

# 4 Fehlen im Falle von Krankheit, Beurlaubungen & Entschuldigungen

Die Martin-Behaim-Schule nutzt **WebUntis/Untis Mobile** zur Erfassung von Fehlzeiten. Erfasst werden sowohl ganztägige und stundenweise Fehlzeiten als auch Verspätungen.

Jede Schülerin und jeder Schüler erhält einen persönlichen Zugang und kann damit jederzeit nachvollziehen, wann und in welchem Umfang Fehlzeiten erfasst wurden und ob diese als entschuldigt oder unentschuldigt gelten. Die Zugangsdaten für WebUntis/Untis Mobile werden von der Klassenleitung ausgegeben.

## **Versäumte Unterrichtsinhalte und Aufgaben sind selbstständig nachzuarbeiten.**

Schülerinnen und Schüler sind dafür verantwortlich, sich über die während ihrer Abwesenheit behandelten Inhalte und gestellten Aufgaben zu informieren und diese bis zur nächsten Unterrichtsstunde nachzuarbeiten.

## 4.1 Abmeldung im Krankheitsfall

Ist absehbar, dass eine Schülerin oder ein Schüler krankheitsbedingt **einen ganzen Unterrichtstag** fehlt, so ist die Abwesenheit grundsätzlich vor Unterrichtsbeginn mitzuteilen. Dies erfolgt durch einen **Eintrag in Untis Mobile unter „Meine Abwesenheiten“**. Dabei soll auch der Grund der Abwesenheit angegeben werden.

- Eine telefonische Krankmeldung im Sekretariat ist ausdrücklich nicht gewünscht!
- Verspätungen sowie Fehlzeiten in einzelnen Unterrichtsstunden werden von den jeweils unterrichtenden Lehrkräften in WebUntis erfasst.

Zusätzlich muss für den Fehltag fristgerecht eine **schriftliche Bitte um Entschuldigung** vorgelegt werden.

## 4.2 Bitte um Entschuldigung

Es liegt grundsätzlich in der Verantwortung der Schülerin/des Schüler, für alle in der App registrierten Fehlzeiten eine **schriftliche Bitte um Entschuldigung** unaufgefordert vorzulegen. Diese Bitte erfolgt nach Vorgaben der Klassenleitung entweder in Papierform (Entschuldigungsheft) oder per E-Mail. Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern ist die Unterschrift einer

erziehungsberechtigten Person erforderlich.

Bei Auszubildenden der Berufsschule muss zusätzlich der Ausbildungsbetrieb über jede Fehlzeit informiert werden.

## Fristen

Für die Vorlage **der Bitte um Entschuldigung** gelten folgende Fristen:

- **Vollzeitschülerinnen und -schüler** (FOS, Fachschule, INTEA, BZB) è spätestens **innerhalb von drei Schultagen**.
- **Berufsschülerinnen und -schüler** è **innerhalb von zwei Wochen**, mit Bestätigung der Entschuldigung der Kenntnisnahme durch den Ausbildungsbetrieb (Stempel und Unterschrift oder E-Mail mit Kopie an den Betrieb).

## Wichtig:

Werden die Entschuldigungen **nicht fristgerecht** eingereicht, können sie nicht mehr anerkannt werden. Die Fehlzeiten **gelten dann als unentschuldigt**.

## Gründe für Fehlzeiten

Bei jeder Entschuldigung **muss** der **Grund des Fehlens** angegeben werden.

## Verspätungen vor/zum Unterrichtsbeginn

Fehlt eine Schülerin oder ein Schüler zu Beginn des Unterrichts aufgrund von Problemen im öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV), ist der Entschuldigung ein geeigneter Nachweis, z. B. ein Screenshot der Verspätungsmeldung, beizufügen.

Sofern Sie mit einem PKW kommen, planen Sie bitte bei der Anreise ein, dass die Parkmöglichkeiten auf dem Parkplatz begrenzt sind. Eine verspätete Ankunft aufgrund der Parkplatzsuche gilt nicht als Entschuldigungsgrund.

## 4.3 Arzttermine und ärztliche Nachweise

### Arzttermine

Arzttermine sind grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeit zu vereinbaren. Ist dies im Einzelfall nicht möglich, ist für die versäumte Unterrichtszeit ein entsprechender Nachweis vorzulegen.

### Attestpflicht bei Krankheit ab dem 3. Tag

Bei krankheitsbedingtem Fehlen ist **ab dem dritten aufeinanderfolgenden Fehltag** ein **ärztlicher Nachweis** erforderlich.

**Dabei gelten folgende Nachweise:**

- **Vollzeitschülerinnen und -schüler** (einschließlich Fachschule, INTEA, BZB) è **Schulunfähigkeitsbescheinigung**
- **Berufsschülerinnen und -schüler** è **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU)**
  - Wird diese dem Ausbildungsbetrieb ausschließlich elektronisch übermittelt (eAU), ist der Schule ein geeigneter Nachweis über den gemeldeten Krankheitszeitraum vorzulegen, z. B. eine Bestätigung des Ausbildungsbetriebs.

## Fehlen am Tag einer Leistungsüberprüfung

Dazu gehören angekündigte Klassenarbeiten/Klausuren, terminierte Präsentationen etc. Hier ist der ärztliche Nachweis bereits ab dem ersten Fehltag erforderlich. Die ärztliche Feststellung muss grundsätzlich am Tag der Leistungsüberprüfung erfolgen; eine nachträgliche Bescheinigung der Erkrankung reicht nicht aus.

## Abschlussprüfungen

Bei Abschlussprüfungen gelten besondere Anforderungen: Hier muss ein zugelassener Arzt ausdrücklich die Prüfungsunfähigkeit durch ein Attest bestätigen.

## 4.6 Beurlaubungen

Eine Beurlaubung vom Unterricht ist nur aus wichtigen Gründen möglich und muss vorab schriftlich beantragt und genehmigt werden.

Der **Antrag ist** grundsätzlich **von der Schülerin oder dem Schüler selbst zu stellen**.

Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern erfolgt die Antragstellung durch die Erziehungsberechtigten.

Der Antrag ist **spätestens 14 Tage vor dem gewünschten Termin** bei der Klassenleitung einzureichen. Diese leitet ihn bei Bedarf an die zuständige Stelle weiter. Eine Beurlaubung kann nur für die vorgesehenen Beurlaubungsgründe und durch die jeweils zuständige Stelle genehmigt werden.

Welche Gründe anerkannt werden und wer über den Antrag entscheidet, richtet sich nach der jeweiligen Schulform und dem Umfang der beantragten Beurlaubung. Die Einzelheiten sind den nachfolgenden Übersichten zu entnehmen.

| <b>Beurlaubungen (Antragsgründe)<br/>für Vollzeitschülerinnen und -schüler<br/>→ allgemeine Regeln nach § 3 VOGSV</b> | <b>Fach-<br/>lehrer/<br/>-in</b> | <b>Klassen-<br/>leitung</b> | <b>Schul-<br/>leiter</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 1. <b>Einzelne Stunden</b> (besondere Gründe)                                                                         | ✓                                |                             |                          |
| 2. <b>Zwingende persönliche Gründe</b> , z. B. Arzttermine, familiäre Ereignisse, Trauerfälle, Gerichtstermine etc.   |                                  | ✓<br>bis zu<br>2 Tage       | ✓<br>bis zu<br>5 Tage    |
| 3. <b>Wichtige betriebliche Gründe im Praktikumsbetrieb</b> , z. B. Schulungen (betriebsintern/extern), Messen        |                                  | ✓<br>bis zu<br>2 Tage       | ✓<br>über<br>2 Tage      |
| 4. <b>Ausbildung im Ausland</b> , z. B. Erasmus-Aufenthalte, betrieblicher Auslandseinsatz                            |                                  |                             | ✓                        |

| <b>Beurlaubungen (Antragsgründe) für<br/>Berufsschülerinnen u. -schüler<br/>→ besondere Regelungen nach § 6 BSVO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Fach-<br/>lehrer/<br/>-in</b> | <b>Klassen-<br/>leitung</b> | <b>Schul-<br/>leiter</b> | <b>Staatl.<br/>Schulamt</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| 1. <b>Einzelne Stunden</b> (besondere Gründe)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ✓                                |                             |                          |                             |
| 2. <b>Zwingende persönliche Gründe</b> , z. B. familiäre Ereignisse, Arzttermine, Trauerfälle, Gerichtstermine etc.                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  | ✓<br>bis zu 2<br>Tage       | ✓<br>bis zu<br>5 Tage    | ✓<br>über<br>5 Tage         |
| 3. <b>Wichtige betriebliche Gründe<sup>2</sup></b> , z. B. Betriebsversammlung, Jugend- oder Ausbildungsversammlung, Schulungen (betriebsintern/extern), Messen                                                                                                                                                                                                                         |                                  | ✓<br>bis zu 2<br>Tage       | ✓<br>bis zu<br>5 Tage    |                             |
| 4. <b>Ausbildung im Ausland</b> , z. B. Erasmus-Aufenthalte, betrieblicher Auslandseinsatz                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |                             | ✓                        |                             |
| 5. <b>Gesetzliche Vorschriften</b> , z. B. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bildungsurlaub für politische oder berufliche Weiterbildung (nicht vom Betrieb organisiert)</li> <li>• Freistellung für ehrenamtliche Jugendleitertätigkeit</li> <li>• Schulungen für Betriebs- oder Personalratsmitglieder, wenn der Schüler selbst in einem solchen Gremium aktiv ist.</li> </ul> |                                  |                             | ✓<br>bis zu<br>5 Tage    | ✓<br>über<br>5 Tage         |
| 6. <b>Überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen (ÜBA)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Von Ärzte- oder Handwerkskammer</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |                             | ✓                        |                             |

### **Wichtig für Azubis:**

**Für Berufsschülerinnen und Berufsschüler ist zusätzlich die Zustimmung des Ausbildungsbetriebs erforderlich.**

## **Beurlaubungen unmittelbar vor oder nach den Ferien**

Beurlaubungen unmittelbar vor oder nach den Ferien sind nur in besonders begründeten Ausnahmefällen möglich und bedürfen der vorherigen Genehmigung durch die Schulleitung. Der Antrag ist spätestens vier Wochen vor dem geplanten Termin einzureichen.

---

Version #11

Erstellt: 2026-08-23 18:10:17 UTC von Claudia Huß

Zuletzt aktualisiert: 2026-08-28 16:43:38 UTC von Claudia Huß