

<b>Regelung:</b>	<b>Abwesenheit Lehrpersonen infolge Krankheit oder Unfall</b>	
<b>Gilt für:</b>	<b>Gesamtschule</b>	
Kontrolliert im September 2025	In Kraft seit Juni 2019	Gültig bis auf Widerruf

## Grundsätzliches

«Der Unterricht findet statt.»

Bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall ist die Lehrkraft verpflichtet, die Abteilungsleitung und die Kanzlei **sofort** in Kenntnis zu setzen, ungeachtet der voraussichtlichen Dauer der Abwesenheit.

Kurzzeitige Abwesenheiten werden mit internen Massnahmen organisiert (wie z.B. durch Umstellungen im Stundenplan, Übernahme von Lektionen durch Kolleginnen und Kollegen, Aufträge). Bei internen Massnahmen zur Organisation des Unterrichts werden keine IPB-Buchungen oder Lohnzahlung vorgenommen.

Eine externe Stellvertretung ist nur möglich, wenn diese finanziert ist, also bei Vorliegen eines Arztzeugnisses, Militär- oder Zivildienst, Zivilschutz, IPB-Urlaub.

### 1. Ablauf

- Die Lehrperson meldet die Abwesenheit per Mail der **Kanzlei** an [kanzlei@gymkirchenfeld.ch](mailto:kanzlei@gymkirchenfeld.ch) und an die zuständige **Abteilungsleitung**.
- Die Abwesenheitsmeldung an die Kanzlei und die Abteilungsleitung muss die Information beinhalten, ob die Klasse einen Auftrag erhält, keinen Auftrag erhält oder eine vorbereitete Probe hat. Die Lehrperson informiert ebenfalls, ob Schulzimmer aufgeschlossen und/oder Arbeitsmaterialien gedruckt/verteilt werden müssen.
  - **Lektionen mit Auftrag zur selbständigen Erledigung durch die Klasse:** Die Lehrperson liefert den Auftrag per Mail an die betroffene Klasse mit Cc an die Kanzlei. Falls Material durch die Kanzlei ausgedruckt werden soll, bitte PDF-Dokument senden und die Anzahl Exemplare angeben. Die Kanzlei schliesst das Schulzimmer auf, falls nötig. Die Kanzlei bestätigt der Lehrkraft den Erhalt der Mail.
  - **Lektion mit vorbereiteter Probe:** die betroffene Abteilungsleitung organisiert Aufsicht und Druck der Proben. Die Lehrkraft (in Ausnahmefällen die Abteilungsleitung) füllt das passende Formular aus (Abwesenheit mit, bzw. ohne Stellvertretung).

## 2. Abwesenheit von bis zu 5 Arbeitstagen

### 2.1 Krankheit

Die Lehrkraft meldet die Abwesenheit sofort der zuständigen Abteilungsleitung und der Kanzlei (vgl. «Grundsätzliches»). Wird die Lehrkraft durch einen Arzt (ganz oder teilweise) arbeitsunfähig geschrieben, ist ein Arztzeugnis erforderlich. Dies ist bei Abwesenheiten von mehr als 5 Arbeitstagen die Regel (vgl. Punkt 3). Sollte die Abwesenheit durch Krankheit noch einen oder mehrere weitere Tage dauern, muss die Kanzlei erneut benachrichtigt werden, damit die Klassen wieder informiert und eventuell weitere Vorkehrungen getroffen werden können.

### 2.2 Unfall

Die Lehrkraft muss einen Unfall **immer** melden, egal ob durch den Unfall eine Abwesenheit resultiert oder nicht. Die Meldung erfolgt mittels elektronischem [Formular](#).

Das Ausfüllen der online-Unfallmeldung muss von der Lehrkraft selbst gemacht werden. Die «Erläuterungen zum Ausfüllen der elektronischen Unfallmeldung» finden sich auf derselben Homepage der Erziehungsdirektion wie die Unfallmeldung.

Wie wird das elektronische Formular ausgefüllt?

- Wenn **keine Abwesenheit** erfolgt oder diese **nicht länger als 3 Kalendertage** dauert (Unfalltag inbegriffen), wählt die Lehrkraft das Formular **«Bagatellunfall»** aus.

- Dauert die Abwesenheit **länger als 3 Kalendertage** (Unfalltag inbegriffen), kommt das Formular **«Unfall»** zum Einsatz.
- Handelt es sich um einen **«Rückfall»** (welcher durch einen früheren Unfall ausgelöst wurde) oder einen **«Zahnschaden»**, muss entsprechend ein separates Formular ausgewählt werden.

Nach dem Ausfüllen und Absenden der Unfallmeldung müssen diverse Formulare ausgedruckt werden. Mit diesen geht die Lehrkraft wie folgt um:

- **Bagatellunfall-Meldung UVG, Doppel für den Betrieb bzw. Schadenmeldung UVG, Doppel für den Betrieb:** in der Kanzlei abgeben, wird im Personaldossier abgelegt.
- **Unfallschein:** Während der ärztlichen Behandlung behält die Lehrkraft den Unfallschein. Erst nach Abschluss der Behandlung ist er in der Kanzlei abzugeben. Diese leitet ihn ans Personalamt weiter.
- **Apothekerschein:** wird durch die Lehrkraft allenfalls in der betreffenden Apotheke abgegeben.
- **Arztschein zu Bagatellunfallmeldung UVG bzw. Arzzeugnis UVG:** wird durch die Lehrkraft direkt dem/der erstbehandelnde/n Arzt/Ärztin bzw. dem Spital zugestellt.

**Kontaktperson bei Fragen zur Unfallmeldung:** Personalamt des Kantons Bern, Herr René Iselin, Münsterstrasse 45, 3011 Bern, Telefon 031 633 52 88, rene.iselin@fin.be.ch.

### 3. Abwesenheit von mehr als 5 Arbeitstagen

Wenn bereits klar ist, dass die Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall nicht nur länger als 5 Tage, sondern **mindestens 3 Monate oder unbestimmte Zeit** dauern wird, wird gemäss Punkt 4 vorgegangen. Spätestens nach **4 Wochen bzw. 30 Tagen** muss immer gemäss Punkt 4 vorgegangen werden.

#### 3.1 Krankheit

Ist eine Lehrkraft infolge Krankheit mehr als fünf Tage abwesend, ist sie verpflichtet, der Abteilungsleitung ein **Arzzeugnis** zuzustellen. Dieses muss Angaben über Umfang sowie voraussichtliche Dauer der Abwesenheit enthalten.

Sollte die Abwesenheit nach Ablauf des ersten Arzzeugnisses noch verlängert werden müssen, benötigt die Abteilungsleitung ein neues Zeugnis.

Damit der Unterricht in den betroffenen Klassen entsprechend fortgeführt werden kann, muss mit der Abteilungsleitung abgemacht und organisiert werden, wie die Abwesenheit geregelt wird (Stellvertretungen, Aufträge, Sonderstundenplan etc.).

#### 3.2 Unfall

Ist eine Lehrkraft infolge eines Unfalls mehr als fünf Tage abwesend (Unfalltag inbegriffen), ist sie verpflichtet, der Abteilungsleitung ein **Arzzeugnis** zuzustellen. Dieses muss Angaben über Umfang sowie voraussichtliche Dauer der Abwesenheit enthalten.

Zudem muss die Lehrkraft die elektronische Unfallmeldung ausfüllen ([Formular «Unfall»](#)).

Das Ausfüllen der online-Unfallmeldung muss von der Lehrkraft selbst gemacht werden. Die **«Erläuterungen zum Ausfüllen der elektronischen Unfallmeldung»** finden sich auf derselben Homepage der Erziehungsdirektion wie die Unfallmeldung.

Nach dem Ausfüllen und Absenden der Unfallmeldung müssen diverse Formulare ausgedruckt werden. Mit diesen geht die Lehrkraft wie folgt um:

- **Schadenmeldung UVG, Doppel für den Betrieb:** in der Kanzlei abgeben, wird im Personaldossier abgelegt.
- **Unfallschein:** Während der ärztlichen Behandlung behält die Lehrkraft den Unfallschein. Erst nach Abschluss der Behandlung ist er in der Kanzlei abzugeben. Diese leitet ihn ans Personalamt weiter.
- **Apothekerschein:** wird durch die Lehrkraft allenfalls in der betreffenden Apotheke abgegeben.
- **Arzzeugnis UVG:** wird durch die Lehrkraft direkt dem/der erstbehandelnden Arzt/Ärztin bzw. dem Spital zugestellt.

