

Name/Vorname Geburtsdatum
 Lernende/r Tag, Monat, Jahr

Beruf Klasse

Lehrbetrieb Tel. G

..... Tel. P

Entschuldigung (Vorschriften siehe Rückseite)

Ich habe den Unterricht bei folgenden Lehrkräften versäumt:

Betroffene Lehrkräfte	Datum der Absenz	Anzahl Lektionen	Unterschrift Lehrbetrieb	Antrag Lehrkraft			
				Visum	ja	nein	Datum

Grund der Abwesenheit:

.....

Unterschriften:

Datum: **Lernende/r:**

Eltern (notwendig für Unmündige):

Entscheidung der Klassenlehrperson		
Absenzen sind	<input type="checkbox"/> entschuldigt	<input type="checkbox"/> NICHT entschuldigt
Datum / Visum		

Kopie weiss / Rückseite DO 422-1

Absenzen- Ordnung (Geltende Regeln)

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

- 1. Grundsatz** Die Lernenden sind verpflichtet den Unterricht regelmässig und vollständig zu besuchen.
- 2. Absenz** Jedes Fernbleiben sowie wiederholtes nichtentschuldigtes Zuspätkommen gilt als Absenz. 3-maliges Zuspätkommen innerhalb eines Semesters führt zu einer unentschuldigten Absenz.
- 3. Entschuldigungs-Gründe** Als nicht voraussehbare Absenzen gelten: Krankheit, Unfall, Todesfall in der Familie oder in der Familie des Lehrmeisters, Militär- und Zivildienst, Verspätungen öffentlicher Verkehrsmittel (sofern der Unterricht dadurch verhindert wird).
- 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 Lehrkräften zur Unterschrift vorzulegen. Ein verspätetes Vorlegen führt zu einer unentschuldigten Absenz.
- 5. Urlaub** Für Absenzen, welche voraussehbar sind, müssen auf schriftlichem Weg Bewilligungen von der Schulleitung (Urlaubsgesuch) eingeholt werden. Dies gilt auch für ÜK (überbetriebliche Kurse).
- 6. Urlaubsgesuch** Für Urlaubsgesuche ist das Formular [DO 422-3](#) zu benutzen und spätestens 14 Tage vor Antritt des Urlaubs mit den Unterschriften des Lehrbetriebes und der Eltern (bei Unmündigen) zu Händen des Rektors der Klassenlehrkraft einzureichen.
- 7. Vorgehen** Wie gehe ich im Fall einer Absenz vor? Siehe Seite 2
- 8. Kontrolle** Die Lehrkräfte führen eine genaue Absenzenkontrolle. Im Zeugnis werden die entschuldigten und die unentschuldigten Absenzen getrennt aufgeführt.
- 9. Verstösse** Verstösse gegen die Schul- und Absenzenordnung werden gemäss [VA 426](#) Disziplinarordnung geahndet. Siehe separates Blatt.
- 10. Kenntnisnahme** Jede/r Lernende des BWZ Lyss erhält diese Absenzen-Bestimmungen bei Eintritt in die Schule schriftlich. Er/sie ist verpflichtet, diese zu studieren und zu kennen. Bei Unklarheiten wendet er/sie sich an die Klassenlehrkraft.

Wie gehe ich vor?

Voraussehbare Absenz

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

Urlaubsgesuch

- 1
Formular Urlaubsgesuch ausfüllen
- 2
Urlaubsformular der Klassenlehrkraft abgeben
- 3
Klassenlehrkraft 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 Lehrkräfte werden mit Kopien vom Sekretariat bedient.

Nicht voraussehbare Absenz

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

Entschuldigung

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