüfung angemeldet haben. Bitte klicken Sie auf «Formular drucken».



Es erscheint unten an der Seite ein Kasten. Bitte klicken Sie auf «öffnen». Über den Button «Speichern» können Sie das Bestätigungsformular auf Ihrem Computer speichern.



Es öffnet sich das Bestätigungsformular. Bitte drucken Sie dieses aus, unterschreiben Sie es und reichen Sie es bis spätestens am **15. Februar** bei der zuständigen Schule der Sekundarstufe II (s. Adresse rechts oben) ein. Die restlichen Angaben werden der Schule elektronisch übermittelt.

Ein Beispiel des Bestätigungsformulars finden Sie auf der folgenden Seite.



Kanton Bern
Canton de Berne

Bildungs- und Kulturdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt

Einzureichen bei:
BMS der Wirtschafts- und Kaderschule KV
Bildung Bern (WKS Bern)
Effingerstrasse 70
Postfach 6936
3001 Bern

**Anmeldung zur Aufnahmeprüfung für den Besuch einer Berufsmaturitätsschule
(BM 1)** (die restlichen Angaben werden der Schule in elektronischer Form zugestellt)

Personellen Schüler/in

Geschlecht: weiblich Geburtsdatum: 01.11.2001
Name: Häusler Vorname: Muster

Aktuelle Tätigkeit: Schulische Ausbildung

Oberstufenzentrum Schwarzenburg
9. Schuljahr / 3. Schuljahr Sekundarstufe I Sekundariveau

Sprachliche Ausbildung

Deutsch: Kein Unterricht Französisch: ab 3. Schuljahr
Englisch: ab 5. Schuljahr Italienisch:
Gesuch um Anpassung der Aufnahmeprüfung aufgrund geringer Sprachkenntnisse: Ja

Nachteilsausgleich Ja

Berufslehre

Lehrberuf: Kauffrau E-Profil
Lehrbetrieb: Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern
Strasse: Sulgeneckstrasse 70
PLZ: 3005 Ort: Bern
Lehrtort: Bern
Telefonnummer: 000 000 00 00 E-Mail: muster@be.ch

Berufsmaturität

Berufsmaturitätsrichtung: Wirtschaft und Dienstleistungen; Typ Wirtschaft
Berufsmaturitätsschule: BMS der Wirtschafts- und Kaderschule KV Bildung Bern (WKS Bern)

Bemerkungen

Bestätigung

Die Schülerin / der Schüler meldet sich zur Aufnahmeprüfung für den Besuch einer
Berufsmaturitätsschule (BM 1) an.

Unterschriften

Datum: _____ Unterschrift Schüler/in: _____

Datum: _____ Unterschrift Sorgeberechtigte: _____

Das unterschriebene Formular reichen Sie bitte bis am 16. Februar bei der Berufsmaturitätsschule ein.

Klicken Sie nach dem Ausdruck des Formulars auf der Internetseite auf «Anmeldung abschliessen».

1 Personalien2 **Anmeldung**3 Übersicht4 Bestätigung

Anmeldung Aufnahmeprüfung

Die Schülerin / der Schüler wurde für folgenden Bildungsgang zur Aufnahmeprüfung angemeldet:
Berufsmaturitätsschule (lehrbegleitend) (BM1)

Bitte drucken Sie das Formular aus und reichen Sie es unterschrieben bis am 15. Februar bei der prüfungsleitenden Schule (Adresse auf der ersten Seite des Ausdrucks) ein.

Formular drucken

Anmeldung abschliessen

Sie gelangen auf die Seite der Anmeldungen. Hier sehen Sie, für welche Bildungsgänge Sie die Schülerin oder den Schüler zur Aufnahmeprüfung angemeldet haben. Die Anmeldungen haben den Status «Anmeldung abgeschlossen».

Anmeldung Aufnahmeprüfung			
an/abmelden	Bildungsgang	Status	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/>	Berufsmaturitätsschule (lehrbegleitend) (BM1)	✔	
<input type="checkbox"/>	Gymnasium (GYM1)		
<input type="checkbox"/>	Fachmittelschule (FMS)		
<input type="checkbox"/>	Wirtschaftsmittelschule ohne Berufsmaturität (La Neuveville) (WMS ohne BM)		
<input type="checkbox"/>	Wirtschaftsmittelschule mit Berufsmaturität (WMS mit BM)		
<input type="checkbox"/>	Informatikmittelschule (IMS)		

Die Anmeldung ist somit abgeschlossen. Jetzt können Sie die Schülerin oder den Schüler für die Aufnahmeprüfung weiterer Bildungsgänge anmelden. Sie müssen dafür nicht ganz von vorne beginnen, sondern können die Schülerin oder den Schüler unter «Anmeldung Aufnahmeprüfung» für mehrere Bildungsgänge zur Aufnahmeprüfung anmelden. Wiederholen Sie dazu die Schritte der Kapitel 3.2 bis 3.7. Bitte wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Bildungsgänge, zu denen Sie die Schülerin oder den Schüler zur Aufnahmeprüfung anmelden wollen. Sobald Sie alle Anmeldungen eingereicht haben, können Sie das Internetfenster schliessen.

Anschliessend überprüfen Sie Ihren E-Mail-Posteingang. Sie sollten zusätzlich ein Bestätigungsmail pro Bildungsgang vom Absender noreply@be.ch an die hinterlegte Adresse erhalten haben.

Das E-Mail sieht ungefähr so aus:

Antworten · Allen antworten · Weiterleiten · Chat

Mo. 23.09.2019 15:54

 noreply@be.ch

Anmeldebestätigung Aufnahmeprüfung für Bildungsgänge der Sekundarstufe II

An  Queaires Vanessa, ERZ-MBA-AMS

Liebe Eltern, liebe Schülerin / lieber Schüler

Gerne bestätigen wir Ihnen hiermit, dass Mateo Gabin zur Aufnahmeprüfung für folgenden Bildungsgang angemeldet wurde:
- Gymnasium

Bitte beachten Sie, dass die Anmeldung nur berücksichtigt werden kann, wenn das unterschriebene Formular bis am 15. Februar bei der Schulleitung der zuständigen Schule der Sekundarstufe II (s. Adresse auf dem ausgedruckten Formular) eingereicht wurde. Bei mehreren Anmeldungen muss pro Bildungsgang ein Formular ausgedruckt, unterzeichnet und bei der entsprechenden Schule eingereicht werden.

Wir wünschen Mateo Gabin viel Erfolg bei der Aufnahmeprüfung.

Freundliche Grüsse
Mittelschul- und Berufsbildungsamt des Kantons Bern

4 Wie geht es weiter?

Die unterschriebenen Bestätigungsformulare reichen Sie unterschrieben bis zum 15. Februar bei der zuständigen Schule der Sekundarstufe II ein.

Sie erhalten bis Ende Februar das Aufgebot zu den Aufnahmeprüfungen für die angemeldeten Bildungsgänge. Im Februar / März finden die Aufnahmeprüfungen an den zuständigen Schulen der Sekundarstufe II statt. Die Prüfungsergebnisse werden von der Schulleitung der zuständigen Schule der Sekundarstufe II den Eltern und Schülerinnen und Schülern mittels schriftlicher Verfügung mitgeteilt.

Schülerinnen und Schüler, welche die Aufnahmeprüfungen erfolgreich absolviert haben, werden von den aufnehmenden Schulen kontaktiert.