EF Erneute Gesprächseinladung

**Vorlage *(Entschuldigte Fehlzeiten - Erneute Einladung zum Gespräch, falls Gespräch davor nicht stattfand)***

|  |
| --- |
| Absender: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Datum:

**Entschuldigte Fehlzeiten Ihrer Tochter/Ihres Sohnes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_**

Sehr geehrte/r …………………..,

Ihr Sohn/Ihre Tochter ………………….. fehlt weiterhin häufig aus gesundheitlichen Gründen in der Schule. Er/sie weist bis zum heutigen Tag …… Fehltage auf bzw. hat er/sie an …… Tagen Teile des Unterrichts versäumt.

Wir haben Ihnen bereits mit Schreiben vom ………………….. mitgeteilt, dass im Sinne unserer gemeinsamen Verantwortung für das Wohlergehen und den schulischen Erfolg Ihres Kindes ein großes Interesse an der Zusammenarbeit mit Ihnen besteht. Leider ist das von uns gewünschte Gespräch mit Ihnen nicht zustande gekommen.

Bitte setzen Sie sich unverzüglich telefonisch (über das Sekretariat der Schule, Telefonnummer …………………) oder per Mail (E-Mail-Adresse …………………) mit mir in Verbindung.

Die Schulleitung erhält eine Kopie dieses Schreibens.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift Klassenlehrkraft)