

ENTSCHULDIGUNG FÜR FEHLZEITEN

Name: _____	Klasse: _____	Klassenleitung: _____
Name des Ausbildungsbetriebs bei Berufsschüler*in: _____		Von Schüler*in auszufüllen.
<p>Ich versäumte den Unterricht</p> <p><input type="checkbox"/> vom _____ bis _____ einschließlich.</p> <p><input type="checkbox"/> am _____ ganztägig.</p> <p><input type="checkbox"/> am _____ von der _____ bis zur _____ Unterrichtsstunde</p> <p>aus folgendem Grund:</p> <p><input type="checkbox"/> Arztbesuch</p> <p><input type="checkbox"/> Krankheit</p> <p><input type="checkbox"/> oder aus anderem Grund (z. B. Bewerbungsgespräch etc.)</p> <p>_____</p> <p>Ich bitte die Fehlzeiten zu entschuldigen. Die versäumten Unterrichtsinhalte werde ich unverzüglich selbstständig nacharbeiten. (Atteste, Bescheinigungen bitte anheften; Erläuterungen bitte ggf. auf der Rückseite vermerken.)</p>		
<p>Datum und Unterschrift Schüler*in:</p> <p>_____</p> <p>Bei minderjährigen Schüler*innen ist <u>zusätzlich</u> die Unterschrift eines/einer <u>Erziehungsberechtigten</u> erforderlich:</p> <p>_____</p>		
<p>Kenntnisnahme des Ausbildungsbetriebes: (nur für Berufsschüler*innen)</p> <p>Name der/des Ausbilder*in: _____</p> <p>Datum, Unterschrift und Stempel des Ausbildungsbetriebes:</p> <p>_____</p>		Vom Ausbildungsbetrieb auszufüllen
<p>Entschuldigung erhalten am: _____, Handzeichen _____</p> <p><input type="checkbox"/> akzeptiert <input type="checkbox"/> abgelehnt</p> <p>Notizen/Bemerkungen:</p>		Von der Klassenleitung auszufüllen & Rückgabe an Schüler*in bzw. Auszubildende*n.