UF Erneute Gesprächseinladung

**Vorlage *(Unentschuldigte Fehlzeiten – Einladung weiteres Gespräch)***

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

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

Datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Sehr geehrte/r …………………..,

Ihr Sohn/Ihre Tochter ………………….. fehlt weiter unentschuldigt im Unterricht.

Die Fehlzeiten sind: …………………..

Wir laden Sie deswegen dringend zu einem weiteren Gesprächstermin am ………………….. um ………………….. ein.

Als Schulleitung mache ich Sie darauf aufmerksam, dass nach § 85 Abs. 1 des Schulgesetzes für Baden-Württemberg der Erziehungsberechtigte verpflichtet ist, für den regelmäßigen Schulbesuch zu sorgen.

Bitte nehmen Sie unbedingt den Ihnen erneut angebotenen Gesprächstermin wahr und sorgen Sie dafür, dass keine unentschuldigten Fehlzeiten mehr vorkommen.

............. erhält eine Kopie dieses Schreibens.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift Schulleitung)

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

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)