

# Entschuldigung

**Absender:**

---

(Name, Adresse, ggf. Telefonnummer oder E-Mail)

**Empfänger:**

---

(z. B. Klassenlehrer/in, Arbeitgeber/in, Behörde, Schule etc.)

**Ort, Datum:** \_\_\_\_\_

**Betreff: Entschuldigung wegen [Grund einfügen, z. B. Krankheit / Termin / Verspätung]**

Sehr geehrte/r [Name / Damen und Herren],

hiermit **entschuldige ich [mich / meinen Sohn / meine Tochter]**  
für das **Fehlen am [Datum] in [z. B. der Schule / auf der Arbeit / im Unterricht]**.

Der Grund für das Fernbleiben war **[Krankheit / Arzttermin / familiäre Angelegenheit / sonstiger Grund]**.

Sobald es wieder möglich ist, wird **[ich / er / sie]** den versäumten Stoff bzw. die Arbeit nachholen.

Ich bitte um Ihr Verständnis und entschuldige mich für die entstandenen Unannehmlichkeiten.

Mit freundlichen Grüßen

---

(Unterschrift)

**[Name in Druckbuchstaben]**

## Variante – Für Schule / Eltern

**Ort, Datum:** \_\_\_\_\_

Sehr geehrte/r Frau / Herr [Nachname],

hiermit entschuldige ich das Fehlen meines Kindes  
**[Vorname Nachname]**, Klasse **[Klassenbezeichnung]**,  
am **[Datum]** wegen **[Krankheit / Arzttermin / familiärem Grund]**.

Bitte entschuldigen Sie das Fernbleiben.  
Mein Kind nimmt den versäumten Unterrichtsstoff selbstständig wieder auf.

Mit freundlichen Grüßen

---

(Unterschrift eines Erziehungsberechtigten)

## Variante – Für Arbeitgeber

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Sehr geehrte/r Frau / Herr [Nachname],

hiermit entschuldige ich mein Fehlen am [Datum / Zeitraum]  
aufgrund von [z. B. Krankheit / einem wichtigen persönlichen Termin / familiären Gründen].

Ich bitte um Verständnis für die kurzfristige Abwesenheit  
und versichere, dass ich die versäumten Aufgaben umgehend nachhole.

Mit freundlichen Grüßen

---

(Unterschrift Mitarbeiter/in)

[Name, Abteilung]

## Tipps zur Anpassung:

- Bei Krankheit kann ein Satz wie „*Ein ärztliches Attest wird nachgereicht.*“ ergänzt werden.
- Für E-Mail-Entschuldigungen genügt:  
„*Viele Grüße, [Vorname Nachname]*“
- Bei Schülern reicht oft ein kurzer handschriftlicher Zettel.
- Bei wiederholtem Fehlen sollte der **Grund genauer erläutert** werden.