

Absender: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

An die Klassenlehrerin / den Klassenlehrer der 11 \_\_\_\_

## Antrag auf Beurlaubung vom Unterricht

Sehr geehrte Frau / sehr geehrter Herr \_\_\_\_\_,

hiermit beantrage ich die Beurlaubung unserer Tochter / unseres Sohnes \_\_\_\_\_  
 bzw. meine Beurlaubung für die nachfolgend aufgeführten Unterrichtsstunden.

Begründung: ○ \_\_\_\_\_

Datum:			Sign. Fachl.
	Fach	Kürzel	
1. Std.			
2. Std.			
3. Std.			
4. Std.			
5. Std.			
6. Std.			
8. Std.			
9. Std.			

Bitte Datum, Fach und Kürzel ausfüllen.

*Dieser Antrag ist rechtzeitig im Voraus bei der Klassenleitung vorzulegen. Alle betroffenen Fachlehrer(innen) müssen die Beurlaubung vorab gegenzeichnen und damit zustimmen. Danach verbleibt dieses Schreiben bei der Klassenleitung.*

\_\_\_\_\_  
 Datum

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift einer/eines Erziehungsberechtigten bzw. der  
 volljährigen Schülerin / des volljährigen Schülers

### Von der Klassenleitung auszufüllen / zu bestätigen:

- Die Vorlage erfolgte rechtzeitig: \_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift/Sign. Klassenleitung
- Die Fehlzeiten wurden vollständig im Klassenbuch eingetragen bzw. stimmen mit diesen überein.
- Alle betroffenen Kolleginnen und Kollegen haben dem Antrag zugestimmt.
- Summe aller bisherigen Fehltagen der Schülerin / des Schülers inkl. obiger: \_\_\_\_\_\*

Diese Mitteilung verbleibt bei der Klassenleitung.

\* Bei mehr als 10, 15, 20 usw. Gesamtfehltagen bitte der Schulleitung vorlegen:

\_\_\_\_\_  
 Datum, Unterschrift/Sign. Klassenleitung

\_\_\_\_\_  
 Datum, Unterschrift/Sign. Schulleitung

Lfd. Nr.