



Nr.	Versäumnisgrund	S. Übung? Klausur?	Unterschrift der Klassenleitung
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

# Entschuldigungsverfahren

## *Wirtschaftsgymnasium 11*

### **Krankmeldung im Sekretariat:**

Im Krankheitsfall melden sich die Schülerinnen und Schüler über die Homepage (bk-erkelenz.de) krank.

### **Entschuldigungsverfahren:**

Die Schülerinnen und Schüler müssen folgende Eintragungen auf dem Vordruck vornehmen:

- 1.) Datum der Fehlzeit
- 2.) Summe der Fehlstunden
- 3.) Verteilung der Fehlstunden auf die einzelnen Fächer

Außerdem auf der zweiten Seite:

- 4.) Versäumnisgrund
- 5.) Wurde eine Klausur / schriftliche Übung / ... versäumt (Fach angeben)?

Der Vordruck wird dann der Klassenleitung zusammen mit einem Attest oder Anschreiben vorgelegt (Frist: 3 Tage). Die Klassenleitung quittiert diesen Vorgang (rechte Spalte auf der Seite 2).

Die Schülerinnen und Schüler führen einen Hefter. Dort werden alle Atteste / Entschuldigungsschreiben zusammen mit dem zweiseitigen Vordruck aufbewahrt. Dieser Hefter ist stets mitzuführen.