



## Regularien zum Umgang mit Fehlzeiten

### Entschuldigungsheft

Unterrichtsversäumnisse werden im Entschuldigungsheft dokumentiert, welches der/die Auszubildende führt. Zwei Personen des Betriebes sind unterschreibungsberechtigt. Unterschriftenprobe siehe unten.

### Verspätungen

Verspätungen werden von der Lehrkraft im Klassenbuch unter Angabe der verspäteten Zeit vermerkt.

### Beurlaubungen

Die schulrechtlichen Bestimmungen lassen eine Freistellung vom Unterricht aus privaten oder betrieblichen Gründen (z.B. innerbetriebliche Fortbildung) nur ausnahmsweise und in besonders begründeten Fällen zu. Eine Beurlaubung vom Berufsschulunterricht muss **mindestens zwei Wochen vorher schriftlich** und mit Begründung bei der Abteilungsleitung beantragt werden. **Der Antrag muss einen Sichtvermerk des Ausbilders tragen.**

### Jahresurlaub während der Schulzeit

Während eines Betriebsurlaubs in der Schulzeit besteht die Schulpflicht weiter. Die Schulleiterin darf nur in absoluten Ausnahmefällen auf vorherigen schriftlichen Antrag mit ausführlicher Begründung hin eine Beurlaubung für diese Zeit aussprechen. Die Betriebe sind nach dem Berufsbildungsgesetz gehalten, den Jahresurlaub für Auszubildende grundsätzlich nur während der Schulferien zu gewähren.

### Arztbesuche während der Schulzeit

Abgesehen von akuten Beschwerden besteht grundsätzlich die Pflicht der/des Auszubildenden, **Arzttermine außerhalb der Schul- und Arbeitszeit** zu legen.

### Bei Fehlzeiten gilt grundsätzlich:

1. Der versäumte Unterrichtsinhalt ist bei Mitschüler\*innen zu erfragen und bis zur folgenden Unterrichtsstunde nachzuholen.
2. Versäumte Leistungsnachweise (Klassenarbeiten, Präsentationen ...) werden mit ungenügend (6) bewertet, wenn keine ärztliche Bescheinigung oder eine vorweg genehmigte Beurlaubung vorliegt. Bei entschuldigtem Fehlen kann die Arbeit oder eine vergleichbare Leistungsüberprüfung in schriftlicher oder mündlicher Form unmittelbar am folgenden Unterrichtstag gestellt werden.
3. Unentschuldigte Fehlzeiten bzw. häufige Verspätungen werden dem Ausbildungsbetrieb bzw. dem Umschulungsträger gemeldet.
4. Alle Fehltage (entschuldigt und unentschuldigt) werden im Zeugnis ausgewiesen.
5. Mehrere unentschuldigte Fehltage und wiederholtes, stundenweise unentschuldigtes Fehlen schlägt sich in der Bewertung des Arbeitsverhaltens nieder. Ab Fünf unentschuldigten Fehltagen wird das Arbeitsverhalten im Zeugnis mit „entspricht den Erwartungen mit Einschränkungen“ gewertet.

✂-----**bitte abtrennen und zur Einschulung mitbringen**----- oberer Teil zum Verbleib in der Praxis-----

Ich habe das Informationsblatt „Regularien zum Umgang mit Fehlzeiten“ zur Kenntnis genommen.

Auszubildende/r: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_

.....  
**Datum, Unterschrift und Stempel  
des Ausbilders/der Ausbilderin**

**Direkter Kontakt zum/zur Ausbilder/in für  
vertrauliche Informationen.**

**E-Mail:** \_\_\_\_\_

Zur späteren Überprüfung der Legitimation einer Entschuldigung bitten wir Sie, hier die von Ihnen berechtigten Personen aufzuführen und die Unterschriftenproben zu leisten:

<b>Vor- und Nachname</b>	<b>Funktion</b>	<b>Unterschriftenprobe</b>