

Merkblatt für Schüler/-innen Verhalten bei Fehlzeiten



Stand: 08.09.2022

1. Entschuldigung bei Fehlzeiten

Ist ein Schüler/eine Schülerin an der Teilnahme am Unterricht verhindert, muss die Entschuldigung unverzüglich erfolgen. Die Entschuldigung muss **spätestens am zweiten Tag** der Verhinderung mündlich (z.B. per Telefon), elektronisch (z.B. per E-Mail) oder schriftlich vorgenommen werden.

Im Fall der *mündlichen* oder *elektronischen* Entschuldigung muss ein **schriftlicher Nachweis (Nachreichpflicht)** eingereicht werden. Die Klassenlehrkraft entscheidet, ob die Entschuldigung per Mail als schriftlicher Nachweis gewertet wird.

Die nachfolgende Vorgehensweise ist dabei zwingend zu beachten:

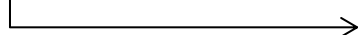
Beispiele zur Entschuldigungspflicht

Mo (Fehlen)	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2					
Entschuldigungsfrist						



Fällt das Ende der Entschuldigungspflicht auf einen Samstag, Sonntag, Feiertag oder auf einen Ferientag, gilt der nächste Unterrichtstag als Ende der Entschuldigungsfrist.

Fr (Fehlen)	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do
1	2					
Entschuldigungsfrist						



2. Nachreichpflicht

Die Nachreichpflicht ist dann erfüllt, wenn der Nachweis für die Verhinderung innerhalb von drei Tagen nach Ablauf der Entschuldigungspflicht vorgelegt wurde. Die Tage der Entschuldigungsfrist werden dabei nicht mitgerechnet. Es sind **alle Tage, also auch unterrichtsfreie Tage** mit einzurechnen.

Beispiele zur Nachreichpflicht:

Fall a: Montag krank

Mo (Fehlen)	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2					
Entschuldigungsfrist		Nachreichpflicht				



Merkblatt für Schüler/-innen Verhalten bei Fehlzeiten



Stand: 08.09.2022

Fall b: Donnerstag krank

Do (Fehlen)	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi
1	2					
Entschuldigungsfrist		Nachreichpflicht			↑	

Fall c: Dienstag krank

Endet die Frist an einem unterrichtsfreien Tag verschiebt sich das Fristende auf das Ende des folgenden Schultages¹. Hier auf den Ablauf des folgenden Montag.

Di (Fehlen)	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
1	2					
Entschuldigungsfrist		Nachreichpflicht				↑

→

Für die **Schüler/-innen der Vollzeit (Berufskollegs)** gilt ergänzend:

Wenn die Entschuldigung mündlich oder elektronisch erfolgt, ist ein schriftlicher Nachweis (Entschuldigungsschreiben) einzureichen. Dieser muss bei minderjährigen Schülerinnen und Schüler von einem Erziehungsberechtigten, bei volljährigen Schülerinnen und Schülern vom ihm/ihr selbst ausgestellt werden. Der Nachweis muss eigenhändig durch Namensunterschrift ausgestellt sein. Alternativ kann auch ein ärztliches Attest bzw. eine Bestätigung von Ämtern oder Unternehmen vorgelegt werden.

Der Klassenlehrer/die Klassenlehrerin entscheidet – auch bei rechtzeitiger und formgerechter Entschuldigung – in einem weiteren Schritt über die Glaubwürdigkeit des Nachweises. Entscheidet der Klassenlehrer/die Klassenlehrerin, dass der Nachweis nicht glaubwürdig ist, liegt eine unentschuldigte Fehlzeit vor.

3. Verspätungen und frühzeitige Entlassungen

Kommt ein Schüler/eine Schülerin zu spät oder lässt sich vom Unterricht entlassen, muss er sich beim zuständigen Fachlehrer/-in an- bzw. abmelden. Wenn dies mündlich oder durch Vordrucke des Logbuches geschieht, ist nach obigem Verfahren eine schriftliche Entschuldigung/Nachweis fristgerecht nachzureichen.

Bei einer Krankheitsdauer von mehr als 3 Unterrichtstagen in der kaufmännischen Berufsschule bzw. 10 Tagen im Berufskolleg kann der Klassenlehrer/die Klassenlehrerin ein ärztliches Attest verlangen.

¹ auch für Berufsschüler im Teilzeitunterricht gelten die allgemeinen Schultage und nicht ihre Berufsschultage

Merkblatt für Schüler/-innen Verhalten bei Fehlzeiten



Stand: 08.09.2022

Bei häufigen Erkrankungen kann eine generelle Attestpflicht vom Klassenlehrer / der Klassenlehrerin verhängt werden und/oder der Schulleiter/die Schulleiterin auf die Vorlage eines amtsärztlichen Attests bestehen.

4. Beurlaubung bei vorheriger geplanter Abwesenheit

Die geplante Beurlaubung vom Unterricht ist *schriftlich, formlos* und *rechtzeitig* (unmittelbar nach Bekanntwerden des Abwesenheitsgrundes) bei der Schule² zu beantragen und lediglich in besonders begründeten Ausnahmefällen möglich. Falls in der Klasse ein Logbuch eingeführt ist, kann der entsprechende Vordruck verwendet werden.

Eine Beurlaubung von **bis zu zwei Unterrichtstagen** kann der **Klassenlehrer/die Klassenlehrerin** aussprechen, sofern es sich um eine Freistellung aus **persönlichem** Grund handelt.

Für Schüler/-innen der kaufmännischen Berufsschule: Freistellungen aus **betrieblichem** Grund müssen vom Ausbildungsbetrieb bei der zuständigen Fachabteilungsleitung beantragt werden.

Für darüber hinausgehende Freistellungswünsche ist in Delegation die Fachabteilungsleitung zuständig. Kein Grund für die Beurlaubung eines Schülers/einer Schülerin ist die Verlängerung der Schulferien oder günstige Reiseangebote vor Beginn der Schulferien.

² In der Abteilung Vollzeit i.d.R. beim Klassenlehrer / bei der Klassenlehrerin