

Disziplinarordnung BBZ CFP Biel-Bienne, Abteilung TFS

In dieser Richtlinie wird das Disziplinarwesen des BBZ CFP Biel-Bienne der Abteilung TFS beschrieben. Ziel ist es, bei Vergehen und Zuwiderhandlungen ein einheitliches und von der Schulleitung unterstütztes Vorgehen zu definieren.

1. Allgemeines

Diese Weisung regelt die Ermahnung, Verwarnung, Verweise und weiterführende Massnahmen gemäss Art. 54 BerV des Kantons Bern bei Verstössen gegen die gesetzlichen Bestimmungen und/oder gegen das Schulreglement des BBZ CFP Biel-Bienne.

2. Gesetzliche Grundlagen

- [Bundesgesetz über die Berufsbildung, BBG, BBT 412.10](#)
- [Gesetz über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung \(BerG\)](#)
- [Verordnung über die Berufsbildung, BBV, BBT 412.101](#)
- [Verordnung über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung \(BerV\), Kanton Bern 435.111.1](#)
- [Direktionsverordnung über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung \(BerDV\), Kanton Bern 435.111.11](#)
- [Verordnung über die Gebühren der Kantonsverwaltung \(Gebührenverordnung GebV\)](#)
- [Anhang 7: Gebührentarif der Bildungs- und Kulturdirektion](#)
- [Leitfaden Disziplinarverfahren an kantonalen Berufsfachschulen](#)
- Art. 54 Verordnung über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung (BerV)

¹ Die Schulleitung und die Lehrkräfte ergreifen zur Aufrechterhaltung eines geordneten Schulbetriebs in erster Linie pädagogische Massnahmen. Sie benachrichtigen spätestens bei wiederholten disziplinarischen Verstössen den Lehrbetrieb, die Abteilung Betriebliche Bildung des Mittelschul- und Berufsbildungsamts sowie die gesetzliche Vertretung der Lernenden.

² Die Schulleitung kann bei wiederholten oder schweren Verstössen gegen die Schulordnung einen schriftlichen Verweis erteilen und bei Beeinträchtigung des Schulbetriebs den vorübergehenden Ausschluss vom Unterricht oder den Ausschluss von der Schule androhen.

³ Bei erheblicher Beeinträchtigung des Schulbetriebs kann die Schulleitung Lernende bis zu zwölf Wochen vom Unterricht ausschliessen. Die Betroffenen arbeiten in dieser Zeit im Lehrbetrieb. In Vollzeitschulen muss die Schulleitung für eine andere zweckmässige Beschäftigung sorgen.

⁴ In schwerwiegenden Fällen kann die Schulleitung auch ohne vorhergehenden temporären Ausschluss den Ausschluss der oder des Lernenden von der Schule verfügen bzw. der zuständigen Behörde den Entzug der Genehmigung des Vorlehrvertrags oder Lehrvertrags beantragen. *

⁵ Die Parteien sind vorgängig anzuhören. Allfällige Beschwerden haben keine aufschiebende Wirkung, ausser die instruierende Behörde ordnet sie an.

3. Verbindliche Dokumente

- | | |
|----------|--|
| 01.03.01 | Schul- und Hausordnung BBZ CFP Biel-Bienne |
| 06.05.07 | Verwarnung BBZ CFP Biel-Bienne, Abteilung TFS (Formular) |

4. Grundsätzliches

Folgende Handlungen gelten als Disziplinarvergehen:

- a) Mitarbeitende der Schule bei der Ausübung ihrer Tätigkeit behindern / Unterricht wiederholt stören
- b) Ungebührliches Verhalten
- c) Zu spät zum Unterricht erscheinen
- d) Unterrichtsmaterialien nicht in den Unterricht mitnehmen
- e) Bei Proben/Notenarbeiten unredlich handeln
- f) Aufträge (z.B. Hausaufgaben) nicht erledigen
- g) Anweisungen der Lehrperson oder des Berufsbildners nicht befolgen
- h) Gegen die Schul- und/oder Hausordnung verstossen
- i) Die Arbeit verweigern und/oder andere dazu anstiften
- j) Gesetzliche und reglementarische Vorschriften und Weisungen missachten
- k) Sich oder Andere absichtlich in Gefahr bringen
- l) Absenzen wiederholt nicht entschuldigen
- m) Andere Gründe

5. Vorgehen bei Disziplinarvergehen

Einem Disziplinarvergehen kann grundsätzlich auf vier Stufen begegnet werden.

Stufe 1: Ermahnung

Die Ermahnung ermöglicht einem:r Berufsbildner:in, Lernende darauf aufmerksam zu machen, dass ihr Verhalten gegen die Rahmenbedingungen der Schule verstösst. Sie reicht von einem mündlichen Hinweis bis hin zum Ausschluss von Lernenden für die Dauer der laufenden Lektion, ohne dass diese den Lernenden als Absenz verrechnet wird. Die Ermahnung liegt allein in der Kompetenz der/des Berufsbildner:in und hat keine finanziellen Folgen. Die Abteilungsleitung muss nicht über erfolgte Ermahnungen informiert werden.

Stufe 2: Verwarnung

Eine Verwarnung kann nach Ermessen des/der Berufsbildner:in nach mehrfacher Ermahnung als nächste Stufe ausgestellt werden, je nach Schwere des Verstosses auch vorher. Die Verwarnung wird durch den/die betroffene Berufsbildner:in ausgestellt und dient dazu, die Abteilungsleitung über Disziplinarvergehen zu informieren, sie in den Prozess miteinzubeziehen und Verantwortung übernehmen zu lassen. Eine Verwarnung wird mittels QMS-Formular 06.05.07 ausgestellt, welches durch die betroffenen Lernenden und der/dem Berufsbildner:in zu unterschreiben ist. Sollte der/die betroffene Lernende die Bestätigung der Kenntnisnahme per Unterschrift verweigern, so hat der/die betroffene Berufsbildner:in dies mit dem Datum der Verweigerung auf dem Formular zu notieren.

Das Original einer Verwarnung ist durch den/die Berufsbildner:in dem Sekretariat zuzustellen. Es wird vom Sekretariat als Kopie an die Abteilungsleitung, die verwarnten Lernenden, die Lehrpersonen und die gesetzliche Vertretung verteilt und als PDF im digitalen Dossier der Lernenden abgelegt.

Die Verwarnung hat keine finanziellen Folgen für Lernende.

Stufe 3: Verweis

Der Verweis kann durch die Abteilungsleitung nach deren Ermessen nach mehrfacher Verwarnung und weiteren Disziplinarvergehen als nächste Stufe ausgestellt werden, je nach Schwere des Verstosses auch vorher. Nach erfolgtem 1. Verweis und bei weiterem Disziplinarvergehen liegt es in der Kompetenz der Abteilungsleitung, einen 2. Verweis auszusprechen. Für jeden Verweis wird dem oder der Lernenden eine Bearbeitungsgebühr von CHF 100.00 erhoben.

Der Verweise hat verfügungscharakter, erfolgt schriftlich und nimmt Bezug auf das regelwidrige Verhalten der Lernenden. Dabei wird rechtliches Gehör gewährt.

Dem Verweis liegen schriftliche Beweismittel zugrunde, welche rekursfest formuliert sind. Sie werden von der zuständigen Abteilungsleitung unterzeichnet.

Das Original des Verweises wird in der Regel den betroffenen Lernenden gegen Unterschrift persönlich übergeben oder per eingeschriebenem Brief zugestellt.

Kopien gehen durch das Sekretariat an: Die Lehrpersonen, die gesetzliche Vertretung, die zuständige Abteilungsleitung sowie die Finanzen und werden als PDF im digitalen Dossier der Lernenden abgelegt.

Die Finanzen erstellen eine Rechnung in Höhe der Bearbeitungsgebühr.

Die zuständige Abteilungsleitung entscheidet aufgrund der Vorfälle und/oder des Verhaltens der Lernenden, ob das Ergreifen weiterführender Massnahmen angedroht wird.

Stufe 4: Weiterführende Massnahmen

Nach erfolgtem 2. Verweis und weiteren Disziplinarvergehen oder einem besonders schwerwiegenden Disziplinarvergehen kann die Direktion Lernende bis zu zwölf Wochen vom Unterricht ausschliessen.

Wenn nötig, kann die zuständige Abteilungsleitung das Lehrverhältnis auflösen.

6. Rechtsmittelbelehrung

Gegen Verfügungen aufgrund dieser Weisung kann bei den zuständigen kantonalen Stellen Einsprache erhoben werden. Verfügungen sind Zeugnisse, Verweise und weitergehende Massnahmen gemäss Art. 54 BerV.

7. Gültigkeitsvermerk

Diese Weisung tritt auf den 01.08.2024 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Bestimmungen in Bezug auf disziplinarische Massnahmen.

Biel, 01.08.2024

BBZ CFP Biel-Bienne
Direktor
Thomas Schneider