

## Beurlaubung vom Unterricht

### I. Antragstellung

- durch den **Betrieb**
- durch den **Schüler**

Hiermit beantrage ich, \_\_\_\_\_, geb. am \_\_\_\_\_,

Klasse \_\_\_\_\_, Klassenleitung \_\_\_\_\_,

die Beurlaubung vom Unterricht am \_\_\_\_\_.

Grund: \_\_\_\_\_

siehe Anlage

\_\_\_\_\_  
Ort/ Datum / Unterschrift Antragsteller

\_\_\_\_\_  
bei Minderjährigen  
Unterschrift des Erziehungsberechtigten

### II. Zur Stellungnahme an die Klassenleitung

- Der Schüler hat im aktuellen Schuljahr an \_\_\_\_ Tagen gefehlt davon:  
\_\_\_\_ krank \_\_\_\_ beurlaubt \_\_\_\_ unentschuldigt.
- Im Beurlaubungszeitraum finden angesagte Prüfungen statt.  
Fach/Fächer: \_\_\_\_\_
- Der Antrag wird nicht befürwortet.  
Begründung: \_\_\_\_\_
- Der Antrag wird befürwortet.
- Nachholung empfohlen am \_\_\_\_\_  
in der Klasse \_\_\_\_\_ in Raum: \_\_\_\_\_
- Nachholung könnte entfallen, wenn der versäumte Unterricht eigenverantwortlich nachgearbeitet wird.

\_\_\_\_\_  
Datum / Unterschrift Klassenleitung

### III. Zur Entscheidung an die Fachbereichsleitung

- Der Antrag wird abgelehnt.  
Begründung:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Dem Antrag wird stattgegeben.
- Zustimmung zum o.g. Nachholtermin
- Nachholtermin nicht erforderlich

**Verteiler:**  
- Erziehungsberechtigte/r bzw.  
volljährige/r Schüler/in  
- ggf. Betrieb  
- Schülerbogen  
- Sekretariat

\_\_\_\_\_  
Datum / Unterschrift Fachbereichsleitung