

Ausführungsbestimmungen zur Absenzenordnung



Version 1.3

Verabschiedet von der Schulleitung am 25. Juni 2025

Inhaltsverzeichnis

1. Zielsetzung	3
2. Allgemeines	3
2.1. Rechtsgrundlage	3
2.2. Begriffsklärung	3
3. Vorhersehbare Absenzen	3
3.1. Frist	3
3.2. Zuständigkeit und Einreichung	3
3.3. Bewilligung	4
4. Unvorhersehbare Absenzen	4
4.1. Generelles Vorgehen	4
4.2. Arztzeugnis bzw. Bestätigung unabhängiger Dritter	5
4.3. Semesterende	5
5. Absenzen in besonderen Situationen	5
5.1. Sportunterricht	5
5.2. Einzellektionen	5
5.3. Ferienverlängerungen	6
6. Umgang mit Verspätungen und unentschuldigten Absenzen	6
6.1. Verspätungen	6
6.2. Unentschuldigte Absenzen	6
7. Nachholpflicht	6
8. Ausnahmen	7
9. Sanktionen	7
10. Schlussbestimmungen	7
11. Anhang 1: Ablaufschema	8

Ausführungsbestimmungen zur Absenzenordnung¹

1. Zielsetzung

Die vorliegenden Ausführungsbestimmungen konkretisieren die kantonale Absenzenordnung (BGS 414.164) für die Kantonsschule Rotkreuz (KSR). Sie schaffen Klarheit über die Verfahren und Zuständigkeiten im Umgang mit Absenzen und Verspätungen im Schulalltag und dienen als verbindliche Orientierung für Schülerinnen und Schüler, Erziehungsberechtigte sowie Lehr- und Leitungspersonen. Ziel ist eine einheitliche, transparente und faire Praxis im Umgang mit Abwesenheiten, die sowohl dem Bildungsauftrag als auch der Eigenverantwortung der Schülerinnen und Schüler Rechnung trägt.

2. Allgemeines

2.1. Rechtsgrundlage

Grundlage dieser Ausführungsbestimmungen bildet die Absenzenordnung für die kantonalen Gymnasien, die Fachmittelschule und die Wirtschaftsmittelschule (BGS 414.164, § 1 Abs. 3).

2.2. Begriffsklärung

Für eine einheitliche Handhabung der Absenzen ist es notwendig, zwischen vorhersehbaren und unvorhersehbaren Abwesenheiten zu unterscheiden. Vorhersehbare Absenzen sind im Voraus bekannte, planbare Abwesenheiten, etwa aufgrund von Arzt- oder Behördenterminen. Unvorhersehbare Absenzen treten ungeplant auf, typischerweise infolge von Krankheit oder Unfall.

3. Vorhersehbare Absenzen

3.1. Frist

Vorhersehbare Absenzen sind möglichst frühzeitig, spätestens jedoch 14 Kalendertage im Voraus, zu beantragen. Falls diese Frist ausnahmsweise nicht eingehalten werden kann, ist im Antrag eine Begründung anzugeben.

3.2. Zuständigkeit und Einreichung

a. *Vorhersehbare Absenzen bis zu drei Tagen*

Bei Absenzen von bis zu drei Tagen liegt die Zuständigkeit für die Bewilligung bei der Klassenlehrperson. Die Schülerin oder der Schüler trägt die Absenzen unter Einhaltung der Frist in schulNetz mit einer detaillierten Begründung im Kommentarfeld ein. Zusätzliche Dokumente lässt der Schüler oder die Schülerin der Klassenlehrperson per E-Mail zukommen. Sobald die Absenz erfasst ist, erhalten die Erziehungsberechtigten eine E-Mail mit einem Link, mit dem sie das Urlaubsgesuch bestätigen können. Die Schülerin oder der Schüler sieht bei den Abszenzeinträgen, ob die Bestätigung durch ihre Erziehungsberechtigten erfolgt ist. Bei Bedarf können sie die Erziehungsberechtigten aus schulNetz per Mail an die Bestätigung erinnern. Erst mit der Bestätigung durch die Erziehungsberechtigten gilt das Gesuch als eingereicht. Bei volljährigen Schülerinnen und Schülern entfällt dieser Schritt.

¹ Eine Anleitung zum Eintragen der Absenzen im schulNetz befindet sich unter <https://help.ksrotkreuz.ch/tools/admin/schulnetz/#absenzen>

b. *Vorhersehbare Absenzen von mehr als drei Tagen und Ferienverlängerungen*

Bei Absenzen von mehr als drei Tagen oder bei geplanten Ferienverlängerungen liegt die Zuständigkeit beim zuständigen Schulleitungsmitglied. Für derartige Absenzen ist zwingend per E-Mail ein schriftliches begründetes Gesuch beim zuständigen Schulleitungsmitglied einzureichen. Ansonsten verläuft der Einreichungsprozess gleich wie bei vorhersehbaren Absenzen von bis zu drei Tagen.

3.3. Bewilligung

Eine Bewilligung kann unabhängig von der Dauer erteilt werden, wenn der Antrag einem triftigen Grund gemäss § 9 Abs. 1 der Absenzenordnung entspricht.

a. *Vorhersehbare Absenzen bis zu drei Tagen*

Bei Absenzen von bis zu drei Tagen liegt die Zuständigkeit für die Bewilligung bei der Klassenlehrperson. Die Bewilligung erfolgt durch die Klassenlehrperson in schulNetz. Der Antrag ist bewilligt, sobald die Absenz in schulNetz als entschuldigt vermerkt ist.

Wird der Antrag abgelehnt, erfolgt eine Rückmeldung mit Begründung an die Schülerin oder den Schüler bzw. an die Erziehungsberechtigten. In diesem Fall wird ein bereits erfasster Eintrag in schulNetz durch die Klassenlehrperson wieder gelöscht.

b. *Vorhersehbare Absenzen von mehr als drei Tagen und Ferienverlängerungen*

Bei Absenzen von mehr als drei Tagen oder bei geplanten Ferienverlängerungen liegt die Zuständigkeit für die Bewilligung beim zuständigen Schulleitungsmitglied. Wird der Antrag bewilligt, informiert das Schulleitungsmitglied die antragstellende Person sowie die Erziehungsberechtigten, gibt die Information an die Klassenlehrperson weiter und entschuldigt die Absenz in schulNetz.

Wird der Antrag abgelehnt, erfolgt eine schriftliche Rückmeldung mit Begründung an die Schülerin oder den Schüler sowie an die Erziehungsberechtigten. Auch in diesem Fall wird die Klassenlehrperson informiert.

Sollte ein Antrag abgelehnt werden und die Absenz dennoch erfolgen, gilt sie als unentschuldigt. In solchen Fällen kann es zu disziplinarischen Konsequenzen kommen.

4. Unvorhersehbare Absenzen

4.1. Generelles Vorgehen

Schülerinnen und Schüler tragen jede Absenz vor Beginn der ersten betroffenen Lektion im schulNetz eintragen und geben dabei den Grund der Abwesenheit an. Der Eintrag ist sofort für die Schülerin bzw. den Schüler sowie für die zuständigen Fachlehrpersonen sichtbar. In Ausnahmefällen (z. B. wenn schulNetz nicht verfügbar ist) kann die Meldung auch per E-Mail an die Klassenlehrperson und die betroffene Fachlehrperson erfolgen.

Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern wird automatisch eine E-Mail an die Erziehungsberechtigten verschickt. Diese enthält den Hinweis, dass die Absenz innerhalb von fünf Arbeitstagen elektronisch bestätigt werden muss. Die E-Mail enthält einen Link, über den die Erziehungsberechtigten die Abwesenheit und den angegebenen Grund einfach bestätigen können.

Die Fachlehrperson bestätigt die tatsächliche Abwesenheit in der Regel zu Beginn der entsprechenden Lektion, spätestens jedoch innerhalb von zwei Tagen. Anschliessend prüft die Klassenlehrperson die Absenz, und beurteilt, ob der angegebene Grund anerkannt werden kann. Diese Beurteilung erfolgt innerhalb von zehn Arbeitstagen. Wird der Grund akzeptiert und liegt die Bestätigung der Eltern vor, so bewilligt die Klassenlehrperson die Absenz in schulNetz und damit gilt die Absenz offiziell als «entschuldigt».

Während der Schulferien sind alle genannten Fristen – sowohl für die Bestätigung durch die Erziehungsberechtigten als auch für die Rückmeldungen der Lehrpersonen – ausgesetzt und laufen erst nach den Ferien weiter.

4.2. Arztzeugnis bzw. Bestätigung unabhängiger Dritter

In bestimmten Fällen ist zusätzlich zur elektronischen Erfassung der Absenz im schulNetz ein ärztliches Zeugnis oder eine gleichwertige Bestätigung erforderlich. Dieses Dokument muss entweder direkt bei der Erfassung hochgeladen oder der Klassenlehrperson separat eingereicht werden. Dies gilt insbesondere, wenn:

- eine Schülerin oder ein Schüler einem nachträglich angesetzten Leistungsnachweis (z. B. einer Nachprüfung oder einem nachgeholtten Vortrag) fernbleibt.
- innerhalb eines Semesters mehr als sechs Abwesenheitsfälle bei einer Schülerin oder einem Schüler auftreten. In solchen Fällen informiert die Klassenlehrperson die Schülerin bzw. den Schüler sowie die Erziehungsberechtigten schriftlich oder per datengeschützter E-Mail über diese Massnahme. Sie kann zudem festlegen, wie lange diese Regelung gilt – auch über das laufende Semester oder Schuljahr hinaus.

Wenn eine Absenz länger als drei Schultage dauert, kann die Klassenlehrperson ab dem vierten Tag eine Bestätigung durch eine unabhängige Stelle (z. B. Arztpraxis) verlangen. Auch das zuständige Mitglied der Schulleitung ist berechtigt, in den oben genannten Fällen eine solche Bestätigung einzufordern.

4.3. Semesterende

Der Absenzenschlusstermin liegt fünf Kalendertage vor dem im Jahresterminplan festgelegten Notenabgabetermin. Offene Absenzen müssen bis zu diesem Zeitpunkt von der Klassenlehrperson beurteilt werden. Die Fristen für Erziehungsberechtigte und Fachlehrpersonen bleiben weiterhin gültig. Absenzen, die danach auftreten, werden ins Folgesemester übertragen. Unentschuldigte Absenzen werden im Zeugnis des Folgesemesters ausgewiesen. Alle Fristen pausieren während der Schulferien.

5. Absenzen in besonderen Situationen

5.1. Sportunterricht

An der KSR gilt der Grundsatz: «Bewegen trotz Sportdispens». Auch dispensierte Schülerinnen und Schüler sollen – sofern nicht anders vereinbart – am Sportunterricht teilnehmen und sich im Rahmen ihrer Möglichkeiten körperlich betätigen. Grundlage dafür bildet das Konzept von activdispens.ch, das angepasste Übungen je nach Einschränkung vorsieht. Auf einem entsprechenden [Formular](#) können vom Arzt die Details zuhanden der Sportlehrperson eingetragen werden.

Wird keine Ersatzaktivität absolviert wird dies als Absenz gewertet.

Bei ärztlich attestierten Dispensen über mehrere Tage oder Wochen, welche keine Ersatzaktivität zulassen, muss jede einzelne Sportlektion gemäss Kapitel 4.1 im schulNetz erfasst werden. Das ärztliche Attest ist sowohl der Sportlehrperson als auch der Klassenlehrperson vorzulegen

5.2. Einzellektionen

Unvorhersehbare Absenzen, die nur einzelne Lektionen eines Tages betreffen – insbesondere das Fehlen in der ersten Lektion oder eine Abwesenheit unmittelbar vor oder nach einer Prüfung – können in der Regel nicht als entschuldigt anerkannt werden. Schülerinnen und Schüler, die sich gesundheitlich nicht in der Lage fühlen, am Unterricht teilzunehmen, sollen konsequent auch auf die Teilnahme an Prüfungen verzichten.

5.3. Ferienverlängerungen

Als Ferienverlängerungen gelten Absenzen, die unmittelbar vor oder nach den offiziellen Schulferien liegen. Solche Absenzen werden in der Regel nicht bewilligt.

Entspricht der Grund für die beantragte Absenz einem der in § 9 Absatz 1 der Absenzenordnung genannten Gründe, ist der Antrag – wie im Kapitel „Vorhersehbare Absenzen“ beschrieben – an das zuständige Schulleitungsmitglied zu richten.

Wer vor der Entscheidung über das Gesuch einen Flug oder eine Reise während der Schulzeit bucht, trägt das finanzielle Risiko selbst. Wird die Abwesenheit nicht bewilligt, übernimmt die Schule keinerlei Haftung für daraus entstehende Kosten – insbesondere nicht für den Verfall eines Flugtickets.

6. Umgang mit Verspätungen und unentschuldigten Absenzen

6.1. Verspätungen

Als Verspätung gilt das Eintreffen im Unterricht nach dem offiziellen Beginn der Lektion. Die Fachlehrperson dokumentiert die Verspätung im schulNetz.

Wenn sich Verspätungen häufen, nimmt die Fachlehrperson frühzeitig Kontakt mit der betroffenen Schülerin oder dem betroffenen Schüler auf, um mögliche Ursachen zu klären und gemeinsam nach Lösungen zu suchen. Bleibt eine Veränderung aus, wird die Klassenlehrperson informiert. Diese verschafft sich einen Gesamtüberblick und kann – je nach Situation – die Erziehungsberechtigten oder das zuständige Schulleitungsmitglied einbeziehen.

Sollte es trotz dieser Schritte weiterhin zu unbegründeten Verspätungen kommen, können diese als unentschuldigte Absenzen gewertet werden. In diesem Fall erfolgt eine schriftliche Information an die betroffene Schülerin resp. den betroffenen Schüler sowie an die Erziehungsberechtigten.

6.2. Unentschuldigte Absenzen

Eine Absenz gilt als unentschuldigt, wenn sie nicht rechtzeitig im schulNetz eingetragen und begründet wurde, wenn keine fristgerechte Bestätigung durch die Erziehungsberechtigten erfolgt, wenn ein erforderliches Arztzeugnis fehlt, wenn der Absenzengrund abgelehnt wurde oder wenn falsche Angaben gemacht wurden. Auch Absenzen nach abgelehnten Anträgen oder infolge gehäufter Verspätungen gelten als unentschuldigt. Unentschuldigte Lektionen werden im Zeugnis ausgewiesen und können disziplinarische Sanktionen nach sich ziehen.

7. Nachholpflicht

Schülerinnen und Schüler sind dazu verpflichtet, den infolge von Abwesenheiten versäumten Unterrichtsstoff innerhalb einer angemessenen Frist eigenverantwortlich nachzuarbeiten. Sie sorgen selbstständig dafür, dass sie die erforderlichen Unterrichtsmaterialien beschaffen und sich über die behandelten Inhalte informieren. Die Klassenlehrperson sowie die betreffenden Fachlehrpersonen stehen bei Bedarf unterstützend zur Verfügung, insbesondere bei fachlichen Fragen oder zur Klärung organisatorischer Aspekte.

Die Verantwortung für die Organisation von Nachholterminen für verpasste Leistungsnachweise liegt ebenfalls bei der Schülerin bzw. dem Schüler. Bei vorhersehbaren Abwesenheiten ist der Nachholtermin möglichst zeitnah nach der Bewilligung mit der zuständigen Lehrperson zu vereinbaren; bei unvorhersehbaren Abwesenheiten erfolgt die Absprache unmittelbar nach der Rückkehr oder so bald wie möglich nach dem Versäumnis.

8. Ausnahmen

In begründeten Ausnahmefällen kann nach Rücksprache mit dem zuständigen Schulleitungsmitglied von diesen Bestimmungen abgewichen werden.

9. Sanktionen

Verstösse gegen die Absenzenordnung (z. B. ein Verhalten, welches zu einer unentschuldigten Absenz führt) oder diese Ausführungsbestimmungen können disziplinarische Folgen haben. Die Massnahmen richten sich nach der Disziplinarordnung für die kantonalen Gymnasien, die Fachmittelschule und die Wirtschaftsmittelschule (BGS 414.17).

10. Schlussbestimmungen

Diese Ausführungsbestimmungen gelten für alle Schülerinnen und Schüler der Schule. Für die Umsetzung und Einhaltung sind die Fach- und Klassenlehrpersonen sowie die zuständigen Mitglieder der Schulleitung verantwortlich. Bei Unklarheiten oder besonderen Einzelfällen entscheidet die Schulleitung.

Die Bestimmungen werden regelmässig überprüft und bei Bedarf angepasst, um eine sachgerechte und zeitgemässe Umsetzung des Absenzenmanagements zu gewährleisten. Über allfällige Änderungen wird in geeigneter Form informiert.

Diese Ausführungsbestimmungen treten am 1. August 2025 in Kraft und ersetzen sämtliche bisherigen Regelungen zu diesem Thema.

Ablaufschema Abwesenheiten

Stefan Zumbunn | June 30, 2025

