

Entschuldigung

Abgabe im Sekretariat

(Bitte den Briefkasten vor dem Sekretariat nutzen)

Eingangsstempel / Unterschrift

Name		
Vorname		
Klasse		
Klassenlehrerin / Klassenlehrer		
Gefehlt von ...– bis ... (Datum der Fehltage)		
Sind Leistungsnachweise (z.B. Klassenarbeiten) versäumt worden → wenn ja: Datum / Fach / Name der Lehrkraft		
Grund der Fehlzeit	Gesundheitliche Gründe Sonstige Gründe:	
Auszug aus der Haus- und Schulordnung	<p>(2) Wenn Sie am Unterricht nicht teilnehmen können, weil Sie z.B. krank sind, muss der Schule der Grund unverzüglich mitgeteilt werden. Diese Entschuldigung muss dem Sekretariat, telefonisch oder schriftlich, innerhalb von zwei Tagen vorliegen. Wenn Sie sich nur telefonisch entschuldigt haben, muss innerhalb von drei Tagen eine schriftliche Entschuldigung im Sekretariat nachgereicht werden.</p> <p>(4) [...] Sollten Sie bei einem Leistungsnachweis (z.B. Klassenarbeiten) fehlen, sind Sie verpflichtet, sich unverzüglich an den Fachlehrer bzw. die Fachlehrerin zu wenden und diese über Ihr Fehlen zu informieren. Zudem ist eine Entschuldigung nach den Regelungen in Punkt 2 dem Sekretariat zukommen zu lassen. Wenn Sie Leistungsnachweise (z.B. Klassenarbeiten) entschuldigt versäumt haben, entscheidet der Fachlehrer / die Fachlehrerin, ob diese nachzuholen sind.</p>	
Name / Unterschrift (Erziehungsberechtigte / Schülerin bzw. Schüler)	Name in Druckbuchstaben	Datum, Unterschrift

- vom Klassenlehrer / von Klassenlehrerin auszufüllen -

Sind die Fehlzeiten fristgerecht entschuldigt worden? (Eintrag durch KL)	JA	
	NEIN	
Sind mögliche Leistungsnachweise fristgerecht entschuldigt worden? (Eintrag durch KL)	JA	
	NEIN	Datum, Unterschrift:

Vom Ausbildungsbetrieb zur Kenntnis genommen (Datum, Unterschrift): _____