

Entschuldigungsverfahren in der Oberstufe

(Erkrankungen, Abmeldungen während des Schultages, Beurlaubungen)



(Bezug § 13 APO GOST)

Bitte folgende E-Mail-Adresse für alle Benachrichtigungen nutzen:

Stand 02.09.2026

Abi28@rbg-bs.de

- 1 Wenn Sie krank sind oder aus anderen nicht vorhersehbaren Gründen nicht oder später zum Unterricht kommen können, benachrichtigen Sie bzw. Ihre Eltern oder Erziehungsberechtigten die Schule bitte am selben Morgen. Die Krankmeldung erfolgt über Webuntis (zum Verfahren s. Anleitung auf der Homepage unter „Service“) oder per E-Mail an die oben genannte Adresse.
Bei längerem Fehlen informieren Sie uns bitte regelmäßig zum aktuellen Stand.

- 2 Für jedes Fehlen wird eine **ausformulierte Entschuldigung** über Webuntis (Text für Abwesenheit) **oder** per Mail Abi28@rbg-bs.de eingereicht, die Angaben zum Zeitraum (Tag, Datum) und zum Grund des Fehlens enthält. Bescheinigungen werden ggf. als Datei in der E-Mail hinzugefügt.
Bitte beachten Sie, dass bei Webuntis das Textfeld „Text für Abwesenheit“ nur zeitgleich mit der Krankmeldung genutzt werden kann. Nachträgliche Entschuldigungen müssen an die Jahrgangsstufenleitung per E-Mail (Abi28@rbg-bs.de) gerichtet werden.
Die Entschuldigung wird bei nicht volljährigen Schülerinnen und Schülern von einem Erziehungsberechtigten verschickt, volljährige Schülerinnen und Schüler erledigen dieses selbst.

Beispiel für eine Entschuldigungs-E-Mail:

Sehr geehrte Jahrgangsstufenleitung,

hiermit bitte ich darum, das Fehlen meiner Tochter X / meines Sohnes Y von Montag, dem 07.09.26, bis Freitag, 11.09.26, aus gesundheitlichen Gründen zu entschuldigen.

Mit freundlichen Grüßen

- 3 Falls Sie **während eines Schultages** erkranken, müssen Sie sich im Sekretariat der Oberstufe (Frau Sielhöfer) oder vertretungsweise im SEK I-Sekretariat (Frau Falk, Frau Kramer) abmelden. Eine mündliche Entschuldigung über andere Kursteilnehmer reicht nicht aus; das Fehlen gilt dann als unentschuldigt. Für den Fall, dass Sie zu Hause sind und nicht am Nachmittagsunterricht teilnehmen können, schicken Sie bitte eine Entschuldigungs-E-Mail an die E-Mail-Adresse Abi28@rbg-bs.de
- 4 Die Entschuldigungen müssen **innerhalb von einer Woche bei der Jahrgangsstufenleitung über die oben genannte E-Mail-Adresse eingehen**. Sollte dies nicht möglich sein, bitten wir um rechtzeitige Kontaktaufnahme. Nicht fristgerecht eingereichte Entschuldigungen führen zu unentschuldigten Fehlstunden, welche mit „ungenügend“ bewertet werden.
- 5 Sollten Sie an einem Tag **erkranken**, an dem Sie eine **Klausur** schreiben müssen, informieren Sie die Schule unverzüglich über Webuntis oder per E-Mail, spätestens an diesem Tag **vor Beginn der Klausur**, auch falls bereits vorher eine Krankmeldung eingereicht wurde. Einen Nachschreibetermin für die Klausur beantragen Sie bitte innerhalb von fünf Kalendertagen nach dem Klausurtermin mit dem Formular „Beantragung eines Nachschreibetermins“ (im Jahrgangsstufenteam unter Dateien zu finden) Bitte schicken Sie dies hierfür ausgefüllt an die Adresse sekretariat@rbg-bs.de.

Die APO-GOST unterscheidet zwischen entschuldigtem Fehlen aus Gründen, die Sie nicht zu vertreten haben (z.B. Krankheit) und unentschuldigtem Fehlen, das Sie zu vertreten haben (z.B. Fernbleiben ohne Entschuldigung oder ohne stichhaltigen Grund). Bei begründeten Zweifeln an einer Entschuldigung behalten wir uns vor, diese nicht anzuerkennen und entsprechende Nachweise bzw. eine ärztliche Bescheinigung einzufordern. Auch ist es möglich, seitens der Schule eine Attestpflicht festzulegen.

Nur wenn das Fehlen von der Schule entschuldigt wird, können versäumte Leistungsnachweise im Bereich der sonstigen Mitarbeit oder bei Klausuren durch eine Feststellungsprüfung oder eine Nachschreibklausur nachträglich erbracht werden. Anderenfalls wird diese Leistung mit „ungenügend“ bewertet.

7 Sofern Ihr Fernbleiben vom Unterricht aus wichtigen persönlichen Gründen absehbar ist (z.B. Arzttermine, Führerscheinprüfung, besondere Familienfeier, Bewerbungsgespräch), stellen Sie spätestens zwei Tage vor diesem Fehlen einen Antrag auf Beurlaubung, indem Sie eine E-Mail an die oben genannte E-Mail-Adresse schicken. Sollte an einem solchen Tag eine Klausur geplant sein, melden Sie sich bitte umgehend, wenn der Termin absehbar ist.

Sofern kein Antrag auf Beurlaubung vorliegt, werden die versäumten Stunden nicht entschuldigt.

Über Webuntis dürfen keine Anträge auf Beurlaubungen erfolgen.

Für Klausurtermine werden in der Regel keine Beurlaubungen ausgesprochen.

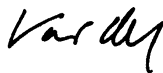
Beispiel Beurlaubungsantrag:

Sehr geehrte Jahrgangsstufenleitung, am Montag, den 09.09.2026, wird meine Tochter X/mein Sohn Y ihre/seine theoretische Führerscheinprüfung absolvieren. Ich bitte Sie deshalb darum, sie/ihn für die 3. bis 6. Stunde zu beurlauben. Mit freundlichen Grüßen

8 Sie sind in eigenem Interesse dazu verpflichtet, den durch Ihr Fehlen versäumten Unterrichtsstoff selbstständig und sofort nachzuarbeiten.



Clemens Boppré
Schulleiter



Dr. Uwe Kordes
Oberstufenkoordinator



Anika Brinkmann und Barbara Döinghaus
Jahrgangsstufenleitung



Name, Vorname: (bitte in Druckbuchstaben)

Q1/ SJ 26/27

Regelungen zum Entschuldigungsverfahren zur Kenntnis genommen:

Datum

(Schüler/in)

(Erziehungsberechtigte/r)