

Informationen zu Fehlzeiten und Entschuldigungen

Kurzfristig auftretende Fehlzeiten z.B. Krankheit

Spätestens am 2. Schultag der Erkrankung bis 11:00 Uhr Anruf im Sekretariat oder Info per Mail bzw. Fax

Sulz: ☎ 07423/9208-90 bzw. 📧 07423 9208-98
aussenstelle@bos.schule.bwl.de

Oberndorf: 07423/9208-0 bzw. 📧 07423 9208-80
poststelle@bos.schule.bwl.de

- **Vollzeitschüler/innen:**
Die schriftliche Entschuldigung (per Post, Fax oder Mail) muss spätestens am 3. Werktag nach der Erkrankung eingegangen sein (Bsp.: Wenn Freitag krank, dann muss die schriftliche Entschuldigung am Dienstag vorliegen). Bei Minderjährigen mit Unterschrift einer erziehungsberechtigten Person.
- **Berufsschüler/innen:**
Die schriftliche Entschuldigung kann auch, die obigen Frist einhaltend, über den Ausbildungsbetrieb erfolgen (per Post, Fax oder Mail). In jedem Fall muss nachgewiesen werden, dass der Ausbildungsbetrieb in Kenntnis gesetzt wurde.

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 der Klassenlehrkraft oder per Mail/Fax an das jeweilige Sekretariat.
- **Berufsschüler/innen:**
Bitte mit Vordruck von der Homepage sowie Stempel des Ausbildungsbetriebes oder einem Schreiben des Ausbildungsbetriebes. Abgabe bei Klassenlehrkraft oder per Mail/Fax 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.

Bitte zusätzlich beachten:

- Mitgebrachte schriftliche Entschuldigungen können sowohl im Sekretariat (persönlich oder Briefkasten) als auch bei der Klassenlehrkraft abgegeben werden. Fachlehrkräfte nehmen keine Entschuldigungen an!
- Nachschreibetermine für versäumte Klassenarbeiten sind mit dem Fachlehrkraft 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 Ausbildungsbetrieb

Sonstige Mitteilungen:

<i>Vermerk für die Klassenlehrkraft:</i>	
eingegangen am:	angenommen von: