



Kurzfristig auftretende  
Fehlzeiten  
z.B. Krankheit

Bis spätestens 9:00 Uhr Anruf im Sekretariat oder Info per Mail bzw. Fax

**Sulz:** ☎ 07423/9208-90 bzw. 📠 07423 9208-98

[aussenstelle@bos.schule.bwl.de](mailto:aussenstelle@bos.schule.bwl.de)

**Oberndorf:** 07423/9208-0 bzw. 📠 07423 9208-80

[poststelle@bos.schule.bwl.de](mailto:poststelle@bos.schule.bwl.de)

- Vollzeitschüler\*innen:  
Die schriftliche Entschuldigung muss spätestens am 3. Schultag der Erkrankung eingegangen sein. Bei Minderjährigen mit Unterschrift einer erziehungsberechtigten Person. (per Post, Fax oder Mail)
- Berufsschüler\*innen:  
Die schriftliche Entschuldigung muss spätestens am 3. Werktag der Erkrankung vorzugsweise über den Ausbildungsbetrieb eingegangen sein (per Post, Fax oder Mail)

Sollte keine ärztliche Bescheinigung vorliegen, verwenden Sie bitte das Formblatt auf unserer Homepage.

Planbare Fehlzeiten  
z.B.  
Vorstellungsgespräch  
bzw. Fortbildungen  
(auch für mehrere  
Tage)

**Eine Befreiung ist im Regelfall mindestens 5 Tage im Voraus zu beantragen!**

- Vollzeitschüler\*innen:  
Bitte mit Vordruck von der Homepage oder handschriftlich im Format A4. Bei Minderjährigen mit Unterschrift einer erziehungsberechtigten Person. Abgabe generell bei Klassenlehrer\*in oder per Mail an das jeweilige Sekretariat.
- Berufsschüler\*innen:  
Bitte mit Vordruck von der Homepage (mit Stempel des Ausbildungsbetriebes) oder einem Schreiben des Ausbildungsbetriebes. Abgabe bei Klassenlehrer\*in oder per Mail an das jeweilige Sekretariat.

Zuspätkommen

Bei Verspätungen bis zu zwei Schulstunden (90 Minuten) genügt die mündliche Entschuldigung des Schülers/der Schülerin bei der jeweiligen Fachlehrkraft.

Bei längerer Verspätung ist das Zuspätkommen wie eine ganztägige Fehlzeit zu entschuldigen.

**Wichtige Informationen:**

- Entschuldigungen können nur beim Klassenlehrer/Klassenlehrerin abgegeben oder im Briefkasten beim Sekretariat eingeworfen werden.
- Nachschreibetermine für versäumte Klassenarbeiten sind mit dem Fachlehrer/der Fachlehrerin abzuklären.



**Entschuldigung für Fehlzeiten (Kopiervorlage)**

Name: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

Zu entschuldigender Zeitraum: \_\_\_\_\_

Grund: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Während der Fehlzeit wurde folgende Leistungsmessung versäumt:

Klassenarbeit im Fach: \_\_\_\_\_

Test im Fach: \_\_\_\_\_

Präsentation im Fach: \_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift Schüler\*in ( bei Minderjährigen eine erziehungsberechtigte Person) oder Betrieb

\_\_\_\_\_

Sonstige Mitteilungen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<i>Vermerk für die Klassenlehrer*innen:</i>	
eingegangen am:	angenommen von: