

Hinweise zu Entschuldigungen und Beurlaubungen für Berufsschüler*innen der FS-Klassen

Bitte beachten Sie die folgenden Hinweise, um unentschuldigte Fehlzeiten zu vermeiden:

1. Die Auszubildenden müssen sich in der Berufsschule bei ihrer **Klassenleitung** entschuldigen.
2. Entschuldigungen werden nur in Form einer **offiziellen Bescheinigung** (z. B. ärztliches Attest, Bescheinigung einer Behörde oder des Arbeitsgebers) akzeptiert.
3. Die Entschuldigung muss spätestens am **dritten Tag** nach dem ersten Fehltag (der erste Fehltag zählt mit!) der **Klassenleitung** vorliegen.
4. Entschuldigungen können in **Papierform** oder **digital** (per Mail oder über den Lernraum Berlin) eingereicht werden.
5. **Verspätungen** können **nicht** entschuldigt werden.
6. **Arztbesuche** während der Unterrichtszeit werden nur in **begründeten Ausnahmefällen** entschuldigt.
7. Bei bereits bekannten und nicht verschiebbaren **privaten** oder **betrieblichen** Terminen ist **rechtzeitig vorab schriftlich** ein **Freistellungsantrag über den Ausbildungsbetrieb** zu stellen. Das Freistellungsgesuch ist zu **begründen**. Dies gilt auch, wenn ausnahmsweise **Urlaub** außerhalb der Ferienzeit genommen werden soll. Wird **kein** Antrag gestellt, gelten die Fehltag als **unentschuldigt**, auch dann, wenn der Ausbildungsbetrieb die Beurlaubung genehmigt hat.
8. **Beurlaubungen** aus **betrieblichen Gründen** sind nur in ganz engen Grenzen möglich, da der Ausbildungsbetrieb die Auszubildenden nach den Vorschriften des BBiG und des JArbSchG für die Teilnahme am Berufsschulunterricht freizustellen hat.
9. Die Ausbildungsbetriebe werden **wöchentlich** über die aufgetretenen Fehlzeiten informiert.