

Mitteilung über die Abwesenheit bzw. dienstliche Verhinderung

Kollege/Kollegin

Damit meine Unterrichtsstunden ordnungsgemäß vertreten werden bzw. ich selbst nicht zu Vertretungsstunden herangezogen werde, teile ich folgendes mit:

Name: _____ (Nachname(n)* bzw. Kürzel)

Ich bin abwesend / verhindert

an einem Tag:		an mehreren Tagen:
Datum: _____		von _____ bis _____ (Datum) (Datum)
<input type="checkbox"/> den ganzen Tag	<input type="checkbox"/> lediglich folgende Unterrichtsstunden: _____	ggf. Besonderheiten (z.B. nur nachmittags abwesend, etc.):

Grund der Abwesenheit / Verhinderung bzw. Anmerkung:

<i>(Bei Fortbildungen o.ä.: Bitte Einladung beifügen)</i>

**) Falls mehrere Kollegen (z.B. bei einer Exkursion) betroffen sind: Bitte alle Kollegen durch Kürzel aufführen.*

Klassenabsenz: Klasse: _____ **Signum:** _____

Mitteilung über die Abwesenheit bzw. dienstliche Verhinderung

Kollege/Kollegin

Damit meine Unterrichtsstunden ordnungsgemäß vertreten werden bzw. ich selbst nicht zu Vertretungsstunden herangezogen werde, teile ich folgendes mit:

Name: _____ (Nachname(n)* bzw. Kürzel)

Ich bin abwesend / verhindert

an einem Tag:		an mehreren Tagen:
Datum: _____		von _____ bis _____ (Datum) (Datum)
<input type="checkbox"/> den ganzen Tag	<input type="checkbox"/> lediglich folgende Unterrichtsstunden: _____	ggf. Besonderheiten (z.B. nur nachmittags abwesend, etc.):

Grund der Abwesenheit / Verhinderung bzw. Anmerkung:

<i>(Bei Fortbildungen o.ä.: Bitte Einladung beifügen)</i>

**) Falls mehrere Kollegen (z.B. bei einer Exkursion) betroffen sind: Bitte alle Kollegen durch Kürzel aufführen.*

Klassenabsenz: Klasse: _____ **Signum:** _____

Verwaltung

Datum der Entgegennahme:	
Entgegennahme durch :	

Genehmigt durch die **Schulleitung**:

Datum:		Unterschrift:	
---------------	--	----------------------	--

Bearbeitet durch den **Vertretungsplaner**:

Datum:		Unterschrift:	
---------------	--	----------------------	--

Ggf. Bemerkungen (z.B. über Rücksprache mit dem Kollegen/der Kollegin etc.)

.....

.....

Verwaltung

Datum der Entgegennahme:	
Entgegennahme durch :	

Genehmigt durch die **Schulleitung**:

Datum:		Unterschrift:	
---------------	--	----------------------	--

Bearbeitet durch den **Vertretungsplaner**:

Datum:		Unterschrift:	
---------------	--	----------------------	--

Ggf. Bemerkungen (z.B. über Rücksprache mit dem Kollegen/der Kollegin etc.)

.....

.....