

Informationen für Ausbildungsbetriebe und Auszubildende

Entschuldigungsverfahren Berufsschule

Die Ausbildungsbetriebe haben ein berechtigtes Interesse daran, über mögliche Fehlzeiten ihrer Auszubildenden zeitnah informiert zu sein. Daher hat das LEBK Münster mit dem Ziel eines reibungslosen und schnellen Informationsflusses das Entschuldigungsverfahren wie folgt geregelt.

1. **Information über Fehlzeiten:** Falls die Auszubildende/der Auszubildende verhindert ist, am Unterricht teilzunehmen, informiert sie/er die Klassenleitung am gleichen Tag bis spätestens 08:00 Uhr unter Angabe des Grundes per E-Mail. Der Ausbildungsbetrieb erhält eine Kopie der E-Mail, da die Auszubildenden verpflichtet sind, unter „Cc:“ auch die E-Mail-Anschrift der verantwortlichen Person anzugeben, die im Ausbildungsbetrieb berechtigt ist, Versäumnismeldungen entgegenzunehmen. (Bitte hierfür den Abschnitt unten ausfüllen.)
2. **Entschuldigung der Fehlzeiten:** Bei einer Erkrankung von mehr als einem Berufsschultag hat die Auszubildende / der Auszubildende der Klassenleitung am ersten Schultag nach der Abwesenheit unaufgefordert eine vom Ausbildungsbetrieb abgezeichnete Entschuldigung einzureichen (ggfs. digital).
3. **Versäumnisse von Klassenarbeiten:** Bei Versäumnissen von Klassenarbeiten bzw. anderen angekündigten Leistungsüberprüfungen ist immer die Vorlage einer Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung notwendig; ansonsten wird die Leistung als nicht erbracht bewertet („ungenügend“) und kann nicht nachgeholt werden.
4. Sollten die unter Punkt 1. und 2. genannten Fristen nicht eingehalten werden, besteht die Gefahr, dass die Fehlzeiten als unentschuldigt gewertet und auf dem Zeugnis vermerkt werden. Der Ausbildungsbetrieb wird über die Fehlzeiten informiert.
5. Sollte ausnahmsweise ein Antrag auf Beurlaubung oder Freistellung aus betrieblichen oder privaten Gründen gestellt werden, ist dieser mind. 14 Tage vor dem Ereignis schriftlich an die Klassenleitung zu stellen. Der Antrag kann nur vom Betrieb, nicht von den Auszubildenden selbst, gestellt werden.

----- ✂ ----- ✂ -----

Ausbildungsbetrieb	Ausbilder/Ansprechpartner, der Versäumnismeldungen entgegennimmt: Name: E-Mail:
Name des/der Auszubildenden	

Datum, Unterschrift Ausbilder/-in, Stempel

Unterschrift Auszubildende/r