

## Entschuldigung von Unterrichtsversäumnissen Sek.II\*

Basis-Version vom September 2021. Nachfragen zu dem Formular im Sek.II-Büro (KMIN)

Name, Vorname der Schülerin/des Schülers Klasse + Klassenlehrer/Tutor

Fehlzeit(en):

1 Tag am: \_\_\_\_\_  mehrere Tage von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Es wurde(n) (eine) Klausur(en) versäumt. Fach: \_\_\_\_\_

Ich bitte darum, mein Fehlen zu entschuldigen. Grund für das Versäumnis:

Std.	MO		DI		MI		DO		FR	
	Fach	Kürzel	Fach	Kürzel	Fach	Kürzel	Fach	Kürzel	Fach	Kürzel
1										
2										
3										
4										
5										
6a										
7/8										
9/10										

➡ Der/die abzeichnenden Lehrkräfte bestätigen hiermit, die oben aufgeführten Zeiten in Ihren Kurs-Unterlagen als „entschuldigt“ zu führen. Besteht Grund zur Annahme, dass die Gesamtleistung nicht beurteilt werden kann, ist Kontakt zur Schulleitung aufzunehmen!

Ort, Datum

Unterschrift [Schülerin/Schüler sowie Erziehungsberechtigte\*]  
[\*bei nicht volljährigen SchülerInnen]

\*Als Entschuldigungsgründe werden nur „Krankheit“ oder andere, nicht von der Schülerin bzw. dem Schüler zu vertretende Gründe anerkannt. Im Falle von Klausuren ist in der Regel ein ärztliches Attest vorzulegen (in der Regel spätestens am dritten Werktag nach dem Säumnis).

Für absehbare Absenzen ist ein Beurlaubungsantrag auszufüllen! Am Tag des Eintretens der Krankheit/Absenz ist **immer das Sekretariat** zu informieren: [sekretariat@iserv-gym-hol.de](mailto:sekretariat@iserv-gym-hol.de)! Im Falle von Absenzen während der Schulzeit die nachfolgend betroffenen Kurslehrkräfte bitte per IServ-Mail informieren!

**Abgabe des Formulars nach dem Abzeichnen aller Lehrkräfte an die Klassenlehrerin/Tutorin!**