

Individuelle Regelungen der Klassen und Bereiche sind ergänzend zu den folgenden Verfahrenshinweisen zu beachten.

Die/der Schüler*in informiert direkt über die eingeführten Kommunikationswege (Microsoft Teams oder E-Mail) die Lehrkräfte, bei denen sie/er fehlt.

Die/der Schüler*in entschuldigt das Fehlen bei der Klassenleitung durch Vorlage des Entschuldigungsschreibens (siehe Seite 2) spätestens am dritten Berufsschultag, in der die Schule wieder besucht wird.

Bei nicht volljährigen Schüler*innen ist auf den Entschuldigungsschreiben zusätzlich die Unterschrift eines Sorgeberechtigten erforderlich.

Weiterhin muss der Ausbildungsbetrieb die Kenntnisnahme der Entschuldigung durch Unterschrift und Stempel auf dem Schreiben bestätigen.

Fehlen bei Leistungsüberprüfungen

Versäumt ein/e Schüler*in ohne ausreichende Entschuldigung eine Leistungsüberprüfung, so wird die Note "ungenügend" (Note 6) erteilt.

Die/der Schüler*in erfragt bei der jeweiligen Fachlehrkraft eigenverantwortlich einen Nachschreibetermin für eine versäumte Leistungsüberprüfung. Wird kein Nachschreibetermin durch die/den Schüler*in vereinbart, so wird ebenfalls die Note "ungenügend" (Note 6) erteilt, auch wenn eine Entschuldigung vorlag.

Beantragung Freistellung

Freistellungen auf Grund von privaten Gründen, wie Beerdigung oder wichtige nicht verlegbare Behördengänge, sind vorab schriftlich bei der Klassenleitung zu beantragen (siehe Seite 3).

Der Antrag auf Freistellung sollte bei bekannten Terminen 14 Tage im Voraus, jedoch so früh wie möglich erfolgen.

Betrieb/Ansprechpartner

Straße/Hausnummer

PLZ/Ort

Carl Benz Schule Koblenz

BBS Technik Koblenz

Frau/Herrn _____
Klassenleitung

Beatusstraße 143-147

56073 Koblenz

Datum

Entschuldigung Fehlzeiten wegen Krankheit

Sehr geehrte(r) Frau/Herr _____,

wegen einer **Krankheit** konnte unser/e Auszubildende/r _____,

Klasse _____ vom _____ bis _____ am

Unterricht nicht teilnehmen.

ja/nein* Wir wurden darüber informiert, dass in dem angegebenen Zeitraum
eine/mehrere Leistungsüberprüfungen geschrieben wurden.

ja/nein* Uns liegt eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung für den Zeitraum vor.

*) Nicht zutreffend streichen, z.B.: ja/~~nein~~.

Den versäumten Unterrichtsstoff wird unser/e Auszubildende/r selbständig nacharbeiten sowie ausgeteilte Unterrichtsmaterialien eigenverantwortlich organisieren.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift/Stempel **Betrieb**

Unterschrift **Auszubildende/r**

Unterschrift **Eltern/Sorgeberechtigte**

Betrieb/Ansprechpartner

Straße/Hausnummer

PLZ/Ort

Carl Benz Schule Koblenz

BBS Technik Koblenz

Frau/Herrn _____
Klassenleitung

Beatusstraße 143-147

56073 Koblenz

Datum

Freistellung aus privaten Gründen

Sehr geehrte(r) Frau/Herr _____,

wir bitten Sie, unsere/en Auszubildende/n _____,

Klasse _____ vom _____ bis _____ aus **privaten Gründen** (Behördengänge / Beerdigung / _____)

vom Unterricht freizustellen.

ja/nein* Wir wurden darüber informiert, dass in dem angegebenen Zeitraum eine/mehrere Leistungsüberprüfungen geschrieben wurden.

ja/nein* Uns liegt eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung für den Zeitraum vor.

*) Nicht zutreffend streichen, z.B.: ja/~~nein~~

Den versäumten Unterrichtsstoff wird unser/e Auszubildende/r selbständig nacharbeiten sowie ausgeteilte Unterrichtsmaterialien eigenverantwortlich organisieren.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift/Stempel **Betrieb**

Unterschrift **Auszubildende/r**

Unterschrift **Eltern/Sorgeberechtigte**