

Informationen zum Unterrichtsbesuch:

Die Erfahrung zeigt, dass sich Fehlzeiten aus den unterschiedlichsten Gründen nicht vermeiden lassen. Diese werden natürlich im digitalen Klassenbuch protokolliert. Über die Untis-App haben Sie die Möglichkeit, sich jederzeit über die eigenen Fehlzeiten zu informieren.

Im Folgenden erhalten Sie noch einmal zusammengefasst die wichtigsten Informationen zum Umgang mit Fehlzeiten am RBZ Technik in der Abteilung Metalltechnik I.

Die gesetzlichen Grundlagen sind hier vor allen Dingen das Schulgesetz (SchulG) sowie die Lehrerdienstordnung (LDO), die insbesondere das Verfahren bei Beurlaubung regelt. Unsere eigenen allgemeinen schulischen Vorgaben sind hierbei für die Berufsschule spezifiziert.

1. Fehlzeiten:

Es ist **Ihre Verantwortung**, die Entschuldigung vorzulegen und **nicht** die Aufgabe Ihres Ausbildungsbetriebes oder der Berufsschule, sich darum zu kümmern. Ansonsten besteht die Gefahr **von nicht anerkannten Fehlzeiten!**

Denken Sie daran, die verpassten Inhalte eigenständig nachzuarbeiten.

Manche Betriebe benötigen eine **Übersicht Ihrer Fehlzeiten**. Diese können Sie sich in **Untis** als **pdf** erstellen lassen. Dafür benötigen Sie einen Zugang über einen PC. Wie das funktioniert, zeigt das Video unter dem nebenstehenden **QR-Code**.



Vorgehen im Falle einer Fehlzeit (Krankheit o. ä. – keine Beurlaubung, s. u.):

1. Vor Unterrichtsbeginn: Abmeldung im Sekretariat telefonisch oder auf elektronischem Weg, s. Online-Sekretariat auf der Homepage.

2. Schnellstmöglich: Vorlage des Entschuldigungsformulars bei der Klassenlehrkraft. Persönlich, gern auch per Mail – ansonsten zählen die Fehlzeiten als nicht anerkannt. Formular siehe nebenstehender **QR-Code**.



Anmerkung 1(3): Das Formular muss ausgefüllt und von Ihnen bzw. der sorgeberechtigten Person **und** dem Ausbildungsbetrieb unterschrieben werden.

Anmerkung 2(3): Schnellstmöglich, da die Untis-App die Eintragung länger zurückliegender Entschuldigungen systembedingt nicht zulässt.

Anmerkung 3(3): Findet im Zeitraum Ihrer Erkrankung ein angekündigter Leistungsnachweis durch eine Lehrkraft statt, tragen Sie Sorge dafür, dass diese Lehrkraft darüber spätestens am Tag des Leistungsnachweises informiert wird. Sie formulieren zudem eine Terminanfrage zur Wiederholung des Leistungsnachweises.

Liegt zum Zeitpunkt des Leistungsnachweises noch kein unterzeichnetes Formular durch den Betrieb vor, gehen Sie vor wie unter a) beschrieben, s. u.

Kommen Sie dem genannten Verfahren nicht nach, wird der **Leistungsnachweis mit Note 6 (ungenügend)** gewertet.

!!! WICHTIG !!! Erkrankten Sie am Tag eines angekündigten Leistungsnachweises müssen Sie nach der Abmeldung im Sekretariat noch am gleichen Tag ...

- a) ... eine Bescheinigung über Ihre Erkrankung an die Lehrkraft schicken, welche für die Durchführung des Leistungsnachweises zuständig ist. Diese erfolgt als Foto der ärztlichen Schulunfähigkeitsbescheinigung per Email (*lassen Sie sich die Bescheinigungen z. B. in Papierform vom Arzt aushändigen*) oder in Form des o. g. Entschuldigungsformulars (mit Unterschrift des Betriebs).
- b) ... in dieser Mail zudem eine Terminanfrage zur Wiederholung des Leistungsnachweises formulieren.

Anmerkung 1(1): Kommen Sie dem oben genannten Verfahren nicht nach, wird der **Leistungsnachweis mit Note 6 (ungenügend)** gewertet.

2. Beurlaubung:

Gem. §15 SchulG gilt:

„Eine Schülerin oder ein Schüler kann auf Antrag aus **wichtigem Grund** vom Schulbesuch oder von der Teilnahme an einzelnen Unterrichts- oder Schulveranstaltungen beurlaubt werden.“

Gem. LDO kann die Klassenlehrkraft Schülerinnen und Schüler bis zu sechs aufeinanderfolgende Tage im Monat beurlauben, darüber hinaus entscheidet die Schulleitung (bis zum einem Monat im Vierteljahr) oder die Schulaufsichtsbehörde (über einem Monat im Vierteljahr).

Ein Antragsformular finden Sie unter dem nebenstehenden QR-Code. Die Verwendung des Formulars stellt sicher, dass der Klassenlehrer sowie der Ausbildungsbetrieb über den Antrag informiert sind. Ggf. sind Nachweise (z. B. Einladungen zu Betriebsversammlungen, o.ä.) beizufügen. Für Veranstaltungen, die mehrere Auszubildende einer Klasse betreffen, kann ein Antrag gestellt werden, der um eine Liste aller teilnehmenden Auszubildenden ergänzt wird.



Der Antrag hat **vollständig ausgefüllt** spätestens 14 Tage vor Beginn der Beurlaubung und mit **allen** erforderlichen Nachweisen vorzuliegen. Da im Vorfeld alle Lehrkräfte der Klasse befragt werden müssen, sollten Sie genügend zeitlichen Vorlauf einplanen. Ggf. kann der Antrag auch in elektronischer Form eingereicht werden.

Sollte der Antrag auf Beurlaubung genehmigt werden, ist es Ihre Aufgabe, versäumte Inhalte nachzuarbeiten.

!!! WICHTIG !!!

Fallen **angekündigte Leistungsnachweise** in die Zeit Ihrer Beurlaubung, sprechen Sie (gern auch per Mail) umgehend nach der Genehmigung einen Wiederholungstermin mit der Lehrkraft ab, welche für die Durchführung des Leistungsnachweises zuständig ist.

Kommen Sie dem genannten Verfahren nicht nach, wird der Leistungsnachweis mit **Note 6 (ungenügend)** gewertet

3. Verspätungen:

Auch bei Verspätungen handelt es sich um Fehlzeiten, die anerkannt oder nicht anerkannt werden können. Die Verspätungen werden vom System automatisch aufsummiert und ergeben dann auch Fehlzeiten, die entsprechend als anerkannt, nicht anerkannt, als betriebliche Gründe oder ohne Angabe von Gründen eingestuft werden. Dabei rundet das System auf, dass sich bereits ab 22,5 Minuten eine Stunde ergibt.

Wer also mehrfach wegen „Parkplatzmangel“ (wird natürlich nicht anerkannt, denn das ist ja nichts Überraschendes) zu spät kommt, der riskiert eine nicht anerkannte Fehlstunde im Zeugnis.

4. Ausweisen im Zeugnis:

Die Fehlzeiten werden im Zeugnis wie folgt ausgewiesen. Sie werden nur in den Jahres- und Halbjahreszeugnissen aufgeführt.

anerkannte persönliche Gründe:

- die Entschuldigung lag rechtzeitig und formgerecht vor und wurde seitens der Klassenlehrkraft anerkannt;
- die Beurlaubung wurde fristgerecht eingereicht und genehmigt.

nicht anerkannte persönliche Gründe:

- die Entschuldigung oder die Beurlaubung wurde nicht fristgerecht eingereicht;
- die dargebrachten Gründe werden seitens der Lehrkraft nicht anerkannt (z.B. verschlafen oder Parkplatz, ...);

aus betrieblichen Gründen:

- eine Beurlaubung oder Fehlzeit, die auf Grund äußerst dringender betrieblicher Gründe erforderlich ist;
- es gilt das Verfahren für Beurlaubungen bzw. Fehlzeiten.

ohne Angabe von Gründen:

- der Klassenlehrkraft liegt weder eine Beurlaubung noch eine Entschuldigung vor.

Ich _____ (Name, Vorname, Klasse)
wurde am _____ durch _____ (Name der Lehrkraft)
über das Verhalten bei Fehlzeiten belehrt.

Unterschrift des Azubis

Unterschrift der/des Sorgeberechtigten

Unterschrift der Klassenlehrkraft