

Entschuldigung (Formular 1)

Ein einziger Tag oder mehrere, nicht zusammenhängende Tage

Sind mehrere, nicht zusammenhängende Tage betroffen so ist für jeden Tag ein einzelnes Formular zu verwenden (ein Formular für einen Tag, zwei Formulare für zwei Tage etc.)



Klassenlehrer/-in: _____

Schüler/-in: _____ Klasse: _____

Ich habe einmalig gefehlt am ..20.

Grund des Fehlens: _____

Ort/Datum: _____

Ganztägig Wegen eines mit dem Klassenlehrer abgesprochenen Termins in der
_____ Stunde.

Unterschrift des/der Schülers/-in

Unterschrift Erziehungsberechtigte (bei minderjährigen Schüler/innen)



Entschuldigung (Formular 2)

Mehrere zusammenhängende Tage



Klassenlehrer/-in: _____

Schüler/-in: _____ Klasse: _____

Ich habe vom ..20 bis zum ..20 gefehlt.

Grund des Fehlens: _____

Ort/Datum: _____

Unterschrift des/der Schülers/-in

Unterschrift Erziehungsberechtigte (bei minderjährigen Schüler/innen)