

Adresse des Antragstellers / der Antragstellerin

Name
Straße
PLZ / Ort

---

*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)

**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**