

Adresse des Antragstellers/der Antragstellerin

Name
Straße
Postleitzahl/Ort
Telefonnummer

*Hinweis für den Antragsteller:
Der Antrag muss rechtzeitig (eine Woche vor dem
Beurlaubungstermin) im Sekretariat eingegangen
sein. Sie erhalten dieses Schreiben mit dem
Genehmigungsvermerk zurück, eine Kopie wird in
der Akte Ihres Kindes abgelegt.*

An
die Schulleitung der Oberschule Westercelle
- Herrn Oberschuldirektor Krüger –
Schulstraße 4
29227 Celle

Celle, den _____

Sehr geehrter Herr Krüger,

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

Datum, für das mein Kind beurlaubt werden soll: _____

Zeitraum: _____ Uhr bis _____ Uhr

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

Grund der Beurlaubung: Ich bitte darum, meine Tochter/meinen Sohn zu beurlauben, da folgender Termin nicht außerhalb der Schulzeit stattfinden kann:

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift eines Erziehungsberechtigten)

(Unterschrift eines Erziehungsberechtigten)

Genehmigungsvermerk (durch die Schulleitung auszufüllen)

Hiermit genehmige ich den obigen Beurlaubungsantrag.

Der obige Beurlaubungsantrag wird nicht genehmigt.

Celle, den _____

(U. Krüger, Oberschuldirektor)