

Eingang

**Entschuldigung für Zeiten der
Nichtanwesenheit im Unterricht
(nachträglich)**

Datum:

Handzeichen:

Name:	Klasse:	Klassenleitung:
Ausbildungsbetrieb (bei Berufsschüler:innen):		

Ich habe im Unterricht gefehlt

- ☐ ganztätig am _____
- ☐ am _____ in der Zeit von _____ Uhr bis _____ Uhr
- ☐ vom _____ bis einschließlich _____

aus folgendem Grund:

- ☐ Krankheit
- ☐ sonstiger Grund: _____

Vollzeitschüler:innen:

Folgende Unterlagen lege ich dieser Entschuldigung **im Original** bei:

- ☐ ärztliche Krankschreibung ☐ Sonstiges: _____
- ☐ Bescheinigung

Auszubildende (Fehlen wegen Krankheit):

Als Ausbildungsbetrieb / Arbeitgeber bestätige ich, dass für o. g. Person eine ärztliche Krankmeldung vom _____ bis _____ bekannt ist; die Krankheit wurde am _____ festgestellt.

Auszubildende (bei anderen Entschuldigungsgründen):

Folgende Unterlagen lege ich dieser Entschuldigung bei

- ☐ Bescheinigung ☐ Sonstiges _____

Ich bitte, die Fehlzeiten zu entschuldigen. Die versäumten Unterrichtsinhalte werde ich unverzüglich selbstständig nacharbeiten.

Unterschrift Schüler:in: _____

Unterschrift Erziehungsberechtigte:r: _____

Unterschrift + Stempel Ausbildungsbetrieb: _____

Auszufüllen von der Klassenleitung:

Die Fehlzeiten werden: ☐ entschuldigt ☐ nicht entschuldigt

Bemerkungen: _____

Datum und Unterschrift der Klassenleitung: _____