

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 von 1 Lektion.
- 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 Lehrpersonen zur Unterschrift vorzulegen. Ein verspätetes Vorlegen führt zu einer unentschuldigten Absenz.
- 5. Urlaub** Für Absenzen, aus beruflichen oder privaten Gründen, 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 Klassenlehrperson einzureichen.
- 7. Vorgehen** Wie gehe ich im Fall einer Absenz vor? Siehe Seite 2
- 8. Kontrolle** Die Lehrpersonen 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
Klassenlehrperson 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 Lehrpersonen erhalten Kopien
vom Sekretariat.

Nicht voraussehbare Absenz

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

Entschuldigung

- 1
Die/der Lernende verlangt bei der
Lehrperson ein
Entschuldigungsformular.
- 2
Das Formular ist vollständig auszufül-
len und mit den notwendigen Unter-
schriften 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.