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 **per Email an: info@oberschule-westercelle.de**
Schulstraße 4
29227 Celle

Celle, den _____

Sehr geehrter Herr Krüger, sehr geehrte Frau Heuser,

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

Datum, für das mein Kind beurlaubt werden soll: _____ **Uhrzeit des Termins**: _____Uhr

Zeitraum der Beurlaubung: 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): _____

<u>Genehmigungsvermerk (durch die Schulleitung auszufüllen)</u>

☐ Hiermit genehmige ich den obigen Beurlaubungsantrag. ☐ Bitte vor/nach dem Termin zur Schule kommen.

☐ Der obige Beurlaubungsantrag wird nicht genehmigt.

Grund: ☐ Der Antrag ist zu spät eingegangen. ☐ Arzttermine sind auf den Nachmittag zu legen.

☐ _____

Celle, den _____ _____
Unterschrift der Schulleitung