Entschuldigungsschreiben für eine Abwesenheit

Absender

Name und Vorname

Vollständige Anschrift

Telefon

E-Mail-Adresse

Empfänger

Name des Empfängers oder der Stelle

Anschrift des Empfängers

Ort

Datum

Betreff: Entschuldigung einer Abwesenheit

Sehr geehrte Damen und Herren,

Bitte entschuldigen Sie die unten beschriebene Abwesenheit und werten Sie sie als begründet.

Abwesende Person

- [ ] Es handelt sich um meine eigene Abwesenheit
- [ ] Es handelt sich um die Abwesenheit meines Kindes oder einer Person in meiner Obhut

Vor- und Nachname des Kindes

Klasse oder Schule

Zeitraum der Abwesenheit

Von (Datum)

Bis (Datum, einschließlich)

Betroffene Stunden

Grund der Abwesenheit

- [ ] Krankheit
- [ ] Arzttermin oder Untersuchung
- [ ] Dringender familiärer Grund
- [ ] Ausfall oder Störung der Verkehrsmittel
- [ ] Amtliche Vorladung oder Behördentermin
- [ ] Anderer Grund

Weitere Angaben

Nachweis, den ich beifüge oder auf Verlangen vorlegen kann:

- [ ] Ärztliche Bescheinigung
- [ ] Vorladung oder Terminbestätigung
- [ ] Zurzeit liegt kein Nachweis vor

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen

Unterschrift

Name in Druckbuchstaben