

Zutreffendes bitte ankreuzen:

- Entschuldigung von Fehlzeiten**
- Beantragung einer Beurlaubung**

Persönliches	
Name	Jahrgangsstufe
Volljährig <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Versäumte Unterrichtstage		
Datum von	Datum bis	Gesamtzahl zu entschuldigender Fehlstunden

Versäumte Unterrichtsstunden										
Stunde	Montag		Dienstag		Mittwoch		Donnerstag		Freitag	
	Fach	Lehrer*in	Fach	Lehrer*in	Fach	Lehrer*in	Fach	Lehrer*in	Fach	Lehrer*in
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Grund des Versäumnisses / Begründung des Antrags auf Beurlaubung

Unterschrift	
Datum	Unterschrift Erziehungsberechtigte bzw. volljährige(r) Schüler(in)

Zur Entschuldigung bei der Jahrgangsstufenberatung

Persönliches	
Name	Jahrgangsstufe

**Die folgenden Fehlzeiten wurden durch die Jahrgangsstufenberatung entschuldigt:**

Versäumte Unterrichtstage		
Datum von	Datum bis	Gesamtzahl zu entschuldigender Fehlstunden

Versäumte Unterrichtsstunden															
Stunde	Montag			Dienstag			Mittwoch			Donnerstag			Freitag		
	Fach	Grund	Kürzel	Fach	Grund	Kürzel	Fach	Grund	Kürzel	Fach	Grund	Kürzel	Fach	Grund	Kürzel
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

Grund für Fehlzeiten: Krankheit (K), Beurlaubung (B), schulischer Termin (S), Anderes (A)

ergänzende Bemerkung der Jahrgangsstufenberatung

Unterschrift der Jahrgangsstufenberatung	
Datum	Unterschrift der Jahrgangsstufenberatung

Zur Entschuldigung bei den Fachlehrern (**nur mit Unterschrift der Jahrgangsstufenberatung**)

### Allgemeine Informationen zum Entschuldigungsverfahren in der Oberstufe:

- Jede Fehlstunde ist bei der Jahrgangsstufenberatung **und** beim Fachlehrer zu entschuldigen.
- Fehlstunden sind grundsätzlich mit diesem Formular zu entschuldigen
- Nur bei Krankheit ist eine rückwirkende Entschuldigung möglich.
- In allen anderen Fällen hat rechtzeitig vorab eine Beurlaubung durch die Jahrgangsstufenberatung zu erfolgen.
- Fehlstunden innerhalb einer Woche werden mit einem Formular entschuldigt.
- Sollten sich Fehlzeiten über mehr als eine Woche erstrecken, ist für jede Woche ein eigenes Formular auszufüllen.
- Bei längeren Erkrankungen ist grundsätzlich die Jahrgangsstufenberatung zu kontaktieren und mit ihr die weitere Vorgehensweise abzuklären.
- Bei Erkrankungen über einen Zeitraum von mehr als 3 Tagen ist der Entschuldigung eine ärztliche Bescheinigung beizulegen, attestpflichtige Schüler\*innen müssen die ärztliche Bescheinigung grundsätzlich beilegen.

### Ausfüllanleitung für das Entschuldigungs- bzw. Beurlaubungsformular und einzelne Schritte des Entschuldigungsverfahrens

1. Grundsätzlich sind vom Schüler die linke und die rechte Hälfte des Formulars (Persönliche Daten und Fehlzeiten) auszufüllen.
2. In die Tabelle auf der linken Formularseite werden bei den Fehlstunden Fach und Fachlehrer eingetragen, die anderen Felder der Tabelle bleiben leer.
3. In die Tabelle auf der rechten Formularseite werden bei den Fehlstunden Fach und Grund der Fehlzeit (K/B/S/A) eingetragen.
4. Volljährige Schüler\*innen können das Formular links unten selbst unterschreiben, nicht volljährige Schüler\*innen müssen es von einem Erziehungsberechtigten unterschreiben lassen.
5. a) *Beurlaubungen:*  
Das Formular wird spätestens 3 Schultage vor dem Termin der Beurlaubung in den Briefkasten der Jahrgangsstufenberatung geworfen.  
b) *unvorhergesehene Fehlzeiten (z.B. bei Erkrankung):*  
Das Formular wird am ersten Tag der Wiederaufnahme des Unterrichts in den Briefkasten der Jahrgangsstufenberatung geworfen.
6. Der rechte Teil des Formulars wird von der Jahrgangsstufenberatung unterschrieben und vom Schüler am nächsten Schultag im Oberstufenbüro abgeholt.
7. Mit diesem Teil des Formulars erfolgt dann umgehend (spätestens in der übernächsten Unterrichtsstunde) die Entschuldigung der Fehlstunden beim Fachlehrer. Dieser zeichnet seine Kenntnisnahme mit seinem Kürzel.
8. Der linke Teil des Formulars wird in die Schülerakte übernommen und dort den Vorgaben entsprechend archiviert.  
Der rechte Teil des Formulars verbleibt nach der Zeichnung durch alle Fachlehrer beim Schüler als persönlicher Nachweis der erfolgten Entschuldigung.