

Dieses Formular ist den **Fachlehrerinnen und -lehrern** der versäumten Stunden **vollständig ausgefüllt innerhalb einer Woche nach Wiederaufnahme des Schulbesuchs unaufgefordert** vorzulegen. Für die Oberstufe gilt bei Schulversäumnis das im Handbuch und auf Moodle beschriebene Verfahren bei Fehlzeiten im Unterricht und bei Klausuren bzw. angekündigten Leistungsüberprüfungen. Das Formular ist auch bei Erkrankung während des Schulbesuchs zu verwenden. Für jede Wochenfehlzeit ist ein Formular zu verwenden. Wenn du über ein Wochenende fehlst, benötigst du ein weiteres Formular. Beurlaubungen werden mit einem gesonderten Formular beantragt und hier eingetragen. Bei verspäteter Abgabe des Formular ist das Versäumnis nicht entschuldigt.

|  |   |                  |  |
|--|---|------------------|--|
| <b>Name der Schülerin/des Schülers:</b>  |   | <b>Tutor/in:</b> | <b>Jahrgang</b> (z.B. 12/ZA21): _____<br><b>Tutorengruppe:</b> _____ |
| <b>volljährig:</b><br><input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja  | <b>Die nachfolgend aufgeführten Fehlstunden betreffen den folgenden Zeitraum:</b> |                  | <b>Kalenderwoche:</b> _____  |
| <b>Fehlzeit von:</b> _____ (Erster Tag, Datum, z.B. Di, 27.8.19) <b>bis</b> _____ (Letzter Tag, Datum, z.B. Mi, 28.8.19) |   |                  |  |

| Tag/Datum   | Mo, _____ (Datum)   |   | Di, _____ (Datum)   |                    | Mi, _____ (Datum)   |        | Do, _____ (Datum)  |        | Fr, _____ (Datum)   |        |
|---|---------------------|---|---------------------|--------------------|---------------------|--------|--|--------|---------------------|--------|
| Stunde  | Fach, Kursleiter/in | Kürzel  | Fach, Kursleiter/in | Kürzel             | Fach, Kursleiter/in | Kürzel | Fach, Kursleiter/in  | Kürzel | Fach, Kursleiter/in | Kürzel |
| 1.  |                     |   |                     |                    |                     |        |  |        |                     |        |
| 2.  |                     |   |                     |                    |                     |        |  |        |                     |        |
| 3.  |                     |   |                     |                    |                     |        |  |        |                     |        |
| 4.  |                     |   |                     |                    |                     |        |  |        |                     |        |
| 5.  |                     |   |                     |                    |                     |        |  |        |                     |        |
| 6.  |                     |   |                     |                    |                     |        |  |        |                     |        |
| 7.  |                     |   |                     |                    |                     |        |  |        |                     |        |
| 8.  |                     |   |                     |                    |                     |        |  |        |                     |        |
| 9.  |                     |   |                     |                    |                     |        |  |        |                     |        |
|   |                     |   |                     |                    |                     |        |  |        |                     |        |
| Grund des Fernbleibens (z.B. Krankheit, Beurlaubung):                           |                     |   |                     | Anlagen (z.B. SUB) |                     |        | Zusätzliche Vermerke von Lehrkräften (z.B. für die Tutoren): |        |                     |        |
| Klausurversäumnis:<br><input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja |                     | Ggf. Datum der Klausur/en, Fach, Kursleiter/in: |                     |                    |                     |        |  |        |                     |        |

Ort, Datum

Unterschrift d. Schüler/in

Unterschrift e. Erziehungsberechtigten  
bei minderjährigen SuS