

Entschuldigungsverfahren (Eingangsklassen im BTG/EG/SG)



- **Allgemeine Regel:**

Die Entschuldigungspflicht ist spätestens am 2. Tag des Fehlens/der Verhinderung mündlich, telefonisch, elektronisch oder schriftlich zu erfüllen. Im Falle einer telefonischen oder elektronischen Verständigung **ohne Vordruck** (d.h. ohne Unterschrift) ist die schriftliche Mitteilung binnen 3 Tagen nachzureichen (siehe auch Schulbesuchsverordnung § 2)

- **Beispiele/Erläuterungen**

Eine Entschuldigung, die schriftlich oder mündlich rechtzeitig erfolgt, genügt der erforderlichen Entschuldigungspflicht. Mündlich heißt immer persönliche Anwesenheit. Grundsätzlich soll für die schriftliche und die elektronische Form der Entschuldigung der dafür vorgesehene **Vordruck 1** verwendet werden. Damit stellen wir eine elektronische Entschuldigung **mit Vordruck 1** gleich mit einer schriftlichen Entschuldigung.

Evtl. erforderliche ärztliche Bescheinigungen sind als Anlage dem Vordruck 1 beizulegen ebenso auch genehmigte Anträge auf Freistellung vom Unterricht (Formular dazu im Sekretariat).

Was immer wieder Probleme bzw. Fragen aufwirft, ist die Definition der Rechtzeitigkeit bzw. der vorgegebenen Fristen.

Folgende Beispiele sollen hier etwas mehr Klarheit und Sicherheit bringen.

Schüler/in fehlt am	Telefonische Entschuldigung	Schriftliche Entschuldigung am	Entschuldigt / Unentschuldigt
Montag	Nein	Montag	E
Montag	Nein	Dienstag	E
Montag	Nein	Mittwoch	UE
Montag	Ja , Montag	Dienstag	E
Montag	Ja, Dienstag	Freitag	E
Montag	Ja, Montag	Freitag	UE
Montag	Ja, Dienstag	Samstag	UE

Die Feinheiten bei der Fristberechnung sind im BGB geregelt (§§187ff) und es wird zwischen der eigentlichen Entschuldigungsfrist und der Nachreich-Frist einer Entschuldigung unterschieden.

Die **Entschuldigungsfrist** ist spätestens am 2.Tag der Verhinderung zu erfüllen. Konkret: verhindert kann ein*e Schüler*in nur an einem Tag sein, an dem auch Unterricht bzw. Schule ist. Wäre im obigen Beispiel der Dienstag ein Feiertag, dann kann die telefonische Entschuldigung auch noch am Mittwoch erfolgen und ist damit noch rechtzeitig.

Für die **Nachreich-Frist** ("binnen 3 Tagen") im Falle einer telefonischen oder elektronischen Entschuldigung gilt immer, dass sie am darauf folgenden Tag der telefonischen Entschuldigung beginnt und um 24 Uhr des betreffenden Tages endet. Fällt das Ende dieser

Nachreichfrist auf einen Sonntag, Samstag oder Feiertag, dann endet diese Frist erst am darauffolgenden Werktag. Ansonsten werden solche Tage grundsätzlich mitgezählt.

Würde eine solche **Nachreich-Frist** bei dieser Zählweise in den Ferien oder an einem beweglichen Ferientag enden, endet diese mit Ablauf des ersten regulären Unterrichtstags nach den Ferien. Diese Festlegung treffen wir aus Gründen der Vernunft und zugunsten der Klarheit und Sicherheit für alle. Unterrichtstage, an denen Studienfahrten, Wanderungen, Besichtigungen und Exkursionen durchgeführt werden, sind in diesem Zusammenhang als normale Schultage zu betrachten.

Im verwendeten Beispiel mit Dienstag als Feiertag und telefonischer Entschuldigung am Mittwoch endet also die **Nachreich-Frist** dann erst mit Ablauf des Montags.

- **Ablauf / Vorgehen:**

Die schriftliche Entschuldigung (evtl. mit Anlage) wird im Sekretariat abgegeben oder sie wird dem/der Klassenlehrer*in vorgelegt.

Versand per Post ist möglich. Mails mit angehängtem Vordruck 1 sind grundsätzlich zu richten an: poststelle@mws.tue.schule.bwl.de.

Der Halbjahres-Info bzw. dem Zeugnis der Eingangsklasse kann nach entsprechendem Entscheid in der jeweiligen Notenkonferenz ab mehr als 10 festgestellten Fehltagen ein entsprechendes Beiblatt bzgl. Fehlzeiten beigefügt werden. Sechs einzelne Fehlstunden gelten hier als ganzer Fehltag.

- **Ärztliche Atteste/Bescheinigungen:**

Etwaige Langzeit-Atteste sind zur ärztlichen Überprüfung alle sechs Monate zu erneuern. Uns ist daran gelegen, dass erkrankte Schüler*innen gut ärztlich versorgt und überwacht werden. Wir möchten Sie daher bitten, von Fernattesten abzusehen und lokale Ärzt*innen aufzusuchen.