

6 Empfehlungen Handlungsschritte

Der Ablauf der dargestellten Handlungsschritte bietet ein einheitliches und bewährtes Vorgehen im Umgang mit Schulabsentismus an. Es sollte an die individuellen Bedarfe von Schulen angepasst werden.⁴

Grundsätzliches

Jährlich Persönlich Schriftlich		Täglich Schulweit
Information an Erziehungsberechtigte und Schülerinnen und Schüler zum Vorgehen bei Fehlzeiten mit Rückmeldung/Unterschrift zur Kenntnisnahme	Information an das Kollegium zum Vorgehen bei Fehlzeiten	Systematische Fehlzeitenerfassung

Einmal im Jahr steht das Thema Schulabsentismus bei einer Dienstbesprechung zwischen den Schulen und dem örtlichen Schul- und Jugendhilfeträger auf der Tagesordnung. Die Schulleitung informiert während der ersten Konferenz zu Beginn des neuen Schuljahres das Kollegium über das Vorgehen bei Fehlzeiten. Das stellt sicher, dass auch neue oder zurückkehrende Kolleginnen und Kollegen das Konzept kennen und umsetzen. Jede Klassenlehrkraft informiert zu Beginn jeden Schuljahres schriftlich oder mündlich auf dem Elternabend über das schulinterne Vorgehen. Gleichzeitig macht sie auf örtliche Unterstützungsangebote aufmerksam.

Die Schule legt fest, ab wann ein **ärztliches Attest** vorliegen muss – etwa bei einer Krankheitsdauer von mehr als einer Woche oder ab zehn einzelnen entschuldigten Fehltagen, bei Teilzeitschulen ab drei Unterrichtstagen. Die Klassenlehrkraft erinnert an die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung.⁵

Kommen aufgrund auffällig häufiger oder langer Erkrankungen Zweifel an der Fähigkeit der betroffenen jungen Menschen auf, der Teilnahmepflicht gemäß § 63 ff NSchG nachzukommen, sollte sich die Schule im Gespräch mit den Erziehungsberechtigten um eine Schweigepflichtentbindung für die Ärzte bemühen. Sollte sich so keine Klärung herbeiführen lassen, kann die Schulleitung beim zuständigen Gesundheitsamt eine amtsärztliche Bescheinigung verlangen. Es empfiehlt sich, dass alle Lehrkräfte die Fehlzeiten in gleicher Form dokumentieren und diese Informationen der jeweiligen Klassenlehrkraft zugänglich machen. Der Klassenlehrkraft obliegt die Auswertung der Fehlzeiten nach Häufigkeit, Regelmäßigkeit oder Mustern. Es empfiehlt sich ein Formulardepot zu erstellen und für alle zugänglich zu hinterlegen.

