

# Entschuldigungsformular – EF

Name des Schülers / der Schülerin:

\_\_\_\_\_

Dem Entschuldigungsschreiben liegt bei:

- ein ärztliches Attest<sup>1</sup>       eine ärztliche Bescheinigung

Durch das Unterrichtsversäumnis sind Klausuren<sup>2</sup> verpasst worden:

- nein       ja

Datum und Wochentag des Unterrichtsversäumnisses: \_\_\_\_\_

Unterrichtsblock	1. Block	2. Block	3. Block	4. Block	5. Block
<b>Stunden nach Plan</b> [vollständig ausfüllen]					
<b>versäumte Stunden</b> [entsprechend ankreuzen]					
<b>Paraphe der Lehrkraft</b>					

Datum und Wochentag des Unterrichtsversäumnisses: \_\_\_\_\_

Unterrichtsblock	1. Block	2. Block	3. Block	4. Block	5. Block
<b>Stunden nach Plan</b> [vollständig ausfüllen]					
<b>versäumte Stunden</b> [entsprechend ankreuzen]					
<b>Paraphe der Lehrkraft</b>					

Datum und Wochentag des Unterrichtsversäumnisses: \_\_\_\_\_

Unterrichtsblock	1. Block	2. Block	3. Block	4. Block	5. Block
<b>Stunden nach Plan</b> [vollständig ausfüllen]					
<b>versäumte Stunden</b> [entsprechend ankreuzen]					
<b>Paraphe der Lehrkraft</b>					

Datum und Wochentag des Unterrichtsversäumnisses: \_\_\_\_\_

Unterrichtsblock	1. Block	2. Block	3. Block	4. Block	5. Block
<b>Stunden nach Plan</b> [vollständig ausfüllen]					
<b>versäumte Stunden</b> [entsprechend ankreuzen]					
<b>Paraphe der Lehrkraft</b>					

Datum und Wochentag des Unterrichtsversäumnisses: \_\_\_\_\_

Unterrichtsblock	1. Block	2. Block	3. Block	4. Block	5. Block
<b>Stunden nach Plan</b> [vollständig ausfüllen]					
<b>versäumte Stunden</b> [entsprechend ankreuzen]					
<b>Paraphe der Lehrkraft</b>					

Wird von der Stufenleitung ausgefüllt:

- die **Entschuldigung** wurde **akzeptiert** & die versäumten Stunden können in der Kursmappe als „entschuldigt“ vermerkt werden
- die **Entschuldigung** wurde **nicht akzeptiert** / bitte Rücksprache mit der Stufenleitung halten
- sonstige Vermerke:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum & Unterschrift der Stufenleitung:

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>Ein **ärztliches Attest** muss dem Entschuldigungsschreiben **in den folgenden Fällen zwingend** beigelegt werden:

bei einem **Klausurversäumnis** / bei Unterrichtsversäumnissen **direkt vor** oder **nach gesetzlichen Ferienzeiten** / wenn Ihnen eine **Attestpflicht** auferlegt wurde. **Arztbesuche** finden in der Regel **außerhalb der Unterrichtszeit** statt.

<sup>2</sup>**Stunden nach Plan, in denen Klausuren versäumt wurden, bitte einkreisen.** Die Frist zur Einreichung der Unterlagen beträgt hier 7 Tage!

## Hinweise zum Entschuldigungsverfahren ab dem 01.02.2015 in der Einführungsphase:

- Ein **Entschuldigungsschreiben** ist ein von Ihnen (bei Volljährigkeit) oder Ihren Erziehungsberechtigten verfasstes **Schriftstück** im **Format DIN A4**, in dem die Stufenleitung gebeten wird, das Unterrichtsversäumnis zu entschuldigen und das die **Umstände** bzw. **Gründe angibt**, die erklären, warum das Unterrichtsversäumnis nicht von Ihnen zu vertreten war.
  
- Das Entschuldigungsschreiben muss **mindestens folgende Angaben** enthalten:
  - das **Datum** und den **Wochentag** des Unterrichtsversäumnisses
  - die **versäumten Unterrichtsstunden** bzw. **-zeiten**
  - den **Grund** des Versäumnisses
  - die **datierte Unterschrift** eines oder einer Erziehungsberechtigten bzw. der volljährigen Schülerin oder des volljährigen Schülers
  
- Der **Grund des Versäumnisses** kann nur ein **nicht vorhersehbarer, zwingender** Grund sein! Führerscheinprüfungen, Familienfeste, Vorstellungsgespräche usw. sind keine nicht vorhersehbaren, zwingenden Gründe (hierfür benötigen Sie eine Beurlaubung; verwenden Sie bitte das entsprechende Formular).
  
- Schriftstücke, die diese Bedingungen nicht erfüllen, werden nicht akzeptiert.
  
- Die **Entschuldigung** (Entschuldigungsschreiben & Entschuldigungsformular) **muss unverzüglich** (Vgl. §43.2 SchulG NRW), d.h. unmittelbar nach der Rückkehr in den Unterricht, also an dem ersten Tag, an dem Sie wieder am Unterricht teilnehmen, bei der Stufenleitung **eingereicht werden**.
  
- Die Entschuldigung wird im Sekretariat fristgerecht **in** die hierfür vorgesehene, durch „**Posteingang**“ gekennzeichnete Ablage gelegt.
  
- Die **Stufenleitung** prüft Ihre eingereichte Entschuldigung und **legt das unterschriebene Entschuldigungsformular** im Sekretariat **in** die Ablage „**Postausgang**“ ab. Das Entschuldigungsschreiben verbleibt bei der Stufenleitung.
  
- Sie holen **das unterschriebene Entschuldigungsformular** im Sekretariat ab **und legen es** den einzelnen **Fachlehrerinnen und Fachlehrern innerhalb von 14 Tagen** (beachten Sie die Ausnahme bei einem Klausurversäumnis [siehe Vorderseite]), ab dem Datum der Unterschrift durch die Stufenleitung, vor. Diese zeichnen Ihr Formular entsprechend ab und vermerken in der Kursmappe, dass Ihr Fehlen entschuldigt ist. Legen Sie das Formular verspätet vor, werden die Stunden möglicherweise nicht entschuldigt.
  
- **Bewahren Sie** das vollständig **abgezeichnete Entschuldigungsformular gut auf**, falls z. B. am Ende des Halbjahres Unstimmigkeiten in Bezug auf die Anzahl der unentschuldigten Fehlstunden auftreten.
  
- Verwenden Sie für jedes Unterrichtsversäumnis ein neues Entschuldigungsformular.