

Entschuldigung

(Ort, Datum)

Guten Tag, sehr geehrte / geehrter Herr / Frau

(Name der Klassenlehrerin / Tutorin / des Klassenlehrers / Tutors)

ich bitte Sie, mein Fehlen in den folgenden Stunden / an den folgenden Tagen zu entschuldigen.

Grund meines Fehlens:

Stunde	Montag,			Dienstag,			Donnerstag,			Freitag,		
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
	Fach	Fachlehrer	Unterschrift	Fach	Fachlehrer	Unterschrift	Fach	Fachlehrer	Unterschrift	Fach	Fachlehrer	Unterschrift

Mit freundlichen Grüßen

(Name in Druckbuchstaben)

(Unterschrift)

Entschuldigung

(Ort, Datum)

Guten Tag, sehr geehrte / geehrter Herr / Frau

(Name der Klassenlehrerin / Tutorin / des Klassenlehrers / Tutors)

ich bitte Sie, mein Fehlen in den folgenden Stunden / an den folgenden Tagen zu entschuldigen.

Grund meines Fehlens:

Stunde	Montag,			Dienstag,			Donnerstag,			Freitag,		
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
	Fach	Fachlehrer	Unterschrift	Fach	Fachlehrer	Unterschrift	Fach	Fachlehrer	Unterschrift	Fach	Fachlehrer	Unterschrift

Mit freundlichen Grüßen

(Name in Druckbuchstaben)

(Unterschrift)