Konferenzwesen

Protokoll der Schulkonferenz am 26.01.2022

ABENDSCHULEN MARBURG

Leitung	Protokoll	Zeitraum	Ort / Raum
Bo	Ach	21:45 Uhr – 22:50 Uhr	Cafeteria
eingeladene Teilnehmer*innen			Anwesende
Mitglieder Studierende, Mitglieder Lehrer*innen			siehe Anwesenheitsliste

Tagesordnung

1. Feststellung der Beschlussfähigkeit
2. Genehmigung des letzten Protokolls (15.12.2021, Phi) 01 und Rückschau
3. Genehmigung der aktuellen Tagesordnung
4. Prüfung Schulgirokonto 2020 (Drittmittel 02 und Bücherkautionen LMF 03)
5. Evaluation des Fehlzeitenkonzepts A bis E und Z sowie 04
6. Überarbeitung des Fehlzeitenkonzepts 05
7. Verschiedenes

* Legende: A = Auftrag **B = Beschluss (fett markiert)** F = Feststellung G = Genehmigung I = Information

TOP 1: Feststellung der Beschlussfähigkeit			
Art*	Ergebnisse	zuständig	Termin
F	Die Beschlussfähigkeit wird festgestellt.		

TOP 2: Genehmigung des letzten Protokolls (15.12.2021, Phi) 01 und Rückschau			
Art*	Ergebnisse	zuständig	Termin
I	Nach Erwägung einer Ergänzung zu TOP 4 (Evaluation …) im Zusammenhang mit TOP 5 (Überarbeitung …) wird – mangels konkreter Formulierungen – über das Protokoll in der vorliegenden Fassung abgestimmt.		
G	Das Protokoll wird mit 8 | 3 | 0 (ja | nein | Enthaltung) genehmigt.		

TOP 3: Genehmigung der aktuellen Tagesordnung			
Art*	Ergebnisse	zuständig	Termin
G	Die Tagesordnung wird genehmigt.		

TOP 4: Prüfung Schulgirokonto 2020 (Drittmittel 02 und Bücherkautionen LMF 03)			
Art*	Ergebnisse	zuständig	Termin
I	Herr Bothur informiert, dass es für 2021 nur noch das Drittmittel- und das LMF-Konto und kein drittes Konto [Landesmittel] mehr gibt.		

TOP 5: Evaluation des Fehlzeitenkonzepts A bis E und Z sowie 04			
Art*	Ergebnisse	zuständig	Termin
I	Die Dokumente A bis E enthalten Konzepte anderer hessischer Schulen für Erwachsene und Z eine Zusammenfassung der Hinweise aus diesen Schulen (von Herrn Bothur gemäß Auftrag aus der letzten Schulkonferenz eingeholt).		
I	Dokument 04 beinhaltet einen Vorschlag von Frau Dr. Achenbach. Die Bezeichnung Anwesenheitskonzept soll eine positive Herangehensweise signalisieren. Es handelt sich um eine Konzept-Einleitung mit einem appellierenden Brief an die Studierenden. Seite 1 könnte enden mit „Was gilt genau? Lesen Sie dazu die Seite 2“, dann würden die Fehlzeiten-Regeln, deren sprachliche Gestaltung (Vereinfachung) zu überdenken wäre, folgen.		
	Die Idee aus der vergangenen Schulkonferenz, eine Arbeitsgruppe (Studierende und Lehrer*innen) zu bilden, wird aufgegriffen. Die AG könnte verschiedene „Bausteine“ des Konzepts unter Berücksichtigung der Grenzen vereinfachter Formulierungen (mit Hinblick auf die geltenden Paragraphen) bearbeiten. Die Verwendung des Begriffs Anwesenheit wird befürwortet; der Arbeitsaufwand in einer AG wird kritisch gesehen, da bereits längere Zeit (seit über einem Jahr) am Konzept *gefeilt* wird.		
	Die weitere Diskussion betrifft Erfahrungen/Probleme aus dem Schulalltag und Lösungsansätze: Im Falle mancher Studierender … • kommt keine schriftliche Leistung zustande, weil Klausur- und Nachschreibtermine per Attest entschuldigt sind und auch das Nachholen des Lernstoffs – mangels Anwesenheit – nicht überprüft werden kann. Das kann Ungerechtigkeiten bzgl. der Leistungsbewertungen innerhalb einer Lerngruppe zur Folge haben. • könnte ein Vermeiden von Stresssituationen vorliegen. • kann sich auch die kontinuierliche Leistung nur auf vereinzelte Stunden beziehen. Bei geringer Anwesenheit … • könnte für den Fall des Versäumens von Klausur- und Nachschreibtermin (beides mit Attest) vereinbart werden, dass umgehend nachgeschrieben wird, sobald die/der betreffende Studierende in der Schule erscheint, oder es könnten individuellere Alternativen angeboten werden. • könnten die betreffenden Studierenden zur Kontaktaufnahme mit den Fachlehrer*innen verpflichtet werden (zwecks Vereinbarung von Kompensationsleistungen, siehe SfE Osthessen, Dokument B1). • sollten Fachlehrer*innen – sobald möglich – prüfen, ob versäumter Lernstoff nachgearbeitet wurde. • könnte mangelnde Beteiligung auch in wenigen Unterrichtsstunden zu 00 Punkten bzw. Note 6 für die kontinuierlicher Mitarbeit führen. • wäre ggf. bereits zu Semesterbeginn ein „engeres Führen“ sinnvoll, d.h. engmaschigere Fristen für die Anschreiben an Studierende.		
	Eine Verschärfung der Attestpflicht auf Basis eines Klassenkonferenzbeschlusses (vgl. Dokument Z, Aa Hessenkolleg Kassel) erscheint an den Abendschulen Marburg nicht erforderlich und insbesondere eine amtsärztliche Attestauflage in Pandemiezeiten nicht praktikabel.		
	Hinweis von Herrn Bothur: Bei Maßnahmen, wo die gesetzlichen Grundlagen unklar sind, muss die Vereinbarung dem Schulamt zur Prüfung vorgelegt werden.		
F	**Die Schulkonferenz befürwortet das Streichen der Zeilen für zusätzliche Entschuldigungen auf Seite 2 des Formulars „handschriftliche Entschuldigungen“.** *Anmerkung Ach: Es wäre zu prüfen, ob im Konzept auf Seite 2 der Satz „Weitere Stunden können in den dafür vorgesehenen Zeilen entschuldigt werden“ gestrichen werden kann.*		

TOP 6: Überarbeitung des Fehlzeitenkonzepts 05			
Art*	Ergebnisse	zuständig	Termin
I	Die im Dokument 05 (Fehlzeitenregelung Vorschlag Leitungsteam) grün markierten Textpassagen sollen die gelben, durchgestrichenen ersetzen. Es geht insbesondere um die digitale Abgabe von Entschuldigungen (über das elektronische Klassenbuch) und die Aufbewahrungspflicht der Originale bei den Studierenden sowie um Eintragungs- und Antwortfristen für Lehrkräfte.		
I	Bzgl. der vorzeitigen „Gesundmeldung“, die Studierende ausschließlich bei der Schulleitung vornehmen können, steht eine Änderung des zugehörigen Formulars an, so dass hier die wichtigen Daten eingesetzt werden können.		
	Die Vor- und Nachteile der digitalen Abgabe des ausgefüllten Formulars „handschriftliche Entschuldigungen“ als Foto wird diskutiert. • Vorteil: Das Foto zeigt die Anzahl eingetragener Entschuldigungen und der Zeitstempel der Nachricht lässt erkennen, ob die Abgabe fristgerecht war. • Eine Digitalisierung des Formulars als bearbeitbares PDF-Dokument kommt nicht in Frage, weil auch Löschungen möglich sind. • Ein alternatives Tool müsste von Entwicklern programmiert werden. Die kostengünstige Lizenz für das eKlabu macht diesen Wunsch unerfüllbar.		
F	Die Anzahl digitaler Nachrichten und die Nutzung durch Studierende als Chat-Tool fordert steigende Aufmerksamkeit und Bearbeitungszeit auf Seiten der Lehrer*innen. Die Handhabbarkeit ist nicht für jeden ideal und, den Überblick zu bewahren, bisweilen schwierig.		
	Der Vorschlag, digitale Entschuldigungen alternativ an eine besondere Mail-Adresse schicken zu lassen, wirft die Frage auf, wer diese Mail-Adresse verwalten soll bzw. würde technische Probleme verursachen.		
	Herr Bothur erklärt, dass versucht werden soll, den im Leitungsteam besprochenen Umstieg auf die digitale Ablage so umzusetzen.		
B	Es herrscht Unstimmigkeit darüber, ob die als „technisch“ bezeichneten Änderungen im Konzept unabhängig von „inhaltlichen“ Themen abgestimmt werden können. Aus diesem Grund wird zunächst abgestimmt, wer für eine heutige Abstimmung der Änderungen ist. **Die Abstimmung über die (grünen) Änderungen im Konzept auf dieser Schulkonferenz wird abgelehnt: 1 | 9 | 1 (ja | nein | Enthaltung).**		

TOP 7: Verschiedenes			
Art*	Ergebnisse	zuständig	Termin
I	Herr Bothur informiert darüber, dass die Abendschulen bei „Marburg 800“ teilnehmen werden und einen Stand auf der an Pfingsten gesperrten Stadtautobahn gestalten möchten. Die Ideensammlung steht an.		

Hinweise	
Die Abstimmung zu TOP 6 (Überarbeitung …) wird auf die nächste Sitzung vertagt. Nächstes Treffen: Mittwoch, 06.04.2022	
Ort, Datum Marburg, 27.01.2022	Unterschrift Protokollant*in gez. Achenbach

Anwesenheitsliste Schulkonferenz

Datum: 26.01.2022

Uhrzeit: 21:45 Uhr – 22:45 Uhr

Studierende	Lehrkräfte
Luisa-Michelle Holzapfel R3	
Jessica Stefan E1	
Lena Riesner Q3	
Louis Lixfeld Q3	
Nicholas Vogel Q3	

sowie Armin BOTHUR als Vertreter*in der Schulleitung

Name und Anschrift der Schule	Abendschulen Marburg Weintrautstraße 33 35039 Marburg
Schul-Nr.:	9002
zuständiges Staatliches Schulamt::	Staatl. Schulamt für den Landkreis Gießen und den Vogelsbergkreis

Protokoll über die Prüfung des baren oder unbaren Zahlungsverkehrs gemäß Richtlinie vom 12. Juni 2017

Protokoll über die Prüfung [1]

☒ **des Schulgirokontos (Drittmittel) zum 31.12.2020**
☐ **des Schulgirokontos (Landesmittel) zum 31.12.20**.....
☐ **der LMF-Transferkasse zum 31.12.20**.....

Für die ... Abendschulen Marburg ..... (Schule) wurden die Unterzeichner/-innen am ... 14.08.2020 ..... zu Prüfern nach Ziffer VI der Richtlinie zum baren und unbaren Zahlungsverkehr vom 12. Juni 2017 in der Schulkonferenz am ... 15.12.2020 ..... auf Vorschlag der Gesamtkonferenz bestellt.

Die Prüfung fand am ...20.12.21... in den Räumen .....ASM..... statt.

Über die Prüfung wurde nachfolgendes Protokoll angefertigt:

1. Zur Prüfung haben folgende Unterlagen vorgelegen:

[X] Die Kontoauszüge für das Bankkonto der Schule, lückenlos mit sämtlichen dazugehörigen Einzahlungs- und Auszahlungsbelegen wie folgt:

IBAN [2]	Kreditinstitut:	Auszüge Nr.:
DE 72 5139 0000 0040 133305	VoBa Mittelhessen	vom 1/2020 bis 30/2020

[ ] Übersicht über den baren Zahlungsverkehr (Seiten ..... bis .....) mit den dazugehörigen Belegen.

[ ] Die Überwachungslisten für den baren und unbaren Zahlungsverkehr der Schule für das Haushaltsjahr in folgender Form:

☐ EDV-Buchführung, System.....
☐ Kontenblätter in Papierform/auf Datenträger
☐ Überwachungsliste für baren Zahlungsverkehr
☐ Überwachungsliste für unbaren Zahlungsverkehr

[ ] Sonstige eingesehene Unterlagen:

2. Die Unterlagen wurden von den Prüfern in der Zeit vom ...20:15..... bis ...20:35..... eingesehen, geprüft und mit den vorliegenden Ergebnissen des Jahreskassenabschlusses abgestimmt.
Es erfolgte eine

☐ vollständige Prüfung.
☒ Stichprobenprüfung.

[1] Bitte zutreffendes Bankkonto oder LMF-Transferkasse auswählen
[2] Für jedes Konto ist ein separates Protokoll der Kassenprüfung zu erstellen!

Name und Anschrift der Schule	Abendschulen Marburg Weintrautstraße 33 35039 Marburg
Schul-Nr.:	9002
zuständiges Staatliches Schulamt::	Staatl. Schulamt für den Landkreis Gießen und den Vogelsbergkreis

3. Ergebnis der Prüfung:

[X] Die auch im Jahreskassenabschluss aufgeführten Geldbestände (Konten/Barkasse) stimmten mit den Salden der eingesehenen Kontoauszüge überein.

[X] Es ergeben sich keine Beanstandungen.

[X] ~~Die Belege konnten zugeordnet werden~~, die Einnahmen und Ausgaben wurden ordnungsgemäß und in zutreffender Höhe verbucht.

[ ] Es ergeben sich Beanstandungen in folgendem Umfang:

/

4. Es wird vorgeschlagen, der Schulleitung wie folgt Entlastung zu erteilen:

☒ in uneingeschränktem Umfang

☐ in eingeschränktem Umfang wegen .....[3)]

☐ Teilentlastung für die Schulleitung mit Ausnahme von .....

☐ Eine Entlastung wegen der Prüfungsfeststellungen nicht zu erteilen, die Schulleitung wurde hierüber bereits am ..... vorab informiert.

5. Ergänzende Hinweise/Änderungsvorschläge:

/

Marburg, 20.12.2021
Ort, Datum

Unterschrift Prüferin bzw. Prüfer

- Name und Anschrift -

Andreas Dotzauer
Seestraße 11
35435 Wettenberg

Luc Reynolds
Friedrichstr. 37
35037 MR

2 Ausfertigungen für die Schulleitung
1 Exemplar als Anlage zum Protokoll der Schulkonferenz vom .....

[3)] Das Staatliche Schulamt entscheidet über weitere Maßnahmen.

Name und Anschrift der Schule: Abendschulen Marburg
Weintrautstraße 33
35039 Marburg

Schul-Nr.: 9002

zuständiges Staatliches Schulamt:: Staatl. Schulamt für den Landkreis Gießen und den Vogelsbergkreis

Protokoll über die Prüfung des baren oder unbaren Zahlungsverkehrs gemäß Richtlinie vom 12. Juni 2017

Protokoll über die Prüfung [1]

☐ **des Schulgirokontos (Drittmittel) zum 31.12.....**
☐ **des Schulgirokontos (Landesmittel) zum 31.12.20.....**
☒ **der LMF-Transferkasse zum 31.12.2020**

Für die ... Abendschulen Marburg ..... (Schule) wurden die Unterzeichner/-innen am ... 14.08.2020 ..... zu Prüfern nach Ziffer VI der Richtlinie zum baren und unbaren Zahlungsverkehr vom 12. Juni 2017 in der Schulkonferenz am ... 15.12.2020 ..... auf Vorschlag der Gesamtkonferenz bestellt.

Die Prüfung fand am ...06.10.2021.... in den Räumen ...Computer & Arbeitsraum..... statt.

Über die Prüfung wurde nachfolgendes Protokoll angefertigt:

1. Zur Prüfung haben folgende Unterlagen vorgelegen:

[X] Die Kontoauszüge für das Bankkonto der Schule, lückenlos mit sämtlichen dazugehörigen Einzahlungs- und Auszahlungsbelegen wie folgt:

IBAN [2]	Kreditinstitut:	Auszüge Nr.:
DE28 5139 0000 0040 1333 21	VoBa Mittelhessen	vom 01/2020 bis 46/2020

[ ] Übersicht über den baren Zahlungsverkehr (Seiten ..... bis .....) mit den dazugehörigen Belegen.

[ ] Die Überwachungslisten für den baren und unbaren Zahlungsverkehr der Schule für das Haushaltsjahr in folgender Form:

☒ EDV-Buchführung, System...Excel.....
☐ Kontenblätter in Papierform/auf Datenträger
☐ Überwachungsliste für baren Zahlungsverkehr
☐ Überwachungsliste für unbaren Zahlungsverkehr

[ ] Sonstige eingesehene Unterlagen:

.....

2. Die Unterlagen wurden von den Prüfern in der Zeit vom ...05.10..... bis ...06.10..... eingesehen, geprüft und mit den vorliegenden Ergebnissen des Jahreskassenabschlusses abgestimmt.
Es erfolgte eine

☐ vollständige Prüfung.
☒ Stichprobenprüfung.

---

[1] Bitte zutreffendes Bankkonto oder LMF-Transferkasse auswählen
[2] Für jedes Konto ist ein separates Protokoll der Kassenprüfung zu erstellen!

Name und Anschrift der Schule	Abendschulen Marburg Weintrautstraße 33 35039 Marburg
Schul-Nr.:	9002
zuständiges Staatliches Schulamt::	Staatl. Schulamt für den Landkreis Gießen und den Vogelsbergkreis

3. Ergebnis der Prüfung:

[X] Die auch im Jahreskassenabschluss aufgeführten Geldbestände (Konten/Barkasse) stimmten mit den Salden der eingesehenen Kontoauszüge überein.

[X] Es ergeben sich keine Beanstandungen.

[X] Die Belege konnten zugeordnet werden, die Einnahmen und Ausgaben wurden ordnungsgemäß und in zutreffender Höhe verbucht.

[ ] Es ergeben sich Beanstandungen in folgendem Umfang:

.....

.....

4. Es wird vorgeschlagen, der Schulleitung wie folgt Entlastung zu erteilen:

[X] in uneingeschränktem Umfang

[ ] in eingeschränktem Umfang wegen .....[3)].

[ ] Teilentlastung für die Schulleitung mit Ausnahme von .....

[ ] Eine Entlastung wegen der Prüfungsfeststellungen nicht zu erteilen, die Schulleitung wurde hierüber bereits am ..... vorab informiert.

5. Ergänzende Hinweise/Änderungsvorschläge:

.....

.....

Marburg, 06.10.2020
Ort, Datum

- Name und Anschrift -
Andreas Dotzauer
Seestraße 11
35435 Wettenberg

Lou Reynolds
Friedrichstr. 37
35037 Marburg

Unterschrift Prüferin bzw. Prüfer

2 Ausfertigungen für die Schulleitung
1 Exemplar als Anlage zum Protokoll der Schulkonferenz vom .....

[3)] Das Staatliche Schulamt entscheidet über weitere Maßnahmen.

Umgang mit Fehlzeiten – Beschluss der Gesamtkonferenz am 22.09.2017

bisher beschlossen:

- 25%-Passus in den Arbeitsvereinbarungen mit den Studierenden
- Einführung von WebUntis.
- Fehlquote in den Semesterzeugnissen

beabsichtigt:

1. Präsenzkonzept im Schulprogramm
2. stärkere Verantwortung der TutorInnen
3. Annäherung bei der Gewichtung von (hohen) Fehlzeiten bei der Notengebung

Vorschläge:

1. Am HKK spielt die Anwesenheit im Unterricht eine wichtige Rolle, da hier nicht nur gemeinsam die zentralen Inhalte zur Erreichung des angestrebten schulischen Abschlusses erarbeitet werden, sondern auch (nach §73 HSchG, §13 VOSfE und §26 VOGSV) die Mitarbeit im Unterricht einen wesentlichen Teil der Gesamtnote in jedem Semester ausmacht. Deshalb werden die individuellen Fehlzeiten bei der Notengebung stets berücksichtigt.
   [Für potenzielle Interessenten an einem weniger präsenzbasierten Bildungsgang gibt es vielfältige andere Optionen (Nichtschülerabitur, Fernlehrgänge).}
2. Hier sind verschiedene Aspekte denkbar, u.a.:
   - wöchentliche Kontrolle der Fehlquoten aller Studierenden der eigenen Klasse,
   - Meldung an die SL bei Erreichen der 20%-Schwelle,
   - früheres Einberufen von Klassenkonferenzen (z.B.: Attestpflicht, Schulverweis)
3. Die Auswertung der Beurteilung verschiedener Musterfälle hat ein weitgehend ähnliches Vorgehen bei geringeren Fehlzeiten ergeben. Handlungsbedarf besteht hingegen offenbar bei hohen Fehlzeiten, hier gibt es z.T. große Unterschiede in der Bewertung (von bis zu 6 Notenpunkten).
   Konkreter Vorschlag: Ab einer gewissen Fehlquote muss sich -insbesondere bei unentschuldigten Fehlzeiten - dies in erheblichem Umfang negativ auf die Gesamtnote auswirken: Ab 30% FQ ist im Allgemeinen keine mündliche Teilnote von mehr als 9 Punkten möglich, ab 50% FQ ist im Allgemeinen keine mündliche Teilnote von mehr als 4 Punkten möglich. Dabei ist natürlich der Einzelfall stets zu prüfen und besondere Umstände (etwa ein längerer Krankenhausaufenthalt) sind entsprechend zu berücksichtigen.

- Zur Kompensation von entschuldigt verpasstem Unterricht (25%-Passus) erscheinen folgende Arbeitsaufträge besonders geeignet:
  - (komprimierte) schriftliche Zusammenfassung der behandelten Unterrichtsinhalte, evtl. ergänzt durch Kurzvortrag vor der Lerngruppe mit Handout
  - vertiefte Auseinandersetzung mit einem behandelten Thema (dabei sollte die gesamte verpasste Einheit implizit durchzuarbeiten sein) mit anschließender Abgabe einer Hausarbeit, evtl. ergänzt durch Kurzvortrag vor der Lerngruppe mit Handout
  - Bearbeitung eines Kurztestes oder Kolloquium zu zentralen Inhalten der verpassten Einheit (nach einer vorher vereinbarten Zeitspanne)
  - ... (weitere Ideen ???)

Fehlzeitenstatistik zum Stichtag 10.12.21

		0 - 15%	15 - 25%	25 - 30 %	30 - 40 %	40 - 50 %	50 - 60 %	60 - 70 %	70 - 80 %	80 - 90 %		Durchschnittliche Fehlquote
Q3	bis Herbst-	1	5	1	2		1					26,60%
Q1	ferien bis	9	3	1	3	1	1					22,00%
E1	jetzt	6	7	1	3	2						21,60%
Q3	ab Herbst-	1	4	1	1	1	2					29,80%
Q1	ferien bis	5	5	1	4	1		1		1		28,20%
E1	jetzt	4	8	2	1	2	1			1		27,50%
Q3	Schuljahr	3	2	1	3		1					27,00%
Q1	bis jetzt	6	6		3	1	1	1				23,50%
E1		5	6	1	5	1		1				24,10%

Verweisungsverfahren in Arbeit

Chronische Grunderkrankung

Einheitliche Fehlzeitenregelung an der SfE Osthessen

(Grundlage: Schulkonferenz 2015, Sitzung der AG Fehlzeiten am 1.10.2021, GeKo am 25.10.2021)

1. Entschuldigungen

Die schriftliche Mitteilung über die Gründe des Fehlens ist innerhalb von drei (Werk-)Tagen beim Klassenlehrer (KL) vorzulegen, notfalls vorab per Foto über die schul.cloud, ansonsten gelten die Fehltage als unentschuldigt.
Nur die KL kennzeichnen die FZ in webuntis als „entschuldigt" oder „attestiert", die Studierenden können ihre individuellen Fehlzeiten jederzeit in webuntis einsehen und sollten dies auch regelmäßig prüfen.
Die Originale der Entschuldigungen/Atteste müssen nachgereicht werden und sind vom KL in der Akte abzuheften.
Der Klassenlehrer ist über die Gründe des Fehlens auf Verlangen näher zu informieren.
Im Falle einer versäumten Klausur muss der/die Studierende immer auch den betroffenen Fachlehrer informieren und das Attest unaufgefordert vorlegen.
Als Attest gilt eine ärztliche Bescheinigung (auch des erkrankten Kindes) für den Tag des Fehlens.
Die Bescheinigung Dritter (z.B. des Arbeitgebers) kann nach Prüfung ggf. als Entschuldigung akzeptiert werden.

2. Maßnahmen

Zur Vermeidung von FZ und Abbruchquoten müssen ab 25% Fehlzeiten folgende Maßnahmen rechtzeitig ergriffen werden:

- Kontaktaufnahme durch den KL (telefonisch, über schul.cloud, …), ggf. auch zu Betreuungspersonen (Schweigepflichtentbindung, Aktennotiz)
- Beratung durch den KL mit dem Ziel, Gründe für das Fehlen zu eruieren und weiteres Fehlen zu vermeiden, damit der erfolgreiche Abschluss gewährleistet werden kann (Aktennotiz)
- schriftliche Mitteilung an den Studierenden über Höhe der FZ („Brief 1" – spätestens nach 6 Wochen), ggf. Meldung ans BAföG-Amt
- Prüfung einer Attestpflicht (Beschluss der Klassenkonferenz, Aktennotiz)
- Pflicht zu Gesprächen mit den Fachlehrern, auch um ggf. Kompensationsleistungen zu vereinbaren
- Gespräch mit KL und sozialpädagogische Beratung (Aktennotiz, siehe Vorlage in schul.cloud)
- bei negativer Prognose und weiteren FZ erneute schriftliche Mitteilung („Brief 2"), Prüfung einer Attestpflicht (Beschluss der Klassenkonferenz), Gespräch mit SL, schriftliche Erklärung des Studierenden
- Schulverweis ab 6 unentschuldigten Tagen innerhalb von 6 Wochen möglich (nach Beschluss der Klassenkonferenz)

3. **Leistungsbewertung**

Die Korrelation von Leistungsbewertung und Fehlzeiten ist vom jeweiligen Fachkollegen individuell zu betrachten.
Klassenarbeiten und Klausuren, die unentschuldigt versäumt werden (Dreitagefrist!), werden mit der Note ungenügend (6) bzw. mit 00 Punkten bewertet.
Die individuelle Fehlquote muss sich – insbesondere bei unentschuldigten Fehlzeiten – in erheblichem Umfang negativ auf die Gesamtnote auswirken.
- Ab 30% FQ ist im Allgemeinen keine gute Gesamtnote für die mündliche Leistung mehr möglich.
- Ab 50% FQ ist im Allgemeinen keine ausreichende Gesamtnote für die mündliche Leistung mehr möglich.
- Dabei ist natürlich der Einzelfall stets zu prüfen und besondere Umstände (etwa ein längerer Krankenhausaufenthalt) sind entsprechend zu berücksichtigen.

Dieser Entwurf wurde auf der Gesamtkonferenz am 25.10.2021 verabschiedet und soll auf der nächsten Sitzung der Schulkonferenz diskutiert und als verbindliche Grundlage für den zukünftigen Umgang mit Fehlzeiten an der SfE Osthessen verabschiedet werden.

Schulen für Erwachsene
WIESBADEN
HESSENKOLLEG · ABENDGYMNASIUM

Fehlzeitenordnung

Auf der Grundlage der OAVO vom 20.7.2009 in der aktuell gültigen Fassung

Grundsätzlich besteht Anwesenheitspflicht.

Fehlzeiten wirken sich auf die Leistungsbewertung aus. *Für die Bewertung der Leistungen am Ende eines Schulhalbjahres sind die im Unterricht kontinuierlich erbrachten Leistungen mindestens so bedeutsam wie die Ergebnisse der [schriftlichen] Leistungsnachweise. (OAVO §9 Abs.3)*

Jeder Studierende ist dazu verpflichtet, versäumte Unterrichtsinhalte nachzuarbeiten und sich dazu benötigte Unterrichtsmaterialien zu besorgen.

1. Die Lehrkraft dokumentiert jede Fehlzeit der Studierenden im Fehlzeitenprogramm WebUntis.
2. Die Studierenden sind dazu verpflichtet, einen Entschuldigungshefter mit Versäumnisliste zu führen.
3. Es gibt folgende Fehlstundenarten:

Fehlstundenart	Kurzbezeichnung	Kürzel
Fehlzeit aufgrund von Schulveranstaltungen (Exkursion, SV-Sitzung ...)	schulisch	s
Von den Studierenden nicht zu verantwortende Fehlzeit mit schriftlichem Nachweis (Erkrankung, Verspätung im ÖPNV...)	entschuldigt Attest	e A
Von Studierenden selbst zu verantwortende Fehlzeit (Verschlafen, Jobben, Fahrstunde...)	unentschuldigt	u
Beurlaubung durch den Tutor oder den Schulleiter	beurlaubt	b

4. Die Studierenden tragen eine Bitte um Entschuldigung mit der Angabe des Zeitraums und dem nachvollziehbaren Grund des Fehlens in die Versäumnisliste in ihrem Entschuldigungshefter ein und legen dies allen betroffenen Lehrkräften in der folgenden Unterrichtsstunde (spätestens aber innerhalb einer Woche) zum Abzeichnen vor. Durch ihre Unterschrift entscheidet die Lehrkraft, ob sie die Entschuldigung des Studierenden annimmt.

5. Bei einer Abwesenheit von drei oder mehr Tagen sowie bei einem Versäumnis von angekündigten Leistungsüberprüfungen ist durch geeignete offizielle Dokumente (z.B. Atteste, RMV-Bescheinigungen, Gerichtsvorladung etc.) der Nachweis zu führen, dass die Studierenden die Fehlzeit nicht selbst zu verantworten haben.

6. Atteste werden von den Studierenden in einer Zeile der Versäumnisliste eingetragen und spätestens am dritten Tag der Abwesenheit dem Tutor/der Tutorin in lesbarer, evtl. digitaler

Form (Postweg, Fax, Scan, Foto) vorgelegt. Die Atteste werden von den Studierenden im Entschuldigungshefter archiviert. Der Tutor trägt die attestierte Fehlzeit für alle Fach-lehrer in das Fehlzeitenprogramm ein. Die Atteste und die Versäumnisliste mit der jeweils entsprechenden Eintragung werden -nach der Genesung - dem Tutor im Original zum Abzeichnen vorgelegt.

7. Bei Unstimmigkeiten kann der/die Studierende anhand seines Entschuldigungshefters jederzeit nachweisen, dass er/sie die Entschuldigung bzw. das Attest vorgelegt hat, da diese abgezeichnet sind. Kann ein/e Studierende/r keine abgezeichnete Entschuldigung vorweisen, gilt die Fehlzeit als unentschuldigt.

8. Bei einer Häufung von Fehlzeiten findet ein Gespräch zwischen dem Studierenden, dem Fachlehrer, dem Tutor und einem Mitglied der Schulleitung statt, um Perspektiven zur Verbesserung der Anwesenheit zu entwickeln. Hier können u.a. rechtzeitig zu erbringende Leistungen (Protokolle, schriftliche Ausarbeitungen, Präsentationen, Referate) vereinbart werden. Ebenfalls kann durch die Klassenkonferenz für zukünftige Fehlzeiten eine Attestpflicht beschlossen werden.

9. Ist eine kontinuierliche Mitarbeit im Unterricht aufgrund hoher Fehlzeiten nicht gewährleistet, wird in der Regel die Mitarbeit im Unterricht mit ungenügend (0P) bewertet.

10. Die Fehlzeitenübersicht incl. der eingetragenen Entschuldigungen und Atteste jedes Unterrichtstages ist für die Lehrkräfte im Fehlzeitenprogramm einsehbar. Die Studierenden können ebenfalls jederzeit ihre individuellen Fehlzeitenübersichten mit den von den Lehrkräften eingetragenen Entschuldigungen und Attesten einsehen.

11. Die Tutoren können die Studierenden für bis zu zwei Tage vom Unterricht beurlauben (Eintragung in die Versäumnisliste). Längere Beurlaubungen bzw. Beurlaubungen an den Tagen unmittelbar vor oder nach Ferien müssen von der Schulleitung genehmigt werden. Die Anträge müssen vor dem Beurlaubungszeitraum eingereicht werden.

12. Sämtliche Fehlstunden und -tage werden im Zeugnis aufgeführt, unentschuldigte Fehlstunden und -tage werden als solche ausgewiesen. Von der Schule selbst verursachte Fehlstunden werden nicht als Fehlstunden im Zeugnis aufgeführt.

13. Die Fachlehrer beginnen ihren Unterricht pünktlich und eine Verspätung von Studierenden führt somit zur Störung des Unterrichts. Verspätungen oder Verlassen des Unterrichts werden daher vom Fachlehrer in angemessener Weise sanktioniert.

14. Die Fehlzeitenregelung wird von allen Tutoren mit den Studierenden besprochen und in jedem Unterrichtsraum ausgehängt. Der Tutor vermerkt die Besprechung im digitalen Kursheft/Klassenbuch.

Beschluss beider Gesamtkonferenzen und Schulkonferenzen vom 3.7.2013

Schulen für Erwachsene
WIESBADEN
HESSENKOLLEG · ABENDGYMNASIUM

Klausurenregelung

Vor der Klausur

- Die Fachlehrkräfte informieren rechtzeitig über den Termin, die Inhalte, die erwarteten Kompetenzen und die einzuhaltende Form der Klausur (mindestens 5 Unterrichtstage vorher).
- Die Gewichtung der Aufgaben (BE) auf dem Aufgabenblatt ist kenntlich zu machen; die Gewichtung von Teilaufgaben muss ausgewiesen werden.

Während der Klausur

- Mobiltelefone und Smartwatches dürfen in der Klausur nicht mitgeführt werden bzw. müssen vor jeder Klausur ausgeschaltet und bei der Lehrkraft abgegeben werden.
- Taschen sind außerhalb der Reichweite der Studierenden zu platzieren. Nur Schreibmaterialien, erlaubte Hilfsmittel und ggf. Verpflegung soll sich auf dem Tisch befinden.
- Die Studierenden sollen während ein- oder zweistündiger Klausuren den Raum nach Möglichkeit nicht, in Ausnahmefällen zum Toilettengang nur kurz und einzeln verlassen.
- Es erfolgt eine kontrollierte Ausgabe und ein kontrolliertes Einsammeln der Klausurbögen und Konzeptblätter. Erlaubte Hilfsmittel werden i.d.R. bereitgestellt.
- Die Lehrperson hat aktiv Aufsicht zu führen.
- Eine Uhr sollte sich sichtbar im Raum befinden.
- Die Studierenden zählen – soweit nicht anders vereinbart – nach der angegebenen Bearbeitungszeit die Wörter.
- Täuschungsversuche und Täuschungen werden (nach § 31 VOGSV) geahndet.

Nach der Klausur

- Die Bewertung erfolgt anhand der Vorgaben des § 9 in Verbindung mit Anlage 9 OAVO vom 20.7.2009, in der jeweils gültigen Fassung (Änderung in Anlage 9a! ab 8/2019!).
- Korrektur, Bewertung und Rückgabe sollen zeitnah, in der Regel jedoch spätestens nach drei Unterrichtswochen erfolgen.
- Aus der Korrektur der schriftlichen Arbeit muss die Bewertung nachzuvollziehen sein, die Korrektur soll Perspektiven für die weitere Entwicklung eröffnen und auch individuelle Leistungsverbesserungen hervorheben.
- Bekanntgabe des Notenspiegels und Notendurchschnitts sind verpflichtend.
- Eine Nachbesprechung der Klausur sollte unbedingt stattfinden.
- Eine Wiederholungsklausur darf erst nach erfolgter Rückgabe und Besprechung der Klausur, jedoch nicht am gleichen Tag, geschrieben werden

Versäumte Klausuren

- sind spätestens innerhalb von drei Tagen schriftlich durch Attest oder Nachweis eines nicht selbst verschuldeten Umstandes beim Tutor oder bei der Tutorin zu entschuldigen (notfalls vorab als Foto per Mail).
- Wenn das Versäumnis nicht rechtzeitig entschuldigt wird, erhält der oder die Studierende i.d.R. null Punkte.
- Die Lehrkraft entscheidet, ob ein Studierender, der eine Klausur (oder einen anderen Leistungsnachweis) aus von ihr oder ihm nicht zu vertretenden Gründen versäumt hat, nachträglich anfertigen muss. Mit der Nachschrift einer Klausur oder einer Überprüfung muss grundsätzlich jederzeit gerechnet werden. Die Nachschrift muss nicht angekündigt werden.

Wiesbaden, 07. August 2019

gez. Gereon Dietz
Schulleiter

Schulen für Erwachsene
WIESBADEN
HESSENKOLLEG · ABENDGYMNASIUM

Verfahrensschritte
Schulverweisverfahren und Verhängung einer Attestpflicht

	Verfahrensschritt	**Bedingung**	**Unterlagen/Formular (s. SharePointServer)**	**verantwortlich**
1	**schriftliche Mahnung**	3 unentschuldigte Fehltage	`1 MahnungFehlzeiten` (Kopie: Schülerakte)	Tutor
2	**schriftliche Einladung zur Klassenkonferenz** des Studierenden und der Fachlehrkräfte	6 unentschuldigte Fehltage innerhalb von 6 Wochen	`2 EinladungKlassenkonferenzFehlzeiten` (Kopie: Schülerakte)	Tutor
3	Klassenkonferenz entscheidet über: 1. Attestpflicht 2. Antrag Schulverweis 3. ggf. weitere Maßnahmen	rechtzeitige schriftliche Einladung v.a. des Studierenden	`3 ProtokollKlassenkonferenz` (Original: Schülerakte)	Tutor
3a	ggf. **schriftl. Information des Studierenden über Attestpflicht**	Beschluss der Klassenkonferenz: Attestpflicht	`3a InformationAttestpflicht` (Kopie: Schülerakte)	Tutor
3b	Vorlage der vollständigen Unterlagen im Sekretariat	Beschluss der Klassenkonferenz: Beantragung des Schulverweises	`Formulare 1 bis 3, ggf.3a Fehlzeitenbericht WebUntis, ggf. weitere Anlagen` (Kopie/Original: Schülerakte)	Tutor
4	**schriftliche Aufforderung zur Stellungnahme** (schriftlichen Stellungnahme oder mündlichen Anhörung)	Unterlagen liegen vollständig vor (Formular 1-3, Fehlzeitenbericht, ggf. weitere Anlagen)	`4 AnhörungVerweis` (Original: Schülerakte)	Schulleiter und Sekretariat
5	ggf. mdl. Anhörung		`4 AnhörungVerweis` (Original: Schülerakte)	Schulleiter
6	**schriftl. Bericht an SSA**, Antrag auf Entscheidung über Schulverweis	Unterlagen einschl. Stellungnahme des Studierenden liegen vor	`5 BerichtErgebnisAnhörungVerweis`	Sekretariat
7	Entscheidung SSA	Vorlage der vollständigen Unterlagen zu Schritt 1-6	–	SSA
8	Information Schulleiter, Tutor	Rücklauf Entscheidung SSA	–	Sekretariat

Alle Verfahrensschritte sind ohne Verzögerung so zeitnah wie möglich einzuleiten, damit der Bezug zum Fehlverhalten nicht verloren geht. Alle Verfahrensschritte sind (durch Kopien oder Originaldokumente) in der Schülerakte zu dokumentieren.

Versäumnisliste SfE Wiesbaden

Schulstempel

Name: _____ **Blatt Nummer:** _____

	1. Block		2. Block		3. Block		4. Block		5. Block		Grund des Fehlens	Unterschrift Studierende/r
Datum	**K**	**Datum, Unterschrift**	**K**	**Datum, Unterschrift**	**K**	**Datum, Unterschrift**	**K**	**Datum, Unterschrift**	**K**	**Datum, Unterschrift**		

Die Versäumnisse sind in dieser Übersicht korrekt erfasst und stimmen mit den Eintragungen in WebUntis überein.

Datum und Unterschrift Studierende/r:

Dokumentation des Gesprächs mit Tutor/Tutorin/Schulleiter am:

Getroffene Vereinbarungen:

Unterschrift Studierende/r: Unterschrift Lehrkraft:

Persönlicher Stundenplan Wintersemester										
	1. Block		2. Block		3. Block		4. Block		5.Block	
MO										
DI										
MI										
DO										
FR										

Persönlicher Stundenplan Sommersemester										
	1. Block		2. Block		3. Block		4. Block		5.Block	
MO										
DI										
MI										
DO										
FR										

Informationen zum Führen des Entschuldigungshefters mit Versäumnisliste

1. Die Versäumnisliste ist Teil des Entschuldigungshefters, in dem die Atteste und weitere Versäumnisbelege archiviert werden.
2. Die Vorlagen werden farbig kopiert und mit dem Schulstempel gestempelt.
3. Die Tutorin/der Tutor trägt vor Ausgabe der Versäumnisliste den Namen der/des Studierenden sowie die Blattnummer ein und zeichnet mit Datum der Ausgabe und Namenskürzel neben dem Schulstempel ab.
4. Die Versäumnisliste gilt für ein Schuljahr (Ausnahme: Vorkurs – 1 Semester).
5. Die Studierenden tragen ihren Namen und den persönlichen Stundenplan ein.
6. Fehlt ein/e Studierende, so trägt er/sie das Datum, die versäumten Fächer und den Grund des Fehlens ein und unterschreibt in der letzten Spalte.
7. Die Liste wird den Fachlehrerkräften innerhalb einer Woche vorgelegt, die die Bitte um Entschuldigung prüfen und die Fehlzeit als entschuldigt abzeichnen und zeitnah in WebUntis eintragen, sofern die Fehlzeit nicht vom Studierenden selbst zu verantworten ist.
8. Ist die Fehlzeit vom Studierenden selbst zu verantworten, so schraffiert die Lehrkraft das zugehörige Unterschriftsfeld auf der Versäumnisliste.
9. Atteste werden von der Tutorin/dem Tutor eingetragen, damit die Kollegen auch dies sehen können. Für Atteste ist jeweils eine Zeile zu verwenden.
10. Ist die erste Versäumnisliste voll, erhält der Studierende eine neue Liste von der Tutorin / dem Tutor. Es findet ein Gespräch mit der Tutorin /dem Tutor statt.
11. Ist die zweite Versäumnisliste voll, entscheidet die Tutorin /der Tutor, ob sie/er selbst oder ein Mitglied der Schulleitung ein intensives Gespräch führt, bei dem der vollständige Entschuldigungshefter mit allen Versäumnislisten und Attesten vorgelegt werden muss. Die getroffenen Vereinbarungen werden auf der Versäumnisliste dokumentiert, anschließend wird eine Kopie der Versäumnisliste in der Schülerakte abgelegt.
12. Bei jedem Gespräch wird kontrolliert, ob der/die Studierende die Versäumnisliste unterschrieben hat (Vergleich mit WebUntis durch Studierende!).
13. Anlassbezogen kann die Tutorin / der Tutor Kopien der Versäumnisliste in die Schülerakte ablegen.
14. Ist die Versäumnisliste verloren, so muss sich der/die Studierende einen Termin bei der Schulleitung geben lassen. Nach einem Gespräch erhält er/sie Ersatz.
15. Sofern die Entschuldigung nicht persönlich bei der Fachlehrkraft, der Tutorin oder dem Tutor vorgelegt werden kann, ist diese/r vorab per WebUntis oder per Mail zu informieren und die Versäumnisliste so bald wie möglich vorzulegen.

Stand: 14.02.2020

Fehlzeitenregelung der Abendschule Gießen

„Anwesenheit - Fehlzeiten - Leistungsbewertung“

I. Anwesenheit, Fehlzeiten, Entschuldigungen

a) Mit ihrer Aufnahme an die Abendschule Gießen wird ein öffentlich-rechtliches Schulverhältnis begründet.[1] Sie haben damit Anspruch auf Unterricht und sind verpflichtet, regelmäßig und kontinuierlich an diesem teilzunehmen.[2]

b) Versäumen Sie Unterricht, sollten Sie schnellstmöglich und unaufgefordert Kontakt mit allen betroffenen Lehrkräften aufnehmen und Ihr Versäumnis unter Angabe der Gründe entschuldigen.[3]

c) Fehlstunden werden im Semesterzeugnis aufgeführt, unentschuldigte als solche ausgewiesen. Für zukünftige Fehlzeiten kann eine Attestpflicht verfügt werden. Wenn Sie im Verlauf von sechs zusammenhängenden Unterrichtswochen in einem Semester sechs oder mehr Tage ohne ausreichende Entschuldigung gefehlt haben, können Sie von der Schule verwiesen werden.[4]

d) Versäumen Sie Klausuren, so sind diese innerhalb von 3 Kalendertagen durch Attest, Arbeitgeberbescheinigung oder den schriftlichen Nachweis eines nicht selbstverschuldeten Umstands direkt bei der entsprechenden Fachlehrkraft (den Fachlehrkräften) zu entschuldigen. (Wenn nicht anders möglich, per Post an das Schulsekretariat mit Angabe der betroffenen Lehrkräfte.) Bei Nichtbefolgen in der Frist ist das Nachschreiben einer Klausur nicht möglich.[5]

e) Haben Sie eine Klausur versäumt und den o.e. Nachweis fristgemäß vorgelegt, entscheidet die betreffende Lehrkraft eigenständig, ob und wann der versäumte Leistungsnachweis nachzuholen ist.[6]

---

[1] HSCHG §69 (1)
[2] HSCHG §69 (2+4)
[3] OAVO §6 + VOGSV §2 (1+2)
[4] VO GSV §60 (14)
[5] OAVO §6
[6] OAVO §6 (9)

II. Konsequenzen für die Leistungsbewertung

a) Die Bewertung Ihrer Leistungen orientiert sich stets an den Lernzielen des betreffenden Kurses / Semesters und erfolgt unter Berücksichtigung des jeweiligen Einzelfalls.[7]

b) Dabei sind für die Bewertung sowohl die Ergebnisse der Klausuren als auch die im Unterricht kontinuierlich erbrachten Leistungen wesentlich.[8]

c) Darüber hinaus sind die Lernentwicklung sowie die Entwicklung der Leistungen während des gesamten Kurses / Semesters zu berücksichtigen.[9]

d) Jede Lehrkraft entscheidet so in eigener Zuständigkeit, ob sie angesichts eventueller Fehlzeiten und / oder diskontinuierlich erbrachter Leistungen noch in der Lage ist, diese entsprechend zu beurteilen.[10]

e) Ist eine Leistungsbewertung aus Gründen, die Sie zu vertreten haben, nicht möglich, so erhalten Sie die Note ungenügend bzw. null Punkte.[11]

---

[7] VO SfE §13 (2)
[8] VO SfE § 13 (1) + VO GSV §32 (3)
[9] VO SfE § 13 (1)
[10] RV SSA v. 12.08.13
[11] HSCHG §73

INFORMATIONEN ZUR FEHLZEITREGELUNG am Hessenkolleg Wetzlar

beschlossen auf der Schulkonferenz am 12.06.2017 gemäß § 21 (5) OAVO; evaluiert und durch Beschlüsse verändert auf der Schulkonferenz am 05.03.2018.

Gemäß § 69 (4) HSchG sind die Schülerinnen und Schüler insbesondere verpflichtet, regelmäßig am **Unterricht** und den planmäßigen Schulveranstaltungen teilzunehmen.

Die Studierenden unterschreiben bei ihrer **Aufnahme**, dass sie gesundheitlich in der Lage sind, ordnungsgemäß und regelmäßig am Unterricht teilzunehmen.

§ 6 OAVO: Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler Unterricht oder verpflichtende Schulveranstaltungen, müssen (…) die volljährige Schülerin oder der volljährige Schüler ***spätestens am dritten Versäumnistag*** *der Schule den* ***Grund des Fernbleibens schriftlich mitteilen.***

Zu diesem Zweck können **pro Semester drei selbstgeschriebene Entschuldigungen** eingereicht werden. Sollten Studierende häufiger fehlen, ist ein ärztliches Attest vorzulegen.
Die Fehlzeit bei **Klausuren** kann nur mit ärztlichem **Attest** entschuldigt werden.
Atteste müssen **im Original** eingereicht werden. Sie können aber, im Vorfeld per Fax oder eingescannt an die Sekretärin Frau Heimann geschickt werden. Diese **gelten aber nur als Information** für die Schulleiterin. Frau Heimann stempelt die Atteste mit Eingangsdatum ab.

Kann eine Studierende/ein Studierender am ersten Tag der Krankheit nicht zu einem Arzt gehen (wegen zu schlechter Befindlichkeit, wegen zu hohen Fiebers, Arztpraxis geschlossen o.ä.), **muss vor Beginn des Unterrichts in der Schule/bei Frau Heimann im Sekretariat angerufen werden**. In diesem Fall werden auch **Atteste** anerkannt, die **rückwirkend** (1 Tag später) ausgestellt wurden. Dies ist allerdings die Ausnahme und wird **höchstens 2-mal in einem Semester** anerkannt. Dies gilt auch für Klausuren.

Die Fehlzeiten der Studierenden werden von den Kolleginnen und Kollegen erfasst. Die Sekretärin Frau Heimann wertet diese in regelmäßigen Abständen aus, sodass erkennbar ist, wann und wie oft eine Studierende/ein Studierender gefehlt hat und welche **Fehlzeiten entschuldigt** bzw. **unentschuldigt** sind. Diese Aufstellung wird von der Schulleitung ausgewertet.
Fehlt eine Studierende oder ein Studierender innerhalb von 4 Wochen an 4 Tagen unentschuldigt, dann wird sie/er schriftlich gemahnt (1. Brief). Fehlt sie oder er in 6 Wochen 6 Tage unentschuldigt, dann bekommt sie/er den sogenannten zweiten Brief, der beinhaltet, dass ab sofort nur noch mit Attest gefehlt werden darf.
Die **Abfolge 1. Brief (4/4) und 2. Brief (6/6)** einschließlich einer Vereinbarung (Fehlen nur noch mit Attest) wird **nur ein Mal** im Bildungsgang erfolgen. Wird die Vereinbarung nicht eingehalten, wird die/der Studierende von der Studierendenliste gestrichen.

Anmerkung:
Häufig machen wir die Erfahrung, dass Studierende mit guten Voraussetzungen und starker Motivation an der Schule beginnen, sie dann aber wegen hoher Fehlzeiten ohne Abschluss verlassen. Solche Studierende nehmen sich durch die Fehlzeiten endgültig die Chance, das Abitur nachzuholen. Versuchen Sie Ihr Ziel nicht aus den Augen zu verlieren und nutzen Sie jeden Tag an dieser Schule um Wissen zu erwerben und Erfahrungen zu gewinnen.

Schulleiterin

Erläuterungen:
HSchG = Hessisches Schulgesetz
OAVO = Oberstufen- und Abiturverordnung

Aa Hessenkolleg Kassel

- elektronisches Klassenbuch im Einsatz
- Entschuldigungen komplett über das Sekretariat, Auswertung zusammen mit Tutor*in
- jederzeit handschriftliche Entschuldigung möglich, ohne Obergrenze pro Fach
- bei exzessiver Nutzung Gespräche, dann Klassenkonferenz im Rahmen der Beratungskonferenz mit Attestauflage
- bei regelmäßigem Klausurfehlen Drohung mit amtsärztlicher Attestauflage
- Steigerung der Fehlzeiten nach den Herbstferien (Erkältungszeit, Depressionen, Distanzunterricht)
- regelmäßig Prüfung der Fehlquoten durch Tutor*innen
- regelmäßige Überblick durch stellvertretende Schulleiterin
- in besonders hartnäckigen Fällen, insbesondere bei Verstoß gegen Attestauflage, Ausschluss (6 Tage in 6 Wochen).

Ab Abendschule Kassel

- kein elektronisches Klassenbuch
- Fehlzeiten konventionell erfasst und von Klassenlehrer*in kontrolliert
- Archivierung der Entschuldigungen, monatliche Auswertung der Fehlquoten mit Tabellenkalkulation
- unentschuldigte Fehlzeiten über 25% → Gespräch von Studierenden mit Klassenlehrer*in und Fachlehrkräften
- Vereinbarung von Kompensationsleistungen für Fehlzeiten
- Studierende mit BAföG grundsätzlich Entschuldigung über ärztliche Bescheinigung
- Fehlzeiten höher als vor der Pandemie, insbesondere in Anfängerklassen
- verstärkte Neigung zu ärztlichem Tagesattest bei Klassenarbeiten
- Beratungsgespräche in Verbindung mit konkreten Vereinbarungen

B Abendschule Osthessen

- Fehlzeiten aktuell auch ein zentrales Thema
- neues Konzept in der Entwicklung
- Teile aus Kassel übernommen
- keine gravierenden Änderungen bei der Zahl der Krankmeldungen

C Abendschule und Hessenkolleg Wiesbaden

- Versäumnisliste nicht ganz problemlos (angeblich verlegt, zu schnell voll, Lehrkräfte unterschreiben, obwohl der Studierende keinen Grund angegeben etc.)
- frühere Regelung mit >50% Fehlquote → 0 Punkte rechtlich nicht haltbar und daher abgeschafft
- entschuldigte Fehlzeiten mit mittelbar negativer Wirkung auf die Note, insbesondere über Wissens- und Könnensdefizite nach der Absenz
- aktuell massive Probleme mit Fehlzeiten, teilweise nur die Hälfte des Kurses vor Ort
- in den letzten beiden Jahren schlimmer geworden
- Ursachen in Pandemie und den damit verbundenen Problemen:
    - massive Lerndefizite negativ für Motivation
    - Depressionen und anderen psychischen Störungen

D Abendschule Gießen

- Fehlzeitenkonzept Ergebnis einer schulinternen Arbeitsgruppe
- zentraler Ansatz: keinerlei Zahlenangaben
- nur Sammlung von Texten aus verschiedenen Verordnungen
- Krankmeldungen insbesondere für einen Tag rückläufig, da wöchentliche Nachtermine

E Hessenkolleg Wetzlar

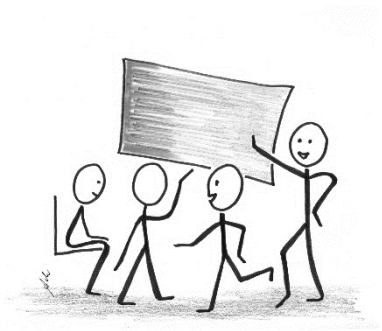
- immer mehr Krankmeldungen
- immer mehr Eintagesatteste an Klausurtagen
- vermutlich vielschichtiges Problem (Depressionen, Ängste etc.)

ABENDSCHULEN
MARBURG

Anwesenheitskonzept

Lernen an den Abendschulen Marburg

– den Schulabschluss nachholen –



Liebe Studierende,

kommen Sie zum Unterricht. Sie können an den Abendschulen Marburg bei Ihren Lehrer*innen und in der Klassengemeinschaft lernen und sich auf Ihren Schulabschluss vorbereiten.

Seien Sie im Unterricht dabei, denke Sie mit, nehmen Sie an Gesprächen teil und bearbeiten Sie die gestellten Aufgaben sorgfältig. Sie können nachfragen, wenn Sie etwas nicht verstanden haben. Benutzen Sie Ihr Smartphone nur, wenn es für den Unterricht wichtig ist. Bereiten Sie sich auf schriftliche Arbeiten vor, damit Sie die Aufgaben gut lösen können. Kommen Sie nicht zu spät und gehen Sie auch nicht aus dem Unterricht, bevor die Stunde zu Ende ist. Freuen Sie sich darauf, interessante Themen zu entdecken, neues Wissen zu sammeln, Probleme zu lösen und Ihre Fähigkeiten weiter zu entwickeln.

Die Lehrer*innen und die Schulleitung der Abendschulen Marburg wünschen Ihnen
viel Erfolg.

Wenn Sie einmal krank werden und deshalb nicht anwesend sein können oder aus anderen Gründen nicht in die Schule kommen können,

… entschuldigen Sie sich bitte sofort.
… arbeiten Sie den Lernstoff nach und zeigen Sie der/dem Fachlehrer*in Ihr Wissen.

Wenn Sie längere Zeit nicht anwesend sein können,

… entschuldigen Sie sich bitte immer sofort.
… sprechen Sie mit Ihrer/Ihrem Tutor*in und lassen Sie sich beraten.
… überlegen Sie, ob es besser ist, wenn Sie Ihre Schulzeit an den Abendschulen unterbrechen (einen Unterbrechungsantrag stellen).
… müssen Sie damit rechnen, dass Sie das Semester nicht bestehen und es wiederholen müssen.

ABENDSCHULEN
MARBURG

Fehlzeitenkonzept

Allgemeine Regelungen

Liebe Studierende,

Sie sind verpflichtet, regelmäßig am Unterricht und pflichtmäßigen Schulveranstaltungen teilzunehmen, denn die regelmäßige Teilnahme ist wesentliche Voraussetzung für Ihren erfolgreichen Schulbesuch. Sollten Sie dennoch fehlen, sind die unten genannten Punkte wichtig. Diese allgemeinen Regelungen wurden durch die Schulkonferenz am TT.MM.JJJJ beschlossen, die Studierendenvertretung hat am TT.MM.JJJJ zugestimmt.

1. Allgemeine Hinweise

Jeder einzelne Fehlblock bzw. Teilblock wird von der jeweiligen Fachlehrkraft im elektronischen Klassenbuch (eKlabu) notiert. Wenn Sie Unterricht versäumen, haben Sie dies der Schule nach § 69 HSchG, § 2 VOGSV und § 6 OAVO **unverzüglich** zu melden. Wenden Sie sich ~~postalisch, telefonisch, **per E-Mail** oder~~ **über das eKlabu** bitte an den*die **Tutor*in** und, wenn **Klausuren, Lernkontrollen, Präsentation usw.** betroffen sind, **auch** an die jeweiligen **Fachlehrkräfte**.

2. Formen der Entschuldigung

~~Wenn Sie eine Entschuldigung abgeben, wird diese ebenfalls im eKlabu eingetragen.~~ Es gibt folgende **Formen der Entschuldigung**:

- eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (Kürzel a)
- eine Bescheinigung der Arbeitsstelle/einer Behörde usw. (Kürzel a)
- eine (frühzeitige) Beurlaubung in besonders begründeten Ausnahmefällen durch den*die Tutor*in oder (bei mehr als 2 Tagen bzw. in Verbindung mit Ferien) durch die Schulleitung (Kürzel b)
- eine sonstige, anerkennbare Entschuldigung (Kürzel e)
- eine handschriftliche Entschuldigungen (Kürzel h)

~~Während ärztliche Atteste und Bescheinigungen des Arbeitgebers bei dem*der Tutor*in im Original abgegeben und im Lehrerzimmer aufbewahrt werden müssen, lassen Sie Ihre handschriftlichen Entschuldigungen bei der jeweiligen Fachlehrkraft abzeichnen. Sie müssen den handschriftlichen Fehlzeitennachweis eigenverantwortlich führen, gut aufbewahren und auf Bitten der Lehrkräfte vorzeigen. Das Formular geben Sie am Ende des Semesters ab, es wird in der Schule archiviert.~~

~~**Entschuldigungen müssen spätestens am dritten Versäumnistag** die jeweilige Fachlehrkraft bzw. den*die Tutor*in oder die Schulleitung erreicht haben. Es zählen nur die Kalendertage, an denen laut Stundenplan bzw. Vertretungsplan Unterricht ist, keine Wochenendtage. Zur Fristeinhaltung empfiehlt es sich auch, die Entschuldigung vorab in digitaler Form einzureichen.~~

Entschuldigungen müssen spätestens am dritten versäumten Unterrichtstag den*die Tutor*in bzw. die jeweilige Fachlehrkraft oder die Schulleitung erreicht haben. Es zählen nur die Kalendertage, an denen laut Stundenplan bzw. Vertretungsplan Unterricht ist, keine Wochenendtage oder Ferien.

Ärztliche Atteste, Bescheinigungen des Arbeitgebers etc. sind als Bild über das eKlabu an die*den Tutor*in zu senden. **Einträge auf dem handschriftlichen Entschuldigungsformular** sind über das eKlabu an die jeweilige Fachlehrkraft zu senden, wobei das **bereits ausgefüllte Formular** als Bild angehängt werden muss.

Alle als Bild vorgelegten Dokumente müssen spätestens am dritten Tag nach Erhalt durch den*die Tutor*in, die jeweilige Fachlehrkraft oder die Schulleitung im eKlabu eingetragen werden. Der Erhalt der Dokumente wird innerhalb derselben Frist mit einer Antwortnachricht an die*den Studierende*n über das eKlabu von der jeweiligen Lehrkraft bestätigt. Auf dem handschriftlichen Entschuldigungsformular wird durch den*die Studierenden*Studierende das Datum der Bestätigung vermerkt.

Die **Aufbewahrung** aller Original-Dokumente liegt in der Verantwortung der Studierenden. Die Original-Dokumente sind in der Willkommensmappe abzuheften und bei Bedarf vorzulegen. Das handschriftliche Entschuldigungsformular ist eigenverantwortlich zu führen und wie die übrigen Original-Dokumente bis zum Ende des jeweiligen Semesters in der Willkommensmappe aufzubewahren.

~~**Bei Abgabe**~~ **Nach Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung können Sie nicht am Unterricht – insbesondere nicht an Leistungsüberprüfungen – teilnehmen**, außer dies ist explizit vermerkt (z. B. „Schulbesuch möglich"). Für eine vorzeitige **„Gesundmeldung"** müssen Sie ein entsprechendes **Formular persönlich bei der Schulleitung** ausfüllen. Im Fall einer erneuten Erkrankung benötigen Sie eine neue Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung.

Für die handschriftlichen Entschuldigungen gilt:
- bei 2-stündigen Fächern pro Semester 2 selbstgeschriebene Entschuldigungen
- bei 3-stündigen Fächern pro Semester 3 selbstgeschriebene Entschuldigungen
- bei 4-stündigen Fächern pro Semester 4 selbstgeschriebene Entschuldigungen

Weitere Stunden können in den dafür vorgesehenen Zeilen entschuldigt werden.

3. Fehlen und Leistungsbewertung, Fehlzeiten im Zeugnis

Nach § 26 VOGSV stützt sich die **Leistungsfeststellung und Beurteilung** auf die Beobachtungen im Unterricht und auf die mündlichen, schriftlichen und ggf. praktischen Leistungsnachweise und Leistungskontrollen. Nach 2. oben **entschuldigte Fehlzeiten** gehen nicht in die Leistungsfeststellung und Beurteilung ein. Als Studierende*r sind Sie verpflichtet, versäumte Unterrichtsinhalte so schnell wie möglich selbstständig nachzuholen.

Für das Fehlen am Tag einer **schriftlichen Arbeit** müssen Sie fristgerecht eine Entschuldigung nach 2. oben vorlegen, wobei eine handschriftliche Entschuldigung nicht ausreichend ist. Die jeweilige Fachlehrkraft entscheidet dann, ob Sie die Arbeit nachschreiben sollen.

Wenn Sie 50% und mehr unentschuldigt im Semester fehlen, kann dies zu einer Bewertung Ihrer **kontinuierlichen Mitarbeit** mit der Note 6 bzw. mit 00 Punkten führen. Fehlen Sie unentschuldigt bei einer angekündigten **schriftlichen Arbeit**, wird diese mit der Note 6 bzw. mit 00 Punkten bewertet.

Sie können die jeweils aktuelle Fehlzeitenbilanz im eKlabu einsehen. Diese enthält alle Fehltage und Fehlstunden und unterscheidet entschuldigte und unentschuldigte Fehlzeiten. Am Ende des Semesters werden Ihre Fehlzeiten in dieser Form in das Semesterzeugnis eingetragen.

Verordnungen (in der jeweils geltenden Fassung):
- Hessisches Schulgesetz (HSchG)
- Verordnung zur Ausgestaltung des Schulverhältnisses (VOGSV)
- AGYM: Oberstufen- und Abiturverordnung in der jeweils geltenden Fassung (OAVO)
- AHAR: Verordnung zur Ausgestaltung der Schulen für Erwachsene (SfEAusgV)