



## Entschuldigungsformular/ Übersicht über die Fehlzeiten

**• Verfahren:**

○ Wenn Sie als Studierende(r) gefehlt haben, legen Sie umgehend nach Wiedererscheinen (spätestens jedoch **innerhalb von einer Woche** nach dem Wiedererscheinen) den Entschuldigungsvordruck - ggf. a) mit einer gültigen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (verpflichtend z.B. für alle BAföG-Empfänger/innen bzw. bei Fehlzeiten von mehr als zwei Unterrichtstagen) oder b) bei zwingender beruflich begründeter Abwesenheit mit einer schriftlichen Bescheinigung des Arbeitgebers oder c) bei Krankheit des Kindes mit einer ärztlichen Bescheinigung - allen betroffenen Fachlehrer(inne)n zum Abzeichnen (siehe graue Felder unten) vor. Diese bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass sie die Entschuldigung akzeptiert haben.

○ **Bitte beachten Sie:** „Verweigert eine Studierende oder ein Studierender einzelne Leistungen oder sind die Gesamtleistungen in einem Fach aus von ihr oder von ihm zu vertretenden Gründen nicht beurteilbar, wird die einzelne Leistung oder die Gesamtleistung wie eine ungenügende Leistung bewertet“ (vgl. § 17 APO-WbK). Eine ungenügende (Teil-)Leistung im Beurteilungsbereich „Sonstige Mitarbeit“ kann demzufolge unter anderem auch vorliegen,

- bei wiederholtem verspätetem Erscheinen zum Unterricht, sofern der unterrichtenden Lehrkraft kein plausibler Grund für die Verspätung genannt werden kann,
- bei Verlassen des Unterrichtsraumes und Fernbleiben des laufenden Unterrichts zu anderen Zwecken als dem Toilettengang,
- bei gehäuftem/ wiederholtem tageweisen Nichterscheinen zum Unterricht aus vorgeblichen Krankheitsgründen ohne Vorlage von gültigen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen,
- bei Nichterscheinen zum Unterricht aus „privaten“ Gründen, sofern diese nicht ausdrücklich das ausnahmsweise Fehlen hinreichend legitimieren (Einzelfallentscheidung).

○ Tragen Sie Ihre Fehltag(e) fortlaufend ein und **behalten Sie den Entschuldigungsvordruck bis zum Ende eines jeden Monats**. Geben Sie den vollständig ausgefüllten Entschuldigungsvordruck dann im Sekretariat zur Ablage ab.

**• Name:**

**• Klasse:**

Tag										
Datum										
Grund für das Versäumnis (z.B. „Krankheit“, andere Gründe konkretisieren)										
Block	Fach	Paraphe Lehrkraft	Fach	Paraphe Lehrkraft	Fach	Paraphe Lehrkraft	Fach	Paraphe Lehrkraft	Fach	Paraphe Lehrkraft
1.										
2.										
3.										

Tag										
Datum										
Grund für das Versäumnis (z.B. „Krankheit“, andere Gründe konkretisieren)										
Block	Fach	Paraphe Lehrkraft	Fach	Paraphe Lehrkraft	Fach	Paraphe Lehrkraft	Fach	Paraphe Lehrkraft	Fach	Paraphe Lehrkraft
1.										
2.										
3.										