



ENTSCULDIGUNG FÜR FEHLZEITEN

Datum: _____

Name: _____	Klasse: _____	Klassenleitung: _____
Name des Ausbildungsbetriebs bei Berufsschüler(in): _____		Von dem/der Schüler(in) bzw. Auszubildende(n) auszufüllen.
<p>Ich versäumte den Unterricht</p> <p>[] vom _____ bis _____ einschließlich.</p> <p>[] am _____ ganztägig.</p> <p>[] am _____ von der _____ bis zur _____ Unterrichtsstunde</p> <p>aus folgendem Grund:</p> <p>[] Arztbesuch</p> <p>[] Krankheit</p> <p>[] 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>		
Datum und Unterschrift Schülerin/Schüler: _____ Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern ist <u>zusätzlich</u> die Unterschrift eines <u>Erziehungsberechtigten</u> erforderlich: _____		Vom Ausbildungsbetrieb auszufüllen
Kenntnisnahme des Ausbildungsbetriebes: (nur für Berufsschüler(innen)) Name der Ausbilderin/des Ausbilders: _____ Datum, Unterschrift und Stempel des Ausbildungsbetriebes: _____		
Entschuldigung erhalten am: _____, Handzeichen _____ <p>[] akzeptiert [] abgelehnt</p> Notizen/Bemerkungen: _____		Von der Klassenleitung auszufüllen & Rückgabe an die/den Schüler(in) bzw. Auszubildende(n).