

Dieses Entschuldigungsformular ist am ersten Schultag nach einem oder mehreren Fehltagen (spätestens am zweiten Schultag = TZ, spätestens in der ersten Woche nach der Fehlzeit = Block) **unaufgefordert** der Klassenleitung vorzulegen. Spätere Entschuldigungen werden nicht berücksichtigt.

Ein Fehltag wegen Krankheit muss morgens im Sekretariat (02232 7621-0) gemeldet werden. Sollte das Sekretariat nicht erreichbar sein, kann der Klassenleitung gemailt werden oder ein Mitschüler (Verantwortung einer Nichtinformation liegt beim fehlenden Schüler) informiert den Fachlehrer der ersten Stunde über das Fehlen.

Beurlaubungen: Persönliche Gründe werden nur akzeptiert, wenn vorher ein schriftliches Einverständnis des Ausbilders vorgelegt wurde (auch per Mail möglich). Betriebliche Gründe 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 (nur für Teilzeit)

Bestätigung der Klassenleitung über rechtzeitige Vorlage: _____
Datum/Unterschrift der Klassenleitung