



**ENTSCULDIGUNG**

- bitte im Sekretariat spätestens am zweiten Tag nach dem ersten Fehltag abgeben (lassen)  
oder eingescannt/abfotografiert an [sekretariat@jkgweil.de](mailto:sekretariat@jkgweil.de) schicken -

Über das Sekretariat an die Klassenlehrkraft / Tutor oder Tutorin \_\_\_\_\_  
(Name der Lehrkraft)

Für das Fehlen von \_\_\_\_\_ Klasse \_\_\_\_\_  
(Name, Vorname des Kindes) (Klasse)

<input type="checkbox"/> am _____ (Datum)
<input type="checkbox"/> vom _____ bis _____ (Datum erster Fehltag) (Datum letzter Fehltag)

bitte ich um Entschuldigung.

Der Grund für die Abwesenheit meines Kindes war \_\_\_\_\_.  
(Grund)

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Erziehungsberechtigte/r)