



**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

<b>1</b>	<b>Startseite (Einstiegseite)</b> .....	<b>2</b>
1.1	Zugangscode .....	3
<b>2</b>	<b>Allgemeine Informationen</b> .....	<b>4</b>
2.1	Pflichtfelder .....	4
2.2	Informationsblasen .....	5
2.3	Zwischenspeichern .....	5
2.4	Passwort vergessen .....	5
2.5	Support .....	6
<b>3</b>	<b>Ausfüllen der Anmeldung</b> .....	<b>7</b>
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 .....	15
3.2	Anmeldung .....	16
3.3	Ausbildungsspezifische Angaben .....	17
3.4	Gesuch Nachteilsausgleichsmassnahmen hochladen .....	17
3.5	Gesuch Massnahmen sprachliche Ausbildung hochladen .....	18
3.6	Übersicht .....	19
3.7	Bestätigung und Abschluss der Anmeldung zur Aufnahmeprüfung .....	20
<b>4</b>	<b>Wie geht es weiter?</b> .....	<b>22</b>

# 1 Startseite (Einstiegseite)

Auf der Internetseite [www.be.ch/anmeldungsek2](http://www.be.ch/anmeldungsek2) unter «Anmeldung zur Prüfung ohne Empfehlungsverfahren» bei 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 registration page for secondary education in the Canton of Bern. The page title is "Anmeldung für die Bildungsgänge der Sekundarstufe II" and lists the following institutions: "Gymnasium – Berufsmaturitätsschule – Fachmittelschule – Wirtschaftsmittelschule – Informatikmittelschule". The page is divided into two steps: "1 Identifikation" and "2 Anmeldung". The "Identifikation" step is currently active. Below the steps, there is a welcome message and a list of institutions. The registration form includes fields for "Name" (with a sub-field for "Eingabe amtlicher Nachname"), "Vorname" (with a sub-field for "Nur den ersten Vornamen eingeben"), "Weitere Vornamen" (with a sub-field for "Eingabe der weiteren Vornamen"), "Geburtsdatum" (with a date picker), and "Sozialversicherungsnummer (ehemals AHV-Nummer)" (with a sub-field for "Eingabe der Sozialversicherungsnummer"). There are "Weiter" buttons at the top right and bottom right of the form area. The footer contains "© Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern" and links for "Impressum" and "Rechtliches".

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

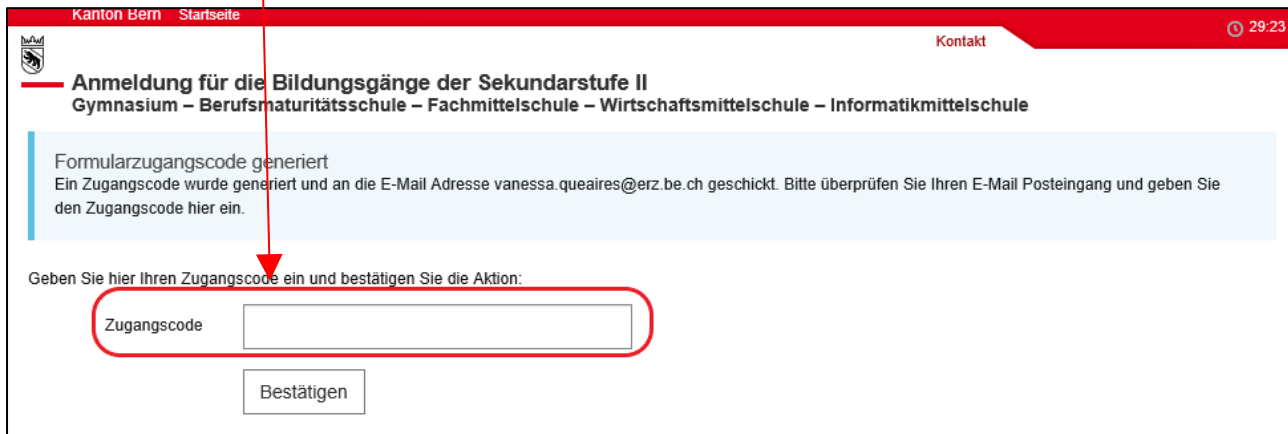
The screenshot shows the registration page after the identification step. The "Anmeldung" step is now active. The page displays a message: "Es wurde keine bestehende Anmeldung für Hans Muster gefunden." Below this, there is information about the email address used for communication and a warning about the registration process. The registration form includes a field for "E-Mail gesetzliche Vertretung (Eltern) bzw. volljährige Schüler/in" (with a sub-field for "E-Mail gesetzliche Vertretung (Eltern) bzw. volljährige Schüler/in") and a "Zur Anmeldung >>" button. There are "Zurück" buttons at the top right and bottom right of the form area.

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 kein 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.

The screenshot shows a web application interface for the registration process. At the top, there is a red header with 'Kanton Bern Startseite' on the left and 'Kontakt' and a clock icon showing '29:59' on the right. Below the header, the title 'Anmeldung für die Bildungsgänge der Sekundarstufe II' is displayed, followed by a list of school types: 'Gymnasium – Berufsmaturitätsschule – Fachmittelschule – Wirtschaftsmittelschule – Informatikmittelschule'. A 'speichern' button is located on the left. A progress bar below the title shows four steps: '1 Personalien', '2 Anmeldung', '3 Übersicht', and '4 Bestätigung', with '2 Anmeldung' being the active step. Below the progress bar, there are tabs numbered 1 to 7, with '1 - Personalien Schüler/in' selected. A 'Weiter >' button is on the right. The main form area is titled 'Personalien Schüler/in' and contains several fields: 'Geschlecht' with radio buttons for 'männlich' and 'weiblich'; 'Name' with a text input containing 'Muster'; 'Geburtsdatum' with a date picker set to '01.01.0204'; 'Staatsangehörigkeit' with a dropdown menu set to 'Schweiz'; 'Strasse / Nr.', 'PLZ', and 'E-Mail' with text inputs; 'Vorname' with a text input containing 'Muster'; 'weitere Vornamen' with an empty text input; 'Erstsprache' with a dropdown menu; 'Heimatort' with a text input; and 'Ort' with a text input. A 'Mobile' field is also present but empty. A 'Weiter >' button is at the bottom right of the form. At the very bottom of the page, there is a footer with '© Erziehungsdirektion des Kantons Bern' on the left and 'Impressum' and 'Rechtliches' on the right.

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.

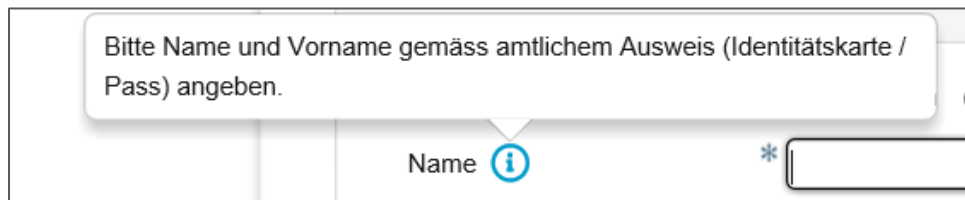
Beispiel Fehlermeldung:

This close-up shows the 'Heimatort' field, which is empty and highlighted with a red border. A red exclamation mark icon is next to the field. A tooltip message points to the field, stating: 'Das Feld "Heimatort" ist zwingend auszufüllen.' Other fields visible include 'Vorname' with 'Muster', 'weitere Vornamen', and 'Erstsp'.

## 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:



The image shows a screenshot of a web form. A text input field is labeled "Name" and has an asterisk "\*" next to it. A blue information icon (a lowercase 'i' inside a circle) is positioned to the right of the label. A white information bubble with a grey border is open, pointing to the icon. The bubble contains the text: "Bitte Name und Vorname gemäss amtlichem Ausweis (Identitätskarte / Pass) angeben."

## 2.3 Zwischenspeichern

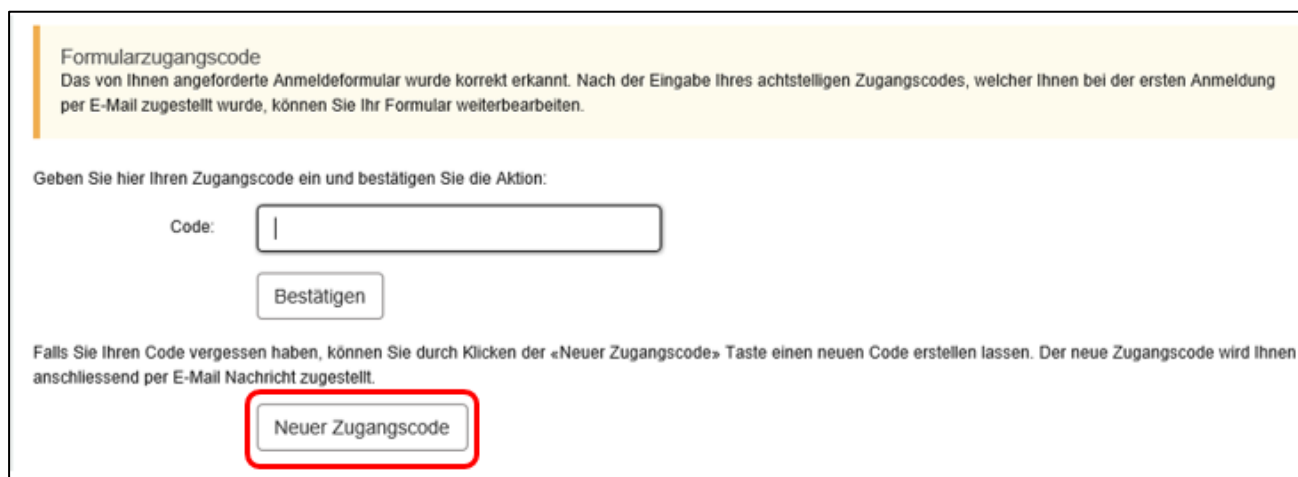
Der Button «Zwischenspeichern» finden Sie jederzeit oben links. Falls Sie nicht weiterkommen (z.B. wenn Sie etwas abklären müssen) oder Sie aus anderen Gründen die Anmeldung später weiter ausfüllen möchten, können Sie auf diesen Button klicken. Die Anmeldung wird Zwischengespeichert. Sobald Sie die Anmeldung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



The image shows a screenshot of a web page header. At the top, there is a red navigation bar with "Kanton Bern Startseite" on the left and "Kontakt" on the right. Below the navigation bar, the page title reads "Anmeldung für die Bildungsgänge der Sekundarstufe II" followed by "Gymnasium – Berufsmaturitätsschule – Fachmittelschule – Wirtschaftsmittelschule – Informatikmittelschule". A button labeled "Zwischenspeichern" with a small document icon is highlighted with a red rectangular box.

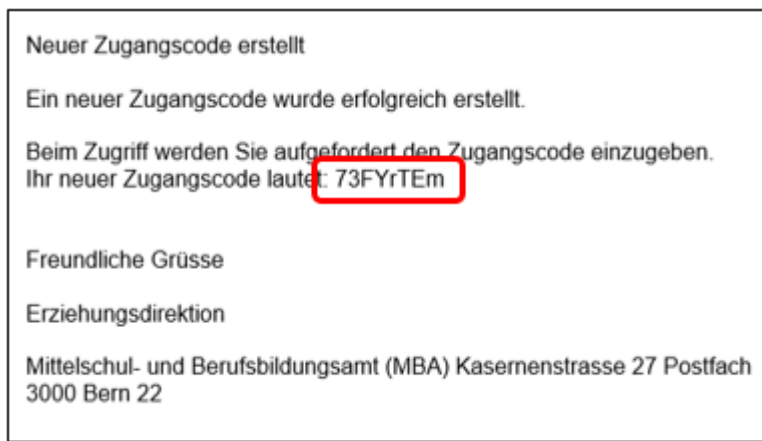
## 2.4 Passwort vergessen

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



The image shows a screenshot of a web page section titled "Formularzugangscode". The text below the title says: "Das von Ihnen angeforderte Anmeldeformular wurde korrekt erkannt. Nach der Eingabe Ihres achtstelligen Zugangscodes, welcher Ihnen bei der ersten Anmeldung per E-Mail zugestellt wurde, können Sie Ihr Formular weiterbearbeiten." Below this text, it says: "Geben Sie hier Ihren Zugangscode ein und bestätigen Sie die Aktion:". There is a text input field labeled "Code:" and a "Bestätigen" button. At the bottom, there is a "Neuer Zugangscode" button, which is highlighted with a red rectangular box. A note at the bottom states: "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.



Neuer Zugangscode erstellt

Ein neuer Zugangscode wurde erfolgreich erstellt.

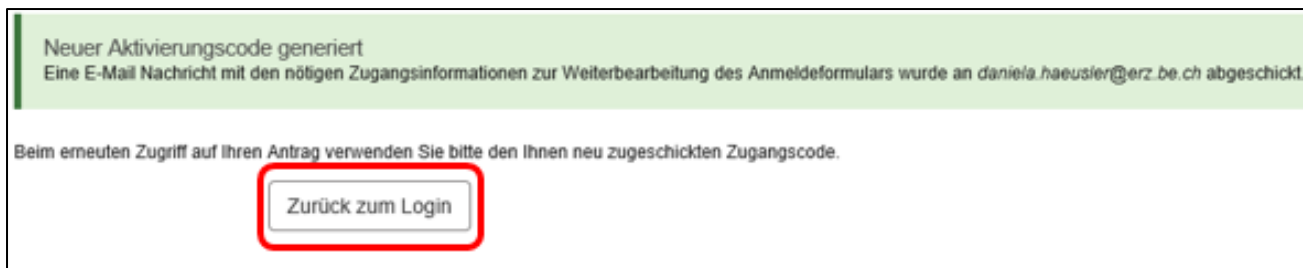
Beim Zugriff werden Sie aufgefordert den Zugangscode einzugeben.  
Ihr neuer Zugangscode lautet: **73FYrTEm**

Freundliche Grüsse

Erziehungsdirektion

Mittelschul- und Berufsbildungsamt (MBA) Kasernenstrasse 27 Postfach  
3000 Bern 22

Klicken Sie auf den Button «zurück zum Login».



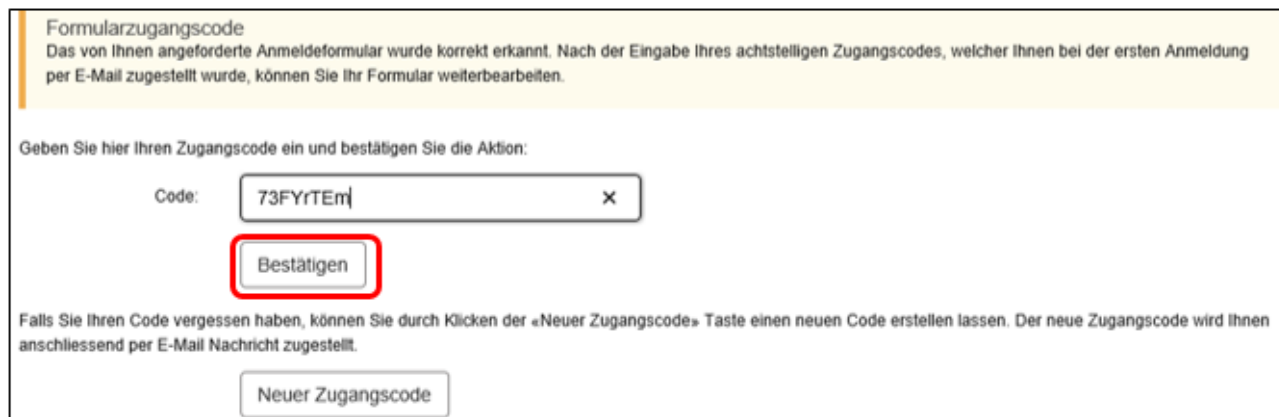
Neuer Aktivierungscode generiert

Eine E-Mail Nachricht mit den nötigen Zugangsinformationen zur Weiterbearbeitung des Anmeldeformulars wurde an [daniela.haeusler@erz.be.ch](mailto:daniela.haeusler@erz.be.ch) abgeschickt.

Beim erneuten Zugriff auf Ihren Antrag verwenden Sie bitte den Ihnen neu zugeschickten Zugangscode.

**Zurück zum Login**

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



Formularzugangscode

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.

Geben Sie hier Ihren Zugangscode ein und bestätigen Sie die Aktion:

Code:  x

**Bestätigen**

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.

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 Linien 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](mailto: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'. A 'Kontakt' link is visible in the top right. Below the header 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 steps '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 steps '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 checked="" type="radio"/> männlich <input type="radio"/> weiblich	Vorname	<input type="text" value="Mateo"/>
Name	<input type="text" value="Queaires"/>	weitere Vornamen	<input type="text"/>
Sozialversicherungsnummer (ehemals AHV-Nummer)	<input type="text"/>	Korrespondenzsprache	<input type="text" value="Deutsch"/>
Geburtsdatum	<input type="text" value="01.01.2007"/>	Erstsprache	<input type="text" value="Spanisch"/>
Staatsangehörigkeit	<input type="text" value="Schweiz"/>	Heimatort / für nicht Schweizer Geburtsort	<input type="text" value="Bern BE"/>
Strasse / Nr.	<input type="text" value="Teststrass 1"/>	Ort	<input type="text" value="Bern"/>
PLZ	<input type="text" value="3000"/>		
E-Mail	<input type="text" value="vanessa.queaires@test.ch"/>		
Mobile	<input type="text"/>		

Hinweise zu einzelnen Feldern:

- **Name, Vorname und weitere Vornamen:** Name, Vorname, weitere Vornamen und AHV-Nr. werden automatisch aus der Einstiegseite übernommen.
- **Korrespondenzsprache:** Deutsch oder Französisch
- **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 (nicht Land).
- **Mobile:** die Mobile-Nummer ist kein Pflichtfeld. Besitzt die Schülerin oder der Schüler eine eigene Mobile-Nummer geben Sie diese bitte an.

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 web form titled 'Bisherige Ausbildung'. At the top, there are navigation tabs numbered 1 to 7, with tab 3 '3 - Bisherige Ausbildung' selected. To the right are buttons for 'Zurück' and 'Weiter'. The main form area has a section 'Bisherige Ausbildung' with a question: 'In welches Schuljahr ist die Schülerin / der Schüler in das Schweizer Bildungssystem eingetreten?'. Below this is a dropdown menu with the following options: '\* 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'. To the left of the dropdown is a section 'Angaben zur schulischen Ausbildung' with fields for 'Zurzeit besuchte Schule', 'Schulort', 'Aktuelles Schuljahr', and 'Schultyp'.

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 selected option is 'Schulische Ausbildung'. Other visible options are 'Berufslehre' and 'anderes'. The dropdown is open, showing the selected item in a blue box.


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 a search field for 'Zurzeit besuchte Schule'. The input field contains the text 'schwarzenburg'. Below the input field is a list of search results: '\* Oberstufenzentrum Schwarzenburg'. The search results are displayed in a list format with asterisks next to each item.

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.

<b>■ Schule</b>	
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"/> Spezialssekundarniveau <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	* *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 >
<b>Bisherige Ausbildung</b>							
In welches Schuljahr ist die Schülerin / der Schüler in das Schweizer Bildungssystem eingetreten? ⓘ			* Basisstufe (Kindergarten, 1. Schuljahr, 2. Schuljahr) ▾				
Aktuelle Tätigkeit			* Schulische Ausbildung ▾				
<b>Angaben zur schulischen Ausbildung</b>							
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 <input type="text" value="Berufsvorbereitendes Schuljahr"/>				
Klassenbezeichnung (z.B. 9c)			<input type="text" value="10a"/>				
Lehrer			* *Lehrer nicht auf der Liste ⓘ				
Klassenlehrperson (Name/Vorname)			* <input type="text" value="Muster"/>		* <input type="text" value="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	* <input type="text" value="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	* <input type="text" value="anderes"/> ▾
anderes	* <input type="text" value="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 Schüler in weiteren Sprachen unterrichtet wurde.

Beispiel für vollständig ausgefüllte Seite:

The screenshot shows a web form titled "Sprachliche Ausbildung" with a progress bar at the top indicating steps 1 through 7, with step 4 being the current one. The form contains the following elements:

- A header "Sprachliche Ausbildung" with a sub-header "Ab welchem Schuljahr hatte die Schülerin / der Schüler Unterricht in folgenden Sprachen:"
- Four language entries, each with an information icon (i) and a dropdown menu for the starting year:
  - Deutsch: \* ab 1. Schuljahr oder früher
  - Englisch: \* ab 5. Schuljahr
  - Französisch: \* ab 3. Schuljahr
  - Italienisch: (empty dropdown)
- A button "+ Neuen Datensatz hinzufügen" at the bottom left.
- Navigation buttons "Zurück" and "Weiter" at the top right.

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, welche einen Teil der Volksschule in einer anderen Sprache als der Unterrichtssprache (Deutsch) absolviert haben, bzw. weniger als drei Jahre Unterricht in Französisch besucht haben, 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: \*  Ja  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 Laufbahntscheides, 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.

[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 «Weiter», 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:

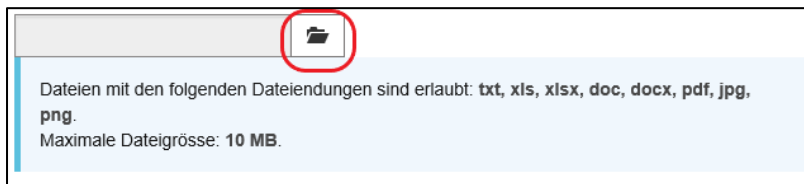
Gesuch:

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:

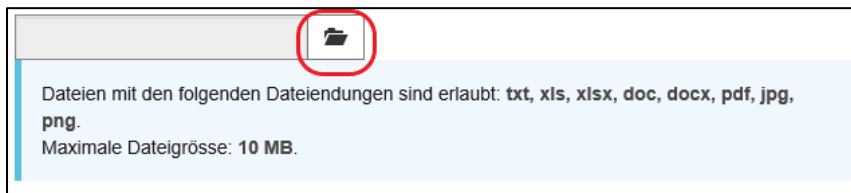
Falls Sie ein Dokument wieder löschen wollen, klicken Sie auf das rote Kreuz.

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 eine Kopie eines behördlichen Nachweises des Zuzugsdatums in die Schweiz (z.B. Aufenthaltsbewilligung) 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 «einreichen». 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 «Verbindlich anmelden». Bitte beachten Sie, dass nach der verbindlichen Anmeldung 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 und Abschluss der Anmeldung zur Aufnahmeprüfung

Auf dieser Seite wird Ihnen bestätigt, für welchen Bildungsgang Sie die Schülerin oder den Schüler zur Aufnahmeprüfung angemeldet haben. Schliessen Sie mit dem Button «Anmeldung abschliessen» die Anmeldung ab. (Sie haben nach dem Abschliessen der Anmeldung die Möglichkeit, ein die Anmeldung bestätigendes Formular zu Ihrer Dokumentation auszudrucken oder dieses abzuspeichern – siehe unten.)

1 Personalien 2 Anmeldung 3 Übersicht 4 Bestätigung

## Anmeldung Aufnahmeprüfung

Die Schülerin / der Schüler wurde für folgenden Bildungsgang zur Aufnahmeprüfung angemeldet:


Gymnasium

Nachdem Sie die Anmeldung abgeschlossen haben, haben Sie die Möglichkeit, das Formular auszudrucken oder zu speichern.

Anmeldung abschliessen


Sie gelangen nach dem Abschliessen der Anmeldung wieder 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».

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

Die Anmeldung zur Prüfung ist nun abgeschlossen. Wenn Sie ein Formular mit der Bestätigung der Anmeldung für sich aufbewahren möchten, können Sie ein solches auf Ihrem PC speichern oder ausdrucken, indem Sie auf dem Button  klicken.

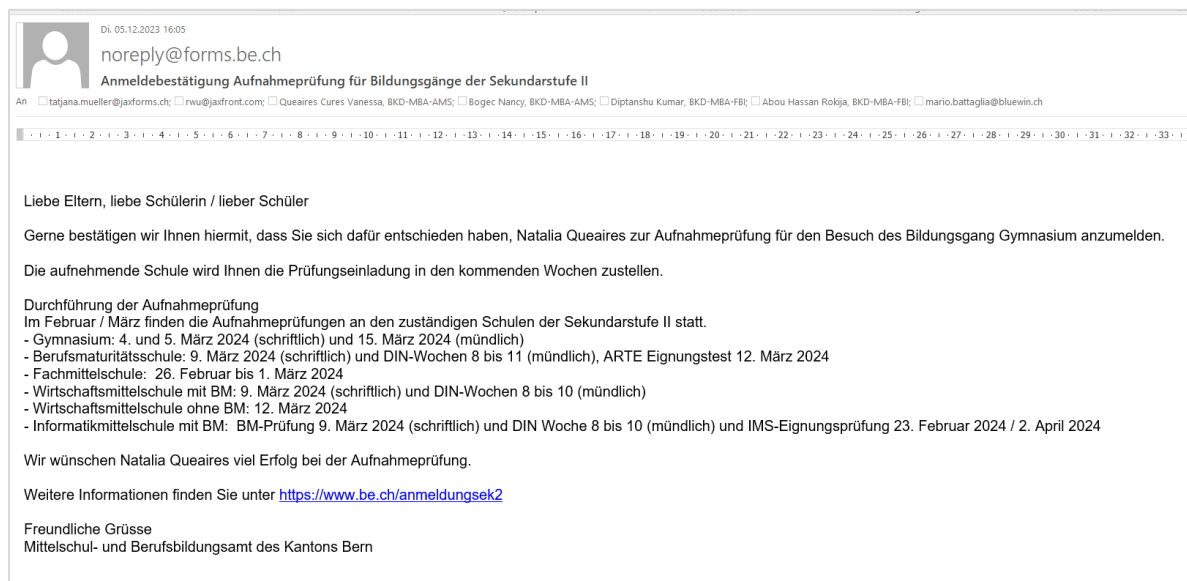
Jetzt können Sie die Schülerin oder den Schüler für die Aufnahmeprüfung weiterer Bildungsgänge anmelden. Sie müssen dafür nicht ganz von vorne beginnen, sondern können die Schülerin oder den Schüler unter «Anmeldung Aufnahmeprüfung» für mehrere Bildungsgänge zur Aufnahmeprüfung anmelden. Wiederholen 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.

Das Formular mit der Bestätigung sieht wie folgt aus:

	<b>Kanton Bern Canton de Berne</b>
<hr/>	
Bildungs- und Kulturdirektion Mittelschul- und Berufsbildungsamt	
<b>Anmeldung zur Aufnahmeprüfung für den Besuch des ersten Jahrs des gymnasialen Bildungsgangs (GYM1)</b> (die restlichen Angaben werden der Schule in elektronischer Form zugestellt)	
<b>Personalien Schüler/in</b>	
Geschlecht: weiblich	Geburtsdatum: 01.01.2009
Name: Queaires	Vorname: Natalia
Adresse: Teststrasse 1	PLZ/Ort: 3000 Bern
<b>Aktuelle Tätigkeit: Schulische Ausbildung</b>	
Bern Munzinger	
9. Schuljahr / 3. Schuljahr Sekundarstufe I	Sekundarniveau
<b>Sprachliche Ausbildung</b>	
Deutsch: ab 1. Schuljahr oder früher	Französisch: ab 3. Schuljahr
Gesuch um Anpassung der Aufnahmeprüfung aufgrund geringer Sprachkenntnisse: <input type="checkbox"/> Nein	
<b>Nachteilsausgleich</b>	<input type="checkbox"/> Nein
<b>Zuteilungswunsch Schule</b>	
Wunschgymnasium: Gymnasium Biel-Seeland (einsprachig de)	2. Priorität: Gymnasium Burgdorf
<b>Fächerwahl</b>	
Grundlagenfach 3. Sprache: Englisch	
Schwerpunktfach: Spanisch	
Kunstoffach: Bildnerisches Gestalten	
<b>Anmeldung zu besonderen Angeboten</b>	
Zweisprachige Maturität: <input type="checkbox"/> Nein	Partnersprache:
Talentförderung: <input type="checkbox"/> Nein	Bereich:
<b>Bemerkungen</b>	
<b>Aktueller Stand des Anmeldeprozesses</b>	
Die Schülerin / der Schüler ist zur Aufnahmeprüfung für den Besuch des ersten Jahrs des gymnasialen Bildungsgangs (GYM1) angemeldet. Das zuständige Gymnasium wird Ihnen die Prüfungseinladung in den kommenden Wochen zustellen.	

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:



## 4 Wie geht es weiter?

Sobald Sie alle Anmeldungen eingereicht haben, können Sie das Internetfenster schliessen. 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.