

bbz.

BERUFSBILDUNGSZENTRUM
FREIAMT

BASISINFORMATIONEN

SCHUL- UND HAUSORDNUNG

Lernende
Kauffrau / Kaufmann EFZ

Februar 2026

INHALT

| | |
|---|----|
| WICHTIGES VON A BIS Z..... | 3 |
| ADRESSEN..... | 6 |
| LEHRPERSONEN UND FÄCHER..... | 7 |
| QUALIFIKATIONSVERFAHREN: PRÜFUNGSFÄCHER GRUNDBILDUNG EFZ..... | 8 |
| QUALIFIKATIONSVERFAHREN: PRÜFUNGSFÄCHER BERUFSMATURITÄT | 9 |
| RICHTLINIEN «DIGITALISierter UNTERRICHT»..... | 10 |
| ABSENZEN URLAUBSGESUCHE..... | 11 |
| VERSÄUMTE PRÜFUNGEN NACHHOLPRÜFUNG | 12 |
| SPORTUNTERRICHT..... | 13 |
| SCHUL- UND HAUSORDNUNG | 14 |

WICHTIGES VON A BIS Z

AUFTRETEN

Wir erwarten von unseren Schülerinnen und Schülern ein angemessenes Auftreten und Verhalten. Verstösse gegen die Verhaltensregeln haben Massnahmen bis zum Antrag auf Auflösung des Lehrvertrags zur Folge.

BESCHWERDEN

In einer Konfliktsituation gilt folgender Lösungsweg:

1. Direktes Gespräch mit der betroffenen Person / 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.-
- verspätet im Unterricht CHF 10.-
- Kaugummi/Snus CHF 10.-
- Essen und Trinken im Schulzimmer CHF 10.-
- fehlendes Unterrichtsmaterial CHF 10.-
- unentschuldigte Absenz CHF 10.-/Lektion
- Verstoß gegen Schulordnung CHF 50.-

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.).

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 ausschliesslich über die @stud.bbzf.ch-Adressen. Es liegt in Ihrer persönlichen Verantwortung, Ihr Postfach täglich zu prüfen. 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 (www.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

Liftfahren ist den Lernenden aus Sicherheitsgründen untersagt. Ausnahmegenehmigungen (z. B. wegen Verletzungen) können gegen Vorweisen eines gültigen Arztzeugnisses auf dem Sekretariat beantragt werden.

Liftfahren wird mit einer Busse von CHF 10.-/Person geahndet.

MOBILE GERÄTE

... befinden sich im Unterricht im Flugmodus und sind somit **komplett lautlos** geschaltet.

Vor Prüfungen sind Mobiltelefone und Smartwatches unaufgefordert im dafür vorgesehenen Behältnis 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 12).
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.
Beim Läuten nach den 20'-Pausen begeben sich alle unverzüglich ins Schulzimmer. Es gilt eine Toleranz von maximal 2 Minuten, um beim Läuten vom Pausenplatz auf direktem Weg ins Schulzimmer zu gelangen (keine generelle Pausenverlängerung).

RESTAURANT

In unserem hauseigenen Restaurant können täglich preiswerte Menus und Snacks genossen werden (Öffnungszeiten 07:00-16:00).
Im Foyer vor dem Restaurant stehen drei 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 am BBZ während des Unterrichts nur mit Erlaubnis der Lehrperson zugelassen.
Aufnahmen jeglicher Art (Film, Foto, Ton etc.) im Schulhaus und auf dem Schulareal wie auch deren Publikation sind nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Rektorats gestattet. Detaillierte Angaben sind unseren Datenschutzbestimmungen zu entnehmen.

ZEUGNIS

... wird jeweils als Semesterzeugnis nach den Weihnachtsferien und vor den Sommerferien im persönlichen Dossier auf schulNetz abgelegt.
Die/Der BerufsbildnerIn hat ebenfalls Zugriff.
Falls die Leistungen es erfordern, sucht die Klassenlehrperson oder der Rektor das Gespräch mit dem/der Lernenden und dem Lehrbetrieb.

ADRESSEN

BBZ Freiamt
Bremgarterstrasse 17
5610 Wohlen

Tel. 056 618 55 00
Mail info@bbzf.ch
URL www.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
Franziska Widmer
Karin Ammann
Tobias Kramer

Frontoffice
Frontoffice
Backoffice
Lernender Kaufmann EFZ 1. Lehrjahr

Hausdienst

Berufsschulhaus
Christoph Frei
Sara Nardi

Turnhalle Hofmatten
Thomas Nübling

Lehrpersonen

| | | | |
|-----|------------------------|---|-----------------------|
| boh | Bommeli Hansruedi | FRW, W&G, W&R | h.bommeli@bbzf.ch |
| 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 |
| grf | Gross Fabio | hkbA, hkbB/hkbC | f.gross@bbzf.ch |
| grr | Greub Roland | F, WPB (F) | r.greub@bbzf.ch |
| ham | Hafner Erne Monika | F | m.hafner@bbzf.ch |
| kee | Kecec Enes | hkbB/hkbC/hkbD (E) | e.kecec@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 |
| mod | Moesch Dorothea | hkbB/hkbC/hkbD (D, E) | d.moesch@bbzf.ch |
| mol | Mouwen Louis | hkbA, hkbB/hkbC, OFi | l.mouwen@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, Sport | 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) |
| Betrieblicher Kompetenznachweis 1 | Note 1 | üK-Kompetenznachweis 1 | Note 1 |
| Betrieblicher Kompetenznachweis 2 | Note 2 | üK-Kompetenznachweis 2 | Note 2 |
| Betrieblicher Kompetenznachweis 3 | Note 3 | | |
| Betrieblicher Kompetenznachweis 4 | Note 4 | | |
| Betrieblicher Kompetenznachweis 5 | Note 5 | | |
| Betrieblicher Kompetenznachweis 6 | 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) | |
| Gewichtung | 25% | Gewichtung | 25% |
| Erfahrungsnote gesamt (Mittel der aus der Summe und Gewichtung der drei Qualifikationsbereiche, gerundet auf eine Dezimalstelle) | | | |
| 50% | | | |
| ERFA | | | |
| Praktische Arbeit (Gewichtungsanteil QV 30% - Fallnote - halbe oder ganze Noten) | | | |
| AP Betrieb | | | |
| Abschlussprüfungen in Berufskennnisse und Allgemeinbildung (Gewichtungsanteil QV 30% - Fallnote - halbe oder ganze Noten) | | | |
| Handlungskompetenzbereich | Art der Prüfung | Anteil Gewichtung | |
| HKB A (BM nicht) | 30 Min mündlich | 20% - halbe ganze Note | |
| HKB B | 75 Min schriftlich | 20% - halbe ganze Note | |
| HKB C | 75 Min schriftlich | 20% - halbe ganze Note | |
| HKB D | 30 Min...mündlich | 20% - halbe ganze Note | |
| HKB E | 75 Min...schriftlich | 20% - halbe ganze Note | |
| 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 | | | |
| c. 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 | ERFA | ERFA | | | ERFA | ERFA | 100% | |
| Interdisziplinäres Arbeiten | | | IDAF 1+2 | IDAF 3+4 | IDPA | | 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 ins E-Profil.

RICHTLINIEN DIGITALISierter UNTERRICHT

- Der Unterricht mit Laptops eröffnet Chancen des individuellen und kooperativen Arbeitens. Voraussetzung dafür ist ein verantwortlicher Umgang mit den neuen Optionen. Störungen des Unterrichts mit Laptops und deren nicht auftragsgemässe Verwendung werden nicht geduldet. Dies bedeutet:
 - 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 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 bei unserem Sekretariat (info@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 pornografischen, rassistischen, gewaltverherrlichenden oder diskriminierenden Inhalten ist verboten.

Künstliche Intelligenz (KI/AI)

Der Umgang mit KI stützt sich auf klare Regeln, Transparenz und menschliche Verantwortung.

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 ebenso transparent zu machen ist wie das Zitieren von Quellen. Mit KI generierte Inhalte müssen also stets als solche gekennzeichnet werden. Die zur Erzeugung von Produkten mit Hilfe von KI-Tools benutzten Prompts (oder Chat-Verläufe) sind im Anhang von Arbeiten mit Begründungen nachzuweisen. 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.

Vertraulichkeit

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 Unterrichtswochen** persönlich bei der Klassenlehrperson entschuldigt werden. Die Entschuldigungsfrist 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**.
- Als Entschuldigungsgründe für Unterrichtsabsenzen gelten gemäss § 15 VBW Kanton Aargau (Stand 01.08.2025):
 - Krankheit oder Unfall, wenn dadurch der Schulbesuch verunmöglicht wird
 - Todesfall in der Familie
 - Erfüllung gesetzlicher Pflichten
- **Spezialfall Sportunterricht (Details siehe Seite 13):** 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/Dem Lernenden wird dann unter Berücksichtigung der Verfassung eine alternative Aufgabe zugeteilt.
Besucht ein Lernender/eine Lernende den Unterricht und fehlt 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 verbindlich. 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 schnellstmöglich 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 vorgängig auf die Fachlehrpersonen zu, um ein individuelles Verschiebedatum unmittelbar vor oder nach der verpassten Prüfung zu vereinbaren. Wer sich vor der Absenz nicht 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. | S&G | Beginn folgen- | Ende vorh. | S&G | Beginn folgen- |
|-------------------|------------|----------------------|----------------|------------|----------------------|----------------|
| | Lektion | | de Lektion | Lektion | | de 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/Dem Lernenden wird dann unter Berücksichtigung der Verfassung eine alternative Aufgabe zugeteilt.
Besucht ein Lernender/eine Lernende den Unterricht und fehlt nur im Fach S&G, sind die Absenzen nicht entschuldbar und werden als «unentschuldig» ins 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 Arzzeugnis 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

und

Verhaltensnote

Testformen zur Leistungserhebung

Einsatz, Mitarbeit, Hilfsbereitschaft, Anstand, Fairness, Teamgeist

SCHUL- UND HAUSORDNUNG

1. ALLGEMEINES

Das BBZ Freiamt untersteht den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Berufsbildung (BBG, Stand 01.07.2024), der Verordnung über die Berufsbildung (BBV, Stand 01.07.2024), des Gesetzes über die Berufs- und Weiterbildung (GBW, Stand 01.07.2024) und der Verordnung über die Berufs- und Weiterbildung (VBW, Stand 01.07.2024).

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. MATERIALGELD UND LEHRMITTEL

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

4. ORDNUNG IM UND UM DAS SCHULHAUS

Die Einrichtungen sind sorgfältig zu behandeln. Wer einen Schaden verursacht, hat für die daraus entstehenden Kosten vollumfänglich aufzukommen.

In den Unterrichtsräumen sind weder Essen und Trinken noch Kaugummis gestattet. Mineralwasser darf mit dem Einverständnis der Lehrperson konsumiert werden.

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.

Der Hausdienst überwacht die Ordnung im und ums Schulhaus. Seine Anweisungen sind von den Lernenden zu befolgen.

5. 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.

6. ABSENZEN

Alle Absenzen sind im Absenzenheft einzutragen.

Als Entschuldigungsgründe 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.

Die Absenzmeldungen sind - versehen mit den Unterschriften der Lehrfirma, der gesetzlichen Vertretung und des/der Lernenden - innert vier Unterrichtswochen der Klassenlehrperson vorzuweisen. Ist eine Lernende bzw. ein Lernender unfall- oder krankheitsbedingt mehr als eine Woche abwesend, ist der Rektor zu informieren.

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, wie z. B. Verschlafen.

7. 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 auf den Parkfeldern vor der Sporthalle Hofmatten oder in der Tiefgarage zu parkieren. Die Parkplätze sind gebührenpflichtig (Gemeinde Wohlen). Für Autos stehen den Lernenden direkt beim Schulhaus keine Parkplätze zur Verfügung. Zuwiderhandelnde werden mit CHF 50.- gebüsst.

8. 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.

9. ABBRUCH DER LEHRE

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

10. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Diese Schulordnung gilt ab August 2025.