

## Absenzenordnung bfsf, berufliche Grundbildung (inkl. VOL), BMS

### Gesetzliche Grundlage

Verordnung über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung des Kantons Bern (BerV) Art. 51 und 55.

### Schulpflicht

Die Lernenden sind gesetzlich verpflichtet, den Berufsschulunterricht gemäss Stundenplan zu besuchen; dies gilt ebenfalls für Stütz- und Förderunterricht sowie Lernateliers und Freifächer, zu denen sich Lernende angemeldet haben. Die Unterrichtszeit ist Arbeitszeit. Die Ferien der Lernenden sind grundsätzlich während der Schulferien anzusetzen.

### Absenzen

Jedes Fernbleiben vom Unterricht, wiederholtes Zuspätkommen oder vorzeitiges Verlassen des Unterrichts gilt als Absenz. **Alle Absenzen sind im Absenzenheft einzutragen!** Entschuldigte und unentschuldigte Absenzen werden von den Lehrpersonen im Zeugnis eingetragen. Dem Unterricht fernbleibende Lernende haben den Stoff nachzuarbeiten.

### Nicht vorhersehbare Absenzen

Bis zum dritten Wiedererscheinen im Unterricht ist die Absenz zu entschuldigen.

Ist die Begründung unzureichend oder zu spät eingereicht, gilt die Absenz als unentschuldigt.

Als Entschuldigungsgründe gelten:

- Krankheit und Unfall, sofern der Schulbesuch nicht möglich ist.
- Aussergewöhnliche Ereignisse in der Familie des Lernenden.
- Ausserhalb des Einflussbereiches des Lernenden liegende Ereignisse, wie Zugsverspätungen.
- Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutz, Feuerwehrdienst.

Bei Abwesenheiten über zwei oder mehr Wochen in Serie ist ein ärztliches Zeugnis vorzuweisen.

### Empfehlung

Lernende, die aufgrund nicht vorhersehbarer Gründe dem Unterricht fernbleiben, melden sich am Tag der Absenz telefonisch oder per E-Mail im Sekretariat ab.

### Vorhersehbare nicht bewilligungspflichtige Absenzen

Gründe für vorhersehbare nicht bewilligungspflichtige Absenzen sind:

- Überbetriebliche Kurse üK (BM und GGT: Zeugniseintrag der Absenzen / KG: kein Zeugniseintrag der Absenzen).
- Berufspraktische (Teil-)Prüfungen.
- Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutz, Feuerwehrdienst.
- Erfüllung anderer gesetzlicher Pflichten.

Die schriftlichen Aufgebote sind den Lehrpersonen bis spätestens eine Woche vor der Absenz vorzulegen und im Absenzenheft zu erfassen.

### Vorhersehbare bewilligungspflichtige Absenzen

Auf schriftliches Gesuch hin kann die Berufsgruppen-, Abteilungs- oder Standortleitung das Fernbleiben vom Unterricht in folgenden Fällen bewilligen:

- Auswärtige Arbeit, die nicht länger als zwei Wochen je Semester dauert, sofern die Lernenden Verpflegung und Unterkunft auswärts beziehen müssen.
- Allgemeine Betriebsferien des Lehrbetriebs, die in die Schulzeit fallen, jedoch höchstens zwei Wochen pro Ausbildungsjahr.
- Ferien ausserhalb der Berufsschulferien in begründeten Fällen.
- Teilnahme an Leiterkursen Jugend und Sport.
- Teilnahme an interkantonalen Fachkursen.
- In besonderen Fällen aus zwingenden Gründen.
- Theorie- und Fahrprüfungen.

Alle Gesuche um Beurlaubung sind so früh wie möglich jedoch bis spätestens zwei Wochen vor der Absenz begründet und vom Lehrbetrieb sowie von der gesetzlichen Vertretung (sofern minderjährig) genehmigt einzureichen. Die Absenzen sind im Absenzenheft zu erfassen.

**Gesuche sind schriftlich beim Sekretariat oder via [bfsf@bzl.ch](mailto:bfsf@bzl.ch) einzureichen.**

**Folgen bei unentschuldigten Absenzen**

- Stufe 1     **Verwarnung** bei 1. unentschuldigter Absenz (schriftlich)  
Diese ist von der Lehrperson und der Lernende/dem Lernenden zu unterschreiben.  
FO 2.3.2-3
- Stufe 2     **1. Verweis** bei 2. unentschuldigter Absenz (schriftlich)  
Dieser erfolgt schriftlich mit Kopie an den Lehrbetrieb und die gesetzliche Vertretung  
(sofern minderjährig).  
Bearbeitungsgebühr: CHF 50.00.  
FO 2.3.2-4
- Stufe 3     **2. Verweis** bei 3. unentschuldigter Absenz (schriftlich)  
Dieser erfolgt schriftlich mit Kopie an den Lehrbetrieb und die gesetzliche Vertretung  
(sofern minderjährig).  
Bearbeitungsgebühr: CHF 100.00.  
FO 2.3.2-5
- Stufe 4     **3. Verweis** bei 4. unentschuldigter Absenz (schriftlich)  
Dieser erfolgt schriftlich mit Kopie an den Lehrbetrieb, die gesetzliche Vertretung (sofern minderjährig) und  
mit Antrag auf Lehrvertragsauflösung beim Mittelschul- und Berufsbildungsamt MBA des Kantons Bern.  
Bearbeitungsgebühr: CHF 100.00.  
FO 2.3.2-6

**Ergänzende Regelungen für den Stütz- und Förderunterricht und die Lernateliers**

Nach dreimaligem Fernbleiben in Serie nimmt die Lehrperson mit dem Lehrbetrieb Kontakt auf.

**Ergänzende Regelungen für die BM2**

- Der Kursbesuch ist verbindlich. Für kurzfristige Absenzen ist die Berufsmaturandin/der Berufsmaturand selbst verantwortlich. Die Mindestpräsenzzeit in jedem Fach beträgt 80% der erteilten Lektionen pro Semester, d.h. die Absenzen inkl. Krankheit, Militär, usw. dürfen 20% der Semesterlektionen nicht übersteigen. Wer diese Bedingungen nicht erfüllt, wird ausgeschlossen. Über Ausnahmen entscheidet die Abteilungsleitung.
- Die Teilnahme an schriftlichen Arbeiten ist für die Berufsmaturandin/den Berufsmaturanden obligatorisch. Als Entschuldigungsgründe gelten ausschliesslich: Krankheit oder Unfall (mit Arzzeugnis), Todesfall in der Familie.
- Über eine Dispensation von einzelnen Fächern entscheidet die Abteilungsleitung nach Rücksprache mit der Berufsmaturandin/dem Berufsmaturanden und evtl. den Lehrpersonen.