

Antrag auf Beurlaubung

(für die Jahrgänge 12 und 13)

Name der Schülerin/ des Schülers: _____ Jahrgang: _____

Tutor*in: _____

Hiermit beantrage ich für den Zeitraum _____
Datum Uhrzeit
eine Beurlaubung vom Unterrichtsbesuch.

Begründung: _____

Mir ist bewusst, dass ich die Unterrichtsinhalte der versäumten Stunden eigenständig nacharbeiten muss. Ich erkläre, (bitte Zutreffendes ankreuzen)

- dass im Zeitraum, für den ich beurlaubt werden möchte, **keine** Klausuren und angekündigte Leistungsüberprüfungen stattfinden.
- dass im Zeitraum, für den ich beurlaubt werden möchte, Klausuren und angekündigte Leistungsüberprüfungen stattfinden werden. Aber die betroffenen Lehrkräfte haben sich damit einverstanden erklärt, dass ich beurlaubt werde und dies mit ihrer Unterschrift bestätigt.

Bestätigung der betroffenen Lehrkräfte (bitte unterschreiben): _____

Datum und Unterschrift der volljährigen Schülerin bzw.
des volljährigen Schülers oder eines Erziehungsberechtigten

Vom Tutor bzw. von der Tutorin auszufüllen:
Ich erteile die oben erbetene Beurlaubung. _____
Datum und Unterschrift der Tutorin bzw. des Tutors

Hinweise für die Tutorin bzw. den Tutor:

- 1) Tragen Sie die Beurlaubung, die Sie erteilt haben, in WebUntis ein um die Kolleg*innen darüber zu informieren.
- 2) Geben Sie das Original des Urlaubsantrags im Oberstufen-Sekretariat ab. Es wird in die Personalakte der Schülerin bzw. des Schülers eingehaftet werden. Zuvor kann sich die Schülerin bzw. der Schüler bei Bedarf eine Kopie davon machen.