

**Kantonsschule Schüpfheim
Gymnasium Plus
Rektorat**
Lädergass 25
6170 Schüpfheim
Telefon 041 485 88 10
www.ksschuepfheim.lu.ch

Reglement über Absenzen an der Kantonsschule Schüpfheim / Gymnasium Plus

Warum es wichtig ist, am Unterricht teilzunehmen.

Eine regelmässige Teilnahme am Unterricht stellt eine wesentliche Voraussetzung für den erfolgreichen Kompetenzerwerb, die individuelle Lernentwicklung sowie den sozialen Zusammenhalt innerhalb der Lerngruppe dar. Wissenschaftliche Untersuchungen belegen, dass eine hohe Unterrichtspräsenz positiv mit dem schulischen Erfolg zusammenhängt. Wiederholter oder längerer Schulabsentismus stellt hingegen einen bedeutenden Risikofaktor für Leistungsprobleme, soziale Isolation und in Einzelfällen für Schulabbrüche dar (Sälzer, Ricking & Feldhaus, 2024; Schulze et al., 2014; Ricking & Behrens, 2021).

Das vorliegende Reglement berücksichtigt diese Erkenntnis, indem es klare und transparente Regelungen zur Absenzenführung sowie zur Gewährung von Urlauben etabliert. Es fördert die gemeinsame Verantwortung von Schülerinnen und Schülern, Lehrpersonen sowie Erziehungsberechtigten für eine verlässliche Teilnahme am Unterricht und unterstützt die Etablierung einer Kultur der Präsenz und Verbindlichkeit.

Die Überprüfung, ob Schülerinnen und Schüler am Unterricht und an schulischen Aktivitäten wie Themenwochen, Sport- und Wandertagen sowie Exkursionen teilnehmen, ist mehr als nur eine Verwaltungsaufgabe. Sie zeigt, wie wir unsere Vision und Werte im Alltag leben (<https://ksschuepfheim.lu.ch/Schule/Vision>). Das Absenzen- und Urlaubsreglement bildet eine wesentliche Grundlage unserer Lernkultur und gewährleistet die gemeinsame Verantwortung für den Bildungserfolg aller Schülerinnen und Schüler.

Juli, 2025



Dr. sc. nat. Thomas Berset
Rektor

1. Grundsätze

Jegliche Absenzen, seien sie vorhersehbar oder unvorhersehbar, sind zu entschuldigen. Sofern keine nachvollziehbare Begründung vorgelegt wird, wird die Abwesenheit als unentschuldigt gewertet.

Auch im Falle einer entschuldigter Abwesenheit verbleibt die Verantwortung für den individuellen Lernfortschritt bei den Schülerinnen und Schülern. Diese bereiten sich eigenverantwortlich auf die nachfolgenden Unterrichtseinheiten vor, gleichen versäumte Inhalte aus, erledigen die Hausaufgaben und beschaffen die erforderlichen Materialien.

Die Fachlehrpersonen erfassen die Absenzen sowie die Verspätungen der Schülerinnen und Schüler im Schulnetz.

2. Unvorhersehbare Absenzen (Krankheit, Unfall etc.)

Verspätungen

Verspätungen gelten grundsätzlich als Abwesenheit. Ausnahmen können insbesondere bei Verspätungen zur ersten Morgenlektion gemacht werden, sofern nachvollziehbare Gründe wie höhere Gewalt vorliegen. Die Fachlehrperson entscheidet in solchen Fällen über einen Eintrag im Schulnetz.

Kurzfristige Ereignisse

Bei kurzfristigen Ereignissen, wie zum Beispiel Krankheit, wird vor Unterrichtsbeginn der Eintrag im Schulnetz vorgenommen. Zusätzlich erfolgt am ersten Krankheitstag eine Information an die KLP per E-Mail. Wenn ein Eintrag ins Schulnetz nicht möglich ist, zum Beispiel wegen eines Unfalls oder höherer Gewalt, muss die Schule kontaktiert werden, etwa per Telefon, SMS oder E-Mail an die Schuladministration. Wenn Schülerinnen und Schüler den Unterricht tagsüber wegen Krankheit verlassen müssen, melden sie sich persönlich bei der unterrichtenden Lehrperson oder, bei einer Zwischenstunde, bei der nächsten Lehrperson ab. Wenn die nächste Lehrperson im Unterricht ist oder nicht anwesend, melden sich die Schülerinnen und Schüler bei der Schuladministration ab. Wenn die Abwesenheit länger als drei Schultage dauert, muss die Klassenlehrperson erneut informiert werden. Die Absenzen müssen fortlaufend im Schulnetz erfasst werden.

Bei kurzfristigen Ereignissen, wie zum Beispiel Krankheit, wird vor Unterrichtsbeginn der Eintrag im Schulnetz vorgenommen. Zusätzlich erfolgt am ersten Krankheitstag eine Information an die KLP per E-Mail. Wenn ein Eintrag ins Schulnetz nicht möglich ist, zum Beispiel wegen eines Unfalls oder höherer Gewalt, muss die Schule kontaktiert werden, etwa per Telefon, SMS oder E-Mail an die Schuladministration. Wenn Schülerinnen und Schüler den Unterricht tagsüber wegen Krankheit verlassen müssen, melden sie sich persönlich bei der unterrichtenden Lehrperson oder, bei einer Zwischenstunde, bei der nächsten Lehrperson ab. Wenn die nächste Lehrperson im Unterricht ist oder nicht anwesend, melden sich die Schülerinnen und Schüler bei der Schuladministration ab. Wenn die Abwesenheit länger als drei Schultage dauert, muss die Klassenlehrperson erneut informiert werden. Die Absenzen müssen fortlaufend im Schulnetz erfasst werden.

Verpasste Lektionen und der Grund der Abwesenheit müssen im Schulnetz und im Absenzenheft eingetragen werden. Die Erziehungsberechtigten tragen ihre Unterschrift im Absenzenheft ein, um die Abwesenheit zu bestätigen. Wer über 18 Jahre alt ist, unterschreibt die Abwesenheit selbst.

Für einen nicht besuchten Sondertag (Sporttag, Wandertag, Themenwochentag oder Exkursion) werden sechs Lektionen eingetragen.

Nach der Rückkehr in die Schule ist das unterschriebene Absenzenheft sofort und ohne Aufforderung persönlich der Klassenlehrperson zur Unterschrift vorzulegen. Fehlzeiten, die erst später als zwei aufeinanderfolgende Schulwochen nach der Rückkehr eingereicht werden, gelten als unentschuldigte Absenzen.

Wenn ein Sondertag (Sporttag, Wandertag, Themenwochentag oder Exkursion) versäumt wird, muss das Abwesenheft auch der Organisatorin oder dem Organisator der Veranstaltung persönlich vorgelegt werden. Diese Lehrperson unterschreibt die Abwesenheit zusätzlich zur Klassenlehrperson.

Die Klassenlehrpersonen überprüfen die Absenzenführung sowohl im Schulnetz als auch im Absenzenheft, welches sie visieren. Sie übermitteln der Schuladministration zusammen mit den Zeugnisnoten für das Zwischen- und Jahreszeugnis die Anzahl der entschuldigten sowie unentschuldigten Absenzen.

3. Vorhersehbare Absenzen (Urlaube)

Was versteht man unter einem Urlaub?

Alle vorhersehbaren Abwesenheiten müssen als Urlaub angemeldet und genehmigt werden.

Als gültige Urlaubsgründe gelten unter anderem die Teilnahme an besonderen sportlichen oder kulturellen Veranstaltungen und Kursen, die Übernahme spezieller Verpflichtungen im Auftrag der Schule, eine schwere Erkrankung, besondere familiäre Ereignisse, ein Umzug, eine Aufforderung durch eine Amtsstelle, Prüfungen zum Eintritt in andere Schulen, Vortragsübungen, die Teilnahme an Austauschprogrammen, Wettbewerben und Trainingslagern sowie der Besuch eines Spezialarztes.

Haus- und Zahnarztbesuche, Fahrstunden oder planbare Physiotherapie-Termine sind in der Regel keine Urlaubsgründe. Diese Termine sind während der unterrichtsfreien Zeit einzuplanen. Für Unterhaltungsveranstaltungen, Ferienverlängerungen oder die Hin- und Rückreise in die Ferien werden keine Urlaube gewährt.

3.1. Allgemeine Urlaube (Kurzzeitgymnasium und Gymnasium Plus)

- Kurze Urlaube bis zu drei Tagen werden von der Klassenlehrperson beurteilt, genehmigt und im Absenzenheft unterschrieben. Die Schülerinnen und Schüler sowie die Erziehungsberechtigten unterschreiben im Absenzenheft, um die Abwesenheit zu bestätigen. Schülerinnen und Schüler, die älter als 18 Jahre sind, unterschreiben den Urlaub selbst.
- Die Klassenlehrperson kann weitere Nachweise anfordern, zum Beispiel eine Terminbestätigung, eine Aufgebotskarte oder ein Arztzeugnis. Die Schülerinnen und Schüler erfassen den Urlaub anschliessend im Schulnetz und benachrichtigen die betroffenen Fachlehrpersonen, die den Urlaub im Absenzenheft visieren.
- Bei Urlaube über drei Tagen füllen die Schülerinnen und Schüler das Urlaubsformular aus (https://ksschuepfheim.lu.ch/Mediathek/ABC_des_Schulalltags) aus – Schülerinnen und Schüler und Erziehungsberechtigte (falls die Schülerin bzw. der Schüler unter 18 Jahre alt ist) unterschreiben das Formular. Das Urlaubsformular wird der Klassenlehrperson zur Prüfung vorgelegt. Die Schülerinnen bzw. Schüler leiten das Urlaubsformular anschliessend an das Rektorat weiter. Die Abgabe erfolgt in der Schuladministration. Wenn die Rektorin bzw. der Rektor den Urlaub genehmigt, wird dieser im Schulnetz eingetragen. Vor Beginn des Urlaubs müssen alle betroffenen Fachlehrpersonen das Urlaubsformular zusammen mit dem Absenzenheft erhalten und im Absenzenheft visieren. Nachdem alle betroffenen Lehrpersonen informiert wurden, ist das Urlaubsformular bei der Schuladministration einzureichen. Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Schüler und Schülerinnen, dass alle Fachlehrpersonen informiert wurden.
- Die Gesuche sollen so früh wie möglich eingereicht werden. Auf Urlaubsgesuche, die weniger als drei Unterrichtstage vor dem Urlaubstermin eingereicht werden (im Schulnetz, bei der KLP), wird in der Regel nicht mehr eingetreten. Für Urlaube, die zwischen einer und drei Wochen dauern, muss der Antrag mindestens acht Wochen vorher eingereicht werden. Im Gymnasium Plus heisst das: zu Beginn des vorherigen Quartals. Gesuche für Urlaube ab drei Wochen werden bis spätestens drei Monate vor Urlaubsbeginn eingereicht. Längere Urlaube im Rahmen eines Schulaustausches (z. B. ein Auslandssemester) müssen im vorherigen Schuljahr angemeldet werden.
- Wenn Prüfungen oder Abgabetermine in die Urlaubszeit fallen, müssen die Schülerinnen und Schüler vor der Urlaubsanmeldung mit den Lehrkräften Nachhol- oder Abgabetermine vereinbaren. Sie bestätigen diese Absprachen mit ihrer Unterschrift im Absenzenheft.
- Für Urlaube, die während der Themenwochen stattfinden, ist das Gesuch neben der Klassenlehrperson ebenfalls der zuständigen Fachlehrperson (Leitung der Spezialwoche) vorzulegen.
- Eine Beurlaubung von Themenwochen oder Exkursionen kann mit Kosten verbunden sein.

3.2. Urlaube im Talentbereich

Sonderlösungen wie Urlaube und Dispensen sind ein wichtiger Teil des Bildungsmodells des Gymnasiums Plus. Alle Lehrpersonen bieten individuelle Lösungen mit, da sie wissen, dass die Schülerinnen und Schüler auf hohem Niveau selbstverantwortlich für schulische Angelegenheiten handeln. Schülerinnen und Schüler, für die eine Sonderregelung, beispielsweise ein längerer Urlaub oder ein Dispens in Verbindung mit einem Lernvertrag, vereinbart wurde, erhalten von den Fachlehrkräften zusätzliche Unterstützung hinsichtlich Lernstoff und Lernzielen. Sonderlösungen sind mit einem erheblichen Mehraufwand für die Lehrpersonen verbunden. Wenn die Schülerinnen und Schüler mehrfach gegen die Vereinbarungen im Lernvertrag verstossen, kann die Rektorin bzw. der Rektor Disziplinar massnahmen bis hin zur Kündigung des Lernvertrags und damit der Sonderlösung anordnen.

- Urlaube im Talentbereich werden immer zuerst von der Talentkoordinatorin oder dem Talentkoordinator geprüft. Im Talentbereich Sport übernimmt diese Aufgabe der Sportcoach. Die Schülerinnen und Schüler beziehungsweise deren Erziehungsberechtigte unterschreiben im Absenzenheft, um die Abwesenheit zu bestätigen. Wer über 18 Jahre alt ist, unterschreibt den Urlaub selbst.
- Kurzaurlaube bis zu drei Tagen werden direkt von der Talentkoordinatorin oder dem Talentkoordinator (im Talentbereich Sport vom Sportcoach) beurteilt, genehmigt und im Absenzenheft unterschrieben. Die Talentkoordinatorin bzw. der Talentkoordinator (im Talentbereich Sport der Sportcoach) kann zusätzliche Bestätigungen verlangen (z. B. eine Terminbestätigung, Aufgebotskarte, Arztzeugnis). Die Schülerinnen und Schüler tragen den Urlaub anschliessend ins Schulnetz ein und informieren die betroffenen Fachlehrpersonen und die Klassenlehrperson, die den Urlaub im Absenzenheft visieren.
- Bei Urlauben über drei Tagen füllen die Schülerinnen und Schüler das Urlaubsformular aus (https://kssschuepfheim.lu.ch/Mediathek/ABC_des_Schulalltags) aus – Schülerinnen und Schüler und Erziehungsberechtigte (falls die Schülerin bzw. der Schüler unter 18 Jahre alt ist) unterschreiben das Formular. Die Talentkoordinatorin bzw. der Talentkoordinator (im Talentbereich Sport der Sportcoach) prüft das Urlaubsgesuch aus fachlicher Sicht. Die Schülerinnen bzw. Schüler leiten das Urlaubsformular anschliessend an das Rektorat weiter. Die Abgabe erfolgt in der Schuladministration. Wenn die Rektorin bzw. der Rektor den Urlaub genehmigt, wird dieser im Schulnetz eingetragen. Vor Beginn des Urlaubs müssen alle betroffenen Fachlehrpersonen und die Klassenlehrperson das Urlaubsformular zusammen mit dem Absenzenheft erhalten und im Absenzenheft visieren. Nachdem alle betroffenen Lehrpersonen informiert wurden, ist das Urlaubsformular bei der Schuladministration einzureichen. Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Schüler und Schülerinnen, dass alle Fachlehrpersonen informiert wurden.
- Wiederkehrende Urlaube werden auf Empfehlung der Talentkoordination (im Talentbereich Sport dem Sportcoach) von der Rektorin bzw. dem Rektor einmalig zum Schuljahresbeginn als bewilligt. Die Schülerinnen und Schüler tragen die Urlaube fortlaufend im Schulnetz und Absenzenheft ein, informieren die Fachlehrpersonen und lassen das Absenzenheft von der Talentkoordinatorin oder dem Talentkoordinator (im Talentbereich Sport dem Sportcoach) unterschreiben.
- Die Gesuche sollen so früh wie möglich eingereicht werden. Auf Urlaubsgesuche, die weniger als drei Unterrichtstage vor dem Urlaubstermin eingereicht werden (im Schulnetz, bei der KLP), wird in der Regel nicht mehr eingetreten. Für Urlaube, die zwischen einer und drei Wochen dauern, muss der Antrag mindestens acht Wochen vorher eingereicht werden. Im Gymnasium Plus heisst das: zu Beginn des vorherigen Quartals. Gesuche für Urlaube ab drei Wochen werden bis spätestens drei Monate vor Urlaubsbeginn eingereicht. Längere Urlaube im Rahmen eines Schulaustausches (z. B. ein Auslandssemester) müssen im vorherigen Schuljahr angemeldet werden.
- Kurzfristig angesagte Trainings oder Aufgebote, insbesondere im Schneesport, sind im Schulnetz einzutragen und der Talentkoordination (per E-Mail, telefonisch, per SMS) und Schuladministration (info.kssch@sluz.ch) mitteilen. Das Absenzenheft ist der Talentkoordination und der Klassenlehrperson nach der Rückkehr an die Schule vorzulegen.
- Urlaube in Prüfungswochen werden in der Regel nicht gewährt. Die Prüfungswochen sind Teil der individuellen Jahresplanung. Sind Prüfungswochen Teil einer Sonderlösung, werden die Nachholtermine für Prüfungen in Absprache mit den betroffenen Fachlehrpersonen in der Lernvereinbarung festgelegt. Wenn Abgabetermine für alternative Beurteilungen, die im Schulnetz eingetragen sind, in einen Urlaub fallen, muss vor dem Urlaub mit den jeweiligen Fachlehrpersonen abgesprochen werden, wie der Leistungsnachweis abgegeben wird. Die entsprechenden Abmachungen werden in der Lernvereinbarung festgehalten. Diese

Abreden werden von den Schülerinnen und Schülern zusätzlich im Absenzenheft mit ihrer Unterschrift bestätigt.

4. Massnahmen

Stellt die Klassenlehrperson wiederholt fest, dass Entschuldigungen missbräuchlich verwendet werden, ist sie befugt, angemessene disziplinarische Massnahmen zu ergreifen.

Die Klassenlehrpersonen intervenieren ebenfalls, sobald sich unentschuldigte Absenzen häufen oder eine Schülerin beziehungsweise ein Schüler fünf Verspätungen erreicht hat. In solchen Fällen treffen sie geeignete Massnahmen gemäss §§ 47, 48 und 49 (a-c) der Verordnung zum Gesetz über die Gymnasialbildung (SRL 502). Die Klassenlehrpersonen sind dabei für die Organisation, Durchführung, das Reporting und Controlling der Massnahme zuständig. Sie kommunizieren der betroffenen Schülerin bzw. dem betroffenen Schüler die getroffene Massnahme per E-Mail, Cc. die Rektorin bzw. der Rektor. Diese E-Mail wird im Dossier der Schülerin bzw. des Schülers abgelegt.

Sollten weitere unentschuldigte Absenzen oder Verspätungen auftreten, trifft die Schulleitung die Entscheidung über das weitere Vorgehen. Dabei finden ebenfalls die Bestimmungen der entsprechenden Paragraphen Anwendung (gemäss Verordnung zum Gesetz über die Gymnasialbildung (GymBV) §48 Absatz 1 und 4 und §49, a-f). In jedem Fall erfolgt die Ausstellung eines schriftlichen Verweises, der im Dossier der Schülerin beziehungsweise des Schülers dokumentiert wird.

5. Dispensen

1. Für Dispensen von obligatorischen und frei gewählten Unterrichtslektionen ist die Rektorin bzw. der Rektor zuständig.
2. Bei Dispensen wird eine Lernvereinbarung getroffen, die von der Schülerin bzw. dem Schüler, den Erziehungsberechtigten (wenn die Schülerin bzw. der Schüler unter 18 Jahre alt ist), der Fachlehrperson und der Rektorin bzw. dem Rektor unterzeichnet wird. Bei Dispensen aufgrund von externer Talentförderung unterzeichnen die Lernvereinbarung auch die Talentkoordinatorin bzw. der Talentkoordinator (im Talentbereich Sport auch der Sportcoach).
3. Wer an einer Sportstunde nicht aktiv teilnehmen kann, meldet sich vor der Stunde bei der entsprechenden Lehrperson. Sie entscheidet, was zu tun ist. Ansonsten gilt die Abwesenheit als unentschuldigt.
4. Wer aus medizinischen Gründen während mehr als zwei Wochen nicht am Sportunterricht teilnehmen kann, braucht ein Arztzeugnis mit der Angabe der voraussichtlichen Dauer der Dispens. Die Sportlehrperson visiert das dazugehörige Formular und sendet eine Kopie an das Rektorat.
5. In der 3. und 4. Klasse können höchstens vier Urlaubstage für den Besuch von Studieninformationstagen genommen werden. Die Teilnahme wird im Schulnetz und im Absenzenheft vermerkt. Sie wird den betroffenen Lehrpersonen spätestens zwei Wochen im Voraus vorgelegt. Bei einer späteren Abmeldung wird kein Urlaub gewährt.

6. Absenzenheft

1. Das Absenzenheft ist ein amtliches Dokument.
2. Mit der Unterschrift bestätigen die Schülerinnen und Schüler, bei Minderjährigen zusätzlich die Erziehungsberechtigten, die Bestimmungen über das Absenzen- und Urlaubswesen zur Kenntnis genommen zu haben.
3. Gegen Vorweisung des vollen Absenzenhefts kann in der Administration kostenlos ein neues Exemplar bezogen werden.
4. Bei Verlust des Absenzenhefts ist in der Administration gegen Bezahlung von Fr. 10.– ein neues Exemplar zu beziehen.

7. Zusammenfassung der Abläufe

KLP: Klassenlehrperson; **S:** Schülerinnen und Schüler; **SN:** Schulnetz; **FLP:** Fachlehrperson

Allgemeine Urlaube (Kurzzeitgymnasium und Gymnasium Plus)

Vorhersehbare Urlaube sind immer mindestens drei Unterrichtstage vor Beginn des Urlaubs zu beantragen. Wochenenden und Feiertage müssen dabei berücksichtigt werden.

Art des Urlaubs	Zuständig	Vorgehen	Entscheid
1 Lektionen bis 3 Tage	KLP	S Eintrag im SN, Bewilligung KLP, allen FLP zum Visieren vorlegen	Zu Schuladministration, Rektorin/Rektor, Ablage Dossier
Länger als 3 Tage	KLP in Absprache mit Rektorin/Rektor	S Eintrag im SN, nach Bewilligung Rektorin/Rektor allen FLP zum Visieren vorlegen	Zu Schuladministration, Rektorin/Rektor, Ablage Dossier

Wichtig: Fristen einhalten (siehe 3.1)

Talenturlaube im Gymnasium Plus

Vorhersehbare Urlaube sind immer mind. drei Tage vor Beginn des Urlaubs zu beantragen. Wochenenden und Feiertage müssen dabei berücksichtigt werden.

Art des Urlaubs	Zuständig	Vorgehen	Entscheid
1 Lektionen bis 3 Tage	Talentkoordination in Absprache FLP, bei Bedarf mit KLP und Coach	S: Eintrag im SN, Bewilligung Talentkoordination, allen FLP zum Visieren vorlegen	Zu Schuladministration, Rektorin/Rektor, Ablage Dossier durch Schuladministration
Länger als 3 Tage	Fachliche Beurteilung durch Talentkoordination. Bewilligung durch die Rektorin bzw. den Rektor	S Eintrag im SN, nach Bewilligung durch Rektorin/Rektor allen FLP zum Visieren vorlegen.	Zu Schuladministration, Rektorin/Rektor, Ablage Dossier durch Schuladministration

Wichtig: Fristen einhalten (siehe 3.2)

8. Gesetzliche Grundlagen

Auszug aus dem *Gesetz über die Gymnasialbildung* (SRL 501, Stand 01.01.2020)

4 Lernende

§ 10²

Die Lernenden haben

- den Unterricht und die obligatorisch erklärten Schulveranstaltungen zu besuchen,
- angemessene Verantwortung für den eigenen Lernprozess und Mitverantwortung für denjenigen der Lerngemeinschaft zu tragen,
- die Anordnungen von Lehrpersonen und Schulbehörden zu befolgen und die Schul- und Hausordnung einzuhalten.

5 Erziehungsberechtigte

§ 14²

Sie sind für den regelmässigen Besuch des Unterrichts und der Schulveranstaltungen der ihnen anvertrauten minderjährigen Lernenden verantwortlich und tragen die Folgen von Widerhandlungen.

Auszug aus der *Verordnung zum Gesetz über die Gymnasialbildung* (SRL 502, Stand 01.08.2021)

VI. Betriebliche Bestimmungen

§ 42 Urlaub

¹ Die Schulleitung kann Lernenden auf begründetes Gesuch hin Urlaub erteilen.

² Die Schulleitung regelt das Nähere in Richtlinien.

§ 44 Absenzen

¹ Lernende, die dem Unterricht ferngeblieben sind, ohne vorher Urlaub oder Dispens erhalten zu haben, haben nachträglich eine schriftliche Entschuldigung vorzuweisen. Die Schulleitung regelt das Nähere in Richtlinien.

² Lernende, die dem Unterricht unbegründet fernbleiben, können disziplinarisch bestraft werden.

9. Literatur

- Sälzer, C., Ricking, H., & Feldhaus, M. (2024). Addressing school absenteeism through monitoring: A review of evidence-based educational policies and practices. *Education Sciences*, 14(12), 1365.
- Schulze, M., Knollmann, M., Reissner, V., & Hebebrand, J. (2014). School absenteeism: An overview on the problem, its consequences and possible interventions. *Bundesgesundheitsblatt*, 57, 1260–1264.
- Ricking, H., & Behrens, K. (2021). Schulabsentismus – Perspektiven aus Theorie und Praxis. In H. Ricking & K. Behrens (Hrsg.), *Schulabsentismus* (3. Aufl., S. 13–32). Klinkhardt.