



# Konzept Absentismus am THG

(Beschluss: Gesamtkonferenz am 24.09.2025)

## Wie entschuldige ich mein Kind im Krankheitsfall?

**THG-Homepage – Info für die Eltern:**

### **Benachrichtigung der Schule im Falle eines krankheitsbedingten Fehlens**

Die Erziehungsberechtigten bzw. die volljährigen Schülerinnen und Schüler (SuS) melden die Abwesenheit am ersten Krankheitstag grundsätzlich **bis 7:45 Uhr**  
**→ in WebUntis (dig. Klassenbuch)**

oder in Ausnahmefällen per E-Mail an [krankmeldung@thgwob.de](mailto:krankmeldung@thgwob.de)  
mit folgenden Angaben:

1. Vorname und Name des fehlenden Schülers
2. Klasse / Tutorium
3. voraussichtliche Dauer der Erkrankung

Sollte die Krankmeldung länger dauern als ursprünglich angegeben, ist diese Mitteilung auch an den folgenden Tagen erneut zu übermitteln.

### **Entschuldigungen**

Jede Fehlzeit ist auf dem rosafarbenen Entschuldigungszettel zu entschuldigen und der Klassenleitung unverzüglich nach Wiedererscheinen des Kindes in der Schule vorzulegen.

## **Automatische Benachrichtigung der Eltern per Mail bei nichtgemeldetem Fehlen**

Die Lehrkräfte kontrollieren zu Beginn jeder Unterrichtsstunde in der Lerngruppe die Abwesenheiten.

Bei einer **nichtgemeldeten Fehlzeit** (Stunden oder ganze Tage) werden die Erziehungsberechtigten über WebUntis **automatisch per E-Mail benachrichtigt**: Mit dem „Anklicken“ des nichtanwesenden SoS im digitalen Klassenbuch durch die Lehrkraft geht eine Mail unverzüglich an die Eltern raus.

Text der Mail an die Eltern:

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte,

Ihr Kind ist bisher nicht zum Unterricht erschienen. Bitte melden Sie unverzüglich den Abwesenheitsgrund Ihres Kindes per Mail unter: [sekretariat@thgwob.de](mailto:sekretariat@thgwob.de)

## Häufiges stundenweises Fehlen

Wann?	Wer?	Was?
<b>häufiges stundenweises Fehlen</b>	Klassenleitung: schriftliche Einladung der Eltern (im Regelfall über den Schulmanager)	<b>Elterngespräch am THG</b> Ergründung der Ursachen und Lösungsversuche mit den Eltern
	Info an Klassenleitung	Das Sekretariat dokumentiert die „Abholung“ während des Schultages.
<b>weiteres häufiges stundenweises Fehlen</b>	Sekretariat / Klassenleitung: Info an Sek-I bzw. Sek-II-Koordinatorin  Sek-I bzw. Sek-II-Koordinatorin: schriftliche Einladung der Eltern	<b>Gespräch mit Sek-I bzw. Sek-II-Koordinatorin</b> mit <b>Androhung der Attestpflicht</b>
<b>weiteres häufiges stundenweises Fehlen</b>	<u>Schulleiterin</u>	<b>Attestpflicht*</b>

## Viele entschuldigte Feiertage

Wann?	Was?	Wer?
<b>viele entschuldigte Feiertage</b>	Klassenleitung schriftliche Einladung der Eltern (im Regelfall über den Schulmanager)	<b>Elterngespräch am THG</b> Ergründung der Ursachen und Lösungsversuche mit den Eltern
<b>weitere entschuldigte Feiertage</b>	Klassenleitung: Info an Sek-I bzw. Sek-II-Koordinatorin  Sek-I bzw. Sek-II-Koordinatorin: schriftliche Einladung der Eltern	<b>Gespräch mit Sek-I bzw. Sek-II-Koordinatorin</b> mit <b>Androhung der Attestpflicht</b>
<b>weitere entschuldigte Feiertage</b>	<u>Schulleiterin</u>	<b>Attestpflicht*</b>

\* **Attestpflicht:** Jede weitere Fehlstunde bzw. jeder weitere Fehltag wird nur nach Vorlage einer ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung entschuldigt werden.