



Im Falle einer Erkrankung erfolgt die Krankmeldung selbstständig bzw. durch die Erziehungsberechtigten in WebUntis. Es erfolgt kein Anruf bzw. E-Mail im / ans Sekretariat.

1. In Ihrem Absenzenschnellhefter dokumentieren Sie selbstständig Ihre Absenzen. Heften Sie das Formular „Absenzenliste“ und ein leeres Blatt für selbstentschuldigte Fehlereignisse in Ihren Schnellhefter. Tragen Sie dann Ihre Fehlereignisse in der „Absenzenliste“ ein. Daran anschließend werden Atteste oder andere Nachweise eingeklebt und vom Klassenleiter abgezeichnet.
2. Maximal drei Fehlereignisse können von Ihnen selbst (bzw. bei Minderjährigen von Ihren Erziehungsberechtigten) in der ersten Tabelle eingetragen werden. Nach dem dritten selbst (bzw. durch Erziehungsberechtigte) entschuldigten Fehlereignis wird Attestpflicht verhängt.
3. In der zweiten Tabelle dokumentieren Sie Fehlereignisse, die Sie durch ein **Attest vom Arzt** (Heilpraktiker wird nicht akzeptiert) oder einen **anderen Nachweis** (z.B. Bestätigung über Fahrprüfung) nachweisen.
4. In der dritten Tabelle werden vom Klassenleiter ggf. unentschuldigte Fehltage dokumentiert.
5. „Fehlereignisse“ sind: eine Abwesenheit von mehr als **30 Minuten** (bei Einzelstunden) bzw. **60 Minuten** bei Doppelstunden (Verspätung, Erkrankung oder eine Befreiung während des Schultages), ein einzelner Fehltag, oder bis max. 3 zusammenhängende Fehltage. Fehlen Sie am Freitag und dem darauffolgenden Montag, so sind dies **vier Fehltage**, die mit einem ärztlichen Attest entschuldigt werden müssen.
6. Entschuldigen Sie sich bei **kurzzeitigen** Erkrankungen (1-3 Tage) binnen drei Schultagen nach Rückkehr **unaufgefordert** durch Vorlage des Schnellhefters beim Klassenleiter. Bei **längerer Abwesenheit** entschuldigen Sie sich binnen drei Tagen nach Krankheitseintritt per E-Mail und fügen ein Foto des Attests bei. Legen Sie Originalatteste unbedingt innerhalb von **10 Tagen** nach Beginn der Erkrankung vor, in der Regel als Original eingeklebt im Schnellhefter, notfalls per Post. Bei **Nichteinhaltung** unserer Fristen gelten die Fehlzeiten als **unentschuldigt**.
7. **Mehr als drei** aufeinanderfolgende Fehltage sind **immer mit ärztlichem Attest**, das während des Krankheitszeitraumes und spätestens am 3. Tag nach Krankheitsbeginn von einem in wohnortnahe niedergelassenen Arzt unterschrieben sein muss, zu entschuldigen. Online-Atteste werden nicht akzeptiert!
8. **Achtung:** Tage mit **angekündigten Leistungsnachweisen** (Schulaufgaben, Kurzarbeiten, Referate etc.) müssen mit einem **spätestens am Prüfungstag** ausgestellten Attest entschuldigt werden. Dieses wird auch dem betroffenen Fachlehrer vorgelegt.
9. Alle ausgestellten Atteste müssen die Unterschrift des **Arztes** tragen. Die Schule behält sich vor, dass die Vorlage von gefälschten Attesten **zur Anzeige** gebracht wird.
10. **Achtung: Mehr als 5 unentschuldigte Fehltage (nicht Fehlereignisse!) führen zum Ausschluss von der Abschlussprüfung!** (FOBOSO §31 Abs 2 Satz 3) FOS 11: Mehr als 5 unentschuldigte Fehltage im Praktikum führen zum **Nichtbestehen der fachpraktischen Ausbildung** und damit auch der 11. Klasse (FOBOSO §13 Abs 3 Satz 3).
11. Treten Sie trotz Krankschreibung zu einem angekündigten Leistungsnachweis an, erklären Sie sich als schul- und prüfungsfähig und können den Leistungsnachweis später nicht auf Grund einer Erkrankung anfechten (analog zur Abschlussprüfung). Sie müssen danach auch wieder am Unterricht teilnehmen.
12. Falls Sie **am Morgen** von angesagten Leistungserhebungen mehr als 60 Minuten fehlen, sind Sie offensichtlich schul- und prüfungsunfähig und dürfen daher nicht an einem **später** angesetzten Leistungsnachweis teilnehmen.
13. Schüler/innen, die nicht zum regulären Unterrichtsbeginn an der Schule sind (z.B. wegen eines Arztbesuches oder wegen des Ausfalls öffentlicher Verkehrsmittel), müssen am weiteren Unterricht dieses Tages teilnehmen, wenn sie spätestens zu Beginn der 4. Unterrichtsstunde (bei fpA bis zum Ende der Mittagspause) eintreffen können.

## **Krankheit während der Praktikumsphase in der 11. Klasse**

- **Praktikum im externen Betrieb:** Anruf im Praktikumsbetrieb, Krankmeldung in WebUntis und Eintrag im Absenzenheft; Attest bei mehr als 3 Krankheitstagen bitte dem Klassenleiter per E-Mail zukommen lassen; E-Mail an die betriebsbetreuende Lehrkraft und an den Betrieb am ersten Tag der Krankheit bis 08:05 Uhr.
- **Praktikum in unseren hauseigenen Werkstätten:** Krankmeldung in WebUntis und Eintrag ins Absenzenheft; Attest bei mehr als 3 Krankheitstagen bitte dem Klassenleiter per E-Mail zukommen lassen s.o.
- Bei einer Häufung von versäumten Praktikumstagen (auch entschuldigtem) ist ein Vorrücken in die 12. Jahrgangsstufe automatisch in Frage gestellt, ggf. müssen versäumte Praktikumstage nachgeholt werden. Dafür stehen auch die Ferien einschließlich der Sommerferien zur Verfügung.
- Fehltag ohne Meldung in WebUntis vor Praktikumsbeginn gelten als unentschuldig!
- Fehlt ein Schüler **mehr als 5 Tage unentschuldig** im Praktikum, so ist die fachpraktische Ausbildung und somit die 11. Klasse nicht bestanden (FOBOSO §3 Abs 3 Satz 3).

## **Verspätungen**

**Häufige selbst verschuldete** Verspätungen werden durch Nacharbeit oder Ordnungsmaßnahmen (Verweis, verschärfter Verweis oder ähnliches) geahndet.

## **Beurlaubung vom Unterricht / Praktikum**

**Dieses Formular finden Sie im Formular-Download auf der Schulhomepage, als Kopiervorlage im FOSBOS Navi oder im Sekretariat gegen eine Gebühr von 2€/ Stück.**

In dringenden Ausnahmefällen können Sie auf schriftlichen Antrag (ggf. vom Erziehungsberechtigten gestellt) vom Unterricht oder der fachpraktischen Ausbildung beurlaubt werden (**Bitte immer einen schriftlichen Nachweis vorlegen!!!**, z.B. Vorladung zu Gerichtstermin). Die Beurlaubung muss immer 1 Woche im Voraus beantragt werden. Bei angekündigten Leistungsnachweisen ist in der Regel keine Beurlaubung möglich. Rückmeldungen zu familiären Beurlaubungen und Befreiungen bekommen die Schüler an die Schul-E-Mail gesendet.

**Beurlaubung aus dem Unterricht:** Beurlaubungen bis zu 2 Tagen erteilt die Klassenleitung (u.a. bei Fahrprüfung, Beerdigung, Bewerbungsgespräch, unaufschiebbarer Arzttermin, Hochzeitsfeier). Bei 3 Tagen oder mehr geht der Antrag an die Mitarbeiter der Schulleitung (Herr von Fragstein).

**Beurlaubung aus der fpA:** Anträge für Beurlaubungen bis zu 1 Tag erteilt Ihre fpA-Betreuungslehrkraft. Weitergehende Beurlaubungen erteilt der fpA-Koordinator, Herr Hirschmann (Stefan.Hirschmann@fosbos-ush.de). Der Antrag muss 1 Woche vorab gestellt werden. Die Werkstatteleiter bzw. den Betrieb bitte vorab selbständig informieren! Den Antrag und den Beurlaubungsnachweis dann ins Absenzenheft einheften! Fehlzeiten auch in fpA-Mappe eintragen.

## **Befreiung vom Unterricht / Praktikum am selben Tag**

**Dieses Formular finden Sie im Formular-Download auf der Schulhomepage, als Kopiervorlage im FOSBOS Navi oder im Sekretariat gegen eine Gebühr von 2€/ Stück.**

Bitte führen Sie immer eine Kopie im Schnellhefter mit. Bei Erkrankung während des Schultages können Sie von der Lehrkraft oder dem Werkstatteleiter der **nächsten** Stunde auf schriftlichen Antrag vom Unterricht an diesem Tag befreit werden. Bitte beachten Sie auch, dass die befreiende Lehrkraft ein ärztliches Attest oder die Unterschrift des Erziehungsberechtigten einfordern kann (siehe Formular). Befinden Sie sich im externen Praktikumsbetrieb, so lassen Sie sich vom Ansprechpartner im Betrieb befreien. Bitte informieren Sie zusätzlich per E-Mail die betriebsbetreuende Lehrkraft.

## Antrag auf Beurlaubung – Beantragung mindestens eine Woche vor dem Termin!

---

Name: ..... Vorname: ..... Geb.-datum: .....

Klasse: ..... Klassenleiter/in: .....

### Hiermit beantrage ich eine Beurlaubung für folgenden Zeitraum:

Datum: ..... Uhrzeit: (von...bis).....

Beurlaubung aus dem Unterricht.                       Beurlaubung aus der fpA

Begründung:.....

.....  
 Eine Bescheinigung liegt bei.                       Eine Bescheinigung wird nachgereicht.

.....  
Unterschrift der Schülerin/des Schülers

.....  
Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten

---

### Wer genehmigt diesen Antrag?

#### > Beurlaubung aus dem Unterricht (1 Woche vorher):

Beurlaubungen bis zu 2 Tagen erteilt die Klassenleitung. Bei 3 Tagen oder mehr geht der Antrag an die Mitarbeiter der Schulleitung (Herr von Fragstein).

#### > Beurlaubung aus der fpA:

Anträge für Beurlaubungen bis zu einem Tag erteilt Ihre fpA-Betreuungslehrkraft.

Weitergehende Beurlaubungen erteilt der fpA-Koordinator, Herr Hirschmann (stefan.hirschmann@fosbos-ush.de).

Voraussetzung für eine Beurlaubung im externen Praktikum: Der Betrieb muss vorab von dem Befreiungswunsch informiert werden.

### Der Antrag wird genehmigt:

.....  
Datum, Unterschrift Klassenleitung o. Schulleitung | Betreuungslehrkraft o. fpA-Koordinator

---

### Bitte beachten Sie:

- Kleben Sie diesen Antrag zusammen mit Ihrem Attest/Bestätigung in Ihr Abwesenheitsheft. Tragen Sie zudem die Fehlzeiten in die Liste in Ihrem Abwesenheitsheft ein.
  - Bei Beurlaubung aus der fpA tragen Sie zudem die Fehlzeiten in Ihren Wochenbericht/in Ihre fpA-Mappe ein. Informieren Sie Ihren Betrieb umgehend, ob der Antrag genehmigt wurde.
  - Nur korrekt ausgefüllte und unterschriebene Anträge können bearbeitet werden.
-

## Befreiung vom Unterricht während des Schultages wegen Krankheit

---

Name: ..... Vorname: ..... Geb.-datum: .....

Klasse: ..... Klassenleiter/in: .....

### Hiermit beantrage ich eine Befreiung vom Unterricht:

Datum: ..... Uhrzeit: (von...bis).....

Befreiung aus dem Unterricht.       Befreiung aus der fpA

Begründung:.....

.....  
 Ein ärztliches Attest für diesen Tag wird nachgereicht (bei Attest-Pflicht zwingend erforderlich)  
oder

Die Unterschrift des (ehemaligen) Erziehungsberechtigten wird nachgereicht.

.....  
Unterschrift der Schülerin/des Schülers

**Der Antrag ist genehmigt, die/der Schüler/in ist im Klassentagebuch eingetragen.**

.....  
**Unterschrift Lehrkraft der folgenden Stunde**

Ich habe die Befreiung zur Kenntnis genommen.

.....  
Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten

---

### Bitte beachten Sie:

- Kleben Sie diesen Antrag zusammen mit Ihrem Attest/Bestätigung in Ihr Abwesenheitsheft.  
Tragen Sie zudem die Fehlzeiten in die Liste in Ihrem Abwesenheitsheft ein.
- Bei Beurlaubung aus der fpA tragen Sie zudem die Fehlzeiten in Ihren Wochenbericht/in Ihre fpA-Mappe ein.

# Absenzenliste Schuljahr 2024/25

Name, Vorname	Klasse
---------------	--------

## I. Durch Erziehungsberechtigte | selbst entschuldigte Fehlereignisse

	Zeitraum	davon fpA-Tage	Unterschrift Klassenleitung	Datum
1				
2				
3				

**Nach 3 Einträgen gilt automatisch Attestpflicht, erteilt am: .....**

.....  
Unterschrift Klassenleiter

.....  
Unterschrift Schüler/in

## II. Fehlereignisse mit Nachweis (ärztl. Atteste, anderer Nachweis)

	Zeitraum	davon fpA-Tage	Unterschrift Klassenleitung	Datum
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

	Zeitraum	davon fpA-Tage	Unterschrift Klassenleitung	Datum
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

### III. Unentschuldigte Fehltage

	Datum	davon fpA-Tage	Unterschrift Schüler/in, Erziehungsberechtigte/r	Datum
1.				
2.				
3.				
4.				

**Bitte beachten Sie, dass die Nachweise geprüft werden und sich die Schule vorbehält, gefälschte Atteste zur Anzeige zu bringen.**

**Bei über 5 unentschuldigten Fehltagen in der fpA ist diese in der Regel nicht bestanden.**

**Bei 5 unentschuldigten Fehltagen erfolgt keine Zulassung zum Abitur.**