



## Absenzenregelung BFS

auf Grundlage von BFSO und BaySchO, gültig ab Schuljahr 2026 / 27

---

### Abwesenheit vom Unterricht

Ist eine Schülerin / ein Schüler kurzfristig verhindert, am Unterricht teilzunehmen, muss die Absenz unverzüglich unter aussagekräftiger Angabe des Grundes entschuldigt werden. Dies kann vor Unterrichtsbeginn über Web-Untis oder später direkt an die stellvertretende Klassenleitung (»Absenzen-Lehrer\*in«) erfolgen.

Bei Erkrankungen, die länger als 3 Tage dauern, erhält die Absenzenlehrkraft spätestens am vierten Tag ein ärztliches Attest (Foto) per E-Mail. Das Original wird nachgereicht, sobald der Schüler / die Schülerin wieder in der Schule ist. Verspätet einge-reichte Atteste werden nicht berücksichtigt.

---

### Erkrankung während des Unterrichts

Erkrankt eine Schülerin / ein Schüler während des Unterrichts, bittet sie / er die unterrichtende Lehrkraft um Befreiung.

Die Befreiung ersetzt die Entschuldigung in WebUntis, nicht aber ein Attest.

---

### Beurlaubung im Voraus

Will sich eine Schülerin / ein Schüler wegen wichtiger Gründe vom Unterricht befreien lassen, muss ein schriftlicher Antrag gestellt werden.

Bei kurzen oder eintägigen Beurlaubungen aus familiären Gründen, für Termine bei Ämtern oder Ähnlichem erfolgt die Befreiung durch die Klassenleitung.

Bei Abwesenheiten von mehr als einem Tag muss dieser Antrag von den betroffenen Lehrkräften abgezeichnet werden und mindestens zwei Wochen vor der geplanten Abwesenheit bei der Schulleitung zur Genehmigung vorgelegt werden.

---

### Sonderfall Leistungsnachweise

Bei allen Abwesenheiten während Kurzarbeiten, Schulaufgaben, Präsentationen, Referaten oder Abgaben soll am Tag des Leistungsnachweises ein ärztliches Attest (Foto) per E-Mail an die Absenzenlehrkraft und an die Lehrkraft im Fach des Leistungsnachweises eingereicht werden.

Das Original des Attests muss spätestens nach 10 Tagen der Absenzenlehrkraft vorgelegt werden, ansonsten muss die Arbeit mit der Note 6 bewertet werden.

Arztbesuche, die im Voraus terminiert werden, dürfen nicht auf Zeiten von Leistungsnachweisen gelegt werden.

#### Anmerkung:

Gemäß der allgemeinen Vereinbarung sollen Abgaben auch bei Krankheit ohne Fristverlängerung abgegeben werden; benotet wird der jeweilige Stand. Andere Absprachen sind in Sonderfällen möglich, die Verantwortung liegt bei der Schülerin / dem Schüler.

---



---

**Dokumentation  
der Absenzen**

**1. Umfang der Absenz**

Alle Fehlstunden werden aufsummiert.

Auch Verspätungen ab 10 Minuten werden als ganze Fehlstunden gezählt.

**2. Abwesenheitsgrund**

Bei allen Entschuldigungen ist immer der Grund anzugeben: entweder »krank« (die Art der Krankheit muss nicht angegeben werden) oder andere Gründe, wie z. B.

»Behördengang«, »Zugausfall« etc. Ob die Gründe entschuldigt werden, liegt im Ermessen der Klassenleiter / Stellvertreter. Allgemeine Nachlässigkeiten (z. B. verschlafen) sind nicht entschuldbar.

**3. Art der Entschuldigung (in WebUntis »Status«)**

Entschuldigt sich die Schülerin / der Schüler mit hinreichendem Grund schriftlich oder über WebUntis, so gilt die Absenz als »Entschuldigt durch Schüler« (»ES« / »E«). Wird darüber hinaus eine offizielle Bestätigung bzw. ein ärztliches Attest eingereicht, gilt dies als attestiert bzw. »A / mit Nachweis« (»AA« / »AK«).

Gibt es von der Schülerin / dem Schüler keine fristgerechte Nachricht über das Fernbleiben, so gilt die Absenz als »schuldhaft«.

---

**Gültigkeit von Absenzen**

Nach der Schulordnung für schulartübergreifende Regelungen an Schulen in Bayern (§ 20, BaySchO) bleiben ärztliche Atteste, die nicht innerhalb von zehn Tagen vorgelegt wurden, unberücksichtigt.

Ärztliche Atteste können außerdem nur dann anerkannt werden, wenn sie während der Zeit der Erkrankung ausgestellt wurden.

Arztbriefe, die nur ein Krankheitsbild beschreiben, bzw. den Besuch einer Arztpraxis / die Anwesenheit in einer Arztpraxis bestätigen, sind keine Atteste! Für attestierte Fehlzeiten sind konkrete Krankschreibungen für die jeweiligen Tage zwingend.

---



---

## Ordnungsmaßnahmen

Die Zählung der Fehlstunden bezieht sich immer auf das laufende Schuljahr. Fehlzeiten und Ordnungsmaßnahmen werden nicht ins nächste Schuljahr übertragen, außer die Klassenkonferenz bzw. der Disziplinarausschuss entscheidet im Einzelfall anders darüber.

### 1. Klassenleitergespräch

Wenn Schüler\*innen

- 50 Stunden ohne Attest (»selbstentschuldigt« und »schuldhaft«) oder

- 10 Stunden ohne Entschuldigung (»schuldhaft«)

gefehlt haben, bittet die Klassenleitung die Schülerin / den Schüler zu einem Gespräch über die Hintergründe der Fehlzeiten und weist sie auf die Konsequenzen weiterer Versäumnisse hin.

Eine von der Klassenleitung und Schüler\*in unterschriebene Notiz über das Gespräch wird in der Schülerakte abgelegt.

### 2. Schriftlicher Verweis durch die Klassenleitung

Wenn Schüler\*innen

- 100 Stunden ohne Attest (»selbstentschuldigt« und »schuldhaft«) oder

- 20 Stunden ohne Entschuldigung (»schuldhaft«)

gefehlt haben, erfolgt ein schriftlicher Verweis durch die Klassenleitung, der in der Schülerakte abgelegt wird. Im Falle von Nichtanwesenheit kann der Verweis auch per E-Mail zugestellt werden.

### 3. Schriftlicher Direktorsverweis mit Attestpflicht

Wenn Schüler\*innen

- 150 Stunden ohne Attest (»selbstentschuldigt« und »schuldhaft«) oder

- 30 Stunden ohne Entschuldigung (»schuldhaft«)

gefehlt haben, erfolgt ein schriftlicher Direktorsverweis mit Attestpflicht, der in der Schülerakte abgelegt wird. Die Schüler\*innen müssen dann für jede Fehlstunde am Folgetag ein ärztliches Attest vorlegen.

### 4. Disziplinarausschuss

Liegen nach dem Direktorsverweis weitere 10 Fehlstunden ohne Attest vor, sucht die Klassenleitung Rücksprache mit der Schulleitung. Die Schulleitung beruft den Disziplinarausschuss ein, der über weitere Ordnungsmaßnahmen bis hin zum Schulausschluss entscheidet.

Der Disziplinarausschuss besteht aus der Schulleitung und sieben gewählten Lehrkräften.

---

## BAföG

Liegen mehr als 3 volle Fehltage am Stück ohne Entschuldigung (»schuldhaft«) vor, muss für BAföG-geförderte SchülerInnen der / die zuständige Sachbearbeiter / in telefonisch von der Klassenleitung verständigt werden (Notiz im Schülerbogen).

---

## Zulassung zur Abschlussprüfung

**Nach §39 der BFSO ist eine Teilnahme an der Abschlussprüfung ausgeschlossen, wenn mehr als fünf Unterrichtstage im jeweiligen Schuljahr ohne ausreichende Entschuldigung versäumt wurden.**

---