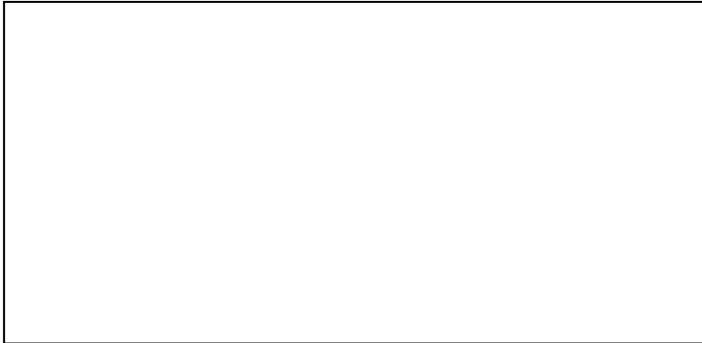


Name der Schule / Logo (Signet) der Schule



.....

**Informationsbrief 2 volljährige Schülerin/volljähriger Schüler**

**Unentschuldigtes Fernbleiben vom Unterricht (Verletzung der Schulpflicht)  
Anhörung**

Sehr geehrte .....,

Sie haben am .....  
(Datum/ Daten der Fehlzeiten genau angeben)

im Unterricht gefehlt. Eine Entschuldigung liegt der Schule bis jetzt immer noch nicht vor.

Versuche, mit Ihnen Kontakt aufzunehmen sind gescheitert.

Insoweit nehme ich auf mein Schreiben vom ..... Bezug.

( ) Die bisher gegen Sie ergriffenen Erziehungs- und/ oder Ordnungsmaßnahmen, nämlich

haben nicht zu einer Änderung Ihres Verhaltens geführt.

Erneut weise ich Sie darauf hin, dass Sie nach § 41 Abs. 2 Nr. 2 i. V. m. § 42 Abs. 1 und 2 SchulG schulpflichtig sind. **Sie haben deshalb jederzeit pünktlich am Unterricht teilzunehmen.**

Nochmals weise ich darauf hin, dass Schülerinnen und Schüler, die die Schulpflicht nicht erfüllen, zwangsweise durch die Polizei zur Schule gebracht werden können, § 50 SchulG M-V. Sie selbst verhalten sich ordnungswidrig, wenn Sie vorsätzlich oder fahrlässig die Schule nicht besuchen, §§ 139 Abs. 1 Nr. 1, § 41 Abs. 3 SchulG M-V. Gegen Sie kann eine Geldbuße bis zu 2.500 Euro festgesetzt werden.

## Anlage 11 Informationsbrief 2 volljährige/r Schüler/in

Name der Schule / Logo (Signet) der Schule

Wegen des bisherigen Fehlverhaltens behalte ich mir ausdrücklich weitere Erziehungs- und/ oder Ordnungsmaßnahmen (§§ 60, 60 a SchulG M-V) und die Einleitung eines Ordnungswidrigkeitenverfahrens (§ 139 SchulG M-V) vor.

Vor einer solchen Entscheidung erhalten Sie nochmals Gelegenheit zur Stellungnahme. Sie können **innen einer Woche** nach Erhalt dieses Schreibens schriftlich Stellung nehmen. Sollten Probleme, gleich welcher Art, Ursache für das Fehlen sein, biete ich Ihnen nochmals an, in einem Gespräch gemeinsam nach Lösungen zu suchen.

( ) Dazu lade ich Sie zu

..... um ..... Uhr in die Schule, Raum ..... ein.  
(Wochentag, Datum, Uhrzeit, Raumnummer)

Sollten Sie aus wichtigem Grund verhindert sein, können Sie binnen einer Woche nach Erhalt dieses Schreiben einen anderen Termin mit mir vereinbaren.

Eine Kopie wird zur Schülerakte genommen.

Mit freundlichen Grüßen

.....  
Schulleiter(in)

.....  
Klassenlehrer(in)

*Name der Schule / Logo (Signet) der Schule*

**Beiblatt für die Benutzung des Formulars (nur zur internen Verwendung):**

- Das Formular bildet verschiedene Sachverhalte ab. Bitte passen Sie es an den jeweiligen Einzelfall an und füllen nur das aus, was zum konkreten Fall gehört.
- **Nichtzutreffendes ist unbedingt zu löschen!**
- Die Eltern können informiert werden, § 55 a Abs. 4 SchulG M-V.
- **Bitte senden Sie dieses Beiblatt nicht mit.**