

# RICHTLINIE ZUM ABSENZENMANAGEMENT FÜR DIE BERUFSMATURITÄT BM2

## 1. ALLGEMEINE REGEL

Die Richtlinie zum Absenzenmanagement für die Berufsmaturität BM2 der BFB stützt sich auf "Die Verordnung über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung" (BWB, 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 Anwesenheit wird bis zum Ende eines jeden Semesters gezählt.

Die Einhaltung dieser Regel bedeutet, dass der/die Studierende die Bedingungen für eine Beförderung erfüllt. Es kann sein, dass der/die Studierende im zweiten Ausbildungssemester und/oder bei den Qualifikationsverfahren nicht befördert wird.

## 2. VERWALTUNG DER "20 % ERLAUBTEN FEHLZEITEN".

Nur begründete und nachgewiesene Abwesenheiten wie Krankheit oder Unfall (durch ein ärztliches Attest belegt), Wehrpflicht (Militärdienst, Zivildienst oder Zivilschutz von 1 bis 3 Tagen Dauer mit offiziellem Aufgebot) und die Teilnahme an einer externen Sprachprüfung werden von der Klassenlehrperson entschuldigt und bei der Berechnung der maximal möglichen 20 % Absenzen pro Fach und Semester nicht berücksichtigt.

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

Der/die Klassenlehrer/in informiert den/die Abteilungsleiter/in, wenn die zulässige Fehlzeitenquote von 20 % überschritten wird. Der/die Abteilungsleiter/in entscheidet über die weitere Behandlung des Falls.

## 3. VERWALTUNG DER ABSENZEN DURCH DAS INFORMATIKSYSTEM "EVENTO WEB".

Der Prozess der Verwaltung von Absenzen und Dispensationen an der BFB wird durch das Informatiksystem "Evento Web" gesteuert. Das Login für Studierende und Dozierende erfolgt mit dem BFB-Login ([Link](#)). Eine Anleitung zum Login und zur Arbeit mit "Evento Web" finden Sie auf dem YouTube-Kanal des Kantons Bern ([Link](#)).

Die Studierenden nutzen die Anwendung "EVENTO WEB", um :

- ihre mögliche Abwesenheit ankündigen und den Grund dafür angeben
- Kenntnis vom Stand ihrer möglichen zu entschuldigenden Abwesenheiten nehmen ;
- Den Status von Befreiungen kontrollieren.

Die Lehrerinnen und Lehrer verwenden die Anwendung "EVENTO WEB", um :

- Anwesenheitskontrolle durchführen (betrifft alle Fachlehrer/innen) ;
- Offene Abwesenheiten bearbeiten (nur Klassenlehrer/innen) :
  - *Abwesenheiten werden mithilfe der Option "BM2 Abwesenheit" eingegeben ;*
  - *Nur Absenzen, die durch ein Arzzeugnis oder eine offizielle Einladung gerechtfertigt sind, werden mit den entsprechenden Begründungen entschuldigt (entweder: "Krankheit/Unfall" oder "Dienstpflicht");*
- Tragen Sie Teilbefreiungen (Fremdsprachendiplome) ein. Dies betrifft nur Sprachlehrer/innen.

#### **4. ABSENZENMANAGEMENT - PRÄZISIERUNGEN FÜR FACH- UND KLASSENLEHRER/INNEN**

##### **4.1 Verzögerungen**

Die Verwaltung kleinerer Verspätungen liegt in der Verantwortung der Fachlehrerinnen und Fachlehrer. In jedem Fall werden Verspätungen in "Evento Web" erfasst: entweder als Vorfall (Verspätung) oder im Wiederholungsfall als Absenz.

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

##### **4.2 Form und Aufbewahrungspflicht**

Ärztliche Bescheinigungen und offizielle Einladungen können von den Auszubildenden in digitaler Form (per E-Mail oder mithilfe der TEAMS-Anwendung) an den/die Klassenlehrer/in gesendet werden.

Die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer ist verpflichtet, alle von den Schülerinnen und Schülern eingereichten Unterlagen im Zusammenhang mit Absenzen bis drei Monate nach Ende des Semesters in digitaler Form aufzubewahren.

##### **4.3 Fristen**

Ärztliche Atteste und offizielle Vorladungen müssen von den Schülerinnen und Schülern **spätestens 7 Tage** nach der Abwesenheit an die Klassenlehrerin/den Klassenlehrer geschickt werden. Wird diese Frist nicht eingehalten, gelten die versäumten Lektionen als unentschuldigt und werden daher auf die "20 % erlaubte Absenzen" angerechnet.

#### **5. VERSÄUMTE ARBEITEN NACHHOLEN**

Die Lehrkräfte 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 halbjährlichen Tests geschehen (in diesem Fall muss im halbjährlichen Test eine Gewichtung pro versäumtem Test eingeführt werden).

Halbjahrestests oder Nachprüfungen können außerhalb der normalen Unterrichtsstunden abgelegt werden.