



## **Das Führen des Entschuldigungsheftes in der BFS III – Kaufmännische Assistenten** **Informationen für Schülerinnen und Schüler**

Um Ihr Bildungsziel erreichen zu können, ist es notwendig, dass Sie regelmäßig am Unterricht teilnehmen. Falls Sie Unterricht versäumen, müssen Sie Ihr Fehlen schriftlich beim Klassenlehrer und bei allen Fachlehrern entschuldigen.

Um Ihnen und Ihren Lehrern das Verfahren zu erleichtern, muss jede Schülerin bzw. jeder Schüler der Berufsoberschule ein Entschuldigungsheft (möglichst DIN A5) führen. Dieses Entschuldigungsheft müssen Sie an jedem Schultag dabei haben.

Die Entschuldigungen werden in chronologischer Reihenfolge in das Entschuldigungsheft eingetragen oder - z. B. bei Attesten - eingeklebt. Lose vorgelegte Entschuldigungen werden nicht akzeptiert.

Das Entschuldigungsheft muss der Klassenlehrkraft und allen Fachlehrern, bei denen Unterricht versäumt wurde, unaufgefordert sofort bei Wiederaufnahme des Schulbesuches vorgelegt werden.

Die Entschuldigung muss folgende Daten beinhalten (im Beispiel fett gedruckt):

- Datum des Fehlens,
- welche Stunden versäumt wurden
- wie viele Stunden versäumt wurden,
- Grund des Fehlens,
- Datum,
- Unterschrift

### Beispiel:

*Sehr geehrte Frau XY,*

*ich konnte am **21.06.20XX** von der **dritten bis zur achten Stunde** aufgrund **einer** ..... nicht am Unterricht teilnehmen. Ich bitte Sie, mein Fehlen zu entschuldigen.*

***(6 Stunden)***

*Mit freundlichen Grüßen*

**Neumünster, 22.06.20XX      Berta Mustermann**