

# ENTSCULDIGUNG FÜR UNTERRICHTSVERSÄUMNIS

Bitte unterhalb der Leitwörter ausfüllen.

Klasse	Ausbildungsbetrieb (Name, Anschrift, Telefonnummer) ggf. Stempel
Klassenlehrerin/Klassenlehrer	
Name, Vorname (der Berufsschülerin/des Berufsschülers)	
	Ausbilderin/Ausbilder ggf. Ansprechpartnerin/Ansprechpartner (Name, Vorname)

Fehlzeiten	
<b>wichtiger Hinweis:</b> <i>Es sind nur zusammenhängende Fehlzeiten auf einem Entschuldigungsformular zu notieren</i>	
<input type="checkbox"/> ganzer Berufsschultag	Datum: ..... Anzahl der versäumten Berufsschultage .....
ODER <input type="checkbox"/> Verspätung ODER <input type="checkbox"/> vorzeitig entlassen	Datum: ..... Uhrzeiten: ..... Anzahl der versäumten Unterrichtsstunden: .....
Grund des Fehlens	
<input type="checkbox"/> krankheitsbedingte Gründe	bei ⇒ Leistungserfolgskontrollen ⇒ mehr als zweitägigem Fehlen muss dieser Entschuldigung folgendes beigefügt werden: <input type="checkbox"/> Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ODER <input type="checkbox"/> ärztliche Schulunfähigkeitsbescheinigung
<input type="checkbox"/> Sonstiges	Begründung: ..... ..... .....

Ort, Datum	Stempel/ Unterschrift der Ausbilderin/ des Ausbilders
------------	--

**Von der Schule auszufüllen:**

Entschuldigung erhalten am: .....

- entschuldigt
- nicht entschuldigt
- noch offen

Entschuldigungs-Nummer: .....

Sig: .....

sonstige Vermerke/Bemerkungen:

.....  
.....  
.....

Auszubildende/Schülerin ist verantwortlich für die Aufbewahrung der abgezeichneten Entschuldigungen (z.B. in einem Entschuldigungsheft), für die Dauer von mindestens einem Jahr nach Beendigung des Ausbildungsganges. Die Entschuldigungen müssen auf Verlangen jederzeit vorgelegt werden können.