

Entschuldigung / Beurlaubung -Berufsschule-

Name:	Vorname:
Klasse:	Klassenlehrerin/Klassenlehrer:

konnte/kann am _____ (eintägig)

konnte/kann vom _____ bis _____ (mehrtägig)

wegen Krankheit

persönlichem Grund: _____

betrieblichem Grund: _____

den Unterricht in der Schule nicht besuchen.

hat am _____ um _____ Uhr den Unterricht wegen _____
_____ beendet.

Unterschrift der Lehrkraft, die den Schüler/die Schülerin entlässt: _____

Auszubildende/ Auszubildender	Stempel des Ausbildungsbetriebes	Erziehungsberechtigte/ Erziehungsberechtigter
Datum, Unterschrift	Datum, Unterschrift	Datum, Unterschrift

Ein Fernbleiben aus persönlichen Gründen **muss vorab** von der Klassenlehrerin genehmigt werden. Bei mehreren Tagen muss die Genehmigung durch die Abteilungsleitung oder durch die Schulleitung erfolgen.

Spätestens am zweiten Tag des Fehlens muss die Entschuldigung telefonisch, per Email oder schriftlich der Klassenlehrerin oder beim Sekretariat vorliegen.

Erfolgt die Entschuldigung telefonisch oder per Email, muss innerhalb von drei Tagen die schriftliche Entschuldigung folgen.