

Entschuldigung (oberes Formular)

Klassenlehrer/-in: _____

Schüler/-in: _____ Klasse: _____

Ich habe einmalig gefehlt am

--	--

 .

--	--

 .20

--	--

 .

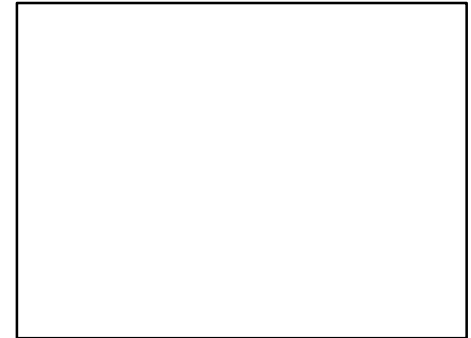


Sind mehrere, nicht zusammenhängende Tage betroffen, ist für jeden Tag eine extra Entschuldigung abzugeben!
Sind mehrere zusammenhängende Tage betroffen, ist das untere Formular zu verwenden!

Grund des Fehlens: Krankheit Betrieb Privat

Fehlzeiten aus betrieblichen oder privaten Gründen sind innerhalb von vier Wochen nachzuholen. Ausnahme: Vorlage eines Zertifikats über eine berufliche Fortbildung zum Datum des Fehltages (z. B. Hygienekurs).

Ich hole betriebliche/private Fehlzeit nach am _____.



Unterschrift des/der Schülers/-in

Volle Unterschrift des Arbeitgebers oder
des/der Ausbildungsbeauftragten

Betriebsstempel

Die Entschuldigung ist **innerhalb einer Woche** nach Wiedererscheinen in der Schule vorzulegen. Andere Bescheinigungen (AUs, Atteste, Sprechstundenzettel etc.) werden nicht akzeptiert.

Entschuldigung (unteres Formular)

Klassenlehrer/-in: _____

Schüler/-in: _____ Klasse: _____

Ich habe vom

--	--

 .

--	--

 .20

--	--

 bis zum

--	--

 .

--	--

 .20

--	--

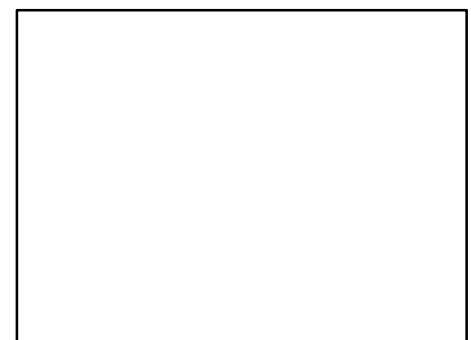
 gefehlt.

Ist nur ein einziger Tag oder sind mehrere, nicht zusammenhängende Tage betroffen, ist das obere Formular zu verwenden – und zwar ein Formular für einen Tag, zwei Formulare für zwei Tage etc.!

Grund des Fehlens: Krankheit Betrieb Privat

Fehlzeiten aus betrieblichen oder privaten Gründen sind innerhalb von vier Wochen nachzuholen. Ausnahme: Vorlage eines Zertifikats über eine berufliche Fortbildung zum Datum des Fehltages (z. B. Hygienekurs).

Ich hole betriebliche/private Fehlzeit nach am _____.



Unterschrift des/der Schülers/-in

Volle Unterschrift des Arbeitgebers oder
des/der Ausbildungsbeauftragten

Betriebsstempel

Die Entschuldigung ist **innerhalb einer Woche** nach Wiedererscheinen in der Schule vorzulegen. Andere Bescheinigungen (AUs, Atteste, Sprechstundenzettel etc.) werden nicht akzeptiert.