

Bestätigung der Abwesenheit vom Unterricht (Achtung: Gilt **nicht** für Prüfungen!*)

1. Allgemeine Angaben

Teilnehmer

Lehrgang (bspw. 118. AL I)

Verwaltung

2. Fehlzeit/ Zeitraum der Abwesenheit

Hiermit wird bestätigt, dass der/die o.g. Teilnehmer/in im folgenden Zeitraum entschuldigt ist:

bis

Zeitraum

Art der Abwesenheit (Bitte Zutreffendes ankreuzen und ausfüllen)

☐

Ganztägig (Fehlzeit über den gesamten oben genannten Zeitraum)

☐

Bestimmte Uhrzeit: von Uhr bis Uhr

3. Bestätigung und Unterschrift

Die Richtigkeit der oben gemachten Angaben wird durch den Aus- bzw. Fortbildungsverantwortlichen bestätigt.

Datum

Aus-/Fortbildungsverantwortlicher (Verwaltung)

Rückgabe an info@nlsi.de

*Dieses Formular gilt nicht für Prüfungen! Von den Prüfungen muss sich der Prüfling (Teilnehmer) selbst abmelden. Bitte beachten Sie dabei die entsprechende Regelung in der Prüfungsordnung.