

**Vereinbarung mit Verfügungscharakter über die Massnahmen zum Nachteilsausgleich**

↪ Einreichen an Abteilungsleitung GGT bfsf

Name		Vorname	
Beruf		Klasse	
Lehrbetrieb		Geb. Datum	

Vereinbarte Massnahmen <sup>i</sup>	GGT		BM/KG
	ABU	BKU	Fach
<b>Zeitzuschläge</b>			
<input type="checkbox"/> Zeitzuschlag bei Prüfungen _____ (10% bis max. 30% bei schweren Beeinträchtigungen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Individuelle Pausenregelung von max. 30 Minuten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Hilfsmittel/Form</b>			
<input type="checkbox"/> Benützung Taschenrechner, Formeltabellen, Duden, _____	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Erklärung des Prüfungsablaufes vor der Prüfung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Verständnis- oder Inhaltserklärung während der Prüfung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Prüfung in einem separaten Raum schreiben (wenn möglich)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Prüfung mit einem PC schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Bewertung/Benotung</b>			
<input type="checkbox"/> Rahmenbedingungen <sup>ii</sup> anpassen _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Massnahmen in der Verantwortung der Lernenden</b>			
<input type="checkbox"/> Besuch eines Stütz- und Förderkurses oder Lernateliers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Führen des Journals Fördermassnahmen <sup>iii</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Mitwirkung bei der erfolgreichen Umsetzung der Massnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Datum	Unterschrift
Lernende Person		
Gesetzliche Vertretung (bei Minderjährigen)		
Zuständige Klassenlehrperson		
Abteilungsleitung bfsf		

<sup>i</sup> Gestützt auf Pt.3 "Antrag für den Nachteilsausgleich" auf dem «Gesuch Nachteilsausgleich».<sup>ii</sup> Anpassen der Rahmenbedingungen, z.B. PC mit Rechtschreibprogramm benutzen, mündliche Erklärungen abgeben.<sup>iii</sup> Der/die Lernende kann während der Dauer des gewährten Nachteilsausgleichs ein Journal führen und kann dieses der Lehrperson des Lernateliers oder der Leitung IFM vorlegen.**Beilagen**
 Gesuch um Nachteilsausgleich     aktuelles Gutachten (Bestätigung max. 2 Jahre alt)     Journal Fördermassnahmen

Rechtsmittelbelehrung: Gegen diesen Entscheid kann innert 30 Tagen schriftlich und begründet Beschwerde bei der Bildungs- und Kulturdirektion BKD, Sulgeneckstrasse 70, 3005 Bern erhoben werden.

Vor Einreichung einer Beschwerde wird empfohlen, mit der Lehrperson oder der Schulleitung Kontakt aufzunehmen.

**Kopie an**
 Lernende Person     Ausbildungsbetrieb     Lehrpersonen der entsprechenden Klasse     MBA ABB Prüfungsleitung QV