

Eingangsstempel (Sekretariat)

Entschuldigung

Für Klasse/Kurs:
(Name der Schülerin / des Schülers)

Klassenlehrer(in)/Tutor(in):

Unser(e)/Mein(e) Tochter/Sohn konnte/kann am
von bis

den Unterricht nicht besuchen.

Grund: Krankheit Sonstiges:

Wir/Ich bitte(n), ihr / sein Fehlen zu entschuldigen.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift einer/eines Erziehungsberechtigten

HINWEISE:

Im Falle der Verhinderung / Erkrankung gehen Sie bitte unbedingt wie folgt vor:

1. Informieren Sie die Schule **am Tag der Verhinderung** bis zum Beginn der 1. Stunde **telefonisch** oder per **E-Mail**.
2. Verwenden Sie für die eigentliche Entschuldigung bitte diesen Vordruck.
3. Lassen Sie den Vordruck vollständig ausgefüllt der Schule spätestens bis zum **dritten Tag ab Beginn der Verhinderung** zukommen, unabhängig davon, ob Ihr Kind bis zu diesem Tag wieder in der Schule ist oder nicht!
(Bsp.: *Erkrankung am Montag* → *Schriftl. Entschuldigung bis Mittwoch, auch wenn die Erkrankung länger dauert!*)
4. Fehlt die Schülerin / der Schüler bei einer **Leistungsmessung (z.B. Klassenarbeit/Klausur)**, lässt sie / er sich eine Kopie dieses Blattes (mit Eingangsstempel) anfertigen!
5. Für die **Kursstufe** gilt: Bei fristgerecht eingegangener Entschuldigung erhält die Schülerin / der Schüler von der Tutorin / dem Tutor ein Entschuldigungsformular für die Kursstufe (Laufzettel).