

## **Merkzettel Fehlzeiterfassung**

**(Gilt auch/insbesondere in den Kooperationskursen vom HWG und WRG!)**

Insbesondere die Schülerinnen und Schüler haben ein berechtigtes Interesse, dass Ihre Fehlzeiten **korrekt** erfasst werden. Für die Lehrkräfte ist es unabdingbar, dass sie **zeitnah** über vorliegende Entschuldigungen **informiert** sind.

Die Pädagogischen Koordinatoren beabsichtigen, den erheblichen **bürokratischen Aufwand** bei der Fehlzeiterfassung zu **minimieren** und zu **optimieren**.

Daher soll wie folgt verfahren werden:

### **Krankheit**

- Für unerwartet entstandene Fehlzeiten bzw. Fehltage (Krankheit) fertigen die Schüler eine schriftliche Entschuldigung (ggf. mit Unterschrift der Erziehungsberechtigten/ ggf. als Anlage ein ärztliches Attest).
- Diese Entschuldigung wird unmittelbar zu der nächstliegenden Unterrichtsstunde beim Tutor vorgelegt. Die Tutoren erfassen die Fehlzeiten im Tutorenheft und bestätigen die Akzeptanz mit ihrer Unterschrift auf der Entschuldigung.
- Innerhalb einer Woche nach der entstandenen Fehlzeit legen die Schüler diese abgezeichnete Entschuldigung den jeweiligen Lehrkräften vor. Die Kurslehrkräfte erlangen so unmittelbar Kenntnis, ob eine Entschuldigung vorliegt und können die Fehlzeit im Anwesenheitsnachweis entsprechend würdigen. Diese Kenntnisnahme wird von den Kurslehrern ebenfalls auf der Entschuldigung abgezeichnet.
- Wurden innerhalb einer Woche alle Kurslehrkräfte auf diese Weise informiert, wird die Entschuldigung durch die Schüler bei den Tutoren abgegeben.

### **Beurlaubungen**

- Es wird entsprechend wie bei Krankheit verfahren, allerdings mindestens eine Woche vor der zu erwartenden Fehlzeit.
- Zum allgemeinen Verständnis: Termine bei Behörden, nicht anders mögliche Termine zu Arztbesuchen, Führerscheinprüfungen, Vorstellungstermine, etc. bedürfen einer vorhergehenden Beurlaubung und können nicht nachträglich entschuldigt werden.

### **Klausurtermine**

- Versäumte Klausuren (nur wegen Krankheit möglich!) müssen in jedem Fall bei der Entschuldigung mit einem zusätzlichen ärztlichen Attest belegt werden. Nur dann liegt eine Berechtigung für das Wahrnehmen eines Nachschreibetermins vor. Nicht entschuldigte versäumte Klausuren werden mit null Punkten bewertet.
- Die Schüler sind verpflichtet, sich (in der jeweiligen Schule) über Nachschreibetermins zu informieren.
- Die Lehrkräfte melden unmittelbar nach Vorlage der Entschuldigung nur die berechtigten Schüler zur Nachklausur beim dem(der) Pädagogischen Koordinator(in) der eigenen Schule an.

### **Unentschuldigte Fehlzeiten bzw. gehäufte Verspätungen**

- Fehlzeiten, welche nicht fristgerecht bei den Lehrkräften entschuldigt wurden, gelten dann als unentschuldigt. Nur diese unentschuldigten Fehlzeiten werden von den Kurslehrkräften in den Fehlzeitenlisten eingetragen. Die Lehrkräfte von Kooperationskursen melden unentschuldigte Fehlzeiten ausschließlich dem(der) Pädagogischen Koordinator(in) der eigenen Schule. Diese Fehlzeitenmeldungen werden an die entsprechenden Tutoren der Kooperationsschule unverzüglich weitergeleitet.
- Gehäufte Verspätungen werden von den Lehrkräften dem(der) Pädagogischen Koordinator(in) gesondert gemeldet.

Zur effektiven Bearbeitung werden einheitliche Vordrucke verwendet. Das entsprechende Formular kann auch auf der Schulhomepage herunter geladen werden.
--