

<hr/>	<hr/>	<hr/>
Name	Zeitraum der Fehlzeit	genehmigt

Anmerkung: Die Kopfzeile dient zur übersichtlichen Verwaltung der Entschuldigungen

[Anschrift des Absenders:]

Name:

Datum:

Straße:

Hier das Datum eintragen,
an dem die Entschuldigung
geschrieben wurde!
Entschuldigungen müssen
spätestens am dritten Tag
vorliegen!

Ort:

[Anschrift des Empfängers:]

Pictorius-Berufskolleg

Schulen der Sekundarstufe II des Kreises Coesfeld

z.Hd. [Name der Klassenlehrerin bzw. des Klassenlehrers]

Borkener Straße 23

48653 Coesfeld

Hinweise:

Vorhersehbare

Entschuldigungsgründe müssen
vorab schriftlich genehmigt
werden.

Termine (Arzt, Fahrschule o.ä.)
müssen, so weit wie möglich,
außerhalb der Unterrichtszeit
vereinbart werden.

Bei nicht vorhersehbaren Gründen
muss die Schule vor

Unterrichtsbeginn unter Tel.Nr.:
02541 9548330 unter Angabe der
Gründe und der voraussichtlichen
Dauer benachrichtigt werden.

Bei längerer Fehlzeit ist nach
dem zweiten Schultag ein Attest
bei der Schule einzureichen.

Bei Klassenarbeiten besteht
Anwesenheitspflicht. Fehlzeiten
sind durch ein Attest zu
belegen.

Volljährige nicht mehr
schulpflichtige Schülerinnen und
Schüler, die innerhalb von 30
Tagen mehr als 20
Unterrichtsstunden
unentschuldigt fehlen, können
ohne vorherige Androhung aus der
Schule entlassen werden.

Entschuldigung für

Sehr geehrte Frau ... bzw. Sehr geehrter Herr ... ,

[Name der Klassenlehrerin bzw. des Klassenlehrers]

hiermit möchte ich Sie bitten, mein Fehlen am ...
zu entschuldigen.

Ich konnte am Unterricht nicht teilnehmen, weil ...

Ich bitte mein Fehlen zu entschuldigen.

Die versäumten Unterrichtsinhalte werde ich selbstverständlich nachholen.

Mit freundlichen Grüßen

Es ist ein glaubwürdiger
Grund anzugeben. Bei persönlichen Gründen
sind diese der Klassenlehrerin bzw. dem
Klassenlehrer darzulegen.

Unterschrift der Schülerin / des Schülers

Unterschrift des Erziehungsberechtigten

Anlagen: *Attest, Bescheinigungen, Vorladungen o.ä.*