

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

Bei längeren Fehlzeiten von mehr als einer Woche (z.B. Krankenhausaufenthalt oder schwere Erkrankung) sind der Stammkursleiter und die betroffenen Fachlehrer 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 Fachlehrer zeichnet die Vorlage des Attestes oder des Entschuldigungsschreibens auf der Rückseite mit Datum und Unterschrift gegen und trägt diese in das Klassenbuch oder Kursheft ein.

Beim Eintrag der Fehlzeiten im Klassenbuch oder Kursheft 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<sup>xxx</sup>:** **Verspätung** mit Zeitangabe in Minuten (z.B. **V<sup>15</sup>**)

**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. Nachdem das ärztliche Attest bzw. das Entschuldigungsschreiben allen betroffenen Fachlehrern vorgelegt wurde, wird dieses dem Stammkursleiter für die Dokumentation ausgehändigt.

Wird das Attest oder das Entschuldigungsschreiben nicht beim Stammkursleiter abgegeben, so kann dies nachträglich zu Fehlzeiten führen.

4. Am Ende eines Quartals oder zu festen Terminen trägt der Fachlehrer die entschuldigt und unentschuldigten Fehlzeiten der Schüler in eine Excel-Tabelle ein.
5. Fehlt ein Schüler wiederholt unentschuldigt in einem Kurs, so ist der Stammkursleiter per E-Mail darüber in Kenntnis zu setzen. Der Stammkursleiter führt ein Gespräch mit dem Schüler und dokumentiert dieses in der Klassenakte.

- Bei Häufung von (entschuldigtem) Fehlzeiten eines Schülers erfolgt ein Gespräch mit der Bereichsleitung. Der Kurs- oder Klassenleiter informiert den Bereichsleiter über die Häufung der Fehlzeiten.

### **Entschuldigungsschreiben** (gemäß §23 BBiSchulO)

Jeder Fachlehrer entscheidet selbstständig, wann ein Entschuldigungsschreiben oder ein ärztliches Attest durch den Schüler vorzulegen ist. Der Schüler ist vorab darüber mündlich in Kenntnis zu setzen. Innerhalb eines Kurses können unterschiedliche Regelungen bestehen.

Pro Kurs und Schulhalbjahr sollten nicht mehr als **drei Einzelstunden** 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 **zehn Einzelstunden** ohne Vorlage eines ärztlichen Attestes, so kann eine Attestpflicht in Rücksprache mit der Bereichsleitung durch den Stammkursleiter 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 Stammkursleiter mitgeteilt. Die Kollegen werden durch eine E-Mail informiert. Weiterhin wird die Attestpflicht in einer Excel-Tabelle dokumentiert. Jeder Fachlehrer dokumentiert darüber hinaus die Attestpflicht in seinem Kursheft.

### **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 Stammkursleiter, 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 Stammkursleiter, den Bereichsleiter oder den Schulleiter mit Unterschrift dokumentiert.

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

Der genehmigte Antrag auf Beurlaubung ist vorab den betroffenen Fachlehrern vorzulegen. Die Fachlehrer tragen die Freistellung in das Kursheft ein.

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

### **Verspätungen**

Unterrichtsverspätungen werden im Kursheft durch den Fachlehrer dokumentiert.

Häufige Unterrichtsverspätungen werden dem Stammkursleiter mitgeteilt. Der Stammkursleiter führt diesbezüglich ein Gespräch mit dem betreffenden Schüler und dokumentiert dies 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.

### **Befreiung vom Sportunterricht (gemäß 5.5.2 Durchführung der BerGymV RP)**

Ist ein Schüler für längere Zeit vom Sportunterricht durch ein ärztliches Attest befreit und kann aufgrund der Befreiung keine hinreichende Notenfindung stattfinden, so muss der Schüler ein frei wählbares Grundfach belegen.

Der Bereichsleiter und der Stammkursleiter legen in Rücksprache mit dem Schüler das Grundfach fest.

In dem frei wählbaren Grundfach erfolgt eine reguläre Leistungsbewertung. Die Leistungen in dem Grundfach fließen in das Abiturzeugnis ein.

### **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