

## 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](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 (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 Montag 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 Freistellung ist im Regelfall mindestens 5 Tage im Voraus zu beantragen!**

- **Vollzeitschüler/innen:**  
Bitte Vordruck von der Homepage verwenden; bei Minderjährigen mit Unterschrift einer erziehungsberechtigten Person. Abgabe erfolgt generell bei der Klassenlehrkraft oder per Mail/Fax an das jeweilige Sekretariat.
- **Berufsschüler/innen:**  
Bitte Vordruck von der Homepage verwenden; Stempel des Ausbildungsbetriebes sowie Unterschrift eines Ausbildungsverantwortlichen erforderlich.  
Abgabe erfolgt bei der Klassenlehrkraft oder per Mail/Fax an das jeweilige Sekretariat.

### Zuspätkommen

Bei Verspätungen bis zu einer Schulstunde (45 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:**

- 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 der 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: