

Absenzenordnung Berufsmaturität BM2

1. Grundsatz

Die Absenzenordnung der BFB basiert auf der «Verordnung über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung (BerV, Artikel 51)».

Die Studierenden sind verpflichtet, den Unterricht regelmässig zu besuchen. Das bedeutet, dass der Unterricht pro Semester und Fach zu mindestens 80% besucht werden muss. Die Abwesenheiten werden bis zum Ende jedes Semesters erfasst.

Wer in einem oder mehreren Fächern eine Abwesenheit von 20 % überschreitet, erfüllt die Promotionsbedingungen nicht und wird nicht zur Berufsmaturitätsprüfung zugelassen.

2. Handhabung der 20% erlaubte Abwesenheiten

Ausschliesslich mit Arztzeugnis bescheinigte Krankheiten / Unfälle, mit Aufgebot belegte Diensttage (Militärdienst, Zivildienst oder Zivilschutz von maximal 3 Tagen) sowie die Teilnahme an externen Sprachprüfungen werden von der Klassenlehrperson entsprechend entschuldigt und fliesen somit nicht in die 20%-Regel ein.

Erhalten Studierende während der BM2-Ausbildung ein Aufgebot für eine längere Dienstpflicht, müssen sie bei der zuständigen Stelle einen Aufschub oder Urlaub beantragen. Die Dienststelle für die Dienstpflicht ist verpflichtet, diese Gesuche zu bewilligen.

Überschreiten Studierende die zulässige Abwesenheitsquote von 20%, informiert die Klassenlehrperson die Abteilungsleitung. Diese entscheidet über die weitere Behandlung des Falls.

3. Absenzensystem «Evento Web»

Der Absenzen- und Dispensationsprozess wird durch das System «Evento Web» unterstützt. Das Login für Lernende und Lehrpersonen erfolgt mit dem BFB-Login ([Link](#)). Anleitungen zum Login und zur Arbeit mit «Evento Web» sind auf dem YouTube-Kanal des Kantons Bern ([Link](#)) oder im Helpdesk der BFB abrufbar (Link für [Studierende](#) / [Lehrpersonen](#)).

Die Studierenden nutzen «Evento Web» um:

- Abwesenheiten vorgängig mit Begründung «BM2 Abwesenheit» zu erfassen
- Einblick in den Stand ihrer Absenzen zu nehmen
- Den Status der Dispensationen zu kontrollieren

Die Lehrpersonen nutzen «Evento Web» um:

- Die Präsenzkontrolle vorzunehmen (alle Fachlehrpersonen)
- Offene Absenzen zu bearbeiten (nur KLP):
 - o Grundsätzlich werden Abwesenheiten als «BM2 Abwesenheit» entschuldigt.
 - o Ausschliesslich Abwesenheiten, welche mit Arztzeugnis oder Aufgebot belegt werden, sind mit den entsprechenden Gründen zu entschuldigen («Krankheit / Unfall» oder «Dienstpflicht»).
- Teildispensationen (Fremdsprachendiplome) einzutragen (FL Sprachen)

4. Absenzen- und Dispensationsprozess – Präzisierungen

4.1 Verspätungen

Verspätungen werden in jedem Fall in «Evento Web» erfasst. Bei Verspätungen unter 10 Minuten obliegt es der Fachlehrperson, ob sie diese als Vorfall («Verspätung») vermerkt oder im Wiederholungsfall als zu entschuldigende Absenz erfasst.

Bei Verspätungen von mehr als 10 Minuten wird die Lektion als abwesend erfasst und fließt in die 20%-Regel ein.

4.2 Form und Aufbewahrungspflicht

Arztzeugnisse und Marschbefehle können von den Lernenden digital (E-Mail / TEAMS) der Klassenlehrperson zugestellt werden.

Die KLP ist dazu verpflichtet sämtliche von den Lernenden eingereichten Dokumente in Zusammenhang mit Abwesenheiten bis drei Monate nach Semesterende digital aufzubewahren.

4.3 Fristen

Arztzeugnisse und Marschbefehle müssen spätestens 7 Tage nach der Absenz der KLP zugestellt werden. Wird die genannte Frist nicht eingehalten, fallen die verpassten Lektionen in die 20% Regel.

5. Versäumte Tests nachholen

Die Fachlehrpersonen legen für ihr Fach das Verfahren/die Richtlinien fest, nach denen die Studierenden versäumte Tests (schriftlich und mündlich) nachholen können.

Dies kann auch im Rahmen eines Semestertests geschehen (pro verpassten Test eine einzeln gewichtete Teilprüfung).

Nachhol- und Semestertests können auch ausserhalb des regulären Unterrichts angesetzt werden.