

Name:

| Schulstunde | Montag, den _____ | | Dienstag, den _____ | | Mittwoch, den _____ | | Donnerstag, den _____ | | Freitag, den _____ | |
|-------------|-------------------|--------------|---------------------|--------------|---------------------|--------------|-----------------------|--------------|--------------------|--------------|
| | Fach | Unterschrift | Fach | Unterschrift | Fach | Unterschrift | Fach | Unterschrift | Fach | Unterschrift |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Grund der Abwesenheit

(Nur einen Grund pro Vorlage verwenden!)

(z.B. Krankheit, Vorstellungsgespräch,
Schülervertretung, Arzttermin, Beerdigung)

Unterschrift (bei Minderjährigen

die eines Erziehungsberechtigten)

Zahl der versäumten Stunden: _____

Davon unentschuldigt: _____

Datum (der

Unterschrift)

Checkliste: Habe ich an alles gedacht? (Versäumnisregeln in Kurzform)

- ✓ Verspätungen (bis 45 Min.) mündlich entschuldigen
- ✓ Fehlzeiten (ab 45 Min.) unmittelbar nach Wiederaufnahme des Unterrichts schriftlich entschuldigen
- ✓ Versäumte Leistungsnachweise spätestens am dritten Werktag (Mo-Sa) mit Attest entschuldigen
- ✓ Vorhersehbare Fehlzeiten vorher entschuldigen (=Urlaubsantrag stellen)
- ✓ Klassenlehrer/-in ab dem dritten zusammenhängenden schulischen Fehltag per E-Mail informieren
- ✓ Vorhandene Belege einkleben (z.B. Krankschreibung/Attest, Einladung zum Vorstellungsgespräch etc.)

**Platz zum Einkleben des Belegs
für den Grund der Abwesenheit**

(z.B. Krankschreibung/Attest,
Einladung zum Vorstellungsgespräch etc.)