



## Vorgehensweise bei Freistellungen von Schülerinnen und Schülern der Berufsschule

### 1. Freistellung von *einzelnen* Unterrichtsstunden aus privaten Gründen

- Die Schülerin / der Schüler hält Rücksprache mit der betroffenen Lehrkraft (Nacharbeiten des Unterrichts, Nachholen schriftlicher Überprüfungen).
- Die Schülerin / der Schüler beantragt **mündlich** die Freistellung **bei der Lehrkraft**.
- Die Lehrkraft trägt die Fehlzeiten ins Klassenbuch ein und die Klassenleitung meldet diese an den Ausbildungsbetrieb weiter.

### 2. Freistellung von *mehreren* Unterrichtsstunden oder ganzen Unterrichtstagen aus privaten Gründen

- Die Schülerin / der Schüler stellt einen **schriftlichen Freistellungsantrag\***.
- Die Schülerin / der Schüler hält Rücksprache mit den betroffenen Lehrkräften (Bestätigung des Gesprächs durch Abzeichnen auf der Rückseite des Formulars\*). (Nacharbeiten des Unterrichts, Nachholen schriftlicher Überprüfungen)
- Die Fachlehrer/innen stimmen dem Antrag auf Freistellung mit ihrer Unterschrift zu / nicht zu.
- Die Klassenleitung unterschreibt (oder verweigert) den Freistellungsantrag.
- Die Schülerin / der Schüler schickt den vollständig unterschriebenen Freistellungsantrag (beide Seiten in einer Datei, z.B. als pdf) als Anhang einer Email an den Betreuer im Ausbildungsbetrieb und die Klassenleitung der BBS N (Original wird vom Schüler/von der Schülerin aufbewahrt).
- Die Klassenleitung trägt die Fehlzeiten ins Klassenbuch ein und meldet diese an den Ausbildungsbetrieb weiter.

### 3. Freistellung von *einzelnen* Unterrichtsstunden für betriebliche Veranstaltungen

- Die Schülerin / der Schüler hält Rücksprache mit der betroffenen Lehrkraft (Nacharbeiten des Unterrichts, Nachholen schriftlicher Überprüfungen).
- Die Schülerin / der Schüler beantragt **mündlich** die Freistellung **bei der Lehrkraft**.
- Die Lehrkraft trägt die Fehlzeiten ins Klassenbuch ein und die Klassenleitung meldet diese an den Ausbildungsbetrieb weiter.

### 4. Freistellung von *mehreren* Unterrichtsstunden oder ganzen Unterrichtstagen für betriebliche Veranstaltungen

- Die Schülerin / der Schüler stellt einen **schriftlichen Freistellungsantrag\***.
- Die Schülerin / der Schüler hält Rücksprache mit den betroffenen Lehrkräften (Bestätigung des Gesprächs durch Abzeichnen auf der Rückseite des Formulars\*).

**\*Das Antragsformular wird von der Schülerin / vom Schüler ausgedruckt (Kopien liegen auch im Schülerarbeitsraum (R 202) aus):**

[www.n.bbssl.de](http://www.n.bbssl.de) – Service – Formulare – Berufsschule

- (Nacharbeiten des Unterrichts, Nachholen schriftlicher Überprüfungen)
- Die Fachlehrer/innen stimmen dem Antrag auf Freistellung mit ihrer Unterschrift zu / nicht zu.
  - Die Klassenleitung unterschreibt (oder verweigert) den Freistellungsantrag.
  - Die Schülerin / der Schüler schickt den vollständig unterschriebenen Freistellungsantrag (beide Seiten in einer Datei, z.B. als pdf) als Anhang einer Email an den Betreuer im Ausbildungsbetrieb und die Klassenleitung der BBS N (Original wird vom Schüler/von der Schülerin aufbewahrt).
  - Die Klassenleitung trägt die Fehlzeiten ins Klassenbuch ein und meldet diese an den Ausbildungsbetrieb weiter.

#### **5. Freistellung von mehreren Unterrichtsstunden oder ganzen Unterrichtstagen für einen *betrieblichen Auslandsaustausch* sowie vor- und nachbereitende Veranstaltungen**

- Die Schülerin / der Schüler erhält den Freistellungsantrag für betriebliche Veranstaltungen von dem entsprechenden Projektleiter (Angabe der Veranstaltung und Datum bzw. Zeitraum sowie Abgabetermin werden vom Projektleiter vorgegeben).
- Die Schülerin / der Schüler hält Rücksprache mit den betroffenen Lehrkräften (Bestätigung des Gesprächs durch Abzeichnen auf der Rückseite des Formulars\*). (Nacharbeiten des Unterrichts, Nachholen schriftlicher Überprüfungen)
- Die Fachlehrer/innen stimmen dem Antrag auf Freistellung mit ihrer Unterschrift zu / nicht zu.
- Die Klassenleitung unterschreibt den Freistellungsantrag und gibt diesen der Schülerin / dem Schüler zurück.
- Die Schülerin / der Schüler gibt den Freistellungsantrag bei der Projektleitung ab.
- Die Klassenleitung trägt die Fehlzeiten ins Klassenbuch ein und meldet diese an den Ausbildungsbetrieb weiter.

Ludwigshafen, 31.8.2020

Silke Köppl

(Stellv. Abteilungsleitung Abteilung 1)