



Stufenmodell

*Handlungsschritte,
Formulare,
Checklisten etc.*

Schulpflicht

*Gesetzliche
Grundlagen*

Wir merken, dass du fehlst!

Ein Leitfaden zum Umgang mit Schulabsentismus in Gelsenkirchen

Erfassung von Fehlzeiten

Theoretische Grundlagen

*Ursachen, Formen,
Prävention, Intervention,
Rückkehr bei
Schulabsentismus*

Kooperationen

*Jugendamt,
Regionale Schul-
beratungsstelle*



Wir merken, dass du fehlst!

Fehlzeiten erfassen – systematisch vorgehen

Ein Leitfaden zum Umgang mit Schulabsentismus in Gelsenkirchen

erarbeitet von:
den Hauptschulen in Gelsenkirchen,
dem Referat Kinder, Jugend und Familien (Jugendamt) und
der Regionalen Schulberatungsstelle der Stadt Gelsenkirchen

IMPRESSUM

Herausgeber und Redaktion:

Stadt Gelsenkirchen, Referat Kinder, Jugend und Familien
Abteilung Jugendhilfe – Schule

Erarbeitet durch:

Fachgruppe „Fehlzeiten erfassen – systematisch vorgehen“

Mitglieder der Fachgruppe:

- Hauptschule Am Dahlbusch
Britta Gehmeyr, Schulsozialarbeiterin
Marco Sawatzki, Schulleiter
- Hauptschule Emmastraße
Nina Heitmann, Konrektorin
Volkmar Kirchner, Schulsozialarbeiter
- Hauptschule Grillostraße
Gerd Dombrowski, Schulleiter
Andrea König-Kirchner, Schulsozialarbeiterin
- Hauptschule Schwalbenstraße
Andrea Meise, Konrektorin
Peter Nienhaus, Schulleiter im Ruhestand
Romina Pabel, Lehrkraft und Mitarbeiterin in der Schulleitung
Astrid Tenhaken, Schulsozialarbeiterin
- Regionale Schulberatungsstelle der Stadt Gelsenkirchen
Jasmin Munske, M. Sc. Psych., Schulberaterin
Dr. Stephan Roski, Dipl.-Psychologe, Schulberater
- Referat Kinder, Jugend und Familien (Jugendamt)
Eva Kleinau, Abteilungsleitung Jugendhilfe – Schule
Abteilung Bezirkssozialarbeit

Gestaltung, Grafik & Satz:

brand.m GmbH, Gelsenkirchen

Fotos:

www.shutterstock.com, www.stocksnap.io (S. 57)

August 2020

Vorwort

Das Thema Schulabsentismus existiert genauso lange, wie die Schulpflicht existiert. Es gibt unterschiedliche Ausprägungen – vom einmaligen unentschuldigtem Fehlen bis hin zu schulverweigerndem Verhalten. Ebenso existieren eine Vielzahl von Gründen und Anlässen, warum Kinder und Jugendliche der Schule fern bleiben.

Gleich aus welchem Grund und über welchen Zeitraum Schülerinnen und Schüler der Schule fernbleiben – das Fernbleiben ist immer ein Zeichen dafür, dass etwas nicht stimmt, dass Kinder und Jugendliche Probleme, Ängste oder Sorgen haben.

Die Folgen von häufigem unentschuldigtem Fehlen können weitreichend sein: eine Wiederholung der Klasse, das Nichterreichen eines Schulabschlusses und damit einhergehend eine fehlende Perspektive, einen Platz auf dem Arbeitsmarkt und in der Gesellschaft zu finden.

Die Stadt Gelsenkirchen hat sich gemeinsam mit Schulen auf den Weg gemacht, dem Thema Schulabsentismus strukturiert und systematisch zu begegnen.

Zu diesem Vorhaben wurde die **Fachgruppe „Fehlzeiten erfassen – systematisch vorgehen“** gegründet. Mitglieder dieser Fachgruppe waren die Schulleitungen und Fachkräfte der Schulsozialarbeit der Hauptschulen, Akteure der Jugend-

hilfe und der Regionalen Schulberatungsstelle. Außerdem waren die Schulaufsicht und das Schulamt beteiligt.

Die Fachgruppe hat das vorliegende Stufenmodell, die entsprechenden Formulare und weiteres Handwerkszeug entwickelt. Es wurde eine Kooperationsvereinbarung geschlossen, in der sich die Akteure verantwortlich zeigen, das Stufenmodell anzuwenden und an den regelmäßigen Fachgruppensitzungen teilzunehmen, um die Thematik aktuell zu halten und eventuell Weiterentwicklungen vorzunehmen.

Der Leitfaden „Wir merken, dass du fehlst!“ beinhaltet zu Beginn einen kurzen Theorieteil, in dem die gesetzlichen Grundlagen, die Ursachen und Formen sowie der sinnvolle Umgang mit Schulabsentismus erläutert werden. Dann wird das Stufenmodell in der Praxis samt Formularen und Anschreiben vorgestellt. Abschließend gibt es Hinweise und Vorlagen zum Erfassen von Fehlzeiten.

Dieser Handlungsleitfaden und die Fortführung der Fachgruppe geben allen Akteuren Sicherheit und bieten ein einheitliches, abgestimmtes Vorgehen – mit dem Ziel, dass Schulabsentismus frühzeitig erkannt und dem Problem pädagogisch gut und nachhaltig begegnet wird. Damit Kinder und Jugendliche in Gelsenkirchen gute Chancen erhalten, ihr Leben zu meistern!



Annette Berg
Stadträtin für Kultur, Bildung,
Jugend, Sport und Integration



Ulrike Kleber
Schulrätin
Untere Schulaufsichtsbehörde

Inhalt

5 Fehlzeiten erfassen – systematisch vorgehen

Gebrauchsanleitung

7 Theoretische Grundlagen

7 Schulpflicht – Gesetzliche Grundlagen

8 Ursachen und Formen von Schulabsentismus

10 Prävention

11 Intervention – Das Stufenmodell

13 Rückkehr – Gestaltung der Wiedereingliederung

15 Das Stufenmodell in der Praxis

15 Checkliste

17  Stufe 1

25  Stufe 2

41  Stufe 3

49  Stufe 4

57  Rückkehr

59  Fehlzeiten vor/nach den Ferien

63 Erfassungssysteme

67 Kooperationen

67 Referat Kinder, Jugend und Familien (Jugendamt)

67 Regionale Schulberatungsstelle

GEBRAUCHSANLEITUNG

Fehlzeiten erfassen – systematisch vorgehen

Gebrauchsanleitung

In dem Ordner finden Sie alle Unterlagen zur Ansicht. Zusätzlich sind alle Dokumente auf einem **Datenstick** abgespeichert. Die Formulare sind mit den jeweiligen **Schullogos** versehen und können wahlweise am PC oder ausgedruckt und handschriftlich ausgefüllt werden.

Abkürzungen

SuS = Schülerinnen und Schüler
 BSA = Bezirkssozialarbeit (Jugendamt)
 SDS = Sozialdienst Schule (Jugendamt)
 RSB = Regionale Schulberatungsstelle

Bezeichnung

Mit **Eltern** sind immer auch die Erziehungsberechtigten und Sorgeberechtigten gemeint.



THEORIE

Schulpflicht

Gesetzliche Grundlagen

Die Schulpflicht ist im Schul- und Bildungsgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen (§ 34 – 41) geregelt.

§ 34 (1) Schulpflichtig ist, wer in Nordrhein-Westfalen seinen Wohnsitz oder seinen gewöhnlichen Aufenthalt oder seine Ausbildungs- oder Arbeitsstätte hat.

Im Rahmen der Schulpflichterfüllung ergibt sich eine Verantwortung für Kinder und Eltern sowie Verfahrensschritte für Schule bei nicht Erfüllung der Schulpflicht.

Schülerinnen und Schüler

§ 43 Teilnahme am Unterricht und an sonstigen Schulveranstaltungen

(1) Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, regelmäßig am Unterricht und an den sonstigen verbindlichen Schulveranstaltungen teilzunehmen. ...

Eltern

Die Eltern haben dafür Sorge zu tragen, dass ihr Kind zur Schule angemeldet wird und diese besucht:

§ 41 Verantwortung für die Einhaltung der Schulpflicht

(1) Die Eltern melden ihr schulpflichtiges Kind bei der Schule an und ab. Sie sind dafür verantwortlich, dass es am Unterricht und an den sonstigen verbindlichen Veranstaltungen der Schule regelmäßig teilnimmt, und stattdessen es angemessen aus-

§ 43 Teilnahme am Unterricht und an sonstigen Schulveranstaltungen

(1) Ist eine Schülerin oder ein Schüler durch Krankheit oder aus anderen nicht vorhersehbaren Gründen verhindert, die Schule zu besuchen, so benachrichtigen die Eltern unverzüglich die Schule und teilen schriftlich den Grund für das Schulversäumnis mit.

Schule/Lehrkräfte

§ 41 Verantwortung für die Einhaltung der Schulpflicht

(1) Lehrerinnen und Lehrer, Schulleiterinnen und Schulleiter sind verpflichtet, Schulpflichtige, die ihre Schulpflicht nicht erfüllen, zum regelmäßigen Schulbesuch anzuhalten und auf die Eltern sowie auf die für die Berufserziehung Mitverantwortlichen einzuwirken.

Das Verfahren für Schule bei Nichterfüllung der Schulpflicht ist im *Runderlass d. Ministeriums für Schule und Weiterbildung v. 04.02.2007, 12–51 Nr. 5 Überwachung der Schulpflicht* geregelt:

3 Maßnahmen bei Nichterfüllung der Schulpflicht

- 3.1 Erzieherische Einwirkung
- 3.2 Ordnungsmaßnahmen
- 3.3 Schriftliche Aufforderung der Schule
- 3.4 Zwangsweise Zuführung
- 3.5 Ordnungswidrigkeitenverfahren
- 3.6 Verwaltungszwang

Ursachen und Formen von Schulabsentismus

Es gibt viele Gründe, warum SuS der Schule fernbleiben. Um dem Fernbleiben rechtzeitig und angemessen begegnen zu können, ist es wichtig, seine Ursachen und Ausprägungen zu kennen.

Nach Prof. Dr. Heinrich Ricking von der Universität Oldenburg kann beim Schulabsentismus zwischen drei Formen unterschieden werden:

- **Schulschwänzen**,
- **Zurückhalten** und
- **Angstinduziertes Schulmeidungsverhalten**

Schulschwänzen

Gründe:

- schulaversive Haltung
- schulischer Misserfolg
- Konflikte mit Mitschülerinnen und Mitschülern und Lehrkräften
- wenig Aufsicht und Unterstützung durch Eltern

Hauptmerkmale:

- SuS hat keine Angst
- Schulschwänzerinnen und Schulschwänzer halten sich meistens außerhalb auf
- Eltern wissen häufig nichts

Zurückhalten

(fremdgesteuerte Schulversäumnisse)

Gründe:

- schulkritische Haltung der Erziehungsberechtigten
- kulturelle Diskrepanzen
- religiöse Positionen
- Beeinträchtigung und Krankheit der Eltern

- Missbrauch, Verwahrlosung
- Kinderarbeit/Jobs mit hoher Stundenzahl

Hauptmerkmale:

- Fehlen geschieht entweder mit dem Einverständnis, der Duldung oder sogar der Unterstützung der Erziehungsberechtigten

Angstinduziertes Schulmeidungsverhalten

Gründe:

- Leistungsangst/Versagensangst
- Soziale Angst
- Trennungsangst
- Angst vor Lehrkräften
- Mobbing/Gewalt

Hauptmerkmale:

- SuS verbleiben in der elterlichen Wohnung
- Emotionale Ausbrüche/psychosomatische Beschwerden

Pull- und Push-Effekte

Bei allen Formen von Schulabsentismus spielen sogenannte Pull- bzw. Push-Effekte eine Rolle. Das sind Faktoren, die die SuS aus der Schule „ziehen“ bzw. „drücken“.

Pull-Effekte:

- Die SuS werden durch attraktivere Angebote (z. B. Treffen mit Freundinnen oder Freunden, die ebenfalls nicht oder nur sporadisch zur Schule gehen) aus der Schule „herausgezogen“.

Push-Effekte:

- Die SuS werden durch aversive schulische Situationen (z. B. Bloßstellen durch andere Personen) aus der Schule „herausgedrückt“.

Risikofaktoren für Schulabsentismus

Schulabsentismus kann sich sehr unterschiedlich entwickeln, kommt aber nicht „aus heiterem Himmel“. Er entsteht langsam und bahnt sich häufig schon in der Primarstufe an. Ab der Klasse 5 steigen die Fehlquoten stark an, am höchsten sind sie in den Klassen 8 und 9. Die meisten Schulverweigerinnen und Schulverweigerer gibt es in Haupt- und Förderschulen.

Hauptrisikofaktoren für Schulabsentismus:

- Bildungsferne
- Armut
- konfliktbehaftete Familienverhältnisse

- geringe Lern- und Leistungsmotivation
- neue sozial-ökologische Kontexte (z. B. Schulwechsel)

Wichtig sind für SuS zum Beispiel

- das Gefühl von Sicherheit in der Schule
- das Gefühl, angenommen zu sein
- klare Regeln und Konsequenzen
- das Wissen um Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner in der Schule, an die sie sich bei Problemen (in ihrer Klasse, im familiären Bereich usw.) wenden können



Prävention

Allgemein: Ein gutes Schul- und Klassenklima ist die beste Prävention gegenüber vielen Arten von Herausforderungen, so auch gegenüber dem Entstehen von Schulabsentismus.

Themenspezifisch:

Von Bedeutung sind die Sensibilisierung aller Schulmitarbeiterinnen und Schulmitarbeiter für das Thema sowie eine konsequente und gute Zusammenarbeit, sowohl innerhalb der Schule als auch mit den externen Unterstützungssystemen (z. B. Regionale Schulberatungsstelle, Erziehungsberatungsstelle, Jugendamt).

Dazu gehört z. B.

- das Stufenmodell und die Hintergründe von Schulabsentismus allen Schulmitarbeiterinnen und Schulmitarbeitern bekanntzumachen und über die Zeit „wachzuhalten“

- das Thema regelmäßig innerhalb der Schulgemeinschaft aufzugreifen (z. B. auf Lehrerkonferenzen)
- Anwesenheitskontrollen zu Stundenbeginn durchzuführen
- Fehlzeiten konsequent wahr- und aufzunehmen (quantitativ: Fehlquote; qualitativ: Versäumnismuster, z. B. bestimmte Tage, Stunden, bei bestimmten Lehrkräften)
- schulweite Entschuldigungsregelungen mit den Erziehungsberechtigten zu treffen
- beherztes Eingreifen, im Sinne von Intervention, bei beginnender Entwicklung von Fehlzeiten

Eine gelungene Intervention stellt i.d.R. gleichzeitig eine gute Prävention dar, da sich diese auf zukünftige Fälle und Entwicklungen positiv auswirken kann.

Intervention

Das Stufenmodell

Praktischer Umgang mit Fehlzeiten und Schulabsentismus: Das in der Fachgruppe für die Hauptschulen gemeinsam entwickelte Stufenmodell in diesem Ordner bietet eine Orientierung für ein einheitliches und konsequentes Vorgehen im Umgang mit Fehlzeiten.

Das im Stufenmodell geschilderte Vorgehen ist je nach individuellem Fall zu ergänzen, durch unterstützende Maßnahmen in Richtung der Schülerinnen und Schüler oder ihrer Familie sowie ggf. durch Maßnahmen, die Mitschülerinnen und Mitschüler oder Schulmitarbeiterinnen und Schulmitarbeiter betreffen. Dafür sind kollegiale Fallbesprechungen von großer Bedeutung. Sie helfen einen Überblick über die Situation zu erlangen, Maßnahmen in die Wege zu leiten und deren Erfolg zu überprüfen. Eine Vorlage zur Durchführung solcher Besprechungen ist ebenfalls Teil des Stufenmodells.

Beispiele für konkrete Unterstützungsmaßnahmen, die direkt auf die SuS oder ihre Familie zielen

Bei Leistungsangst z. B.

- Gespräche mit SuS und den Eltern führen, um Druck aus Bewertungssituationen zu nehmen und ggf. Druck seitens des Elternhauses zu verringern;
- individuelle Vereinbarungen hinsichtlich Prüfungssituationen treffen;
- bei Lernschwierigkeiten Initiierung schulischer und/oder außerschulischer Unterstützungsmaßnahmen und Förderangebote.

Bei ausgewachsener sozialer Angst oder starken psychosomatischen Beschwerden z. B.

- Schaffen eines sicheren Rahmens in der Schule durch feste Ansprechperson;
- betroffene SuS gezielt mit sozial kompetenten SuS in Kontakt bringen, aber nichts erzwingen;
- Vermittlung in psychotherapeutische Unterstützung.

Bei Zurückhalten durch die Erziehungsberechtigten (kulturelle Diskrepanzen, religiöse Positionen) z. B.

- durch Elterngespräch bestehende Vorbehalte der Erziehungsberechtigten besser verstehen;
- Einbringen der eigenen fachlichen Perspektive als Schulmitarbeiterin und Schulmitarbeiter;
- Suche nach konkreten Lösungen auf der Ebene des gemeinsamen Interesses: dem Wohl des Kindes

Bei Zurückhalten wegen Beeinträchtigung/ Krankheit der Erziehungsberechtigten oder Vertuschung von Missbrauch/Verwahrlosung z. B.

- Kontaktaufnahme mit dem Jugendamt, wenn möglich in Rücksprache mit den Erziehungsberechtigten;
- Abwägen, welche Hilfen innerhalb der Familie installiert werden können oder in gravierenden Fällen installiert werden müssen;
- Androhung und Durchführung von Ordnungsmaßnahmen (z. B. Bußgeld)
- usw.

Beispiele für Maßnahmen, die die Schulgemeinschaft in den Fokus nehmen

(Sensibilisierung, klärende Gespräche mit involvierten Schulmitarbeiterinnen und Schulmitarbeitern usw.):

Bei starken Konflikten einer/eines SuS mit einer Lehrkraft z. B.

- Einschalten einer neutralen Person;
- Sensibilisierung der Lehrkraft für Demütigungssituationen oder eigene abwertende Kommentare;
- ggf. Abwägen von Klassenwechsel/Lehrerwechsel.

Bei Gewalterfahrungen innerhalb der Schule und Mobbing z. B.

- Herstellung eines wirksamen Schutzes für die betroffenen SuS durch entschiedenes Handeln innerhalb der Schule (Gespräche mit Täterinnen und Tätern, Ordnungsmaßnahmen, Unterstützerguppe für die/den Betroffenen einrichten usw.);
- regelmäßige Gespräche mit dem Kind;
- Dranbleiben; prüfen, ob sich die Situation verbessert oder ob es erneute Vorfälle gibt;
- Weiterentwickeln der schulischen Gewalt- und Mobbingprävention;
- usw.



Rückkehr

Gestaltung der Wiedereingliederung

Bei der Gestaltung der Rückkehr in die Lerngruppe ist es wichtig, anzuerkennen, wie schwer dieser Schritt für eine schulabsente Schülerin/einen schulabsenden Schüler und auch für die Erziehungsberechtigten sein kann. Selbst, wenn eigentlich Einigkeit besteht, ihn zu gehen.

Das hat mit der Anspannung und manchmal auch Angst zu tun, die sich bei der Schülerin/dem Schüler im Hinblick auf den Schulbesuch mit der Zeit entwickelt hat. Und auch, wenn – wie beim Schulschwänzen – nicht die Angst im Vordergrund steht, so sind doch häufig stark aversive Gefühle gegenüber der Schule oder einzelnen Mitgliedern der Schulgemeinschaft vorhanden. Für die Betroffenen stellte das Fernbleiben von der Schule in ihrer persönlichen, schulischen oder familiären Situation oft die „beste Lösung“ dar.

Worauf es in den verschiedenen Phasen der Wiedereingliederung ankommt, ist im Folgenden genauer beschrieben. Es stehen vor allem eine gute Kooperation und Absprachen zwischen allen Beteiligten sowie die Beziehungsgestaltung zur/zum SuS im Vordergrund.

Der Sprung ins kalte Wasser (1. Tag): Vermeidungsverhalten auflösen

- i.d.R. möglichst schnelle Rückkehr in die Schule anstreben
- Anerkennung, wie groß diese Hürde für SuS und Eltern sein kann
- **Zentrale Erfahrung sollte sein: Die befürchtete Katastrophe in der Schule bleibt aus.**
 - > Erste Reaktion der Schulmitarbeiterinnen und Schulmitarbeiter sowie der Mitschülerinnen und Mitschüler auf die Rückkehr sind von großer Bedeutung
 - > Alles vermeiden, was zu einem erneuten Abbruch führen könnte: Demütigung, Unter-Druck-Setzen usw.
 - > Wichtigste Botschaft der Schule: Du bist willkommen und du bist uns wichtig!
- **Pragmatische Wege für möglichst reibungslosen Ablauf finden/Absprachen treffen:**
 - > Wer bringt SuS zur Schule?
 - > Wer nimmt SuS dort in Empfang?
 - > Gibt es vertraute Mitschülerinnen und Mitschüler, die eingebunden werden können?
 - > Welche Absprachen werden im Vorfeld getroffen? (z. B. kein Abholen vor der 4. Stunde)

Die heiße Phase: Gelingender Kontakt in den ersten Tagen

Botschaft: „Du bist willkommen“

- Reaktionen von Lehrkräften (und Mitschülerinnen/Mitschüler) wichtig:
 - > kein Sarkasmus
 - > kein Klagen
 - > keine verdeckten Drohungen

- Keine Sonderbehandlung in der Klasse: SuS ist selbstverständlich Teil der Lerngemeinschaft, mit bestimmten Rechten und Pflichten
 - > Sonderbetreuung außerhalb des Unterrichts kann hilfreich sein
- feste Ansprechperson/Vertrauensperson
- Vereinbarte Gespräche in regelmäßigen Abständen (für Schwierigkeiten und Erfolge)
- Direkte Reaktion bei erneutem Fehlen
- Kontakt zu Eltern, Schulleitung, Beratungslehrkräften usw.
- Interesse signalisieren: „Ich merke, wenn du fehlst.“
- Nacharbeiten des Lernstoffs:
 - > Realistische Erwartungen an die SuS haben
 - > Keine Vergleiche, Fokus auf eigene Erfolge richten
 - > Oberstes Ziel zunächst: Anwesenheit in der Klasse

- Freizeitangebote im Schulgebäude
 - > Zur Nutzung ermutigen
 - > Schule als positive Umgebung
 - > Interessen fördern

Auf lange Sicht: Nachhaltigkeit stärken – Aufbau einer konstruktiven Interaktionsbasis

- Schule zeigt sich verlässlich bei der Wiedereingliederung
- SuS macht die Erfahrung, dass die Schule es gut mit ihm/ihr meint
- Zutrauen, Wertschätzung und Anerkennung
- Fördern und Fordern

Diese Hintergrundinformationen basieren auf folgenden Quellen:

Broschüre Schulabsentismus der Regionalen Schulberatungsstelle (RSB) der Stadt Gelsenkirchen, insbesondere die Abschnitte „Ursachen und Formen von Schulabsentismus“ und „Tipps zum Thema“

Notfallordner für die Schulen in NRW (UK NRW & MSW des Landes NRW), insbesondere unter „III. Handlungsempfehlungen“ das Kapitel „Handlungsschritte bei schulvermeidendem Verhalten“

Ergänzungen aus den Beratungserfahrungen der RSB der Stadt Gelsenkirchen

Stufenmodell – Checkliste

ERLÄUTERUNG

Diese Checkliste dient dazu, einen guten Überblick über das Stufenmodell zu bekommen. Sie kann für jede Schülerin und jeden Schüler zur schnellen Übersicht ausgefüllt werden.

Stufe 1

– ab der 1. Stunde bis zum 3. Tag –

- Information an Erziehungsberechtigte (telefonisch; wenn nicht erreichbar, schriftlich)
- Aufforderung an Erziehungsberechtigte, für Schulbesuch des Kindes zu sorgen
- Gespräch mit SuS
- Gespräch mit Eltern (bei Bedarf)

Stufe 2

– ab dem 4. Tag oder bei 10 % unentschuldigter Fehlzeiten in 30 Tagen –

- Schriftliche Information an die Erziehungsberechtigten
- Einladung zu einem Gespräch in der Schule, ggf. Hausbesuch
- Bestandsaufnahme
- Gespräch mit SuS
- Kollegiale Fallbesprechung zur Klärung des Sachverhaltes und des weiteren Vorgehens:
ggf. Einbezug Schulsozialarbeit und/oder Beratungslehrkräfte, Regionale Schulberatungsstelle
- ggf. unmittelbarer Übergang in Stufe 3

Stufe 3

– ab dem 15. Tag in Folge oder ab der 40. Fehlstunde insgesamt –
*Maßnahmen aus Stufe 1 und 2 waren nicht erfolgreich, SuS fehlt weiter,
keine positive Tendenz, Erziehungsberechtigte nicht zu Gesprächen erschienen*

- Erneutes Schreiben an die Erziehungsberechtigten
- Androhung Bußgeld
- Androhung der Zwangszuführung
- Anschreiben an SuS ab dem 14. Lebensjahr
- Gespräch mit SuS
- Information an das Jugendamt/Bezirkssozialarbeit (BSA)
- Einladung zum Schulgespräch unter Beteiligung der Schulleitung und des BSA (optional)

Stufe 4

– SuS erscheint nach den letzten Maßnahmen der Stufe 3 nicht zum Unterricht (innerhalb von 5–10 Tagen)

- ggf. erneute kollegiale Fallbesprechung
- Bußgeldverfahren einleiten (über das Schulamt)
- Gespräch mit SuS
- Zwangsweise Zuführung einleiten (durch SL)
- ggf. §8a Meldung an das Jugendamt

Rückkehr

– Rückkehr nach jeder Stufe –

- Rückkehr gut vorbereiten durch entsprechende Gespräche
- Rückkehrgespräch mit SuS
- Konkrete Absprachen treffen, Unterstützungsmaßnahmen realisieren

.....
.....

STUFE 1

Stufe 1

– ab der 1. Stunde bis zum 3. Tag –

WAS IST ZU TUN?

- Laufzettel fertigen.

Der Laufzettel wird von der Lehrkraft ausgefüllt, die das Fehlen feststellt.



Nr. 1
Laufzettel

- Eltern/Sorgeberechtigten anrufen.

Der Anruf erfolgt von der Lehrkraft, der Klassenleitung oder einer anderen beauftragten Person.

Der Laufzettel verbleibt nach Erledigung des Anrufes bei der Klassenleitung.

- Falls telefonisch niemand erreicht wird, geht eine kurze schriftliche Nachricht an die Erziehungsberechtigten innerhalb der nächsten 3 Tage raus.

Verantwortlich für das Versenden einer schriftlichen Mitteilung bei Nicht-Erreichen der Eltern ist die Klassenleitung.



Nr. 2
Anschreiben
an Eltern

*Das Anschreiben an die Eltern wird in der Schülerakte abgeheftet.
HINWEIS: Bei getrennt lebenden Eltern sind beide sorgeberechtigten Elternteile zu informieren.*

SuS KOMMT WIEDER ZUR SCHULE (innerhalb von 3 Tagen)

- Es erfolgt ein Gespräch mit der/dem SuS.

*Gesprächsnotiz wird zur Schülerakte geheftet (KL).
HINWEIS: Bitte Stufe Rückkehr beachten!*



Nr. 3
Gesprächsleitfaden
SuS

- Bei Bedarf erfolgt ein Gespräch mit den Eltern.

Gesprächsnotiz wird zur Schülerakte geheftet (KL).



Nr. 4
Gesprächsleitfaden
Eltern



Nr. 5
Krankheitstage/
Tabelle für Eltern

WIE GEHT ES WEITER?

Die Stufe 1 wird immer wieder erneut durchlaufen, wenn SuS erneut unentschuldigt fehlt.

WICHTIG!

Es ist wichtig, auch **Verspätungen** im Blick zu haben und darauf zu reagieren. Diese können Vorläufer von längeren Fehlzeiten sein.

LAUFZETTEL – FEHLZEITEN

SCHULLOGO

Name

Klasse.....

Lehrkraft

Telefon

Datum

----- von Lehrkraft auszufüllen -----

entschuldigt ja nein

Bemerkung:

.....

.....

.....

.....

.....



An
Name der Eltern, einzeln
Straße
Wohnort

SCHULNAME
Kontaktdaten

Gelsenkirchen, Datum

Schulversäumnis

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

da ich Sie am _____ telefonisch nicht erreichen konnte, möchte ich Sie hiermit schriftlich darüber informieren, dass Ihre Tochter/Ihr Sohn _____ zu folgenden Zeiten unentschuldig gefehlt hat:

- fehlt seit dem _____
- fehlte an folgenden Tagen: _____
- fehlte in folgenden Stunden: _____

Bisher sind mir die Gründe des Fernbleibens nicht bekannt. Die Abwesenheit gilt somit als unentschuldigte Fehlzeit.

Ich weise Sie auf Ihre Verantwortung als Eltern im Rahmen der Schulpflicht hin:

Schulgesetz § 41, Absatz 1

„Die Eltern melden ihr schulpflichtiges Kind bei der Schule an und ab. Sie sind dafür verantwortlich, dass es am Unterricht und an den sonstigen verbindlichen Veranstaltungen der Schule regelmäßig teilnimmt, und statten es angemessen aus.“

Schulgesetz § 43, Absatz 2

„Ist eine Schülerin oder ein Schüler durch Krankheit oder aus anderen nicht vorhersehbaren Gründen verhindert, die Schule zu besuchen, so benachrichtigen die Eltern unverzüglich die Schule und teilen schriftlich den Grund für das Schulversäumnis mit. Bei begründeten Zweifeln, ob Unterricht aus gesundheitlichen Gründen versäumt wird, kann die Schule von den Eltern ein ärztliches Attest verlangen und in besonderen Fällen ein schulärztliches oder amtsärztliches Gutachten einholen.“

Ich bitte Sie, gemäß § 41 SchulG auf Ihre Tochter/Ihren Sohn erzieherisch einzuwirken, damit Ihr Kind ab sofort regelmäßig und ohne unentschuldigte Fehlzeiten am Unterricht teilnimmt. Sollte sich die Anzahl der Fehlzeiten nicht deutlich reduzieren, wird die Schule weitere Schritte einleiten.

Bei Rückfragen oder wenn Sie ein Gespräch wünschen, können Sie sich gerne unter unserer o.g. Schulnummer mit uns in Verbindung setzen.

Mit freundlichen Grüßen

(Klassenleitung)

Gesprächsleitfäden

- Für ein Gespräch mit der Schülerin/dem Schüler
- Für ein Gespräch mit den Eltern

Diese Gesprächsleitfäden dienen der Anamnese.

Die Fragen können geeignet sein, um sich in einem Gespräch mit der Schülerin/dem Schüler oder den Eltern den Gründen und Ursachen der Fehlzeiten des Kindes anzunähern. Die Fragen dienen als Anregung, können ergänzt oder variiert werden.

Bitte verwenden Sie den Leitfaden **nicht als Abfrageliste**. Das Gespräch sollte keinen Verhörcharakter haben.

WICHTIG: Seien Sie wertschätzend!
Bitte keine Vorwürfe!

Kinder und Eltern sind in dem Bildungsprozess gleichwertige Partner.

Es geht in diesem ersten Gespräch darum herauszufinden, welche Gründe es für das Fernbleiben gibt. Das ist wichtig, um die geeigneten Maßnahmen einzuleiten.



Gespräch mit der Schülerin/dem Schüler

..... am

- Du hast in der Schule unentschuldigt gefehlt (*Stunden/Tage*).
Was hat dich davon abgehalten, zur Schule zu kommen?
- Was hast du stattdessen gemacht? Wo hältst du dich auf?
- Seit wann ist das so? (z. B. dass du morgens keine Lust hast aufzustehen?)
- Gab es einen Anlass? (neue Freunde, Stress mit Freundin/Freund, Trennung der Eltern, Geburt Geschwisterkind, Krankheit der Eltern, Tod eines Angehörigen, Probleme mit Mitschülerinnen/Mitschülern)
- Gibt es etwas, worum du dir Sorgen machst?
- Fühlst du dich manchmal unwohl? Warum?

- Wissen deine Eltern davon?
- Wie ist dein Schulweg? (Bus? Kommst du an Orten vorbei, an denen du auf andere Jugendliche triffst, die auch nicht zur Schule gehen?)

- Wie schätzt du deine Leistungen in der Schule ein?
- Wie findest du deine Lehrer?
- Wie kommst du mit deinen Mitschülerinnen und Mitschülern zurecht?
- Wen magst du, wen nicht so sehr?
- Mit wem in der Klasse bist du gut befreundet bzw. verstehst du dich gut?
- Gibt es in der Schule etwas, was dich beunruhigt oder dir Angst macht?
- Wie kommst du mit Klassenarbeiten oder mündlichen Überprüfungen klar?

- Was machst du in deiner Freizeit? (Hobby/Verein)
- Welche Interessen hast du?

- Gibt es jemanden, der dir hilft, an den du dich wenden kannst, wenn du Probleme hast?
- Was oder wer könnte dabei noch hilfreich sein?
- Was kann ich tun, um dich dabei zu unterstützen, dass du wieder zu Schule kommst?
- Gibt es noch etwas Wichtiges, das ich wissen sollte?

- Was vereinbaren wir jetzt?



Gespräch mit den Eltern

von Schülerin/Schüler am

- Ihr Kind hat in der Schule unentschuldigt gefehlt (*Stunden/Tage*). Wussten Sie davon?
- Haben Sie eine Idee, was Ihr Kind davon abhält, die Schule zu besuchen?
- Was hat Ihr Kind stattdessen gemacht? Wo hält es sich auf?
- Seit wann ist das so?
- Gibt es Veränderungen im Leben Ihres Kindes? (neue Freunde, Stress mit Freundin/Freund, Trennung der Eltern, Umzug, Geburt Geschwisterkind, Krankheit der Eltern, Tod eines Angehörigen, Probleme mit Mitschülerinnen/Mitschülern)
- Fühlt Ihr Kind sich manchmal unwohl? Warum?
- Gibt es etwas, worum er/sie sich Sorgen macht?
- Wie gestaltet sich der morgendliche Ablauf? (Wie wird ihr Kind geweckt? Ist das Kind morgens allein zu Haus? Bekommen Sie mit, wenn Ihr Kind das Haus verläßt?)
- Wie sieht der Schulweg aus? (z. B. Bus, kommt er/sie an Orten vorbei, an denen sich andere Jugendliche aufhalten, die auch nicht zur Schule gehen?)
- Wie kommt er/sie mit Mitschülerinnen und Mitschülern zurecht?
- Mit wem ist er oder sie in der Klasse gut befreundet bzw. versteht sich gut?
- Gibt es in der Schule etwas, was sie oder ihn beunruhigt oder ihr/ihm Angst macht?

Bei Krankheit:

- Waren Sie deswegen schon bei einem Arzt? Was war das Ergebnis?
- Kommt es immer wieder zu ähnlichen Symptomen in ähnlichen Situationen? (z. B. vor Klassenarbeiten, immer nach den Wochenenden)
- Hinweis auf Krankheitstabelle zum Überblick für die Eltern
- Wie ist die soziale Einbindung Ihres Kindes? (Hobby, Verein, Familie, Nachbarschaft)
- Was haben Sie bislang unternommen, um die Situation für Ihr Kind zu verändern? (z. B. Gespräche mit dem Kind, andere Regeln, Maßnahmen zu Hause, Beratung in Anspruch genommen, ärztliche Abklärung)
- Was vereinbaren wir jetzt?



Krankheitstabelle für Eltern

Hilfe zum Ausfüllen

- Für jeden Monat eine neue Tabelle ausfüllen, so behalten Sie den besseren Überblick
- Wochenenden farbig markieren und unbedingt ebenfalls ausfüllen, falls Beschwerden auftreten
- Uhrzeit mit angeben, um einen möglichen Rhythmus bestimmen zu können
- Art der Beschwerden (z. B. Bauch- oder Kopfschmerzen, Erbrechen etc.) umfassend auflisten
- Mit **j** oder **n** angeben, ob das Kind noch und wenn ja, wann zur Schule gegangen ist
- Mit **j** oder **n** den Arztbesuch angeben
- Unbedingt das Ende der Beschwerden notieren, um auch hier einen möglichen Rhythmus bestimmen zu können

MONAT: DATUM	UHRZEIT	BESCHWERDEN DES KINDES	ZUR SCHULE ja/nein	ARZTBESUCH ja/nein	ENDE DER BESCHWERDEN Uhrzeit
1.			<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
2.			<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
3.			<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
4.			<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
5.			<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
6.			<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
7.			<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
8.			<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
9.			<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
10.			<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
11.			<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
12.			<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	

DATUM	UHRZEIT	BESCHWERDEN	ZUR SCHULE j/n	ARZTBESUCH j/n	ENDE DER BESCHWERDEN Uhrzeit
13.			<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
14.			<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
15.			<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
16.			<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
17.			<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
18.			<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
19.			<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
20.			<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
21.			<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
22.			<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
23.			<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
24.			<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
25.			<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
26.			<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
27.			<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
28.			<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
29.			<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
30.			<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
31.			<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	

Stufe 2

– ab dem 4. Tag oder
bei 10 % unentschuldigter Fehlzeiten in 30 Tagen –

WAS IST ZU TUN?

- Eltern/Sorgeberechtigte werden schriftlich über Fehlzeiten informiert und zu einem Gespräch in die Schule eingeladen.

HINWEIS: Bei getrennt lebenden Eltern sind beide sorgeberechtigten Elternteile zu informieren.

- Gespräch mit SuS.

- Gespräch mit Eltern.

- Ggf. Hausbesuch, wenn kein Gespräch in der Schule zustande kommt.

- Bestandsaufnahme.

Die Bestandsaufnahme sollte idealerweise vor einer kollegialen Fallberatung durch die Klassenleitung erstellt werden.

- Kollegiale Fallbesprechung zur Klärung des Sachverhaltes und zum weiteren Vorgehen.

An der Fallbesprechung sollte Klassenleitung, einzelne Fachlehrer und Fachlehrerinnen, Schulsozialarbeiterin und Schulsozialarbeiter, im Einzelfall auch Stufenleitung oder/und Schulleitung teilnehmen, ggf. externe Institutionen wie Regionale Schulberatungsstelle.

Möglichkeiten:

- Ordnungsmaßnahmen schulintern.

Schulgesetz § 53, Erzieherische Einwirkungen, Ordnungsmaßnahmen: Hierzu sollten Schulen geeignete Maßnahmen entwickeln und anwenden.

- Eine Konsequenz könnte auch sein, direkt in die Stufe 3 einzusteigen.

WER UNTERSTÜTZT?

- Der Sozialdienst Schule kann an dieser Stelle einbezogen werden, besonders dann, wenn kein Zugang zum SuS bzw. zu den Eltern möglich scheint und die Schulsozialarbeiterinnen und Schulsozialarbeiter dies befürworten.

- Regionale Schulberatungsstelle

VORAUSSETZUNG

zum sofortigen Handeln ist, dass **alle Lehrkräfte** zu Beginn des Unterrichts die An- bzw. Abwesenheit/Verspätungen der SuS überprüfen und eine Eintragung im Klassenbuch vornehmen. **Dies gilt auch** für alle Fachlehrkräfte, die nicht die Klassenleitung innehaben. Die Namen aller SuS sind zu überprüfen.



Nr. 6
Anschreiben
an Eltern



Nr. 7
alternativ:
Anschreiben an die Eltern
unter Beteiligung des SDS



Nr. 3
Gesprächsleitfaden
SuS



Nr. 4
Gesprächsleitfaden
Eltern



Nr. 8
Ankündigung
Hausbesuch



Nr. 9
Bestandsaufnahme



Nr. 10
Leitfaden
Kollegiale
Fallbesprechung



Schulinterner
Maßnahmenkatalog



169 44 31



169 66 80



An
 Name der Eltern, einzeln
 Straße
 Wohnort

SCHULNAME
 Kontaktdaten

Gelsenkirchen, Datum

Einladung zu einem Gespräch

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

bereits am haben wir Sie über die Fehlzeiten Ihres Kindes informiert.

Hiermit informiere ich Sie darüber, dass Ihre Tochter/Ihr Sohn _____ zu folgenden Zeiten weiterhin unentschuldigt gefehlt hat:

- fehlt seit dem _____
- fehlte an folgenden Tagen: _____
- fehlte in folgenden Stunden: _____

Bisher sind mir die Gründe des Fernbleibens nicht bekannt. Die Abwesenheit gilt somit als unentschuldigte Fehlzeit.

Aufgrund der weiterhin festgestellten Fehlzeiten möchte ich mit Ihnen persönlich über die schulische Situation Ihres Kindes sprechen.

- Zudem wird eine Attestpflicht angeordnet.

Ich lade Sie hiermit zu einem Gespräch in die Schule ein.

Tag/Datum: _____, Uhrzeit: _____

Raum: _____

Sollten Sie diesen Termin nicht wahrnehmen können, melden Sie sich bitte unter oben genannter Telefonnummer, damit wir einen anderen Termin vereinbaren können.

Mit freundlichen Grüßen

 (Klassenleitung)

Anlage
 Auszug aus dem Schulgesetz

Anlage

SCHULNAME
Kontaktdaten

Gelsenkirchen, Datum

Auszug aus dem Schulgesetz

§ 41 Verantwortung für die Einhaltung der Schulpflicht

(1) Die Eltern melden ihr schulpflichtiges Kind bei der Schule an und ab. Sie sind dafür verantwortlich, dass es am Unterricht und an den sonstigen verbindlichen Veranstaltungen der Schule regelmäßig teilnimmt, und statten es angemessen aus.

(3) Lehrerinnen und Lehrer, Schulleiterinnen und Schulleiter sind verpflichtet, Schulpflichtige, die ihre Schulpflicht nicht erfüllen, zum regelmäßigen Schulbesuch anzuhalten und auf die Eltern sowie auf die für die Berufserziehung Mitverantwortlichen einzuwirken.

(4) Bleibt die pädagogische Einwirkung erfolglos, können die Schulpflichtigen auf Ersuchen der Schule oder der Schulaufsichtsbehörde von der für den Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt zuständigen Ordnungsbehörde der Schule zwangsweise gemäß §§ 66 bis 75 Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW zugeführt werden. Das Jugendamt ist über die beabsichtigte Maßnahme zu unterrichten. § 126 bleibt unberührt.

(5) Die Eltern können von der Schulaufsichtsbehörde durch Zwangsmittel gemäß §§ 55 bis 65 Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW zur Erfüllung ihrer Pflichten gemäß Absatz 1 angehalten werden.

§ 43 Teilnahme am Unterricht und an sonstigen Schulveranstaltungen

(1) Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, regelmäßig am Unterricht und an den sonstigen verbindlichen Schulveranstaltungen teilzunehmen. Die Meldung zur Teilnahme an einer freiwilligen Unterrichtsveranstaltung verpflichtet zur regelmäßigen Teilnahme mindestens für ein Schulhalbjahr.

(2) Ist eine Schülerin oder ein Schüler durch Krankheit oder aus anderen nicht vorhersehbaren Gründen verhindert, die Schule zu besuchen, so benachrichtigen die Eltern unverzüglich die Schule und teilen schriftlich den Grund für das Schulversäumnis mit. Bei begründeten Zweifeln, ob Unterricht aus gesundheitlichen Gründen versäumt wird, kann die Schule von den Eltern ein ärztliches Attest verlangen und in besonderen Fällen ein schulärztliches oder amtsärztliches Gutachten einholen.“

**Nr. 7**

Anschreiben Eltern/SDS

An
 Name der Eltern, einzeln
 Straße
 Wohnort

SCHULNAME
 Kontaktdaten

Gelsenkirchen, Datum

Einladung zu einem Gespräch

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

bereits am haben wir Sie über die Fehlzeiten Ihres Kindes informiert.

Hiermit informiere ich Sie darüber, dass Ihre Tochter/Ihr Sohn _____ zu folgenden Zeiten weiterhin unentschuldigt gefehlt hat:

- fehlt seit dem _____
- fehlte an folgenden Tagen: _____
- fehlte in folgenden Stunden: _____

Bisher sind mir die Gründe des Fernbleibens nicht bekannt. Die Abwesenheit gilt somit als unentschuldigte Fehlzeit.

Aufgrund der weiterhin festgestellten Fehlzeiten möchte ich mit Ihnen persönlich über die schulische Situation Ihres Kindes sprechen. Zu diesem Gespräch lade ich außerdem die pädagogische Fachkraft des Sozialdienstes Schule der Stadt Gelsenkirchen ein. Der Sozialdienst Schule unterstützt, berät und begleitet Jugendliche und deren Familien bei Problemen in der Schule.

- Zudem wird eine Attestpflicht angeordnet.

Ich lade Sie hiermit zu einem Gespräch in die Schule ein.

Tag/Datum: _____, Uhrzeit: _____

Raum: _____

Sollten Sie diesen Termin nicht wahrnehmen können, melden Sie sich bitte unter oben genannter Telefonnummer, damit wir einen anderen Termin vereinbaren können.

Mit freundlichen Grüßen

 (Klassenleitung)

Anlage
 Auszug aus dem Schulgesetz

Anlage

SCHULNAME
Kontaktdaten

Gelsenkirchen, Datum

Auszug aus dem Schulgesetz

§ 41 Verantwortung für die Einhaltung der Schulpflicht

(1) Die Eltern melden ihr schulpflichtiges Kind bei der Schule an und ab. Sie sind dafür verantwortlich, dass es am Unterricht und an den sonstigen verbindlichen Veranstaltungen der Schule regelmäßig teilnimmt, und statten es angemessen aus.

(3) Lehrerinnen und Lehrer, Schulleiterinnen und Schulleiter sind verpflichtet, Schulpflichtige, die ihre Schulpflicht nicht erfüllen, zum regelmäßigen Schulbesuch anzuhalten und auf die Eltern sowie auf die für die Berufserziehung Mitverantwortlichen einzuwirken.

(4) Bleibt die pädagogische Einwirkung erfolglos, können die Schulpflichtigen auf Ersuchen der Schule oder der Schulaufsichtsbehörde von der für den Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt zuständigen Ordnungsbehörde der Schule zwangsweise gemäß §§ 66 bis 75 Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW zugeführt werden. Das Jugendamt ist über die beabsichtigte Maßnahme zu unterrichten. § 126 bleibt unberührt.

(5) Die Eltern können von der Schulaufsichtsbehörde durch Zwangsmittel gemäß §§ 55 bis 65 Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW zur Erfüllung ihrer Pflichten gemäß Absatz 1 angehalten werden.

§ 43 Teilnahme am Unterricht und an sonstigen Schulveranstaltungen

(1) Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, regelmäßig am Unterricht und an den sonstigen verbindlichen Schulveranstaltungen teilzunehmen. Die Meldung zur Teilnahme an einer freiwilligen Unterrichtsveranstaltung verpflichtet zur regelmäßigen Teilnahme mindestens für ein Schulhalbjahr.

(2) Ist eine Schülerin oder ein Schüler durch Krankheit oder aus anderen nicht vorhersehbaren Gründen verhindert, die Schule zu besuchen, so benachrichtigen die Eltern unverzüglich die Schule und teilen schriftlich den Grund für das Schulversäumnis mit. Bei begründeten Zweifeln, ob Unterricht aus gesundheitlichen Gründen versäumt wird, kann die Schule von den Eltern ein ärztliches Attest verlangen und in besonderen Fällen ein schulärztliches oder amtsärztliches Gutachten einholen.“

Gesprächsleitfäden

- Für ein Gespräch mit der Schülerin/dem Schüler
- Für ein Gespräch mit den Eltern

Diese Gesprächsleitfäden dienen der Anamnese.

Die Fragen können geeignet sein, um sich in einem Gespräch mit der Schülerin/dem Schüler oder den Eltern den Gründen und Ursachen der Fehlzeiten des Kindes anzunähern. Die Fragen dienen als Anregung, können ergänzt oder variiert werden.

Bitte verwenden Sie den Leitfaden **nicht als Abfrageliste**. Das Gespräch sollte keinen Verhörcharakter haben.

WICHTIG: Seien Sie wertschätzend!
Bitte keine Vorwürfe!

Kinder und Eltern sind in dem Bildungsprozess gleichwertige Partner.

Es geht in diesem ersten Gespräch darum herauszufinden, welche Gründe es für das Fernbleiben gibt. Das ist wichtig, um die geeigneten Maßnahmen einzuleiten.



Gespräch mit der Schülerin/dem Schüler

..... am

- Du hast in der Schule unentschuldigt gefehlt (*Stunden/Tage*).
Was hat dich davon abgehalten, zur Schule zu kommen?
- Was hast du stattdessen gemacht? Wo hältst du dich auf?
- Seit wann ist das so? (z. B., dass du morgens keine Lust hast aufzustehen?)
- Gab es einen Anlass? (neue Freunde, Stress mit Freundin/Freund, Trennung der Eltern, Geburt Geschwisterkind, Krankheit der Eltern, Tod eines Angehörigen, Probleme mit Mitschülerinnen/Mitschülern)
- Gibt es etwas, worum du dir Sorgen machst?
- Fühlst du dich manchmal unwohl? Warum?

- Wissen deine Eltern davon?
- Wie ist dein Schulweg? (Bus? Kommst du an Orten vorbei, an denen du auf andere Jugendliche triffst, die auch nicht zur Schule gehen?)

- Wie schätzt du deine Leistungen in der Schule ein?
- Wie findest du deine Lehrer?
- Wie kommst du mit deinen Mitschülerinnen und Mitschülern zurecht?
- Wen magst du, wen nicht so sehr?
- Mit wem in der Klasse bist du gut befreundet bzw. verstehst du dich gut?
- Gibt es in der Schule etwas, was dich beunruhigt oder dir Angst macht?
- Wie kommst du mit Klassenarbeiten oder mündlichen Überprüfungen klar?

- Was machst du in deiner Freizeit? (Hobby/Verein)
- Welche Interessen hast du?

- Gibt es jemanden, der dir hilft, an den du dich wenden kannst, wenn du Probleme hast?
- Was oder wer könnte dabei noch hilfreich sein?
- Was kann ich tun, um dich dabei zu unterstützen, dass du wieder zu Schule kommst?
- Gibt es noch etwas Wichtiges, das ich wissen sollte?

- Was vereinbaren wir jetzt?



Gespräch mit den Eltern
 von Schülerin/Schüler am

- Ihr Kind hat in der Schule unentschuldigt gefehlt (*Stunden/Tage*). Wussten Sie davon?
- Haben Sie eine Idee, was Ihr Kind davon abhält, die Schule zu besuchen?
- Was hat Ihr Kind stattdessen gemacht? Wo hält es sich auf?
- Seit wann ist das so?
- Gibt es Veränderungen im Leben Ihres Kindes? (neue Freunde, Stress mit Freundin/Freund, Trennung der Eltern, Umzug, Geburt Geschwisterkind, Krankheit der Eltern, Tod eines Angehörigen, Probleme mit Mitschülerinnen/Mitschülern)
- Fühlt Ihr Kind sich manchmal unwohl? Warum?
- Gibt es etwas, worum er/sie sich Sorgen macht?
- Wie gestaltet sich der morgendliche Ablauf? (Wie wird ihr Kind geweckt? Ist das Kind morgens allein zu Haus? Bekommen Sie mit, wenn Ihr Kind das Haus verläßt?)
- Wie sieht der Schulweg aus? (z. B. Bus, kommt er/sie an Orten vorbei, an denen sich andere Jugendliche aufhalten, die auch nicht zur Schule gehen?)
- Wie kommt er/sie mit Mitschülerinnen und Mitschülern zurecht?
- Mit wem ist er oder sie in der Klasse gut befreundet bzw. versteht sich gut?
- Gibt es in der Schule etwas, was sie oder ihn beunruhigt oder ihr/ihm Angst macht?

Bei Krankheit:

- Waren Sie deswegen schon bei einem Arzt? Was war das Ergebnis?
- Kommt es immer wieder zu ähnlichen Symptomen in ähnlichen Situationen? (z. B. vor Klassenarbeiten, immer nach den Wochenenden)
- Hinweis auf Krankheitstabelle zum Überblick für die Eltern
- Wie ist die soziale Einbindung Ihres Kindes? (Hobby, Verein, Familie, Nachbarschaft)
- Was haben Sie bislang unternommen, um die Situation für Ihr Kind zu verändern? (z. B. Gespräche mit dem Kind, andere Regeln, Maßnahmen zu Hause, Beratung in Anspruch genommen, ärztliche Abklärung)
- Was vereinbaren wir jetzt?



An
Name der Eltern, einzeln
Straße
Wohnort

SCHULNAME
Kontaktdaten

Gelsenkirchen, Datum

Ankündigung Hausbesuch

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

ihre Tochter/ihr Sohn _____ fehlt weiterhin häufig unentschuldigt.

Darüber habe ich Sie bereits informiert. Des weiteren habe ich Sie zu einem Gespräch in die Schule am _____ eingeladen.

Zu diesem Gespräch sind Sie nicht erschienen. Sie haben sich auch nicht in der Schule gemeldet.

Ich habe Sie heute aufgesucht, um mit Ihnen über den Schulbesuch Ihres Kindes zu sprechen und Sie persönlich auf Ihre Verantwortung im Rahmen der Einhaltung der Schulpflicht hinzuweisen.

Gerne hätte ich in einem persönlichen Gespräch mit Ihnen die Gründe für das Fernbleiben besprechen wollen, um Ihnen und Ihrem Kind Unterstützung anbieten zu können.

Leider konnten ich/wir _____ Sie bei einem
 unangemeldeten/ angemeldeten Hausbesuch

am _____ nicht zu Hause antreffen.

Ich plane, Sie am _____ um _____ Uhr erneut zu Hause zu besuchen.

Ich bitte um dringende telefonische Kontaktaufnahme unter 0209/XY.
In der Zeit von: _____.

Mit freundlichen Grüßen

(Klassenleitung)

**Nr. 9****Bestandsaufnahme**

Bestandsaufnahme

Name der Schülerin/des Schülers:

Klasse: Datum:

1. Warum kommt der Schüler/die Schülerin nicht zur Schule?

Vermutung – mehr dazu Seite 8 ff.

- Schulschwänzen
SuS bleiben zugunsten anderer angenehmerer Tätigkeiten im außerschulischen Bereich fern. Ängste spielen hier keine Rolle.
- Zurückhalten/fremdgesteuerte Schulversäumnisse
Das Fehlen geschieht mit Einverständnis, Duldung oder sogar Unterstützung der Eltern.
- Angstinduziertes Schulmeidungsverhalten
Ängste halten die SuS vom Schulbesuch ab, z. B. Leistungs-/Versagensängste, Angst vor Lehrkräften, Angst vor Mobbing/Gewalt

Welche Gründe für das Fehlen der Schülerin/des Schülers kennen oder vermuten Sie?

Lernschwierigkeiten

- Leseverständnis
- Schreiben
- Grundrechenarten
- Mathematik
- Häusliche Lernbedingungen
- Lerntechniken
- Lernmotivation
- Aufmerksamkeit/Konzentration
- Auffassungsvermögen

Sozialisation

- Vernachlässigung
- Verwahrlosung
- Überbehütung
- Strenge
- Persönliche Konfliktlagen
- Familiäre Konfliktlagen

Kontakt

- Isolierung
- Andere falsch/nicht verstehen
- Bedrohung von Anderen
- Eigene Bedrohung
- Verletzen von Anderen
- Verletzt werden

- Konflikte mit Lehrkräften
- Kontakt zu Schulverweiderinnen/-verweidern

Sozialfeld Familie

- Traumatische Erlebnisse
- Wechsel des Bezugssystems
- Sonstiges: _____

Emotionen

- Sozialangst
- Prüfungsangst
- Selbststeuerung
- Erregbarkeit
- Sonstiges: _____

Körper

- Erkrankungen
- Behinderung
- Wahrnehmung
- Motorik
- Sucht (PC, Spiele, Drogen, ...)
- Übergewicht
- Selbstverletzendes Verhalten
- Essstörungen

Bemerkungen: (z. B. schämt sich für Körperumfang, hat kein Geld für Sportkleidung etc.)

.....

Die Bestandsaufnahme kann zu jedem Zeitpunkt im Verfahren gemacht werden. Idealerweise wird sie **vor einer kollegialen Fallberatung** bzw. **vor einem Runden Tisch** durch die Klassenleitung erstellt. Die Bestandsaufnahme schafft einen **Überblick** über den Sachstand und die erfolgten Maßnahmen. Sie dient dazu, die weiteren geeigneten, sinnvollen und angemessenen Maßnahmen zu finden. Sie kann eine Grundlage für die Einleitung von Bußgeldverfahren oder anderen Maßnahmen sein.

2. Was ist bisher passiert bzw. unternommen worden?

1. Brief 2. Brief Weitere Briefe, Telefonate _____

Hausbesuch _____

Gespräch mit der Schulsozialarbeit

Ergebnis: _____

Attestpflicht Bußgeld

Kolleg. Fallberatung (*schulintern*)

Ergebnis: _____

Sozialdienst Schule wurde einbezogen

Ergebnis: _____

Runder Tisch mit externen Kooperationspartnern (*z. B. Jugendamt*)

Ergebnis: _____

Jugendamt (BSA) (*Information an den BSA, Stufe 3, Nr. 13*)

Ergebnis: _____

Regionale Schulberatungsstelle (RSB) (Beratungstag – Beratung von Schulmitarbeiterinnen/
Schulmitarbeitern, Unterrichtshospitation)

Ergebnis: _____

Gespräch mit der Beratungslehrerin/dem Beratungslehrer

Ergebnis: _____

Ordnungsmaßnahmen schulintern (gemäß § 53 Schulgesetz)

Ergebnis: _____

- Gespräch mit der Schulleitung

Ergebnis: _____

- Gespräche mit den Eltern/Versuch des Gespräches: Welchen Eindruck gibt es?
Glaubwürdig, erzieht, engagiert, bereits Hilfen (welche?), krank, hilflos, nicht erschienen, abgesagt?

Ergebnis: _____

- Gespräche mit dem Schüler/der Schülerin: Welchen Eindruck gibt es?
Glaubwürdig, hilflos, Probleme, Krankheit, nicht erschienen, kein Interesse?

Ergebnis: _____

3. Was soll als nächstes unternommen werden?

- Attestpflicht
- Rücksprache Schulsozialarbeit
- Rücksprache Schulleitung
- Kolleg. Fallberatung (schulintern)
- weiterhin Schreiben verschicken – *kommt immer noch nicht, neuer Termin (Eltern nicht erschienen/gemeldet)*
- Hausbesuch
- Jugendamt (BSA) (*Information an den BSA, Stufe 3, Nr. 13*)
- Sozialdienst Schule
- Regionale Schulberatungsstelle
- Ordnungsmaßnahme schulintern
- Gespräch mit den Eltern, Klassenleitung und Schulleitung
- Gespräch mit der Beratungslehrerin/dem Beratungslehrer
- Runder Tisch (*Jugendamt, Eltern, Klassenleitung, Schulleitung, Familienhilfe etc.*)
- Bußgeld
- Zwangsweise Zuführung

Weitere Ideen:

4. Wer macht was, bis wann? (Kürzel)

Klassenleitung (____): _____

Schulsozialarbeit (____): _____

Schulleitung (____): _____

NOTIZEN/FRAGEN:

Kollegiale Fallbesprechung

Die Kollegiale Fallbesprechung hat das Ziel, **Informationen zum Fall** zu bündeln, indem die verschiedenen beteiligten Personen ihr Wissen, ihre Beobachtungen und Ideen strukturiert zusammentragen. Der **gemeinsame Blick** auf die Situation der Schülerin/des Schülers hilft, verschiedene Hypothesen zum Verständnis der Situation zu generieren und hilfreiche Unterstützungsmaßnahmen zu entwickeln.

Durch das Gespräch werden die Beteiligten in ihren unterschiedlichen Rollen (z. B. Klassenlehrerin/Klassenlehrer, Fachlehrerin/Fachlehrer, Schulsozialarbeiterin/Schulsozialarbeiter, Stufenleitung) für die Situation sensibilisiert, sodass sie die Schülerin/den Schüler gemeinsam im Blick behalten können und **Unterstützungsmaßnahmen** gut miteinander koordiniert werden.

Wichtig ist, im Vorfeld festzulegen, wer die Fallbesprechung moderiert, wer das Protokoll führt und wie viel Zeit zur Verfügung steht. Die **Moderation** kann anhand des Protokollbogens durch die Sitzung leiten und darauf achten, dass jede/jeder aus ihrer/seiner Rolle heraus zu Wort kommt.

Es sollte auf einen **wertschätzenden** und **konstruktiven** Umgang mit der Situation und mit den eingebrachten Ideen geachtet werden.

Es empfiehlt sich, Ideen nicht direkt zu bewerten und zu verwerfen, sondern sie erst einmal **in Ruhe zu sammeln** und dann abzuwägen und zu prüfen, welche konkreten Handlungsschritte festgelegt werden.

Ein **vertrauensvoller und offener Umgang** unter den Akteuren kann helfen, auch eigene Möglichkeiten und Grenzen als Schulmitarbeiterin/Schulmitarbeiter in den Blick zu nehmen und in die Planung der Handlungsschritte mit einzubeziehen.



Kollegiale Fallbesprechung – *Protokoll*

Datum:

SuS/Fall:

Moderation:

Teilnehmerinnen/Teilnehmer:

.....

Protokollführung:

1. Beschreibung der wahrgenommenen Sachlage (*keine Interpretationen!*)

Welche Beobachtungen/Vorinformationen haben die einzelnen Teilnehmerinnen u. Teilnehmer?

Was ist der aktuelle Sachstand?

Was wurde bisher unternommen?

2. Einordnung auf dem Stufenmodell

Meldesystem bei unentschuldigtem Fehlzeiten/Verspätungen

Stufe 1

Stufe 2

Stufe 3

Stufe 4

3. Interpretationen und Hypothesen zum schulabsenten Verhalten

Mögliche Ursachen: Schulschwänzen, Zurückhalten/fremdgesteuerte Schulversäumnisse, angstinduziertes Schulmeidungsverhalten

4. In welchem Bereich vermuten wir Ansätze zur Lösung?

Ressourcenaktivierung

5. Konkrete Präventions- und Interventionsmaßnahmen – Vereinbarungen

Unterstützende Maßnahmen	WER kümmert sich?	Bis wann?	Erledigt?
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>

6. Was steht im Sinne des Stufenmodells als nächstes an?

Welche Informationen aus dieser Fallbesprechung müssen weitergegeben werden und an wen?

Wiedervorlage und Evaluation der Maßnahmen am _____

Unterschrift Protokollführung _____

STUFE 3

Stufe 3

– Ab dem 15. Tag in Folge oder ab der 40. Fehlstunde insgesamt –

Trotz der Maßnahmen Stufen 1 und 2 ist kein regelmäßiger Schulbesuch oder eine generell positive Tendenz erkennbar.

Eltern sind nicht zu Gesprächen erschienen und SuS fehlt weiter.

Dies kann auch bereits ein Schritt sein, der in der kollegialen Fallberatung in Stufe 2 beschlossen wird.

WAS IST ZU TUN?

- Anschreiben an die Eltern/Sorgeberechtigten.
 - > Information an das Jugendamt
 - > Androhung Bußgeld
 - > Androhung der Zwangszuführung

Das Anschreiben an die Eltern wird in der Schülerakte abgeheftet.

HINWEIS: Bei getrennt lebenden Eltern sind beide sorgeberechtigten Elternteile zu informieren.

- Anschreiben an SuS ab dem 14. Lebensjahr.

Optional:

- Einladung zum Schulgespräch unter Beteiligung der Schulleitung und des BSA.

VORAUSSSETZUNG

zum sofortigen Handeln ist, dass **alle Lehrkräfte** zu Beginn des Unterrichts die An- bzw. Abwesenheit/Verspätungen der SuS überprüfen und eine Eintragung im Klassenbuch vornehmen. **Dies gilt auch** für alle Fachlehrkräfte, die nicht die Klassenleitung innehaben. **Die Namen aller SuS sind zu überprüfen.**



Nr. 11
Anschreiben
an Eltern



Nr. 12
Anschreiben
an SuS



Nr. 13
Information
an den BSA



Nr. 14
Einladung
Eltern/BSA



An
 Name der Eltern, einzeln
 Straße
 Wohnort

SCHULNAME
 Kontaktdaten

Gelsenkirchen, Datum

Schulversäumnis

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

Sie haben bereits mehrere Schreiben () bezüglich der unentschuldigten Fehlzeiten Ihres Kindes erhalten. Sie sind bisher noch zu keinem Gesprächstermin () in der Schule erschienen. Jegliche Kontaktaufnahme mit Ihnen unsererseits ist gescheitert. Auch nach Bitte und Aufforderung haben Sie sich leider bis heute nicht in der Schule gemeldet.

Hiermit teilen wir Ihnen erneut mit, dass Ihre Tochter/Ihr Sohn _____ weiterhin unentschuldigt dem Unterricht ferngeblieben ist:

- weiterhin seit dem _____
- weiterhin an folgenden Tagen: _____
- weiterhin in folgenden Stunden: _____

Gesamte unentschuldigte Fehlstunden im Schuljahr / : _____

Wir müssen Sie daher mit Nachdruck darauf aufmerksam machen, dass sich angesichts dieser Tatsache die Schulleistungen Ihres Kindes zwangsläufig verschlechtern werden und diese Tendenz auch in den nächsten Zeugnisnoten zum Ausdruck kommen wird.

Wir bitten Sie, im Interesse Ihres Kindes geeignete Maßnahmen zu ergreifen, damit Ihr Kind pünktlich und regelmäßig am Unterricht teilnimmt und die Leistungen nicht weiter absinken.

Sollte Ihr Kind aus gesundheitlichen Gründen nicht am Unterricht teilnehmen können, bitten wir Sie gemäß § 43 Abs. 2 des Schulgesetzes um ein ärztliches Zeugnis über die Erkrankung.

Außerdem laden wir Sie hiermit nochmals zu einem Beratungsgespräch am _____, Raum _____, in die Schule ein. Falls Sie zu diesem Termin nicht erscheinen können, setzen Sie sich bitte telefonisch mit uns in Verbindung.

Ich weise Sie darauf hin, dass ich gemäß dem Runderlass 12-51, Nr. 5 des Ministeriums für Schule und Weiterbildung vom 04.02.2007 im Rahmen der Maßnahmen bei Nichterfüllung der Schulpflicht nun das Jugendamt informieren werde.

Des Weiteren behalten wir uns vor, ein Ordnungswidrigkeitsverfahren oder/und eine Zwangsweise Zuführung einzuleiten, falls Sie nicht zu dem Gesprächstermin erscheinen und sich auch nicht mit der Schule in Verbindung setzen und Ihr Kind weiterhin dem Unterricht unentschuldigt fern bleibt.

Mit freundlichen Grüßen

 Schulleitung

 Klassenleitung

Anlage

SCHULNAME
Kontaktdaten

Gelsenkirchen, Datum

Auszug aus dem Runderlass des Ministeriums für Schule und Bildung zur Überwachung der Schulpflicht (BASS 12-51 Nr. 5) vom 04.02.2007

3.4 Zwangsweise Zuführung

3.4.1 Erfüllt die oder der Schulpflichtige trotz schriftlicher Aufforderung mit der Androhung der zwangsweisen Zuführung nach Nr. 3.3 ihre oder seine Teilnahmepflicht nicht, beantragt nach vorheriger Absprache entweder die Schulleiterin oder der Schulleiter oder die Schulaufsichtsbehörde bei der für den Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt der oder des Schulpflichtigen zuständigen Ordnungsbehörde die zwangsweise Zuführung der oder des Schulpflichtigen zur Schule.

3.4.3 (...) Ebenso kann das Verfahren schon nach drei Fehltagen eingeleitet werden, wenn anzunehmen ist, dass sich die oder der Schulpflichtige auf Dauer der Schulpflicht entziehen will. (...)

3.5 Ordnungswidrigkeitenverfahren

Neben den Maßnahmen nach Nr. 3.4 und 3.6 als auch unabhängig davon kann gemäß § 126 SchulG im Wege eines Ordnungswidrigkeitenverfahrens eine Geldbuße bis zu 1.000 Euro verhängt werden

- gegen Eltern, die ihrer Verpflichtung zur Anmeldung zum Schulbesuch nicht nachkommen,
- gegen die Eltern und Mitverantwortlichen für die Berufserziehung, die nicht dafür Sorge tragen, dass die oder der Schulpflichtige am Unterricht und an den sonstigen Veranstaltungen der Schule regelmäßig teilnimmt und
- gegen Schülerinnen und Schüler nach Vollendung des 14. Lebensjahres, die ihre Schulpflicht in der Sekundarstufe I oder Sekundarstufe II nicht erfüllen.



An
SuS
Straße
Wohnort

SCHULNAME
Kontaktdaten

Gelsenkirchen, Datum

Schulversäumnis

Liebe/r _____,

deine unentschuldigten Fehlzeiten sind in letzter Zeit sehr hoch.

Wir möchten, dass du weißt, dass wir gezwungen sind, eine oder mehrere der unten genannten Maßnahmen zu ergreifen, damit du wieder die Schule besuchst:

- Wir können den Bezirkssozialdienst des Jugendamtes einschalten.
Welche Maßnahmen das Jugendamt ergreift, können wir vorher nicht sagen.
SchulG §53 Abs. 2
- Wir können ein Bußgeld gegen deine Eltern verhängen.
RdErl. 12-51 Nr. 5 Abs. 3.5
- Wir können ein Bußgeld gegen DICH verhängen.
Falls du es nicht von deinem Taschengeld bezahlen kannst, musst du dafür Sozialstunden ableisten bzw. in den Jugendarrest.
RdErl. 12-51 Nr. 5 Abs. 3.5
- Wir können dich vom Ordnungsamt zu Hause abholen und unter Zwang zur Schule bringen lassen.
RdErl. 12-51 Nr. 5 Abs. 3.4

Wenn es Probleme gibt, die dir den Schulbesuch schwer machen, kannst du dich jederzeit an deine Klassenleitung,

unsere/n Beratungslehrer/in _____ oder _____ oder
unsere/n Schulsozialarbeiter/in _____ wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Schulleitung

Klassenleitung



Referat Kinder, Jugend und Familien

– Jugendamt der Stadt Gelsenkirchen –
 51/2 Bezirkssozialarbeit
 Zeppelinallee 9–13
 45879 Gelsenkirchen

SCHULNAME
Kontaktdaten

Gelsenkirchen, *Datum*

PER FAX

Meldung und Sachstand zu Fehlzeiten mit der Bitte um entsprechende Beteiligung

Gemäß RdErl. 12–51 Nr. 5 des MSB vom 04.02.20117/Überwachung der Schulpflicht hat die Schule die Verpflichtung, erzieherisch auf die SuS und deren Eltern einzuwirken, sie umfassend zu beraten und auf den Schulbesuch hinzuwirken. In diesem Zusammenhang soll die Schule möglichst frühzeitig das Jugendamt beteiligen, damit – falls erforderlich – geeignete Angebote der Jugendhilfe und der sozialen Dienste gemacht werden können.

Name/Vorname des Schülers: _____

geb.: _____

Namen der Erziehungsberechtigten: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____

Elternteile sind

verheiratet/in Partnerschaft

getrennt lebend

Gemeinsames Sorgerecht ja nein

Weiteres _____

Kurze Problemdarstellung in Stichpunkten:

Bisherige schulische Maßnahmen:

- Telefonische Kontaktaufnahme mit den Erziehungsberechtigten am:
- 1. Anschreiben _____
- 2. Anschreiben _____
- Anschreiben an SuS (ab dem 14. Lebensjahr) _____
- Gespräch mit der Schülerin/dem Schüler _____
- Persönliches Elterngespräch in der Schule _____
- Angebot zum persönlichen Gespräch _____
- Kontakt mit der Schulsozialarbeiterin/dem Schulsozialarbeiter _____
- Der Sozialdienst Schule wurde eingeschaltet _____
- Gespräch mit der Schulleitung _____
- Hausbesuch erfolgreich am _____ erfolglos am _____

Weitere erfolgte schulinterne Maßnahmen:

Ergebnisse/Resümee der bisherigen schulischen Maßnahmen:

Vereinbarung mit den Erziehungsberechtigten:

Vereinbarungen mit der Schülerin/ dem Schüler:

Mit der Bitte um

- Eingangsbestätigung und Nennung der zuständigen Fachkraft beim BSA unter folgender Mailadresse:

- Kontaktaufnahme/Rückruf in der Schule unter Tel. _____ in der Zeit von _____
Name der Lehrkraft: _____
Zwecks Abstimmung zum weiteren Vorgehen.

Kenntnisnahme Schulleitung:

Klassenleitung:

Datum/Unterschrift

Datum/Unterschrift



An
 Name der Eltern, einzeln
 Straße
 Wohnort

SCHULNAME
 Kontaktdaten

Gelsenkirchen, Datum

Schulversäumnis

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

Sie haben bereits mehrere Schreiben (_____) bezüglich der unentschuldigten Fehlzeiten Ihres Kindes erhalten. Sie sind bisher noch zu keinem Gesprächstermin (_____) in der Schule erschienen. Jegliche Kontaktaufnahme mit Ihnen unsererseits ist gescheitert. Auch nach Bitte und Aufforderung haben Sie sich leider bis heute nicht in der Schule gemeldet.

Ihre Tochter/Ihr Sohn _____ ist weiterhin unentschuldig dem Unterricht ferngeblieben.

Gesamte unentschuldigte Fehlstunden im Schuljahr _____ / _____ : _____

Wie mit dem Schreiben vom _____ angekündigt, habe ich nun das Jugendamt gemäß dem Rund-erlass 12-51, Nr. 5 des Ministeriums für Schule und Weiterbildung vom 04.02.2007 im Rahmen der Maßnahmen bei Nichterfüllung der Schulpflicht, informiert.

Ich biete Ihnen hiermit nochmals ein Gespräch in der Schule unter Teilnahme eines Mitarbei-terers/einer Mitarbeiterin des Jugendamtes an, um ein gemeinsames Handeln zur Sicherung des Schulbesuches Ihres Kindes zu besprechen.

Ich bitte Sie daher, am _____ um _____, Raum _____ zu einem Gespräch in die Schule.

Falls Sie zu diesem Termin nicht erscheinen können, setzen Sie sich bitte telefonisch mit uns in Verbindung.

Des Weiteren behalten wir uns vor, wie bereits angekündigt, ein **Ordnungswidrigkeitsverfahren** oder/und eine **Zwangswise Zuführung** einzuleiten, falls Sie nicht zu dem Gesprächstermin erscheinen und sich auch nicht mit der Schule in Verbindung setzen und Ihr Kind weiterhin dem Unterricht unentschuldig fern bleibt.

Mit freundlichen Grüßen

 Schulleitung

 Klassenleitung

Anlage

SCHULNAME
Kontaktdaten

Gelsenkirchen, Datum

Auszug aus dem Runderlass des Ministeriums für Schule und Bildung zur Überwachung der Schulpflicht (BASS 12-51 Nr. 5) vom 04.02.2007

3.4 Zwangsweise Zuführung

3.4.1 Erfüllt die oder der Schulpflichtige trotz schriftlicher Aufforderung mit der Androhung der zwangsweisen Zuführung nach Nr. 3.3 ihre oder seine Teilnahmepflicht nicht, beantragt nach vorheriger Absprache entweder die Schulleiterin oder der Schulleiter oder die Schulaufsichtsbehörde bei der für den Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt der oder des Schulpflichtigen zuständigen Ordnungsbehörde die zwangsweise Zuführung der oder des Schulpflichtigen zur Schule.

3.4.3 (...) Ebenso kann das Verfahren schon nach drei Fehltagen eingeleitet werden, wenn anzunehmen ist, dass sich die oder der Schulpflichtige auf Dauer der Schulpflicht entziehen will. (...)

3.5 Ordnungswidrigkeitenverfahren

Neben den Maßnahmen nach Nr. 3.4 und 3.6 als auch unabhängig davon kann gemäß § 126 SchulG im Wege eines Ordnungswidrigkeitenverfahrens eine Geldbuße bis zu 1.000 Euro verhängt werden

- gegen Eltern, die ihrer Verpflichtung zur Anmeldung zum Schulbesuch nicht nachkommen,
- gegen die Eltern und Mitverantwortlichen für die Berufserziehung, die nicht dafür Sorge tragen, dass die oder der Schulpflichtige am Unterricht und an den sonstigen Veranstaltungen der Schule regelmäßig teilnimmt und
- gegen Schülerinnen und Schüler nach Vollendung des 14. Lebensjahres, die ihre Schulpflicht in der Sekundarstufe I oder Sekundarstufe II nicht erfüllen.

STUFE 4

Stufe 4

– SuS erscheint nach den letzten Maßnahmen der 3. Stufe nicht zum Unterricht (innerhalb von 5 bis 10 Tagen) –

*Eltern sind nicht zum Schulgespräch erschienen.
SuS erscheint weiterhin nicht zum Unterricht.*

WAS IST ZU TUN?

- Bei Bedarf: erneute Fallbesprechung

An der Fallbesprechung sollten alle relevanten Beteiligten in dem Einzelfall hinzugezogen werden, wie z. B. Schulsozialarbeiter/Schulsozialarbeiterin, SDS, Schulleitung, Fachlehrer/Fachlehrerinnen, Vertrauenslehrkräfte, evtl. Fachkräfte des BSA

- Bußgeldverfahren einleiten

- Zwangsweise Zuführung

- § 8a Meldung an das Jugendamt

VORAUSSETZUNG

zum sofortigen Handeln ist, dass **alle Lehrkräfte** zu Beginn des Unterrichts die An- bzw. Abwesenheit/Verspätungen der SuS überprüfen und eine Eintragung im Klassenbuch vornehmen. **Dies gilt auch** für alle Fachlehrkräfte, die nicht die Klassenleitung innehaben. **Die Namen aller SuS sind zu überprüfen.**



Nr. 10
Leitfaden
Kollegiale
Fallbesprechung



Nr. 15
Bußgeldver-
fahren



Nr. 16
Zwangsweise
Zuführung



Nr. 17
§ 8a Meldung an
das Jugendamt

Kollegiale Fallbesprechung

Die Kollegiale Fallbesprechung hat das Ziel, **Informationen zum Fall** zu bündeln, indem die verschiedenen beteiligten Personen ihr Wissen, ihre Beobachtungen und Ideen strukturiert zusammentragen. Der **gemeinsame Blick** auf die Situation der Schülerin/des Schülers hilft, verschiedene Hypothesen zum Verständnis der Situation zu generieren und hilfreiche Unterstützungsmaßnahmen zu entwickeln.

Durch das Gespräch werden die Beteiligten in ihren unterschiedlichen Rollen (z. B. Klassenlehrerin/Klassenlehrer, Fachlehrerin/Fachlehrer, Schulsozialarbeiterin/Schulsozialarbeiter, Stufenleitung) für die Situation sensibilisiert, sodass sie die Schülerin/den Schüler gemeinsam im Blick behalten können und **Unterstützungsmaßnahmen** gut miteinander koordiniert werden.

Wichtig ist, im Vorfeld festzulegen, wer die Fallbesprechung moderiert, wer das Protokoll führt und wie viel Zeit zur Verfügung steht. Die **Moderation** kann anhand des Protokollbogens durch die Sitzung leiten und darauf achten, dass jede/jeder aus ihrer/seiner Rolle heraus zu Wort kommt.

Es sollte auf einen **wertschätzenden** und **konstruktiven** Umgang mit der Situation und mit den eingebrachten Ideen geachtet werden.

Es empfiehlt sich, Ideen nicht direkt zu bewerten und zu verwerfen, sondern sie erst einmal **in Ruhe zu sammeln** und dann abzuwägen und zu prüfen, welche konkreten Handlungsschritte festgelegt werden.

Ein **vertrauensvoller und offener Umgang** unter den Akteuren kann helfen, auch eigene Möglichkeiten und Grenzen als Schulmitarbeiterin/Schulmitarbeiter in den Blick zu nehmen und in die Planung der Handlungsschritte mit einzubeziehen.



Kollegiale Fallbesprechung – *Protokoll*

Datum:

SuS/Fall:

Moderation:

Teilnehmer*innen:

.....

Protokollführung:

1. Beschreibung der wahrgenommenen Sachlage (*keine Interpretationen!*)

Welche Beobachtungen/Vorinformationen haben die einzelnen Teilnehmerinnen/Teilnehmer?

Was ist der aktuelle Sachstand?

Was wurde bisher unternommen?

2. Einordnung auf dem Stufenmodell

Meldesystem bei unentschuldigtem Fehlzeiten/Verspätungen

Stufe 1

Stufe 2

Stufe 3

Stufe 4

3. Interpretationen und Hypothesen zum schulabsenten Verhalten

Mögliche Ursachen: Schulschwänzen, Zurückhalten/fremdgesteuerte Schulversäumnisse, angstinduziertes Schulmeidungsverhalten

4. In welchem Bereich vermuten wir Ansätze zur Lösung?

Ressourcenaktivierung

5. Konkrete Präventions- und Interventionsmaßnahmen – Vereinbarungen

Unterstützende Maßnahmen	WER kümmert sich?	Bis wann?	Erledigt?
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>

6. Was steht im Sinne des Stufenmodells als nächstes an?

Welche Informationen aus dieser Fallbesprechung müssen weitergegeben werden und an wen?

Wiedervorlage und Evaluation der Maßnahmen am _____

Unterschrift Protokollführung _____



Schulamt für die Stadt Gelsenkirchen

Hans-Sachs-Haus
 Ebertstraße 11
 45879 Gelsenkirchen

SCHULNAME
 Kontaktdaten

Gelsenkirchen, Datum

Schulpflichtverletzung;

hier: Anzeige einer Ordnungswidrigkeit gemäß § 126 SchulG NRW

Sehr geehrte Damen und Herren,

wegen der nachstehend angekreuzten Pflichtverletzung beantrage ich die Einleitung eines Bußgeldverfahrens:

Verpflichtung der Eltern, für die regelmäßige Teilnahme ihres Kindes am Unterricht zu sorgen
 § 126 Abs. 1 Nr. 4 i. V. m. § 41 Abs. 1 SchulG und Ziffer 3.5 des MSW-Erlasses vom 04.02.2007 (BASS 12 – 51 Nr. 5)

Verpflichtung des Jugendlichen nach Vollendung des 14. Lebensjahres zur regelmäßigen Teilnahme am Unterricht
 § 126 Abs. 1 Nr. 5 i. V. m. § 43 Abs. 1 SchulG und Ziffer 3.5 des MSW-Erlasses vom 04.02.2007 (BASS 12 – 51 Nr. 5)

Angaben zu den Erziehungsberechtigten (ggf. zu beiden Personen)

	Erster Erziehungsberechtigter	Zweiter Erziehungsberechtigter
Name	_____	_____
Geb.-Datum	_____	_____
Straße	_____	_____
PLZ Ort	_____	_____
Telefon	_____	_____

Angaben zum Schüler bzw. zur Schülerin

Name	_____
Straße	_____
PLZ Ort	_____
Geb.-Datum	_____
Klasse	_____
Ende der Vollzeit-schulpflicht	_____

Unentschuldigte Fehlzeiten

Genauere Daten/einzelne Tage
 (bei mehr als 5 Tagen gesonderte Anlage)

**Bericht über die bisher von der Schule veranlassten Maßnahmen (mit Datum)
und die darauf erfolgten Reaktionen**

(ggf. gesonderte Anlage)

Elterngespräche _____

Schülergespräche _____

Hausbesuche _____

Schriftliche Mahnungen

Eltern _____

Schüler/in nach Vollendung des 14. Lebensjahres _____

Ordnungsmaßnahmen _____

(§ 53 Abs. 3 SchulG)

Beteiligung des Referates 51/
Kinder, Jugend und Familien _____

Beteiligung SDS _____

Zwangswise Zuführung _____

Anordnung „Attestpflicht“ _____

Sonstige Maßnahmen _____

Erstmalige Versäumnisanzeige Ja Nein Datum der vorherigen Anzeige/n: _____

Reaktionen _____

Mit freundlichem Gruß

Datum/Unterschrift Schulleitung

**Stadt Gelsenkirchen**

Referat 32/1

45875 Gelsenkirchen

SCHULNAME
*Kontaktdaten*Gelsenkirchen, *Datum***Zwangsweise Schulzuführung gemäß § 41 Abs. 4 Schulgesetz (SchulG)***MSW-Erlass vom 04.02.2007 – 222.2.02.04.01 – 39342 – Ziffer 3.4 (BASS 12–51 Nr. 5)*

Name, Vorname _____ Geburtsdatum _____

Anschrift _____ Klasse/ggf. Nebenstelle _____

Name und Anschrift der Eltern (ggf. Angaben zu beiden)

_____ Geburtsdaten _____

Fehltage (Daten): _____

aktueller Unterrichtsbeginn:

Mo	Di	Mi	Do	Fr
_____	_____	_____	_____	_____

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit beantrage ich die zwangsweise Schulzuführung des vorstehend genannten Kindes gemäß § 41 Abs. 4 SchulG.

Die Schule hat die ihr zur Verfügung stehenden pädagogischen Mittel (Beratung, erzieherische Einwirkungen, Ordnungsmaßnahmen) gegenüber dem Kind und den Erziehungsberechtigten ausgeschöpft. Eine regelmäßige Teilnahme des Kindes konnte dadurch bisher nicht erreicht werden.

Die Schule hat frühzeitig das Jugendamt beteiligt. Die von dort aus eingeleiteten sozial- und jugendpflegerischen Maßnahmen sind ohne erkennbaren Erfolg geblieben.

Mit Schreiben vom _____ sind die Eltern aufgefordert worden, für einen regelmäßigen Schulbesuch ihres Kindes Sorge zu tragen. Gleichzeitig wurden sie auf die Möglichkeit einer zwangsweisen Schulzuführung ihres Kindes durch die Ordnungsbehörde hingewiesen (siehe Anlage). Dennoch ist das Kind bisher nicht zum Unterricht erschienen.

Ich bitte Sie deshalb, die zwangsweise Schulzuführung nunmehr möglichst kurzfristig durchzuführen. Eine förmliche Androhung und Festsetzung der Maßnahme ist nach den Ausführungen des MSW-Erlasses vom 04.02.2007 (Ziffer 3.4) nicht erforderlich.

Mit freundlichen Grüßen

Datum/Unterschrift Schulleitung



RÜCKKEHR

Rückkehr

– Rückkehr nach jeder Stufe –

Die genaue Gestaltung und Begleitung der Rückkehr hängt davon ab, wie lange und aus welchem Grund der SuS gefehlt hat.

In jedem Fall sollte bei der Rückkehr ein Gespräch mit der Schülerin/ dem Schüler geführt werden, auch wenn es sich nur um einzelne Stunden/Tage unentschuldigter Fehlers gehandelt hat (siehe Stufe 1).

Bei längerer Abwesenheit empfiehlt sich darüber hinaus ein Gespräch zur Vorbereitung der Rückkehr.

WAS IST ZU TUN?

- Rückkehrgespräch führen

Wichtig ist, dass die/der SuS bei der Rückkehr mit einer positiven Grundhaltung empfangen wird und spürt, dass die Schule es grundsätzlich gut mit ihm/ihr meint und ihn/sie im Blick hat. Das erfordert Sensibilität im Umgang.

Auch ist eine möglichst schnelle Reaktion und zügige Rückkehr wichtig, damit sich das schulvermeidende Verhalten nicht als „beste Lösung“ für die/den SuS verfestigt.



Siehe Theoriekapitel und Handlungsempfehlungen aus dem Notfallordner



- Gemeinsam mit der/dem SuS Unterstützungsmaßnahmen vereinbaren, z. B. kontinuierliche Bezugsperson in der Schule definieren, regelmäßige Gespräche in der ersten Zeit vereinbaren, Lernrückstand berücksichtigen und Aufarbeitung planen

Er/sie ist weiterhin selbstverständlich Teil der Lerngemeinschaft und erfährt innerhalb der Klasse keine Sonderbehandlung. Trotzdem können und sollten Maßnahmen zur Unterstützung gemeinsam gefunden werden. So besteht insofern eine „Sonderstellung“, als dass die/der SuS besonders im Blick behalten wird.

- fachliche, außerschulische Unterstützung in die Wege leiten
- Verantwortlichkeit klären: Wer von Schulseite behält die/den SuS zukünftig (besonders) im Blick, v.a. dessen Anwesenheit und Wohlbefinden?
- Beziehungsaufbau leisten, Vertrauen gewinnen

Der erste Kontakt bzw. generell die ersten Tage der Rückkehr können besonders herausfordernd sein. Es ist wichtig, alle Beteiligten gut darauf vorzubereiten. Dazu gehören neben Eltern und der/dem SuS selber auch die beteiligten Schulmitarbeiterinnen und Schulmitarbeiter, deren Sensibilisierung für die Situation des/der Betroffenen eine zentrale Rolle spielt.

Zu einer gelingenden Wiedereingliederung gehört auch der Aufbau einer nachhaltigen, konstruktiven Beziehung zur/zum SuS (längerfristige Perspektive).

FEHLZEITEN VOR/NACH DEN FERIEN



An
 Name der Eltern
 Straße
 Wohnort

SCHULNAME
 Kontaktdaten

Gelsenkirchen, Datum

Schulversäumnisse Ihres Kindes _____

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

Ihr Kind _____ hat den Unterricht am _____ (unmittelbar vor/nach den Ferien) unentschuldig versäumt.

Ich mache Sie darauf aufmerksam, dass Sie gemäß § 41 Abs.1 Satz 2 des Schulgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (SchulG NRW) in der zurzeit gültigen Fassung dafür verantwortlich sind, dass _____ am Unterricht und an den sonstigen verbindlichen Veranstaltungen der Schule regelmäßig teilnimmt.

Dieser Verpflichtung kommen Sie nicht nach und verstoßen damit gegen die v.g. Vorschrift des Schulgesetzes. Ein solcher Verstoß stellt nach § 126 Abs. 1 Ziffer 4 SchulG eine Ordnungswidrigkeit dar, die mit einer Geldbuße **bis zu 1.000 Euro** geahndet werden kann.

Hiermit wird ein entsprechendes Ermittlungsverfahren gegen Sie eingeleitet. Die Verfolgungsverjährung ist damit unterbrochen.

Vor der Festsetzung eines Bußgeldes gebe ich Ihnen hiermit gemäß § 55 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten (OWiG) in der zurzeit gültigen Fassung Gelegenheit, sich zu der Beschuldigung bis zum _____ zu äußern. Hierfür können Sie das beigegefügte Formblatt verwenden.

Es steht Ihnen frei, zu der Beschuldigung Stellung zu nehmen oder nicht zur Sache auszusagen. Sie können Ihre Äußerung wahlweise bei der Schule zur Niederschrift abgeben oder schriftlich hier einreichen.

Sofern Sie sich zur Sache äußern, werde ich unter Berücksichtigung der von Ihnen gemachten Angaben entscheiden, ob ich die Angelegenheit dem Schulamt für die Stadt Gelsenkirchen zur Entscheidung vorlege.

Sollten Sie den Anhörungsbogen nicht innerhalb der gesetzten Frist ausgefüllt an mich zurücksenden und auch nicht in der Schule versprechen, werde ich den Vorgang auf jeden Fall an das Schulamt für die Stadt Gelsenkirchen weiterleiten.

Mit freundlichen Grüßen

 Klassenleitung



Anhörungsbogen

SCHULNAME
Kontaktdaten

Gelsenkirchen, Datum

Bußgeldverfahren wegen unentschuldigter Schulversäumnisse des Kindes:

Name, Vorname _____ Geburtsdatum _____

Erziehungsberechtigte(r) _____

Zur Beschuldigung der XY-Schule nehmen wir wie folgt Stellung:

Name, Vorname des **Vaters** des Kindes:

Geburtsdatum:

Beruf:

Nettoeinkommen/Monat (*frewillige Angabe*):

Anschrift:

Anzahl der Kinder: _____

Name, Vorname der **Mutter** des Kindes:

Geburtsdatum:

Beruf:

Nettoeinkommen/Monat (*frewillige Angabe*):

Aussage zur Sache:

Ich/wir gebe/n zu, gebe/n nicht zu,
die vorgeworfene Zuwiderhandlung begangen zu haben.
Zur Begründung wird folgendes angeführt:

Datum, Unterschrift

**Schulamt für die Stadt Gelsenkirchen**

Hans-Sachs-Haus
Ebertstraße 11
45879 Gelsenkirchen

SCHULNAME
Kontaktdaten

Gelsenkirchen, Datum

**Antrag auf Einleitung eines Bußgeldverfahrens bei Schulpflichtverstößen
unmittelbar vor bzw. im Anschluss an Ferien**

Gegen die Erziehungsberechtigten gemäß § 126 Abs. 1 Nr. 4 SchulG, weil sie als Eltern nicht dafür Sorge getragen haben, dass ihr Kind unmittelbar vor bzw. im Anschluss an Ferien am Unterricht bzw. an den sonstigen Veranstaltungen der Schule teilgenommen hat.

	Erster Erziehungsberechtigter	Zweiter Erziehungsberechtigter
Name	_____	_____
Geb.-Datum	_____	_____
Straße	_____	_____
PLZ Ort	_____	_____
Telefon	_____	_____

Angaben zum Schüler bzw. zur Schülerin

Name _____
 Straße _____
 PLZ Ort _____
 Geb.-Datum _____
 Klasse _____
 Ende der Vollzeitschulpflicht _____

Antrag auf Beurlaubung gestellt am: _____ Ablehnung vom _____

Fehltag/e: am _____ bzw. vom _____ bis _____

„Attestpflicht“ ausgesprochen am: _____

Erstmaliges Fehlen unmittelbar vor bzw. nach den Ferien: Ja Nein

Datum der vorherigen Anzeige/n: _____

Anhörung mit Schreiben vom _____
(als Anlage beifügen)

Äußerung vom _____
(als Anlage beifügen)

Bewertung der Aussage:

Datum, Unterschrift Schulleitung

ERFASSUNGSSYSTEME

Erfassungssysteme

Sofortige Dokumentation hat Schlüsselfunktion

Um dem Phänomen schulabsentem Verhalten in Schule sowohl präventiv als auch im konkreten Einzelfall interventiv gerecht werden zu können, ist das Wahrnehmen und Erfassen der Fehlzeiten Grundvoraussetzung.

Die sofortige Dokumentation der Fehlzeiten und die zeitnahe Reaktion bilden die Schlüsselfunktion in diesem Prozess um der Verfestigung von schulvermeidendem Verhaltensweisen sofort entgegenzuwirken.

Gemäß BASS 10–44 Nr. 2.1 Sonstiger Datenbestand besteht die Verpflichtung im Rahmen des Klassenbuches, unter anderem Vermerke über Schulversäumnisse und Verspätungen vorzunehmen.

Die Anwesenheit der SuS muss regelmäßig zu Stundenbeginn in jeder Klasse festgestellt werden. Sowohl von Klassenleitungen als auch von Fachlehrerinnen und Fachlehrern. Zielführend ist hierbei ein vereinbartes Rückmeldesystem zwischen den Fach- und Klassenlehrkräften. Des Weiteren ist es wichtig, die Fehlzeiten so zu erfassen, dass zeitnah entsprechende Maßnahmen ergriffen werden können.

Da zurzeit noch kein elektronisches Klassenbuch verfügbar ist, sollte eine Übersicht über Fehlzeiten zum Beispiel in einer Excel-Tabelle erfolgen. Diese Tabelle kann von den Schulen individuell angelegt werden.

Eine sehr gute Möglichkeit ist es, sich folgender Tabelle zu bedienen:

<https://schulaemter.hessen.de/schulbesuch/schulvermeidung>

Das Hessische Kultusministerium stellt eine Tabelle zur Erfassung und Auswertung von Fehlzeiten zur Verfügung – **aktuell, kostenlos und auch für NRW gültig.**

Die Tabellen können bei der systematischen Erfassung von Fehlzeiten für eine Klasse oder für einzelne Schülerinnen und Schüler eingesetzt werden und bei regelmäßiger Datenpflege Aufschluss darüber geben, ob Fehlzeitenmuster erkennbar sind (zum Beispiel Fehlen in Randstunden).

Schülernamen und Fehlzeiten müssen jeweils nur **einmal** in eine Tabelle eingefügt werden – sie werden automatisch in alle Karteikarten übernommen. Es gibt sowohl eine Übersicht über das Halbjahr als auch über das gesamte Schuljahr. Auch in den jeweiligen Monaten eingefügte Bemerkungen werden in die Übersichten übernommen.

Anleitung zur Datei „Fehlzeiterfassung“

Vorbereitung

- Klicken Sie die Karte ‚Schülernamen‘ an (Reiter unten links).
- Geben Sie in die Spalte ‚Schüler‘ (Spalte A) die Namen Ihrer Schüler ein oder verwenden Sie die Daten einer Excel-Datei.
Die Namen werden automatisch in alle anderen Karteikarten übernommen.

Fehlzeiten erfassen

- Rufen Sie die Karte des gewünschten Monats durch Anklicken auf.
 - Weiß bzw. hellblau gefärbte Spalten = Schultage bzw. schulfreie
- Geben Sie in die entsprechende Spalte und/oder Zeile des Tagesdatums das entsprechende Kürzel der Fehlzeit ein.
 - Fehlt der Schüler den ganzen Tag, ist nur eine Eingabe pro Tag in der 1. Zeile notwendig; ansonsten ist die Fehlzeit für die einzelnen Stunden einzutragen.
 - Eingabe des Kürzels ‚u‘ = unentschuldigtes
 - Eingabe des Kürzels ‚e‘ = entschuldigtes Fe
 - Eingabe der verspäteten M
- Bemerkungen können in der Spalte ‚Bemerkungen‘ eingegeben werden.
Bemerkungen in der Zeile mit dem Schülernamen erscheinen auch auf dem Blatt ‚Schülernamen‘. Sie können in einem Serienbrief übernommen werden.

Speichern nicht vergessen!!!

- Am rechten Ende der Zeilen finden Sie eine Zusammenfassung der gesamten Fehlzeiten des Schülers in dem aktuellen Monat.
 - ‚Σ e+u‘ = Summe entschuldigte und unentschuldigte Fehltage (oben) bzw. Fehlstunden (unten) des aktuellen M
 - ‚Σ u‘ = Summe unentschuldigte Fehltage (oben) bzw. Fehlstunden (unten) des aktuellen Monats
 - ‚Σ v (min)‘ = Summe der Verspätungen des aktuellen Monats in Minuten (unten) und der Anzahl der Verspätungen
- Rufen Sie die Karte ‚Übersicht 1. Hj.‘ bzw. ‚Übersicht 2. Hj.‘ durch Anklicken auf. Hier sind keine erneuten Dateneingaben notwendig.
Diese Karte erstellt eine Übersicht für das gesamte 1. Halbjahr bzw. 2. Halbjahr. Diese Übersicht kann ausgedruckt und in das Klassenbuch anstelle der Jahresübersicht eingeklebt werden.
Rufen Sie die Karte ‚Schülernamen‘ durch Anklicken auf. Hier sind keine erneuten Dateneingaben notwendig.
Diese Karte erstellt eine Übersicht für das gesamte Schuljahr.

Mit Formeln hinterlegte Zellen in den drei Übersicht-Karten sind gesperrt, damit diese nicht versehentlich gelöscht werden.
Wenn Sie hier Änderungen vornehmen möchten, dann nehmen Sie bitte Kontakt auf.

Die Anleitung erklärt übersichtlich und verständlich, wie die Fehlzeitentabellen auszufüllen sind.

Schüler	Klasse	Ee+uT	EuT	Ee+uS	EuS	Emin	Ev	Ee+uT	EuT	Ee+uS	EuS	Emin	Ev	Bemerkungen Aug	Bemerkungen Sept	Bemerkungen Okt	Bemerkungen Nov
Schüler1																	
Schüler2																	
Schüler3																	
Schüler4																	
Schüler5																	
Schüler6																	
Schüler7																	
Schüler8																	
Schüler9																	
Schüler10																	
Schüler11																	
Schüler12																	
Schüler13																	
Schüler14																	
Schüler15																	
Schüler16																	
Schüler17																	
Schüler18																	

In dieser Übersicht müssen die Schülernamen nur einmal eingetragen werden. Sie werden dann automatisch in alle anderen Tabellen übernommen.

Schülername	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	Σ e + u	Summe u	Summe v (min)	Bemerkungen
Schüler1																																0	0	0	
1. Stunde																																0	0	0	
2. Stunde																																0	0	0	
3. Stunde																																0	0	0	
4. Stunde																																0	0	0	
5. Stunde																																0	0	0	
6. Stunde																																0	0	0	
7. Stunde																																0	0	0	
8. Stunde																																0	0	0	
9. Stunde																																0	0	0	
Schüler2																																0	0	0	
1. Stunde																																0	0	0	
2. Stunde																																0	0	0	
3. Stunde																																0	0	0	
4. Stunde																																0	0	0	
5. Stunde																																0	0	0	
6. Stunde																																0	0	0	
7. Stunde																																0	0	0	
8. Stunde																																0	0	0	
9. Stunde																																0	0	0	
Schüler3																																0	0	0	
1. Stunde																																0	0	0	
2. Stunde																																0	0	0	
3. Stunde																																0	0	0	
4. Stunde																																0	0	0	
5. Stunde																																0	0	0	
6. Stunde																																0	0	0	
7. Stunde																																0	0	0	
8. Stunde																																0	0	0	
9. Stunde																																0	0	0	
Schüler4																																0	0	0	

In diese Monatstabelle müssen die jeweiligen Fehlzeiten nur einmal eingetragen werden: mit „e“ für „entschuldigt“ und „u“ für „unentschuldigt“. Alles Weitere erledigt das System: Die Summen der Fehlzeiten werden automatisch errechnet und in die Übersichten übertragen.

Fehlzeiten 1. Hj	August					September					Oktober					November					Dezember					Januar					Gesamt					
	Σe+uT	ΣuT	Σe+uS	ΣuS	Σmin	Σe+uT	ΣuT	Σe+uS	ΣuS	Σmin	Σe+uT	ΣuT	Σe+uS	ΣuS	Σmin	Σe+uT	ΣuT	Σe+uS	ΣuS	Σmin	Σe+uT	ΣuT	Σe+uS	ΣuS	Σmin	Σe+uT	ΣuT	Σe+uS	ΣuS	Σmin	Σe+uT	ΣuT				
Schüler1																																				
Schüler2																																				
Schüler3																																				
Schüler4																																				
Schüler5																																				
Schüler6																																				
Schüler7																																				
Schüler8																																				
Schüler9																																				
Schüler10																																				
Schüler11																																				
Schüler12																																				
Schüler13																																				
Schüler14																																				
Schüler15																																				
Schüler16																																				
Schüler17																																				
Schüler18																																				
Schüler19																																				
Schüler20																																				
Schüler21																																				

In diese Halbjahresübersicht werden die einzelnen Fehlzeiten automatisch übertragen.

KOOPERATIONEN

Jugendamt

Referat Kinder, Jugend und Familien

„Das Jugendamt unterstützt Eltern und Erziehungsberechtigte bei der Erziehung, Betreuung und Bildung von Kindern und Jugendlichen. Dabei setzt es auf vorbeugende, familienunterstützende Angebote, die dazu beitragen, positive Lebensbedingungen für Familien zu schaffen. Das Aufgabenspektrum reicht von der Organisation einer qualitativvollen Kinderbetreuung über die Erziehungsberatung und den Schutz des Kindeswohls bis hin zur Förderung von Angeboten für Jugendliche und zur Schaffung einer kinder- und familienfreundlichen Umwelt. An das Jugendamt kann sich jede und jeder wenden, insbesondere auch Kinder und Jugendliche, wenn sie Probleme haben oder in Notsituationen sind.“

(Das Jugendamt. Unterstützung, die ankommt. Eine Initiative der Bundesarbeitsgemeinschaft Landesjugendämter)

Referat Kinder, Jugend und Familien (Jugendamt)

Das Jugendamt der Stadt Gelsenkirchen hat den Namen „Referat Kinder, Jugend und Familien“ und ist wie folgt aufgebaut:

Abteilung 51/1

Beistandschaften, Amtsvormundschaften, Unterhaltsvorschuss, und Betreuungsgeld

Abteilung 51/2

Bezirkssozialarbeit

Abteilung 51/3

Jugend- und Familienförderung

Abteilung 51/4

Querschnittsmanagement, Jugendberufshilfe, Betreuungsstelle

Abteilung 51/5

Finanzielle Hilfen

Abteilung 51/6

Beratungsstelle für Kinder, Jugendliche und Eltern

Abteilung 51/7

Jugendhilfe – Schule

Im Rahmen von **Schulabsentismus** sind die Fachkräfte der folgenden Abteilungen bzw. Teams vorrangige Ansprechpartner und Ansprechpartnerinnen:

51/2 Bezirkssozialarbeit

Team Süd, Tel. 0209 169 - 2886

Team Mitte I, Tel. 0209 169 – 9385

Team Mitte II, Tel. 0209 169 – 6238

Team Nord, Tel. 0209 169 – 4277

Team West, Tel. 0209 169 – 2871

Team Ost, Tel. 0209 169 – 4248

51/7 Abteilung Jugendhilfe – Schule

Team Sozialdienst Schule, Tel. 0209 169 – 4431

Darüber hinaus ist die Abteilung auch im Allgemeinen für Kooperationen zwischen Schule und Jugendhilfe zuständig.

Bei Fragen oder Informationsbedarf hierzu melden Sie sich gerne unter der Telefonnummer **0209 169 – 4428** oder per E-Mail: eva.kleinau@gelsenkirchen.de

Die Regionale Schulberatungsstelle

Unterstützung für Schulen

Die Regionale Schulberatungsstelle der Stadt Gelsenkirchen

Das Angebot der RSB Gelsenkirchen richtet sich an alle Schulmitarbeiterinnen und Schulmitarbeiter, d.h. Schulleitungen, Lehrkräfte, Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter, Sonderpädagoginnen und Sonderpädagogen und alle weiteren, und an die Schule als Organisation.

Die RSB unterstützt Schulmitarbeiterinnen und Schulmitarbeiter dahingehend, unter Beachtung der Gesundheit von Lehrerinnen und Lehrern, Schülerinnen und Schülern, den Kindern in Gelsenkirchen die bestmögliche schulische Entwicklung und Bildung zu ermöglichen.

Um Schule in ihrer Bildungs-, Erziehungs- und Beratungsarbeit zu unterstützen, setzt die RSB Gelsenkirchen verschiedene Arbeits- und Angebotsschwerpunkte.

Wofür kann die RSB von Schule/Schulmitarbeiterinnen und Schulmitarbeitern angefragt werden?

- SEPI – Schulentwicklung individuell und prozessbegleitend
- Beratungstage vor Ort an der Schule
- Supervision/Coaching/Kollegiale Beratung
- Fortbildungen in verschiedenen Formaten
- Individualberatung
- Krisenprävention und -intervention

Kontakt

Bei Fragen oder Informationsbedarf zu unserem Angebot melden Sie sich immer gerne bei uns:

Regionale Schulberatungsstelle der Stadt Gelsenkirchen

Kurt-Schumacher-Str. 2, 45881 Gelsenkirchen
Tel. 0209 169 – 6680
schulberatungsstelle@gelsenkirchen.de
www.gelsenkirchen.de/rsb



Herausgeber:
Stadt Gelsenkirchen
Referat Kinder, Jugend und Familien
www.gelsenkirchen.de