



**Beurlaubungen vom Unterricht**

Bitte reichen Sie Anträge auf Beurlaubung mindestens eine Woche vorher schriftlich bei Ihrem/Ihrer Klassenleiter/in ein.

Über Beurlaubungen für bis zu zwei Tagen im Schulhalbjahr entscheidet der/die Klassenleiter/in. Darüber hinaus entscheidet der Schulleiter nach Anhörung des/der Klassenleiter/in.

Beurlaubungen unmittelbar vor oder nach den Ferien sind nur in außergewöhnlichen, begründeten Ausnahmefällen möglich und bedürfen ausnahmslos der Zustimmung durch den Schulleiter.

Beurlaubungen von Auszubildenden vom Berufsschulunterricht sind nur in besonderen Ausnahmefällen möglich und bedürfen aus betrieblichen Gründen eines Antrages des Ausbildungsbetriebes und in persönlichen Fällen der Zustimmung des Ausbildungsbetriebes.

Beurlaubungen von AZAV-Teilnehmern sind vorab mit dem Kostenträger abzustimmen.

**Antrag auf Beurlaubung vom Unterricht aus persönlichen Gründen**

Name: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_

Klassenleiter/in: \_\_\_\_\_

Ich bitte, mich vom Unterricht am \_\_\_\_\_ zu beurlauben.

Grund: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift Studierende(r)/Schüler(in)

**Für Berufsschüler/innen und AZAV-Teilnehmer/innen zusätzlich:**

\_\_\_\_\_  
 Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift des Ausbilders/der Ausbilderin; Firmenstempel  
 bzw. Unterschrift des Kostenträgers

genehmigt / befürwortet:  
 zutreffendes bitte unterstreichen

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift Klassenleiter/in

\_\_\_\_\_  
 Datum

gegebenenfalls genehmigt:

( Ja ) ( Nein )

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift Schulleiter

\_\_\_\_\_  
 Datum



## Beurlaubungs- und Entschuldigungsverfahren

Die beiden Formulare stehen in den Sekretariaten als auch auf der Homepage der Schule zum download zur Verfügung.

### A) Verfahren bei Beurlaubungen

Beurlaubungen zur Wahrnehmung wichtiger außerschulischer Termine müssen **vor** dem Termin durch den Kassenleiter / die Klassenleiterin genehmigt werden. Diese Termine dürfen nur in besonderen Ausnahmefällen auf Klausurtage gelegt werden, wenn dies mit den betroffenen FachlehrerInnen abgestimmt ist. Über die Beurlaubung für mehr als zwei Tage pro Schulhalbjahr und über eine Beurlaubung unmittelbar vor und nach Ferien und Ferientagen (in der Regel nicht möglich) entscheidet der Schulleiter nach Rücksprache mit der Klassenleiterin/dem Klassenleiter.

**AZAV-Teilnehmer** holen für Beurlaubungen vorab die Genehmigung des Kostenträgers ein.  
**Berufsschüler/innen** legen den Antrag mit Unterschrift und Stempel des Ausbildungsbetriebes vor.

### B) Entschuldigung im Krankheitsfall

1. Im Krankheitsfalle ist die Schule am ersten Fehltag vor Unterrichtsbeginn zu benachrichtigen.
2. Das Entschuldigungsformular gegebenenfalls mit Attest wird dem Klassenleiter/der Klassenleiterin unmittelbar nach der Fehlzeit am Tage des Wiedererscheinens in der Schule persönlich, bei längerer Erkrankung spätestens jedoch am vierten Krankheitstag auf dem Postwege oder als E-Mail-Anlage, unaufgefordert vorgelegt.
3. **AZAV-Teilnehmer/innen** fügen grundsätzlich ein ärztliches Attest bei (Attestpflicht).
4. **Berufsschüler/innen** legen Entschuldigungen/Atteste mit Stempel und Unterschrift des Ausbildungsbetriebs vor.
5. Die Klassenleiter entscheiden, ob sie die Entschuldigung anerkennen, vermerken dies im Klassenbuch/den Kursheften und nehmen die Unterlagen zu den Akten.
6. Falls die Klassenleiterin/der Klassenleiter für die Fristeinholung nicht erreichbar ist, kann die Entschuldigung auch bei ihrer Stellvertreterin/seinem Stellvertreter oder im für den Bildungsgang zuständigen Sekretariat abgegeben werden.
7. Kann der Klassenleiter/die Klassenleiterin bzw. der Fachlehrer/die Fachlehrerin die Entschuldigung nicht akzeptieren, bleiben die Fehlstunden unentschuldigt.

### C) Verfahren bei Attestpflicht und bei versäumten, angekündigten Leistungsfeststellungen

Ein Attest ist eine ärztliche Bescheinigung, in der Regel ausgestellt am ersten Krankheitstag, in der der Arzt aufgrund einer ärztlichen Untersuchung bescheinigt und mit seiner Unterschrift bestätigt, dass der/die Betreffende nicht schulfähig ist.

1. Ist ein Schüler/eine Schülerin am Tag einer angekündigten Leistungsfeststellung erkrankt, informiert er/sie das Sekretariat (**Tel.: 02 21/9 40 13 - 0**) vor Beginn der ersten Unterrichtseinheit. Die Vorlage des zwingend erforderlichen Attestes erfolgt gemäß Punkt B)2. Wird dieses Verfahren nicht eingehalten, kann kein Nachschreibetermin festgesetzt werden, und die Leistungsfeststellung ist wegen selbstverantwortet nicht erbrachter Leistung mit ungenügend zu bewerten.
2. Schüler/innen mit Attestpflicht können Fehlzeiten grundsätzlich nur mit einem ärztlichen Attest entschuldigen. Dabei gilt ebenfalls das in Punkt B)2 beschriebene Verfahren.