UF Gesprächseinladung „Runder Tisch“

**Vorlage *(Unentschuldigte Fehlzeiten – Einladung schulinterner Runder Tisch)***

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

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

Datum:

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

Sehr geehrte/r …………………..,

die Unterrichtsversäumnisse Ihres Sohnes/Ihrer Tochter ………………….. sind weiterhin besorgniserregend. Er/sie ist zu folgenden Zeiten nicht in der Schule erschienen: ………………………….

Unsere bisherigen Maßnahmen hatten leider nicht den gewünschten Erfolg.

Regelmäßige Teilnahme am Unterricht ist eine Grundvoraussetzung für eine erfolgreiche Schullaufbahn. Deshalb schlagen wir Ihnen einen schulinternen Runden Tisch unter Beteiligung der Schulleitung, der Klassenlehrkraft und ………………….. vor.

Nehmen Sie bitte umgehend über die Telefonnummer ………………….. Kontakt mit unserer Schule auf, um einen gemeinsamen Termin zu vereinbaren.

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

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift Schulleitung)