

Entschuldigungsformular Oberstufe (Sek II)

Name	Jahrgang / Tutorgruppe	Tutor/in	Datum der Fehlzeit	Klausur betroffen?	Unterschrift der Sorgeberechtigten

Bitte pro Fehltag ein Formular verwenden. Zutreffenden Fall (A, B, C oder D) ankreuzen, vollständig ausfüllen, notwendige Unterschriften einholen und anschließend bei der Tutorin / dem Tutor abgeben.

☐ A Ganzer Tag gefehlt - im Schulbüro abgemeldet

Schriftliche Entschuldigung / Attest liegt vor	Kürzel Tutor/in
☐	

Wenn eine Entschuldigung oder ein Attest vorliegt, bestätigt die Tutorin / der Tutor den Fehltag und entschuldigt ihn im digitalen Klassenbuch.

☐ B Einzelstunden gefehlt - im Schulbüro abgemeldet

Die betroffenen Stunden unten in der Fehlzeitenübersicht eintragen. Jede Fachlehrkraft bestätigt nur die eigene Stunde. Danach bei der Tutorin / dem Tutor abgeben.

☐ C Nicht oder verspätet abgemeldet - Antrag auf nachträgliche Entschuldigung

Nur ausfüllen, wenn keine rechtzeitige Abmeldung im Schulbüro erfolgte oder der Fall geklärt werden muss. Betroffene Stunden in der Fehlzeitenübersicht unten eintragen und die Begründung hier im Feld abgeben.

Begründung / Hinweis

Entscheidung Schule/Tutor/in: ☐ wird entschuldigt ☐ wird nicht entschuldigt ☐ Rücksprache nötig Kürzel/Datum:

☐ D Antrag auf Freistellung

Bei absehbaren Arztterminen oder Ähnlichem, die betroffenen Stunden und den Grund unten oder den ganzen Tag oben eintragen. Jede Fachlehrkraft bestätigt nur die eigene Stunde. Danach bei der Tutorin / dem Tutor abgeben.

Begründung / Hinweis

Entscheidung Schule/Tutor/in: ☐ wird entschuldigt ☐ wird nicht entschuldigt ☐ Rücksprache nötig Kürzel/Datum:

Fehlzeitenübersicht

Stunde	Fach / Kurs	Kürzel FL	Unterschrift + Datum FL	entschuldigt
1.				☐
2.				☐
3.				☐
4.				☐
5.				☐
6.				☐
7.				☐
8.				☐
9.				☐
10.				☐

Eintragung im digitalen Klassenbuch durch Tutor:in

Bearbeitung	Datum	Kürzel / Unterschrift
☐ eingetragen		
☐ offen / Rückfrage		

