

Entschuldigungsschreiben für die Wirtschafts-Klassen

1. Zur Person

| | | |
|----------------------------------|-----------------|---------------------|
| Name der Schülerin/des Schülers: | | Geb.-Datum: |
| Klasse: | Klassenleitung: | Ausbildungsbetrieb: |

2. Entschuldigung (Zutreffendes ankreuzen und ausfüllen)

Hiermit bitte ich mein Fernbleiben vom Unterricht zu entschuldigen.

| | | | | |
|-------------------------------------|-----|-----|---------|-----|
| <input type="checkbox"/> eintägig: | am | von | Uhr bis | Uhr |
| <input type="checkbox"/> mehrtägig: | vom | bis | | |
| Begründung: | | | | |

Hinweis: Bei Erkrankung ist nicht die medizinische Diagnose, sondern „Krankheit“ einzutragen

Eine Bescheinigung durch _____ liegt bei.

(Ärztliches Attest verpflichtend bei krankheitsbedingtem Schulversäumnis von mehr als drei Unterrichtstagen, bei angekündigten Leistungsnachweisen oder Attestpflicht des Schülers/der Schülerin)

Mir ist bekannt, dass ich versäumte Leistungsnachweise in der Regel am ersten Tag meines Wiedererscheinens nachzuschreiben habe.

Die weiteren Hinweise zu den Unterrichtsversäumnissen nach § 20 BaySchO, § 12 BSO und dem schulinternen Informationsschreiben „Entschuldigungsverfahren bei Erkrankung von Schülern“ sind mir bekannt und werden von mir beachtet.

Mir ist bekannt, dass ich den versäumten Unterrichtsstoff unverzüglich nachzuarbeiten habe und mir die dazu notwendigen Unterlagen eigenverantwortlich beschaffen muss.

Datum, Unterschrift der Schülerin/des Schülers

Datum, Unterschrift des Erziehungsberechtigten
(bei Minderjährigen zusätzlich)

3. Kenntnisnahme des Ausbildungsbetriebes

Datum, Stempel und Unterschrift

4. Prüfung durch die Klassenleitung

- Die Entschuldigungsregularien wurden geprüft.
- Der Fehlzeitraum des Schülers/der Schülerin gilt als
 entschuldigt unentschuldigt
- Das Entschuldigungsschreiben und ggf. die Bescheinigungen werden archiviert und die Fehlzeiten im Klassentagebuch vermerkt.

Datum, Unterschrift der Klassenleitung