Wichtige Hinweise zu
Entschuldigung, Verlassen des Unterrichts und Beurlaubung

am Albert-Schweitzer-Gymnasium Laichingen

Formen der Krankmeldung und Entschuldigung

Für das Fernbleiben vom Unterricht müssen zwingende Gründe vorliegen, i. d. R. „Krankheit“. Gemäß der Schulbesuchsverordnung (§2, Abs. 1) ist das Fehlen eines*r Schüler*in der Schule unverzüglich mitzuteilen. Das Albert-Schweitzer-Gymnasium erwartet diese **Mitteilung an das Sekretariat noch vor Unterrichtsbeginn des ersten Fehltages, also i. d. R. vor 7:30 Uhr**.

Das **Standardverfahren** für diese Meldung gibt die **UntisMobile-App** bzw. Webuntis vor. Eine entsprechende Beschreibung für diesen Direkteintrag unter Angabe eines Grundes findet sich auf der Homepage unter *(▶ Service & Downloads/Webuntis/ Anleitung Webuntis Erziehungsberechtigte (Seite 2/4)).* Alternativ werden auch Anruf (07333-96520) oder E-Mail (asg@asg-laichingen.de) von Erziehungsberechtigten an das Sekretariat akzeptiert. Volljährige Schüler*innen handeln für sich selbst. **ACHTUNG: Die Krankmeldung muss im Sekretariat eingehen.** (Bitte senden Sie keine Nachrichten an die Klassenlehrkraft bzw. den*die Tutor*in.)

Ist eine Krankmeldung am ersten Tag der Verhinderung erfolgt, entfällt damit die weitere Entschuldigungspflicht. Eine zusätzliche schriftliche Entschuldigung ist ab dem Schuljahr 2025/26 also nicht mehr erforderlich.

Der Eintrag über Webuntis erlaubt auch, die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit anzugeben. Auch jeder im Voraus gemeldete Krankheitstag gilt als entschuldigt. **ACHTUNG: Wird ein*e Schüler*in nur für einen Tag krankgemeldet, muss für jeden anschließenden Abwesenheitstag eine neue Mitteilung erfolgen.**

Die Schule darf zu jeder Zeit eine schriftliche Entschuldigung oder Glaubhaftmachung der zwingenden Abwesenheit ein- oder nachfordern, insbesondere, wenn begründete Zweifel daran bestehen oder sich Fehlzeiten häufen. Bei länger andauernder oder wiederholter Abwesenheit kann von der Schule auch ein ärztliches Attest eingefordert oder eine Attestpflicht bis zum Schuljahresende ausgesprochen werden.

Fristen der Entschuldigung

Mit der Krankmeldung vor Beginn des ersten Fehltags ist auch die Entschuldigungspflicht abgegolten (vgl. oben). Wird ein Schüler nicht am ersten Tag der Verhinderung krankgemeldet, muss eine Entschuldigung spätestens am zweiten Tag der Verhinderung bzw. am Schultag nach dem einzelnen Fehltag erfolgen.

Beispiele Entschuldigungsfrist:

FALL 1 – DIENSTAG KRANK

Di (Fehlen)	**Mi**	**Do**	**Fr**
Tag 1	1. Folge-Schultag	2. Folge-Schultag	3. Folge-Schultag
versäumte Krankmeldung am ersten Tag der Verhinderung	**Frist für Entschuldigung**	**keine Frist mehr**	

Entschuldigungen haben spätestens am Schultag nach dem ersten Tag der Verhinderung zu erfolgen, wenn die Krankmeldung am ersten Fehltag versäumt wurde.

FALL 2 – FREITAG KRANK

Fr (Fehlen)	**Sa**	**So**	**Mo**
Tag 1			1. Folge-Schultag
versäumte Krankmeldung am ersten Tag der Verhinderung			**Frist für Entschuldigung**

Für einen Krankheitstag unmittelbar vor den Schulferien ist folglich eine Entschuldigung um ersten Schultag nach den Ferien ausreichend.

Volljährige Schüler*innen und Entschuldigung in den Kursstufen (K1/K2)

Auch in den Kursstufen erfolgt die Krankmeldung standardmäßig über Webuntis. In der Zeit um die Vollendung des 18. Lebensjahres kann Schüler*innen das Recht der Krankmeldung und Entschuldigung mit ihrem Schülerzugang eingerichtet werden. Als volljährige Schüler*innen handeln sie in Verantwortung für sich selbst.

Unentschuldigtes Fehlen – Leistungsmessung und Konsequenzen

Ist am ersten Tag der Verhinderung und am ersten Schultag danach keine Entschuldigung eingegangen, gilt die Abwesenheit als unentschuldigt und muss als solche im Tagebuch dokumentiert werden.

Wird eine schriftliche Leistungsmessung (Klassenarbeit, Test o. Ä.) durch unentschuldigtes Fehlen versäumt, so MUSS diese mit „ungenügend" (Note 6 bzw. 0 Punkte in der Kursstufe) bewertet werden. Dies ist nach § 8,5 der Notenbildungsverordnung klar geregelt.

Bei ordnungsgemäß entschuldigtem Fehlen entscheidet die Fachlehrkraft über die Notwendigkeit des Nachschreibens (NVO §8 Abs. 4). Ein „Recht auf Nachschreiben" besteht nicht.

Unentschuldigte Fehlzeiten stellen zudem einen Verstoß gegen die Schulbesuchspflicht dar und können mit Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen nach §90 SchulG oder der Anzeige und Einleitung eines Ordnungswidrigkeitenverfahrens (§92 SchulG) geahndet werden.

Des Weiteren kann die Klassenkonferenz unentschuldigtes Fehlen negativ in der Vergabe der Verhaltensnote berücksichtigen oder den Eintrag von Fehlzeiten unter den Zeugnisbemerkungen beschließen.

Darüber hinaus darf die Schule zu jeder Zeit eine schriftliche Entschuldigung oder Glaubhaftmachung der zwingenden Abwesenheit ein- bzw. nachfordern, insbesondere, wenn begründete Zweifel daran bestehen oder sich Fehlzeiten häufen. Bei länger andauernder oder wiederholter Abwesenheit kann von der Schule auch ein ärztliches Attest eingefordert oder eine Attestpflicht bis zum Schuljahresende ausgesprochen werden.

Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts mit „Gelbem Zettel"

Sollte ein*e Schüler*in über Unwohlsein klagen und den Schulunterricht vorzeitig verlassen wollen, erfolgt die Abmeldung bei der Lehrkraft der Folgestunde. In begründeten Fällen, wie z. B. während eines Unterrichts oder vor längerer Pause, kann auch die Lehrkraft der laufenden bzw. der vergangenen Stunde abmelden.

Die Lehrkraft erfasst die Abmeldung durch Eintrag im digitalen Tagebuch und dokumentiert diese zusätzlich auf einem sog. „gelben Zettel", auf dem Name, Klasse, Zeitpunkt, Grund und möglicherweise noch anstehende Leistungsmessungen des Tages eingetragen werden. (Klassenarbeiten, Klausuren, GFS o. Ä. sollten hierzu von der abmeldenden Lehrkraft erfragt werden.)

Äußert ein*e Schüler*in der Klassenstufe 5 - 11 den Wunsch vor Unterrichtsende heimzugehen, muss er*sie den gelben Zettel im Sekretariat vorlegen. Eine Sekretariatskraft versucht dann telefonisch die Einwilligung eines*r Erziehungsberechtigten für das Verlassen des schulischen Aufsichtsbereichs einzuholen. Sowohl der gelbe Zettel (Abmeldung durch Lehrkraft) als auch die explizite Einwilligung eines*r Erziehungsberechtigten sind hierfür zwingend erforderlich.

Wird kein*e Erziehungsberechtigte*r erreicht, MUSS der/die Schüler*in bis zum regulären Unterrichtsende in der Schule bleiben (z. B. im Sanitätsraum) oder in den Unterricht zurückkehren. Eine pauschale Erlaubnis des vorzeitigen Heimschickens darf auch auf Elternwunsch nicht akzeptiert werden.

Die Unterzeichnung des „gelben Zettels" kann als Entschuldigung dienen, wenn sich die Fehlzeit nicht über den Tag hinaus verlängert. Ansonsten muss eine neue Krankmeldung und Entschuldigung für jeden weiteren Fehltag erfolgen.

Beurlaubung

Falls ein*e Schüler*in aus wichtigem Grund beurlaubt werden soll, bitten wir darum, einen schriftlichen und unterschriebenen Antrag auf Beurlaubung mit ausreichend Vorlauf zu stellen. Diesem sollte, soweit möglich, ein entsprechender Nachweis beiliegen (z. B. bei einem Sportwettkampf o. Ä.).

Außer vor oder nach Ferien können Klassenlehrkräfte bis zu zwei Tage beurlauben. Alle anderen Beurlaubungsgesuche sind an die Schulleitung zu richten.

Wie an allen Laichinger Schulen werden Anfragen, die nicht mit der Schulbesuchsverordnung im Einklang stehen, abgelehnt, insbesondere, wenn sie an Ferien grenzende Tage betreffen.

Bitte denken Sie an diese Regelung und sehen Sie von Beurlaubungsanträgen ab, die nicht von der Schulbesuchsverordnung gedeckt sind. Wir bitten Sie allgemein darum, dass Sie, wie wir selbst, dem Schulbesuch am ASG einen hohen Stellenwert beimessen.

(Zu den Beurlaubungsgründen, die anerkannt werden, zählen Heilkuren, Schüleraustausche und Sprachkurse im Ausland, Teilnahme an wissenschaftlichen oder künstlerischen Wettbewerben sowie Sportwettkämpfen und -Lehrgängen höherer Bedeutung, bestimmtes ehrenamtliches Engagement und einige wichtige persönliche Gründe (vgl. SchuBesV, §4 Abs. (3) Nr. 9)).

Stand: September 2025