Anlage 13 Schreiben KL an SoBe mit Bitte um Gesprächstermin (mit Rücklauf)

Briefkopf Schule

Anschrift

Sorgeberechtigte

**Unterrichtsversäumnisse Ihres Kindes**

Sehr geehrte ,

die häufigen Unterrichtsversäumnisse Ihres Sohnes/Ihrer Tochter *(Vorname)* aus gesundheitlichen Gründen/aus nicht immer nachvollziehbaren 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 *(Datum)* um *(Uhrzeit)* vor und bitte Sie, uns den unteren Abschnitt ausgefüllt und unterschrieben wieder zukommen zu lassen.

Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift Klassenlehrkraft

Anlage: Dokumentation der Unterrichtsversäumnisse



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

Rücklauf

Zum von Ihnen vorgeschlagenen Gesprächstermin am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Uhr

werde ich kommen.

kann ich nicht kommen. Bitte rufen Sie mich unter folgender 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 Sorgeberechtigte