

Hinweise zur Dokumentation von Unterrichtsfehlzeiten von Schülerinnen und Schülern im Klassenbuch¹

1. Verwendung von Kürzeln:

Folgende Kürzel sind einheitlich für die Dokumentation der Unterrichtsversäumnisse der Schülerinnen und Schüler anzuwenden:

- „K“ = Krankheit
- „E“ = entschuldigtes Fehlen
- „U“ = unentschuldigtes Fehlen
- „h*“ = einzelne Fehlstunden mit der Anzahl (zum Beispiel „2h U“ oder „2h K“), die im Monatsbericht ausgewiesen werden.

(* gilt nicht für berufliche Schulen)

2. Grundsätzliches Vorgehen:

- Jede Unterrichtsfehlzeit wird von der jeweiligen Fachlehrkraft erfasst und dokumentiert.
- Die Klassen- oder Lerngruppenleitung dokumentiert die Fehlzeiten in der entsprechenden Monatsübersicht mit dem jeweiligen Kürzel. Diese Fehlzeiten (Fehltage und -stunden) werden sowohl monatlich als auch fortlaufend für das Schuljahr kumulativ aufgerechnet.
- An den beruflichen Schulen werden einzelne Fehlstunden am Ende jedes Monats addiert und innerhalb des Schuljahres in den jeweils nächsten Monat übertragen. Die Schulen können kürzere Abrechnungszeiträume vorsehen.
- Entschuldigte Schülerfehlzeiten, die auf Krankmeldungen oder Arztbesuchen basieren, werden mit „K“ gekennzeichnet.
- Andere entschuldigte Fehlzeiten basieren in der Regel auf Unterrichtsbefreiungen oder -beurlaubungen gemäß Schulpflichtverordnung, auf von Schülerinnen und Schülern übernommenen Vertretungen der Schule bei Wettbewerben und

¹ Zur Dokumentation der Schülerfehlzeiten in Klassenbüchern siehe Verwaltungsvorschrift „Umgang mit Klassenbüchern, Kurs- und Nachweisheften sowie Notenbüchern/-listen an öffentlichen allgemein bildenden und beruflichen Schulen“ vom 21. Februar 2017, Mitt.bl. BM Nr. 2/2017 Seite 14 ff.

Ähnlichem sowie auf Teilnahme an schulinternen Veranstaltungen. Diese werden mit „E“ gekennzeichnet.

- Werden Schülerinnen oder Schüler in Folge einer Ordnungsmaßnahme vom Unterricht oder schulischen Veranstaltungen, die im Rahmen des Unterrichtes stattfinden, ausgeschlossen, gelten diese Fehlzeiten als entschuldigt. Die schulgesetzlichen Regelungen sind zu beachten.
- Schriftliche Entschuldigungen sowie ärztliche Atteste werden nicht im Klassenbuch oder in den Kurs- und Nachweisheften abgelegt. Sie sind gesondert zu sammeln und deren Aufbewahrung – insbesondere der Schutz vor Zugriff durch Unbefugte – ist durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen. Interne Regelungen für Verantwortlichkeiten und Verfahrensweisen trifft die jeweilige Schulleitung.