

Dokumentation: Fehlzeitenmanagement BÜA Stufe I und Stufe II

Per Schulordnung und per gesondertem Schreiben in der Einschulungsmappe gilt:

- Alle Schüler*innen (SuS) der Abteilung IV führen Schulanwesenheitskarten. Diese werden von den Klassenleitungen (KL) einmal pro Woche ausgegeben. Alle unterrichtenden Lehrkräfte bestätigen die Anwesenheit der SuS am Ende der unterrichteten Doppelstunde per Handzeichen auf der Karte.

Name: _____ Klasse: _____ Kalenderwoche: _____

Tag Stunde	Mo Datum		Di Datum		Mi Datum		Do Datum		Fr Datum	
	Std.	Handzeichen	Std.	Handzeichen	Std.	Handzeichen	Std.	Handzeichen	Std.	Handzeichen
1 & 2 Std.										
3 & 4 Std.										
5 & 6 Std.										
7 & 8 Std.										

() Information der Eltern und Gespräch Frau Pohlner nach 8 unentschuldigten Fehlstunden Datum: _____
 () Rückkehrplan nach weiteren 4 unentschuldigten Fehlzeiten
 () Letztes pädagogisches Gespräch nach weiteren 2 unentschuldigten Fehlzeiten
 () Ordnungsmaßnahme nach weiteren Stunden unentschuldigter Fehlzeiten

0 27 71- 8 02 90 | info@gs-ldk.de | www.gs-ldk.de Unterschrift der Eltern _____

- Fehlzeiten sind am Tag des Eintritts vor Unterrichtsbeginn telefonisch, per MS Teams oder E-Mail mitzuteilen.
- Fehlzeiten sind auf der Rückseite der Anwesenheitskarten von den Erziehungsberechtigten oder den volljährigen SuS zu entschuldigen. Die SuS dürfen maximal an zwei Terminen pro Halbjahr aus persönlichen Gründen fehlen, die vorher mit der KL abzusprechen sind.

Gewerbliche Schulen des Lahn-Dill-Kreises
 Kompetenzzentrum für Aus- und Weiterbildung

Name: _____

Datum	Tag/Stunde	Begründung	Unterschrift / Erziehungsberechtigte

0 27 71-8 02 90 | info@gs-ldk.de | www.gs-ldk.de

- Am dritten Tag nach dem Entstehungstag der Fehlzeit muss die Entschuldigung der KL per Anwesenheitskarte-Rückseite vorgelegt werden. Liegt sie nicht vor, ist es eine unentschuldigte Fehlzeit.
- SuS und Erziehungsberechtigte können die Anwesenheit/ Fehlzeit ihrer Kinder jederzeit über die Karte ersehen. Missverständnisse bezüglich der Anwesenheit können durch das Handzeichen der unterrichtenden Lehrkraft geklärt werden. Es gilt die Beweisfunktion des Klassenbuchs.
- Kommt es zu Verhinderungen bei Leistungsnachweisen, in Form von Klassenarbeiten oder vereinbarten sonstigen Leistungen z.B. Präsentationen, ist ein ärztliches Attest zwingend vorzulegen. Ohne Attest werden keine Nachschreibe-/Nachholmöglichkeiten gewährt.
- Das Klassenbuch/Kursbuch/Klassenliste ist nach wie vor das Beweismittel und ist von daher ordnungsgemäß zu führen.
- Die KL sammeln einmal pro Woche die Anwesenheitskarten der vorherigen Woche ein, gleichen diese mit dem Klassenbuch ab, kontrollieren die Entschuldigungen auf der Rückseite, legen die Anwesenheitskarten in den dafür vorgesehenen Boxen ab und leiten ggf. das Mahnwesen mit den rechtskonformen Formularen aus dem GSD-Wiki ein.
- Die Abteilungsleitung überprüft stichprobenartig die Klassenbücher und Ablage der Anwesenheitskarten in den Boxen.
- Die Abteilungsleitung ist Ansprechpartner bei Fehlzeiten und dem Mahnwesen.

Stand: 02.2022

