



Fehlzeitenmanagement:

- Der Schüler/die Schülerin informiert die Berufsschule bzw. die Klassenleitung über Unterrichtsversäumnisse (einschließlich mehrmaliger Verspätungen) und den Grund.
- Nach Unterrichtsversäumnissen legt der Schüler/die Schülerin jeder betroffenen Lehrkraft innerhalb von einer Woche eine schriftliche Entschuldigung (bei versäumten Leistungsnachweisen ein Attest) mit Sichtvermerk des Ausbildungsbetriebes vor. Die Lehrkraft erfasst die Entschuldigung im Schulportal (LANiS) und bestätigt dies per Handzeichen und Datum.
- Bei genehmigten Freistellungen werden Unterrichtsversäumnisse zentral von der Klassenleitung entschuldigt.
- Der Schüler/die Schülerin überprüft die Eintragungen über persönliche Fehlzeiten und den Entschuldigungsstatus. Er/sie führt einen Nachweis über die Entschuldigungen/Atteste (z.B. in einem Ordner oder Hefter).
- Der Schüler/die Schülerin informiert den Ausbildungsbetrieb bei Bedarf und kann Ausdrucke über die elektronische Erfassung vorlegen.

Maßnahmen bei unentschuldigtem Fehlen:

1. Die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer führt ein Gespräch mit der Schülerin/dem Schüler bei unentschuldigtem Fehlen oder bei Entschuldigung mit fehlendem Sichtvermerk des Betriebes.
2. Wird die Entschuldigung mit Sichtvermerk des Betriebes nicht nachgereicht, ist der Betrieb hierüber unverzüglich telefonisch oder per Mail zu informieren.
3. Bei weiterem unentschuldigtem Fehlen erfolgt eine schriftliche Information (Vordruck) des Betriebes sowie eine Mahnung des volljährigen Schülers/der volljährigen Schülerin (Vordruck) bzw. eine Information der Erziehungsberechtigten (Vordruck) mit Aktennotiz. Der Klassenlehrer/die Klassenlehrerin schaltet ggf. die Ausbildungsbegleitung (QuABB) oder den Sozialarbeiter ein.
4. Bei weiterem unentschuldigtem Fehlen ist die Abteilungsleitung Berufsschule zu informieren. Diese führt ein Gespräch unter Hinweis auf die möglichen Konsequenzen laut Schulgesetz (Ordnungsmaßnahmen) und Berufsbildungsgesetz (Nichtzulassung zur Kammerprüfung). Der Schüler/die Schülerin bestätigt auf entsprechendem Formblatt die erhaltenen Informationen. Zusätzlich werden der Betrieb, die zuständige Kammer sowie ggf. die Erziehungsberechtigten mit entsprechenden Vordrucken informiert – mit Aktennotiz.
5. Nach weiterem unentschuldigtem Fehlen erfolgen weitere Maßnahmen, die mit der zuständigen Kammer und dem Ausbildungsbetrieb erörtert werden. Bei nicht berufsschulpflichtigen Umschülern/Umschülerinnen erfolgt ggf. der Verweis nach Beschluss der Klassenkonferenz sowie nach Anhörung der Beteiligten.