

## Merkblatt

### Absenzenordnung

für Lernende der 2- und 3-jährigen Grundbildungen für Jugendliche

Gestützt auf Artikel 51 der Verordnung über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung (BerV) vom

9. November 2005 und auf das Schulreglement der BFF Bern, erlässt der Direktor der BFF für Lernende von 2- und 3-jährigen Grundbildungen für Jugendliche die folgende Absenzenordnung:

#### 1. Grundsätze

- Die Lernenden besuchen den Unterricht gemäss Stundenplan.
- Gemäss Ausbildungsvereinbarung verpflichten sich die Lernenden, pünktlich zu Beginn des Unterrichts am vereinbarten Ort zu erscheinen.
- **Jedes** Fernbleiben vom Unterricht, sowohl das Zuspätkommen als auch das vorzeitige Verlassen, gilt als Absenz und wird im Absenzenheft eingetragen.
- Die Lernenden führen das Absenzenheft. Es ist in deren Besitz. Eintragungen werden zuerst durch Unterschrift vom Lehrbetrieb zur Kenntnis genommen. Die Lehrperson unterzeichnet anschliessend die Absenz und bestätigt, dass diese entschuldigt (e) oder nicht entschuldigt (ue) ist. Die Lehrperson führt den Rodel.
- Bis spätestens 28 Tage nach dem Fernbleiben vom Unterricht müssen die Absenzen von Betrieb und Schule unterzeichnet sein.
- Die Lernenden holen versäumten Unterrichtsstoff selbständig nach. Für die Beschaffung der Unterlagen wie Blätter und Aufgaben sind die Lernenden selber verantwortlich. Sie organisieren sich mit einer Mitschülerin/einem Mitschüler.
- Die Schule kann die Teilnahme an Schulanlässen ausserhalb des Stundenplanes für obligatorisch erklären (siehe u.a. „Aufträge der Schule“). Die Interessen der Ausbildungsbetriebe sind zu berücksichtigen.
- Liegt ein Arztzeugnis für eine Dispensation vom Sportunterricht vor, gilt dieses für den sportpraktischen Unterricht, nicht aber für den theoretischen berufsspezifischen Sportunterricht der Ausbildung FaBe und FaGe (vergleiche Absenzenregeln Sport).

#### 2. Absenzen

**Bei Abwesenheiten unterscheiden wir zwischen voraussehbaren Absenzen (A), nicht voraussehbaren Absenzen (B) und Absenzen in Zusammenhang mit Verspätungen (C).**

**A) Für voraussehbare Absenzen** ist rechtzeitig (14 Tage im Voraus) bei der Bereichsleitung ein Dispensationsgesuch einzureichen.

Gesuche der Lernenden müssen die Unterschrift der/des Ausbildungsverantwortlichen aufweisen.

Der Gesuchsentscheid geht innerhalb von 5 Arbeitstagen jeweils an die Antragstellerin/den Antragsteller, an den Lehrbetrieb und die zuständigen Lehrpersonen.

Absenzen, aufgrund eines bewilligten Urlaubsgesuches, gelten als entschuldigt. Sie werden nicht zusätzlich im Absenzenheft eingetragen. Die Absenz widerspiegelt sich lediglich im Rodel der Lehrpersonen.

Dispensationsgesuche, die in der Regel bewilligt werden	zeitlicher Umfang
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jugendurlaub, d.h. Mitarbeit in einer sozialen, kulturellen, religiösen Organisation, J+S Kurse</li> <li>• Sportanlässe; d.h. aktive Teilnahme an kantonalen, nationalen bzw. internationalen Sportanlässen und J+S-Kursen. Für Leistungssportlerinnen und –sportler mit einer Swiss Talents Card National oder Regional gelten spezielle Absenzenregeln</li> <li>• Wichtige Ereignisse in der Familie, z.B. Hochzeit, Umzug</li> <li>• Betriebsinterne Spezialwoche in der Attestausbildung</li> <li>• Betriebsinterner Anlass (Weiterbildung, Lager, Supervision, ...)</li> </ul> <p>*Der eine Tag pro Lehrjahr, welcher für betriebsinterne Anlässe bewilligt wird, ist kumulierbar.</p> <p>Das heisst:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei einer 2-jährigen Ausbildung können 2 aufeinanderfolgende Tage bezogen werden. Pro Lehrzeit werden den Lernenden nicht mehr als 2 Tage gewährt.</li> <li>• Bei einer 3-jährigen Ausbildung können 3 aufeinanderfolgende Tage bezogen werden. Pro Lehrzeit werden den Lernenden nicht mehr als 3 Tage gewährt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ausserhalb des Lehrbetriebs: max. 1 Wo/Jahr</li> <li>➤ max. 1 Tag/Jahr</li> <li>➤ max. 1 Tag/Jahr</li> <li>➤ 1 Woche/Jahr</li> <li>➤ 1 Tag pro Lehrjahr*</li> </ul>

**Keine Dispensationsgesuche braucht es für die** theoretische und praktische Autoprüfung, Militäreinsatz, Aufgebote von Behörden, Arzt- oder Therapiebesuche. Es genügt, wenn die Lernenden den Lehrpersonen eine Einladung, ein Zeugnis oder ein Schreiben vorlegen. Die Abwesenheit wird ins Absenzenheft eingetragen.

**Achtung:** Arzt- und Therapiebesuche nach Möglichkeit nicht während der Unterrichtszeit planen.

**Nicht bewilligt werden:**

**Ferien** (Die Ferienordnung der BFF ist verbindlich. Ferientage sind immer ausserhalb der Schulzeit zu planen. Eine Gesuchstellung erübrigt sich).

**Weiterausbildungskurse für Neulenkerinnen/Neulenker** (diese müssen ausserhalb der Unterrichtszeit besucht werden).

**B) Nicht voraussehbare Absenzen**

Eine nicht voraussehbare Absenz infolge Krankheit muss von der/dem Lernenden vor Unterrichtsbeginn der Klassenchefin/dem Klassenchef und den Lehrpersonen gemeldet werden. Begründete Absenzen (Krankheit, Unfall, Todesfall in der Familie) gelten als entschuldigte Absenzen.

**C) Absenzen in Zusammenhang mit Verspätungen**

- **Selbstverschuldete Verspätung**  
Eine Verspätung, deren Ursache im Verhalten der Lernenden liegt, wird ins Absenzenheft eingetragen
- **Verspätung infolge Pannen im öffentlichen Verkehr**  
Erfolgt eine Verspätung infolge Pannen des ÖV kann die/der Lernende bei der betreffenden ÖV-Linie eine Bestätigung beantragen. Die Verspätung wird als Absenz im Absenzenheft eingetragen.
- **Melden von voraussehbarer Verspätung oder Abwesenheit**  
Eine voraussehbare Verspätung muss von der/dem Lernenden vor Unterrichtsbeginn der Klassenchefin/dem Klassenchef und den Lehrpersonen gemeldet werden.

Ist es einer/einem Lernenden nicht möglich am nachfolgenden Unterricht teilzunehmen, muss sich diese/dieser bei der betreffenden Lehrperson persönlich melden.

### 3. Massnahmen

- **Gehäufte Absenzen**, die einen erfolgreichen Lehrabschluss gefährden, werden von der Klassenlehrperson auf dem Formular „Gefährdeter schulischer Erfolg“ festgehalten und an die/den Lernende/n, den Lehrbetrieb und die Ausbildungsberatung des Mittelschul- und Berufsbildungsamtes weitergeleitet.
- **Bei mehreren unentschuldigten Absenzen erstellt die** Lehrperson eine Aktennotiz und leitet diese an die/den Lernende/n und den Lehrbetrieb weiter.
- Die Unterschriften sind nur gültig, wenn diese von den betreffenden Personen selber und handschriftlich vorgenommen werden. Nachweisliche Unterschriftenfälschungen haben disziplinarische Massnahmen zur Folge.

Für weitere Erklärungen im Zusammenhang mit Regeln, pädagogische oder disziplinarische Massnahmen verweisen wir auf die Ausbildungsvereinbarung, welche zu Beginn der Lehrzeit an alle Lernenden abgegeben und unterzeichnet wird.

Bei Verlust kann im Sekretariat der Abteilung Berufsbildung ein neues Absenzenheft bezogen werden.  
**Kosten: Fr. 20.--.**

Diese Absenzenordnung für Lernende von 2- und 3-jährigen Grundbildungen für Jugendliche tritt am 01.08.2018 in Kraft, angepasst per 01.08.2020.