

# Entschuldigungsformular - Sekundarstufe II [EF bis Q2]

Name des Schülers / der Schülerin: \_\_\_\_\_

Bitte ankreuzen,  
falls zutreffend!



- Ein **ärztliches Attest** (Bescheinigung über eine Schulunfähigkeit) liegt bei.
- Eine **ärztliche Bescheinigung** (Bescheinigung über den Besuch einer ärztlichen Praxis) liegt bei.
- Ich möchte einen **Antrag auf Vorab-Beurlaubung** stellen (Rückseite beachten!).
- Ich habe eine **Klausur versäumt** (Rückseite beachten!).

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

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

Für Anträge auf Beurlaubung (1-3 Tage) sowie bei Klausurversäumnissen bitte die Felder auf der Rückseite verwenden!



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:

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

- Bei einem **Klausurversäumnis in der Q-Phase**
- bei Unterrichtsversäumnissen **direkt vor oder nach gesetzlichen Ferienzeiten**
- wenn Ihnen eine **Attestpflicht** auferlegt wurde.

**Arztbesuche** finden in der Regel **außerhalb** der Unterrichtszeit statt!

Mit gestrichelten Linien umrandete Felder werden von der Stufenleitung ausgefüllt!

**ANTRAG AUF VORAB-BEURLAUBUNG**  
(Bitte Hinweise in Abs. 3 beachten!)

Zeitraum der Beurlaubung:		Grund für den Antrag:	
(Ggf. Nachweise oder Erklärungen auf separatem Blatt beifügen und Vermerke auf der Vorderseite beachten!)			
Dem Antrag auf Beurlaubung für den o.g. Zeitraum wird stattgegeben.		O ja O nein	Unterschrift:

**BEI EINEM KLAUSURVERSÄUMNIS ZWINGEND AUSZUFÜLLEN!**

Datum & Tag des Klausurversäumnisses:		Fach:		Gk oder Lk?:	
Entschuldigung wird durch die Stufenleitung akzeptiert / Ein Nachschreiben wird genehmigt:		O ja O nein	Unterschrift:		
Kenntnisnahme durch die Fachlehrkraft:					

**Hinweis zu den Nachschreibeterminen:**  
Nachschreibeterminen werden in der Regel gegen Ende des Halbjahres angeboten. Diese werden durch den Oberstufenkoordinator angesetzt. Bei einem Klausurversäumnis in der Q-Phase muss zwingend ein ärztliches Attest vorgelegt werden (Vgl. Hinweise Nr. 9).

**Hinweise zum Entschuldigungsverfahren in der Oberstufe:**

- 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 Feld auf dem Entschuldigungsformular und fügen Sie – falls nötig **Nachweise** bzw. **weitere Erklärungen in Schriftform auf einem separatem Blatt** bei bzw. wenden Sie sich direkt an Ihre Stufenleitung. Grundsätzlich gilt: Beurlaubungen für einen Zeitraum **von bis zu drei Schultagen** kann die Stufenleitung genehmigen. Beurlaubungen über einen längeren Zeitraum oder für Schultage, die direkt vor oder nach gesetzlichen Ferienzeiten liegen, können nur durch die Schulleitung genehmigt werden. Anträge für Beurlaubungen für diese Zeiträume erhalten Sie im Sekretariat).

- Schriftstücke, die die unter Abs. 1 – 3 genannten 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 in der Regel an dem ersten Tag, an dem Sie wieder am Unterricht teilnehmen, bei der Stufenleitung **eingereicht werden**. Entschuldigungen, die später als 14 Tage nach der Rückkehr in den Unterricht eingereicht werden, werden durch die Stufenleitung in der Regel nicht mehr akzeptiert.
  - Die Entschuldigung wird innerhalb der genannten Frist (Vgl. Abs. 5) **in** den hierfür vorgesehenen, mit den Kürzeln der Beratungslehrer bzw. der Stufe gekennzeichneten Briefkästen am Raum **A112** geworfen.
  - Die **Stufenleitung** prüft Ihre eingereichte Entschuldigung und **übergibt das unterschriebene Entschuldigungsformular** an die Schulverwaltung (B006; Büro von Frau Klar). Das Entschuldigungsschreiben sowie die Atteste verbleiben zunächst bei der Stufenleitung. Sollten Sie die Atteste für andere Zwecke benötigen, halten Sie bitte Rücksprache. Selbstverständlich können Sie diese dann zurückerhalten.
  - Sie holen **das unterschriebene Entschuldigungsformular** im Büro von Frau Klar (B006) aus dem dort ausliegenden Pultordner ab **und legen es** den einzelnen **Fachlehrerinnen und Fachlehrern innerhalb von 14 Tagen** ab dem Datum der Genehmigung durch die Stufenleitung vor. Beachten Sie die Öffnungszeiten des Schulverwaltungsbüros!
- Wichtiger Hinweis: In der Regel dauert die Bearbeitung eine Schulwoche. Sehen Sie daher davon ab, nach dem Einreichen einer Entschuldigung bereits am Folgetag bei der Schulverwaltungsassistenz nach der bearbeiteten Entschuldigung zu suchen oder zu fragen. In der Regel werden Sie nicht fündig werden. Beachten Sie bitte die Sonderregelung in Bezug auf Klausurversäumnisse unter Absatz 9.
- Ist man am Tag einer Klausur krank bzw. schulunfähig, so muss man sich **bis 10.00h telefonisch im Sekretariat krankmelden**. Darüber hinaus muss bei einem Klausurversäumnis in der **Einführungsphase** eine entsprechende **Entschuldigung** (Vgl. Abs. 1 – 5) fristgerecht eingereicht werden. Bei einem Klausurversäumnis in der **Qualifikationsphase** ist zudem **neben der Entschuldigung immer** auch ein **ärztliches Attest** vorzulegen. Die Stufenleitung erteilt die Genehmigung bzw. Nichtgenehmigung eines Nachschreibetermins per Unterschrift auf dem Entschuldigungsformular. Nur mit der durch die Stufenleitung erteilten Genehmigung ist ein Nachschreiben möglich.
- Tipp: Kommen Sie wegen Klausurversäumnissen am besten in die Sprechstunde. Nachschreibeterminen liegen in der Regel am Ende eines jeden Halbjahres.
- 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**.