

A Übersicht für die Schüler(in)

Bitte den Entschuldigungsgrund auf der Rückseite angeben. Diese Übersicht verbleibt beim Schüler, bei der Schülerin. Sie ist bis zum Ende des Halbjahres aufzubewahren und dient zur Klärung von Differenzen bei der Zahl / Art der Unterrichtsversäumnisse.

Name, Vorname:	Jahrgangsstufe	Beratungslehrer(in)

Ein Unterrichtsversäumnis ist entschuldigt, wenn es innerhalb 1 Unterrichtswoche nach Ende der Fehlzeit einer / einem Beratungslehrer(in) vorgelegt wird und danach innerhalb von 2 Unterrichtswochen nach Ausstellung von der Fachlehrerin / vom Fachlehrer abgezeichnet wird. Bei Unterrichtsausfall wird diese Frist entsprechend verlängert.

_____ Datum _____ Beratungslehrer(in)

Bitte alle nicht besuchten Unterrichtsstunden (Fach) eintragen:

Datum:	1. Fehltag		2. Fehltag		3. Fehltag		4. Fehltag		5. Fehltag	
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										

Anzahl der insgesamt versäumten Unterrichtsstunden:

Bitte beide Teile des Bogens sorgfältig ausfüllen!

✂ Hier abtrennen!

B Übersicht für die Schule

Diese Übersicht verbleibt in der Schule. Sie dient zur Klärung von Differenzen bei der Zahl / Art der Unterrichtsversäumnisse.

Name, Vorname:	Jahrgangsstufe	Beratungslehrer(in)

Das Unterrichtsversäumnis ist entschuldigt.

_____ Datum _____ Beratungslehrer(in)

Bitte alle nicht besuchten Unterrichtsstunden mit Fach eintragen!

Datum:	1. Fehltag	2. Fehltag	3. Fehltag	4. Fehltag	5. Fehltag
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Anzahl der insgesamt versäumten Unterrichtsstunden:

Bitte beide Teile des Bogens sorgfältig ausfüllen!