Ablaufschema FMA-Abgabe
für Betreuungslehrpersonen und Expert*innen

31.08.2026

Schüler*in
Abgabe der FMA gemäss Vorgaben

Betreuungsperson und Expert*in
Erste Abgabe des FMA Bewertungsbogens ohne Präsentation
(Bei Note 3.5 mit Datum und Zeit für das Nachbesserungsgespräch und neuem Termin für Präsentation mit Fachgespräch)

FMA BB zwingend mit Adobe Acrobat (Reader) ausfüllen
- Zur Sicherheit den Knopf «Berechnen» mehrfach drücken
- Ohne digitale Unterschrift, ausser bei Note 3,0 oder tiefer
- Dateiname: FMA_JAHR_Nachname_Vorname_A1.pdf
- PDF per E-Mail an E. Pleuler: erik.pleuler@bs.ch und im CC an A. Guski alexandra.guski@bs.ch, A. Ruch anna.ruch@bs.ch und Expert*in (individuelle E-Mail-Adresse) senden

Sekretariat: Frau Ruch (Rua)
informiert Schüler*in gemäss Zeitplan per edubs-E-Mail über Teilnote der FMA; bei Note 3.5 direkt nach Eingang des Bewertungsbogens

Note 1.0 – 3.0
Abschlussgespräch
Schüler*in und Betreuungsperson: Der ganze FMA BB wird besprochen und übergeben

Note 3.5
Einladung Gespräch zur Nachbesserung
Schüler*in und Betreuungsperson: Rückmeldung auf Basis des FMA BB, Schüler*in macht sich Notizen

Note 4.0 – 6.0
Einladung zur Präsentation
E-Mail Rua an Schüler*in, Betreuungsperson und Expert*in

Schüler*in, Betreuungsperson und Expert*in
Präsentation und Fachgespräch in der Regel an der FMS Basel

Betreuungsperson und Expert*in
Zweite Abgabe des FMA Bewertungsbogens vollständig ausgefüllt

FMA Bewertungsbogen zwingend mit Adobe Acrobat (Reader) ausfüllen
- Zur Sicherheit den Knopf «Berechnen» mehrfach drücken
- Vor der Unterschrift eine Kopie des Dokuments als Backup speichern
- Digitale Unterschrift Betreuungsperson und Expert*in
- Dateiname: FMA_Jahr_Nachname_Vorname_A2.pdf
- PDF per E-Mail an E. Pleuler: erik.pleuler@bs.ch und im CC an A. Guski alexandra.guski@bs.ch, A. Ruch anna.ruch@bs.ch und Expert*in senden

Sekretariat (Rua)
Rua informiert Schüler*in per edubs-E-Mail über die Note der Präsentation und über die Gesamtnote der FMA

Betreuungsperson
a) Die Schüler*in erhält auf Wunsch einen Screenshot oder ein PDF des Titelblatts des FMA BB per edubs-E-Mail oder
b) Auf Wunsch der Schüler*in findet ein Abschlussgespräch statt und die Schüler*in erhält den gesamten FMA BB

Schüler*in
Produktabgabe

Schüler*in
a) Findet das Produkt in einem C4-Couvert Platz, gibt die Schüler*in dieses direkt im Sekretariat mit der restlichen FMA ab.
b) Ist das Produkt grösser, wird es zur Aufbewahrung an die Betreuungsperson übergeben.

Betreuungsperson und Expert*in
Austausch zu Produkt und Bewertung

Betreuungsperson
a) Bei genügender Note Übergabe der FMA und des Produkts an die Schüler*in beim Abschlussgespräch oder ans Sekretariat zum Abholen durch die Schüler:in.
b) Bei ungenügender Note Aufbewahrung der FMA und des Produkts bis zum Ende der Rekursfrist 30 Tage nach der Fachmaturitätskonferenz.

Schüler*in
Abgabe der Nachbesserung bis 4 Wochen nach dem Gespräch

Note 4.0
Einladung zur Präsentation
E-Mail Rua an Schüler*in, Betreuungsperson und Expert*in

Note 1.0 – 3.5
Abschlussgespräch
Schüler*in und Betreuungsperson: Der ganze FMA BB wird besprochen und übergeben

Betreuungsperson
a) Bei genügender Note Übergabe der FMA an die Schüler*in beim Abschlussgespräch oder ans Sekretariat zum Abholen durch die Schüler:in.
b) Bei ungenügender Note Aufbewahrung der FMA bis zum Ende der Rekursfrist 30 Tage nach der Fachmaturitätskonferenz.