

## Rahmenrichtlinien für den Eintrag von Fehlzeiten in Zeugnissen

In Halbjahresinformationen, Halbjahreszeugnissen und/oder Jahreszeugnissen werden nach Beschluss durch die jeweilige Klassenkonferenz Fehlzeiten eingetragen.

### Dabei gilt grundsätzlich:

- Schüler, die in Wahrnehmung eines Ehrenamtes oder einer vergleichbaren Aufgabe bzw. wegen einer vom Betrieb angeordneten Maßnahme nicht am Unterricht teilnehmen, gelten als anwesend.
- Beurlaubte Schüler gelten als entschuldigt.
- Verkehrstechnisch bedingte Fehlzeiten gelten als entschuldigt.
- Fehlzeiten gelten als entschuldigt, wenn dem Klassenlehrer innerhalb von drei Tagen eine schriftliche Entschuldigung vorlag.
- Werden mehr als 50% Unterricht an einem Schultag versäumt, so gilt dies als ganzer Fehltag. Darüber hinaus können einzelne Fehlstunden zu ganzen Fehltagen addiert werden.
- Wenn sowohl Halbjahreszeugnisse als auch Jahreszeugnisse erteilt werden:  
Die Buchführung über die Fehlzeiten erfolgt bezogen auf das Schulhalbjahr. Fehlzeiten aus dem ersten Halbjahr werden nur dann mit in das Jahreszeugnis übernommen, wenn auch im 2. Halbjahr die zulässige Anzahl an Fehlzeiten überschritten wurde.
- Wenn nur Jahreszeugnisse erteilt werden:  
Es werden die Gesamtfehlzeiten im Jahreszeugnis eingetragen.
- Der Zeugniseintrag erfolgt in folgender Form:  
Fehlzeiten: \_\_\_\_\_ Tage, davon entschuldigt: \_\_\_\_\_ Tage
- Die Klassenlehrer informieren die Eltern bzw. die Betriebe über häufige Fehlzeiten telefonisch oder mit Hilfe der Mahnkarten und dokumentieren diese Mitteilungen.
- Fehlzeiten dürfen nicht in die Verhaltensnote einfließen.
- Fehlzeiten können zu Verlust von Lob und Preis führen.

**Für Berufsschulklassen sowie das BKST und die 2BFS-A gilt:** Es erfolgt ein Eintrag mit allen Fehlzeiten, wenn zwei oder mehr unentschuldigte Fehlzeiten vorliegen.

**Für Vollzeitklassen gilt:** Fehlzeiten werden in das Zeugnis eingetragen, wenn ein Schüler an zehn oder mehr Schultagen im Halbjahr den Unterricht nicht besucht hat.

Hinweis: Die verwendeten Begriffe „Lehrer“ und „Schüler“ gelten für „Lehrerinnen“ und „Schülerinnen“ gleichermaßen.

## Versäumnis- und Entschuldigungsregeln an der ESTS

1. Jede Abwesenheit eines Schülers ist im Klassen- oder Kursbuch zu vermerken.
2. Für jegliches Fehlen im Unterricht muss eine schriftliche Entschuldigung vorgelegt werden. Bei minderjährigen Schülern unterzeichnen die Eltern die Entschuldigung.
3. Gemäß der Schul- und Hausordnung sind erkrankte Schüler verpflichtet, ihr Fehlen bis 10:00 Uhr morgens im Sekretariat per e-mail ([krankmeldung.hlsvn@freiburger-schulen.bwl.de](mailto:krankmeldung.hlsvn@freiburger-schulen.bwl.de)) oder telefonisch mit Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer zu melden.
4. Spätestens am dritten Tag nach der Krankmeldung muss der Schule die schriftliche Entschuldigung – evtl. mit ärztlicher Bescheinigung – vorliegen.
5. Unentschuldigtes Fehlen bei einer Klassenarbeit wird mit der Note ungenügend bewertet.

## Umgang mit der Fehlzeitenübersicht

1. Die Fehlzeitenübersicht ersetzt schriftliche Entschuldigungen oder Entlasszettel.
2. Die Schüler sind verpflichtet, die Fehlzeitenübersicht in der Oberstufe oder bei Anweisung der entsprechenden Klassenlehrer ordnungsgemäß zu führen und diese jederzeit vorlegen zu können. Vor jedem Ferienabschnitt und vor den Notenkonferenzen können Fehlzeitenübersichten eingesammelt, kopiert und stichprobenartig kontrolliert werden. Bei Abweichungen können Maßnahmen nach § 90 Schulgesetz erfolgen.
3. Unterrichtsversäumnisse werden von den Schülern in die Fehlzeitenübersicht eingetragen, innerhalb von drei Tagen dem Klassenlehrer vorgelegt und von diesem abgezeichnet. Erst danach wird die entsprechende Fehlzeit im Klassenbuch als entschuldigt (e) oder entschuldigt mit Bescheinigung (eB) und jeweils Lehrerkürzel abgezeichnet.
4. Bescheinigungen bewahrt der Klassenlehrer auf.
5. Liegen Fehlstunden mehr als eine Woche zurück, ohne dass der Schüler sich entschuldigt hat, gelten diese als unentschuldigt (ue) und werden im Klassenbuch und auf der Fehlzeitenübersicht entsprechend markiert.
6. Einzelne Fehlstunden werden unter Angabe des Faches eingetragen. Vier einzelne Fehlstunden summieren sich zu einem ganzen Fehltag (siehe Beispiel).

## Konsequenzen bei hohen Fehlzeiten

Ab 10 Fehltagen, d.h. wenn die Liste voll ist, werden die Fehlzeiten im Regelfall ins Zeugnis eingetragen (siehe Rahmenrichtlinien für den Eintrag von Fehlzeiten in Zeugnissen; Schuljahresplaner).

Nun wird eine neue Fehlzeitenliste auf rotem Papier ausgegeben, die alte Liste wird vom Klassenlehrer einbehalten.

Ab diesem Zeitpunkt wird der Klassenlehrer in der Regel eine ärztliche Bescheinigung zur Entschuldigung krankheitsbedingter Fehlzeiten einfordern. Fehlzeiten ohne Bescheinigung gelten dann als unentschuldigt. Dies gilt für das ganze Schuljahr. Im Einzelfall kann der Klassenlehrer die Pflicht zur Vorlage ärztlicher Bescheinigungen im zweiten Halbjahr aufheben.

## Fehlzeiten bei BAFöG-Empfängern

Der Klassenlehrer sammelt die Fehlzeiten von BAFöG-Empfängern zusätzlich in vom Sekretariat ausgegebenen Formularen. Diese müssen am Ende des Jahres an das Sekretariat und von dort aus an das zuständige BAFöG-Amt weitergeleitet werden. Bei hohen Fehlzeiten kann das BAFöG-Amt BAFöG-Rückzahlungen für das gesamte Schuljahr, aber auch für einzelne Monate einfordern. Bei längeren Fehlzeiten muss – sofern eine Rückforderung vermieden werden soll – ein ärztliches Attest vorliegen.

Stand: September 2016

<b>FEHLZEITENÜBERSICHT</b>		<b>EDITH-STEIN-SCHULE</b>	
Name:		Schuljahr 20...../.....	
Klasse:		Geburtsdatum/Alter:	
Klassenlehrer/in:			

*Verpflichtender Einsatz in der Oberstufe oder bei Anweisung der entsprechenden Klassenlehrer*

	1.	2.	3.	4.	ganze Fehltage	Grund des Fehlens	Unterschrift Eltern/SchülerIn
<b>Fach</b>							
<b>Datum</b>							
<b>Beschelningung*</b>							
<b>Unterschrift KL</b>							
<b>Fach</b>							
<b>Datum</b>							
<b>Beschelningung*</b>							
<b>Unterschrift KL</b>							
<b>Fach</b>							
<b>Datum</b>							
<b>Beschelningung*</b>							
<b>Unterschrift KL</b>							
<b>Fach</b>							
<b>Datum</b>							
<b>Beschelningung*</b>							
<b>Unterschrift KL</b>							

