

Absenzenordnung

Die hier aufgeführten Bestimmungen stützen sich auf das Berufsbildungsgesetz (BBG), die Berufsbildungsverordnung (BBV) und die Verordnung über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung (BerV) des Kantons Bern vom 9. November 2005.

- 1. Grundsatz** Der Besuch der Berufsfachschule ist obligatorisch.
- 2. Absenz** Jedes Fernbleiben gilt als Absenz. 3-maliges Zuspätkommen innerhalb eines Semesters führt zu einer unentschuldigten Absenz von 1 Lektion.
- 3. Nicht voraussehbare Absenzen** Als nicht voraussehbare Absenzen gelten: Krankheit, Unfall, höhere Gewalt, Todesfall in der Familie, weitere Absenzen nach Arbeitsgesetz.
- 4. Entschuldigungs-Formular** Jede nicht voraussehbare Absenz muss schriftlich mit dem Entschuldigungsformular [DO 422-2](#) entschuldigt werden. Die Entschuldigung ist spätestens 3 Wochen nach Wiederaufnahme des Unterrichts den betroffenen Lehrpersonen zur Unterschrift vorzulegen. Ein verspätetes Vorlegen führt zu unentschuldigten Absenzen.
- 5. Voraussehbare Absenzen** Als voraussehbare Absenzen gelten:
 - Überbetriebliche Kurse (mit Kursaufgebot)
 - Allgemeine Betriebsferien des Ausbildungsbetriebes, die in die Schulzeit fallen (maximal zwei Wochen pro Lehrjahr)
 - Teilnahme an «Jugend + Sport-Leiterkursen»
 - Militär-, Zivilschutz- und Feuerwehrdienst sowie die Erfüllung anderer gesetzlicher Pflichten
 - Teilnahme an kulturellen oder sportlichen Anlässen von überregionaler Bedeutung
 - Max. 1 Wochenpensum Schulunterricht pro Lehrjahr (z. B. regionale Anlässe, Autoprüfung)
- 6. Urlaubsgesuch** Jede voraussehbare Absenz muss mit dem Urlaubsgesuch [DO 422-3](#) mindestens 14 Tage im Voraus mit den Unterschriften des Lehrbetriebes und der Eltern (bei Unmündigen) z.H. der Abteilungsleitung und der Klassenlehrperson eingereicht werden.
- 7. Verpasster Schulstoff** Versäumte Tests werden am nächstmöglichen Termin oder an festgelegten Tagen nachgeholt. Die Lernenden sind für das Aufarbeiten des verpassten Schulstoffes selbst verantwortlich.
- 8. Vorgehen** Das einzuhaltende Vorgehen ergibt sich aus den Dokumenten «Entschuldigung» ([DO 422-2](#)) und «Urlaubsgesuch» ([DO 422-3](#)), siehe unter «Vorgehen Absenzen».

9. Kontrolle

Die Lehrpersonen führen die Absenzenkontrolle. Im Zeugnis werden die entschuldigten und die unentschuldigten Absenzen getrennt aufgeführt.

10. Verstösse

Verstösse gegen die Schul- und Absenzenordnung werden gemäss [VA 426](#) Disziplinarordnung geahndet.

Vorgehen bei Absenzen

Nicht voraussehbare Absenz

[DO 422-2](#) (weiss)

Entschuldigung

- 1
Die/der Lernende verlangt bei der Lehrperson ein Entschuldigungsformular.
- 2
Das Formular ist vollständig auszufüllen und mit den notwendigen Unterschriften zu versehen.
- 3
Das ausgefüllte Formular muss nun allen betroffenen Lehrpersonen zum Visieren unterbreitet werden.
- 4
Die/der Lernende gibt das von allen betroffenen Lehrpersonen visierte Entschuldigungsformular der Klassenlehrperson zur Aufbewahrung ab.
- 5
Die Klassenlehrperson bewahrt die Entschuldigungsformulare mindestens bis zwei Monate nach der Abgabe des Semesterzeugnisses auf.

Voraussehbare Absenz

[DO 422-3](#) (gelb)

Urlaubsgesuch

- 1
Formular Urlaubsgesuch ausfüllen
- 2
Urlaubsformular der Klassenlehrperson abgeben
- 3
Klassenlehrperson stellt Antrag an die Schulleitung
- 4
Schulleitung entscheidet
- 5
Original des Entscheides geht an die Schülerakte, die Kopie an die/den Lernende/n.
- 6
Die Lehrpersonen erhalten Kopien vom Sekretariat.