

ANTRAG AUF BEURLAUBUNG IN DER OBERSTUFE

An das Direktorat des Gymnasiums Berchtesgaden.

Bitte rechtzeitig abgeben!

Der Unterzeichnete bittet, den Schüler/die Schülerin

_____ (Name) _____ (Vorname) _____ (Klasse) _____ (Klassenleiter/in)

am (Datum) _____ (ggf. von _____ Uhr bis _____ Uhr)

oder

vom (Datum) _____ bis zum (Datum) _____ (einschließlich)

zu beurlauben. Genauere Angabe des Grundes (evtl. Belege)!

Sind für die Zeit, für welche die Beurlaubung beantragt wird, **Schulaufgaben** oder andere **Leistungsnachweise** angesagt? nein ja

Wenn **ja**, welche Arbeiten bei welchen Lehrern? Bitte durch Lehrer abzeichnen lassen

Arbeit: _____ Lehrer: _____

Arbeit: _____ Lehrer: _____

Der Schüler wird ausdrücklich an seine Pflicht erinnert, den versäumten Lehrstoff nachzuholen!

_____ den, _____
Ort Datum Unterschrift eines Erziehungsberechtigten
oder des/der volljährigen Schülers/Schülerin

Ablauf: **1. Diesen Antrag durch die Schulleitung genehmigen lassen!**
2. Im Sekretariat eintragen lassen
3. Unterschrieben in den Ablagekorb Q11 / Q12 (im Sekretariat) legen!

- Beurlaubung Genehmigt _____ (Schulleitung)
 Beurlaubung nicht genehmigt _____ (Schulleitung)
 In EDV eingetragen _____ (Verwaltung)

Von den Eltern / dem volljährigen Schüler auszufüllen

Von den Eltern / dem volljährigen Schüler auszufüllen

Schulleitung