



Entschuldigungsverfahren der gewerblichen und kaufmännischen Berufsschule am BSZ Bietigheim

In der dualen Ausbildung hat der Berufsschulunterricht den gleichen Stellenwert wie die Tätigkeiten im Betrieb und wird den Auszubildenden als Arbeitszeit angerechnet. Aus diesem Grund ist jedes Fehlen in der Berufsschule auch dem Ausbildungsbetrieb anzuzeigen.

Die Entschuldigungen gegenüber der Berufsschule sind von den Auszubildenden **ausschließlich per E-Mail an den/die Klassenlehrer/in und in Kopie (CC) an den/die zuständige/n Ausbilder/in zu adressieren.**

1. "Entschuldigung" bei Verspätungen

War es dem/der Schüler/in nicht möglich, rechtzeitig zum Unterrichtsbeginn zu erscheinen, so hat diese/r noch am selben Unterrichtstag per E-Mail über den Grund und den zeitlichen Umfang der Verspätung zu informieren.

2. Entschuldigung aufgrund von Krankheit

Fehlt ein/e Schüler/in aufgrund von Krankheit einen Tag oder mehrere Tage, so ist spätestens am darauffolgenden Werktag nach dem ersten Fehltag eine Entschuldigungs-E-Mail notwendig. Auf das Nachreichen einer schriftlichen Entschuldigung in Papierform wird in diesem Fall verzichtet.

3. Entschuldigung bei versäumten und angekündigten Leistungsfeststellungen

Wurde aufgrund einer Verspätung oder ganztägigem Fehlen eine Leistungsfeststellung, wie z. B. eine Klassenarbeit, versäumt, **so ist die E-Mail zusätzlich in Kopie (CC) an den/die betroffene/n Fachlehrer/in zu schicken.**

Werden die Fristen (vgl. Ziffer 1+2) nicht eingehalten, so gilt der/die Schüler/in als nicht entschuldigt. Für eine unentschuldigt versäumte Leistungsfeststellung wird die Note "ungenügend" erteilt.

Der/die Schüler/in hat nach einer versäumten Leistungsfeststellung unverzüglich Kontakt mit dem/der betroffenen Fachlehrer/in aufzunehmen (z. B. per E-Mail oder Teams), um das weitere Vorgehen abzustimmen. Beim Versäumen einer schriftlichen Leistungsfeststellung durch rechtzeitig entschuldigtes Fehlen entscheidet der/die Fachlehrer/in im Einzelfall, ob eine Ersatzleistung (Nachschreiben, mündliche Prüfung etc.) erbracht werden muss.

Sollte das Versenden einer E-Mail ausnahmsweise nicht möglich sein, so sind für eine ordnungsgemäße Entschuldigung alle nachfolgenden Schritte notwendig:

1. Telefonische Meldung der Abwesenheit innerhalb von zwei Werktagen,
2. schriftliche Entschuldigung in Papierform innerhalb von drei Werktagen im Anschluss an die telefonische Meldung der Abwesenheit und
3. Nachreichen der Entschuldigung per E-Mail, sobald der Versand per E-Mail wieder möglich ist.

Hinweis:

Das Fehlen im Unterricht aus betrieblichen Gründen (z.B. betriebliche Fortbildung etc.) ist wie bisher nur mit vorheriger Genehmigung und nur in Ausnahmefällen möglich. Hierzu ist möglichst frühzeitig ein schriftlicher Antrag auf Beurlaubung aus betrieblichen Gründen an den/die Leiter/in der gewerblichen bzw. kaufmännischen Berufsschule zu stellen.