



SCHULNETZ am KV Basel

Elektronischer Absenzenprozess
Anleitung für Berufsbildner:innen

ab Schulstart 2022

1 Grundlage



Die Regelungen, das Vorgehen und verbindliche Fristen finden Sie im Dokument «Handhabung von Absenzen, Dispensationen und Freistellungen für die kaufmännische Grundbildung am KV Basel gültig ab Schuljahr 2021/22».

Zu finden ist das Dokument auf der [Webseite](#) unter «Allgemeine Dokumente und Informationen».



Handhabung von Absenzen, Dispensationen und Freistellungen für die kaufmännische Grundbildung

Gültig ab Schuljahr 2023/24

Stand: 14.08.2023

2 Prozessablauf - Überblick



Der Absenzenprozess wird in der Schulverwaltungsapplikation schulNetz (<https://www.schul-netz.com/kvbasel>) abgewickelt.

1. Lehrperson erfasst die Absenz/en pro Lektion
2. Lernende:r schreibt Begründung und speichert diese für jede Absenz/Lektion
3. Berufsbildner:in quittiert die begründete Absenz
4. Lehrperson entschuldigt die begründete und quittierte Absenz



3 Prozessablauf – Startansicht




Nach dem Login ins schulNetz werden zu quittierende Absenzen direkt auf dem Startbildschirm angezeigt.

Erfolgt das Login ausserhalb des WLAN des KV Basel, ist eine zusätzliche Authentifizierung notwendig.

Der Absenzenprozess kann auch via Handy abgewickelt werden.




Start

Lernende

Lernendenübersicht

Stundenpläne


Lehrpersonen

Start

Willkommen im schulNetz.

Zu quittierende Absenzmeldungen

In dieser Tabelle werden Ihnen die Lernende angezeigt welche begründete Absenzmeldungen haben die Sie nun quittieren können.

Lernende	Anzahl	Datum
	2	18.05.2021

Die Absenzmeldungen können Sie auf der Schülerübersicht quittieren. [↗](#)

Hinweis: Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner erhält keine Push-Meldungen zu den Absenzen. Es ist ein Login ins schulNetz notwendig.

4 Prozessablauf - Hinweise



Nachdem die Lehrperson die Absenzen erfasst und gespeichert hat, können die Lernenden ihre Begründungen für jede Absenz/Lektion erfassen und speichern.

Sobald die Begründung gespeichert ist, erhalten die Berufsbildner:innen eine Mitteilung auf dem Startbildschirm von schulNetz, dass Absenzen zur Quittierung im System freigegeben sind. Eine Benachrichtigung ausserhalb von schulNetz (Push, Mail etc.) ist nicht möglich.

Die Verantwortung für die Einhaltung der Entschuldigungsfrist (14 Wochentage) liegt bei den Lernenden. Den Lernenden wird mit zwei ** Unentschuldig
(**) angezeigt, welche Absenzen noch in der Entschuldigungsfrist liegen. Zudem wird angezeigt, welche Absenzen von der/vom Berufsbildner:in bereits quittiert sind. Gegebenenfalls gehen die Lernenden proaktiv auf ihre/ihren Berufsbildner:in oder die Lehrperson zu.

Die Lehrperson entschuldigt eine Absenz erst dann, wenn die Quittierung durch die/den Berufsbildner:in erfolgt ist. Sie kann entscheiden, ob sie die Begründung akzeptiert und die Absenz auf entschuldigt setzt oder ob die Absenz unentschuldig bleibt. Akzeptiert die Lehrperson eine Begründung nicht, erfolgt eine Mitteilung an die/den Lernende:n via Teams.


5.1 Prozessablauf - Quittierung



Es stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung, um zum entsprechenden Bildschirm für die Quittierung zu gelangen:

1. Anklicken dieses Icons unterhalb der Übersicht
2. Menüpunkt «Lernendenübersicht»

The screenshot shows the 'Start' page of the schulNetz system. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Lernende', 'Lernendenübersicht' (highlighted with a red box), 'Stundenpläne', and 'Lehrpersonen'. The main content area is titled 'Start' and 'Willkommen im schulNetz.' Below this, there is a section titled 'Zu quittierende Absenzmeldungen' with a description: 'In dieser Tabelle werden Ihnen die Lernende angezeigt welche begründete Absenzmeldungen haben die Sie nun quittieren können.' A table follows with the following data:

Lernende	Anzahl	Datum
	2	18.05.2021

At the bottom, there is a red-bordered box containing the text: 'Die Absenzmeldungen können Sie auf der Schülerübersicht quittieren.' followed by a link icon.

5.2 Prozessablauf - Quittierung



Wählen Sie aus, welche Angaben angezeigt werden sollen:

GRUNDDATEN AKTUELLE NOTEN **ABSENZEN**

Lernendenübersicht zu [Date Range]

Absenzen

EINTRÄGE AUS VERGANGENEN ABSENZPERIODEN ANZEIGEN

Offene Absenzmeldungen
ab 07.12.2020

Datum	Zeit	Kurs	Status	Begründung
18.05.2021	07:45 - 08:30	EN-KB18D-REM	Unentschuldigt	Ich war krank, starke Kopfschmerzen
18.05.2021	08:40 - 09:25	EN-KB18D-REM	Unentschuldigt	Ich war krank, starke Kopfschmerzen
18.05.2021	09:35 - 10:20	EN-KB18D-REM	Unentschuldigt	Ich war krank, starke Kopfschmerzen
25.05.2021	13:35 - 14:20	EN-KB18D-REM	Entschuldigt	Ich war krank (Kopfschmerzen, Fieber)
25.05.2021	14:30 - 15:15	EN-KB18D-REM	Entschuldigt	Ich war krank (Kopfschmerzen, Fieber)

Anzahl Ereignisse: 35

Entschuldigt: 23
Unentschuldigt: 12
Nicht zählend: 0

blau: Diese Absenzen wurden noch nicht quittiert.

grau: diese Absenzen wurden bereits quittiert.

Hier werden die von der/dem Lernenden gespeicherten Begründungen angezeigt.

Mehrfachauswahl

☒ [Student Name]

☐ [Student Name]

WÄHLEN

[alle][keine]

1. Lernende:r wählen
2. Auswahl mit «Wählen» bestätigen
→ Absenzen des/der Lernenden werden angezeigt

Die Quittierung einer Absenz erfolgt durch anklicken des blauen Symbols.

ACHTUNG: Eine Quittierung kann NICHT rückgängig gemacht werden.

5.3 Prozessablauf – Quittierung



Wenn eine Absenz unbeabsichtigt oder fälschlicherweise quittiert wird, sollte dies der entsprechenden Lehrperson per Mail mitgeteilt werden. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

The screenshot displays the 'Lernendenübersicht' (Students Overview) page in the HKVBS system. The sidebar on the left contains navigation links: 'Lernende', 'Lernendenübersicht' (highlighted), 'Stundenpläne', and 'Lehrpersonen'. Below these is an 'Einzelauswahl' (Individual Selection) section with a search bar and icons. The main content area has a header with a 'Start' button and a filter section titled 'Wählen Sie aus, welche Angaben angezeigt werden sollen:' (Select which information you want to display). This section includes buttons for 'GRUNDDATEN' (selected), 'LEHRVERTRÄGE', 'HAUPTAUSBILDNER', 'AKTUELLE NOTEN', and 'ABSENZ'. Below the filter is a section 'Lernendenübersicht zu' followed by a grid of student icons. A 'Grunddaten' (Basic Data) tab is selected, showing a table of student information. The table has columns for Name, Ausbildung, Geburtsdatum, PLZ, Telefon, Eintritt, E-Mail, AHV, Nationalität, Heimatort, Regelklasse, Ausbildungsname, Regelkurse, and Zusatzkurse. The 'Regelkurse' column lists various course types like DE-, EN-, FR-, IKA-, SPO-, and W+G-. Below the table, there is a section for 'Klassenlehrpersonen' (Class Teachers) and a list of teachers with their names and email addresses. The teachers listed are Gysin Zuzana (GYZ), Latscha Gregor (LAG), Käch Adrian (KAA), Ruf David (RUD), Michalcak Lucia (MIL), and Frauchiger Regula (FRR).

Name	Vorname
Ausbildung	Geschlecht
Geburtsdatum	Strasse
PLZ	Ort
Telefon	Mobile
Eintritt	Austritt
E-Mail	E-Mail privat
AHV	ID
Nationalität	Muttersprache
Heimatort	2. Heimatort
Regelklasse	Promotionsstatus
Ausbildungsname	
Regelkurse	Zusatzkurse

Klassenlehrpersonen: Michalcak Lucia (MIL) - Lucia.Michalcak@hkvbs.ch

Lehrpersonen: Gysin Zuzana (GYZ) - Zuzana.Gysin@hkvbs.ch
Latscha Gregor (LAG) - Gregor.Latscha@hkvbs.ch
Käch Adrian (KAA) - Adrian.Kaech@hkvbs.ch
Ruf David (RUD) - David.Ruf@hkvbs.ch
Michalcak Lucia (MIL) - Lucia.Michalcak@hkvbs.ch
Frauchiger Regula (FRR) - Regula.Frauchiger@hkvbs.ch

1. Lernendenübersicht

2. Grunddaten

3. Mailadresse der
Fachlehrperson anklicken

6 Prozessablauf – *Abschliessende Infos*



Absenzen, die von dem/der Berufsbildner:in nicht quittiert worden sind, können von der Lehrperson nicht auf den Status entschuldigt gesetzt werden.

→ Diese Absenzen werden im Zeugnis als unentschuldigte Absenzen ausgewiesen.

Alle Berufsbildenden, die auf einer/einem Lernenden hinterlegt sind, können Absenzen quittieren. Die Berufsbildenden sind gebeten, untereinander festzulegen, wer Absenzen quittiert.

→ Für neue Berufsbildende von bereits registrierten Firmen, welche keinen Zugang zu schulNetz haben, kann per Mail an die entsprechende Angebotsbetreuung* mit den folgenden Informationen ein Zugang angefordert werden:

- Anrede, Vorname, Name
- Mail-Adresse, Firmen-Telefonnummer, Mobil-Telefonnummer
- Firmenadresse
- betreute/r Lernende/r

EBA, BM 1: sasa.petrovic@kvbasel.schule

B- & E-Profil: annette.hauert@kvbasel.schule

Hinweis: *Aktuell wird daran gearbeitet, der/dem Berufsbildner:in ein Kommentarfeld zur Verfügung zu stellen, damit allfällige Mitteilung erfasst werden können (z. B. Grund warum eine Absenz nicht quittiert wird).*