



## Vorgehensweise

I. Der Schüler stellt einen begründeten Antrag in Form eines Geschäftsbriefes.

Inhalt:

- Antrag auf Beurlaubung
- Grund für die Beurlaubung / Nachweise
- Kenntnisnahme und Einvernehmen des Betriebs
- Unterschrift(en)

II. Der Klassenleiter prüft die Gründe und nimmt Stellung zum Antrag.

III. **Aus dem Geschäftsverteilungsplan ergibt sich folgende Regelung:**

Beurlaubung **bis zu einem** Tag und Beurlaubungen zum Unterrichtsbeginn bzw. –ende wegen Verbindungsproblemen

Beurlaubung **mehr als** ein Tag

Die Beurlaubung des Schülers in dringenden Ausnahmefällen trifft der **Klassenleiter**.

Die Beurlaubung des Schülers in dringenden Ausnahmefällen trifft der **stv. Schulleiter**.

VI. Entscheidung dem Schüler zur Kenntnis bringen.

V: Eintrag ins Klassentagebuch, Ablage im Entschuldigungshefter

(Musterbrief nächste Seite)





Schülername, Vorname  
Klasse  
Straße Nr.  
PLZ Ort

Datum

An die  
Schulleitung der B2  
Fürther Str. 77  
90429 Nürnberg

Antrag auf Beurlaubung vom Unterricht am *Datum / Zeitraum*

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit möchte ich mich für den *Datum / Zeitraum* vom Unterricht beurlauben lassen.

Anlass und Begründung...

Mein Betrieb ist damit einverstanden, wenn ich im Unterricht fehle. Den versäumten Unterrichtsstoff werde ich ... *selbstständig nacharbeiten / in einem anderen Block nach- bzw. vorholen.*

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift Schüler)

(Unterschrift und Stempel Betrieb)

(Platz für Stellungnahme des Klassenleiters:)

