

Bildungsvereinbarung Lernendenhandbuch

2026/27

Informatikerin/Informatiker EFZ
Informatikerin/Informatiker EFZ für
Berufsumsteigende



Begrüssung

Liebe Studierende

Wir heissen Sie am ICT-Ausbildungszentrum Bern, der Computerschule Bern AG, nachfolgend «CsBe» genannt, herzlich willkommen. Diese Broschüre informiert Sie über den Schulbetrieb, die Schulordnung, die Promotionsregelung, das Disziplinarwesen sowie über die Rechte und Pflichten aller Beteiligten. Die vorliegende Bildungsvereinbarung ist für alle SuS verbindlich.

Dieses Schuljahr steht für uns unter dem Motto:

«Die Wurzeln der Bildung sind bitter, aber ihre Früchte sind süss.»
Aristoteles
Griechischer Philosoph (384–322 v. Chr.)

Unser gemeinsames Ziel ist es, die bestmöglichen Voraussetzungen für einen erfolgreichen Abschluss als Informatikerin oder Informatiker mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis, kurz EFZ, zu schaffen.

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Start sowie viel Freude und Erfolg während Ihrer Ausbildung an der CsBe.

Die Schulleitung / Leitung Schulbetrieb

Anmerkung:

Im folgenden Text wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit die Bezeichnung «SuS» (Schülerinnen und Schüler beziehungsweise Studierende) für alle Geschlechter verwendet.

Inhaltsverzeichnis

1	Organisation	5
2	Einleitung	6
3	Allgemeines	7
3.1	Schulbetrieb	7
3.1.1	Ansprechen der SuS	7
3.1.2	MS-Teams Nutzung	7
3.1.3	Verfügbarkeit der Lehrpersonen in MS-Teams	7
3.1.4	Verfügbarkeit Schulleitung/Leitung Schulbetrieb	7
3.1.5	Kleiderordnung an der Schule	7
3.1.6	Fundgegenstände	7
3.2	Diebstähle	7
3.3	Versicherungen	7
3.4	Dienstweg	8
3.5	Videoüberwachung/Kameras	8
3.6	Unterrichtszeiten /-form	8
3.6.1	Informatikklassen (INF)	8
3.6.2	Berufsumsteigende Klassen Informatik (BIS)	8
3.6.3	Pausenregelung	8
3.7	Online-Unterricht	9
3.8	Unterrichtssprache	9
3.9	Zimmerordnung	9
3.10	Essen und Trinken	10
3.11	Mobbing, Gewalt, Gewaltandrohung, Waffen	10
3.12	Sucht- und Genussmittel	10
3.12.1	Rauchen	10
3.12.2	Alkohol / Drogen	11
3.13	Liftbenützung	11
3.14	Sauberkeit / Ordnung	11
3.15	Parkplätze	12
4	Absenzen	12
4.1	Absenzmeldungen/Dispensationen/Aufgebote	12
4.1.1	Als entschuldigte Absenzen gelten	12
4.1.2	Als unentschuldigte Absenzen gelten	13
4.2	Dispensationen	13
4.3	Pünktlichkeit	13
4.4	Befreiung vom Unterricht	13
4.5	Vertrauensarzt	13
4.6	Mindestpräsenz	13
5	Prüfungen	14
5.1	Prüfungsversäumnis	14
5.2	Handys/Smartphones	14
5.3	Plagiate	14
5.4	Täuschungsversuch während einer Prüfung	14
5.5	Beschaffen von Prüfungsunterlagen	14
5.6	Wiederholungen von Leistungsbeurteilungen/Prüfungen	15
5.7	Nachholunterricht	15
5.8	Nachteilsausgleich	15

6	Promotion	15
6.1	Definitive Promotion	15
6.2	Provisorische Promotion	15
6.3	Definitive Aufnahme	15
6.4	Das Erlangen der deutschen Sprache ist Sache der SuS	16
6.5	Massnahmen	16
6.6	Rekursmöglichkeit	16
7	ICT-Richtlinien	16
7.1	EDV-Richtlinien	16
7.2	Internet / Schulnetzwerk	17
7.3	Hacking / Viren	17
7.4	Klassenraumverwaltungssoftware	17
7.5	Lizenzen	18
7.6	Bring Your Own Device (BYOD)	18
7.6.1	Minimale Hardwareanforderungen	19
7.6.2	Voraussetzungen Betriebssystem/Anwenderprogramme	19
7.6.3	Datensicherung	19
7.6.4	Überwachung / Logdateien	19
8	Massnahmen bei Verstössen	20
9	Kommunikation	20
9.1	Elterngespräche/Gespräche mit Kostenträgern	20
10	IT-Praxis/Praktikum	20
10.1	Praxisdauer	20
10.2	Praktikumsvertrag	21
11	Qualifikationsverfahren (QV)	21
11.1	Bestehen, Notenberechnung, Notengewichtung	21
11.2	Allgemeinbildung ABU (nicht bei Berufsumsteigenden)	21
12	KI im Unterricht – Chancen und Verantwortung	21
12.1	Was ist generative KI?	21
12.2	Warum ist das Thema relevant?	21
12.3	Was bringt Ihnen das konkret?	22
12.4	Aber: KI wirft auch Fragen auf	22
12.5	KI bei schriftlichen Arbeiten	22
12.6	Deklarationspflicht	23
12.7	Eigenständigkeitserklärung	23
12.8	Konkretes Fallbeispiel: Dieses Dokument	23
13	Inkrafttreten	23
14	Gerichtsstand	23
Stichwort- / Indexverzeichnis		24
15	Anhänge	26

1 Organisation

Schulleitung (SL)

Josef Müller
Schulleiter/CEO

Buchhaltung/Controlling

Astrid Tschanz, CFO/HR
Rechnungswesen
FIBU, BEBU und Lohnbuchhaltung

Leitung Schulbetrieb (LSB)

Administration/Zeugnisse

Joel Müller

Technik/Betrieb

Muhudin Mohamed

Schulsekretariat

steht während der Bürozeiten für Fragen und
Absenz-Meldungen zur Verfügung

Öffnungszeiten Bürobetrieb/Sekretariat

Montag – Freitag
08:00 – 12:00 Uhr / 13:00 – 17:00 Uhr

Samstag und Sonntag: geschlossen

Absenzmeldungen



031 398 98 00 (zu Bürozeiten)
absenzen@csbe.ch

Hauswartung

Nasureldin Kahssay
Zuständig für Sauberkeit und Ordnung

2 Einleitung

Mit der Anmeldung zur Ausbildung an der CsBe verpflichten sich die Studierenden zu einem regelmässigen und pünktlichen Besuch des Unterrichts. Diese Bildungsvereinbarung gilt für alle Informatikklassen. Wo erforderlich, werden spezifische Angaben differenziert aufgeführt.

Diese Bildungsvereinbarung informiert über, das Promotionsreglement, das Disziplinarwesen sowie über die Aufgaben und Pflichten aller Beteiligten.

Unser gemeinsames Ziel ist es, die bestmöglichen Voraussetzungen für einen erfolgreichen Abschluss des Basisjahres beziehungsweise als Informatikerin bzw. Informatiker mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis zu schaffen.

Grundlage für eine erfolgreiche Zusammenarbeit sind gegenseitiger Respekt, Akzeptanz sowie eine offene und konstruktive Kommunikation.

Die Lernenden (kurz: SuS) verpflichten sich zum lückenlosen und pünktlichen Besuch des Unterrichts sowie zur Einhaltung der schulischen Regeln und Anweisungen.

Die CsBe verpflichtet sich, alle kantonalen Vorgaben und Termine einzuhalten. Die Verantwortung für den individuellen Lern- und Ausbildungserfolg liegt jedoch bei den SuS selbst. Ein erfolgreicher Ausbildungsverlauf setzt Eigeninitiative, Lernbereitschaft und Engagement voraus.

Die CsBe schafft die nötigen Rahmenbedingungen und hält sich an die kantonalen und nationalen Vorgaben. Die Umsetzung des eigenverantwortlichen Lernens liegt jedoch in der Verantwortung der SuS.

3 Allgemeines

3.1 Schulbetrieb

3.1.1 Ansprechen der SuS

An der CsBe werden die SuS grundsätzlich mit ihrem Nachnamen und mit «Sie» angesprochen.

3.1.2 MS-Teams Nutzung

MS-Teams steht während der gesamten Ausbildung rund um die Uhr zur Verfügung. Regeln zur Nutzung sind zu beachten.

3.1.3 Verfügbarkeit der Lehrpersonen in MS-Teams

Lehrpersonen sind ausschliesslich zu den im Stundenplan angegebenen Unterrichtszeiten über MS-Teams erreichbar.

Eine Beantwortung von Nachrichten ausserhalb dieser Zeiten ist freiwillig.

3.1.4 Verfügbarkeit Schulleitung/Leitung Schulbetrieb

Die Erreichbarkeit der LSB und der SL ist wie folgt:

Montag – Freitag

Vormittag 08:00 Uhr – 12:00 Uhr

Nachmittag 13:00 Uhr – 17:00 Uhr (Freitag 16:30 Uhr)

Samstag und Sonntag:

Eingehende Nachrichten werden am nächsten Arbeitstag beantwortet.

3.1.5 Kleiderordnung an der Schule

Wir erwarten ein **sauberes, bürokonformes Erscheinungsbild**.

Nicht erlaubt sind:

- Kopfbedeckungen wie Baseballmützen, Winterkappen usw. (Ausnahme: religiöser Hintergrund)
- Sportbekleidung wie Trainingshosen/ärmellose Shirts
- Politische, diskriminierende oder sexistische Schriftzüge

3.1.6 Fundgegenstände

Fundgegenstände können bei einer Lehrperson oder beim Sekretariat abgegeben werden.

Nicht abgeholte Gegenstände werden nach einem Monat entsorgt.

3.2 Diebstähle

Diebstähle sind unverzüglich zu melden. Die CsBe übernimmt keine Haftung für gestohlene oder verlorene Gegenstände.

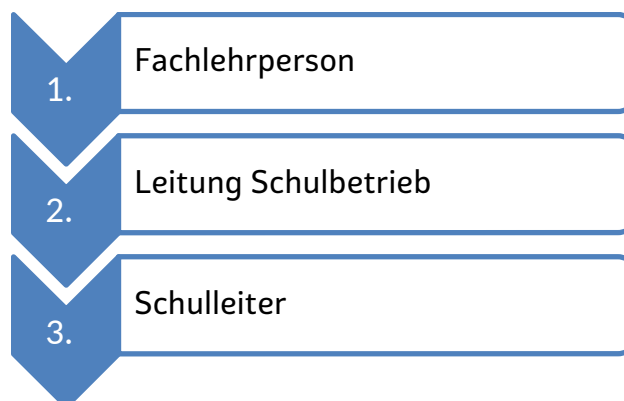
Gewalt und Diebstahl werden den Behörden gemeldet.

3.3 Versicherungen

Für einen ausreichenden Versicherungsschutz sind die Studierenden selbst verantwortlich.

3.4 Dienstweg

Bei Fragen oder Problemen ist der Dienstweg einzuhalten. Die unterrichtende Lehrperson ist immer zuerst zu kontaktieren.



3.5 Videoüberwachung/Kameras

Alle Schulungs- und Aufenthaltsräume werden videoüberwacht!

3.6 Unterrichtszeiten /-form

3.6.1 Informatikklassen (INF)

Montag bis Freitag

ICT-Module/ Schulfächer 08:30 – 12:00 / 13:00 – 16:15

üK Kurse: 08:00 – 12:00 / 13:00 – 17:00

Aufgabenstunde (freiwillig): 16:30 – 17:45

3.6.2 Berufsumsteigende Klassen Informatik (BIS)

ICT-Module

Unterricht Samstage: 08:30 – 12:00 / 13:00 – 16:15

Unterricht abends: 18:00 – 21:15

üK Kurse

Unterricht Samstage: 08:00 – 12:00 / 13:00 – 17:00

üK Kurse abends: 18:00 – 22:00

3.6.3 Pausenregelung

Grosse Pause vormittags: 10:00 – 10:30 (30 Minuten)

Grosse Pause nachmittags: 14:30 – 14:45 (15 Minuten)

Zwischen den Lektionen gibt es 5 Minuten Pause, die je nach Unterrichtssituation verschoben oder ausfallen kann. Dies liegt im Ermessen der Unterrichtsperson.

Verspätungen nach Pausen führen zu Abwesenheitseinträgen.

Während der grossen Pausen sind die Klassenzimmer zu verlassen und werden von den Lehrpersonen abgeschlossen.

In der Mittagspause stehen verschiedene Verpflegungsmöglichkeiten in der Nähe zur Verfügung. Mikrowellen sind vorhanden.

Ess- und Trinkwaren dürfen nur in den Pausenräumen auf dem Pausenplatz oder der Terrasse im 2. OG konsumiert werden (siehe 3.10)

Abfälle sind in den vorgesehenen Behältern zu entsorgen, die Tische sind sauber zu hinterlassen.

Bei Verstössen können SuS zu Reinigungs- und Aufräumarbeiten an freien Tagen verpflichtet werden.

3.7 Online-Unterricht

Das Verhalten entspricht dem im physischen Klassenzimmer: Wortmeldungen sind anzukündigen, Manipulationen anderer Teilnehmender sind untersagt und können sanktioniert werden.

Online-Unterricht wird, soweit möglich, aufgezeichnet. Aufzeichnungen ohne Wissen der Beteiligten sind strafbar.

Jeder SuS ist selbst für funktionierende Infrastruktur verantwortlich:

- Headset oder Mikrofon und Lautsprecher
- Eine eingeschaltete Webcam ist obligatorisch. (Ausnahmen müssen schriftlich beantragt und begründet werden, bei Prüfungen keine Ausnahmen)

Nicht funktionierende Technik ist umgehend zu ersetzen, sonst kann dies als Abwesenheit gewertet werden.

Meldungen wie „Mikrofon funktioniert nicht“ werden nicht akzeptiert.

3.8 Unterrichtssprache



Die Unterrichtssprache ist Hochdeutsch, alle Präsentationen müssen in jedem Fall ebenfalls in Hochdeutsch gehalten werden. Ausnahme Englischunterricht!

3.9 Zimmerordnung

Der Arbeitsplatz ist sauber zu halten. Nach Unterrichtsschluss sind:

- Persönliche Materialien entfernen.
- Tastaturen reinigen.
- PCs herunterfahren.
- Monitore auszuschalten.
- Stühle unter das Pult schieben.

Gebäude, Mobiliar und technische Geräte sind sorgfältig zu behandeln.

Schäden sind unverzüglich der Lehrperson oder dem Sekretariat zu melden. Abfälle sind getrennt (PET, Papier) zu entsorgen.

Mobiliar darf nicht aus den Räumen entfernt oder umgestellt werden, auch Verkabelungen dürfen nicht verändert werden.

3.10 Essen und Trinken



Essen und Trinken in den Schulungsräumen ist generell untersagt!

Die Aufenthaltsräume im 1. und 2. Obergeschoss sowie die Dachterrasse stehen zur Verfügung. In den Aufenthaltsräumen befinden sich Mikrowellengeräte, die frei genutzt werden dürfen.

Getränkeflaschen müssen während des Unterrichts verschlossen aufbewahrt werden.

Bitte beachten: Die Schulungsräume sind technische Arbeitsräume und keine Picknickbereiche.

3.11 Mobbing, Gewalt, Gewaltandrohung, Waffen

Die CsBe verfolgt eine **Nulltoleranz-Politik** gegenüber Mobbing, Gewalt, Gewaltandrohung sowie jeglicher Form von Diskriminierung.

Untersagt sind insbesondere:

- Beleidigende oder diffamierende Inhalte auf sozialen Medien
- Rassistische, antisemitische Äusserungen und sexuelle Belästigung
- Das Mitführen oder Tragen von Waffen jeglicher Art (Hieb-, Stich- oder Schusswaffen)

Grundsätzlich gilt:

Alle Personen an der CsBe werden unabhängig von ihrer persönlichen Einstellung, Geschlechtsidentität, Religion, sexuelle Orientierung, Sprache oder Hautfarbe mit Respekt behandelt. Gegenseitige Wertschätzung ist zwingend.



Mobbing umfasst unter anderem:

- Beleidigende Nachrichten oder Äusserungen über soziale Medien und Plattformen wie Facebook, Instagram, X (ehemals Twitter), Foren, Messenger-Dienste sowie schulinterne Kanäle wie MS-Teams
- Rassistische oder sexuell belästigende Aussagen im Schulkontext oder online

Sanktionen:

Verstösse gegen diese Bestimmungen führen zum **sofortigen Schulausschluss** und werden konsequent zur Anzeige gebracht. Die Schulgebühren bleiben auch bei Ausschluss weiterhin geschuldet.

3.12 Sucht- und Genussmittel

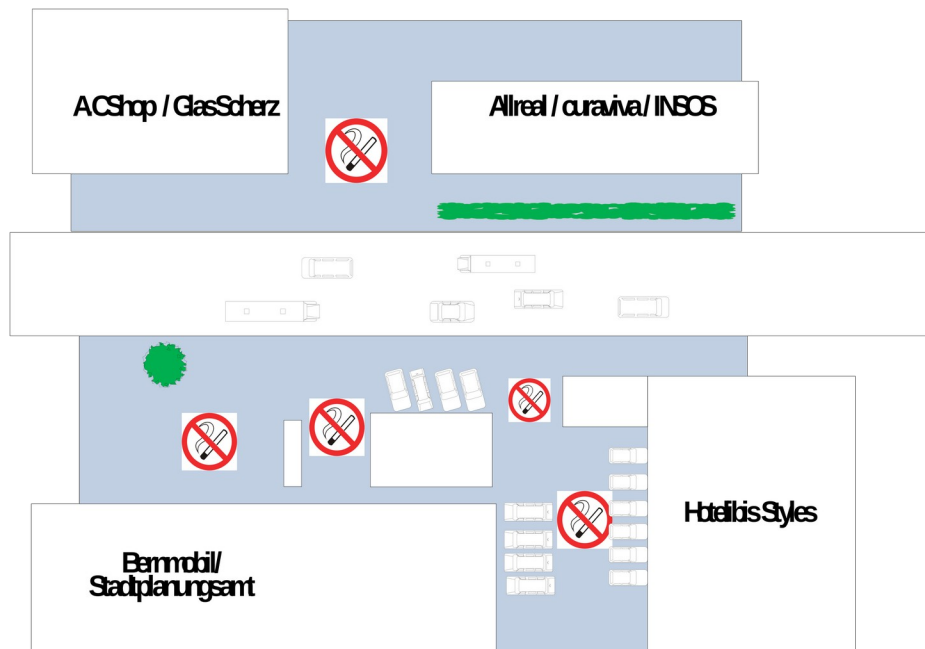
3.12.1 Rauchen

Rauchverbot:

- Im gesamten Schulgebäude sowie auf dem Schulareal (Ausnahme: speziell gekennzeichnete Pausenplätze)
- Auf dem Hotelareal und den Parkplätzen des ibis Styles
- Beim Eingang des Stadtplanungsamts / Bernmobil (Zieglerstr. 62)
- Beim Eingang Zieglerstr. 53 (curaviva, Allreal, INSOS Schweiz) sowie im Durchgang zur Belpstrasse

Erlaubte Raucherzonen:

- Pausenplatz vor der CsBe
- Park beim Eigerplatz (bei der Post-Filiale Mattenhof)



- ...oder nutzen Sie die Gelegenheit für einen Spaziergang.

3.12.2 Alkohol / Drogen

Der Konsum sowie das Mitführen von Alkohol oder Drogen ist an der CsBe **strengstens untersagt**.

Bei Verdacht auf Konsum können geeignete Massnahmen wie Drogenschnelltests angeordnet werden. Mit Unterzeichnung dieser Bildungsvereinbarung erklären Sie sich im begründeten Fall damit einverstanden.

3.13 Liftbenützung

Der Lift ist für Hausbewohner, Zahnarztkunden sowie Teilnehmer an Firmen- und Erwachsenenbildung reserviert. **Eine Benützung durch SuS ist nicht gestattet.** Ausnahmen müssen bewilligt werden.

3.14 Sauberkeit / Ordnung

- Persönliche Gegenstände und Essensreste sind ordentlich zu verstauen bzw. zu entsorgen.
- Gänge, Tische und Schulzimmer sind sauber und ordentlich zu halten.
- Toiletten sind sauber zu verlassen. Bei Unregelmässigkeiten (Verstopfungen, starke Verschmutzung) ist umgehend der Empfang zu informieren.

3.15 Parkplätze

Die CsBe verfügt nur über **wenige Parkplätze**.

Ein genereller Anspruch auf einen Parkplatz besteht **nicht**.

Parkplätze können **nicht reserviert** werden (first come, first serve).

Parkplätze, die mit Namen beschriftet sind, sind für Kunden und Lehrpersonen reserviert und stehen den SuS nicht zur Verfügung!

Ausnahme (Gesuch erforderlich):

- Wohnsitz > 40 km Entfernung und/oder ungenügende ÖV-Verbindung (Fahrzeit > 1.5 Stunden)
- Körperliche Einschränkungen

Unberechtigtes Parkieren ist verboten.

Fehlbare Fahrzeuge werden kostenpflichtig abgeschleppt.

Weitere Parkmöglichkeiten in der Umgebung:

- Parkhäuser Inselspital, Anna-Seiler-Haus, Stadtbach, City-West, Bahnhof

Die CsBe ist optimal mit dem **öffentlichen Verkehr** erreichbar (Tram/Bus ca. 6 Minuten ab Bahnhof Bern).

Wichtig:

Das Parkieren auf dem Areal des Hotels ibis Styles sowie beim Eingang Zieglerstrasse 51 ist **untersagt** und wird durch die Eigentümer geahndet.

4 Absenzen

4.1 Absenkmeldungen/Dispensationen/Aufgebote

Absenzen und Verspätungen müssen **unverzüglich**, idealerweise vor Unterrichtsbeginn, telefonisch oder per E-Mail an das Sekretariat gemeldet werden:

☎ 031 398 98 00

✉ absenzen@csbe.ch

Meldungen via WhatsApp, SMS oder an Mitschüler*innen sind **nicht zulässig**.

Die CsBe behält sich das Recht vor, bei Fernbleiben die Eltern bzw. gesetzlichen Vertreter / Kostenträger zu informieren.

Bei mehr als **20 unentschuldigten Absenzen pro Semester** erfolgt eine schriftliche Mitteilung an Erziehungsberechtigte oder Kostenträger.

4.1.1 Als entschuldigte Absenzen gelten

Diese gelten als «entschuldigt» und werden entsprechend im Zeugnis vermerkt:

- Arzttermine, amtliche Vorladungen, Schnupperlehren – mindestens 48 Stunden im Voraus melden
- Krankheitsbedingte Absenzen – sofortige Meldung durch Erziehungsberechtigte
- Ausserhalb des Einflussbereichs der SuS liegende Ereignisse wie Störungen und Verspätungen des ÖV (Nachweis)
- Besondere religiöse oder konfessionelle Anlässe
- Ab dem 3. Tag ist ein Arztzeugnis Pflicht, dieses ist innert zwei Tagen einzureichen

4.1.2 Als unentschuldigte Absenzen gelten

Diese gelten als «unentschuldigt» und werden im Zeugnis entsprechend ausgewiesen:

- Zuspätkommen (Verschlafen)
- Nichterscheinen oder vorzeitiges Verlassen des Unterrichts ohne Abmeldung
- Nicht fristgerechtes Einreichen des Arztzeugnisses
- Wiederholte technische Probleme beim Online-Unterricht
- Fehlendes Unterrichtsmaterial oder Hausaufgaben

WICHTIG

Die allermeisten Lehrbetriebe werten die Anzahl der Absenzen mindestens so hoch wie die Noten. Viele Absenzen führen deshalb, trotz guter Noten, oft zu einem negativen Praktikums-/Stellenentscheid.

4.2 Dispensationen

Der Entscheid über eine Dispensation oder Befreiung vom Unterricht erfolgt ausschliesslich durch die Schulleitung und hat keine finanziellen Auswirkungen. Ein entsprechender Entscheid muss vom Berufsbildungsamt bewilligt werden. Bei den **ICT-Modulen** und üK gibt es **keine** Dispensationen. Folgende Dispensationen können ausgesprochen werden:

- ABU bei vorhandenem EFZ (Berufsumsteigende)
- Mathe bei BMS oder Matur (Berufsumsteigende)
- Englisch bei BMS oder Matur (Berufsumsteigende)

4.3 Pünktlichkeit

Die Unterrichtszeiten müssen eingehalten werden. Die SuS sind zum Unterrichtsbeginn bei Präsenzunterricht im Schulzimmer anwesend oder beim synchronen Onlineunterricht bei MS-Teams angemeldet mit eingeschaltetem Mikrofon und aktivierter Kamera.

Jede Verspätung wird erfasst und als Absenz ausgewiesen. Diese Absenz muss entschuldigt werden. Eine Verspätung ist, wenn die Lehrperson den Unterricht begonnen hat. Alle Absenzen unter 45 Minuten werden mit 1 Lektion abwesend erfasst.

Ist eine Lehrperson 15 Minuten nach Unterrichtsbeginn nicht im Schulzimmer, meldet sich die Klasse beim Empfang. Diese entscheidet über das weitere Vorgehen. Bis dahin darf die Klasse Schule oder die Unterrichtsplattform nicht verlassen.

4.4 Befreiung vom Unterricht

Im Englisch-Unterricht ist es möglich, dass man vom Unterricht befreit wird. Dies bedeutet, dass man den Unterricht nicht besucht, die Prüfungen aber in jedem Fall absolvieren muss. Eine finanzielle Auswirkung gibt es keine. Die Schulleitung am Standort ist verantwortlich für die Unterrichtsbefreiung.

- Englisch bei vorhandenem Cambridge First Certificate (mind. B2) oder gleichwertige Zertifikate/Abschlüsse

4.5 Vertrauensarzt

4.6

Bei häufigen Krankmeldungen kann ein Vertrauensarzt beigezogen werden.

4.7 Mindestpräsenz

Gemäss Bildungsverordnung und Weisung von ICT Berufsbildung Bern gilt eine Mindestpräsenz von 80 % pro Modul bzw. üK-Block.

- Kompetenznachweise und Leistungsbeurteilungen müssen absolviert werden
- Bei einer Absenz von mehr als 20 % (>8 Lektionen) pro Modul / üK-Block ist das entsprechende Modul ungültig.

5 Prüfungen

5.1 Prüfungsversäumnis

Wird eine Prüfung **ohne** triftigen Grund versäumt, wird das Modul als «n.v.» (nicht vollständig) gewertet. Diese Prüfungen müssen mit Kostenfolge nachgeholt werden.

Triftige Gründe (z. B. Krankheit mit Zeugnis) sind zwingend zu belegen.

5.2 Handys/Smartphones

Mobiltelefone sind während Prüfungen grundsätzlich nicht gestattet. Sie sind vor Unterrichtsbeginn in die dafür vorgesehene Box zu legen.

Ausnahmen: werden durch die Prüfungsaufsicht oder durch die Prüfungsbestimmungen festgelegt

5.3 Plagiate¹

Plagiate gelten als Betrugsversuch gemäss **StGB Art. 146.1** und werden mit der Note **1.0** bewertet. Als Plagiate gelten auch Inhalte, die **ohne Quellenangabe** aus dem Internet, aus Büchern oder von KI-Systemen übernommen wurden.

Die CsBe behält sich das Recht vor, betroffene Studierende zu einer **mündlichen Prüfung** aufzubieten.

5.4 Täuschungsversuch während einer Prüfung

Wer während einer Prüfung abschreibt, unerlaubte Hilfsmittel einsetzt oder die Antworten auf elektronischem Weg zukommen lässt, wird von der Prüfung ausgeschlossen und erhält die **Note 1.0**.

Die Lehrperson hat das Recht, bei einem Vorfall die entsprechende Person von der Prüfung auszuschliessen. Ein Prüfungsabbruch führt zu einer schriftlichen Verwarnung.

Wenn beim Korrigieren der Prüfung festgestellt wird, dass die/der SuS unerlaubte Hilfsmittel eingesetzt hat, wird die Prüfung mit der **Note 1.0** bewertet.

5.5 Beschaffen von Prüfungsunterlagen

Wer Prüfungsunterlagen, wie Aufgabenstellungen oder Lösungen beschafft und diese in der Prüfung einsetzt oder anderen SuS weitergibt wird von der CsBe ausgeschlossen. Das Schulgeld bleibt in jedem Fall geschuldet!

¹ Gemäss beiliegendem Knigge der ETH Zürich (siehe Anhang)

5.6 Wiederholungen von Leistungsbeurteilungen/Prüfungen

Ein Modulabschluss ist Bestandteil des Qualifikationsverfahrens (QV) und unterliegt daher den entsprechenden Durchführungsrichtlinien. Einzelne Module können während der Ausbildung **nicht** wiederholt werden. Eine Wiederholung ist nur möglich, wenn die Erfahrungsnote im Bereich **Informatikkompetenzen** ungenügend ist. In diesem Fall gelten die Vorgaben der entsprechenden **BiVo** (Bildungsverordnung).

Eine versäumte Prüfung kann **kostenlos** nachgeholt werden, sofern ein **ärztliches Zeugnis** oder ein **amtliches Aufgebot** vorliegt. Eine Entschuldigung der Eltern ist **nicht ausreichend**. Die Nachholung muss im **gleichen Semester** erfolgen.

Wird ein Semester oder Schuljahr wiederholt, müssen **alle ungenügend bewerteten Module** repetiert werden. **Genügende Noten** behalten ihre Gültigkeit. Bei einer Wiederholung zählt ausschliesslich die neue Note.

Die SuS können zu Nachholprüfungen aufgeboten werden. Es liegt in der Verantwortung der SuS, dass alle Prüfungen / Modul fristgerecht absolviert sind.

5.7 Nachholunterricht

Das Nachholen des verpassten Stoffes liegt in der Verantwortung der Studierenden. Es besteht **kein Anspruch** auf separaten Repetitionsunterricht bei Abwesenheiten.

5.8 Nachteilsausgleich

SuS mit diagnostizierter Beeinträchtigung oder Lern- und daraus resultierenden Leistungsschwierigkeit können Massnahmen zum Nachteilsausgleich gemäss der Richtlinie «Gewährung von Nachteilsausgleichsmassnahmen in der beruflichen Grundbildung» beantragen. Das Gesuch kann bei Lehrbeginn oder bei Erkennung der Notwendigkeit bei der Schulleitung eingereicht werden.

6 Promotion

6.1 Definitive Promotion

Eine definitive Promotion ins nächste Semester der Informatikausbildung **erfolgt nur**, wenn folgende Punkte erfüllt sind:

- Genügende Präsenz (mindestens 80 %)
- Alle Prüfungen/LB² absolviert
- Notendurchschnitt ≥ 4.0 im Qualifikationsbereich Informatikkompetenzen

6.2 Provisorische Promotion

Wenn die unter Punkt 6.1 aufgeführten Punkte nicht erfüllt sind, erfolgt die Promotion **nur provisorisch**.

Eine provisorische Promotion kann nicht zweimal hintereinander ausgesprochen werden. In diesen Fällen erfolgt eine kostenpflichtige Repetition des **gesamten** Schuljahres oder ein Schulabbruch.

6.3 Definitive Aufnahme

Das erste Semester gilt als Probesemester. Bei ungenügenden Leistungen wird ein Gespräch mit SuS, den Eltern und/oder einweisender Institution/Kostenträger sowie der Schulleitung durchgeführt und über das weitere Vorgehen entschieden.

² Leistungsbeurteilung/Prüfung

6.4 Das Erlangen der deutschen Sprache ist Sache der SuS

Die CsBe bietet **kostenpflichtigen Zusatzunterricht** an. Wenn die sprachliche Leistung ungenügend ist beziehungsweise das Erreichen der Stufe C1 nicht realistisch ist, empfehlen wir dringend diesen Zusatzunterricht.

6.5 Massnahmen

Falls aufgrund ungenügender Noten, Leistungen, Einsatzwille und Engagement ein erfolgreiches Erlangen des Lehrabschlusszeugnisses gefährdet ist, werden folgende Massnahmen ergriffen:

- Repetition des Schuljahres (kostenpflichtig).
- Wechsel in das Basisschuljahr während des ersten Schuljahres und anschliessend Neuaufnahme der Ausbildung, falls gewünscht (kostenpflichtig).
- Unterbruch der Ausbildung (Zwischenjahr), anschliessend Repetition des Schuljahres (kostenpflichtig).
- Abbruch der Ausbildung (Regelung gemäss AGB der CsBe).
- Kontaktaufnahme mit dem Ausbildungsbetrieb/Arbeitgeber. Dies wird bei Berufsumsteigende Klassen erforderlich.

6.6 Rekursmöglichkeit

- Gegen erteilte Noten kann innert 30 Tagen nach Erhalt des Semesterzeugnisses ein detaillierter und begründeter Rekurs schriftlich an die Schulleitung eingereicht werden. Ohne schriftliche Mitteilung gilt das Zeugnis als genehmigt.
- Ein Rekurs kann mehrere Wochen dauern, das Resultat kann auch schlechter ausfallen als vorher. Der Entscheid wird schriftlich kommuniziert und bei einer Anpassung wird die Note im Extranet korrigiert.
- Gegen Promotionsentscheide kann auch ein detailliertes und begründetes Wiedererwägungsgesuch schriftlich an die Schulleitung eingereicht werden.
- Grundsätzlich sind die Vorgaben und Termine der kantonalen Richtlinien massgebend. Das gültige Reglement kann bei der Schulleitung GB bezogen werden. Diese beziehen sich aber auf die Noten des Qualifikationsverfahrens QV.

7 ICT-Richtlinien

7.1 EDV-Richtlinien

CsBe-Computer dienen ausschliesslich dem Unterricht. Private Nutzung ist verboten!

Nicht erlaubt sind:

- Spielen, Streamen, Downloaden ohne Auftrag
- Installation von Software ohne Erlaubnis
- Systemänderungen
- Softwarekopien (Diebstahl)
- Hardwaremanipulationen
- Private Nutzung und Ausdrücke
- Anmeldung unter falschem Namen
- Kennwortänderungen

Missbrauch führt zu Kostenübernahme und Sanktionen.

7.2 Internet / Schulnetzwerk

Das Schulnetzwerk ist Eigentum der CsBe und dient ausschliesslich schulischen Zwecken.

- Illegale Inhalte, Gewalt verherrlichende, pornografische oder extremistische Inhalte sind verboten.
- Verstösse führen zum Entzug der Nutzung oder Schulausschluss.
- Alle Netzwerkaktivitäten werden protokolliert.
- Die CsBe kann Inhalte sperren und übernimmt keine Haftung für Netzwerkausfälle.
- Das WLAN ist kein Anspruchsrecht.
- Das Kabelnetzwerk und WLAN dürfen nur für schulische Zwecke genutzt werden.
- Bedenkliche Inhalte sind sofort zu melden.
- Manipulationen an Systemen sind untersagt.
- Persönlich gespeicherte Daten können kontrolliert und gelöscht werden.
- Hacking-Versuche führen zu Sanktionen.
- Sicherheitsprobleme sind sofort zu melden.

Die SuS erhalten eine persönliche CsBe-E-Mail-Adresse (**vorname.nachname@ict.csbe.ch**)

Diese E-Mail-Adresse wird ebenfalls zur Anmeldung in **Microsoft Teams (MS-Teams)** verwendet.

- Es ist verpflichtend, das E-Mail-Postfach täglich mindestens einmal zu prüfen.
- Die offizielle Kommunikation erfolgt ausschliesslich über diese E-Mail-Adresse oder MS-Teams.
- Weiterleitungen an andere Adressen werden nicht unterstützt, die Emailadresse kann jedoch auf privaten Geräten eingerichtet werden. Zudem ist der Zugriff auf das Postfach ist auch über OWA (Outlook Web App) möglich.
- Bei technischen Fragen (ausser bei Apple-Geräten) gibt die Technikabteilung Auskunft.
- Änderungen privater E-Mail-Adressen oder Telefonnummern müssen umgehend gemeldet werden.

7.3 Hacking / Viren

Der Versuch, sich unbefugten Zugriff auf Computer oder Server zu verschaffen, gilt als **Hacking** und wird gemäss **StGB Art. 143 bis** strafrechtlich verfolgt.

Bei der Verursachung von Schäden (z. B. durch Hacking, Malware oder Viren) trägt die verursachende Person die vollen Kosten für Wiederherstellung, Systempflege und allfällige Folgekosten. Dies gilt auch bei unbewusstem Einbringen schädlicher Software.

Regelmässige Kontrollen und Stichproben werden durchgeführt.

7.4 Klassenraumverwaltungssoftware

Auf den schulischen PCs wird eine Verwaltungssoftware eingesetzt, welche die Überwachung, Kontrolle und Protokollierung der Arbeitsstationen erlaubt.

7.5 Lizenzen

Die CsBe stellt während der Ausbildungszeit personalisierte Schulungslizenzen mit vollem Funktionsumfang zur Verfügung.

Diese Lizenzen dürfen ausschliesslich von den SuS im Rahmen ihrer Ausbildung genutzt werden.

Folgende Lizenzen werden bereitgestellt:

- Windows 11 Education oder höher
- Office 365 in der Organisation der CsBe
- CsBe MS – Teams
- MS Azure Lizenzen
- Herd «All you can read»

Bei Unklarheiten fragen Sie hierzu bei der Technikabteilung nach.

Wichtige Hinweise zur Nutzung:

- Die Lizenzen dürfen **nicht an Dritte** (z. B. Eltern, Geschwister oder andere Personen) weitergegeben oder von diesen genutzt werden.
- Ein Verstoß gegen diese Regel führt zur **sofortigen Sperrung** der Lizenzen.
- Nach Beendigung der Ausbildung werden diese durch die CsBe **deaktiviert und/oder entzogen**.
- Es besteht kein Anspruch auf eine Weiternutzung nach Ausbildungsende.
- Diese Regelung gilt für alle Lizenzen, Lizenzschlüssel, Programme, Software, Portale, Online-Dienste und Plattformen, die von der CsBe bereitgestellt werden.

Datensicherung:



Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre persönlichen Daten rechtzeitig gesichert werden. Nach Ausbildungsende steht Ihnen **Microsoft OneDrive** nicht mehr zur Verfügung – damit gehen auch die darauf gespeicherten Daten verloren.



Missbrauch und Konsequenzen:

Ein Verstoß gegen diese Richtlinien oder deren Missbrauch kann zum **Schul Ausschluss** und zur **Schadenersatzpflicht** führen.

7.6 Bring Your Own Device (BYOD)

Für sämtlichen Unterricht müssen die SuS das persönliche Laptop mitnehmen.

Für die persönliche Datensicherung sind die SuS selbst verantwortlich. Die Unterrichtsdaten müssen jederzeit zur Verfügung stehen. Daten, welche die Schulumgebung betreffen, können via CsBe MS-Teams abgelegt und gesichert werden.

Wenn das persönliche Laptop aufgrund eines Schadens nicht zur Verfügung steht, müssen die SuS sich schnellstmöglich bei der Schulleitung melden. Gemeinsam wird nach einer Übergangslösung gesucht.

Die Produkte, welche durch die CsBe eingesetzt werden, sind für Windows 11 und höher optimiert.

Support für abweichende Betriebssysteme kann nicht übernommen werden. **Für nicht an der CsBe verwendete Betriebssysteme, sind die SuS selbst verantwortlich.**



7.6.1 Minimale Hardwareanforderungen

Die Anforderungen an ein BYOD-Gerät sind minimal folgende:

- Arbeitsspeicher **RAM mind. 32 GB**
- Festplattenspeicher mind. 1 TB SSD
- Prozessor mind. Intel i7, 9. Gen. / AMD Äquivalent (Intel® VT oder AMD-V)
- Windows 11 pro / Education oder höher Version
- mindestens aktuellen Windows Defender
- Installierte Klassenraumsoftware der CsBe
- Domänenkonto der CsBe (wird durch die Technikabteilung der CsBe, zusammen mit der Klasse installiert)
- VMware Workstation for personal use (kostenlos)
- Microsoft Office 365 (Sie erhalten von einer Vollversion zur Nutzung)

7.6.2 Voraussetzungen Betriebssystem/Anwenderprogramme

Die Anforderungen an das eingesetzte Betriebssystem, welches zu Schul- und Unterrichtszwecken verwendet werden, sind als Mindestanforderungen definiert.



An der CsBe AG werden keine Geräte mit MAC OS und Linux unterstützt. Es wird auch kein Support geboten.

7.6.3 Datensicherung

Die Sicherung der Daten auch mit dem CsBe Profil ist Sache der SuS. Die CsBe macht keine entsprechende Datensicherung.



Tipp: Machen Sie regelmässige Backups³ Ihrer Daten

7.6.4 Überwachung / Logdateien

Die CsBe AG ist berechtigt mittels Logdateien die sachgemässe Verwendung der BYOD durch die SuS sicherzustellen.

Ebenfalls werden Sperrlisten und Logs analysiert und ausgewertet. Daraus gegebenenfalls Sperrlisten erweitert und oder angepasst.

Der aktive Versuch, diese Sperren und oder Einschränkungen zu umgehen, kommt einem Hackerversuch gleich.

³ Datensicherung mit Tools und oder Kopien der Daten/Dateien

8 Massnahmen bei Verstössen

Die CsBe behält sich das Recht vor, bei Zuwiderhandlungen gegen die Bildungsvereinbarung entsprechende Massnahmen zu ergreifen:

1. Mündliche Ermahnung durch Leitung Schulbetrieb (LBS).
2. Schriftlicher Verweis/Verwarnung (Brief an Eltern/Erziehungsberechtigte/Kostenträger)
3. Temporärer Schul-Ausschluss (Brief an Eltern/Erziehungsberechtigte/Kostenträger)
4. Definitiver Ausschluss aus der Schule
(wird durch Schulleitung/Leitung Schulbetrieb ausgesprochen)



Die Schulkosten für die laufende Ausbildung bleiben in jedem Falle geschuldet!

9 Kommunikation

9.1 Elterngespräche/Gespräche mit Kostenträgern

Eltern und Erziehungsberechtigte/Kostenträger können jederzeit ein Gespräch mit der Schulleitung/Leitung Schulbetrieb vereinbaren.

Bei Problemen in Bezug auf Verhalten, Noten, Absenzen, etc. werden die Eltern/Erziehungsberechtigten/Kostenträger durch die Schulleitung/Leitung Schulbetrieb zu einem Gespräch eingeladen.

Noten und Absenzen können jederzeit per Teams oder per Mail nachgefragt werden.

10 IT-Praxis/Praktikum

Damit der die SuS zur IPA (individuellen praktischen Arbeit) zugelassen werden kann ist eine berufliche Praxis (Praktikum, Festanstellung) zwingend notwendig. Über die Zulassung zur IPA entscheidet das Mittelschul- und Berufsbildungsamt des Kantons Bern (MBA).

Die Suche einer geeigneten Praxisfirma liegt in der Verantwortung der SuS. Die CsBe unterstützt die Suche mit Weitergabe von Firmenadressen, Begutachtung/Korrektur von Bewerbungsunterlagen, Coaching des Bewerbungsprozesses und von Bewerbungsgesprächen etc.

Die SuS können sich auch bei einem Betrieb bewerben, den Sie aus ihrem eigenen Umfeld kennen.

Das detaillierte Vorgehen der Praktikumssuche ist in separaten Merkblättern geregelt.

10.1 Praxisdauer

Die Dauer der beruflichen Praxis dauert bis zum Abschluss der Ausbildung:

- Informatiker*in EFZ (4 Jahre) 24 Monate (mind. 18 Monate)
- Informatiker*in EFZ (3 Jahre) mind. 18 Monate

10.2 Praktikumsvertrag

Für die berufliche Praxis muss, unabhängig der Anstellungsform der Praxis ein sog. Praktikumsvertrag (Formular MBA) abgeschlossen werden. Dieser muss vom MBA genehmigt werden.

Wenn der Einstieg in das Praktikum nicht gemäss den aufgeführten Terminen möglich ist, wird sich das QV um mind. 1 Jahr verschieben und eine Lehrzeitverlängerung ist notwendig.

Die Ausbildungsdauer kann (in der Regel) maximal um 2 Jahre verlängert werden. Sonderfälle bedürfen einer speziellen MBA⁴.

11 Qualifikationsverfahren (QV)

Am Schluss der Ausbildung steht das sogenannte Qualifikationsverfahren QV an. Dieses besteht aus:

- Erfahrungsnote «Informatikkompetenzen»
- Erfahrungsnote «erweiterte Grundkompetenzen»
- Allgemeinbildung (ABU)
- Individuelle praktische Arbeit (IPA)

Details zur Notenberechnung siehe Kapitel 15 (Anhang)

Die ausführlichen Informationen sind auf der Webseite des Berufsverbands ICT Berufsbildung ersichtlich.

11.1 Bestehen, Notenberechnung, Notengewichtung

Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:

- die Erfahrungsnote «Informatikkompetenzen» mindestens mit der Note 4 bewertet wird
- der Qualifikationsbereich «praktische Arbeit» (IPA) mindestens mit der Note 4 bewertet wird
- die Gesamtnote mindestens 4 beträgt

11.2 Allgemeinbildung ABU (nicht bei Berufsumsteigenden)

Der Qualifikationsbereich der Allgemeinbildung setzt sich aus folgenden Teilbereichen zusammen:

- der Erfahrungsnote der Semester
- der Vertiefungsarbeit
- der Schlussprüfung STEP

12 KI im Unterricht – Chancen und Verantwortung

12.1 Was ist generative KI?

Generative KI-Systeme sind digitale Tools, die Inhalte wie Texte, Bilder oder Audio auf Basis von Daten erstellen.

Sie arbeiten dynamisch – das heißt: Der Output kann sich bei jedem Durchlauf leicht verändern.



WICHTIG: KI ersetzt kein Wissen

12.2 Warum ist das Thema relevant?

KI ist längst Teil unseres Alltags – auch in Schule und Beruf. Deshalb ist es wichtig, den verantwortungsvollen Umgang damit zu lernen.

⁴ Mittelschul- und Berufsbildungsamt des Kantons Bern

Unser Ziel:

KI im Unterricht so einsetzen, dass sie Lernprozesse ergänzt, verbessert – und Raum für Kreativität, Zusammenarbeit und selbstständiges Denken schafft.

12.3 Was bringt Ihnen das konkret?

- Sie lernen, KI gezielt für Aufgaben zu nutzen.
 - Sie entwickeln Kompetenzen, die im Berufsleben gefragt sind.
 - Sie werden befähigt, KI kritisch zu reflektieren.

12.4 Aber: KI wirft auch Fragen auf

- Wie entstehen faire Leistungsnachweise trotz KI?
- Wie können wir sicherstellen, dass eure eigenen Leistungen im Vordergrund stehen?

12.5 KI bei schriftlichen Arbeiten

Im Laufe Ihrer Ausbildung erstellen Sie verschiedene Arbeiten, beispielsweise Projektarbeiten, Vertiefungsarbeiten und Abschlussarbeiten.

Grundsatz:

Ein KI-Verbot ist nicht sinnvoll – aber Transparenz ist Pflicht.



Der Einsatz von KI muss offen deklariert werden.

Wichtig bei der Nutzung von KI:

- Sie bleiben für den Inhalt verantwortlich.
- Beachten Sie die Urheberrechte.
- Nutzen Sie nur die erlaubten Hilfsmittel. Diese werden von der Lehrperson oder der Schule festgelegt.
- Unerlaubte Hilfsmittel gelten als Unredlichkeit und haben entsprechende Konsequenzen.

12.6 Deklarationspflicht

Wenn Sie KI verwenden, müssen Sie dies klar kennzeichnen. Es muss für alle nachvollziehbar sein, welche Teile Ihrer Arbeit mit KI erstellt wurden.

12.7 Eigenständigkeitserklärung

Bei Abgabe einer schriftlichen Arbeit müsst ihr unterschriftlich bestätigen:

- Alle Quellen sind korrekt angegeben
- Nur erlaubte Hilfsmittel wurden verwendet
- Die Arbeit wurde selbstständig erstellt

12.8 Konkretes Fallbeispiel: Dieses Dokument

Bei der Erstellung dieses Textes wurde ChatGPT zur Unterstützung eingesetzt:

- Für Formulierungen einzelner Abschnitte
- Zur Rechtschreib- und Grammatikprüfung

Die inhaltliche Verantwortung liegt bei der Computerschule Bern.

13 Inkrafttreten

Die vorliegende Bildungsvereinbarung tritt am **10.08.2026** in Kraft.
Sie löst alle vorherigen und allenfalls bestehenden ab.

Dort wo keine expliziten Regelungen erwähnt oder definiert wurden, wird nach Treu und Glauben gehandelt.

Sollte dies unwirksam sein, so behält sich die CsBe AG vor auf die Salvatorische Klausel zu verweisen.

14 Gerichtsstand

Der Gerichtsstand ist das für Bern zuständige Gericht.
Die Vorliegende Bildungsvereinbarung hebt alle vorhergehenden auf und tritt per sofort in Kraft.

Bern, Juli 2026

Stichwort- / Indexverzeichnis

A

Absenzen.....	12, 13
Absenzmeldungen.....	5, 12
Dispensationen.....	13
entschuldigte Absenzen.....	12
unentschuldigte Absenzen.....	13
Androhung von Gewalt.....	10
Ausschluss.....	20

B

Befreiung vom Unterricht.....	13
Bring your own device.....	19
Datensicherung.....	19
Hardwareanforderungen.....	19
Voraussetzungen.....	19

D

Diebstähle.....	7
Dienstweg.....	8

E

EDV-Richtlinien.....	16
Einleitung.....	6
E-Mail-Konto.....	18
Ermahnung.....	20
Essen und Trinken.....	9

F

Fundgegenstände.....	7
----------------------	---

G

Gebührenordnung.....	26
Gerichtsstand.....	23

H

Hacking.....	18
Hauswartung.....	5

I

Inkrafttreten.....	23
--------------------	----

Internet.....	16
IT-Praxis/Praktikum	
Praktikumsvertrag.....	21
Praxisdauer.....	20
IT-Praxis/Praktikum.....	20

K

Kameras.....	8
KI im Unterricht.....	21
Deklarationspflicht.....	23
Eigenständigkeitserklärung.....	23
Klassenraumverwaltungssoftware.....	18
Kleiderordnung.....	7
Kommunikation.....	18, 20
Elterngespräche.....	20

L

Liftbenützung.....	11
Lizenzen.....	18

M

Massnahmen.....	20
Mobbing.....	10
MS-Teams Nutzung.....	7

N

Nachholunterricht.....	15
Nachteilsausgleich.....	15

O

Online-Unterricht.....	9
------------------------	---

P

Parkplätze.....	12
Parkplatzperimeter.....	27
Pausenregelung.....	8
Plagiate.....	14
Praktikumsbetriebe.....	13
Promotion.....	15
Definitive Promotion.....	15
Provisorische Promotion.....	15
Prüfungen.....	14
Prüfungsversäumnis.....	14
Pünktlichkeit.....	13

Q

Qualifikationsverfahren (QV).....	21
Qualifikationsverfahren (QV) – Übersicht.....	28

R

Rechnungswesen.....	5
Rekursmöglichkeit.....	16

S

Sauberkeit / Hygiene.....	11
Schulleitung.....	5
Schulsekretariat.....	5
Sucht- und Genussmittel.....	10
Alkohol/Drogen.....	11
Rauchen.....	10

T

Temporärer Ausschluss.....	20
----------------------------	----

U

Unterrichtssprache.....	9
Unterrichtszeiten /-form.....	8

V

Versicherungen.....	7
Vertrauensarzt.....	13
Verwarnung.....	20
Verweis.....	20
Videoüberwachung.....	8

W

Waffen.....	10
-------------	----

Z

Zimmerordnung.....	9
Zitier-Leitfaden ETH.....	29
Zu widerhandlungen.....	20

15 Anhänge

Gebührenordnung

Art der Gebühr	Betrag in sFr.	Bemerkung
Repetition Schulsemester	7'500.-	Besuch des kompletten Unterrichts
Repetition Schuljahr	14'000.-	Zahlbar in 2 Raten Inkl. Lehrmittel, exkl. VirtualCsBe ohne zus. Darlehen
Wiederholung/Nachholtermin je LB	150.-	Ausnahme entschuldige Absenzen
Nicht einhalten eines Nachholtermins	250.-	
Besuch einzelnes ICT-Modul	1'050.-	
Besuch einzelnes üK-Module	1'250.-	
Wiederholung SVA	500.-	
Verlorene Lehrmittel	Selbstkosten	
Wiederholung STEP-Prüfung	150.-	Je Prüfung
Ersatz SuS Ausweis	20.-	
Ersatz VirtualCsBe	320.-	Bei Verlust oder bei mutwilliger Beschädigung
Neukonfigurierung VirtualCsBe	100.-	Bei Datenverlust aufgrund eigenen Verschuldens

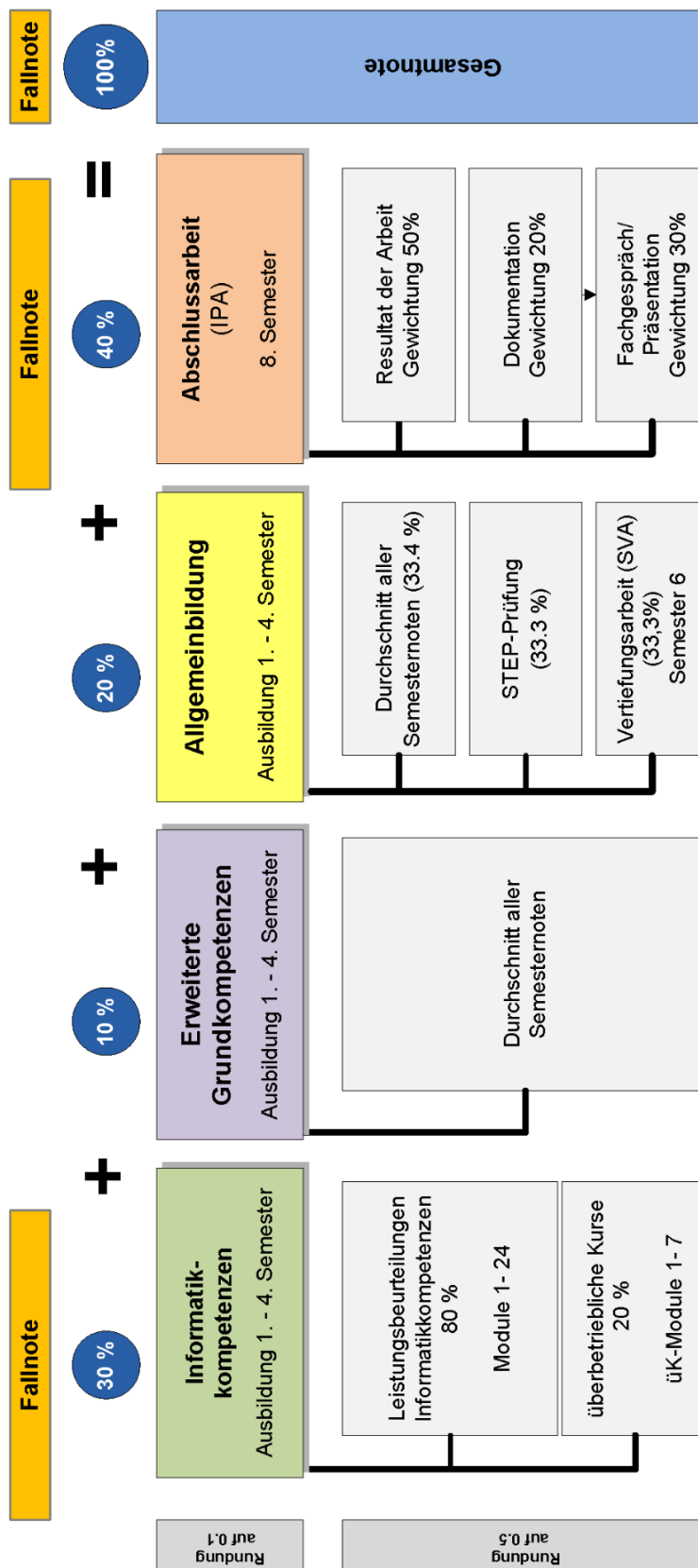
Parkplatzperimeter



Qualifikationsverfahren (QV) – Übersicht

Qualifikationsverfahren Informatiker*in EFZ (BiVo 2021)

Applikationsentwicklung, Plattformentwicklung



Fallnote = (Ø >=4.0)

Zitier-Leitfaden ETH

ETH zürich

ETH-Bibliothek

Zitierleitfaden der ETH Zürich

Die an der ETH Zürich vermittelten Wissenschaftsgebiete verwenden unterschiedliche Zitierstile. Klären Sie deshalb ab, welche Vorgaben in Ihrem Departement oder Ihrer Forschungsgruppe verbindlich gelten.

In diesem Leitfaden finden Sie einen allgemeinen Überblick über die wichtigsten Regeln im Umgang mit Quellen bzw. fremdem geistigen Eigentum.

Wissenschaftliche Integrität

Sowohl im Studium als auch in der Forschung sind beim Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten und Publikationen grundlegende Werte und Prinzipien der wissenschaftlichen Integrität¹ zu befolgen. Gute wissenschaftliche Praxis² zeigt sich u. a. in der Transparenz bei der Angabe von Quellen, der Vermeidung von Plagiaten, im korrekten Zitieren und Paraphrasieren sowie in der Redlichkeit bei der Festlegung der Autorenschaft. Dabei ist es wesentlich, die eigene Leistung von der Leistung anderer unterscheidbar zu machen.

Bedeutung des Zitierens

Wissenschaftliche Arbeiten bauen auf Erkenntnissen und Ergebnissen von anderen Personen auf. Diese fremden Leistungen müssen in einem wissenschaftlichen Text kenntlich gemacht werden, andernfalls können sie als Plagiat angesehen werden³. Zitieren ermöglicht mit der Angabe der Quelle der fremden Leistung die Nachvollziehbarkeit und Reproduzierbarkeit von Forschungsergebnissen⁴.

Inhalte, die aus eigenen, bereits publizierten oder eingereichten wissenschaftlichen Arbeiten für Publikationen oder Leistungsnachweise verwendet werden, müssen ebenfalls als Zitate gekennzeichnet werden, um Selbstplagiate zu vermeiden.

Instrumente des Zitierens

Direktes Zitat

Bei einem direkten Zitat wird der Inhalt eins zu eins aus einer Quelle übernommen und – im Fall eines schriftlichen Textes – in Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt. Am Ende des direkten Zitats werden folgende Angaben aufgeführt:

- Name der Autorinnen und Autoren (sofern nicht in einem einleitenden Satz genannt),
- Erscheinungsjahr der Quelle,
- Seitenzahl, auf der sich das Originalzitat befindet.

Die vollständigen Quellenangaben werden im Literaturverzeichnis aufgeführt. Je nach Zitierstil werden diese Angaben unterschiedlich angegeben.

Paraphrase (indirektes Zitat)

Bei einer Paraphrase wird ein fremder Text in eigenen Worten sinngemäss wiedergegeben. Dabei wird das fremde geistige Eigentum auf neue Art und Weise formuliert und die Satzstruktur umgestellt, wobei sämtliche relevanten Informationen aufgeführt werden. Der Sinn des Originaltextes sowie die Schlüsselwörter werden beibehalten. Neue Informationen, die nicht im Originaltext enthalten sind, und eigene Kommentare zur Paraphrase müssen deutlich von der Paraphrase abgegrenzt werden. Am Beginn oder am Ende der Paraphrase werden folgende Quellenangaben aufgeführt:

- Name der Autorinnen und Autoren,
- Erscheinungsjahr der Quelle.

Die vollständigen Quellenangaben werden im Literaturverzeichnis aufgeführt. Je nach Zitierstil werden diese Angaben unterschiedlich angegeben.

Zusammenfassung

Bei einer Zusammenfassung werden der wesentliche Inhalt und die zentralen Ideen eines Textes in kürzerer Form und eigenen Worten wiedergegeben. Am Beginn oder am Ende der Zusammenfassung werden folgende Quellenangaben aufgeführt:

- Name der Autorinnen und Autoren,
- Erscheinungsjahr der Quelle.

Die vollständigen Quellenangaben werden im Literaturverzeichnis aufgeführt. Je nach Zitierstil werden diese Angaben unterschiedlich angegeben.

¹ [Richtlinien der ETH Zürich zur wissenschaftlichen Integrität](#) (Integritäts-Richtlinien) (RSETHZ 414)

² Weitere Beispiele für gute wissenschaftliche Praxis befinden sich auf der Webseite [Wissenschaftliche Integrität](#): [ethz.ch/de/forschung/ethik-und-tierschutz/wissenschaftliche-integritaet](#)

³ Art. 7, [Verfahrensverordnung wissenschaftliches Fehlverhalten](#) (RSETHZ 415)

⁴ Art. 4, Grundprinzipien wissenschaftlicher Integrität, [Integritäts-Richtlinien](#) (RSETHZ 414)

Zitierleitfaden der ETH Zürich

ETH-Bibliothek

Wichtige Begriffe

<u>Quellen</u>	Quellen sind herbeigezogenes Material, das von anderen Personen oder in eigenen, früheren Arbeiten produziert worden ist. Quellen können Texte, Abbildungen, Grafiken, Code, Interviewdaten etc. umfassen.
<u>Literaturangaben</u>	Unter Literaturangaben (Quellenangaben, Referenzen) versteht man die Kurzangaben der verwendeten Quelle im Text sowie die Auflistung der vollständigen Quellenangaben in einem Literaturverzeichnis (Bibliografie). Dieses enthält nur die im Text verwendeten Quellen.
<u>Zitierstile</u>	Zitierstile ⁵ sind Regeln für die Darstellung und den Aufbau der Quellenangaben und des Literaturverzeichnisses. Sie unterscheiden sich je nach Fachgebiet, Verlag oder Zeitschrift.
<u>Allgemeinwissen</u>	Allgemeinwissen muss nicht zitiert werden. Hierbei handelt es sich um Wissen, das in vielen Quellen öffentlich zugänglich und nicht neu, ungewöhnlich oder umstritten ist. Hierunter fällt auch Wissen, das in einem Fachgebiet als Grundlagenwissen betrachtet wird. In gleicher Weise müssen auch standardisierte Formulierungen nicht zitiert werden.

Plagiat

Unter einem Plagiat versteht man die ganze oder teilweise Übernahme eines Werkes ohne Angabe der Quelle und der Urheberschaft. Plagiate können in unterschiedlichen Formen auftreten, z. B. Übersetzungsplagiat, Selbstplagiat, Strukturplagiat, Zitatsplagiat etc.

Das Einreichen einer fremden Arbeit unter eigenem Namen, aber mit der Bewilligung der fremden Autorin bzw. des fremden Autors (sog. Kollusion) ist nicht gestattet und führt zu Konsequenzen für beide Parteien.

Eine Sonderform von Plagiat stellt das Ghostwriting dar. Hierbei reicht die Verfasserin bzw. der Verfasser ein Werk, das von einer anderen Person auf Auftrag erstellt wurde, unter ihrem bzw. seinem eigenen Namen ein.

Generative künstliche Intelligenz

Output, der von generativer künstlicher Intelligenz geschaffen worden ist, kann nicht einer Autorschaft zugewiesen werden. Da der Output nicht reproduzierbar und verlässlich ist, handelt es sich nicht um zitierfähige und zitierwürdige wissenschaftliche Quellen⁶. Werden Tools verwendet, die auf künstlicher Intelligenz basieren, so müssen diese grundsätzlich transparent deklariert bzw. kenntlich gemacht werden. Fehlt eine Deklaration der Verwendung entsprechender Tools, entspricht dies einer Sonderform von Ghostwriting.

Im Rahmen von Bachelor-, Master- und Doktorarbeiten sind Eigenständigkeitserklärungen zu unterzeichnen. Hierbei ist anzugeben, ob generative KI-Tools verwendet wurden. Massgebend ist die individuelle Absprache mit den Betreuungspersonen.

Disziplinarische Massnahmen

Plagiat, Ghostwriting und die unabgesprochene, nicht deklarierte Verwendung von Technologien generativer künstlicher Intelligenz bedeuten eine Täuschung der Leserschaft über die Herkunft des Textes und können ein Disziplinarverfahren gemäss Disziplinarverordnung ETH Zürich vom 10. November 2020⁷ nach sich ziehen. Detaillierte Informationen zum Disziplinarverfahren und den Zuständigkeiten werden auf der [Webseite zum Disziplinarwesen](#)⁸ aufgeführt.

Weiterführende Informationen

Auf der [Webseite Plagiatsprävention](#)⁹ der ETH-Bibliothek befinden sich detaillierte Ausführungen zum Thema sowie Kontaktangaben. Hinweise im Zusammenhang mit der Nutzung von Technologien der generativen künstlichen Intelligenz finden sich auf der [Webseite Plagiat und Künstliche Intelligenz](#)¹⁰.

Die Inhalte dieses Zitierleitfadens wurden von der ETH-Bibliothek erarbeitet und mit den Akademischen Diensten (Rechtsetzung Lehre) und der Fachstelle Wissenschaftliche Integrität abgestimmt.

Letzte Aktualisierung: 10. Februar 2025

⁷ SR 414.138.1

⁸ ethz.ch/staffnet/de/lehre/lehrbetrieb/disziplinarwesen

⁹ library.ethz.ch/plagiatspraevention

¹⁰ library.ethz.ch/forschen-und-publizieren/Wissenschaftliches-Schreiben-an-der-ETH-Zuerich/plagiat-und-kuenstliche-intelligenz-ki

⁵ Beispiele für Zitierstile: APA, Chicago, Harvard, IEEE etc.

⁶ library.ethz.ch/plagiatspraevention