

Entschuldigung einer Absenz TFS

- Absenzen sind unverzüglich nach Wiederaufnahme der Bildung in beruflicher Praxis schriftlich beim Berufsbildner zu entschuldigen.
- Die Entschuldigung ist zusätzlich durch die gesetzliche Vertretung mittels Unterschrift zu bestätigen.
- Formulare ohne Begründung, Beilagen und Unterschriften sind ungültig und haben ebenso wie verspätet eingereichte Formulare eine unentschuldigte Absenz zur Folge!
- Entschuldigte sowie unentschuldigte Absenzen werden im Semesterzeugnis notiert.
- Lernende sind im Zusammenhang mit unentschuldigten Absenzen im Zeugnis beweispflichtig. Sie haben Entschuldigungsformulare bis zum Ablauf der Rekursfrist aufzubewahren.
- Sowohl bei entschuldigten als auch bei nicht entschuldigten Absenzen kann der Lernende für Ersatzleistungen aufgeboten werden, um die versäumten Bildungsinhalte aufzuarbeiten. Bei unentschuldigten Absenzen werden zusätzlich disziplinarische Massnahmen angewendet.

Name:	Geburtsdatum:
Vorname:	Klasse:
Beruf:	Total Arbeitstage/Arbeitsstunden:
Absenz von / am:	bis einschliesslich:

Begründung:

Beilage: (Bestätigung/Beleg)

Arztzeugnisse ab dem 3. Krankheitstag (In gewissen Fällen kann bereits ab dem 1. Krankheitstag ein Arztzeugnis verlangt werden)

Datum: _____ Unterschrift Lernende(r): _____

Datum: _____ Unterschrift gesetzliche Vertretung: _____

Der Berufsbildner der TFS hat die Entschuldigung zur Kenntnis genommen und folgenden Entscheid gefällt:

- Die Absenz gilt als entschuldigt.
 Die Absenz gilt als nicht entschuldigt.

Bemerkungen/Ersatzleistungen:

Datum: _____ Unterschrift: _____

- Verteiler: - Lernende/r (Original)
- Sekretariat TFS (Schülerdossier)
- Berufsbildner