How to: Fehlzeiten richtig entschuldigen

START

Ist die Fehlzeit vorhersehbar?

ja → **vorhersehbare Fehlzeiten** → **hiervon ausgenommen:** medizinisch notwendige, nicht verschiebbare Termine

- Beurlaubungsantrag stellen
- Genehmigung durch Schulleitung abwarten
- bei Fachlehrkräften mit dem genehmigten Antrag entschuldigen

nein → **Betrifft die Fehlzeit mind. einen ganzen Schultag?**

nein → **Einzelne Unterrichtsstunden** → Entschuldigung ausschließlich über die **Stufenleitung** möglich; dies betrifft insbesondere **Prüfungstage.**

Hinweis für Prüfungstage:
Bei bestehender Erkrankung kann an einer Prüfung nur in Ausnahmefällen nach Beantragung bei der Abteilungsleitung teilgenommen werden.

ja → Findet eine Prüfung statt?

ja → **Fehlen an Prüfungstagen**

- bis **spätestens 8:50 Uhr des Prüfungstages: Email der Eltern** (bei <18J.) an:
  - die **Stufenleitung**
  - angeben, in welcher Prüfung gefehlt wird.
- **spätestens am 1. Tag nach Genesung** Nachschreibantrag bei der **Stufenleitung** stellen und unterschreiben, Belege beifügen,

  bei längerer Erkrankung : den Antrag spätestens nach 1 Woche einreichen, ggf. per Mail, bei Rückkehr in Papierform nachreichen
- **eigenverantwortlich** die Nachschreibetermine ermitteln (s. Glaskasten, Termine finden i.d.R. samstags statt)
- Gesamte Fehlzeiten bei den Fachlehrkräften durch das "Gewöhnliche Entschuldigungsverfahren" 1–5 entschuldigen

Ohne fristgerecht eingereichter Nachschreibantrag, keine Nachschreibeklausur!

nein → Ist ein Schultag direkt vor oder nach den **Schulferien** betroffen?

ja → **vor/nach Feiertagen oder Ferien**

- Entschuldigungsverfahren **plus Attest**

nein → Beträgt die Fehlzeit > 14 Tage?

nein → **Entschuldigungsverfahren**

ja → **längere Fehlzeiten**

- Entschuldigungsformular per Mail an die Stufenleitung
- nach Rückkehr: Entschuldigungsverfahren ab Punkt 2

Entschuldigungsverfahren

1. **bis** spätestens **9:00 Uhr: Email der Eltern** (bei <18J.) an:
   - die Stufenleitung
2. Entschuldigungsformular ausfüllen,
   - **Eltern** unterschreiben
3. - **Stufenleitung** unterschreibt
4. - erst dann unterschreiben die **Fachlehrkräfte** **maximal 14 Tage nach Fehltag**
5. - Abgabe des Formulars im **Büro der Stufenleitung**

? Wie kann ich die Frist nun einhalten, wenn meine Fachlehrkraft nicht da ist?

- Innerhalb der Frist das unterschriebene Entschuldigungsformular **per Mail** an die Fachlehrkraft schicken.
- Wenn sie wieder da ist persönlich unterschreiben lassen.

Stand: 25.08.2025