

Adresse des Antragsstellers / der Antragstellerin

| |
|-----------|
| Name |
| Straße |
| PLZ / Ort |

Hinweis für den Antragsteller:

*Der Antrag muss rechtzeitig (eine Woche vor dem Beurlaubungstermin) im Sekretariat eingehen.
Ein Versand per Email ist gewünscht.
Sie erhalten eine telefonische oder schriftliche Info über den Genehmigungsvermerk.*

**An
die Schulleitung der Oberschule Westercelle
Schulstraße 4
29227 Celle**

per Email an: info@oberschule-westercelle.de

Celle, den _____

Sehr geehrter Herr Krüger, sehr geehrte Frau Carlow-Meyer,

hiermit bitte ich um Beurlaubung meines Kindes _____, Klasse _____.

Datum, für das mein Kind beurlaubt werden soll: _____

Zeitraum: von _____ Uhr bis _____ Uhr

An diesem Tag ist eine Klassenarbeit geplant. An diesem Tag ist keine Klassenarbeit geplant.

Grund der Beurlaubung: Ich bitte darum, mein Kind zu beurlauben, da folgender Termin nicht außerhalb der Schulzeit stattfinden kann:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift eines Erziehungsberechtigten)

(Unterschrift eines Erziehungsberechtigten)

Telefon-Nr. (für Rückfragen der Schulleitung): _____

Genehmigungsvermerk (durch die Schulleitung auszufüllen)

- Hiermit genehmige ich den obigen Beurlaubungsantrag.
- Der obige Beurlaubungsantrag wird nicht genehmigt.

Celle, den _____

Unterschrift der Schulleitung