

Entschuldigung für Fehltage in der Berufsschule

Dieses Entschuldigungsformular ist unmittelbar nach einem oder mehreren Fehltagen (spätestens jedoch innerhalb von zwei Wochen) **unaufgefordert** der Klassenleitung mitzubringen oder zuzusenden. Spätere Entschuldigungen werden nicht berücksichtigt. Ein Fehltag muss morgens im Sekretariat (02232 7621-0) gemeldet werden.

Beurlaubungen aus persönlichen Gründen werden nur akzeptiert, wenn vorher ein schriftliches Einverständnis des Ausbilders vorgelegt wurde.

Beurlaubungen aus betrieblichen Gründen bleiben hier außen vor, da diese zwei Wochen vor dem Fehlen vom Ausbilder beantragt werden müssen. Die Schulleitung entscheidet über einen Freistellungsantrag aus betrieblichen Gründen.

Name der Auszubildenden/des Auszubildenden:

Klasse: _____ Klassenleitung: _____

Karl-Schiller-Berufskolleg für Wirtschaft und Verwaltung
Europaschule des Rhein-Erft-Kreises
Bonnstraße 200
50321 Brühl

Entschuldigung für Fehltage

Ich bitte mein Fehlen am/vom _____ bis _____ zu entschuldigen.

Begründung (zutreffendes ankreuzen)

- Erkrankung (ab 3. Tag mit ärztlichem Attest)
- Persönliche Gründe (z. B. Gerichtstermin, Beerdigung) (wurde vorab vom Arbeitgeber genehmigt)

Zusätzliche Bemerkungen/Erklärungen:

Folgende Belege füge ich bei:

- Ärztliches Attest (ab 3. Fehltag)
- Bescheinigung (z. B. des Gerichts)

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift Auszubildende/r

Unterschrift Ausbilder/in und Stempel des Ausbildungsbetriebes

Bestätigung der Klassenleitung über rechtzeitige Vorlage: _____

Datum/Unterschrift der Klassenleitung