

## 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)

Das soweit ausgefüllte Formular gibt die Lernende/der Lernende der/den betroffenen Lehrperson(en) ab.



**Bestätigung durch die betroffenen Lehrpersonen  
(nicht nötig bei Militär- und Zivildienst)**

- 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 im Sekretariat ab.**

---

**Entscheidung des Rektors**

Die Abwesenheit wird

- bewilligt.
- abgelehnt.

Begründung/Bemerkung

.....  
.....  
.....  
.....

Sarnen, ..... Unterschrift .....

**Das Sekretariat verteilt das vom Rektor ausgefüllte Abwesenheitsgesuch wie folgt:**

- **Lernende / Lernender**
- **Lehrbetrieb**
- **betroffene Lehrpersonen**
- **Klassenordner**

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

Sarnen, 1. September 2016  
die Schulleitung