

Abwesenheitsmanagement Grundbildung (ohne BM 2)

Sind Abwesenheiten voraussehbar, ist so früh als möglich, aber spätestens zwei Wochen vor dem Anlass ein Gesuch an die Abteilungsleitung (Dispensationsgesuch) oder Klassenlehrperson (Urlaubsgesuch) einzureichen:

- **Dispensationsgesuch** (Sportdispensation, Unterrichtsdispensation aufgrund anerkannter Diplome, gesundheitliche Dispensation, überbetriebliche Kurse, schulinterne Programmüberschneidungen, Jugendparlament, Schnupperlehre usw.)
- **Urlaubsgesuch** (Sportferien, ärztliche Eingriffe, familiäre Anlässe, religiöse Gründe, Jugendurlaub, Weiterbildung im Lehrbetrieb, Mutterschaft usw.)

Ein Aufgebot einer staatlichen Stelle zu Militär-, Zivilschutz- und Feuerwehrdienst sowie zu der Erfüllung anderer gesetzlicher Pflichten gilt als bewilligtes Urlaubsgesuch (kein zusätzliches Urlaubsgesuch nötig).

Überbetriebliche Kurse (Einführungskurse) dürfen den Besuch des Berufsschulunterrichtes grundsätzlich nicht verhindern. Bei interkantonalen Klassen sind Ausnahmen manchmal unumgänglich.

Nicht voraussehbare Abwesenheiten (wie Krankheit, Unfall, Todesfall in der Familie) werden durch die Lehrperson in LEMA erfasst. Die Ausbildungsverantwortlichen (ABV) und gesetzlichen Vertretungen (GV) werden vom Absenzttool über die Absenz informiert und können diese als entschuldigt oder unentschuldigt markieren. Im Zweifelsfall setzt sich die Lehrperson mit dem ABV und allenfalls GV in Verbindung. Auf Grund des Gesprächs kann die Lehrperson die Absenz von entschuldigt auf unentschuldigt setzen.

Unbegründetes Zuspätkommen zum Unterricht gilt im Wiederholungsfall als unentschuldigte Absenz. Beim Sportunterricht gilt zudem: Das Vergessen des Turnzeuges gilt als Absenz und muss schriftlich entschuldigt werden. Dies wird einmal pro Semester als Entschuldigungsgrund akzeptiert. Wiederholtes Vergessen des Turnzeuges gilt als unentschuldigte Absenz.

Bei wiederholten Schwierigkeiten ist die Abteilungsleitung zu kontaktieren. Im Wiederholungsfall erfolgt ein schriftlicher Verweis durch die Abteilungsleitung; gleichzeitig werden der Lehrbetrieb und (bei Unmündigen) die gesetzliche Vertretung benachrichtigt. Von fehlbaren Lernenden wird eine Bearbeitungsgebühr von Fr. 100.- verlangt. Vorgängig ist ein klärendes Gespräch mit der Lernenden, dem Lernenden und ev. den weiteren betroffenen Personen angezeigt.

Bei fortgesetztem unentschuldigtem Fernbleiben vom Unterricht kann die Schulleitung einen temporären Schulausschluss verfügen oder bei der zuständigen Lehraufsichtskommission Antrag zur Auflösung des Lehrvertragsverhältnisses einreichen.

An der Berufsmaturitätsschule und in Kursen kann die zuständige Abteilungsleitung in schwerwiegenden Fällen einen definitiven Ausschluss von der Schule verfügen.

Es erfolgt **kein Absenzeintrag**, wenn der Unterricht infolge eines Schulanlasses nicht besucht werden kann (z.B. gantztägige Fachexkursion).

Absenzenkontrolle

Die Unterrichtszeit ist Bestandteil der Arbeitszeit der auszubildenden Person. Die Lehrpersonen sind verpflichtet, für jede Unterrichtslektion eine Anwesenheitskontrolle durchzuführen und im LEMA festzuhalten.

Die Absenzen werden am Semesterende im Zeugnis vermerkt. Die Rechtsmittelbelehrung verweist auf die Rechtsgrundlage.

Dispensationsgesuche

Sportdispensation:

Sportdispensationen werden in der Regel nur aus gesundheitlichen Gründen für die Dauer eines Semesters oder bei Leistungssportler:innen erteilt. Weitere Informationen dazu finden Sie [hier](#).

Dispensation von Unterrichtsfächern:

Klären Sie bereits bei der Unterzeichnung des Lehrvertrages ab, ob Sie auf Grund der Vorbildung von einzelnen Unterrichtsfächern dispensiert werden. Weitere Dispensationsanfragen richten Sie an die Abteilungsleitung der gibb.

Urlaubsgesuche

Urlaubsgesuche enthalten:

- Name, Vorname
- Datum, Dauer und Grund
- Unterschrift und Stempel des Berufsbildners, der Berufsbildnerin und (bei Unmündigen) der gesetzlichen Vertretung sowie des/der Lernenden.

Die Gesuche sind bei der Klassenlehrperson einzureichen. Die Klassenlehrperson hat die Kompetenz, Urlaubsgesuche bis zu einer Woche pro Semester (im max. Anzahl Schultage pro Woche) zu bewilligen. Bei Gesuchen für längere Abwesenheiten ist die Abteilungsleitung zuständig.

Bewilligte Urlaube werden in LEMA eingetragen, damit sind alle Beteiligten informiert.

Hinweis

Unter docs.gibb.ch sind die Anleitungen zu Lema zu finden.

Angepasst im Juli 2024, hho in Abprache mit AL