



Absenzenverfahren: Grundlegende Regelungen und Ablaufschema

20.09.2022

Inhalt

1	Beurlaubungen	2
2	Erkrankungen.....	3
2.1	Krankmeldungen für ganze Unterrichtstage	3
2.2	Erkrankungen während der Unterrichtszeit.....	4
3	Maßnahmen bei Verstößen gegen diese Regeln.....	5
4	Zuständigkeiten und Zusammenarbeit.....	5
4.1	Schulleitung	5
4.2	Stufenbetreuer	5
4.3	Klassenleiter	5
4.4	Klassenbuchführer	6
4.5	Bibliotheksverwaltung und Sekretariat	7
4.5.1	Verbuchung in der wvsgym-Absenzenverwaltung (Access).....	7
4.5.2	Informationsmöglichkeiten für Klassenleiter, Co-Klassenleiter und Stufenbetreuer	7

1 Beurlaubungen

Beurlaubungen werden durch die Stufenbetreuer (bis zu zwei Tagen) bzw. durch die Schulleitung (mehr als 2 Tage oder ins Ausland) auf Antrag genehmigt.

- Der Antrag muss mit einer entsprechenden Begründung mindestens einen Tag vor dem Befreiungstermin bzw. -zeitraum gestellt werden.
- Im Antragszeitraum dürfen keine angesagten Leistungsnachweise (z.B. Schulaufgaben) terminiert sein.
- Beurlaubungen zur Verlängerung der Ferien, z.B. bei schon gebuchten Flügen, können nicht genehmigt werden.
- Arzttermine sind in der Regel nicht dringend. In vielen Fällen kann und soll ein schulfreier Nachmittagstermin vereinbart werden.
- Beurlaubungen zur Ablegung der Fahrprüfung: Die Schule verhält sich nach wie vor sehr entgegenkommend, wenn für die Teilnahme an der theoretischen und praktischen Fahrprüfung Beurlaubungen ausgesprochen werden. Am Tag der nicht sehr lange dauernden theoretischen Prüfung kann der Unterricht aber in einem gewissen Umfang besucht werden. Weitere Befreiungen, z.B. für Autobahnfahrten, sind nicht möglich.
- Der Besuch öffentlicher Ämter ist nachmittags möglich. In dringenden Fällen ist mit der Behörde eine entsprechende Regelung zu vereinbaren.

Dringende nicht durch Krankheit bedingte Fälle im Sinne der Schulordnung sind beispielsweise:


- religiöse Verpflichtungen von Angehörigen nichtchristlicher Religionsgemeinschaften
- Teilnahme an Beerdigungen
- Teilnahme am Konfirmationsunterricht o.ä.
- Teilnahme an von der Schule unterstützten Wettbewerben (z.B. "Jugend musiziert")
- Vorstellungen und Aufnahmeprüfungen für den künftigen Beruf
- Wahrnehmung von Terminen des Arbeitsamtes im Rahmen der Schülerberatung
- Informationsveranstaltungen der Universität Erlangen-Nürnberg etc.

- Die Unter- und Mittelstufenbetreuer sind täglich jeweils in der 1. Pause zu erreichen.
- Oberstufenschüler wenden sich an das Büro der Oberstufenkoordination (Raum 123).

Formblatt zum Ausdrucken über die SchulHomepage www.wvsgym.de - Menü oben: Informationsportal - Formulare oder im Sekretariat.

Eine Beurlaubung für einen Schüleraustausch/ Auslandsaufenthalt ist rechtzeitig bei der Schulleitung zu beantragen (spätestens Ende April).

Eventuelle privat organisierte Berufs- oder Schnupperpraktika müssen vorher zwingend mit dem Koordinator für Berufliche Orientierung (KBO), Herrn StD Jörg Apitius abgesprochen werden. Erst nach dieser Absprache kann eine Genehmigung durch die Schulleitung (StD Höhn) erfolgen.

ANTRAG auf BEURLAUBUNG	
	
Voraussetzungen für eine Genehmigung:	
- Vorlage mindestens einen Tag vor dem Befreiungstermin/-zeitraum	
- Keine angesagten Leistungsnachweise am/im Befreiungstermin/-zeitraum	
Name des Schülers _____ Klasse: _____	
<input type="checkbox"/> Als Erziehungsberechtigter	<input type="checkbox"/> Als volljähriger Schüler
beantrage ich eine Beurlaubung	
Termin:	am _____ ab _____ bis _____ Uhr
Zeitraum:	vom _____ bis _____
Grund:	_____
_____ (Ort, Datum)	_____ (Unterschrift d. Erziehungsberechtigten/volljährigen Schülers)
Genehmigung erteilt: _____	_____ (Schulleitung)

2 Erkrankungen

Bitte beachten Sie, dass gemäß Schulordnung die Schule unverzüglich unter Angabe des Grundes zu verständigen ist, wenn ein Schüler aus zwingenden Gründen am Schulbesuch verhindert ist. Damit uns, sobald wie möglich, bekannt wird, dass Ihr Kind nicht in der Schule erscheint und in Ihrer Obhut verbleibt, haben wir in Absprache mit der örtlichen Polizeidienststelle das folgende Verfahren festgelegt:

- Ab 07.15 Uhr werden über Schulmanager online eingehende Krankmeldungen vom Sekretariat bzw. der Bibliotheksverwaltung abgerufen und an die Klassen weitergegeben.
- Bis spätestens 07.45 Uhr lassen die Lehrkräfte der 1. Stunde durch Mitschüler in der Bibliothek nachfragen, ob fehlende Schüler entschuldigt sind.
- Ist bis dahin keine Information in der Schule eingegangen, versuchen wir telefonisch mit Ihnen, den Eltern/Erziehungsberechtigten, Kontakt aufzunehmen.
- Bleibt dieser Versuch erfolglos, verständigen wir die Polizei, um den Aufenthaltsort des Kindes zu ermitteln.

Wir bitten Sie, so früh wie möglich (bis 07.15 Uhr) Ihr Kind zu entschuldigen, damit uns ein Anruf bei Ihnen erspart bleibt. Bitte teilen Sie uns, falls Sie das noch nicht getan haben, für ggf. notwendige Nachfragen über Ihr Kind die Telefonnummern (auch Änderungen!) mit, unter denen Sie zu Hause bzw. am Arbeitsplatz erreichbar sind.

2.1 Krankmeldungen für ganze Unterrichtstage

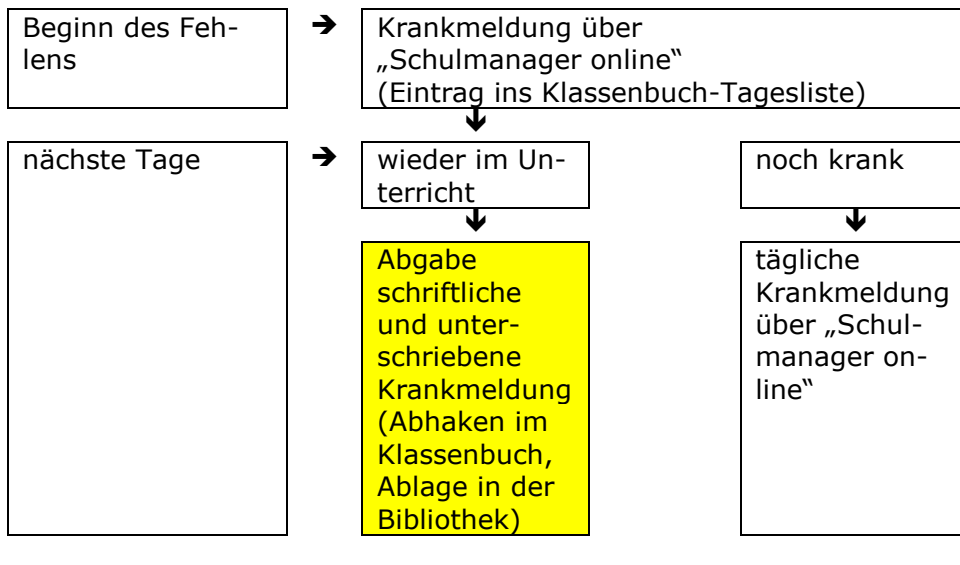
Krankmeldungen müssen unverzüglich erfolgen:

- Krankmeldungen von Schülern durch ihre Eltern sind nur über deren persönlichen Schulmanager-Account möglich.
 - Späteste Übermittlung für den aktuellen Tag: 07.15 Uhr.
 - Ab dem ersten Tag der Erkrankung sind für diesen und jeden weiteren Krankheitstag Krankmeldungen über den „Schulmanager online“ abzugeben („Krankmeldung - Zur Krankmeldung“). Es kann freiwillig ein Kommentar eingetragen werden.
 - Gleiches von- und bis-Datum eingeben und „Krankmeldung einreichen“. (Wenn die Zeit der Erkrankung bereits bekannt ist, kann auch das Enddatum eingetragen werden. Eine tägliche Meldung ist dann nicht mehr nötig.)
 - Abgegebene Meldungen werden unter „Vergangene Krankmeldungen“ angezeigt.
 - Diese werden während der Erkrankung nicht ausgedruckt und erscheinen in der Übersicht als „Schriftliche Entschuldigung fehlt noch“.
- Am Tag, an dem der Schüler wieder die Schule besucht, wird das Formular des letzten Krankheitstages ausgedruckt (Button „Formular ausdrucken“), der gesamte Erkrankungszeitraum von Hand eingetragen und das Formular unterschrieben.
- 5. - 10. Klassen: Vor Unterrichtsbeginn am Tag der Rückkehr in den Unterricht gibt der Schüler das ausgefüllte Formular beim Klassenbuchführer ab.
- Q11 - Q12: Vor Unterrichtsbeginn am Tag der Rückkehr in den Unterricht gibt der Schüler das ausgefüllte Formular in der Bibliothek ab.
- Danach werden von der Absenzenverwaltung die Meldungen unter „Vergangene Krankmeldungen“ „Schriftliche Entschuldigung fehlt noch“ durch „Entschuldigungsformular abgegeben“ für den betreffenden Zeitraum ersetzt.
- Nur in Ausnahmefällen können Krankmeldungen auch über Telefon abgegeben werden: 09141-86170 (bis 07.30 Uhr über Anrufbeantworter) mit Angabe von Name, Vorname und Klasse
- Das bisher über die SchulHomepage auszudruckende Formblatt entfällt.

Absenzenverfahren

Dauert die Erkrankung mehr als drei Unterrichtstage, kann die Schule die Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses verlangen. Häufen sich krankheitsbedingte Schulversäumnisse oder bestehen an der Erkrankung Zweifel, kann die Schule die Vorlage eines ärztlichen oder schulärztlichen Zeugnisses verlangen. „Das Zeugnis ist der Schule innerhalb von zehn Tagen, nachdem es verlangt wurde, vorzulegen; andernfalls gilt das Fernbleiben als unentschuldigt.“ Das Attest sollte zum einen an die Schulleitung adressiert sein und möglichst Aussagen darüber enthalten, ob eine generelle Schulunfähigkeit oder eine eingeschränkte Schulunfähigkeit (z.B. hinsichtlich der Teilnahme am Sportunterricht) vorliegt oder ob der Schüler prüfungsfähig ist.

Ablaufschema



2.2 Erkrankungen während der Unterrichtszeit

Die Schule darf während der Unterrichtszeit nicht selbständig verlassen werden. Erkrankt ein Schüler während des Unterrichts und will nach Hause gehen, muss er sich von der Schulleitung eine Befreiung ausstellen lassen. Schüler der 11. und 12. Jahrgangsstufe können sich von den Oberstufenkoordinatoren befreien lassen. Dies gilt auch für den Nachmittagsunterricht.

Schülerinnen und Schüler füllen im Sekretariat das Formblatt „Erkrankung während des Unterrichts“ aus und klären mit ihren Erziehungsberechtigten, ob sie abgeholt werden oder selbständig nach Hause gehen können.

Eine Krankmeldung über den „Schulmanager online“ ist nicht möglich, auch nicht in der Mittagspause. Kontaktaufnahme in diesem Fall mit dem Sekretariat über Telefon (09141-86170). Schüler die sich wegen Krankheit vom Unterricht haben befreien lassen, sind damit nur für diesen Tag entschuldigt. Sind sie am nächsten Tag weiterhin krank, muss eine gesonderte Krankmeldung erfolgen.

3 Maßnahmen bei Verstößen gegen diese Regeln

Folgende Maßnahmen werden bei Nichteinhaltung der Regeln angewendet:

- Gespräch mit dem Schüler bzw. den Erziehungsberechtigten
- mündliche Verwarnung des Betroffenen
- schriftliche Mitteilung an die Eltern (mit genauen Angaben)
- Verweise und andere Ordnungsmaßnahmen lt. GSO
- Vorlage eines ärztlichen Attests, wenn lt. GSO berechtigte Zweifel bestehen.

4 Zuständigkeiten und Zusammenarbeit

Die Maßnahmen müssen im Sinne einer Gleichbehandlung zwischen Klassenleitern und Stufenbetreuern besprochen werden.

4.1 Schulleitung

Die Verhängung einer Attestpflicht wird von der Schulleitung in Abstimmung mit dem Klassenleiter und dem Stufenbetreuer vorgenommen.

Ordnungsmaßnahmen ab dem Verschärften Verweis sind der Schulleitung vorzulegen und von dieser gegenzuzeichnen.

4.2 Stufenbetreuer

In erster Linie sind sie für die Klassenleiter erster Ansprechpartner für schwierigere Fälle. Mitteilungen und Ordnungsmaßnahmen bis zum Verweis sind dem Stufenbetreuer vorzulegen und von diesem gegenzuzeichnen.

Die Unter- und Mittelstufenbetreuer sind täglich jeweils in der 1. Pause zu erreichen.

Für Oberstufenschüler ist die Oberstufenkoordination (Raum 123) zuständig.

Die Stufenbetreuer stellen die von ihnen entdeckte Mängel zusammen mit den Klassenleitern ab.

4.3 Klassenleiter

Die Klassenleiter kontrollieren in regelmäßigen Abständen die Absenzen und die Vollständigkeit der Entschuldigungen.

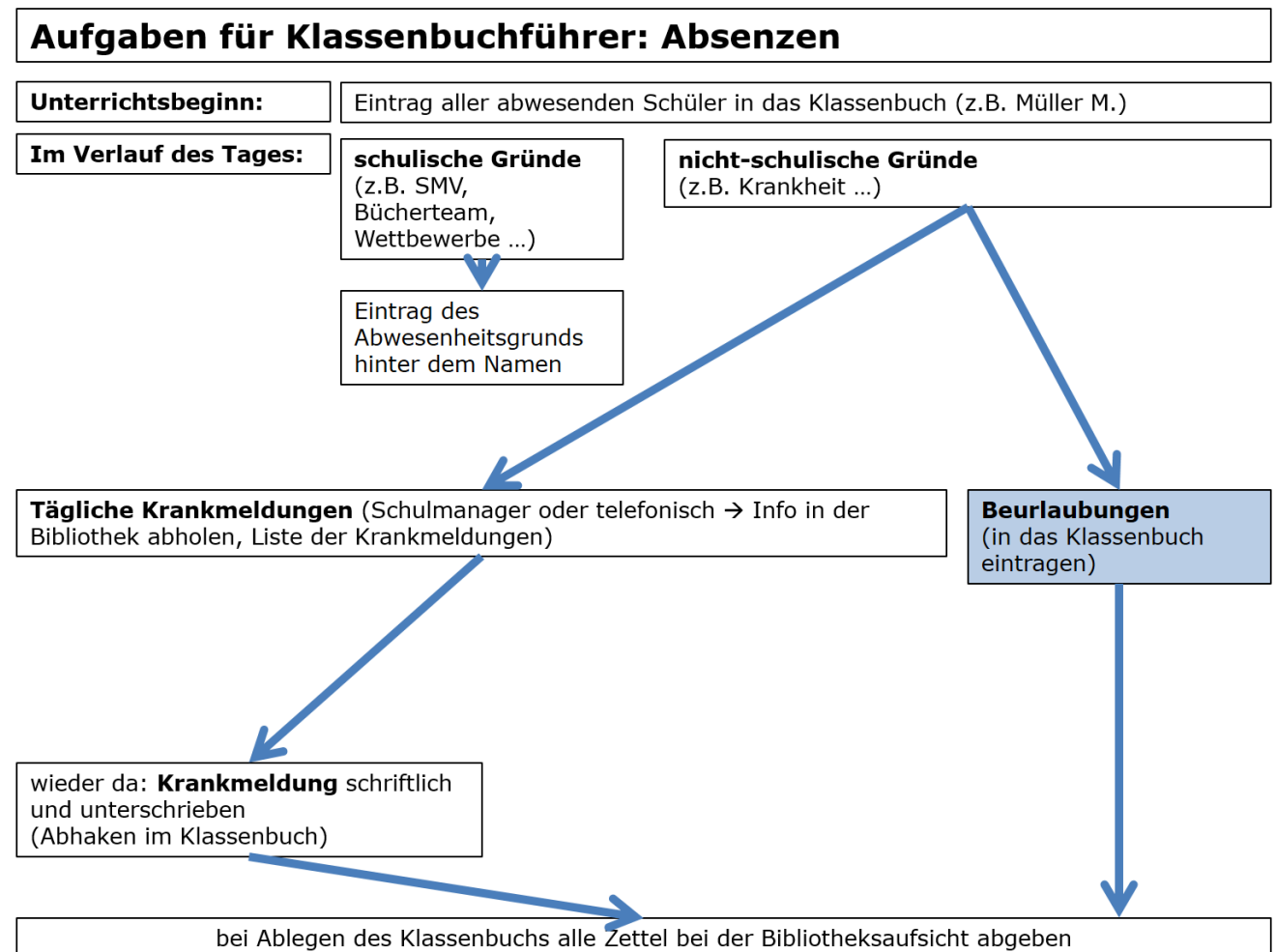
Die Absenzen werden in einem schulinternen System erfasst und können bei der Bibliotheksverwaltung sowohl am Monitor eingesehen, als auch ausgedruckt werden.

Die [technische Anleitung](#) folgt unter Punkt 5.5.1.

4.4 Klassenbuchführer

Verantwortlich für die Führung des Klassenbuchs ist der Klassenleiter. Er delegiert sie an einen Schüler, den Klassenbuchführer. Er muss vom Klassenleiter bei seiner Arbeit unterstützt werden. Seine Tätigkeit muss entsprechend gewürdigt werden (z.B. bei Zeugnisbemerkungen).

- Listen der krankgemeldeten Schüler werden von der Absenzenverwaltung für jede Klasse täglich ausgedruckt und in die Klassenbuchfächer gelegt.
- Die Klassenbuchführer überprüfen, ob alle fehlenden Schüler gelistet sind.
- Fehlen Entschuldigungen, ist bis 07.45 Uhr in der Bibliothek nachzufragen, ob diese auf anderen Wegen eingegangen sind und handschriftlich auf der Tagesliste ergänzt worden sind.
- Eingegangene Entschuldigungsformulare und die ergänzten Tageslisten sind täglich am Ende des Unterrichts, in der Bibliothek abzugeben.
- Es ist jedes Fehlen einzutragen; bei geringfügigem Zuspätkommen und entsprechender Entschuldigung entscheidet der Fachlehrer über das Beibringen einer schriftlichen Entschuldigung.
- Beim Eintrag des Fehlens in der Tagesliste wird vermerkt, ob der Schüler während der Unterrichtszeit anderweitig beschäftigt war (SMV, Tutoren, IK, Chor, Orchester, Schreiben einer Nachholschulaufgabe, Bücher einsammeln u.a.).
- Bei Unklarheiten sind die Betroffenen zu hören.
- Ein Aufenthalt im Krankenzimmer wird im Sekretariat vermerkt; ebenso die Abwesenheit der SMV oder der Tutoren (Heft beim Schulleiter, evtl. nachsehen oder nachfragen).



4.5 Bibliotheksverwaltung und Sekretariat

4.5.1 Verbuchung in der wvsgym-Absenzenverwaltung (Access)

Eingehende Krankmeldungen:

- über Schulmanager-Krankmeldung → Eingabe in der Bibliothek
- nur noch in Ausnahmefällen über Telefon → Eingabe in der Bibliothek

Die Klassenbuchführer geben die von den Erziehungsberechtigten unterschriebenen Krankmeldungen und Tageslisten umgehend in der Bibliothek ab.

Dort werden die Fehlzeiten in die Absenzenverwaltung eingegeben.

Eingehende schriftliche Krankmeldungen werden möglichst sofort an die Bibliotheksverwaltung weitergeleitet.

Schrittweise Erfassung der Absenzen des Schülers einzeln mit folgenden Merkmalen:

- Krankmeldungen:
 - von Datum
 - Grund (Kategorisierung über Wertelisten)
 - Bemerkung (frei formulierbar) zur näheren Erläuterung bei Bedarf

Sch	von	bis	Kal	Sch	Stu	Ab	Grund	Bemerkung
1	31.07.2015	31.07.2015	1		2		SMV	
1	07.09.2015						Krankheit	
1	18.06.2015	20.06.2015	3	1			Befreiung	Konfifreizeit
1	12.06.2015	16.06.2015	5	3			Krankheit	
1	02.07.2015	10.07.2015	9	7			Krankheit	
*	1							

- bei Rückkehr in den Unterricht: bis Datum und Schultage
- Kennzeichnung der noch fehlenden Krankmeldungen im Schulmanage online als entschuldigt
- Beurlaubungen:
 - von Datum
 - bis Datum
 - Kalendertage
 - Schultage
 - Grund (Kategorisierung über Wertelisten)
 - Bemerkung (frei formulierbar) zur näheren Erläuterung bei Bedarf

Befreiungen wegen Krankheit aus dem Unterricht

- von Datum
- bis Datum
- Kalendertage
- Stunden
- Grund (Kategorisierung über Wertelisten)
- Bemerkung (frei formulierbar) zur näheren Erläuterung bei Bedarf

4.5.2 Informationsmöglichkeiten für Klassenleiter, Co-Klassenleiter und Stufenbetreuer

Im Schulmanager Online haben nur die Klassenleiter, Co-KL Bibliothek und Oberstufensekretariat Einsicht in die Fehlzeiten.

Absenzenverfahren

Die weitere Information über den Stand der Absenzen erfolgt bei der Bibliotheksverwaltung.

Analog zur ASV haben die Klassenleiter, Co-KL und Fachlehrer nur Einblick in ihre Klasse. Die Stufenbetreuer haben Einblick in die Absenzen der betreffenden Jahrgangsstufen. Dort können je nach Anforderung Listen mit verschieden aufbereiteter Information abgerufen, am Bildschirm angesehen und ausgedruckt werden:

- Absenzenübersicht: liefert alle Absenzen (abgeschlossen oder noch offen) sortiert nach Klasse über den Zeitraum des bisherigen Schuljahres (→ v.a. für Klassenleiter zum Zwischenzeugnis oder Jahreszeugnis)
- Absenzenübersicht Monat: liefert alle Absenzen (abgeschlossen oder noch offen) sortiert nach Klasse über einen Monat (→ v.a. für Oberstufenkoordination)
- bis Datum fehlt: liefert alle Absenzen, die noch nicht vollständig abgeschlossen sind (→ v.a. für Klassenleiter, Klassenbuchführer und Stufenbetreuer zur Nachforderung fehlender Entschuldigungen)
- Absenzen heute neu gemeldet: enthält alle Einträge mit dem von Datum = Tagesdatum (→ wird in der Bibliothek täglich ausgedruckt und ist dort einsehbar)
- Krankheitsanzeige schriftlich nötig: Auflistung aller Absenzen, die länger als zwei Tage dauern und bei denen noch keine schriftliche, unterschriebene Krankheitsanzeige nach §37 GSO vorliegt (→ wird in der Bibliothek täglich ausgedruckt zur telefonischen Nachfrage bei den Erziehungsberechtigten)

Alle Listen haben das gleiche Layout und unterscheiden sich nur in der Auswahl der Datensätze. (Die Auswahl im Screenshot unten ist rein fiktiv.)

7b		Uffelmann	Reuthner U.	Klassenbuch:	
Adam	Lilly		2	29.07.2003	
10.09.2015			2	Arztbesuch	
14.09.2015	17.09.2015	4	4	Krankheit	
18.06.2015	21.06.2015	4	3	34	Krankheit
09.09.2015	09.09.2015	1	4		Befreiung
09.09.2015					Krankheit
Summen:		9	7		

7d		Schmidt M.	Egen H.	Klassenbuch:	
Morena	Chiara		571	22.11.2002	
29.07.2015	29.07.2015	1			Krankheit
Summen:		1			

8a		Gabel	Brandl-Maier	Klassenbuch:	
Hofmeier	Vanessa		337	25.09.2001	
01.06.2015	02.06.2015	2	1	10	Krankheit
					Wandertag
01.06.2015	02.06.2015	2	1	10	Krankheit
					Wandertag
Summen:		4	2		

Zunächst wird in folgender Weise verfahren:

- Ausdruck der Absenzenlisten klassenweise durch die Bibliotheksverwaltung jeweils am Freitag für die Klassenleiter.
Diese sollen in den ersten Wochen des Schuljahres wöchentlich auf fehlende Entschuldigungen und Unregelmäßigkeiten hinweisen und dies mit ihrer Klasse und dem Klassenbuchführer besprechen. Der wöchentliche Ausdruck endet Ende Oktober.
- Ausdruck der „bis Datum fehlt“-Listen wöchentlich für die Klassenleiter bzw. Klassenbuchführer.
- Ausdruck der Absenzenlisten klassenweise durch die Bibliotheksverwaltung zu den Zeugnisterrinen für die Klassenleiter.
- Alle anderen Listendrucke erfolgen bei Bedarf.

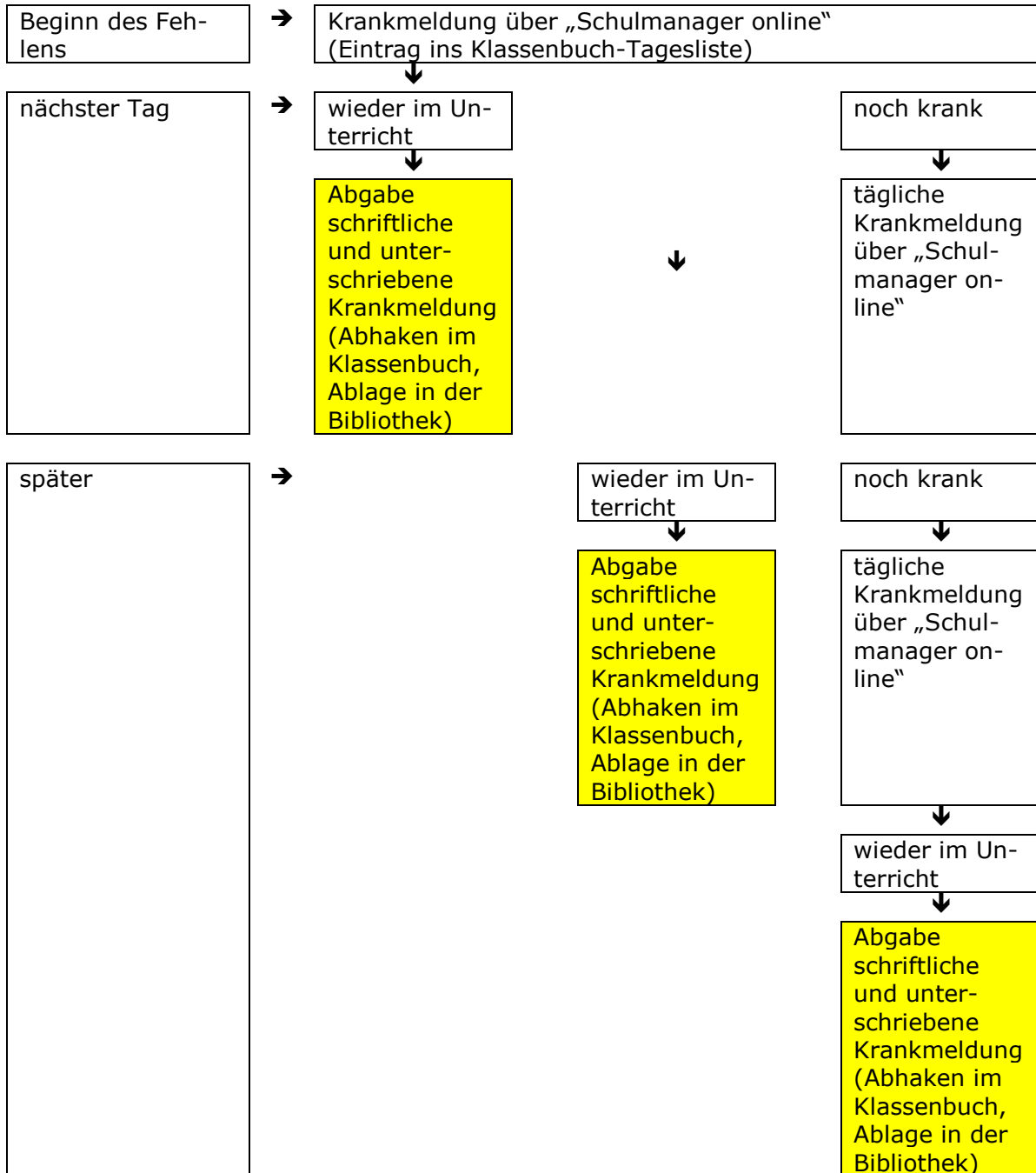
Wolfgang Vorliczky, OStD



Absenzenverfahren: Aufgaben der Klassenbuchführer

13.09.2022

Ablauf bei Fehlen wegen Krankheit



Es muss **IMMER** bei **Rückkehr in den Unterricht** nach einer Krankheit eine schriftliche und **unterschiedene Krankmeldung** abgegeben werden.

- ausgedruckte und unterschriebene Schulmanager-Krankmeldung

Schüler die sich **wegen Krankheit vom Unterricht haben befreien lassen**, sind damit nur für diesen Tag entschuldigt. Sind sie am nächsten Tag **weiterhin krank**, muss eine **gesonderte Krankmeldung** erfolgen.

Was ist zu tun?

Zu Unterrichtsbeginn

1. In den Klassenbuchfächern liegen ab kurz vor 07.30 Uhr für jede Klasse Tageslisten der **krankgemeldeten** Schülerinnen und Schüler.
2. **Vergleiche** zu Beginn der ersten Stunde die Liste mit den **abwesenden Schülern** und hake übereinstimmende auf der Liste ab.
3. Abwesende und nicht gelistete Schüler werden von Hand eingetragen.
4. Um 07.45 Uhr ist in der **Bibliothek nachzufragen**, ob die Schüler anderweitig entschuldigt wurden.
5. Falls bekannt ist, dass es **schulische Gründe** für die Abwesenheit gibt, dann **sollten** diese (in Klammern gesetzt) **vermerkt werden**. Mögliche solche Gründe sind SMV, Klassensprecher-Versammlung, Sportwettbewerb, Bücherteam etc.
Bsp.: Müller, M. (Wettkampf)
6. Bei Rückkehr nach einer Erkrankung geben die Schüler eine ausgedruckte und unterschriebene Schulmanager-online - Krankmeldung beim Klassenbuchführer ab.

Im Verlauf des Tages

7. **Beurlaubungen**, die im Klassenbuchfach liegen, werden in das Klassenbuch eingetragen und anschließend mit den anderen Entschuldigungen in der Bibliothek abgegeben.
8. **Alle Krankmeldungen**, die bei euch ankommen (d.h. entweder persönlich abgegeben werden oder im Klassenbuchfach liegen) werden über den Tag gesammelt.
9. **Gebt** bitte **zeitnah** (spätestens beim Ablegen des Klassenbuchs in den Klassenbuchschränk) alle **Zettel** (Tagesliste und die eingegangenen schriftlichen Krankmeldungen) **in der Bibliothek ab**.

Vielen Dank für die Mitarbeit.

Wolfgang Vorliczky, OStD