

1. Der Schüler entschuldigt sein Fehlen beim Klassenleiter durch Vorlage eines ärztlichen Attestes oder mit einem Entschuldigungsschreiben spätestens in der nächsten Unterrichtsstunde, in der er den Unterricht wieder besucht.

Bei längeren Fehlzeiten von mehr als drei Schultagen (z.B. Krankenhausaufenthalt oder schwere Erkrankung) ist der Klassenlehrer spätestens am dritten Tag des Fehlens per E-Mail durch den Schüler zu informieren.

Wird ein ärztliches Attest oder ein Entschuldigungsschreiben zu spät vorgelegt, so kann dieses nicht anerkannt werden.

2. Der Klassenleiter zeichnet die Vorlage des Attestes oder des Entschuldigungsschreibens auf der Rückseite mit Datum und Unterschrift gegen und trägt diese in das Klassenbuch ein.

Beim Eintrag der Fehlzeiten im Klassenbuch sind folgende Abkürzungen zu verwenden:

K: **Krank** mit Attest

E: **Entschuldigt** aus persönlichen Gründen, auch **Krankheit ohne Attest**

B: **Beurlaubung** aus persönlichen Gründen, wie Vorstellungsgespräch, etc.

V^{xxx}: **Verspätung** mit Zeitangabe in Minuten (z.B. **V¹⁵**)

S: Freistellung vom Unterricht aufgrund von **Schulveranstaltungen**, wie Sitzung Schülerbeirat, Mitwirkung Ausbildungsmessen, Teilnahme Wettbewerbe, Betriebs- und Werksbesichtigungen, Ausflüge etc.

Fehlzeiten aufgrund von Schulveranstaltungen werden nicht auf dem Zeugnis (auch Excel-Tabelle) erfasst.

3. Anschließend wird das Attest oder das Entschuldigungsschreiben in der Klassenakte durch den Klassenleiter archiviert.
4. Am Ende eines Quartals oder zu festen Terminen trägt der Klassenleiter die entschuldigt und unentschuldigten Fehlzeiten der Schüler in eine Excel-Tabelle ein.
5. Fehlt ein Schüler wiederholt (unentschuldig) im Unterricht, so führt der Klassenleiter ein Gespräch mit dem Schüler und dokumentiert dieses in der Klassenakte.
6. Bei Häufung von (entschuldigten) Fehlzeiten eines Schülers erfolgt ein Gespräch mit der Bereichsleitung. Der Klassenleiter informiert den Bereichsleiter über die Häufung der Fehlzeiten.

Entschuldigungsschreiben (gemäß §23 BBiSchulO)

Pro Schulhalbjahr sollten nicht mehr als drei Tage ohne Vorlage eines ärztlichen Attestes entschuldigt werden. Alles darüber hinaus sollte durch ein ärztliches Attest entschuldigt werden.

Wird eine Attestpflicht ausgesprochen, so ist immer ein ärztliches Attest durch den Schüler vorzulegen.

Bei Vorlage eines Entschuldigungsschreibens sind die formellen Vorgaben an einen Geschäftsbrief durch den Schüler einzuhalten. Das Schreiben sollte die Anschrift der Schule und des Schülers, Ort und Datum, einen Betreff, die Gründe für das Fehlen und die Unterschrift des Schülers oder der Eltern (bei minderjährigen Schülern) beinhalten. Ein entsprechendes Muster findet sich in der Anlage.

Attestpflicht (gemäß §23 BBiSchulO)

Fehlt ein Schüler an mehr als drei Tagen pro Schulhalbjahr ohne Vorlage eines ärztlichen Attestes, so kann eine Attestpflicht in Rücksprache mit der Bereichsleitung durch den Klassenleiter ausgesprochen werden. Die jeweiligen persönlichen Gegebenheiten des Schülers sind bei der Aussprache der Attestpflicht zu berücksichtigen.

Die Attestpflicht wird dem jeweiligen Schüler mündlich durch den Klassenleiter mitgeteilt. Weiterhin wird die Attestpflicht in dem Klassenbuch dokumentiert.

Fehlen bei Leistungsüberprüfungen (gemäß §35 BBiSchulO)

Kursarbeiten und angekündigte Leistungsüberprüfungen sind in der Regel mit einem ärztlichen Attest zu entschuldigen.

In besonderen Fällen, beispielweise einer Vielzahl von Fehlzeiten, kann eine schulärztliche Überprüfung des ärztlichen Attestes nach Rücksprache mit der Bereichsleitung oder Schulleitung angeordnet werden.

Versäumt ein Schüler ohne ausreichende Entschuldigung eine Leistungsüberprüfung, so wird die Note "ungenügend" (0 Punkte) erteilt.

Der Schüler erfragt beim jeweiligen Fachlehrer eigenverantwortlich einen Nachschreibetermin für eine versäumte Leistungsüberprüfung. Kommt er diesem nicht nach, so wird ebenfalls die Note "ungenügend" (0 Punkte) erteilt.

Beurlaubung vom Unterricht (gemäß §24 BBiSchulO)

Fehlzeiten aufgrund von Beurlaubung sind vorab in schriftlicher Form beim Klassenleiter, dem Bereichsleiter oder dem Schulleiter zu beantragen. Die Vorgaben an einen Geschäftsbrief sind zu beachten.

Fahrstunden, Termine beim Bürger- oder Arbeitsamt usw. sind grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeit zu planen.

Die Freistellung wird formlos auf dem Antrag des Schülers durch den Klassenleiter, den Bereichsleiter oder den Schulleiter mit Unterschrift dokumentiert.

Eine Kopie des genehmigten Antrags auf Beurlaubung wird für die Dokumentation in der Klassenakte hinterlegt.

Der Klassenleiter trägt die Freistellung in das Klassenbuch ein.

Eine Beurlaubung von einzelnen Unterrichtsstunden gewährt der Fachlehrer, bis zu drei Unterrichtstagen der Klassenleiter, in allen anderen Fällen der Schulleiter.

Verspätungen

Unterrichtverspätungen werden im Klassenbuch durch den Fachlehrer dokumentiert.

Der Stammkursleiter führt bei häufigen Unterrichtverspätungen ein Gespräch mit dem betreffenden Schüler und dokumentiert dieses formlos in der Klassenakte.

Verspätungen von mehr als 30 Minuten sind immer durch den Schüler zu entschuldigen, andernfalls werden diese wie Unterrichtsversäumnisse behandelt.

Regelmäßige Verspätungen werden bei der Meldung der Fehlzeiten aufaddiert und führen so zu unentschuldigten Fehlzeiten.

Beispiel: 15 Min. + 10 Min. + 5 Min. + 10. Min = 40 Min. ≈ ca. 1 UStd.

Beendigung des Schulverhältnisses (gemäß §18 BBiSchulO)

Das Schulversäumnis eines nicht schulbesuchspflichtigen Schülers kann durch den Schulleiter beendet werden, wenn:

- Der Schüler an 10 Unterrichtstagen den gesamten Unterricht oder einzelne Stunden unentschuldigt versäumt hat.
- Jedoch mindestens 20 Unterrichtsstunden unentschuldigt versäumt wurden.
- Wenn zwei schriftliche Mahnungen mit Androhung der Beendigung des Schulverhältnisses erfolgt sind.

Vorname und Nachname
Straße und Hausnummer
Postleitzahl und Ort
Telefonnummer

-
-
-
-

Carl-Benz-Schule
BBS-Technik Koblenz
Frau / Herr XY
Beatusstraße 143-147
56073 Koblenz

-
-
-

Datum

Entschuldigung Fehlzeiten / Freistellung vom Unterricht

-
-

Sehr geehrte(r) Frau / Herr XY,

wegen einer Krankheit konnte ich vom ... bis ... nicht am Unterricht teilnehmen. Mein ärztliches Attest finden Sie im Anhang.

wegen Unwohlsein habe ich am ... den Unterricht nach der ... Stunde verlassen.

anlässlich einer ... beantrage ich die Freistellung vom Unterricht am ...

Den versäumten Unterrichtsstoff werde ich selbständig nacharbeiten sowie ausgeteilte Unterrichtsmaterialien eigenverantwortlich organisieren.

Ich bitte Sie, mein Fehlen zu entschuldigen.

Mit freundlichen Grüßen

-
-
-

Unterschrift

-
-
-

Anlagen: ärztliches Attest