



Entschuldigung für versäumte Unterrichtsstunden

auszufüllen durch Studierende/SchülerInnen

Name: _____ Vorname: _____ Klasse / Studiensemester: _____

Sehr geehrte Klassenleiterin, sehr geehrter Klassenleiter,

hiermit bitte ich Sie, mich für die unten angegebene Zeit zu entschuldigen.

Tag/e des Fehlens (TT/MM/JJ): _____

Grund des Fehlens: _____

() Ein ärztliches Attest füge ich bei*. (gegebenenfalls bitte ankreuzen)

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Datum

**)

Kenntnisnahme des Ausbildungsbetriebes:

Von der vorstehenden Fehlzeit haben wir Kenntnis genommen

Name Ausbilder/in

Unterschrift und Firmenstempel

auszufüllen durch Fachlehrer/in, Klassenleiter/in.

akzeptiert / nicht akzeptiert

Bemerkung: _____

Unterschrift Fach- bzw. Klassenleiter/in

Unterschrift

Datum

*) AZAV-Teilnehmer/innen legen grundsätzlich ein ärztliches Attest vor.

**) Die Erläuterungen zum Entschuldigungsverfahren – insbesondere bei Klausuren – habe ich laut Seite 2 dieses Formblattes zur Kenntnis genommen.



Beurlaubungs- und Entschuldigungsverfahren

Die beiden Formulare stehen in den Sekretariaten als auch auf der Homepage der Schule zum download zur Verfügung.

A) Verfahren bei Beurlaubungen

Beurlaubungen zur Wahrnehmung wichtiger außerschulischer Termine müssen **vor** dem Termin durch den Kassenleiter / die Klassenleiterin genehmigt werden. Diese Termine dürfen nur in besonderen Ausnahmefällen auf Klausurtag gelegt werden, wenn dies mit den betroffenen FachlehrerInnen abgestimmt ist. Über die Beurlaubung für mehr als zwei Tage pro Schulhalbjahr und über eine Beurlaubung unmittelbar vor und nach Ferien und Ferientagen (in der Regel nicht möglich) entscheidet der Schulleiter nach Rücksprache mit der Klassenleiterin/dem Klassenleiter.

AZAV-Teilnehmer holen für Beurlaubungen vorab die Genehmigung des Kostenträgers ein.

Berufsschüler/innen legen den Antrag mit Unterschrift und Stempel des Ausbildungsbetriebes vor.

B) Entschuldigung im Krankheitsfall

1. Im Krankheitsfalle ist die Schule am ersten Fehltag vor Unterrichtsbeginn zu benachrichtigen.
2. Das Entschuldigungsformular gegebenenfalls mit Attest wird dem Klassenleiter/der Klassenleiterin unmittelbar nach der Fehlzeit am Tage des Wiedererscheinens in der Schule persönlich, bei längerer Erkrankung spätestens jedoch am vierten Krankheitstag auf dem Postwege oder als E-Mail-Anlage, unaufgefordert vorgelegt.
3. **AZAV-Teilnehmer/innen** fügen grundsätzlich ein ärztliches Attest bei (Attestpflicht).
4. **Berufsschüler/innen** legen Entschuldigungen/Atteste mit Stempel und Unterschrift des Ausbildungsbetriebs vor.
5. Die Klassenleiter entscheiden, ob sie die Entschuldigung anerkennen, vermerken dies im Klassenbuch/den Kursheften und nehmen die Unterlagen zu den Akten.
6. Falls die Klassenleiterin/der Klassenleiter für die Fristeinhaltung nicht erreichbar ist, kann die Entschuldigung auch bei ihrer Stellvertreterin/seinem Stellvertreter oder im für den Bildungsgang zuständigen Sekretariat abgegeben werden.
7. Kann der Klassenleiter/die Klassenleiterin bzw. der Fachlehrer/die Fachlehrerin die Entschuldigung nicht akzeptieren, bleiben die Fehlstunden unentschuldigt.

C) Verfahren bei Attestpflicht und bei versäumten, angekündigten Leistungsfeststellungen

Ein Attest ist eine ärztliche Bescheinigung, in der Regel ausgestellt am ersten Krankheitstag, in der der Arzt aufgrund einer ärztlichen Untersuchung bescheinigt und mit seiner Unterschrift bestätigt, dass der/die Betreffende nicht schulfähig ist.

1. Ist ein Schüler/eine Schülerin am Tag einer angekündigten Leistungsfeststellung erkrankt, informiert er/sie das Sekretariat (**Tel.: 02 21/9 40 13 - 0**) vor Beginn der ersten Unterrichtseinheit. Die Vorlage des zwingend erforderlichen Attestes erfolgt gemäß Punkt B)2. Wird dieses Verfahren nicht eingehalten, kann kein Nachschreibetermin festgesetzt werden, und die Leistungsfeststellung ist wegen selbstverantwortet nicht erbrachter Leistung mit ungenügend zu bewerten.
2. Schüler/innen mit Attestpflicht können Fehlzeiten grundsätzlich nur mit einem ärztlichen Attest entschuldigen. Dabei gilt ebenfalls das in Punkt B)2 beschriebene Verfahren.



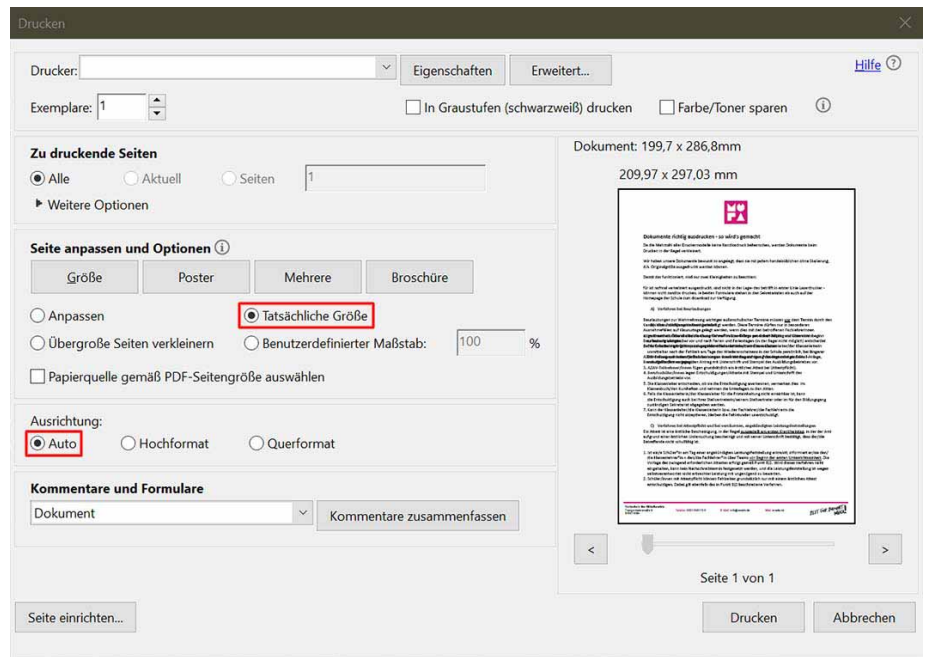
Dokumente richtig drucken - so wird's gemacht...

Die meisten Drucker können nicht randlos drucken, was zur Folge hat, dass sie Dokumente beim Drucken verkleinern.

Bei der Formatwahl unserer Dokumente haben wir das bewusst berücksichtigt. Um Ausdrucke in Originalgröße zu erhalten, sind nur zwei Dinge zu beachten:

Unter **Seite anpassen und Optionen** ist "Tatsächliche Größe" und unter **Ausrichtung** ist "Auto" auszuwählen.

Das ist schon alles.



In unserem Beispiel kommt als Software der Adobe Acrobat Reader zum Einsatz, der [hier](#) kostenlos zum Download bereit steht. Natürlich ist das richtige Ergebnis auch mit jeder anderen PDF-Software realisierbar. Es kann allerdings sein, dass dann andere Formulierung benutzt werden.