Günter Wöhe Gymnasium
Berufliches Oberstufengymnasium der Fachrichtung Wirtschaft

☐ ***Versäumnismeldung***

☐ ***Antrag auf Beurlaubung***

Eingangsstempel [1)]

<u>für Schüler/Schülerinnen der Hauptphase des Günter-Wöhe-Gymnasiums</u>

Name des Schülers/der Schülerin: .....Tutor/Tutorin:.....

Daten der von Versäumnisstunden betroffenen Schultage: .....

Grund der Versäumnisse: .....

Ärztl. Attest bzw. Bescheinigung liegt bei: ja / nein (*Nichtzutreffendes streichen*)

Behandelnder Arzt: ..... mit Tel.: .....

Unterschrift Schüler/ Schülerin bzw. der Eltern.....

[.....2)] Versäumte Unterrichtsstunden zur Kenntnis genommen.

.....

Datum und Unterschrift Tutor / Tutorin

Fachkürzel und Kursart	Fachlehrer/in	versäumte Termine	Anzahl der versäumten Stunden	Kursarbeit am	Zeichen Fachlehrer/in

1) Der Schüler/Die Schülerin lässt **am ersten Schultag nach dem Versäumnis** im Sekretariat den Eingangsstempel anbringen und gibt die Versäumnismeldung in der nächsten Bezugskursstunde an den Tutor / die Tutorin weiter.

2) Hier ist vom Schüler / der Schülerin die Summe der von ihm / ihr versäumten Unterrichtsstunden gemäß der nachfolgenden Auflistung einzusetzen.