

Fehlzeitenregelungen in der Berufsschule der G1

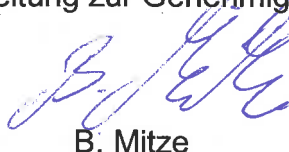
Grundsätzlich gilt: Die Pflicht, eine Fehlzeit als entschuldigt aufzuklären, liegt bei der Auszubildenden oder dem Auszubildenden.

Entstandene Fehlzeiten werden nur entschuldigt, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

1. Der/die Auszubildende meldet sich vor dem Unterricht im Sekretariat und im Betrieb krank.
2. Im Krankheitsfall muss **ab dem ersten Tag** eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU, „gelber Schein“) vom Arzt vorgelegt werden, die spätestens nach drei Fehltagen in der Schule eingereicht werden muss.
Das Original gehört in den Betrieb, eine Kopie in die Schule.
3. Sollte anstelle des/der Auszubildenden der Betrieb eine Kopie der AU oder eine anderweitige Bestätigung über die Erkrankung in die Schule schicken, entlässt das den/die Auszubildende/n nicht aus der Pflicht, sich bei der Klassenleitung zu vergewissern, dass diese dort vorliegt und die Fehlstunden im Klassenbuch als entschuldigt dokumentiert werden.
4. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen können per Mail g1@hibb.hamburg.de oder per Fax 040 428826-55 eingereicht werden. Bitte den Hinweis auf die Klasse oder Klassenleitung nicht vergessen.
5. Wichtig: Nicht fristgerecht eingereichte Bescheinigungen können nicht nachträglich berücksichtigt werden!
6. Versäumte Klassenarbeiten u.a. Leistungskontrollen werden ohne das Vorliegen einer AU mit 6 bewertet.
7. Beurlaubungen vom Unterricht für vorhersehbare Ereignisse müssen vorher beantragt werden. Freistellungen für den Betrieb, z.B. für Jugend- und Ausbildungsversammlungen, Lehrgänge o.Ä., können nur vom Betrieb beantragt werden und müssen rechtzeitig in schriftlicher Form (auch per Mail möglich) bei der Abteilungsleitung zur Genehmigung vorliegen.



K. Giese



B. Mitze

Hamburg im November 2016