

Wie hat eine Entschuldigung zu erfolgen?

Um bis 8:00 Uhr die Abwesenheit Ihres Kindes zu melden, gibt es zwei Möglichkeiten:

- Sie senden selbst eine Mail an die Klassenlehrerin/den Klassenlehrer.
- Sie rufen im **Sekretariat** unter **+43 1 4000 56 20 230** an.

Eine **schriftliche Entschuldigung** ist in jedem Fall erforderlich und muss von dem Schüler/der Schülerin spätestens beim nächsten Schulbesuch gebracht werden.

Der Klassenvorstand ist verpflichtet, die schriftlichen Entschuldigungen zu sammeln und ein Jahr lang aufzubewahren. Es kann in manchen Fällen wichtig sein, Monate später eine Entschuldigung wieder herauszusuchen. Aus Gründen der Übersichtlichkeit bitten wir Sie, sich beim Schreiben einer Entschuldigung an einige formale und inhaltliche Kriterien zu halten:

1. A5 Format (= eine halbe A4 Seite), und zwar im Querformat beschreiben!
2. Jede Entschuldigung muss enthalten
 - Name des Schülers/der Schülerin
 - Daten der Fehlstunden
 - Grund der Abwesenheit
 - Ausstellungsdatum der Entschuldigung
 - Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten

Folgendes Muster einer Entschuldigung ist für Sie als Kopiervorlage gedacht, um Ihnen die Arbeit zu erleichtern: