



Bildungszentrum Zürichsee

Prozess Absenzen

Erstellt: 02-2020

Geändert: 01-2022

Ablage: P-03.03_LL_Absenzen_2022-01

Ablauf	Beschrieb	Verantwortung	Mitgeltende Dokumente
Grundsatz	Das Fernbleiben vom Unterricht sowie Verspätungen und das vorzeitige Verlassen des Unterrichts gelten als Absenz.	Lernende	Disziplinarregelment Berufsbildung der Bildungsdirektion (Intranet/Lernende)
Dispensation	Für vorhersehbare Absenzen muss ein Dispensationsgesuch mindestens vierzehn Tage im Voraus bei der Abteilungsleitung unter Angabe eines geltenden Dispensationsgrundes und ausreichenden Beilagen eingereicht werden.	Lernende	Formular Dispensationsgesuch (Intranet/Lernende)
Absenzenkontrolle	Die Lehrperson protokolliert die Absenzen im Intranet im Absenzensystem zu Beginn des Unterrichts.	Lehrperson	Anleitung zum Absenzensystem
Mitteilung an Lernende und Lehrfirma	Das Absenzensystem stellt am Folgetag den abwesenden Lernenden eine E-Mail mit der Aufforderung zu, die Absenzen elektronisch zu entschuldigen (Mail mit Link zur Absenzenmeldung). Die Lehrfirma erhält eine Kopie ohne Link.	System	Mail mit Link zur elektronischen Absenzenmeldung
Elektronische Absenzenmeldung	Lernende füllen elektronisch die Absenzenmeldung aus. Sie geben den Grund ihrer Abwesenheit an und bestätigen mit Klicks, dass sie die Berufsbildner/-innen und bei Minderjährigen die Inhaber/-innen der elterlichen Sorge über den Grund ihrer Abwesenheit informiert haben und dass sie die kantonale Absenzenregelung kennen. Lernende müssen die elektronische Absenzenmeldung innerhalb von vier Wochen ausfüllen. Geht eine vollständige Absenzenmeldung elektronisch ein, wird der Grund im Absenzensystem erfasst und die Absenz im Absenzensystem entschuldigt.	Lernende	Elektronische Absenzenmeldung
Erinnerungsmail	Am 21. Tag wird den abwesenden Lernenden (Kopie an Lehrbetrieb) bei fehlender elektronischer Absenzenmeldung ein Erinnerung-E-Mail gesendet.	System	Erinnerungsmail
Verpassen der vierwöchigen Frist	Wird eine Absenz nicht innerhalb von vier Wochen entschuldigt, übergibt die Verwaltung das vorbereitete Formular „Unentschuldigte Absenz“ der Klassenlehrperson.	Verwaltung	Formular „Unentschuldigte Absenz“

[Hier eingeben]

Ablauf	Beschrieb	Verantwortung	Mitgeltende Dokumente
	<p>Die Klassenlehrperson bespricht den Vorfall mit der Lernenden/dem Lernende und liefert das ausgefüllte und unterschrieben Dokument der Verwaltung zurück.</p> <p>Bei Abwesenheit der/des Lernenden wird die Ermahnung per Einschreiben zugestellt.</p>	<p>Klassenlehrperson</p> <p>Verwaltung</p>	<p>Begleitbrief</p>
<p>Massnahmen bei einem Verstoss gegen die Absenzenregelung</p>	<p>Wird eine Absenz nicht innerhalb von vier Wochen entschuldigt, gilt</p> <p>A) Ermahnung Die Verwaltung erstellt eine schriftliche Ermahnung – gemäss Angaben auf Formular „unentschuldigte Absenz“ – und versendet diese der Lernenden/dem Lernenden sowie als Kopie dem Lehrbetrieb sowie an die Inhaberin/den Inhaber der elterlichen Sorge.</p> <p>B) Verweis Ab der zweiten nicht fristgerecht entschuldigten Absenz innerhalb eines Schuljahres übergibt die Abteilungsleitung nach Gewährung des rechtlichen Gehörs einen kostenpflichtigen Verweis an die Lernende/den Lernenden. Die Verwaltung sendet eine Kopie an den Lehrbetrieb sowie an die Inhaberin/den Inhaber der elterlichen Sorge.</p>	<p>Verwaltung</p> <p>Verwaltung Abteilungsleitung</p>	<p>Formular „Unentschuldigte Absenz“ Disziplinarregelment</p>
<p>Massnahmen bei gehäuften Absenzen</p>	<p>Bei fünf und mehr Absenzen pro Semester oder wenn die/der Lernende ohne Abmeldung zwei Wochen im Unterricht fehlt, nimmt die Klassenlehrperson mit dem Lehrbetrieb Kontakt auf und bespricht die Situation. Wenn der Lehrerfolg gefährdet ist, werden nach Rücksprache mit den Lernenden Massnahmen ergriffen.</p> <p>Erfährt die Klassenlehrperson, dass Lernende mehrmals aus betrieblichen Gründen den Unterricht verpassen, informiert sie die Abteilungsleitung. Diese nimmt Kontakt mit dem Lehrbetrieb auf und bespricht die Situation. Der Lehrbetrieb wird angehalten, den Lernenden den lückenlosen Besuch der Berufsfachschule zu ermöglichen.</p>	<p>Klassenlehrperson</p> <p>Klassenlehrperson, Abteilungsleitung</p>	<p>Berufsbildungsgesetz</p>



Mail an Lernende

Betreff: **Absenz** „Vorname“ „Name“

Sehr geehrte „Anrede2“ „Anrede1“ „Vorname“ „Name“ („Klasse“)

Sie haben am „Datum“ folgende Unterrichtslektionen nicht besucht:

Lehrperson: „Vorname“ „Name“

- 07.40 Uhr Finanz- und Rechnungswesen (2 Lektionen)

- 09.20 Uhr Volkswirtschaft, Betriebswirtschaft, Rechtskunde (2 Lektionen)

Lehrperson: „Vorname“ „Name“

- 11.10 Uhr Englisch (1 Lektion)

- 12.55 Uhr Englisch (1 Lektion)

Nachdem Sie Ihren Lehrbetrieb und die elterliche Sorge über den Grund der Abwesenheit informiert haben, entschuldigen Sie unter diesem Link Ihre Absenz. Diese elektronische Entschuldigung muss innerhalb von vier Kalenderwochen im Absenzensystem eingehen.

Freundliche Grüsse

Abteilungsleitung

Dies ist eine automatisch erstellte E-Mail.
Bei Fragen wenden Sie sich an Ihre Klassenlehrperson.



Elektronische Absenzenmeldung

Grund der Abwesenheit (Es muss entweder ein persönlicher oder betrieblicher Grund angegeben werden, dieser wird elektronisch erfasst)

Persönlich: Eingabefeld

Betrieblich: Eingabefeld

(Pflichtfeld)

Hiermit bestätige ich, dass ich den Lehrbetrieb und bei Minderjährigkeit die Inhaber/-innen der elterlichen Sorge über den Grund der Abwesenheit informiert habe.

(Pflichtfeld)

Hiermit bestätige ich, dass ich die kantonale Absenzenregelung kenne.

Falls Sie gehäuft im Unterricht fehlen, wird die Klassenlehrperson oder die Abteilungsleitung Kontakt mit Ihrem Lehrbetrieb aufnehmen.

Freundliche Grüsse

Abteilungsleitung

Nachdem das E-Mail abgeschickt wurde, wird im Absenzensystem innert Minuten die offene Absenz entschuldigt. Kontrollieren Sie, ob Ihre Meldung im Absenzensystem bearbeitet wurde. Wenn nicht, wenden Sie sich vor Ablauf der vierwöchigen Frist an unser Sekretariat.



Erinnerungsmail an Lernende

Betreff: **Absenz** „Vorname“ „Name“

Sehr geehrte“Anrede2“ „Anrede1“ „Vorname“ „Name“ („Klasse“)

Sie haben am „Datum“ folgende Unterrichtslektionen nicht besucht:

Lehrperson: „Vorname“ „Name“

- 07.40 Uhr Finanz- und Rechnungswesen (2 Lektionen)

- 09.20 Uhr Volkswirtschaft, Betriebswirtschaft, Rechtskunde (2 Lektionen)

Lehrperson: „Vorname“ „Name“

- 11.10 Uhr Englisch (1 Lektion)

- 12.55 Uhr Englisch (1 Lektion)

Nachdem Sie Ihren Lehrbetrieb und die elterliche Sorge über den Grund der Abwesenheit informiert haben, entschuldigen Sie unter diesem Link Ihre Absenz. Diese Entschuldigung muss innerhalb von sieben Tagen im Absenzensystem erfasst werden.

Freundliche Grüsse

Abteilungsleitung

Dies ist eine automatisch erstellte E-Mail.
Bei Fragen wenden Sie sich an Ihre Klassenlehrperson.