

# Versäumnisliste Sek 2

Name \_\_\_\_\_

Vorname \_\_\_\_\_

Jahrgangsstufe \_\_\_\_\_

.....  
Datum und Unterschrift der Schülerin / des Schülers

## Persönlicher Stundenplan

Bitte unbedingt ausfüllen (Fach u. Lehrerkürzel)

	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

Datum und stichwortartige Gründe für das Fehlen/ die Beurlaubung mit Elternunterschrift bei minderjährigen Schüler\*innen:

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 Datum Grund des Fehlens Unterschrift

Datum Stunde	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

Datum Stunde	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

Datum Stunde	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

Datum Stunde	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

Den Fachlehrer\*innen wird **spätestens in der zweiten Unterrichtseinheit nach Wiedererscheinen** diese Übersicht vorgelegt und diese zeichnen dann mit Kürzel die entsprechenden Fehlstunden ab. Die Unterzeichnungspflicht durch die Fachlehrkraft entfällt, wenn diese Frist nicht eingehalten wird. Die Übersicht gilt für jeweils 4 Wochen und wird nach dieser Zeit von den Schülerinnen und Schülern aufbewahrt. Sie dient als Beleg dafür, dass Fehlzeiten entschuldigt sind. Beurlaubungen müssen mindestens drei Tage bei max. eintägigem Fehlen und zwei Wochen bei mehrtägigem Fehlen **vorher** bei der Jahrgangsstufenleitung über ein gesondertes Formular **eingereicht und genehmigt** werden. Beurlaubungen ab 3 Tagen oder direkt vor/nach den Ferien sind durch einen formlosen Antrag an die Schulleitung durch die Erziehungsberechtigten zu stellen.