

Fehlzeiten Kursstufe

Formular A → Sekretariat -> Tutor*in

(Vorlage spätestens am Folgetag bzw. bei erfolgter telefonischer/
elektronischer Krankmeldung binnen drei Tagen ab dem ersten Fehltag;
Versäumen dieser Frist führt bei Klausur/GFS zu 0NP!)



Name, Vorname

Klasse

Tutor/in

Datum/Zeitraum der Abwesenheit

ganztägig mehrtägig

nur in folgenden Stunden:

Klausur/GFS betroffen im

Fach: bei

Eingangsdatum

(auszufüllen vom Sekretariat)

Grund:

Ich bitte darum, mein Fehlen / Wir bitten darum, das Fehlen meines Kindes zu entschuldigen.

Datum Unterschrift Schüler/in

ggf. Unterschrift eines Erziehungsberechtigten

Fehlzeiten Kursstufe

Formular B → Beleg für Schüler*in

(Bis Schuljahresende durch Schüler*in aufzubewahren)



Name, Vorname

Klasse

Tutor/in

Datum/Zeitraum der Abwesenheit

ganztägig mehrtägig

nur in folgenden Stunden:

Klausur/GFS betroffen im

Fach: bei

Eingangsdatum

(auszufüllen vom Sekretariat)

Grund:

Ich bitte darum, mein Fehlen / Wir bitten darum, das Fehlen meines Kindes zu entschuldigen.

Datum Unterschrift Schüler/in

ggf. Unterschrift eines Erziehungsberechtigten