

Beurlaubung / Entschuldigung vor der Fehlzeit¹

(A) Die Lerngruppe _____ unternimmt am _____

einen Unterrichtsgang (Probe o.Ä.) mit Herrn / Frau _____.

Der Termin ist durch die Schulleitung genehmigt; der Unterricht fällt für folgende(n) Schüler(in) in den nachstehenden Stunden aus.²

Name und Semester oder Klasse: _____

(B) Ich _____

bitte um Beurlaubung am _____ . Grund:

_____ .

Genehmigung erfolgt durch / am: _____

Stunde	Fach	Lehrer(in)	gesehen (Signum)	Bemerkungen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Datum und Unterschrift des (der) veranlassenden oder genehmigenden Fachlehrers (Fachlehrerin)³

¹ Dieses Formular ist bei Exkursionen, Musik- und Theaterproben, Sportwettkämpfen und Schiedsrichterfunktionen, Schüleraustausch und Betreuung von Gastschülern sowie mehrtägigen Exkursionen und Kursfahrten außerhalb des Fahrtenzeitraums verbindlich (Teil A); bei mehrtägigen Veranstaltungen ist die Rückseite für Erweiterungen verfügbar; gleichzeitig ist das Dokument als Antrag bzw. Mitteilung über private Anlässe, kirchliche Feiertage, Unitage o.Ä. zu nutzen (Teil B).

² Die Schüler und Schülerinnen sind darauf hingewiesen worden, dass der versäumte Unterricht nachzuarbeiten ist.

³ Diese(r) teilt rechtzeitig das Formular aus, so dass die Schüler und Schülerinnen spätestens eine Woche vor dem Unterrichtsgang (Probe o.Ä.) die in der Tabelle genannten Fachlehrer(-innen) informieren können; noch vor der Veranstaltung sammelt er (sie) diese Mitteilungen wieder ein und klärt eventuelle Anmerkungen.

Entschuldigung nach der Fehlzeit⁴

(C) Ich _____

bitte um Entschuldigung für mein Fehlen. Grund:

_____ .

Kenntnisnahme Tutor(-in)⁵: _____

Mo., den			Di., den			Mi., den		
Stunde	Fach	Signum Lehrer(in)	Stunde	Fach	Signum Lehrer(in)	Stunde	Fach	Signum Lehrer(in)
1			1			1		
2			2			2		
3			3			3		
4			4			4		
5			5			5		
6			6			6		
7			7			7		
8			8			8		
9			9			9		
10			10			10		
Do., den			Fr., den			Anzahl ganzer Fehltage: _____ Anzahl gefehlter Einzel- stunden: _____		
Stunde	Fach	Signum Lehrer(in)	Stunde	Fach	Signum Lehrer(in)			
1			1					
2			2					
3			3					
4			4					
5			5					
6			6					
7			7					
8			8					
9			9					
10			10					

_____ Datum und Unterschrift des (der) Schülers (Schülerin) sowie eines Erziehungsberechtigten bei Minderjährigen⁶

⁴ Dieses Formular ist zunächst ausgefüllt dem Tutor (der Tutorin) zur Kenntnisnahme vorzulegen; danach werden die Unterschriften der Fachlehrer(-innen) möglichst zeitnah eingeholt.

⁵ Name, Signum und Datum.

⁶ Die Unterschrift gilt auch für das Nacharbeiten des versäumten Unterrichts; bei versäumten Klausuren wird unaufgefordert ein ärztliches Attest vorgelegt und ein Nachschreibetermin mit dem (der) Fachlehrer(-in) vereinbart.