

## 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

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

#### Verteiler:

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