

# Hans und Sophie Scholl-Gymnasium

Partnerschule für Europa

Partnerschule des Sports

unesco-projekt-schulen

Wagnerstraße 1, 89077 Ulm

Tel.: 0731 161-3682, Fax: 0731 161-3685, E-Mail: Scholl-Gym@ulm.de

---

## Entschuldigungspraxis

Stand 15.09.2025

### *Dokumentation von Fehlzeiten und Entschuldigungen*

Alle Lehrkräfte in Verantwortung eines Unterrichts (auch im Falle von Vertretung oder Betreuung) sind verpflichtet, zu Beginn der Unterrichtsstunde die Anwesenheit aller Schüler\*innen zu überprüfen und Fehlzeiten zeitgenau im Tagebuch zu dokumentieren. Dies gilt auch für das spätere Eintreffen zum oder das vorzeitige Verlassen des Unterrichts. Bei vollständiger Anwesenheit einer Schülergruppe muss die Überprüfung der Anwesenheit im digitalen Tagebuch ebenso bestätigt werden. (In Ausnahmefällen (z.B. bei technischen Schwierigkeiten) können Fehlzeiten binnen eines Tages in das digitale Tagebuch nachgetragen werden.)

### *Meldung einer Abwesenheit*

Gemäß der Schulbesuchsverordnung (§2, Abs. 1) ist das Fehlen eines\*r Schüler\*in der Schule unverzüglich mitzuteilen. Das Hans und Sophie Scholl-Gymnasium erwartet diese Mitteilung noch vor Unterrichtsbeginn des ersten Fehltages, also vor 7:45 Uhr, um nicht gemeldeten Abwesenheiten auf den Grund gehen zu können. Abwesenheit soll unbedingt über Sdui gemeldet werden! Alternativ werden in Ausnahmefällen Anruf, E-Mail sowie persönliche oder schriftliche Entschuldigungen von Erziehungsberechtigten akzeptiert. Um einen reibungslosen Ablauf am Morgen zu gewährleisten, sollen Eltern nach Möglichkeit immer die Abwesenheitsmeldung von Sdui nutzen. Volljährige Schüler\*innen handeln für sich selbst (siehe dazu den Abschnitt am Ende). Schriftliche Nachrichten bzw. E-Mails sollten den eindeutigen Namen der\*des Schüler\*in, den Grund sowie die voraussichtliche Dauer der Verhinderung beinhalten und durch eine\*n Erziehungsberechtigte\*n mit Datum unterzeichnet sein.

### *Nicht gemeldetes Fehlen zu Beginn des Schultages*

Fehlt ein\*e minderjährige\*r Schüler\*in der ersten Unterrichtsstunde, ohne dass diese Abwesenheit vorab durch eine\*n Erziehungsberechtigte\*n gemeldet wurde, muss die Schule dem Grund für dieses Fehlen nachgehen.

Lehrkräfte, die den ersten Unterricht einer Klasse abhalten (i.d.R. die erste Unterrichtsstunde), dokumentieren Fehlzeiten deshalb im Tagebuch. Sind diese Schüler\*innen nicht bereits als abwesend gemeldet, wird eine automatische Nachricht an die Eltern per Sdui verschickt. Erziehungsberechtigte können nach Erhalt der Nachricht direkt in Sdui das Kind als abwesend melden. Sollten Erziehungsberechtigte die Nachricht nicht lesen bzw. bearbeiten, wird das Sekretariat versuchen, zur Klärung telefonisch Kontakt mit einem/-r Erziehungsberechtigten aufzunehmen.

### *Form der Entschuldigung*

Seit der Änderung der Schulbesuchsverordnung im Februar 2025, ist eine schriftliche Entschuldigung nicht mehr notwendig, wenn das Kind „auf elektronischem Wege“ von einer/einem Erziehungsberechtigten als abwesend gemeldet wurde. Dies bedeutet konkret, dass für Kinder, deren Erziehungsberechtigte\*r die Abwesenheit per Sdui gemeldet hat, keine weitere Entschuldigung vorgelegt werden muss! Dies gilt ausnahmslos, somit auch dann, wenn durch die Abwesenheit Leistungsmessungen versäumt werden.

Wir weisen nachdrücklich darauf hin, dass aus diesem Grund der Elternzugang zu Sdui vor den Kindern geheim gehalten werden muss!

Sollten wir bei Schülern die Befürchtung haben, dass die Abwesenheitsmeldungen und die Entschuldigungen missbräuchlich erfolgen, haben wir als Schule das Recht, mit sofortiger Wirkung schriftliche Entschuldigungen einzufordern.

Sollte ein Schüler unentschuldigt fehlen (Abwesenheit wurde nicht angezeigt und das Sekretariat konnte Eltern nicht erreichen), muss von den Eltern eine Entschuldigung nachgereicht werden. Hierzu reicht eine Mail oder eine Sdui-Nachricht an die Klassenlehrkraft bzw. Tutor\*in aus.

### *Entschuldigungsfrist*

Sollte das Kind nicht als abwesend gemeldet worden sein und konnte kein Kontakt zu den Erziehungsberechtigten hergestellt werden können, sind Erziehungsberechtigte verpflichtet, das Kind am zweiten Abwesenheitstag zu entschuldigen. Hierfür reicht, wie beschrieben, eine Sdui-Nachricht oder eine E-Mail an Klassenlehrkraft bzw. Tutor\*in aus.

### *Unentschuldigtes Fehlen – Leistungsmessung und Konsequenzen*

Ist vor Ende der Entschuldigungsfrist keine Entschuldigung eingegangen, gilt die Fehlzeit als unentschuldigt und muss als solche im Tagebuch dokumentiert werden.

Wird eine schriftliche oder angekündigte mündliche bzw. fachpraktische Leistungsmessung (Klassenarbeit, Test, GFS, Leistungsmessung in Sport o.Ä.) durch unentschuldigtes Fehlen versäumt, so MUSS diese mit „ungenügend“ (Note 6) bewertet werden (NVO §8 Abs. 5). 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.

### *Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts – „Gelber Zettel“*

Sollte ein\*e Schüler\*in über Unwohlsein klagen und den Schulunterricht vorzeitig verlassen wollen, erfolgt die Abmeldung ausschließlich bei einer Lehrkraft.

Die Abmeldung sowie die genaue Uhrzeit des Verlassens des Unterrichts werden im Tagebuch eingetragen. Zusätzlich werden auf einem sog. „gelben Zettel“ (vgl. Anhang 1) dokumentiert: Name, Klasse, Zeitpunkt, Grund und möglicherweise noch anstehende Leistungsmessungen des Tages. (Klassenarbeiten, Klausuren, GFS o.Ä. sollten hierzu von der abmeldenden Lehrkraft erfragt werden.) Dieses Verfahren gilt auch für Arztbesuche und wichtige Termine, soweit im Vorfeld keine Beurlaubung durch ein\*e Klassenlehrer\*in bzw. Tutor\*in erfolgt ist.

Äußert ein\*e minderjährige\*r Schüler\*in 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. Wenn ein\*e Erziehungsberechtigte\*r die Zustimmung zum Verlassen der Schule erteilt hat, wird die Abwesenheit automatisch im Tagebuch entschuldigt.

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 „gelbenzettels“ reicht, falls notwendig, als Entschuldigung aus.

*Beurlaubung bzw. Abwesenheit an Brückentagen oder unmittelbar vor/nach Ferien*

Auf schriftlichen Antrag können Klassenlehrer/Tutoren\*innen Beurlaubungen von bis zu zwei Unterrichtstagen aussprechen. Beurlaubungsgesuche für Brückentage oder Tage, die unmittelbar an Ferien grenzen, bedürfen immer der Genehmigung der Schulleitung.

Anträge auf Beurlaubungen bzw. Nachweise müssen ein- bzw. nachgereicht werden. Beispiele: Bescheinigung des Arztbesuchs, Antrag auf Beurlaubung durch Verein, Einladung zum Bewerbungsgespräch, Bestätigung der Führerscheinprüfung, usw.

Beurlaubungen für „Arztbesuch“ und „Führerscheinprüfung“ können von Erziehungsberechtigten direkt in Sdui eingetragen werden, die Abwesenheit ist dann sofort entschuldigt (siehe dazu „Form der Entschuldigung“ weiter oben). Alle anderen Anträge auf Beurlaubung müssen Klassenlehrkräften, Tutor\*innen bzw. der Schulleitung schriftlich vorgelegt werden.

Sonderfall: Volljährige Schüler\*innen

Es ist technisch nicht möglich, volljährigen Schüler\*innen die Möglichkeit zu geben, sich selbst als abwesend zu melden (und damit entschuldigt zu sein). Daher haben volljährige Schüler\*innen zwei Möglichkeiten.

1. Erziehungsberechtigte setzen (weiterhin) abwesend.
2. Wenn Erziehungsberechtigte nicht mehr die Abwesenheit melden, müssen volljährige Schüler\*innen sich selbstständig und spätestens am zweiten Tag der Abwesenheit bei Tutor\*in oder Klassenlehrkraft entschuldigen! Die Entschuldigung kann durch Sdui-Nachricht oder E-Mail erfolgen.

Anmerkung: Es ist volljährigen Schüler\*innen nicht gestattet, einen Elternzugang zu Sdui zu nutzen!