



## Der Entschuldigungsbogen / „Fehlstundenzettel“ (AEG-Homepage, Stand: 07.08.2023):

Die Jahrgangsstufenleitung gibt Entschuldigungsbögen an die Schülerschaft aus. Diese Bögen ermöglichen für alle Beteiligten eine gute Übersicht über Fehlzeiten.

Jeder ausgegebene Bogen ist sorgsam aufzubewahren: Bei Verlust fehlt der Nachweis, dass Stunden entschuldigt waren – der Bogen dient also der eigenen Sicherheit. Ggfs. empfiehlt sich ein regelmäßiges Einscannen / Abfotografieren.

Ein voller Fehlstundenzettel ist der Jahrgangsstufenleitung vorzulegen und anschließend sorgfältig zu verwahren.

Wird im Halbjahr ein weiterer Fehlstundenzettel benötigt, so kann dieser hier heruntergeladen werden: [Fehlstundenzettel blanko](#).

### Eintragungen im Entschuldigungsbogen:

Die Eintragungen im Bogen sind chronologisch zu führen und mit Permanentstift vorzunehmen. Mehrere Tage in Folge werden als Zeitraum in einer Zeile notiert. Es ist immer ein Grund anzugeben. Für nicht-volljährige Schüler muss ein Erziehungsberechtigter unterschreiben. Weder Grund noch Daten dürfen nachträglich geändert werden.

Versäumte Stunden müssen innerhalb einer Woche nach Wiedererscheinen von den Fachlehrern durch Paraphe auf dem Bogen entschuldigt werden. Sollte in diesem Zeitraum kein Unterricht bei einem Fachlehrer stattfinden, so ist der Bogen spätestens in der nächsten besuchten Unterrichtsstunde vorzulegen. Der Schüler ist verpflichtet, in diesem Zeitraum die entsprechenden Unterschriften einzuholen. Anderenfalls gilt das Versäumnis als selbst verschuldet. Dies kann unter anderem zu ungenügenden Bewertungen führen.

Das Bemerkungs-Feld auf dem Bogen ist ausschließlich für Kommentare der Fachlehrer oder der Stufenleitung vorgesehen. Bestenfalls gibt es keine Anmerkungen, und das Feld bleibt leer.

### Spontane Verhinderung (idR. Krankheit), Beurlaubung (B), Schulveranstaltung (S):

Im Krankheitsfall oder bei Verhinderung aus nicht vorhersehbaren Gründen muss die Schule unverzüglich über den Grund des Versäumnisses benachrichtigt werden: Anruf im Sekretariat (02241 / 3993-0) oder E-Mail eines Erziehungsberechtigten an das Sekretariat ([sekretariat@aeg-online.de](mailto:sekretariat@aeg-online.de)).

Bei längerem Fehlen ist nach drei Tagen die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit mitzuteilen. Um jeglichem Zweifel vorzubeugen geschieht dies in der Regel durch eine ärztliche Bescheinigung.

Bei entschuldigtem **Fehlen an einem Klausurtermin** (Abmeldung im Sekretariat am Morgen und Entschuldigungsnachweis erforderlich) kann ein [Antrag auf Nachschreiben](#) der Klausur gestellt werden. Bei Fehlzeiten, die drei Schultage überschreiten, bitten wir um Zusendung des Antrags an das Sekretariat. Nur so kann zügig ein Nachschreibtermin angesetzt werden. Unentschuldigtes Versäumen einer Klausur wird als ungenügende Leistung gewertet. Ein Fehlen bei einem angesetzten Nachschreibtermin erfordert dasselbe Verfahren.

Wird der Unterricht innerhalb eines Schultages abgebrochen, so muss mit ausgefülltem [Abmeldeschein](#) eine persönliche Abmeldung im Sekretariat erfolgen, damit die Folgestunden entschuldigt werden können.

Ist im Voraus bekannt, dass ein gravierender persönlicher Termin mit dem Unterricht zusammenfällt, so muss eine Beurlaubung von bis zu zwei Tagen bei der Stufenleitung, darüber hinaus und im Zusammenhang mit Ferientagen bei der Schulleitung beantragt werden. Dem Antrag auf Beurlaubung ist eine Kopie des Fehlstundenzettels beizulegen. Erziehungsberechtigte oder andere Organisationen können keine Beurlaubungen aussprechen.

Auch Beurlaubungen sind auf dem Fehlstundenzettel zu vermerken. Beim Grund ist der Vermerk „B durch ... (Stufen- / Schulleitung) vom... (Datum der Genehmigung)“ zu notieren, das Genehmigungsschreiben zur Beurlaubung auf Verlangen dem Fachlehrer vorzuzeigen.

Ist im Voraus bekannt, dass ein gravierender persönlicher Termin mit einem Klausurtermin zusammenfällt, so muss frühzeitig eine Befreiung für diesen Tag bei der Oberstufenkoordination beantragt werden.

Fällt eine notwendige schulische Veranstaltung in die Unterrichtszeit oder entstehen Fehlzeiten aus anderen schulischen Gründen, so werden diese Stunden nicht in auf Zeugnissen / Laufbahnbescheinigungen ausgewiesene Fehlzeiten eingerechnet. Sie werden aber auf dem Fehlstundenzettel entsprechend notiert unter deutlicher Kennzeichnung mit „S“ für Schulveranstaltung und Angabe des Grundes. Die Zeile wird dann von der für die Veranstaltung zuständigen Lehrkraft statt des Erziehungsberechtigten unterschrieben. Ein solches Fehlen ist den betroffenen Fachlehrern durch den Schüler im Voraus mitzuteilen.