

bbzg	4.2.2 Administration des Unterrichts VA-4.2.2.4-02 Verfahren für die Absenzenkontrolle BA		berufsbildungszentrumgoldau	
			Version 6.0	Seite 1 von 2

1. Adressaten

Alle Lernenden BA, alle Lehrpersonen, Bereichsleiter BA, Sekretariat

2. Gültigkeitsdauer

Diese Verfahrensanweisung ist unbeschränkt gültig und bleibt bis zu ihrer ausdrücklichen Aufhebung in Kraft.

3. Zielsetzungen

- Fehlende Lernende melden sich vom Unterricht ab.
- Alle Lernenden kennen das Vorgehen bei einem Schulversäumnis.
- Erziehungsberechtigte sind über Absenzen ihrer Lernenden orientiert.

4. Organisation bei Schulversäumnissen

4.1. Orientierung der Lernenden

In der ersten Schulwoche eines Schuljahres werden alle Lernenden über das Vorgehen bei einem Unterrichtsversäumnis orientiert. [CL-4.2.2.3-03](#)

Dabei werden die Lernenden ausdrücklich auf die gesetzlichen Bestimmungen über die Pflicht zum lückenlosen Unterrichtsbesuch aufmerksam gemacht. Ausnahmefälle werden den Lernenden bekanntgegeben.

Jeder Lernenden / jedem Lernenden wird erklärt, wo die entsprechenden Formulare heruntergeladen werden können. Website

4.2. Vorgehen der Lernenden bei im Voraus bekannten Absenzen

4.2.1. Krankheits- oder familiärbedingte Absenzen

Voraussehbare krankheits- oder familiärbedingte Absenzen müssen mindestens 7 Tage im Voraus beim Bereichsleiter mit der Absenzenmeldung ([FO-4.2.2.4-04](#)) mitgeteilt und bewilligt werden.

Der Coach trägt die Absenz im Journal der Lernenden / des Lernenden ein.

4.2.2. Laufbahnbedingte Absenzen

Laufbahnbedingte Absenzen müssen mindestens 7 Tage im Voraus beim Coach mit der Absenzenmeldung mitgeteilt und bewilligt werden. Darunter fallen Praktika, Schnupperlehren, Termine Berufsberatung, Eintritts- und Aufnahmeprüfungen, Vorstellungsgespräche usw. Laufbahnbedingte Absenzen werden nicht im Schulzeugnis aufgeführt.

Bearbeitungsangaben für Version 6.0					AK 2
Erstellt am 18.08.14	Vis RK	Geprüft am 18.08.14	Vis. RK	Freigegeben 18.08.14	Vis. Ta
Ersetzt Version 5.0 vom 14.08.12		Originalversion 1.0: 30.06.08 [bis 00.00.00]			
Zielpublikum:	<i>Alle Lernenden BA, alle Lehrpersonen BA, Bereichsleiter BA, Sekretariat</i>				
Verteiler:	<i>Alle Lernenden BA, alle Lehrpersonen BA, Bereichsleiter BA, Sekretariat</i>				
Vermerke:	<i>Nur noch ein Formular</i>				
Dateiname:	G:\Schule\QM-Dokumente\Freigegeben\4.2.2 Administration d. Unterrichts\VA-4.2.2.4-02 Verfahren für die Absenzenkontrolle BA.docx				

bbzg	4.2.2 Administration des Unterrichts VA-4.2.2.4-02 Verfahren für die Absenzenkontrolle BA	berufsbildungszentrumgoldau	
		Version 6.0	Seite 2 von 2

4.3. Vorgehen der Lernenden bei unvorhersehbaren Absenzen

Wenn eine Lernende / ein Lernender verhindert ist, am Unterricht teilzunehmen, muss dies am entsprechenden Schultag dem Coach (zwischen 07.15 Uhr -07.45 Uhr auf Handy) und bis spätestens 08.00 Uhr per Abmeldelink auf der Website (www.bbzg.ch – Dokumente – Brückenangebot – Abmeldung einer unvorhersehbaren Absenz BA) dem Sekretariat gemeldet werden. In Notfällen kann telefonisch beim Bereichsleiter SBA abgemeldet werden.

In der nächsten Coachinglektion nach dem Versäumen des Unterrichts ist das Entschuldigungs-Formular ([FO-4.2.2.4-04](#)) vollständig ausgefüllt und mit allen Unterschriften versehen unaufgefordert dem Coach abzugeben.

4.4. Schulinterne Kontrolle über die Absenzen

Bei der Bemerkung «Entscheid» trägt der Coach die entsprechenden Lektionen als entschuldigt oder unentschuldigt ein.

Jede Lehrperson macht zu Beginn des Unterrichts Appell und trägt die fehlenden Lernenden auf der Absenzenkontrollliste seiner Unterrichtsklasse ein. Im Fall einer Teilabsenz muss ersichtlich sein, wie viele Lektionen der Lernende/ die Lernende gefehlt hat. [LI-4.2.2.4-01](#)

Die Lehrpersonen melden die Absenz dem zuständigen Coach.

4.5. Absenzen im Zeugnis

Der Coach überträgt die entschuldigten und unentschuldigten Absenzen am Ende jeden Semesters ins Zeugnis.

4.6. Unentschuldigte Absenzen

Ist das Vorgehen bei Absenzen nicht regelkonform, wird eine unentschuldigte Absenz eingetragen.

Jede unentschuldigte Absenz wird den Erziehungsberechtigten schriftlich mitgeteilt.

Fehlt eine Lernende / ein Lernender während des Schuljahres ein zweites Mal unentschuldigt, erfolgt ein schriftlicher Verweis.

Beim dritten, unentschuldigten Fernbleiben vom Unterricht während des Schuljahres wird durch den Bereichsleiter bei der Schulleitung ein Antrag auf Entlassung gestellt.

[LI-4.2.5.1-08](#)

5. Verantwortlichkeiten

Jede Stelle trägt für die zugewiesene Arbeit die volle Verantwortung.

6. Mitgeltende Dokumente

[LI-4.2.2.4-01 Absenzenkontrolle](#)

[CL-4.2.2.3-03 Aufgabenzuweisung für die ersten Schulwoche BA](#)

[FO-4.2.2.4-04 Entschuldigung einer Absenz BA](#)

[LI-4.2.51-08 Antrag auf Ausschluss BA](#)

[FO-4.2.5.1-03 Ausschluss aus dem Brückenangebot](#)

7. Anhänge

keine