

# SCHOOL-SCOUT.DE

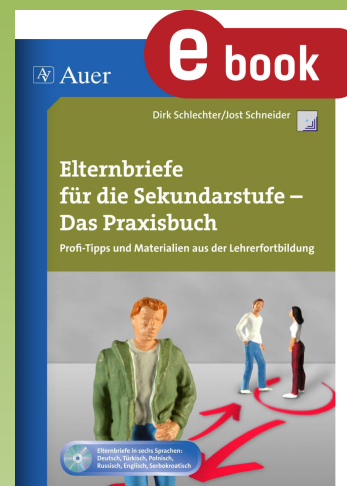
Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

## Auszug aus:

*Elternbriefe für die Sekundarstufe - Das Praxisbuch*

Das komplette Material finden Sie hier:

[School-Scout.de](http://School-Scout.de)





## VORWORT 5

## KAPITEL 1

- Brief 1:** Elterninformation Deeskalationstraining 9  
**Brief 2:** Auffälligkeiten Ihres Sohnes/Ihrer Tochter 10

## KAPITEL 2

- Brief 3:** Ganztagsangebot 11  
**Brief 4:** Klassenfahrt 12  
**Brief 5:** Mensaangebot 13  
**Brief 6:** Kollegiumsfortbildung 14  
**Brief 7:** Blutspendetermin 15  
**Brief 8:** Neuer Erlass des Schulministeriums 16  
**Brief 9:** Teilnahme am Schwimmunterricht 17  
**Brief 10:** Veränderte Unterrichtszeiten 18  
**Brief 11:** Neue Öffnungszeiten der Schülerbücherei 19  
**Brief 12:** Einführung des Schulnewsletters 20  
**Brief 13:** Veränderungen im Lehrerkollegium/  
 Erlös des Sommerfests 21  
**Brief 14:** Sport- und Spielefest 22  
**Brief 15:** Gefährdung der Kinder der Offenen  
 Ganztagschule 23  
**Brief 16:** Bewegliche Ferientage 24  
**Brief 17:** Teilnahme am Schülerwettbewerb 25  
 Mitteilung: Arbeitsmaterialien im kommenden  
 Schuljahr 26

## KAPITEL 3

- Steckbrief 28  
**Brief 18:** Kooperation mit Sportvereinen 29  
 Protokoll der Schulkonferenz 30

## KAPITEL 4

- Brief 19:** Bitte um Mitwirkung bei Renovierungs-  
 arbeiten in unserer Schule 31  
**Brief 20:** Bitte um Spenden für das Schulfest 32

## KAPITEL 5

- Brief 21:** Einladung zur Wahl der Klassen-  
 pflegschaft/zum Eltern- und  
 Schülersprechtage/zum Elternabend 33  
**Brief 22:** Einladung zum kulinarischen Markt  
 der Kulturen 34  
**Brief 23:** Einladung zur Theateraufführung 35

## ARBEITS- UND SOZIALVERHALTEN

- 9  
10

## BENACHRICHTIGUNGEN

- 11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26

## BERICHTE AUS GREMIEN

- 28  
29  
30

## BITTSCHREIBEN

- 31  
32

## EINLADUNGSSCHREIBEN

- 33  
34  
35



## KAPITEL 6

- Brief 24:** Hinweis auf Nachhilfeangebot  
**Brief 25:** Warnung  
**Brief 26:** Leistungen Ihrer Tochter/Ihres Sohnes  
**Brief 27:** Entschuldigung für Schulversäumnisse

## KAPITEL 7

- Brief 28:** Schriftlicher Verweis wegen Sachbeschädigung  
**Brief 29:** Attestpflicht wegen unentschuldigter Fehlzeiten/übermäßigen Fehlens während der Ausbildung

## KAPITEL 8

- Aufnahmebogen der Schule  
Hausaufgaben- und Nachmittagsbetreuung in der Schule  
Einverständniserklärung  
Antrag auf Gewährung eines Zuschusses zur Klassenfahrt  
Schadensmeldung an den Medienwart  
  
Beispiel zum Aufbau des Buchs – ein Elternbrief in allen Sprachen  
  
Inhalt der CD

## LEISTUNGSMESSUNG UND ZEUGNISSCHREIBEN

- 36  
37  
38  
39

## SANKTIONEN

- 40  
41

## VERSCHIEDENES

- 42  
43  
44  
45  
49  
50  
51



Im Laufe eines Schuljahrs gibt es zahlreiche Anlässe, die das Verfassen von Briefen, Ergebnisberichten, Protokollen u. Ä. erforderlich machen. Häufig ist zu Beginn eines Schuljahrs noch nicht absehbar, welche Schreibenanlässe zu erwarten sind. Umso wichtiger ist es daher, für alle Eventualitäten gewappnet zu sein und auf entsprechende, problemlos **variierbare Vorlagen in allen relevanten Sprachen** zurückgreifen zu können, wie Sie sie in diesem Band und auf der beigegeführten CD finden.

### Ein Schuljahr ist wie eine lange Reise mit einem großen Schiff

Hat das Schuljahr erst einmal begonnen und das große Schiff Schule den Hafen verlassen, lässt sich der Kurs nur noch langsam ändern. Man weiß nie genau, ob die Reise ruhig oder stürmisch verlaufen wird. Die eine oder andere Klippe muss umschifft werden und, egal was passiert, die Reise muss weitergehen, bis der Bestimmungshafen bzw. das Schuljahresende erreicht ist.

### ▲ REGEL NR. 1: FRAGEN SIE BEI UNSICHERHEITEN IHREN VORGESETZTEN.

Lehrer können die Schulleitung beim Verfassen von Briefen, Aushängen, Anschreiben, schriftlichen Konzepten usw. sehr gut unterstützen. Dabei ist jedoch zu beachten, dass das Abfassen eines Briefes und dessen Zustellung an den Empfänger im schulischen Kontext einen behördlichen Verwaltungsakt darstellen kann. Um fehlerhaftes behördliches Vorgehen und damit einhergehende Beschwerden zu vermeiden, ist es oftmals Anliegen der Schulleitung, dem eigenmächtigen Verfassen von Schreiben durch Lehrer gewisse Grenzen zu setzen. Im Regelfall wird daher die von Lehrern verfasste Briefpost vor der Zustellung von der Schulleitung noch einmal genau überprüft.

Alles, was im Namen der Schule auf dem Postweg zugestellt wird, hat offiziellen Charakter. So verlassen bestimmte Dokumente die Schule in einem Briefumschlag (z. B. Zeugnisse, schriftliche Verweise, vertrauliche Personalangelegenheiten), andere, besonders wichtige Schreiben (z. B. Prüfungsvorschläge) werden gar nicht erst in die Post gegeben, sondern der zuständigen Behörde direkt überbracht. Sobald dem Verfasser eines solchen

Schreibens Formfehler unterlaufen oder er zu wenig präzise Formulierungen wählt, kann dies als Angriffspunkt dienen und Widerspruchsverfahren gegen schulische Entscheidungen nach sich ziehen. Da es sich bei einer Schule um eine Behörde handelt, kann jedes Schreiben als Form des behördlichen Handelns interpretiert werden. Wer also als Lehrer vorschnell Entscheidungen trifft und diese, ohne vorab mit der Schulleitung Rücksprache gehalten zu haben, in einem Schreiben nach außen hin mitteilt, der muss mit Konsequenzen seitens der Leitungsebene rechnen. Dies gilt insbesondere dann, wenn bei bestimmten Schreiben der Dienstweg nicht eingehalten wurde und diese beispielsweise direkt an das jeweilige Schulamt, die Bezirks- oder Landesregierung gerichtet wurden. Der Dienstweg schreibt vor, dass sogar einfache Anfragen bei behördlichen Instanzen zunächst dem jeweiligen Vorgesetzten vorzulegen sind. Es ist daher also besonders wichtig, sich mit den Strukturen der jeweiligen Schule vertraut zu machen und das Gespräch mit Kollegen und schließlich mit Vorgesetzten zu suchen, bevor Briefe an Eltern und Schüler oder an behördliche Instanzen per Post verschickt werden. Diese Faustregel sollte gerade von jungen Kollegen mit wenig Erfahrung in diesem Bereich eingehalten werden. Wechselt die Schulleitung, ändern sich oftmals auch die Kommunikationsgepflogenheiten. Briefvorlagen, Vorlagen für Anschreiben etc. werden häufig überarbeitet und an aktuelle Verwaltungsvorschriften angepasst. Auch dies gilt es zu berücksichtigen.

### ▲ REGEL NR. 2: GIBT ES GRÜNES LICHT, SOLLTEN SIE SOFORT MIT DER SCHREIBARBEIT BEGINNEN.

Im Schulalltag muss eine Vielzahl von Aufgaben erledigt werden: Der Unterricht muss vorbereitet und abgehalten, individuelle Förderung muss geplant und durchgeführt und diagnostische Arbeit muss geleistet werden. Innovationen müssen umgesetzt, Beratungsgespräche geführt, Klassenarbeiten korrigiert, didaktische Jahresplanungen aktualisiert und Konferenzen und Teamtreffen müssen abgehalten werden. Konzeptionelle Arbeit muss geleistet, Prüfungsvorschläge erstellt und überprüft, Schul- und Klassenfahrten müssen geplant und durchgeführt werden etc. Doch damit nicht genug: Die To-do-Liste eines Schuljahrs lässt sich problemlos um zahlreiche weitere Aspekte ergänzen.



Es wundert also nicht, dass das Verfassen von Briefen, das Erstellen von Protokollen, das Schreiben von Ergebnisberichten etc. zu den eher unliebsamen Aufgaben zählen, die gerne auf die lange Bank geschoben werden. Gerade Protokolle sollten jedoch direkt im Anschluss an eine Konferenz oder Teamsitzung erstellt werden, da die besprochenen Inhalte zu diesem Zeitpunkt noch präsent sind und mit wesentlich geringerem zeitlichen Aufwand zusammengefasst werden können. Auch das Verfassen von Verweisen fällt leichter, wenn der entsprechende Vorgang noch nicht allzu lange zurückliegt. Details, wie z. B. Uhrzeit oder genauer Ablauf, die beim Anrufen weiterer Instanzen unerlässlich sind, können leichter aus dem Gedächtnis abgerufen und schriftlich fixiert werden. Was Verwaltungsarbeiten anbelangt, so macht es nicht nur bei Vorgesetzten einen besseren Eindruck, diese rechtzeitig zu erledigen, auch für Eltern ist es bedeutsam, dass ihnen bestimmte Schreiben rechtzeitig zugestellt werden. Hat man etwa Bescheinigungen für die Kindergeldkasse, Antragsformulare für Bustickets oder Schüler-BAföG seitens der Schule zu spät ausgestellt, kann dies schwerwiegende Folgen haben. Im ungünstigsten Fall erhalten Familien für einen bestimmten Zeitraum keine finanziellen Zuwendungen, obwohl ihnen diese zustehen.

**▲ REGEL NR. 3:  
ORIENTIEREN SIE SICH AN VORHANDENEN  
VORLAGEN, ABER HINTERFRAGEN SIE  
DEREN QUALITÄT.**

Für viele Schreibanlässe gibt es im schulischen Kontext bereits Vordrucke oder Formulare. Doch vor allem selten benötigte Vordrucke sind oftmals veraltet, im schulrechtlichen Sinne nicht mehr aktuell und auch Schreibstil und Verständlichkeit lassen teilweise zu wünschen übrig. Daher ist es sinnvoll, den vorhandenen Bestand an Formularen und Vordrucken zu sichten, zu überarbeiten und zu digitalisieren. Die aktualisierten Fassungen können dann dem Sekretariat in Dateiform zur Verfügung gestellt und z. B. im Intranet veröffentlicht werden.

Längst ist es üblich, schulischen Formularen eine *Corporate Identity* zu verleihen, indem z. B. das Logo der Schule eingefügt und abgedruckt wird. Jedes schulische Formular, sofern es sich nicht um Vordrucke anderer Behörden handelt, ist folglich zugleich Visitenkarte der Schule. An alten,

kaum lesbaren Vordrucken lässt sich also ablesen, welche „Innovationsbereitschaft“ an einer Schule besteht. Werden Vorlagen verwendet, die das Logo der Schule enthalten, ist es wichtig, das *Corporate Design* (z. B. Positionierung des Logos auf der Seite, Abstände des Logos zum Seitenrand) zu berücksichtigen. Es sollte daher vermieden werden, dass sich jeder Kollege seine eigene Vorlage „bastelt“, und Standardschreiben bzw. Standardvorlagen sollten allen Kollegen problemlos zugänglich gemacht werden.

**▲ REGEL NR. 4:  
RECHTSCHREIBUNG, ZEICHENSETZUNG  
UND GRAMMATIK SIND NICHT NUR  
ETWAS FÜR DEUTSCHLEHRER.**

Lehrer nehmen in Bezug auf Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik eine Vorbildfunktion ein. Gerade von ihnen wird erwartet, dass sie zu einer fehlerfreien schriftlichen Korrespondenz in der Lage sind. Beschwerden sich Briefempfänger bei der Schulleitung aufgrund von Orthografie- oder Grammatikfehlern, ist dies nicht nur für den Verfasser persönlich peinlich, sondern kann auch einen Imageschaden der Schule nach sich ziehen. In der Folge kann die Schulleitung beispielsweise dafür Sorge tragen, dass keinerlei Briefe mehr verschickt werden, ohne dass diese von ihr vorab in Augenschein genommen werden. Die Schulgesetze der Bundesländer regeln, dass die Schulleitung die Schule nach außen hin vertritt. Formale Mängel in Anschreiben fallen somit schnell auf die Leitung zurück.

**▲ REGEL NR. 5:  
VERFASSEN SIE TEXTE SO, DASS DER  
ADRESSAT SIE VERSTEHT.**

Beim Verfassen schriftlicher Dokumente sollte darauf geachtet werden, dass diese verständlich geschrieben sind. Schreibt man in einem nur schwer verständlichen oder gar unverständlichen Stil, kann der Empfänger dies als degradierend empfinden. An Schulen wird es immer wichtiger, zwischen Standardisierung und Individualisierung von Schreiben abzuwägen, vor allem bei einer heterogenen Schülerklientel und der Zustellung von Schreiben in bildungsschwache Milieus.



**▲ REGEL NR. 7:  
BEACHTEN SIE ALLGEMEINE  
VERWALTUNGSVORSCHRIFTEN.**

Darüber hinaus gilt es, die allgemeinen Vorschriften für amtliche Schreiben beim Verfassen schulischer Korrespondenz einzuhalten. Um Diskriminierungen zu vermeiden, ist es z. B. wichtig, geschlechtsneutrale Formulierungen zu wählen (z. B. „Liebe Lehrerinnen und Lehrer“, „Liebe Schülerinnen und Schüler“ statt „Liebe Lehrer“, „Liebe Schüler“). Auch auf politisch korrekte Formulierungen sollte unbedingt geachtet werden, Personen sollten in keinem Falle auf ihre Hautfarbe oder ihren sozialen Status reduziert werden.

**▲ REGEL NR. 8:  
Z. D. F. – ZAHLEN, DATEN, FAKTEN**

Insbesondere in Schreiben, die Verwaltungsakte mit Rechtsfolgen für Schüler darstellen, müssen Besonderheiten, Umstände und Fehlverhalten äußerst präzise und zugleich möglichst knapp dargestellt werden. Die wichtigsten Zahlen, Daten und Fakten müssen in diese Schreiben mit einfließen, damit Verwaltungsakte die beabsichtigte Rechtswirkung entfalten. Justiziable Belege für Fehlverhalten fehlen in der Praxis leider bislang allzu häufig.

**▲ REGEL NR. 9:  
EINE KRÄHE HACKT DER ANDEREN KEIN  
AUGE AUS.**

Die Vereinnahmung von Kollegen zur Untermauerung eigener Anliegen sollte grundsätzlich vermieden werden. Auf Kollegen sollte nur dann verwiesen werden, wenn diese ihre ausdrückliche Zustimmung gegeben haben. Besonders ist darauf zu achten, dass keine direkten oder indirekten Aussagen über die Kompetenz von Kollegen getätigt werden, vor allem dann nicht, wenn die entsprechenden Personen dadurch in ein schlechtes Licht gerückt werden.

Negativbeispiel eines Verweisschreibens:  
„Der Schüler xxx hat bereits mehrfach den Unterricht gestört. Dies kann vor allem seine Mathematiklehrerin Frau xxx bestätigen, die besonders große Schwierigkeiten mit ihm im Unterricht hatte.“

**AUFBAU DIESES BANDES**

In diesem Band finden Sie zahlreiche Briefvorlagen, die es Ihnen erleichtern, die oben genannten Regeln zu berücksichtigen, und es Ihnen ermöglichen, ohne größeren Aufwand flexibel und zeitnah auf entsprechende Anlässe und Gegebenheiten zu reagieren. Die Briefvorlagen sind in folgende Teilbereiche untergliedert:

**□ 1. ARBEITS- UND SOZIALVERHALTEN**

Bei Verstößen ist es häufig erforderlich, Eltern über das Arbeits- und Sozialverhalten ihrer Kinder zu informieren. Daneben gibt es im Schulalltag zahlreiche weitere Anlässe, die in Verbindung mit dem Arbeits- und Sozialverhalten stehen. In diesem Kapitel finden Sie exemplarisch zwei Briefvorlagen zu diesem Thema.

**□ 2. BENACHRICHTIGUNGEN**

Benachrichtigungsschreiben ermöglichen es, Eltern, Schüler und Kollegen rechtzeitig über schulische Abläufe zu informieren. Kombiniert man diese Schreiben mit Abfragen, ist zugleich sichergestellt, dass der Informationsfluss zwischen Schülern, Eltern und Lehrern reibungslos funktioniert. Benachrichtigungsschreiben haben meist organisatorischen Charakter. Zu den „Klassikern“ zählen Benachrichtigungen über Öffnungszeiten der Schulbibliothek, über Renovierungsmaßnahmen, über Termine für medizinische Untersuchungen oder Blutspendeaktionen, über neue Erlasse des Ministeriums, über die Teilnahme am Schwimmunterricht, über Schulausflüge, Klassenfahrten oder Ganztagsangebote. In diesem Kapitel finden Sie 15 Vorlagen für Benachrichtigungsschreiben zu den unterschiedlichsten Anlässen.

**□ 3. BERICHTE AUS DEN GREMIIEN**

Während eines Schuljahrs tagen die unterschiedlichsten Gremien. Die Arbeitsergebnisse werden üblicherweise in Form von Protokollen oder Ergebnisberichten festgehalten.

Gremiumsberichte werden in der Regel von Protokollanten erstellt, die im Vorfeld benannt werden. In besonders kleinen Schulen werden die Berichte meist vom Schulleiter angefertigt, in größeren Schulen ist es üblich, diese Aufgabe zu delegieren. Für gewöhnlich wird die Rolle des Protokollanten im Rotationsverfahren vergeben, wobei es sich beim Protokollanten immer um





eine autorisierte Person, also ein Mitglied des Lehrerkollegiums, handelt. Üblicherweise werden Ergebnisprotokolle angefertigt, d. h. Beschlüsse und Verantwortlichkeiten müssen deutlich aus den Protokollen hervorgehen. Die Schulinspektion beispielsweise beurteilt Konferenzprotokolle danach, ob die Verantwortlichen explizit benannt sind.

Berichte aus Gremien unterliegen meist schulinternen Gepflogenheiten, über die man sich vor Erstellung eines Protokolls informieren sollte. Protokolle aus der Schulhistorie sind meist im Sekretariat oder Lehrerzimmer hinterlegt, gelegentlich sind sie auch in separaten Archivräumen der Schule untergebracht. In diesem Kapitel finden Sie neben einer Briefvorlage für die Zusammenarbeit mit Sportvereinen eine Vorlage für einen Lehrersteckbrief sowie ein veränderbares Beispielprotokoll.

#### □ 4. BITTSCHREIBEN

Bittschreiben sind im Schulalltag unverzichtbar. So ist die Organisation von Veranstaltungen ohne die Kooperationsbereitschaft von Eltern und Schülern oftmals gar nicht möglich, und auch Kollegen müssen häufig um ihre Mithilfe gebeten werden. In diesem Kapitel finden Sie Bittschreiben zu zwei beispielhaften Anlässen.

#### □ 5. EINLADUNGSSCHREIBEN

Im Schulalltag werden zu unterschiedlichsten Anlässen Einladungen ausgesprochen, z. B. zu Theateraufführungen, Lesungen, Festen etc. Besonders wichtig ist bei Einladungsschreiben, dass die Eingeladenen sich herzlich angesprochen fühlen. Auch sollte Klarheit über wesentliche Programmpunkte sowie den genauen Ablauf hergestellt werden. Dazu gehören vor allem die Angabe des Ortes, des genauen Termins und der Uhrzeit sowie die Nennung des Anlasses, zu dem eingeladen wird. In diesem Kapitel finden Sie Briefvorlagen für Einladungsschreiben.

#### □ 6. LEISTUNGSMESSUNG UND ZEUGNISSCHREIBEN

Im Schulalltag ist es oftmals erforderlich, Schülerinnen und Schüler und deren Eltern über den jeweiligen Leistungsstand zu informieren. Beispiele für derartige Schreiben sind z. B. der Blaue Brief, Hinweise auf Hausaufgabenbetreuung und Nachhilfeangebote oder epochale Warnschreiben. In diesem Kapitel finden Sie beispielhafte Schreiben zu den Themen „Leistungsmessung“ und „Zeugnisschreibung“.

#### □ 7. SANKTIONEN

Im Laufe eines Schuljahrs ist es meist unvermeidlich, Sanktionen zu verhängen und diese, sofern sie gehäuft auftreten, den Erziehungsberechtigten schriftlich mitzuteilen. In diesem Kapitel finden Sie zwei Beispielvorlagen für Sanktionsschreiben.

#### □ 8. VERSCHIEDENES

Unter der Rubrik „Verschiedenes“ sind Vorlagen für Schreiben und Dokumente zusammengefasst, die sich den übrigen Kategorien nicht zuordnen lassen, die aber dennoch im Schulalltag von Nutzen sind. Es wurde eine Auswahl an Schreiben für Sie zusammengestellt, die an Schulen besonders häufig zur Anwendung kommen.

Auf der beigelegten CD-ROM finden Sie alle hier abgedruckten Musterbriefe im problemlos variierbaren doc-Format. Bitte passen Sie den Text ggf. an die aktuellen schulrechtlichen Bestimmungen Ihres Bundeslandes an!

Die Briefe liegen in sechs verschiedenen Sprachen vor, sodass Sie auch die Eltern mit nicht-deutscher Muttersprache problemlos erreichen.



## Brief 1

Postanschrift des Absenders

L

Postanschrift des Empfängers

L



XX.XX.XXXX

## Elterninformation Deeskalationstraining Klasse xxx

Sehr geehrte Eltern,

im Rahmen des Projekts „Selbstbewusstsein stärken und mit Aggressionen angemessen umgehen“ findet am xx.xx.xxxx ein ganztägiges Deeskalationstraining statt. Diese Exkursion bildet den Abschluss unserer Projektarbeit. Das Selbstbewusstsein der Schülerinnen und Schüler soll an diesem Tag gestärkt und der richtige Umgang mit Aggressionen erlernt werden. Das Training umfasst sowohl die Auseinandersetzung mit Fallbeispielen als auch ein Planspiel, bei dem die Schülerinnen und Schüler sich gegenseitig Hilfestellung beim Durchqueren des Geländes leisten sollen. Auftretende Konflikte werden in einer abschließenden Gesprächsrunde aufgegriffen und besprochen.

Die Anreise zum Deeskalationstraining erfolgt aus Kosten- und Versicherungsgründen mit dem Bus. Treffpunkt ist für alle um xx:xx Uhr am *Schuleingang*.

Frau xxx und Herr xxx werden die Klasse vor Ort betreuen. Es wäre eine große Hilfe, wenn sich zusätzlich einige Eltern dazu bereit erklären würden, an dieser Exkursion teilzunehmen (bitte ggf. unten ankreuzen).

Bitte beachten Sie: Sämtlicher Müll muss wieder mitgenommen werden. Denken Sie daher bitte an entsprechende Entsorgungsbehälter (z.B. Tüten). Jede/r Schüler/-in sollte ein Getränk mitbringen, die Verpflegung wird von den Klassen eigenständig organisiert. Denken Sie bitte auch an festes wasserdichtes Schuhwerk und an wetterfeste Kleidung.

Die Veranstaltung endet gegen xx:xx Uhr. Damit wir rechtzeitig und vor Einbruch der Dunkelheit mit allen Schülerinnen und Schülern das Gelände wieder verlassen können, ist der Weisung der Wanderleiter unbedingt Folge zu leisten.

Bitte leiten Sie den nachfolgenden Abschnitt bis zum xx.xx.xxxx ausgefüllt und unterschrieben an die Schule zurück.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift



Hiermit erkläre ich mich damit einverstanden, dass mein Kind \_\_\_\_\_

an der Exkursion nach \_\_\_\_\_ am xx.xx.xxxx teilnimmt.

Sie/Er darf unter Aufsicht an der Wanderung und am Deeskalationstraining teilnehmen.

Ich nehme als Elternteil an der Veranstaltung teil:  Ja  Nein

Ort, Datum

Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten



# SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

## Auszug aus:

*Elternbriefe für die Sekundarstufe - Das Praxisbuch*

Das komplette Material finden Sie hier:

[School-Scout.de](http://School-Scout.de)

