

Entschuldigungsformular

➡ Rückgabe an Klassenlehrer*in oder Tutor*in (Kursstufe)

Schüler*in: _____ Klasse: _____

Falls Abmeldung im Sekretariat und Entlassung während des Schultags -
Datum und Uhrzeit: _____

Datum Fehlzeit(en): _____

Abwesenheitsgrund: _____

Klassenlehrer*in/Tutor*in: _____

_____, den _____ Unterschrift: _____
(Ort) (Datum) (Kenntnisnahme Erziehungsberechtigte*r/Internatspädagog*in)

Unterschrift Schüler*in: _____

NUR FÜR DIE KURSSTUFE + EINGANGSKLASSEN + 10 R + BF:

FEHLEN BEI KLAUSUREN:

Anruf liegt vor: ☐ ja ☐ nein

Ärztliche Bescheinigung liegt vor: ☐ ja ☐ nein

Datum der Klausur u. Fach: _____

Nachschreibtermin: _____

Unterschrift Fachlehrer*in: _____

Erläuterungen siehe Rückseite



Erläuterungen zum generellen Ablauf:

- Falls **Entlassung während des Schultags**: Abmeldung bei der Fachlehrkraft und anschließend im Sekretariat. Dort wird das Entschuldigungsformular ausgehändigt.
- Bei **Erkrankungen ohne Schulbesuch**: Das Entschuldigungsformular wird auf der Homepage heruntergeladen.
- Auf dem **Entschuldigungsformular** werden **alle notwendigen Felder** (Name, Vorname, Datum der Fehlzeit(en), Abwesenheitsgrund; Name Klassenlehrkraft oder Tutor*in) **ausgefüllt** und ein*e Erziehungsberechtigte*r sowie der/die Schüler*in unterschreibt.
- **Abgabe des vollständig ausgefüllten Formulars** bei dem/der Klassenlehrer*in oder Tutor*in (Kurstufe) **spätestens am dritten Tag der Rückkehr**. Sollte das **Entschuldigungsformular dann noch nicht abgegeben worden sein, gelten die Fehlzeiten als unentschuldigt und werden auf dem Zeugnis vermerkt.**

Weitere Hinweise für die Schüler*innen der Kursstufe, Eingangsklasse, 10R und BF:

Durch Konferenzbeschluss gelten folgenden Regelungen an den Zinzendorfschulen für das Verpassen von Leistungsfeststellungen (Klausuren, GFS, mündliche Prüfungen etc.) wegen Krankheit:

1. **Anruf am Tag der Leistungsfeststellung vor 8 Uhr im Sekretariat** (Sr. Milbradt (SWG + ZG): 07725/938160, Sr. Ferro (RS + BF): 07725/938170). Erfolgt **kein Anruf im Sekretariat**, wird die Klausur/GFS/Leistungsfeststellung mit **"0-Punkten" (Note 6)** gewertet. Der Anruf muss auch erfolgen, wenn die Klausur nicht am ersten Tag der Krankheit stattfindet.
2. Die **Schüler*innen informieren die betreffenden Fachlehrer*innen** über das Fehlen bei der Klausur kurz über **Teams**.
3. Beim Fehlen bei einer Klausur bzw. GFS oder einer anderen Prüfungsleistung muss eine **ärztliche Bescheinigung** vorgelegt werden. Diese muss direkt nach Rückkehr im Sekretariat abgegeben werden! Erfolgt **keine Abgabe der ärztlichen Bescheinigung** wird die Leistungsfeststellung mit **"0-Punkten" (Note 6)** gewertet.
4. Schüler*innen nehmen bei verpassten Klausuren selbstständig Kontakt mit den betreffenden Fachlehrer*innen auf und füllen die relevanten Felder auf dem Entschuldigungsformular aus (Datum der Klausur u. Fach, Nachschreibtermin, Unterschrift durch Fachlehrer*in).
5. **Abgabe des Entschuldigungsformulars spätestens am dritten Tag nach Rückkehr bei Klassenlehrkraft oder Tutor*in.**