bbs.eins.mainz
Berufsbildende Schule Technik

Versäumnisnachweis (VN) 2021/2022 Blatt Nr. _____

Dieses Formular ist zu Beginn eines Schuljahres - und jedes weitere Folgeformular im Laufe des Schuljahres dem Betrieb/den Eltern zur Kenntnisnahme vorzulegen; anschließend ist die Kenntnisnahme von Klassenleiter/In bzw. Eltern/Betrieb in regelmäßigen Abständen zu wiederholen, so dass ein kontinuierlicher Informationsfluss gewährleistet ist! (**Siehe auch Gebrauchsanweisung auf der Rückseite!**)

Schüler/in: _____
Nachname, Vorname in Druckbuchstaben, Geburtsdatum | Klasse | Datum, Unterschrift Schüler/in

Klassenleiter/in: Herr Eckhard Linner, eckhard.linner@bbs1-mainz.de

Ausbilder: _____
Ausbildungsbetrieb | Vor- und Nachname der/des Ausbilder/in | **e-Mail-Adresse** | **Tel.Nr.**

Fehlzeiten (auch ganze Tage) sind nach Lehrern aufgeschlüsselt mit Anzahl der jeweiligen Fehlstunden einzutragen.

	Linner	Decker	Veith	Donath	Gispert													
Datum	**Anzahl der versäumten Minuten / Stunden**																	
31.9.	**5'**		**1**												**Entschuldigt (X)**	**Unentschuldigt (X)**	**Unterschrift Klassenlehrer**	**Kenntnisnahme Betrieb**
Σ																Summe aller Fehlzeiten zum Übertrag in das Zeugnis (bzw. auf ein weiteres VN-Formular)		

Gebrauchsanweisung zum Versäumnis- und Mitteilungsnachweis (VN)

Zur Dokumentation seiner/ihrer Fehlzeiten führt jede Schülerin und jeder Schüler der Berufsbildenden Schule 1 Mainz einen Versäumnisnachweis (VN), auf dem alle Fehlzeiten unmittelbar nach ihrem Eintreten vom/von der Schüler/in notiert werden. Der VN wird 1xpro Woche dem Klassenlehrer zur Unterschrift vorgelegt. Geschieht dies nicht innerhalb **einer Woche** nach Rückkehr, so gilt die Fehlzeit als unentschuldigt. Zusätzlich dient das Formular dem kontinuierlichen Informationsfluss zwischen Schule und Ausbildungsbetrieb und wird von allen Beteiligten **regelmäßig (bis zum nächsten Block)** eingesehen und unterschrieben.

Nach der Landesverordnung über die öffentlichen berufsbildenden Schulen in Rheinland-Pfalz ist bei Unterrichtsversäumnissen spätestens am 3. Tag (bei Vollzeitunterricht) bzw. am nächstfolgenden Unterrichtstag (bei Teilzeitunterricht) eine schriftliche Begründung gegebenenfalls mit Attest oder sonstigem Nachweis vorzulegen. **Bei versäumten Klassenarbeitsterminen ist die Schule noch am selben Tag zu informieren und in jedem Fall ein ärztliches Attest nach zu reichen, ansonsten wird die versäumte Leistungsfeststellung mit „Ungenügend" bewertet.** Für vorhersehbare Abwesenheit aus wichtigem Grund muss **mindestens eine Woche vorher schriftlich auf diesem Formular** Beurlaubung beantragt werden, und zwar für Einzelstunden beim dem/der betreffenden Lehrer/in, bis zu 3 Tagen bei der Klassenleiterin/dem Klassenleiter, darüber hinaus oder vor und nach den Ferien beim Ständigen Vertreter des Schulleiters. **Eine Beurlaubung aus betrieblichen Gründen ist nur nach Genehmigung in Ausnahmefällen zulässig.**

In den Spalten „Verspätungen (Minuten/ Stunden)" vermerkt der/die Klassenleiter/in durch Ankreuzen, ob er/sie die Versäumnisse als entschuldigt oder unentschuldigt wertet und unterschreibt mit seinem/ihrem Handzeichen. **Bei fehlendem Handzeichen gelten die Stunden automatisch als unentschuldigt**. **Versäumte Stunden, die der/die Schüler/in nicht eingetragen hat, trägt der Lehrer als unentschuldigt ein.** Wenn das Versäumnisblatt voll ist, gibt es der/die Schüler/in bei seiner/m Klassenleiter/in ab und erhält von dieser/m das fortlaufend nummerierte Anschlussblatt mit den Angaben der bisher angefallenen Fehlzeiten.

Bei **unentschuldigten Fehlzeiten** bzw. **ab der dritten unentschuldigten Verspätung** sowie bei **Nichtführen eines VN** durch eine/n Schüler/in der BBS 1 Mainz leitet der/die Klassenleiter/in **unverzüglich Ordnungsmaßnahmen unter Informierung des Ausbildungsbetriebes** und der Eltern/Sorgeberechtigten ein!

Datum	**Name des Mitteilenden**	**Mitteilungen Schule-Betrieb**	**Kenntnis genommen: Unterschrift**	**Datum**