

- Die Eintragung erfolgt durch die Erziehungsberechtigten/Vertragspartner der Schule.
- Dieses Formular muss am Tag der Rückkehr zur Schule im Sekretariat abgegeben werden.
- Der Eingang der Entschuldigung wird mit einem Datumstempel bestätigt und das Formular an den/die Klassenlehrer/-in bzw. den/die Tutor/-in weitergeleitet.

Name, Vorname: _____

Klasse / Jahrgangsstufe: _____ Klassenlehrer/-in – Tutor/-in: _____

Entschuldigung unter Angabe der Fehlzeit und einer angemessenen Begründung
(auszufüllen von den Erziehungsberechtigten / Vertragspartnern der Schule):

Ort, Datum

Unterschrift Erziehungsberechtigte/Vertragspartner

Eingangsstempel Sekretariat:

Versäumte Leistungsüberprüfungen:

- Klassenarbeit / Klausur
- GFS

Fach/Fächer: _____

Fachlehrer/-in: _____

Laufzettel für Klassenstufen 11 und 12

Die Kurslehrer/-innen zeichnen in der Fachstunde nach Wiedererscheinen, spätestens aber nach 5 Unterrichtstagen, mit ihrem Kürzel ab. Nachdem alle betroffenen Kurslehrer/-innen abgezeichnet haben, erhält der/die Tutor/-in das Formular.

Datum:										
Stunde	Kurs	Lehrer /-in	Kurs	Lehrer /-in	Kurs	Lehrer /-in	Kurs	Lehrer /-in	Kurs	Lehrer /-in
1										
2										
3										
4										
5										
6										

- Entschuldigung wurde termingerecht vorgelegt
- Antrag auf Freistellung genehmigt

Tutor/-in