



BERUFSBILDUNGSZENTRUM
FREIAMT

BASISINFORMATIONEN

SCHUL- UND HAUSORDNUNG

Lernende
Kauffrau / Kaufmann EFZ

August 2026

INHALT

WICHTIGES VON A BIS Z.....	3
ADRESSEN.....	7
LEHRPERSONEN UND FÄCHER.....	8
QUALIFIKATIONSVERFAHREN: PRÜFUNGSFÄCHER GRUNDBILDUNG EFZ.....	9
QUALIFIKATIONSVERFAHREN: PRÜFUNGSFÄCHER BERUFSMATURITÄT	10
RICHTLINIEN «DIGITALISierter UNTERRICHT».....	11
ABSENZEN URLAUBSGESUCHE.....	12
VERSÄUMTE PRÜFUNGEN NACHHOLPRÜFUNG	13
SPORTUNTERRICHT.....	14
SCHUL- UND HAUSORDNUNG	15

WICHTIGES VON A BIS Z (Details sind in der Hausordnung geregelt)

AUFTRETEN

Wir erwarten von unseren Schülerinnen und Schülern ein angemessenes Auftreten und Verhalten. Dazu gehören z. B.

- korrekte, nicht anstössige Kleidung
- Ruhe in den Gängen
- Musikhören nur über Kopfhörer
- Anstand, Toleranz und gegenseitige Rücksichtnahme
- keine extremistischen, diskriminierenden oder sexistischen Äusserungen, Handlungen oder Symbole

Verstösse gegen die Verhaltensregeln haben Massnahmen bis hin zum Antrag auf Auflösung des Lehrvertrags zur Folge.

BESCHWERDEN

In einer Konfliktsituation gilt folgender Lösungsweg:

1. Direktes Gespräch mit der betroffenen Person bzw. Instanz auf Basis des BBZ-Konfliktmodells
2. Wenn das Gespräch keinen Erfolg bringt, ist die nächste Instanz die Klassenlehrperson.
3. Sollte auch dieser Schritt zu keiner Lösung führen, steht der Rektor für ein Gespräch zur Verfügung.

BETÄUBUNGSMITTEL

Der Konsum von illegalen und legalen Drogen ist während des Schulbetriebs selbstverständlich strengstens untersagt. Es finden Kontrollen statt.

BUSSEN

... sind nicht, was wir wünschen, aber leider unumgänglich.

Folgende Bussenordnung gilt für den Unterricht:

- Nicht auftragsgemässe Verwendung von mobilen Geräten CHF 20.-
- Laptop fehlt oder ist nicht funktionstüchtig CHF 20.-
- Störung des Unterrichts durch Laptop CHF 10.-
- Mobile Geräte nicht lautlos CHF 10.-
- verspätetes Erscheinen im Unterricht CHF 10.-
- Kaugummi/Snus CHF 10.-
- Essen während des Unterrichts CHF 10.-
- fehlendes Unterrichtsmaterial CHF 10.-
- unentschuldigte Absenz CHF 10.-/Lektion
- Verstoss gegen Schulordnung CHF 50.-

Das Ziel ist eine Verhaltensänderung, so dass möglichst wenig Bussen ausgestellt werden müssen. Wer **wiederholt gebüsst** wird, erhält eine Vorladung zu einem Gespräch mit dem Rektor.

Die Bussen kommen ausschliesslich den Lernenden zugute (Exkursionen, kulturelle Veranstaltungen u. Ä.).

BUSVERBINDUNGEN

Das BBZ Freiamt kann mit den folgenden Buslinien erreicht werden:
Haltestellen Haldenschulen/Bleichi: Linien 1, 9
Haltestelle Postplatz (3 Gehminuten zum BBZF: Linien 5, 341, 342
Bei überfüllten Bussen der Linien 1 und 9 müssen die Linien mit Haltestelle Postplatz genutzt werden.

DATENSCHUTZ

Aus Gründen des Datenschutzes sowie zum Schutz der Persönlichkeitsrechte aller Personen sind Film-, Foto- und Tonaufnahmen auf dem gesamten Schulareal ohne ausdrückliche Bewilligung der Schulleitung ausdrücklich **nicht gestattet**. Das Tragen bzw. die Nutzung von KI-Brillen/Smartglasses oder vergleichbaren digitalen Geräten ist auf dem gesamten Schulareal und bei schulischen Aktivitäten ausdrücklich nicht gestattet.
Zu widerhandlungen ziehen disziplinarische Massnahmen nach sich.

E-MAILS

...beantworten die Lehrpersonen und das Sekretariat gerne, wenn Betreff, Anrede, Grussformel und Ton **korrekt** sind. Sollte eine dieser Selbstverständlichkeiten fehlen, gilt das Mail als **nicht angekommen**.
Wir kommunizieren über die @stud.bbzf.ch-Adressen. Es liegt in Ihrer persönlichen Verantwortung, Ihr Postfach täglich zu prüfen oder eine Weiterleitung der BBZF-Infos an eine private E-Mail-Adresse einzurichten. Wir empfehlen Ihnen, die Outlook-App auf dem Mobiltelefon zu installieren.

ESSEN UND TRINKEN

Solange tadellose Ordnung und Sauberkeit herrschen, ist es gestattet, während des Unterrichts Getränke zu konsumieren. Essen beschränkt sich auf die Pausen.

HOMEPAGE

Auf der Homepage des BBZ Freiamt (bbzf.ch) können viele Informationen zur Schule und zur Ausbildung eingesehen oder heruntergeladen werden.

KAUGUMMIS

... machen zwar Spass, sind aber im Schulhaus nicht erlaubt. Nicht weil wir dies nicht wollen, sondern weil Einzelne immer wieder Kaugummis unter die Tische geklebt haben.

LIFT

Liften ist den Lernenden aus Sicherheitsgründen untersagt. Ausnahmewilligungen (z. B. wegen Verletzungen) können gegen Vorweisen eines gültigen Arztzeugnisses auf dem Sekretariat beantragt werden. Liften wird mit einer Busse von CHF 10.-/Person geahndet.

MOBILE GERÄTE

... befinden sich im Unterricht im Flugmodus (ausser Laptops) und sind **komplett lautlos** geschaltet.
Vor Prüfungen sind Mobiltelefone und Smartwatches **unaufgefordert** im dafür vorgesehenen Behälter zu deponieren.

NIKOTINPRODUKTE (INKL. SNUS UND ALLE VAPES)

... sind im ganzen Schulhaus **strengstens untersagt**. Im Freien darf ausserhalb der rauchfreien Zonen geraucht werden. Der Snus-Konsum ist auf dem ganzen Schulareal generell verboten.

ORDNUNG

Alle tragen mit ihrem Verhalten dazu bei, dass unsere Schulanlage stets angenehm zu benutzen ist. Fehlbares Verhalten wird geahndet.

PARKPLÄTZE

- Motor- und Fahrräder: **ausnahmslos** Zweiradunterstände Seite Steingasse (oberhalb ksb)
- Autos: **ausnahmslos** öffentliche Parkplätze der Gemeinde Wohlen (z. B. in der Einstellhalle Hofmatten) Die Gemeinde erhebt Parkgebühren.

Wer die gelb markierten Parkfelder beim BBZ oder Parkplätze auf benachbarten Liegenschaften benutzt, wird mit **CHF 50.-** (Verstoss gegen Schulordnung) gebüsst.

PRÜFUNGEN

Pro ganzen Schultag werden max. drei Prüfungen geschrieben. Versäumte Prüfungen werden am Ende des Semesters als **Nachholprüfung** geschrieben (siehe Seite 13).

Wer während einer Prüfung das Schulzimmer verlässt, muss die Prüfung abgeben und kann sie nicht fortsetzen. Das bisher Geschriebene wird bewertet. Sollten Sie sich vor einer Prüfung nicht fit fühlen, ist es ratsam, den Nachholprüfungstermin wahrzunehmen.

PÜNKTLICHKEIT

Die Lektionen beginnen **pünktlich** zu den im Stundenplan aufgeführten Zeiten. Eine Verspätung von mehr als 15 Minuten in der ersten Vor- bzw. Nachmittagslektion gilt als Absenz und muss entsprechend entschuldigt werden.

Beim Läuten nach den 20'-Pausen begeben sich alle unverzüglich ins Schulzimmer. Es gilt eine einmalige Verspätungstoleranz von zwei Minuten.

RESTAURANT

In unserem hauseigenen Restaurant können täglich preiswerte Menus und Snacks genossen werden.

Öffnungszeiten: 07:00 bis 16:00 (Mittwoch bis 13:00)

Im Aufenthaltsraum C06 und im Foyer vor dem Restaurant stehen Mikrowellenherde zur Verfügung, solange Ordnung und Sauberkeit stimmen.

Auswärts eingekaufte Ess- und Trinkwaren dürfen **nicht** im Restaurant konsumiert werden.

SCHÜLER AUSWEIS

... gibt es in digitaler Form in schulNetz.

SCHULNETZ

... heisst unsere Schulverwaltungssoftware. Sowohl die Lernenden als auch die BerufsbildnerInnen gem. Lehrvertrag haben Zugriff auf Absenzen, Rechnungen, Noten etc..

SEKRETARIAT

... ist für alle administrativen Angelegenheiten zuständig.
Öffnungszeiten: 08:00-12:15 und 13:15-16:45.

SOCIAL MEDIA

... sind während des Unterrichts nur mit Erlaubnis der Lehrperson zugelassen.

ADRESSEN

BBZ Freiamt
Bremgarterstrasse 17
5610 Wohlen

Tel. 056 618 55 00
Mail info@bbzf.ch
URL bbzf.ch

Schulleitung

Philippe Elsener
Rektor

ph.elsener@bbzf.ch

Oliver Richner
Prorektor

o.richner@bbzf.ch

Katja Steinmann
Leiterin Dienste

k.steinmann@bbzf.ch

Schulvorstand

Paul Huwiler

Präsident

Sekretariat

056 618 55 00
info@bbzf.ch

Katja Steinmann
Karin Ammann
Franziska Widmer
Tobias Kramer

Frontoffice
Backoffice
Frontoffice
Lernender Kaufmann EFZ 2. Lehrjahr

Hausdienst

Berufsschulhaus
Christoph Frei
Sara Nardi

Turnhalle Hofmatten
Thomas Nübling

Lehrpersonen

erm	Erne Martin	D, Sport, hkbB/hkbC/hkbD (D)	m.erne@bbzf.ch
fls	Flory Silvio	FRW, W&R, T&U, hkbA, hkbB/hkbC	s.flory@bbzf.ch
gan	Ganarin Gabriel	hkbA, hkbB/hkbC	g.ganarin@bbzf.ch
gem	Gervasoni Marco	hkbB/hkbC/hkbD (E)	m.gervasoni@bbzf.ch
grr	Greub Roland	F, WPB (F)	r.greub@bbzf.ch
ham	Hafner Erne Monika	F	m.hafner@bbzf.ch
keg	Keller Gian	FRW, W&R, T&U, TE, hkbA, hkbB/hkbC, OFi	g.keller@bbzf.ch
mam	Maissen Michael	FRW, W&R, T&U, hkbA, hkbB/hkbC	m.maissen@bbzf.ch
mis	Mistelbauer Sandra	FRW, W&G, T&U, hkbA, hkbB/hkbC	s.mistelbauer@bbzf.ch
mum	Müller Martin	hkbA, hkbB/hkbC, OFi	m.mueller@bbzf.ch
res	Rey Stefan	hkbE, SIZ	s.rey@bbzf.ch
ric	Richner Candice	hkbB/hkbC/hkbD (E), OE	c.richner@bbzf.ch
rio	Richner Oliver	FRW, W&R, T&U, TE, hkbA, hkbC, WPB2	o.richner@bbzf.ch
sar	Saxer Raphael	E, G&P, hkbB/hkbC/hkbD (E)	r.saxer@bbzf.ch
sam	Sardegno Maria-Grazia	WPB (F)	m.sardegno@bbzf.ch
spf	Spuhler Fabian	hkbE	f.spuhler@bbzf.ch
ste	Steimen-Wyrsh Esther	hkbA, hkbB/hkbC, OFi	e.steimen@bbzf.ch
unf	Ungrad Franz	Mat, T&U, hkbE	f.ungrad@bbzf.ch
vid	Villiger Denise	D, E, hkbB/hkbC/hkbD (D, E)	d.villiger@bbzf.ch
vis	Villiger Simon	Sport	s.villiger@bbzf.ch
wia	Wiedmann Arnd	D, G&P, hkbB/hkbC/hkbD (D)	a.wiedmann@bbzf.ch
wio	Wismer Hoffmann Olivia	D, F, WPB (F)	o.wismer@bbzf.ch

Handlungskompetenzbereiche Grundbildung

hkbA
 Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen
 hkbB
 Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld
 hkbC
 Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen
 hkbD
 Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen
 hkbE
 Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt
 WPB
 Wahlpflichtbereich im 1. und 2. Lehrjahr
 OFi / OE
 Option Finanzen / Option Englisch im 3. Lehrjahr

Fächer BM

D Deutsch
 E Englisch
 F Französisch
 FRW Finanz- und Rechnungswesen
 G&P Geschichte und Politik
 Mat Mathematik
 Sport
 T&U Technik und Umwelt
 W&G Wirtschaft und Gesellschaft
 W&R Wirtschaft und Recht
 TE Trainingseinheiten

PRÜFUNGSFÄCHER GRUNDBILDUNG EFZ

Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfungen EFZ (nach Bildungsverordnung 2023)							
Stand: Dezember 2022							
Erfahrungsnoten (Gewichtungsanteil QV 40%)							
Bildung Berufliche Praxis (Betrieb) HKB A - HKB E	Note (Rundung auf halbe und ganze Noten)	Überbetrieblicher Kurs HKB A - HKB E	Note (Rundung auf halbe und ganze Noten)	Berufskennnisse und Allgemeinbildung (Berufsfachschule) HKB A - HKB E Wahlpflichtbereich (WPB) und Option	Note (Rundung auf halbe und ganze Noten)		
Betrieblicher Kompetenznachweis 1	Note 1	üK-Kompetenznachweis 1	Note 1	Semesterzeugnisnote 1 (HKB A - HKB E + WPB)	Note 1		
Betrieblicher Kompetenznachweis 2	Note 2	üK-Kompetenznachweis 2	Note 2	Semesterzeugnisnote 2 (HKB A - HKB E + WPB)	Note 2		
Betrieblicher Kompetenznachweis 3	Note 3			Semesterzeugnisnote 3 (HKB A - HKB E + WPB)	Note 3		
Betrieblicher Kompetenznachweis 4	Note 4			Semesterzeugnisnote 4 (HKB A - HKB E + WPB)	Note 4		
Betrieblicher Kompetenznachweis 5	Note 5			Semesterzeugnisnote 5 (HKB A - HKB C + Option)	Note 5		
Betrieblicher Kompetenznachweis 6	Note 6			Semesterzeugnisnote 6 (HKB B + HKB C + Option)	Note 6		
Erfahrungsnote = Mittelwert der 6 betrieblichen KN (Rundung auf halbe und ganze Noten)		Erfahrungsnote = Mittelwert der 2 üK-KN (Rundung auf halbe und ganze Noten)		Erfahrungsnote = Mittelwert der 6 Semesterzeugnisnoten (Rundung auf halbe und ganze Noten)	keine ERFA- Note für BM!		
Gewichtung	25%	Gewichtung	25%	Gewichtung	50%		
Erfahrungsnote gesamt (Mittel der aus der Summe und Gewichtung der drei Qualifikationsbereiche, gerundet auf eine Dezimalstelle)						ERFA	
Praktische Arbeit (Gewichtungsanteil QV 30% - Fallnote - halbe oder ganze Noten)						AP Betrieb	
Abschlussprüfungen in Berufskennnissen und Allgemeinbildung (Gewichtungsanteil QV 30% - Fallnote - halbe oder ganze Noten)							
Handlungskompetenzbereich	Art der Prüfung	Anteil Gewichtung					
HKB A (BM nicht)	30 Min mündlich	Präsentation und aktive Anwendung					
HKB B	75 Min schriftlich	Fallarbeit mit Teilaufgaben					
HKB C	75 Min schriftlich	Handlungssimulationen (+ Fremdsprache)					
HKB D	30 Min. mündlich	Rollenspiele und aktive Anwendung (+ Fremdsprache)					
HKB E	75 Min. schriftlich	Fallarbeit mit Teilaufgaben					
Berufskennnisse und Allgemeinbildung gesamt (Mittel aus der Summe der fünf Qualifikationsbereiche, gerundet auf eine Dezimalstelle)						AP Schule	
Gesamtergebnis (Fallnote - Mittel aus der Summe der drei Qualifikationsbereiche inkl. Gewichtung, gerundet auf eine Dezimalstelle)						Ø QV	
Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung ist nur bestanden, wenn:							
a. der Qualifikationsbereich «praktische Arbeit» mindestens mit der Note 4.0 bewertet wird;							
b. der Qualifikationsbereich «Berufskennnisse und Allgemeinbildung» mindestens mit der Note 4.0 bewertet wird; und							
die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt							

PRÜFUNGSFÄCHER BERUFSMATURITÄT

Prüfungsfächer Berufsmatur	1. Ausbildungsjahr		2. Ausbildungsjahr		3. Ausbildungsjahr		Berechnung	
	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester	ERFA	QV
Deutsch	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA	50%	50%
Französisch	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA	50%	50%
Englisch	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA	50%	50%
Finanz- und Rechnungswesen	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA	50%	50%
Wirtschaft und Recht	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA	50%	50%
Mathematik	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA	50%	50%
Geschichte und Politik							100%	
Technik und Umwelt							100%	
Interdisziplinäres Arbeiten							IDAF 50 % IDPA 50 %	

PROMOTION

Folgende Bedingungen müssen erfüllt sein, um definitiv promoviert zu werden (alle Fächer einfach gewichtet):

- Durchschnitt aller BM-Unterrichtsfächer: mind. 4,0
- höchstens zwei ungenügende Fächer
- höchstens 2 Minuspunkte

Werden die Promotionsbedingungen innerhalb der ersten fünf Semester zweimal nicht erfüllt, erfolgt die Umteilung in die Grundbildung.

RICHTLINIEN DIGITALISierter UNTERRICHT

- - Software und Internetseiten ausserhalb des MS-Office365-Pakets dürfen während des Unterrichts nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Lehrperson genutzt werden.
- - Die Kommunikation mit anderen über die Laptops ist nur erlaubt, wenn der Arbeitsauftrag dies vorsieht.
- Die Lernenden sind für die Funktionstüchtigkeit ihres Laptops selbst verantwortlich (Wartung, Updates, Reparaturen etc.).
- Die Lernenden erscheinen mit einem funktionstüchtigen und vollständig geladenen Laptop im Unterricht. Ladegerät, Pen und Kopfhörer gehören zum obligatorischen Schulmaterial und werden stets mitgeführt.
- Jede/-r Lernende erhält einen passwortgeschützten Zugang zum MS-Office365-Paket, das während der Ausbildung zur Verfügung steht.
→ *Office365-Support: Bei technischen Problemen mit Office365 melden Sie sich bitte per E-Mail bei unserem IT-Verantwortlichen unter it-support@bbzf.ch.*
- Für alle digital zur Verfügung gestellten Unterlagen besteht ein Copyrightschutz ©. Weder Unterlagen von Verlagen noch von Lehrpersonen dürfen an Dritte weitergegeben werden.
- Offizielle Lehrmittel von Verlagen, die vom BBZ in OneNote zur Verfügung gestellt werden, müssen aus Copyrightgründen bezogen und bezahlt werden.
- Das Speichern, Konsumieren oder Weiterleiten von sexistischen, rassistischen, gewaltverherrlichenden oder diskriminierenden Inhalten ist verboten und wird strafrechtlich verfolgt.

Künstliche Intelligenz (KI/AI)

Der Umgang mit KI beruht auf klaren Regeln und Transparenz.

Verantwortung

Beim Einsatz von KI liegt die Verantwortung immer beim Menschen. KI ist kein Ersatz für menschliche Expertise. Sie dient lediglich als Arbeitsinstrument. Wer KI nutzt, muss die Richtigkeit der generierten Ergebnisse sowie die Qualität der Prozesse überprüfen.

Transparenz

Auch im Zusammenhang mit KI-Anwendungen ist die intellektuelle Redlichkeit zwingend, d. h., dass die Verwendung von KI-Tools transparent zu gestalten ist. Mit KI generierte Inhalte müssen also stets als solche gekennzeichnet werden. Dies dient zur Beurteilung der persönlichen Leistung und der Sicherstellung der Nachvollziehbarkeit des Entstehungsprozesses.

Die Nichtkenntlichmachung von KI gilt als Betrug und wird entsprechend sanktioniert.

Datenschutz

Beim Einsatz von KI ist die Vertraulichkeit zu wahren. Insbesondere dürfen in KI-Tools keine Personendaten (inkl. Bildmaterial) oder urheberrechtlich geschützte Inhalte eingegeben werden.

Eine detaillierte Regelung ist im Leitfaden «KI im Unterricht» abgebildet.

ABSENZEN

- Absenzmeldungen müssen im Absenzenheft mit den Unterschriften des Lehrbetriebs, der gesetzlichen Vertretung und des/der Lernenden **innert vier Wochen** (exkl. Schulferien) persönlich bei der Klassenlehrperson entschuldigt werden. Das in schulNetz auf der Startseite eingeblendete Fälligkeitsdatum ist verbindlich und die Frist wird in keinem Fall verlängert.
Pro Datum ist ein separater Eintrag vorzunehmen. Entschuldigungen per E-Mail werden nicht akzeptiert.
- Wird diese Frist versäumt, erfolgen automatisch ein Zeugniseintrag als **unentschuldigte Absenz** und eine **Busse von CHF 10.- pro unentschuldigte Lektion**.
- Unentschuldigte Absenzen der vier letzten Schulwochen vor Semester- bzw. Schuljahresende werden jeweils ins übernächste Semesterzeugnis eingetragen.
- Als Entschuldigungsgründe für Unterrichtsabsenzen gelten gemäss § 15 VBW Kanton Aargau:
 - Krankheit oder Unfall, wenn dadurch der Schulbesuch verunmöglicht wird
 - Todesfall in der Familie
 - Erfüllung gesetzlicher Pflichten
- **Spezialfall Sportunterricht (Details siehe Seite 14):** Wer an einem Unterrichtstag am BBZ anwesend ist, sich jedoch sportunfähig fühlt, hat zwingend vor der Sportlektion die Sportlehrperson **persönlich in der Turnhalle** über den Grund zu informieren. Dies gilt auch, wenn der Sportunterricht in den beiden ersten Lektionen stattfindet. Die Sportlehrperson teilt der/dem Lernenden eine alternative Aufgabe zu oder entlässt sie/ihn aus dem Sportunterricht.
Besucht ein Lernender/eine Lernende den Unterricht und fehlt ohne persönliche Abmeldung nur im Fach Sport, sind die Absenzen nicht entschuldbar und werden als «unentschuldigt» ins Zeugnis eingetragen.

URLAUBSGESUCHE

- Alle **planbaren** Absenzen gelten als **Urlaubsgesuche**.
- Urlaubsgesuche sind im Absenzenheft einzutragen und **mind. eine Woche vor dem geplanten Termin** im Sekretariat vorzuweisen.
Wichtig: Einem Urlaubsgesuch muss ein **schriftlicher Beleg** (z. B. Aufgebot, Marschbefehl, Spitalaufgebot etc.) beigelegt werden. Unvollständige Urlaubsgesuche werden zurückgewiesen.
- Für folgende Fälle wird **explizit kein Urlaub** gewährt:
 - Ferienverlängerungen
 - theoretische und praktische Führerprüfung
 - normale (Zahn-)Arztbesuche

VERSÄUMTE PRÜFUNGEN → NACHHOLPRÜFUNG

- Prüfungen werden zum von der Fachlehrperson festgelegten Termin geschrieben. Wer dennoch bei einer Prüfung fehlt, schreibt am Ende des Semesters eine Nachholprüfung, die den behandelten Stoff des Semesters beinhaltet. Damit wird vermieden, dass die Lernenden wichtigen Stoff wegen des Nachschreibens der Prüfung während des Unterrichts verpassen.
- Der Termin der Nachholprüfung wird zu Semesterbeginn bekanntgegeben. Sie findet in der Regel an einem Samstagmorgen (ausnahmsweise auch Mittwochmorgen) ab 08:00 gegen Semesterende (in der Regel in der zweitletzten Schulwoche) statt und ist für alle Betroffenen verpflichtend. Die Note der Nachholprüfung zählt so oft, wie fehlende Noten vorhanden sind. Bei Nicht-Erscheinen wird das Abgegebene bewertet, was die Note 1 zur Folge hat.
- Wer am Nachholprüfungstermin krank ist, meldet sich am gleichen Tag per E-Mail bei der zuständigen Person ab und legt ein Arztzeugnis vor. Die Absenz muss im Absenzenheft entschuldigt werden. Die Nachholprüfung wird zu einem späteren Zeitpunkt geschrieben. Die Abgabe des Semesterzeugnisses erfolgt in diesem Fall verspätet.
- Unentschuldigtes Fernbleiben (z. B., weil das E-Mail-Aufgebot nicht gelesen wurde) hat die Note 1 zur Folge.
- Ausnahmeregelung: Wer über ein bewilligtes Urlaubsgesuch für geschäftliche bzw. familiäre Pflichten oder für medizinische Eingriffe (Operationen) verfügt, geht spätestens **fünf Tage vor dem Prüfungstermin** auf die Fachlehrpersonen zu, um ein individuelles Verschiebedatum unmittelbar vor oder nach der verpassten Prüfung zu vereinbaren.
Wer sich vor der Absenz nicht termingerecht mit den Lehrpersonen in Verbindung setzt, erhält ein Aufgebot für den normalen Nachholprüfungstermin.
Zu beachten: Bewilligte Urlaubsgesuche im Zusammenhang mit einem Hobby (z. B. Fussball) berechtigen nicht zu einem individuellen Prüfungstermin. Für diese gilt die normale Regelung für versäumte Prüfungen.

SPORTUNTERRICHT

- Ziele**
- Sport treiben - gesund bleiben
 - Ausbildung in den Sportspielen
 - Selbstständig und richtig Sport treiben
 - Förderung der persönlichen Fitness
- Ausrüstung**
- 1 Paar saubere Sportschuhe (Sohle darf nicht färben)
 - Sportleibchen, Sporthose
 - Frottiertuch mit Duschzeug
 - Frühlings- bis Herbstferien: Badezeug und Joggingschuhe
- Organisation**
- Die Unterrichtszeiten sowie die zugeteilte Halle und Garderobe sind verbindlich.
 - Kaugummis sind in der ganzen Sportanlage verboten (Busse: CHF 10.-).
 - Wertsachen nicht in den Garderoben lassen. Schmuck und Uhren sind wegen Verletzungsgefahr abzulegen.
 - Laptops können auf den Regalen beim Eingang zu den Turnhallen deponiert werden.
 - Barfussturnen oder Turnen in Socken ist untersagt.
 - Vergessliche Lernende müssen das Sportzeug vor der Lektion beim Lehrer mieten (CHF 10.-).
 - Aus Hygienegründen ist Duschen nach dem Sportunterricht obligatorisch.

Unterrichtszeiten	Ende vorh. Lektion	Sport	Beginn folgende Lektion	Ende vorh. Lektion	Sport	Beginn folgende Lektion
		07.30 - 08.55	09.10		13.00 - 14.25	14.40
	08.15	08.25 - 09.50	10.15	13.45	13.55 - 15.20	15.45
	09.05	09.15 - 10.40	11.05	14.35	14.45 - 16.10	16.35
	09.55	10.15 - 11.40		15.25	15.45 - 17.10	

- Absenzen**
- Es gilt grundsätzlich die gleiche Regelung wie im übrigen Unterricht.
 - Wer an einem Unterrichtstag am BBZ anwesend ist, sich jedoch sportunfähig fühlt, hat **zwingend vor der Sportlektion** die Sportlehrperson **persönlich in der Turnhalle** über den Grund zu informieren. Dies gilt auch, wenn der Sportunterricht in den beiden ersten Lektionen stattfindet. Der/Die Lernende erhält dann unter Berücksichtigung der Verfassung eine alternative Aufgabe oder wird vom Sportunterricht befreit. Besucht ein Lernender/eine Lernende den Unterricht und fehlt ohne persönliche Abmeldung nur im Sport, werden die Absenzen als «unentschuldig» im Zeugnis eingetragen.
 - Werden sportunfähige Lernende (Krankheit, Unfall, Unwohlsein usw.) im Sportunterricht nicht eingesetzt, haben sie eine Entschuldigung zu bringen.
 - Fordert eine Verletzung eine längere Dispensation, muss der Sportlehrperson ein befristetes Arztzeugnis vorgewiesen werden. Die Lehrperson kann sich bei der behandelnden Ärztin bzw. beim behandelnden Arzt erkundigen, ob ein Alternativprogramm im Kraftraum möglich ist. Der Datenschutz bleibt dabei gewährleistet. • Für nationale Spitzensportler kann eine Dispens erteilt werden. Das Gesuch ist im Sekretariat einzureichen.
 - Die Monatsregel gilt weder als Dispensations- noch als Absenzgrund. Bei Problemen im Zusammenhang mit dem Schwimmunterricht muss der Sportlehrer anfangs Semester informiert werden.

Note Sie setzt sich aus zwei Teilnoten zusammen:

Leistungsnote

Testformen zur Leistungserhebung

und

Verhaltensnote

Einsatz, Mitarbeit, Hilfsbereitschaft, Anstand, Fairness, Teamgeist

SCHUL- UND HAUSORDNUNG

1 ALLGEMEINES

Das BBZ Freiamt untersteht den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Berufsbildung (BBG, Stand 01.01.2025), der Verordnung über die Berufsbildung (BBV, Stand 01.01.2025), des Gesetzes über die Berufs- und Weiterbildung (GBW, Stand 01.01.2026) und der Verordnung über die Berufs- und Weiterbildung (VBW, Stand 01.08.2026).

Die Organe der Schule sind:

- a) der Schulvorstand als Aufsichtsbehörde
- b) der Rektor als Vorsteher der Schule
- d) die Lehrpersonen

Für den Schulbetrieb sind die vom Rektorat erlassenen Stundenpläne verbindlich.

2 SCHULPFLICHT

Schulpflichtig sind alle Lernenden, die in einem gesetzlichen Lehrverhältnis stehen. Die Schulpflicht beginnt mit der Probezeit und endet mit dem Abschluss der Berufslehre bzw. mit dem Qualifikationsverfahren.

3 ZEUGNISSE

Nach den Weihnachts- und vor den Sommerferien wird den Lernenden im persönlichen Dossier auf schul-Netz ein Semesterzeugnis abgelegt. Die/Der BerufsbildnerIn hat ebenfalls Einsicht.

Falls die Leistungen es erfordern, kontaktiert die Klassenlehrperson oder der Rektor das Gespräch mit dem/der Lernenden und dem Lehrbetrieb.

4 MATERIALGELD UND LEHRMITTEL

Das Kopien- und Materialgeld ist jeweils am Anfang des Schuljahrs nach Erhalt der Rechnung zu bezahlen.

5 ORDNUNG IM UND UM DAS SCHULHAUS

Das Gebäude, die Einrichtungen und das Material sind sorgfältig zu behandeln. Wer einen Schaden verursacht, hat für die daraus entstehenden Kosten vollumfänglich aufzukommen.

Auf dem gesamten Schulareal gelten folgende Bestimmungen:

- Drogen- und Alkoholverbot
- Spuckverbot
- Rauchen nur ausserhalb der Rauchfreizonen (weiss markiert)
- Zigarettenstummel in die Aschenbecher
- Abfälle korrekt entsorgen
- Musik nur über Kopfhörer
- Liftfahrverbot
- Verbot, die Bremgarterstrasse beim BBZ zu überqueren, Benutzung der Unterführung obligatorisch

Zu widerhandlungen haben eine Busse von CHF 10.– zur Folge. Für Reinigungsaufwand (Spucken, Zigaretten, Abfall) werden weitere CHF 40.– verrechnet.

Bei Missachtung des Betäubungsmittelgesetzes behält sich die Schulleitung die polizeiliche Verzeigung vor.

Die Anordnungen der Mitglieder der Schulleitung, der Lehrpersonen und der Mitarbeitenden des Hausdiensts, der Verwaltung und des Restaurants sind zu befolgen.

6 ELEKTRONISCHE GERÄTE

Während des Unterrichts sind elektronische Geräte komplett lautlos zu schalten und dürfen nur gemäss Auftrag der Lehrperson verwendet werden. Zuwiderhandlung wird geahndet und führt im Wiederholungsfall zu einem Verweis.

7 ABSENZEN

Alle Absenzen sind im Absenzenheft einzutragen.

Als Entschuldigungs- bzw. Urlaubsgründe für Unterrichtsabsenzen gelten:

- a) Krankheit oder Unfall, wenn dadurch der Schulbesuch verunmöglicht wird
- b) Todesfall in der Familie
- c) Erfüllung gesetzlicher Pflichten (z. B. Militärdienst)
- d) dringende Arztbesuche bei Spezialisten, wenn eine lange Wartefrist besteht

Alle anderen Absenzen gelten nicht als Entschuldigungsgrund (insbesondere normale (Zahn-)Arztbesuche sowie die theoretische und praktische Führerprüfung).

Die Absenzmeldungen sind - versehen mit den Unterschriften der Lehrfirma, der gesetzlichen Vertretung und des/der Lernenden - innert vier Unterrichtswochen der Klassenlehrperson vorzuweisen. Lernende, die unfall- oder krankheitsbedingt mehr als eine Woche abwesend sind, informieren das Sekretariat.

Lernende, die eine unentschuldigte Absenz verursacht haben, werden mit z. Zt. CHF 10.- pro versäumte obligatorische oder fakultative Unterrichtsstunde gebüsst. Die gleiche Busse gilt für Verspätungen bis 15 Minuten (z. B. Verschlafen).

8 FAHRZEUGE

Die Fahr- und Motorräder der Lernenden sind geordnet in die dafür reservierten Ständer oder markierten Felder im Unterstand an der Steingasse zu parkieren.

Autos von Lernenden sind in der Einstellhalle der Turnanlage Hofmatten zu parkieren. Die Parkplätze sind gebührenpflichtig (zuständig ist die Gemeinde Wohlen). Für Autos stehen den Lernenden direkt beim Schulhaus keine Parkplätze zur Verfügung. Zuwiderhandelnde werden mit CHF 50.- gebüsst.

9 DISZIPLINARVERFAHREN

Gegen Lernende, die sich nicht korrekt verhalten, den Unterricht stören, den Weisungen der Angestellten des BBZ nicht Folge leisten oder auf andere Weise gegen die Schul- und Hausordnung verstossen, können folgende Disziplinar massnahmen verfügt werden:

- a) Befristete Wegweisung vom Unterricht und Busse für die ausgefallenen Stunden
- b) Verweis (mit Meldung an den Lehrbetrieb)
- c) Bei Wiederholung Antrag auf Auflösung des Lehrvertrages bei der Abteilung Berufsbildung und Mittelschule und damit Wegweisung von der Schule

Schwerwiegende Disziplinar massnahmen gegen Lernende werden der Lehrfirma und der gesetzlichen Vertretung (bis zur Volljährigkeit) gemeldet.

Gegen disziplinarische Massnahmen des Rektors oder der Lehrpersonen können die Lernenden innert 30 Tagen seit Eröffnung schriftlich Beschwerde beim Schulvorstand einreichen. Die Verfügung des Schulvorstands wird schriftlich eröffnet.

10 ABBRUCH DER LEHRE

Wird das Lehrverhältnis vor dem Abschluss der Lehrzeit aufgelöst, so ist dies der Schule sofort mitzuteilen.

11 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Diese Schulordnung gilt ab August 2026.