



# Ein Versäumnis melden und sich richtig dafür entschuldigen.

## 1. Unvorhergesehenes Fehlen

- a) E-Mail oder Anruf im Sekretariat, i. a. morgens zwischen 7.30 und 7.45 Uhr, Tutor/in nennen.
  - I. Mitteilen, wenn eine Klausur versäumt wird, damit die Lehrkraft auch informiert wird. Ärztliche Krankschreibung besorgen.
  - II. Muss aus gesundheitlichen o. a. Gründen die Schule vor Unterrichtschluss verlassen werden, dann muss die bisherige, die nächste Lehrkraft oder das Sekretariat informiert werden.
- b) Bei Rückkehr in die Schule bringt man das Formular „Versäumnismeldung“ bereits ausgefüllt mit. Siehe Muster.



Monika Musterschülerin  
 Vorname und Nachname

10  
 Jahrgang

Herr Lühr  
 Tutorin / Tutor

Abwesenheit vom: 01.09.  
 Grund: Magen/Darm-Probleme Mittwoch Mittag

bis: 06.09.21

Wurde in der Zeit eine Klausur versäumt? Ja  Nein  Wenn Ja: Liegt eine ärztliche Krankschreibung vor? Ja  Nein

Unterschrift 1  
 Unterschrift der Schülerin / des Schülers

Unterschrift 2  
 Bei Minderjährigen: Unterschrift einer  
 gesetzlich berechtigten Person

bitte abtrennen

Monika Musterschülerin  
 Vorname und Nachname

10  
 Jahrgang

gesehen:  
 Unterschrift der Tutorin /  
 des Tutors

- In die Tabelle das Datum und alle Kurse, die versäumt wurden, eintragen.
- Wenn der ganze Tag gefehlt wurde, zusätzlich unten „ganzer Tag“ ankreuzen.
- Anschließend jede betroffene Lehrkraft direkt hinter der Kursbezeichnung abzeichnen lassen. Dieses muss innerhalb von zwei Wochen abgeschlossen sein.
- Abschließend kommt das Blatt wieder zur Tutorin/zum Tutor. Erst dann gelten die versäumten Stunden als entschuldigt.

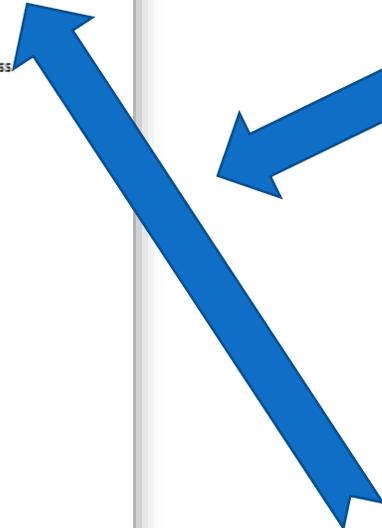
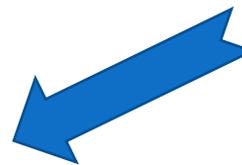
Datum	06.09.				01.09.		02.09.		03.09.	
	Montag		Dienstag		Mittwoch		Donnerstag		Freitag	
Stunde	Kurs	Signum	Kurs	Signum	Kurs	Signum	Kurs	Signum	Kurs	Signum
1.	B12						D11			
2.	D11						B12		G13	
3.	D11						B12		G13	
4.	Ph12								M14	
5.	Ph12								M14	
6.	WiPo 11						G601		Bi11	
7.	Bi11				F11		G601			
8.	Bi11				F11		B001			
9.										
10.										

ganzer Tag

# 1. Unvorhergesehenes Fehlen

b) Bei Rückkehr in die Schule bringt man das Formular „Versäumnismeldung“ bereits ausgefüllt mit. Siehe Muster.

- Im oberen Bereich ist alles ausgefüllt und vor allem unterschrieben.
- Im unteren Bereich sind der Name und die Stundentabelle mit jeder versäumten Stunde ausgefüllt. In diesem Beispiel hat sie sich ab Mittwoch Mittag unwohl gefühlt und die beiden Französisch-Stunden versäumt. Außerdem fehlte sie danach noch drei ganze Schultage. Die ärztliche Krankschreibung für Donnerstag und die versäumte Klausur in Englisch kann sie vorzeigen.
- Der obere Teil wird abgetrennt und bleibt beim Tutor.
- Den unteren Teil zeichnet der Tutor ab und bestätigt so, dass die Formalien eingehalten wurden.



Bleibt beim Tutor.



**Versäumnismeldung**

KGB Kopenicus  
Gymnasium  
Borsteinheide

Monika Musterschülerin  
Vorname und Nachname

Abwesenheit  
Grund: Magen/Darm-Probleme Mittwoch, Mittig

vom: 01.09. bis: 08.09.21

Jahrgang: 10

Herr Löhr  
Tutorin / Tutor

Wenn Ja: Liegt eine ärztliche  
Krankenscheinung vor? Ja  Nein

Unterzeichnet 2  
Bei Minderjährigen: Unterschrift eines  
Elternteils

# 1. Unvorhergesehenes Fehlen

- b) Bei Rückkehr in die Schule bringt man das Formular „Versäumnismeldung“ bereits ausgefüllt mit. Siehe Muster.
- V. Mit dem unteren Teil geht sie nun zu jeder Lehrkraft der versäumten Stunden und lässt sie im grauen Bereich abzeichnen. Das passiert i. a. vor den jeweiligen Unterrichtsstunden. Ggf. muss sie auch einmal eine Unterschrift in einer Pause besorgen, denn der ganze Vorgang muss innerhalb von zwei Wochen erledigt sein. Bei der Englisch-Lehrkraft muss sie auch noch die ärztliche Krankenscheinung vorzeigen, da sie am Donnerstag die Klausur verpasst hatte. Jetzt hat sie das Recht, die Klausur nachzuschreiben.
- VI. Sind alle Stunden abgezeichnet, gibt sie den unteren Abschnitt wieder beim Tutor ab. Erst jetzt gelten die Stunden als entschuldigt.
- VII. Am Ende des Halbjahres melden die Kurs-Lehrkräfte den Tutorinnen und Tutoren alle nicht entschuldigten Fehlzeiten.
- VIII. **Alle nicht entschuldigten Stunden erscheinen im Zeugnis als unentschuldigte Fehlzeiten.**

bitte abtrennen

Monika Musterschülerin  
Vorname und Nachname

10  
Jahrgang

gesehen: Lö  
Unterschrift der Tutorin / des Tutors

- In die Tabelle das Datum und alle Kurse, die versäumt wurden, eintragen.
- Wenn der ganze Tag gefehlt wurde, zusätzlich unten „ganzer Tag“ ankreuzen.
- Anschließend jede betroffene Lehrkraft direkt hinter der Kursbezeichnung abzeichnen lassen. Dieses muss innerhalb von zwei Wochen abgeschlossen sein.
- Abschließend kommt das Blatt wieder zur Tutorin/zum Tutor. Erst dann gelten die versäumten Stunden als entschuldigt.

Datum	08.09.		01.09.		02.09.		03.09.		
	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Kurs	Signat	Kurs	Signat
1.	E12			D11					
2.	D11			E12	G13				
3.	D11			E12	G13				
4.	Ph12				M14				
5.	Ph12				M14				
6.	WiPo II				G601			Bio11	
7.	Bio11		Fl1	G601					
8.	Bio11		Fl1	B001					
9.									
10.									

ganzer Tag



## 2. Vorhergesehenes/geplantes Fehlen

a) Für die Beurlaubung an einem Unterrichtstag (auch für einzelne Stunden) ist frühzeitig eine Versäumnismeldung als Antrag zu stellen, die in der beschriebenen Art und Weise von der Tutorin/dem Tutor und den betroffenen Lehrkräften (in dieser Reihenfolge) vor dem Fehltag zu genehmigen ist.

**Ein Anspruch auf Beurlaubung besteht – insbesondere für Tage, an denen Klausuren geschrieben werden - nicht.**

b) Die Tutorin/der Tutor kann bis zu sechs Tagen beurlauben. Bei Beurlaubungswünschen direkt vor oder nach den Ferien geht der Antrag an die Tutorin/den Tutor, die Bearbeitung erfolgt unter Beteiligung der Schulleitung.