

**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](mailto:info@oberschule-westercelle.de)**

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: \_\_\_\_\_

**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.

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

\_\_\_\_\_

Celle, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Unterschrift der Schulleitung**