

Entschuldigung

Name: _____

Datum: _____ Kurs: _____

Für die Zeit von: _____ bis _____ für _____ Stunden

Dozent: _____

Fach: _____

Grund: _____

Unterschrift Schülerin/ Schüler _____

Datum: _____

Kontrolliert am: _____ HZ Lehrerin/Lehrer: _____

Zur Erinnerung:

Falls Sie nicht am Unterricht teilnehmen können, ist für die Entschuldigung folgendes zu beachten:

- Die Krankmeldung durch Krankheit, Unfall oder die weitere Krankmeldung bei Verlängerung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) ist der Schule unverzüglich mitzuteilen.
- 1-3 Fehltage (durch Krankheit oder Unfall) werden am nächsten Tag zusätzlich durch eine schriftliche Entschuldigung belegt.
- Bei längerer Krankheit muss spätestens am vierten Tag die durch den Arzt ausgestellte Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorliegen. Bei nicht weitergehender AU wird vorausgesetzt, dass die Tätigkeit wieder aufgenommen wird.
- Die Entschuldigungen geben Sie bitte im Sekretariat ab, bzw. , wenn dieses nicht besetzt ist, werfen Sie es in den Briefkasten des Sekretariats.
- Unverschiebbare Termine, die während des Unterrichts wahrgenommen werden müssen, bedürfen einer schriftlichen Bestätigung durch die entsprechende Institution (Arzt, Behörde, etc.).

Entschuldigung

Name: _____

Datum: _____ Kurs: _____

Für die Zeit von: _____ bis _____ für _____ Stunden

Dozent: _____

Fach: _____

Grund: _____

Unterschrift Schülerin/ Schüler _____

Datum: _____

Kontrolliert am: _____ HZ Lehrerin/Lehrer _____

Zur Erinnerung:

Falls Sie nicht am Unterricht teilnehmen können, ist für die Entschuldigung folgendes zu beachten:

- Die Krankmeldung durch Krankheit, Unfall oder die weitere Krankmeldung bei Verlängerung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) ist der Schule unverzüglich mitzuteilen.
- 1-3 Fehltage (durch Krankheit oder Unfall) werden am nächsten Tag zusätzlich durch eine schriftliche Entschuldigung belegt.
- Bei längerer Krankheit muss spätestens am vierten Tag die durch den Arzt ausgestellte Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorliegen. Bei nicht weitergehender AU wird vorausgesetzt, dass die Tätigkeit wieder aufgenommen wird.
- Die Entschuldigungen geben Sie bitte im Sekretariat ab, bzw. , wenn dieses nicht besetzt ist, werfen Sie es in den Briefkasten des Sekretariats.
- Unverschiebbare Termine, die während des Unterrichts wahrgenommen werden müssen, bedürfen einer schriftlichen Bestätigung durch die entsprechende Institution (Arzt, Behörde, etc.).

