

Antragsformular für eine Dispensation vom Sprachunterricht im Rahmen einer Berufsmaturitätsausbildung (BM2)

Bitte beachten: Für jedes Fach muss ein Dispensationsantrag ausgefüllt werden.

Verfahren: Dieses Dokument muss zunächst von den betreffenden Lernenden ausgefüllt und anschliessend von der Lehrkraft des betreffenden Fachs ergänzt werden. Es wird dem Sekretariat der Leitung der Grundausbildung persönlich übergeben oder an folgende Adresse geschickt: mail@bfb-bielbienne.ch

ALLGEMEINE INFORMATIONEN	
Vorname und Name des/der betreffenden Lernenden	
Klasse des/der betreffenden Lernenden	
Lehrperson des betreffenden Sprachfachs	
Klassenlehrperson	
SPEZIFISCHE INFORMATIONEN ZUR ANFRAGE	
Gründe für den Antrag <i>(Grund muss von den Studierenden nach Rücksprache mit der zuständigen Fachlehrperson angekreuzt werden)</i>	☐ Inhaber/in eines internationalen Zertifikats, das <u>vor</u> Beginn der Ausbildung vom SBFI anerkannt wurde. ☐ Erhalt eines vom SBFI anerkannten internationalen Zertifikats, das <u>während</u> der Ausbildung ausgestellt wird.
Stellungnahme der betroffenen Fachlehrperson <i>(Grund muss von der betreffenden Fachlehrperson angekreuzt werden)</i>	☐ Abgelehnter Antrag ☐ Gewährter Antrag auf Teildispensation . <i>(ohne Anwesenheit im regulären Unterricht/Lektionen) *.</i>
Informationen	<i>* Teildispensation: In Absprache mit der Fachlehrperson wird der/die Lernende vom Unterricht dispensiert, muss aber trotzdem die Tests schreiben, um eine Erfahrungsnote zu generieren, die in das Semesterzeugnis aufgenommen wird. Die in ihrem Sprachdiplom erzielten Punkte werden in eine Note umgewandelt, die die Note der Abschlussprüfung ersetzt. Der Antrag auf Teildispensation berechtigt den / die Lernende, vom regulären Unterricht fernzubleiben.</i>
Informationen zur Überprüfung der Relevanz von Motiven	<i>Es ist sichergestellt, dass trotz einer Dispensation die Ziele der Ausbildung erreicht werden. Die Tatsache, dass bei Fehlen gleichwertiger Abschlüsse der Erwerb von Schulnoten zwingend erforderlich ist, wurde berücksichtigt.</i>
BELEGE, DIE DEM ANTRAG BEIZUFÜGEN SIND, UND EINREICHUNG BEIM SEKRETARIAT	
Kopien von Bescheinigungen, die gleichwertige Abschlüsse, besuchte Schulen und Kurse usw. belegen, sind dem Antrag beizufügen. Der/die betreffende Lernende reicht diesen Antrag beim Sekretariat der Grundbildung (GB) ein, nachdem er/sie ihn der betreffenden Fachlehrperson zur Unterschrift gegeben hat.	

DATUM UND UNTERSCHRIFTEN DES/DER LERNENDEN UND DER JEWEILIGEN FACHLEHRPERSON	
Unterschrift des / der Lernenden	
Unterschrift der jeweiligen Fachlehrperson	
ENTSCHEID (VON DEN VERANTWORTLICHEN DER BERUFSMATURITÄTSABTEILUNG AUSZUFÜLLEN)	
Entscheid der Leitung der Abteilung für Berufsmaturität (MP2_BM2) <i>(Grund von der Schulleitung anzukreuzen)</i>	☐ Abgelehnter Antrag ☐ Antrag auf Teilbefreiung bewilligt (ohne Teilnahme am regulären Unterricht, Teilnahmepflicht für Erfahrungsnoten, Umwandlung der Note des internationalen Zertifikats in eine Prüfungsnote) ☐ Andere Entscheide :
Datum und Unterschrift der Leitung	
Verteilung der vom Sekretariat für Grundbildung bearbeiteten Anfragen	Original mit Anhängen an das Sekretariat der Grundbildung (GB), Kopien an die/den Studierende/n und Fachlehrperson
Anhänge	☐ Ja ☐ Nein