

Absender: _____

Datum: _____

An die Klassenlehrerin / den Klassenlehrer der 11 __

Mitteilung über Fehlzeiten im Unterricht

Sehr geehrte Frau / sehr geehrter Herr _____,

hiermit bitte ich darum, das Fehlen unserer Tochter / unseres Sohnes _____
 bzw. mein Fehlen für die nachfolgend aufgeführten versäumten Unterrichtsstunden zu entschuldigen.

Begründung: Erkrankung _____

Bitte
Datum,
Fach und
Kürzel
ausfüllen.

Datum:	Fach		Sign.									
	Kürzel	Fachl.	Fachl.									
1. Std.												
2. Std.												
3. Std.												
4. Std.												
5. Std.												
6. Std.												
8. Std.												
9. Std.												

Nach Rückkehr in die Schule ist diese Mitteilung bitte innerhalb von drei Schultagen der Klassenleitung vorzulegen. Alle betroffenen Fachlehrer(innen) müssen die Fehlzeiten abzeichnen. Danach verbleibt dieses Schreiben bei der Klassenleitung.

Datum

Unterschrift einer/eines Erziehungsberechtigten bzw. der
volljährigen Schülerin / des volljährigen Schülers

Von der Klassenleitung auszufüllen / zu bestätigen:

- Die erste Vorlage erfolgte rechtzeitig: _____
Datum, Unterschrift/Sign. Klassenleitung
- Die Fehlzeiten wurden vollständig im Klassenbuch eingetragen bzw. stimmen mit diesen überein.
- Alle betroffenen Kolleginnen und Kollegen haben die Fehlzeiten abgezeichnet.
- Summe aller bisherigen Fehltag der Schülerin / des Schülers inkl. obiger: _____*

Diese Mitteilung verbleibt bei der Klassenleitung.

* Bei mehr als 10, 15, 20 usw. Gesamtfehltagen bitte der Schulleitung vorlegen:

Datum, Unterschrift/Sign. Klassenleitung

Datum, Unterschrift/Sign. Schulleitung

Lfd. Nr.