EF Einladung zum ersten Gespräch

**Vorlage *(Entschuldigte Fehlzeiten - Einladung zum ersten Gespräch)***

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

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

Datum:

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

Sehr geehrte/r …………………..,

die Unterrichtsversäumnisse Ihres Sohnes/Ihrer Tochter …………………………. aus
gesundheitlichen Gründen geben uns Anlass zur Sorge.

Im Sinne unserer gemeinsamen Verantwortung für das Wohl und den schulischen Erfolg Ihres Kindes haben wir ein großes Interesse an der Zusammenarbeit mit Ihnen.
Als zuständige Klassenlehrkraft lade ich Sie daher zu einem Gespräch an unserer Schule ein, um über die derzeitige Situation Ihres Kindes zu sprechen.

Als Termin schlage ich den …………….. um ………… Uhr vor und bitte Sie um Rücksendung des unten angefügten Antwortvordrucks.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift Klassenlehrkraft)

✂..........................................................................................................................................

Zum von Ihnen vorgeschlagenen Gesprächstermin am …………….. um …………

[ ]  werde ich kommen.

[ ]  kann ich nicht kommen. Bitte rufen Sie mich unter der Telefonnummer …………….. zurück oder schreiben mir eine Mail an ………………………., damit wir einen Termin vereinbaren können. Ich bin zu folgender Zeit sicher zu erreichen: ……………………….

.............................................................. ..........................................................................

(Ort, Datum) (Unterschrift)