

## **Verfahrensweise für das Führen eines Entschuldigungsheftes**

Liebe Schüler\*innen,

Entschuldigungen nachzuhalten und die Fehlzeiten verantwortungsbewusst zu dokumentieren, ist eine Aufgabe, die wir Ihnen in der Höheren Handelsschule zutrauen wollen.

- Unsere Ziele dabei:
- ▶ größere Selbstständigkeit
  - ▶ mehr Eigenverantwortung
  - ▶ Transparenz von beiden Seiten über Entschuldigungen
  - ▶ Übersicht Ihrerseits über Ihre Fehlzeiten

Wie gehen wir vor?

1. Sie schaffen sich ein DINA5-Heft an.
2. Auf einer Doppelseite wird eine Schulwoche vermerkt.
3. Wenn Sie fehlen, kleben Sie eine Vorlage (siehe Begrüßungsmappe, ggf. kopieren) auf die linke Seite und füllen den Stundenplan an den Tagen aus, an denen Sie gefehlt haben.
4. Auf der rechten Seite schreiben Ihre Eltern, oder falls Sie volljährig sind, Sie selbst entweder die Entschuldigung wie üblich oder kleben die Schulunfähigkeitsbescheinigung ein. Andere Bescheinigungen im DIN A4 Format falten Sie und tackern Sie fest.
5. Ganz unten links schreiben Sie die Fehlstunden der Woche und die Fehlstunden insgesamt (fortlaufend) auf.
6. Wochen ohne Fehlzeiten müssen nicht ausgefüllt werden.
7. Verspätungen oder unentschuldigte Fehlzeiten werden nur links vermerkt.
8. **Freitags** geben Sie mir die Entschuldigungshefte zur Kontrolle ab. Ich zeichne diese ab und trage die Entschuldigung in die Anwesenheitsliste ein. Bitte geben Sie die Entschuldigungshefte **nur bei mir persönlich** ab.
9. Verspätet eingereichte Entschuldigungen werden nicht mehr akzeptiert und bleiben als unentschuldigte Fehlzeiten stehen.
10. Anschließend legen Sie das Entschuldigungsheft nochmals allen Lehrer\*innen vor und lassen diese

Stunden auch von Ihnen gegenzeichnen. Aber erst, wenn ich die Stunden entschuldigt und eingetragen habe.

11. Einmal im Monat werden die Fehlzeiten von mir summiert und Ihnen zur Unterschrift vorgelegt.
12. **Das Entschuldigungsheft ist ein Dokument, das Sie nicht verlieren dürfen. Sollte es verloren gehen, haben Sie keinen Nachweis mehr über entschuldigte Fehlstunden.**

Wir hoffen, mehr Zufriedenheit auf beiden Seiten mit dieser Lösung gefunden zu haben.

14.06.2022

# Fehlzeiten

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

Grund: \_\_\_\_\_ (Bescheinigung bitte auf der rechten Seite anheften/einkleben bzw. schriftliche Entschuldigung)

Durch Klassenleitung entschuldigt? \_\_\_\_\_  
Unterschrift

Tag	Montag		Dienstag		Mittwoch		Donnerstag		Freitag	
Datum										
Stunde	Fach	Kürzel	Fach	Kürzel	Fach	Kürzel	Fach	Kürzel	Fach	Kürzel
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
Summe										

Fehlstunden diese Woche: \_\_\_\_\_

Fehlstunden fortlaufend: \_\_\_\_\_