



Eingang

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

Datum:

Handzeichen:

Name:

Klasse:

Klassenleitung:

Ausbildungsbetrieb (bei Berufsschüler*innen):

Ich habe im Unterricht gefehlt

- ganztägig am _____
- am _____ in der Zeit von _____ Uhr bis _____ Uhr
- vom _____ bis einschließlich _____

aus folgendem Grund:

- Krankheit
- sonstiger Grund: _____

Folgende Unterlagen lege ich dieser Entschuldigung bei:

- ärztliches Attest
- Sonstiges: _____
- Bescheinigung

Ich bitte, die Fehlzeiten zu entschuldigen. Die versäumten Unterrichtsinhalte werde ich unverzüglich selbstständig nacharbeiten. Erhalte ich diese Entschuldigung von der Klassenleitung zurück, so verpflichte ich mich zur Aufbewahrung. Im Beweisfall habe ich diese Entschuldigung der Klassenleitung vorzulegen.

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: _____