



Ablaufplan Fachmaturitätsbildungsgang Berufsfeld Soziale Arbeit

- Die Verantwortung für die Infoveranstaltung während des FMS-Bildungsgangs liegt bei der zuständigen FMS.
- Schlusstermine sind verbindlich. In begründeten Fällen bewilligt die Schulleitung der Fachmittelschule abweichende Termine.
- Der Zeitplan kann sich bei ungenügenden Bewertungen verschieben.
- Mutationen: Vermerk in der Austauschplattform EDUBERN und Information der involvierten Personen durch die FMS bzw. den/die Hauptexperten/in.
- FMS-Lehrperson stellt Experten/in eine Kopie des ausgefüllten Bewertungsformulars der schriftlichen Arbeit zu.
- Bei Uneinigkeit in der Bewertung zwischen Experten/in und FMS-Lehrperson → Entscheid durch Hauptexperten/in.
- Für die Verfügung der schriftlichen Arbeit muss eine genügende Praktikumsbewertung vorliegen, zwischen Verfügung schriftliche Fachmaturitätsarbeit und Präsentation müssen mind. 30 Tage liegen (Rekursfrist).

	Tätigkeit	Schlussstermin
1.	Kandidat/in meldet sich im letzten Jahr des FMS-Bildungsgangs für den Fachmaturitätsbildungsgang an (Praktikum, schriftliche Arbeit und mündliche Fachmaturitätsprüfung).	15. Februar
2.	FMS erfasst Kandidat/in auf der Austauschplattform EDUBERN	6. März
3.	Kandidat/in sucht Praktikum und meldet Praktikumsort und Start des Praktikums an FMS.	30. April
4.	Kandidat/in sendet Kopie des Praktikumsvertrages an die FMS.	25. Mai
5.	FMS erfasst Praktikumsort auf der Austauschplattform EDUBERN.	31. Mai
6.	FMS teilt Lehrperson zu.	30. Juni
7.	Letzte Bereinigung der Einträge auf der Austauschplattform EDUBERN durch FMS.	15. Juli
8.	Kandidat/in beginnt Praktikum und bespricht die wesentlichen Aufgaben und Termine mit dem/der Praktikumsverantwortlichen (insbesondere Zwischen- und Schlussqualifikation).	1. September
9.	Kandidat/in füllt Raster Disposition Pkt. 1–6 aus und bespricht das Raster, mögliche Datenerhebungsmethoden und ggfs. die Form der Einwilligungserklärung mit der Praktikumsverantwortlichen. Wenn i. O. meldet Kandidat/in Thema & Leitfrage der FMS und gibt Raster Disposition Pkt. 1 – 6 der FMS-Lehrperson ab.	20. Oktober
10.	FMS erfasst Thema & provisorische Leitfrage auf der Austauschplattform EDUBERN.	25. Oktober
11.	Hauptexperte/in nimmt Expert/innenzuteilung in der Austauschplattform EDUBERN vor.	8. November
12.	FMS-Lehrperson kontaktiert Experten/in. Sie besprechen die Leitfrage auf ihre fachliche Eignung und passende Literatur, sowie ihre Zusammenarbeit: Korrektur / mündliche Fachmaturitätsprüfung (inkl. Termine, Ort, Raumreservation).	18. November
13.	Kandidat/in meldet sich bei FMS-Lehrperson für weitere Planung der schriftlichen Arbeit (Bewilligung/Änderung der Leitfrage, Raster Disposition, Beratungstermine, Termin Feedbackgespräch, Termin mündliche Fachmaturitätsprüfung etc.).	30. November
14.	Kandidat/in holt bei Praktikumsverantwortlichen Qualifikation ein und schickt diese an FMS.	30. November
15.	FMS stellt «Verfügung Bewertung des Praktikums» für Kandidat/in aus.	15. Dezember
16.	Kandidat/in reicht die schriftliche Arbeit ein bei FMS (1x elektronisch, 2x Papierform) und Experten/in (1x elektronisch, 1x Papierform).	31. Januar Datum Poststempel / E-Mail
17.	FMS-Lehrperson und Experte/in bewerten gemeinsam die schriftliche Arbeit. Feedbackgespräch zur Beurteilung der schriftlichen Arbeit findet zwischen FMS-Lehrperson und Kandidat/in statt. FMS stellt «Verfügung Bewertung der schriftlichen Fachmaturitätsarbeit» und schriftliches Aufgebot zur mündlichen Fachmaturitäts-Prüfung für Kandidat/in aus.	28. Februar

18.	Kandidat/in bereitet Prüfungsraum vor und präsentiert die schriftliche Arbeit in Anwesenheit von FMS-Lehrperson und Experten/in. Die FMS-Lehrperson leitet das anschliessende Prüfungsgespräch.	31. März
19.	Experte/in sorgt für die ordentliche Dokumentation des Prüfungsverlaufs.	an der mündlichen Fachmaturitätsprüfung
20.	FMS-Lehrperson und Experte/in bewerten gemeinsam die mündliche Fachmaturitätsprüfung und erwarren die Ergebnisse. Das Ergebnis darf nach der Erwarung von der/dem Experte/in mündlich mitgeteilt werden. Die Schulleitung FMS eröffnet das Resultat mittels «Verfügung Bewertung Fachmaturitätsprüfung und Gesamtnote Fachmaturitätsarbeit» im Namen der KPFMS.	nach der mündlichen Fachmaturitätsprüfung
21.	Expertin bzw. Experte sendet das Feedback per E-Mail an Hauptexpertin bzw. Hauptexperten, an prüfende Lehrperson sowie Schulleiterin resp. Schulleiter. Die Abrechnung wird von der Expertin oder dem Experten an das Mittelschul- und Berufsbildungsamt (MBA) geschickt.	31. März