

Merkmale für Auszubildende bzw. Schülerinnen und Schüler

a) Fehlzeitenregelung und Entschuldigungen

Es gilt (weiterhin) das bekannte Verfahren zur Fehlzeitenregelung:

Im Krankheits- oder sonstigen Verhinderungsfall erfolgt die telefonische oder schriftliche Abmeldung am ersten Fehltag vor Unterrichtsbeginn im Sekretariat der Kaufmännischen Schulen der Universitätsstadt Marburg unter der **Telefonnummer 06421 201-1710** oder **E-Mail: ksm@marburg-schulen.de**.

Schriftlich vorgelegte Krankmeldungen und sonstige Entschuldigungen für Fehlzeiten aus anderen Gründen werden nur anerkannt, wenn sie innerhalb von drei Tagen (Kalendertagen, nicht Unterrichtstagen!) nach dem ersten Fehltag in der Schule **im Original** vorliegen, vom Ausbildungsbetrieb **im Original** (keine Kopie, kein Fax!) gegengezeichnet sind und der Grund des Fehlens gewürdigt und anerkannt werden kann (z. B. Krankheit oder wichtiger betrieblicher oder privater Grund). Für Entschuldigungen kann das Muster auf der Schul-Website genutzt werden: **www.ksm-mr.de** → Service → (Anmelde-)Vordrucke → Muster eines Entschuldigungsschreibens (Teilzeit).

Unterrichtsbefreiungen aus **wichtigen betrieblichen und privaten Gründen** müssen **vorher** schriftlich beantragt werden!

Die/Der Auszubildende bzw. die/der Schüler(in) führt ein chronologisch geordnetes **Fehlzeitenheft**. Sie/Er übergibt die mit **Stempel und Unterschrift des Betriebs** versehenen Entschuldigungen (auch bei Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen [sog. „Gelben Scheinen“]!) **im Original** dem Klassenlehrer. Dieser entschuldigt das Fehlen im Klassenbuch und macht einen Vermerk mit Namenszeichen auf die Entschuldigung. Die/Der Auszubildende bzw. die/ der Schüler(in) erhält die abgezeichnete Entschuldigung zurück und muss diese aufbewahren und im Zweifel nachweisen können, dass die Fehlzeiten entschuldigt sind. **Keine Entschuldigung ohne Gegenzeichnung des Betriebs!**

Entschuldigungen enthalten persönliche Daten und gehören **nicht** in das Klassenbuch, sondern werden dem Klassenlehrer (und nur ihm) persönlich übergeben!

b) Versäumter Unterrichtsstoff und versäumte Hausaufgaben

Die selbstständige Nacharbeit des versäumten Unterrichtsstoffes ist in jedem Fall die Pflicht der/des Auszubildenden bzw. der Schülerin/des Schülers. Hausaufgaben nach Fehlzeiten sind spätestens am ersten Tag der Teilnahme am Unterricht selbstständig zu erfragen und nachzuholen. Wegen Fehlzeiten nicht bearbeitete Hausaufgaben gelten als schuldhaft nicht bearbeitet.

c) Versäumte Leistungsnachweise

Versäumt ein(e) Auszubildende(r) bzw. ein(e) Schüler(in) einen angekündigten schriftlichen Leistungsnachweis, so ist innerhalb von drei Tagen nach dem Termin des Leistungsnachweises eine ärztliche Schul- bzw. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. **Ein bloßer Sprechstundenbesuch reicht nicht aus!** Liegt eine solche Bescheinigung nicht oder nicht rechtzeitig vor, wird der Leistungsnachweis grundsätzlich mit der Note „ungenügend (6)“ bewertet.

Grundsätzlich kann die nachträgliche Anfertigung des Leistungsnachweises jederzeit ab dem ersten Tag nach Ablauf der Schul- bzw. Arbeitsunfähigkeit, d. h. am nächstmöglichen Unterrichtstag, während der allgemeinen Unterrichtszeit erfolgen. Ein Anspruch auf nachträgliche Anfertigung eines Leistungsnachweises besteht jedoch nicht.

----- ✂ -----

Vor- und Zuname der/des Auszubildenden bzw. der Schülerin/des Schülers

Ein Merkblatt für Auszubildende bzw. Schülerinnen und Schüler vom _____ habe ich erhalten und die aufgeführten Regelungen zur Kenntnis genommen.

Datum

Unterschrift der/des Auszubildenden bzw. der Schülerin/des Schülers (falls nicht volljährig: Unterschrift einer/eines Erziehungs- oder Sorgeberechtigten)