



## Erfassen, Bearbeiten und Mahnen von Absenzen

Zeitpunkt	Schritt	Vorgang	Verantwortlich
	Absenzenhefte bereitstellen	Das Schulsekretariat sorgt für das Bereitstellen der Absenzenhefte. Die Hefte können dort durch die Lehrpersonen bezogen werden.	Schulsekretariat
Lehrbeginn	Vorstellen Absenzen- und Disziplinarwesen	Die zuständige Lehrperson stellt die Regeln bezüglich Absenzen in den Klassen vor und instruiert die korrekte Entschuldigung der Absenzen und informiert über die Konsequenzen bei unentschuldigten Absenzen. Unterschriftenmuster einholen lassen und kontrollieren	Lehrperson, zuständig für Modul B2 gemäss Einführungsprogramm <a href="#">P2.2-01</a>
Spätestens 2 Woche vor Absenz	Vorhersehbare Absenzen: Dispensationsgesuch	Bei geplanten Absenzen ist spätestens 2 Wochen davor ein Dispensationsgesuch (Absenzenheft + Gesuch in Briefform) im Sekretariat einzureichen. Es wird innerhalb einer Woche im Sekretariat bearbeitet und kann dort wieder abgeholt werden.	Lernende Sekretariat
Tag der Absenz	Absenz erfassen	Erfassen aller Absenzen inkl. Verspätungen der Lernenden. (IntranetSek2) Die Lektion muss gleichentags bestätigt werden (IntranetSek2)	LP
Tag der Absenz	Information	Automatisch generierte E-Mail nach jedem Schultag LN und LB, falls Absenzen erfasst wurden.	IntranetSek2
Absenz +12 Tage	Erinnerung	Erinnerung per E-Mail an LN und die KLP, falls die Absenz bis dahin noch nicht entschuldigt wurde.	IntranetSek2
	Überprüfen	LN und KLP überprüfen den Abszeneneintrag und den Status der Absenz. Fehler werden der betroffenen Lehrperson sofort gemeldet resp. durch die Klassenlehrperson korrigiert.	Lernende/r KLP
Spätestens 28 Tage nach Absenz	Entschuldigung	Vorweisen des korrekt ausgefüllten Absenzenheftes.	Lernende/r
Spätestens 28 Tage nach Absenz	Entschuldigung	Wenn LN Absenzenheft fristgerecht vorweist: Unterschreiben des Absenzenheftes. Absenz in IntranetSek2 auf „entschuldigt“ setzen.	KLP
Absenz + 28 Tage	Gewähren rechtliches Gehör	Versand-E-Mail an Lernende, Lehrbetrieb (und Inhaber der elterlichen Sorge). Ankündigung der Ermahnung, Gewähren des rechtlichen Gehörs. Absenz kann von der Klassenlehrperson im IntranetSek2 nicht mehr bearbeitet werden.	IntranetSek2
	Inanspruchnahme des rechtlichen Gehörs	Eine Woche Zeit, rechtliches Gehör in Anspruch zu nehmen. Schriftlich an die zuständige AL.	Lernende
	Prüfen der Stellungnahme	Zuständige AL prüft eingegangene Stellungnahme. Entscheid bezüglich Festhaltens an Ermahnung/Verweis. Bei Rückzug > Information an Sekretariat	Abteilungsleitung
Absenz + 34 Tage	Ermahnung Verweis	Prozess Ermahnung / Verweis im Sekretariat. Briefe werden ausgedruckt. Mahnbriefe werden direkt verschickt. Briefe an Lernende, Lehrbetrieb (und Inhaber der elterlichen Sorge).	Sekretariate
		Verweissbriefe zusammen mit Lernenden-Dossier an Abteilungsleitung.	Sekretariate
	Unterschrift Verweis	Unterschrift Verweisschreiben Nach Ermessen AL Gespräch mit LN und/oder LB.	Abteilungsleitung
	Antrag MBA	Bei vielen (mind. 3) Verweisen: Antrag auf Androhung Schulverweis resp. auf Schulverweis beim MBA.	Abteilungsleitung



## Entschuldigungs- und Dispensationsgründe

Entschuldigungsgründe gemäss Disziplinarreglement:

§ 4. 1 Als Entschuldigungsgründe gelten:

- a. Krankheit, Unfall und aussergewöhnliche familiäre Ereignisse,
- b. ausserhalb des Einflussbereichs der oder des Lernenden liegende Ereignisse wie Zugsverspätungen,
- c. Militär-, ziviler Ersatz-, Zivilschutz- und Feuerwehrdienst,
- d. hohe Feiertage oder besondere Anlässe religiöser oder konfessioneller Art,
- e. Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit gemäss Art. 329 e des Obligationenrechts vom 30. März 1912 und die Teilnahme an der fliegerischen Vorschulung,
- f. geschäftliche Inanspruchnahme nach den Voraussetzungen gemäss § 5,
- g. Ferien, die aus zwingenden Gründen nicht während der Schulferien bezogen werden können,
- h. Teilnahme an Bildungslagern der Lehrbetriebe und an berufsbezogenen Branchenkursen der Berufsverbände nach den Voraussetzungen gemäss § 6,
- i. andere von der Schulleitung im Einzelfall anerkannte besondere Umstände.

2 Die Schulleitung kann Entschuldigungsgesuche gemäss Abs. 1 lit. e–h ablehnen, wenn eine oder mehrere der nachstehenden Voraussetzungen gegeben sind:

- a. die Absenz fällt in das Semester vor der Lehrabschlussprüfung,
- b. es liegen bereits mehrere Absenzen im laufenden Schuljahr vor,
- c. ungenügende Leistung der oder des Lernenden.

§ 5. Die geschäftliche Inanspruchnahme gilt als Entschuldigungsgrund, wenn

- a. bei ausserordentlichen Ereignissen ein bedeutender Schaden abgewendet und das übrige Personal für den gleichen Zweck in Anspruch genommen wird, oder
- b. die auswärtige Berufsarbeit für die Ausbildung unumgänglich ist, der Schulbesuch nicht zugemutet werden kann, insbesondere weil die auswärtige Berufsarbeit zu weit von der Schule entfernt ist, und die oder der Lernende den versäumten Unterricht nacharbeiten kann.

§ 6. Die Teilnahme an Bildungslagern der Lehrbetriebe und an berufsbezogenen Branchenkursen der Berufsverbände gilt bis zu einer Schulwoche pro Jahr als Entschuldigungsgrund, wenn

- a. theoretisches oder fachtechnisches Wissen vermittelt wird, das im berufskundlichen Unterricht nicht behandelt wird, und
- b. diese Veranstaltungen aus zwingenden Gründen nicht während der Schulferien oder der Prüfungswochen durchgeführt werden können.

## Leistungsbeurteilung

Die Lehrpersonen sind nicht verpflichtet, versäumte Prüfungen nachzuholen, solange eine reguläre Zeugnisnote (drei Prüfungen, in Ausnahmefällen zwei Prüfungen) gesetzt werden kann.

In der Regel wird eine Note gesetzt. Wenn die/der Lernende mehr als 50% gefehlt hat und nur eine Prüfungsnote vorliegt, kann im Zeugnis statt einer Note der Vermerk „teilweise besucht“ eingetragen werden.

## Besondere Situationen

Besondere Regelungen bestehen für:

- Schwangerschaft / Mutterschaft > [D2.1-03](#)
- Lange Anfahrtswege der Lernenden > [D2.1-01](#)
- Sport > Informationspapier Sport