



Eingang

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

Datum:

Handzeichen:

<b>Name:</b>	<b>Klasse:</b>	<b>Klassenleitung:</b>
<b>Ausbildungsbetrieb (bei Berufsschüler*innen):</b>		

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 **im Original** bei:

- ärztliches Attest
- Sonstiges: \_\_\_\_\_
- Bescheinigung

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: \_\_\_\_\_