

## Gesuch um Abwesenheit vom Unterricht für die Grundbildung (LF 2.1-7-1)

Das Gesuch muss spätestens zwei Wochen vor der Abwesenheit der/den betroffenen Lehrperson(en) abgegeben werden.

### Angaben der Lernenden / des Lernenden

Name, Vorname .....

E-Mail-Adresse .....

Lehrbetrieb .....

Klasse .....

### versäumter Unterricht

Wochentag, Datum, Zeit .....

betroffene Lehrperson(en) .....

**Begründung** (bitte Beleg beilegen wie z. B. Kopie des Kursaufgebots, Marschbefehl etc.)

.....

.....

.....

Unterschrift Lernende / Lernender .....

Unterschrift gesetzliche Vertretung (bei Minderjährigen) .....

### Bestätigung durch den Lehrbetrieb

Wir befürworten das Abwesenheitsgesuch. Gleichzeitig verpflichten wir die Lernende/den Lernenden, den versäumten Unterrichtsstoff nachzuarbeiten.

Name, Vorname .....

Ort und Datum ... .. Unterschrift .....

### Auszug aus den rechtlichen Bestimmungen

BBG Art. 21 Der Besuch der Berufsfachschule ist obligatorisch.  
 → Dringende Berufsarbeit ist kein Entschuldigungsgrund.

BBV Art. 18 Über Gesuche zur Dispensierung von der obligatorischen schulischen Bildung entscheidet die Berufsfachschule. Sofern sich die Dispensierung auch auf das Qualifikationsverfahren auswirkt, entscheidet die kantonale Behörde.

L P 2.1-7 Als Gründe für die Abwesenheit vom Unterricht gelten:

- Krankheit oder Unfall, sofern der Unterrichtsbesuch nicht mehr möglich ist
- Militär-, Zivilschutz- oder Feuerwehrdienst
- Teilnahme an Leiterkursen von Jugend und Sport
- ausserordentliche Ereignisse in der Familie
- Konsultation von Arzt und Zahnarzt (nur in dringenden Fällen)

## Weitere Bemerkungen

Falls ein überbetrieblicher Kurs (ÜK) oder eine Prüfung im Rahmen des Qualifikationsverfahren (QV) auf einen Schultag fällt, so ist das Formular "Gesuch um Abwesenheit vom Unterricht" ebenfalls ausgefüllt einzureichen. Bei bewilligtem Gesuch entstehen keine Absenzen.

---

## Bestätigung durch die betroffenen Lehrpersonen (nicht nötig bei Militär- und Zivildienst / ÜK / QV)

- Als ABU-Lehrperson unterstütze ich das Abwesenheitsgesuch.  
Datum ..... Unterschrift .....
- Als BKU-Lehrperson unterstütze ich das Abwesenheitsgesuch.  
Datum ..... Unterschrift .....
- Als Sport-Lehrperson unterstütze ich das Abwesenheitsgesuch.  
Datum ..... Unterschrift .....
- Die Lernende / der Lernende kann den Schultag an folgendem Datum mit der Parallelklasse vor- bzw. nachholen:  
.....
- Als .....-Lehrperson erachte die Abwesenheit als eher kritisch. Dies aus folgendem Grund:  
.....  
.....

**Die Lehrperson(en) gibt/geben das ausgefüllte Formular der Bereichsleitung ab.**

---

## Entscheidung der Bereichsleitung

Die Abwesenheit wird

- bewilligt.  
 abgelehnt.

Begründung/Bemerkung

.....  
.....

Ort, Datum ..... Unterschrift .....

**Das Sekretariat verteilt das unterschriebene Abwesenheitsgesuch wie folgt:**

- **Rektorat**
- **Bereichsleitung**
- **Lehrpersonen der Klasse**
- **Lehrbetrieb**
- **Lernende / Lernender**

Dieses Formular ist Bestandteil des Schulhandbuches SHB. Es trägt die Bezeichnung LF 2.7-1-1.