

Kanton Zürich

Baugewerbliche  
Berufsschule Zürich

**Rektorat**

Reishauerstrasse 2  
Postfach, 8090 Zürich

B  
B  
Z

---

## **Absenzenwesen**

### **Erläuterungen zum Disziplinarreglement**

---

## Vorgaben der Schulleitung

### Nachhaltige Lösungen suchen

Die Schulleitung ist sich im Klaren darüber, dass sich mit dem Disziplinarreglement nicht alle Berufslernenden wirksam überzeugen lassen und bittet die Lehrerschaft, diese Massnahmen massvoll, aber konsequent einzusetzen.

**Ebenso wichtig ist es, mit den Lernenden ein konstruktives Gespräch zu suchen, bei dem die störungsfreie Präsenz im Unterricht angestrebt wird. Dabei ist gemeinsames Handeln als Lehrerteam hilfreich, evtl. sind Kontakte mit dem Lehrbetrieb und den Eltern ergänzend aufzunehmen.** Die Abteilungsleitung unterstützt dabei die Lehrpersonen.

Nach zwei aufeinanderfolgenden Absenzen nehmen die Lehrpersonen miteinander Kontakt auf und stimmen die Absenzen ab. Danach nimmt eine Lehrperson Kontakt mit dem Lehrbetrieb auf und erkundigt sich, ob der der Lernende auch im Betrieb gefehlt hat.

### Disziplinarreglement: Information der Lernenden

Allen Lernenden wird das Disziplinarreglement schriftlich abgegeben und von den **Klassenlehrpersonen** zu Beginn der Ausbildung erläutert. Mit Unterzeichnung im Absenzenheft bestätigen die Lernenden vom geltenden Disziplinarreglement Kenntnis genommen zu haben und übernehmen damit Selbstverantwortung im Umgang mit Absenzen im Unterricht.

### Absenzenheft

Jede Abwesenheit ist im Absenzenheft einzutragen. Dabei ist für jede Abwesenheit pro Tag eine neue Seite zu verwenden. Bei Absenzen, die mit einem ärztlichen Zeugnis belegt sind, kann die ganze Dauer auf eine Seite eingetragen werden. Das Arztzeugnis muss dem Absenzenheft beigelegt werden.

Geomatiker tragen aufgrund ihres Beschulungssystems in Blockkursen alle Absenzen, die den gleichen Abwesenheitsgrund haben, auf einer Seite ein.

Die Lehrpersonen kontrollieren, ob im Absenzenheft auf Seite 2 die Unterschriften der Berechtigten und der Stempel der Lehrfirma eingetragen sind, und vergleichen die Unterschriften jeweils mit denjenigen auf der aktuellen Entschuldigungsseite.

### Fristen

- **Entschuldigungen:** Die Lernenden haben ihre Entschuldigungen mittels Eintrag im Absenzenheft unverzüglich, d.h. sobald es die Umstände erlauben, einzureichen.

Für die **Geomatiker** gilt wegen der Blockkurse eine Frist von **zwei Wochen**.

Besondere Umstände können in Ausnahmefällen zu Abweichungen von diesen Fristen führen.

- **Dispensationsgesuche:** Voraussehbare Absenzen müssen **mind. 14 Tage im Voraus** mittels Dispensationsgesuch (Absenzenheft Seite 24 – 31) der Abteilungsleitung zur Bewilligung vorgelegt werden. Dispensationsgesuche sind zu begründen und mit den entsprechenden Beweismitteln zu belegen.

## Vorgehen bei unentschuldigten Absenzen

Mit der Möglichkeit, Verweise beim MBA anfechten zu können, müssen sowohl die Einhaltung der einzelnen Schritte als auch die Aussagen des Lernenden belegt werden können. Deshalb hat die Schulleitung beschlossen, die Anwendung des Disziplinarreglements wie folgt zu gestalten:

1. Der Lernende ist nach der **ersten unentschuldigten Absenz** mit dem Formular „**Ermahnung**“ schriftlich zu ermahnen. Dabei wird ihm Gelegenheit geboten, sich zum Vorfall zu äussern. Wird die Anhörung durch den Lernenden verweigert, ist dies anstelle der Unterschrift des Lernenden entsprechend zu vermerken. Die Lehrperson erstellt eine Aktennotiz mit den Aussagen des Lernenden und dem Datum der Anhörung - diese kann auch vom Lernenden geschrieben und von der Lehrperson unterzeichnet werden - und übergibt diese zusammen mit der vollständig ausgefüllten Ermahnung dem Sekretariat. Dieses stellt dem Lernenden die Ermahnung und dem Lehrbetrieb, bei Minderjährigen auch dem gesetzlichen Vertreter, eine Kopie zu. Das Sekretariat führt das Dossier.
2. Bei der **zweiten unentschuldigten Absenz** füllt die Lehrperson einen „**Antrag auf Verweis**“ aus. Dem Lernenden ist erneut die Möglichkeit zu geben, dazu Stellung zu nehmen. Dazu erstellt die Lehrperson eine Aktennotiz oder lässt den Lernenden die Stellungnahme selbst schreiben und unterzeichnet diese. Der vollständig ausgefüllte „Antrag auf Verweis“ und die Aktennotiz werden dem Sekretariat übergeben. Die Abteilungsleitung hört den Lernenden an und entscheidet über das weitere Vorgehen. Verweise werden dem Lernenden zugestellt. Der Lehrbetrieb und, wenn nötig, die gesetzliche Vertretung erhalten eine Kopie des Verweises. Nach Ablauf der Einsprachefrist stellt das Rechnungswesen dem Lernenden Rechnung.
3. **Weitere unentschuldigte Absenzen** im gleichen Schuljahr führen (ohne Ermahnung) zu weiteren Verweisen. Ablauf und Dokumentation sind gleich wie bei der erstmaligen Anwendung der Disziplinarmaßnahmen.
4. Mit Beginn eines neuen Schuljahres wird mit dem Zählen der unentschuldigten Absenzen der Lernenden neu begonnen. Für die unentschuldigten Absenzen des vergangenen Schuljahres können auch im neuen Schuljahr noch Ermahnungen oder Verweise ausgestellt werden.
5. Es ist zu beachten, dass **Verweise für die ganze Lehrzeit gelten** und nicht jedes Schuljahr neu gezählt werden.

## Das Disziplinarreglement Berufsbildung in Kürze

### Rechtsgrundlage

Die Bildungsdirektion hat das „Disziplinarreglement Berufsbildung“ auf Basis §20 des Einführungsgesetzes zum Bundesgesetz über die Berufsbildung erlassen.

Der Vollzug des Disziplinarreglements obliegt der Schulleitung und wird durch die Abteilungsleitung umgesetzt.

### Absenzen (§3)

Als Absenz gilt das

- Fernbleiben vom Unterricht
- Zuspätkommen (jede Lektion)
- vorzeitige Verlassen (jede Lektion)

Zum Unterricht gehören die obligatorischen, die vom Lernenden zusätzlich gewählten Fächer sowie alle anderen obligatorischen Schulveranstaltungen.

### Entschuldigungsgründe (§4-7)

Das Disziplinarreglement regelt Entschuldigungsgründe in §4.1 a-i abschliessend.

Bei **Abwesenheiten von zwei oder mehr Schultagen in Folge** oder kurzen, sich wiederholenden Abwesenheiten ist bei Krankheit oder Unfall in der Regel ein **ärztliches Zeugnis** vorzulegen.

### Fristen (§8)

Die Lernenden haben ihre **Entschuldigungen** mittels Eintrag im Absenzenheft **unverzüglich** einzureichen.

Besondere Umstände können in Ausnahmefällen zu Abweichungen von diesen Fristen führen.

**Voraussehbare Absenzen** müssen mind. **14 Tage im Voraus mittels Dispensationsgesuch** an die Abteilungsleitung zur Bewilligung vorgelegt werden. Dispensationsgesuche sind zu begründen und mit den entsprechenden Beweismitteln zu belegen.

### Disziplinar massnahmen wegen unentschuldigter Absenzen (§12-13)

**Lehrpersonen** können bei der ersten unentschuldigten Absenz eine **mündliche oder schriftliche** Ermahnung (Formular) ausstellen.

Ab der zweiten unentschuldigten Absenz (pro Schuljahr) werden Disziplinar massnahmen durch die Abteilungsleitung ergriffen. Dazu stellt die Lehrperson einen **Antrag auf Verweis** an die Abteilungsleitung.

Die unentschuldigten Absenzen werden mit Beginn **jedes Schuljahres neu** gezählt.

## **Verhalten in der Schulgemeinschaft (Disziplin) (§10-11)**

Jede Beeinträchtigung des Schulbetriebs ist untersagt und kann bei (schweren) Verstössen zu Disziplinarmassnahmen führen.

§10 des Disziplinarreglements regelt dabei, was unter Beeinträchtigung des Schulbetriebes fällt.

In § 11 wird u.a. der Konsum von Alkohol und anderen nicht ärztlich verordneten psychoaktiven Substanzen vor und während dem Unterricht oder während Schulveranstaltungen sowie auf dem Schulareal untersagt.

## **Disziplinarmassnahmen wegen Beeinträchtigung des Schulbetriebs (§14)**

Die Schwere des Verstosses ist zu berücksichtigen.

**Lehrpersonen** können Lernende während **maximal einer Unterrichtsstunde** wegweisen. Lehrpersonen dürfen auch zeitweilig Gegenstände während des Unterrichts einziehen.

**Lehrpersonen** können Lernende bei Beeinträchtigung des Schulbetriebs mündlich oder schriftlich **ermahnen**.

Zeigen durch Lehrpersonen eingeleitete Disziplinarmassnahmen wegen Beeinträchtigung des Schulbetriebs keine zufriedenstellende Verbesserung, ist die Abteilungsleitung zu informieren. Die Abteilungsleitung kann weitere Massnahmen ergreifen.

## **Rechtliches Gehör (§15)**

Lernende haben vor Anordnung einer Disziplinarmassnahme durch eine Lehrperson oder die Abteilungsleitung die Möglichkeit, sich zu den Vorwürfen zu äussern. Davon erstellen Lehrpersonen oder die Abteilungsleitung eine Aktennotiz.

## **Bussen (§16)**

Bei schriftlichen Verweisen kann eine Busse und zusätzlich eine Staats- und eine Schreibgebühr erhoben werden. Gemäss Empfehlung der Rektorenkonferenz betragen diese:

- Erster Verweis: Fr. 180.– (inkl. Fr. 80.– Staats- und Fr. 20.– Schreibgebühr)
- Zweiter Verweis: Fr. 260.– (inkl. Fr. 80.– Staats- und Fr. 20.– Schreibgebühr)
- Dritter Verweis: Fr. 500.– (inkl. Fr. 80.– Staats- und Fr. 20.– Schreibgebühr)

Die schriftlichen Verweise werden über die **gesamte Schulzeit** gezählt.

---

## **Ermahnung und Aktennotiz**

- Die Lehrperson erstellt eine Aktennotiz zum Vorfall oder lässt vom Lernenden eine Stellungnahme schreiben und unterzeichnet diese.
- Die Ermahnung wird von der Lehrperson ausgefüllt, vom Lernenden unterzeichnet und zusammen mit der Aktennotiz dem Sekretariat übergeben. Wenn der Lernende nicht unterschreiben kann oder will, ist anstelle der Unterschrift des Lernenden der Grund anzugeben.
- Das Sekretariat stellt dem Lernenden die Ermahnung zu.
- Das Sekretariat stellt dem Lehrbetrieb und wenn nötig dem gesetzlichen Vertreter eine Kopie zu.
- Das Sekretariat bewahrt Ermahnung und Aktennotiz auf.

**Muster:**

Lehrperson → Sekretariat  
 Lehrperson füllt aus und unterschreibt  
 Lernender unterschreibt

Kanton Zürich

Baugewerbliche  
 Berufsschule Zürich  
**Abteilung**  
**Planung und Rohbau**  
 Lagerstrasse 55  
 Postfach, 8090 Zürich

Zürich, 29.10.2014

Hans Hugentobler

Name / Vorname

Burghalde 37

Strasse

8057 Zürich

PLZ / Ort

Klasse: ZA 30

**Ermahnung**

Ihr nachstehend beschriebenes Verhalten können wir nicht akzeptieren. Gestützt auf das Disziplinarreglement vom 4. Oktober 2004 sehen wir uns gezwungen, Sie dafür zu ermahnen. Wir machen Sie ausdrücklich darauf aufmerksam, dass wir bei einem erneuten Verstoß gegen das Disziplinarreglement einen kostenpflichtigen Verweis (Fr. 230.–) erlassen werden.

**Sie erhalten diese Mahnung, weil Sie am**

1.10.2014  
 Datum

Allgemeinbildung  
 Fach

3  
 Lektionen

- dem Berufsfachschulunterricht unentschuldig ferngeblieben sind.
- im Berufsfachschulunterricht zu spät erschienen sind oder diesen zu früh verlassen haben. (Zutreffendes unterstreichen)
- beim oben genannten Anlass zwar anwesend, jedoch nicht aufnahmefähig waren, weil Sie Alkohol oder andere Suchtmittel konsumiert haben.
- den Unterricht störten und deshalb von der Lehrperson vom Unterricht verwiesen wurden.

Am 29.10.2014 gaben wir Ihnen Gelegenheit, zur anstehenden Ermahnung Stellung zu nehmen. Trotz Ihrer Darlegungen werfen wir Ihnen ein fehlbares Verhalten vor und halten an der Ermahnung fest.

**Die Lehrperson erstellt zuhanden der Abteilungsleitung eine Aktennotiz.**

Zürich, 29.10.2014

Name Lehrperson: Peter Muster

Unterschrift Lehrperson: Peter Muster

Den Erhalt dieser Ermahnung bestätigt:

Zürich, 29.10.2014

Unterschrift Lernende/r: Hans Hugentobler  
 (falls Unterschrift fehlt, bitte Grund angeben)

**Muster:**

Lehrperson → Sekretariat  
Lehrperson erstellt Aktennotiz  
oder Lernender schreibt Stellungnahme

**Aktennotiz Hans Hugentobler, ZA 3c**

Hans Hugentobler hat am 1.10.2014 von 8.10-10.55 Uhr in meinem Unterricht gefehlt. Bis heute hat er trotz verschiedener Aufforderungen meinerseits keine vom Lehrmeister unterzeichnete Entschuldigung beigebracht. Ich habe ihn wiederholt über die Folgen einer unentschuldigten Absenz aufgeklärt.

Am 29.10.2014 konfrontierte ich ihn erneut mit dem Sachverhalt. Er meinte dazu, er hätte mir den Grund seines Fehlens mündlich mitgeteilt und danach vergessen, das Absenzenbüchlein auszufüllen und dem Lehrmeister zu zeigen.

Somit ist diese Absenz unentschuldig.

29.10.2014

*Peter Muster*

Es ist auch möglich, den Lernenden eine Stellungnahme verfassen zu lassen, warum er die Entschuldigung nicht innerhalb von vier Wochen beigebracht hat. Dabei ist zu beachten, dass der Name und Klasse des Lernenden und das Datum des Schreibens klar ersichtlich sind.

Die Lehrperson fügt evtl. noch Ergänzungen an, unterschreibt die Stellungnahme und übergibt diese dem Sekretariat.

*Meine Absenz vom 1.10.2014*

*29.10.2014*

*Ich habe Herrn Muster den Grund meiner Abwesenheit mehrmals mündlich mitgeteilt. Da ich mein Absenzenheft nicht finden konnte, habe ich vergessen, dieses auszufüllen und dem Lehrmeister vorzulegen.*

*Hans Hugentobler, ZA 3c*

29.10.2014

*Peter Muster*

Kanton Zürich

Baugewerbliche  
Berufsschule Zürich

**Abteilung**

**Planung und Rohbau**

Lagerstrasse 55

Postfach, 8090 Zürich

---

## Antrag auf Verweis

- Der Antrag auf Verweis wird von der Lehrperson ausgefüllt. Die Aussagen des Lernenden sind in einer Aktennotiz bzw. in einer Stellungnahme des Lernenden festzuhalten.
  - Die Lehrperson übergibt Antrag und Aktennotiz/Stellungnahme zur Weiterbearbeitung dem Sekretariat.
  - Der Lernende wird von der Abteilungsleitung zur Verfehlung angehört.
  - Die Abteilungsleitung entscheidet über das weitere Vorgehen.
  - Das Sekretariat bewahrt Antrag auf Verweis und Aktennotiz auf.
-

**Muster:**

Lehrperson → Sekretariat  
 Lehrperson füllt aus und unterschreibt  
 Lernender unterschreibt

Kanton Zürich

Baugewerbliche  
 Berufsschule Zürich  
**Abteilung**  
**Planung und Rohbau**  
 Lagerstrasse 55  
 Postfach, 8090 Zürich

Zürich, 28.3.2015

Peter Stocker  
 Im Hause

**Antrag auf Verweis**

Name und Vorname des/der zu Verweisenden: Hans Hugentobler

Klasse: ZA 4c Schultag: Freitag

Der/Die Lernende wurde im laufenden Schuljahr bereits ermahnt.

**Der Antrag auf Verweis wird gestellt wegen**

- unentschuldigtem Fernbleiben / Zuspätkommen / zu frühem Verlassen des Unterrichts. (Zutreffendes unterstreichen)
- disziplinarischen Gründen.

Datum der erneuten Verfehlung: 28.2.2015

Kurzbeschreibung der erneuten Verfehlung: Unentschuldigte Absenz

**Die Lehrperson erstellt eine Aktennotiz und legt sie dem Antrag bei.**

**Der/Die Lernende wird von der Abteilungsleitung zum Vorfall angehört werden.**

Zürich, 28.3.2015 Name Lehrperson: Alfred Meier

Unterschrift Lehrperson: Alfred Meier

Zürich, 28.3.2015 Unterschrift Lernende/r: Hans Hugentobler  
(falls Unterschrift fehlt, bitte Grund angeben)

Folgende Lehrpersonen schliessen sich dem Antrag an:

Name/n der Lehrperson/en: Peter Muster

**Muster:**

Lehrperson → Sekretariat

Lehrperson erstellt Aktennotiz  
oder Lernender schreibt Stellungnahme**Aktennotiz Hans Hugentobler, ZA 4c**

Hans Hugentobler war am 28.2.2015 von 13.05-17.30 Uhr in meinem Unterricht abwesend und hat die Entschuldigung bis heute nicht vorgelegt.

Am 28.3.2015 erklärte er, er habe die Entschuldigung dem Lehrmeister gestern zur Unterschrift vorgelegt und dieser habe ihm das Heft nicht mehr zurückgegeben.

29.3.2015

*Alfred Meier*

Es ist auch möglich, den Lernenden eine Stellungnahme verfassen zu lassen, warum er die Entschuldigung nicht innerhalb von vier Wochen beigebracht hat. Dabei ist zu beachten, dass der Name und Klasse des Lernenden und das Datum des Schreibens klar ersichtlich sind.

Die Lehrperson fügt evtl. noch Ergänzungen an, unterschreibt die Stellungnahme und übergibt diese zusammen mit dem Antrag auf Verweis dem Sekretariat.

*Meine Absenz vom 28.2.2015**28.3.2015*

*Ich habe gestern meinem Lehrmeister das Absenzenheft zum Unterschreiben übergeben. Leider hat er es mir nicht mehr zurückgegeben.*

*Hans Hugentobler, ZA 4c*

28.3.2015

*Alfred Meier*