

### Checkliste: Fehlzeitenmanagement BÜA Stufe I und Stufe II

	Was?	Wer?	erledigt?
1	<p><b>Informationen an Schüler*innen und Erziehungsberechtigte</b> zu Beginn des Schuljahres über den Umgang mit den Schulanwesenheitskarten, Fehlzeiten inklusive Umgang mit schriftlichen Entschuldigungen und ärztlichen Attesten.</p> <p>Die Schulanwesenheitskarten werden von den Klassenleitungen einmal pro Woche ausgegeben.</p>	Alle LK, KL	am: Handzeichen:
2	Systematische, ständige <b>Dokumentation aller Fehlstunden und Fehltage</b> im Klassenbuch (Anwesenheitsliste) und auf den Schulanwesenheitskarten durch Handzeichen der unterrichtenden Lehrkräfte nach jeder Doppelstunde.	Alle LK	
3	<p>Bei Häufung der Fehlstunden bzw. Fehltagen oder ersten Zweifeln an der Glaubwürdigkeit von Entschuldigungen:</p> <p><b>Kontaktaufnahme mit Erziehungsberechtigten bzw. volljährigen Schüler*innen</b> (telefonisch, bei Nichterreichbarkeit schriftlich über Verwaltung) zur Beratung/ Einladung zum Gespräch mit Hinweisen auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fürsorge</li> <li>• Erziehungspflicht</li> <li>• Unterstützungsangebote (Sozialpädagogische Betreuung)</li> </ul> <p>Das <b>Ergebnis wird kurz schriftlich dokumentiert (Klassenbuch)</b>, Information an AL</p>	KL	
4a	<p>Bei weiteren Fehlzeiten nach der ersten Kontaktaufnahme:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Schriftliche Mahnung an Erziehungsberechtigte</b> bzw. volljährigen Schüler*innen mit der detaillierten Auflistung sämtlicher Fehlstunden / Fehltage mit dem genauen Datum (<b>Formulare Mahnungen im Wiki</b>)</li> </ul> <p><u>Dabei Folgendes schriftlich vermerken:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rückmeldefrist setzen (Die Antwort wird innerhalb von drei Tagen nach Zustellung erwartet.)</li> <li>○ Möglichkeit des erneuten Gesprächs zur Kooperation und Unterstützung, auch durch Sozialpädagogen, anbieten</li> <li>○ mögliche schulrechtliche Konsequenzen aufzeigen (Einleitung eines Bußgeldverfahrens bei Schulpflichtigen/Ausschulung bei Nichtschulpflichtigen)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Information an AL</li> <li>• Postalische Versendung über die Verwaltung und Kopie für die Stammdatenakte anfertigen</li> </ul>	KL, AL	
4b	<p>Bei <b>sechs unentschuldigten Fehltagen in sechs aufeinanderfolgenden Wochen</b> kann bereits eine <b>Ordnungsmaßnahme</b> schriftlich ausgesprochen werden (schriftliche Kenntnisnahme der Erziehungsberechtigten und der Schüler*innen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Postalische Versendung über die Verwaltung und Kopie für die Stammdatenakte anfertigen und abheften</li> </ul>	KL, AL	
5	<p>Parallel sollte eine Klassenkonferenz einberufen werden, die eine <b>Attestpflicht beschließen</b> kann/sollte (§2, Absatz 2 VOGSV)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erziehungsberechtigte/ volljährige SuS sind schriftlich zu informieren</li> <li>• Information an SL</li> <li>• Postalische Versendung über die Verwaltung und Kopie für die Stammdatenakte anfertigen und abheften</li> </ul>	KL, alle unterrichtenden KuK, AL	
6	<p>Bei fehlender Rückmeldung der Erziehungsberechtigten und weiterer Anhäufung von Fehlzeiten (bis zu 4 Wochen) erfolgt die <b>Einleitung eines Bußgeldverfahrens (Formblatt „Antrag auf Einleitung eines Bußgeldverfahrens“</b> nach Verletzung HSchG über OWiG)</p>	KL, AL, SL	