

Beurlaubungsgesuch

Anmerkung: Grundlage für alle Beurlaubungsgesuche ist die Schulbesuchsverordnung.

Bei volljährigen Schülern/innen ist der Antrag vom Schüler bzw. der Schülerin selbst zu stellen, sonst von den Erziehungsberechtigten. Das ausgefüllte und genehmigte Beurlaubungsgesuch ist baldmöglichst nach Eintreten des Grundes im Sekretariat vorzulegen und die genehmigten Fehlzeiten sind ins Fehlzeitenblatt einzutragen. Einladungen, Vorladungen oder andere Terminnachweise sind dem Antrag beizufügen.

Beurlaubungsgesuche sind bei Einzel- bzw. Doppelstunden vom Fachlehrer, bei bis zu zwei Tagen vom Tutor und bei mehr als zwei Tagen oder wenn die Fehlzeiten unmittelbar an Ferienabschnitte anknüpfen, auch vom Schulleiter zu genehmigen.

Die durch die Fehlzeiten betroffenen Kollegen bestätigen durch ihr Kürzel, dass von ihrer Seite nichts gegen die Beurlaubung spricht und dass sie von den geplanten Fehlzeiten Kenntnis genommen haben. (Einwände bitte auf der Rückseite kurz erläutern.)

Versäumter Unterrichtsstoff ist selbständig nachzuholen. Ansprüche auf die Notengebung sind aus der Beurlaubung nicht abzuleiten.

Name: _____ Vorname: _____

Jahrgangsstufe: _____ Tutor/in: _____

Daten des Beurlaubungszeitraums: _____

Versäumter Unterricht:

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Betroffene Fächer					
Kürzel der betroffenen Fachlehrer					
Durch Schulleiter genehmigt, falls alle Fachlehrer zustimmen.					

Klausuren-/Prüfungstermine während der Fehlzeit: _____

Begründung (ggf. Hinweis auf Anlagen): _____

Datum: _____ Schülerunterschrift: _____

Unterschrift des Erziehungsberechtigten: _____

Genehmigung: Datum: _____ Unterschrift (Tutor/in): _____