

Konzept zur Prävention und Intervention bei Schulabsentismus

1 Ausgangslage und Zielsetzung

Regelmäßige Anwesenheit ist die Voraussetzung für Lernerfolg und den Anschluss an die Klassengemeinschaft. Seit einigen Jahren beobachten wir eine Zunahme von Fehlzeiten, insbesondere in den Jahrgängen 8–10. Unentschuldigte Fehlzeiten belasten das pädagogische Verhältnis, verhindern Lernerfolg und führen langfristig zu Ausbildungsabbrüchen. Ziel dieses Konzeptes ist es,

- **Fehlzeiten frühzeitig zu erkennen,**
- **Eltern und Lernende zu sensibilisieren** und die Verantwortung für Anwesenheit zu verdeutlichen,
- **klare Abläufe und Zuständigkeiten** zu schaffen, damit Klassen- und Fachlehrkräfte, Beratungslehrkräfte, Sozialarbeit, Abteilungsleitung und Eltern gemeinsam handeln,
- Maßnahmen so niederschwellig wie möglich zu gestalten und auf Zusammenarbeit zu setzen, bevor ordnungsrechtliche Schritte notwendig werden.

2 Definition und Kategorien von Fehlzeiten

- **Entschuldigte Fehlzeiten:** Fehltage, die im Vorfeld oder spätestens innerhalb von zwei Wochen durch die Erziehungsberechtigten entschuldigt wurden. In der Oberstufe weist die Schule bereits darauf hin, dass Fehlstunden nur entschuldigt werden können, wenn vorher eine Abmeldung erfolgt.
- **Unentschuldigte Fehlzeiten:** Fehltage ohne vorherige Abmeldung oder ohne rechtzeitige schriftliche Entschuldigung.
- **Teilzeitfehlen/Verspätungen:** Nichterscheinen zu einzelnen Stunden oder mehrfache Verspätungen gelten ebenfalls als Fehlzeiten und werden im digitalen Klassenbuch vermerkt.

Unentschuldigte Fehlzeiten gelten als Verstoß gegen die Schulpflicht. Abmeldungen wegen Krankheit haben vor Unterrichtsbeginn per E-Mail oder telefonisch zu erfolgen und müssen innerhalb von zwei Wochen schriftlich entschuldigt werden. Arzttermine sind möglichst außerhalb der Unterrichtszeit zu legen, Beurlaubungen müssen rechtzeitig mit den Klassenlehrer:innen, Jahrgangsstufenleiter:innen bzw. mit der Abteilungsleitung abgestimmt werden.

3 Melde- und Entschuldigungspraxis (Jg. 5–10)

1. **Abmeldung vor Unterrichtsbeginn** – Die Erziehungsberechtigten melden ihr Kind bis 8.00 Uhr telefonisch im Sekretariat oder per E-Mail beim Klassenlehrer/bei der Klassenlehrerin ab. Ohne diese Vorabmeldung gilt der Fehltag als unentschuldigt.
2. **Schriftliche Entschuldigung** – Eine schriftliche Entschuldigung muss innerhalb von zwei Wochen vorgelegt werden. Bei Minderjährigen ist die Unterschrift eines Erziehungsberechtigten erforderlich. Verspätet eingereichte Entschuldigungen werden nur in begründeten Ausnahmefällen akzeptiert.
3. **Abmeldung im Tagesverlauf** – Schüler/innen, die während des Schultages erkranken, melden sich bei ihren Klassenlehrer:innen, bei ihrer/m Jahrgangsstufenleiter:in oder bei der Abteilungsleitung ab und lassen sich von den Erziehungsberechtigten abholen. Entsprechende Einträge werden für die Fachlehrkräfte dokumentiert.
4. **Beurlaubungen** – Beurlaubungen (z. B. für Familienfeiern) müssen im Voraus schriftlich beantragt werden. Bis zu einem Tage entscheidet die Klassenleitung, ab dem zweiten Tag die Abteilungsleitung.

5. **Fehlen an Prüfungstagen** – Am Tag einer Klassenarbeit meldet sich der Schüler/die Schülerin vor Beginn im Sekretariat oder bei der Klassenleitung ab und legt eine ärztliche Bescheinigung vor. Ohne fristgerechte Abmeldung wird die Arbeit mit „ungenügend“ bewertet.

4 Prävention und Sensibilisierung

Erfahrungen anderer Gesamtschulen haben gezeigt, dass der beste Schutz vor Schulabsentismus ein gutes Schulklima und eine enge Zusammenarbeit mit den Eltern ist. Daher setzt die Gesamtschule Eiserfeld auf folgende präventive Maßnahmen:

- **Beziehungspflege im Klassenverband** – Klassenlehrkräfte organisieren Klassenratsstunden und fördern das Zugehörigkeitsgefühl. Wertschätzung und klare Regeln schaffen eine Atmosphäre, in der Schülerinnen und Schüler sich wohlfühlen und seltener fernbleiben.
- **Transparente Information** – Zu Schuljahresbeginn erläutert die Klassenleitung den Erziehungsberechtigten das Melde- und Entschuldigungsverfahren sowie mögliche Eskalationsstufen. Eltern erhalten regelmäßige Rückmeldungen über Fehltage.
- **Gesundheitsförderung** – Projekte zur Stressbewältigung, Schlafhygiene und Medienkompetenz unterstützen die körperliche und psychische Gesundheit. Die vorhandenen Richtlinien zur Nutzung digitaler Endgeräte dienen als Vorbild für klare, verständliche Regeln.
- **Früherkennung und Unterstützung** – Lehrkräfte melden auffällige Fehlzeiten zeitnah an die Klassenleitung. Bei frühen Anzeichen (z. B. häufige Verspätungen, Rückzug) führt die Klassenleitung mit dem Kind ein vertrauliches Gespräch und bietet Unterstützung an (Lernbegleitung, Mentoring, Sozialarbeit).

5 Stufenmodell zur Intervention

Die nachstehende Übersicht beschreibt, ab wann welche Akteure aktiv werden. Die angegebenen Fehltage beziehen sich auf unentschuldigte Tage bzw. häufige Verspätungen innerhalb eines Schulhalbjahres. Bei Härtefällen (z. B. familiäre Probleme, Krankheit) können Stufen übersprungen oder modifiziert werden.

Stufe	Anlass / Auslöser	Verantwortliche	Maßnahmen
1 (Frühwarnstufe)	1–2 unentschuldigte Fehltage oder 3 Verspätungen	Fachlehrkräfte, Klassenlehrkraft	Fachlehrkräfte vermerken Fehlen sofort im Klassenbuch und informieren die Klassenlehrkraft. Diese führt ein Gespräch mit dem Schüler/der Schülerin, klärt Ursachen und erinnert an die Meldepflicht. Es erfolgt eine schriftliche Information an die Eltern (z. B. über das Mitteilungsheft).

Stufe	Anlass / Auslöser	Verantwortliche	Maßnahmen
2 (Elternkommunikation)	3–5 unentschuldigte Fehltage oder wiederholte Verstöße innerhalb von 4 Wochen	Klassenlehrkraft, Erziehungsberechtigte	Die Klassenlehrkraft lädt die Erziehungsberechtigten zeitnah zu einem Gespräch ein (telefonisch oder persönlich). Gemeinsam wird ein Maßnahmenplan (z. B. regelmäßige Schlafzeiten, Betreuung bei Aufgaben für die Schule) vereinbart. Der Beratungslehrer/die Beratungslehrerin wird informiert.
3 (Fallkonferenz)	10 und mehr unentschuldigte Fehltage oder fortgesetzte Verspätungen	Klassenlehrkraft, Beratungslehrer/in, Schulsozialarbeit, ggf. Abteilungsleitung	Eine schulinterne Fallkonferenz findet statt. Teilnehmer sind Klassenlehrkraft, Beratungslehrer/in, Sozialarbeit sowie der/die Schüler/in und die Eltern. Gemeinsam wird ein schriftlicher Förder- und Verpflichtungsplan erstellt. Sozialarbeit bietet Hausbesuche oder individuelle Beratung an. Eventuell erfolgt die Hinzuziehung externer Beratungsstellen (z. B. Jugendhilfe, Gesundheitsamt).
4 (Schulleitung / externe Stellen)	Mehr als 10 unentschuldigte Fehltage, keine Besserung trotz Maßnahmen	Abteilungsleitung, Schulleitung, Jugendamt	Die Abteilungsleitung informiert die Schulleitung. Es folgt eine schriftliche Verwarnung und ein verpflichtendes Gespräch mit Schulleitung, Eltern und Schüler/in. Bei anhaltender Schulpflichtverletzung wird das Jugendamt eingeschaltet; Ordnungsmaßnahmen gemäß Schulgesetz (Bußgeld, Anzeige) können eingeleitet werden. Parallel werden weiterhin pädagogische Unterstützungsangebote unterbreitet.

6 Rollen und Aufgaben

Schülerinnen und Schüler

- besuchen den Unterricht regelmäßig und pünktlich.
- melden sich im Krankheitsfall rechtzeitig ab und legen Entschuldigungen fristgerecht vor.
- nehmen Unterstützungsangebote (Beratung, Nachhilfe, Lerncoaching) an und arbeiten am Förderplan mit.

Erziehungsberechtigte

- sind verantwortlich für die regelmäßige Teilnahme ihres Kindes am Unterricht.
- melden ihr Kind bis 07:45 Uhr ab (telefonisch/E-Mail) und reichen Entschuldigungen innerhalb von zwei Wochen ein.
- Arbeiten mit der Schule zusammen und nehmen Angebote zum Austausch mit den Lehrer:innen wahr (Elternabende, Elternsprechtag bzw. Beratungstag)
- nehmen an Gesprächen teil, unterstützen die Umsetzung vereinbarter Maßnahmen und achten auf ein gesundes Schlaf- und Medienverhalten.

Fachlehrkräfte

- führen zu Beginn jeder Stunde die Anwesenheitskontrolle und tragen Fehlzeiten unverzüglich im digitalen Klassenbuch ein.
- sprechen Schüler/innen bei wiederholtem Fehlen persönlich an und informieren die Klassenleitung.
- unterstützen bei der Umsetzung von Förderplänen (z. B. Bereitstellung von Materialien, Nachschreibearbeiten).

Klassenlehrkräfte

- überwachen die Anwesenheit ihrer Klasse, werten regelmäßig das Klassenbuch aus und führen die Frühwarn- und Elternkommunikationsstufen durch.
- dokumentieren Gespräche und Maßnahmen in der Schülerakte.
- koordinieren die Zusammenarbeit mit Beratungslehrkraft, Sozialarbeit und Abteilungsleitung.

Beratungslehrer/in

- ist Ansprechpartner/in für Klassenlehrkräfte und Eltern bei schulischem Fehlverhalten.
- führt Beratungen mit den Betroffenen, moderiert Fallkonferenzen und entwickelt Förderpläne.
- koordiniert die Abmeldung von Schülerinnen und Schülern während des Tages und führt eine Liste für die Fachlehrkräfte.

Schulsozialarbeit

- bietet Einzelfallberatung, Familiengespräche und sozialpädagogische Begleitung an.
- vermittelt bei Konflikten, unterstützt bei der Suche nach externen Hilfen und führt ggf. Hausbesuche durch.
- pflegt den Kontakt zu externen Partnern (Jugendamt, Gesundheitsamt, Schulpsychologischer Dienst) und koordiniert deren Einsatz.
- beteiligt sich an Fallkonferenzen und hilft beim Erstellen von Verpflichtungsvereinbarungen.

Abteilungsleitung / Schulleitung

- stellt Rahmenbedingungen und Ressourcen für das Konzept bereit und sorgt für Information aller Beteiligten.
- überprüft regelmäßig die Anwesenheitsstatistiken und leitet bei schweren Pflichtverletzungen ordnungsrechtliche Schritte ein.

7 Dokumentation, Datenschutz und Evaluation

Alle Fehlzeiten und Gesprächsergebnisse werden im digitalen Klassenbuch bzw. in der Schülerakte dokumentiert. Ein datenschutzkonformer Umgang mit persönlichen Daten ist verpflichtend. Beteiligte dürfen Informationen nur innerhalb des schulischen Teams weitergeben. Einmal pro Halbjahr wertet die Abteilungsleitung anonymisierte Fehlzeitendaten aus, überprüft die Wirksamkeit der Maßnahmen und passt das Konzept ggf. an.

8 Kontakt und Ansprechpersonen

- **Sekretariat (Krankmeldungen)** – Telefon: 0271 303148-0. E-Mail-Adressen für Krankmeldungen werden zu Schuljahresbeginn bekanntgegeben.
- **Abteilungsleitung 5-7** – Herr Hirtzbruch (Hirt@gesamtschule-eiserfeld.de)
- **Abteilungsleitung Jahrgänge 8–10** – Frau Tellmann (tell@gesamtschule-eiserfeld.de)
- **Oberstufe** – Herr Wagner (wagn@gesamtschule-eiserfeld.de)
- **Schulsozialarbeit** – Herr Heide (heid@gesamtschule-eiserfeld.de).

Dieses Konzept tritt zum Schuljahr 2025/26 in Kraft und wird jährlich überprüft. Es orientiert sich an den Regelungen der Sekundarstufe II der Gesamtschule Eiserfeld, wonach Fehlstunden nur entschuldigt werden können, wenn man sich vorher abgemeldet hat sowie an bewährten Praxismodellen anderer Gesamtschulen.