

## Absenzenregelung

auf Grundlage BSO und BaySchO, gültig ab Schuljahr 2023/24

---

<b>Abwesenheit vom Unterricht</b>	<p>Ist eine Schülerin / ein Schüler kurzfristig verhindert, am Unterricht teilzunehmen, muss die Absenz <u>unverzüglich unter aussagekräftiger Angabe des Grundes</u> entschuldigt werden – vorzugsweise über WebUntis. Bei Krankheit dürfen keine Diagnosen angegeben werden, hier genügt also die Aussage »krank«.</p> <p>Bei Erkrankungen, die <u>länger als 3 Tage</u> dauern, erhält die / der Klassenleiter*in / Stellvertreter*in <u>am ersten Tag nach der Abwesenheit</u> ein ärztliches Attest ins Fach. Verspätet eingereichte Atteste werden nicht berücksichtigt.</p> <p>Berufsschüler*innen, die während des Berufsschulunterrichtes im Wohnheim wohnen, sind verpflichtet, das Wohnheim rechtzeitig zu informieren. Andernfalls müssen sie die Kosten tragen</p>
<b>Erkrankung während des Unterrichts</b>	<p>Erkrankt eine Schülerin / ein Schüler während des Unterrichts, bittet er / sie den unterrichtende Lehrkraft um Befreiung (siehe Vorlage im Anhang). Die Befreiung ersetzt die Entschuldigung in WebUntis, nicht aber ein Attest.</p>
<b>Beurlaubung im Voraus</b>	<p>Will sich eine Schülerin / ein Schüler wegen wichtiger Gründe vom Unterricht befreien lassen, muss ein <u>schriftlicher Antrag</u> gestellt werden (siehe Vorlage im Anhang), den die betroffenen Lehrer abzeichnen, und der <u>mindestens eine Woche im Voraus</u> der Schulleitung zur Genehmigung vorgelegt wird.</p>
<b>Sonderfall Leistungsnachweise</b>	<p>Bei allen Abwesenheiten während Kurzarbeiten, Schulaufgaben und Abgaben ist <u>immer ein Attest einzureichen, das in Kopie der Lehrkraft im Fach des Leistungsnachweises vorgelegt wird</u>. Liegt der Lehrkraft kein Attest vor, wird die <u>Arbeit mit der Note 6 bewertet</u>. Arztbesuche, die im Voraus terminiert werden, dürfen nicht auf Zeiten von Leistungsnachweisen gelegt werden.</p> <p>Die versäumten Leistungsnachweise werden beim nächsten Schulbesuch nachgeschrieben.</p> <p>Gemäß der allgemeinen Vereinbarung müssen Abgaben auch bei Krankheit <u>ohne Fristverlängerung</u> abgegeben werden. Benotet wird der jeweilige Stand, andere Absprachen sind in Ausnahmefällen möglich, die Verantwortung liegt bei der Schülerin / dem Schüler</p>
<b>Sportunterricht</b>	<p>Atteste zur Befreiung vom Sportunterricht aus gesundheitlichen Gründen müssen von einem <b>Facharzt</b> ausgestellt sein.</p>
<b>Dokumentation der Absenzen</b>	<p><b>1. Umfang der Absenz</b> Alle Fehlstunden werden aufsummiert. Auch Verspätungen ab 15 Minuten werden als ganze Fehlstunden gezählt.</p> <p><b>2. Abwesenheitsgrund</b> Bei allen Entschuldigungen ist immer der Grund anzugeben: entweder »krank« (die Art der Krankheit muss nicht angegeben werden) oder andere Gründe, wie z. B. »Behördengang«, »Zugausfall« etc. Ob die Gründe entschuldigt werden, liegt im Ermessen des Klassenleiters / Stellvertreters. Allgemeine Nachlässigkeiten (z. B. verschlafen) sind nicht entschuldbar.</p>

---

---

### **3. Art der Entschuldigung (in WebUntis »Status«)**

Entschuldigt sich die Schülerin / der Schüler mit hinreichendem Grund schriftlich oder über WebUntis, so gilt die Absenz als ›Entschuldigt durch Schüler‹ (›ES‹ / ›E‹). Wird darüber hinaus eine offizielle Bestätigung bzw. ein ärztliches Attest eingereicht, gilt dies als attestiert mit Nachweis‹ (›AA‹ / ›AK‹). Gibt es von der Schülerin / dem Schüler keine fristgerechte Nachricht über das Fernbleiben, so gilt die Absenz als ›schuldhaft‹.

---

#### **Anmerkung:**

Nach der Schulordnung für schulartübergreifende Regelungen an Schulen in Bayern (§ 20, BaySchO) bleiben ärztliche Atteste, die nicht innerhalb von zehn Tagen vorgelegt wurden, unberücksichtigt.

Ärztliche Atteste können außerdem nur dann anerkannt werden, wenn sie während der Zeit der Erkrankung ausgestellt wurden.

Arztbriefe, die nur ein Krankheitsbild beschreiben, sind keine Atteste! Für attestierte Fehlzeiten sind konkrete Krankschreibungen für die jeweiligen Tage zwingend.

---

---

---

**Ordnungs-  
maßnahmen**

Die Zählung der Fehlstunden bezieht sich immer auf das laufende Schuljahr. Fehlzeiten und Ordnungsmaßnahmen werden nicht ins nächste Schuljahr übertragen, außer die Klassenkonferenz bzw. der Disziplinarausschuss entscheidet im Einzelfall anders darüber.

**1. Klassenleitergespräch**

Wenn SchülerInnen

– 30 Stunden ohne Attest oder insg.3 Tage (»selbstentschuldigt«  
und »schuldhaft«)

oder

– 10 Stunden ohne Entschuldigung (»schuldhaft«)

gefehlt haben, bittet die Klassenleitung die Schülerin / den Schüler zu einem Gespräch über die Hintergründe der Fehlzeiten und weist sie auf die Konsequenzen weiterer Versäumnisse hin. Der Ausbildungsberieb wird über die Fehlzeiten informiert. Eine von Klassenleiter\*in und Schüler\*in unterschriebene Notiz über das Gespräch wird in der Schülerakte abgelegt.

**2. Schriftlicher Verweis durch die Klassenleitung**

Wenn SchülerInnen nach der 1. Ordnungsmaßnahme

– 30 weitere Stunden ohne Attest oder 3 Tage (»selbstentschuldigt«  
und »schuldhaft«) oder

– 5 weitere Stunden ohne Entschuldigung (»schuldhaft«)

gefehlt haben, erfolgt ein schriftlicher Verweis durch den Klassenleiter, der in der Schülerakte abgelegt wird. Im Falle von Nichtanwesenheit kann der Verweis auch per E-Mail zugestellt werden. Der Ausbildungsberieb wird über die Fehlzeiten informiert.

**3. Schriftlicher Direktoratsverweis mit Attestpflicht**

Wenn SchülerInnen nach der 2. Ordnungsmaßnahme

– 20 weitere Stunden ohne Attest (»selbstentschuldigt« und »schuldhaft«) oder

– 5 weitere Stunden ohne Entschuldigung (»schuldhaft«)

gefehlt haben, erfolgt ein schriftlicher Verweis mit Attestpflicht über die Schulleitung, der in der Schülerakte abgelegt wird. Die Schülerinnen und Schüler müssen dann für jede Fehlstunde am Folgetag ein ärztliches Attest vorlegen. Der Ausbildungsberieb wird über die Fehlzeiten informiert.

**4. Disziplinarausschuss**

Liegen nach dem Direktoratsverweis weitere 5 Fehlstunden ohne Attest vor, sucht die Klassenleitung Rücksprache mit der Schulleitung. Die Schulleitung beruft den Disziplinarausschuss ein, der über weitere Ordnungsmaßnahmen bis hin zum Schulausschluss entscheidet.

Der Disziplinarausschuss besteht aus der Schulleitung und sieben gewählten Lehrkräften.

---

**BAföG**

Liegen **mehr als 3 volle Fehltage am Stück ohne Entschuldigung** (»schuldhaft«) vor, muss für BAföG-geförderte Schülerinnen und Schüler der/die zuständige Sachbearbeiter/in telefonisch von der Klassenleitung verständigt werden (Notiz im Schülerbogen)

---

**Bestätigung der Kenntnisnahme der Absenzenregelung  
durch die SchülerInnen**

*Mit meiner Unterschrift bestätige ich, die Absenzenregelung für die Deutsche Meisterschule für Mode / Designschule München zur Kenntnis genommen und akzeptiert zu haben.*

*Schülerinnen / Schüler, die BAföG beziehen, kreuzen dies bitte entsprechend an.*

Klasse _____	<b>1</b>	_____	<input type="checkbox"/> Ich erhalte BAföG
	<b>2</b>	_____	<input type="checkbox"/> Ich erhalte BAföG
	<b>3</b>	_____	<input type="checkbox"/> Ich erhalte BAföG
	<b>4</b>	_____	<input type="checkbox"/> Ich erhalte BAföG
	<b>5</b>	_____	<input type="checkbox"/> Ich erhalte BAföG
	<b>6</b>	_____	<input type="checkbox"/> Ich erhalte BAföG
	<b>7</b>	_____	<input type="checkbox"/> Ich erhalte BAföG
	<b>8</b>	_____	<input type="checkbox"/> Ich erhalte BAföG
	<b>9</b>	_____	<input type="checkbox"/> Ich erhalte BAföG
	<b>10</b>	_____	<input type="checkbox"/> Ich erhalte BAföG
	<b>11</b>	_____	<input type="checkbox"/> Ich erhalte BAföG
	<b>12</b>	_____	<input type="checkbox"/> Ich erhalte BAföG
	<b>13</b>	_____	<input type="checkbox"/> Ich erhalte BAföG
	<b>14</b>	_____	<input type="checkbox"/> Ich erhalte BAföG
	<b>15</b>	_____	<input type="checkbox"/> Ich erhalte BAföG
	<b>16</b>	_____	<input type="checkbox"/> Ich erhalte BAföG
	<b>17</b>	_____	<input type="checkbox"/> Ich erhalte BAföG
	<b>18</b>	_____	<input type="checkbox"/> Ich erhalte BAföG
	<b>19</b>	_____	<input type="checkbox"/> Ich erhalte BAföG
	<b>20</b>	_____	<input type="checkbox"/> Ich erhalte BAföG
	<b>21</b>	_____	<input type="checkbox"/> Ich erhalte BAföG
	<b>22</b>	_____	<input type="checkbox"/> Ich erhalte BAföG
	<b>23</b>	_____	<input type="checkbox"/> Ich erhalte BAföG
	<b>24</b>	_____	<input type="checkbox"/> Ich erhalte BAföG
	<b>25</b>	_____	<input type="checkbox"/> Ich erhalte BAföG
	<b>26</b>	_____	<input type="checkbox"/> Ich erhalte BAföG
	<b>27</b>	_____	<input type="checkbox"/> Ich erhalte BAföG
	<b>28</b>	_____	<input type="checkbox"/> Ich erhalte BAföG

## **Absenzenregelung**

### **Information für Lehrkräfte**

gültig ab Schuljahr 2023/24

---

#### **Pflichten für alle Lehrer**

1. Alle Lehrkräfte vermerken die Absenzen spätestens am Folgetag nach dem Unterricht in WebUntis.
2. Bitte achtet beim Eintragen insbesondere auf
  - das korrekte Datum der Absenz,
  - die korrekte Dauer der Absenz (ganztags, nur eine Stunde etc.),
  - den abschließenden Klick auf »Anwesenheit kontrolliert«.

---

#### **Pflichten für die Klassenleitungen (Führung der Absenzenstatistik)**

1. Zuständig und verantwortlich für die Absenzenstatistik ist die Klassenleitung bzw. sein Stellvertreter. Der Ort Postfaches ist der Klasse bekannt zu machen.  
Die Abwicklung von Ordnungsmaßnahmen übernimmt die Klassenleitung.
  2. Die Klassenleitung prüft binnen zweier Wochen alle vorliegenden Entschuldigungen (über WebUntis) und vorliegende Atteste und überträgt Umfang und Grund in WebUntis und informiert über die antehenden Ordnungsmaßnahmen gemäß der Absenzenregelung.
  3. Die Klassenleitung leitet ggf. aufgrund unentschuldigter oder erhöhter Fehlzeiten Ordnungsmaßnahmen ein und unterrichtet alle Lehrer\*innen der Klasse darüber.
  4. Die 4 Berichte zu den Absenzen (Gesamt / Attestiert / Entschuldigt / Schuldhaft) werden monatlich bis zum 15. des darauffolgenden Monats auf dem Server abgelegt.
  5. Für BAföG-geförderte SchülerInnen: Liegen mehr als 3 volle Fehltage am Stück ohne Entschuldigung (»schuldhaft«) vor, informiert die Klassenleitung den zuständigen Sachbearbeiter beim Amt für Ausbildungsförderung (Landeshauptstadt München).  
Die Meldung wird im Schülerbogen dokumentiert (siehe Vorlage im Anhang).
- LHM, Amt für Ausbildungsförderung, Tel.: 089-233-96266 (zuständigen Sachbearbeiter erfragen)
-