# (Bitte in Druckschrift ausfüllen!)

# Name und Anschrift des/der Antragsteller/s: Datum des Antrages: …………………………

# ………………………………………………………

# ………………………………………………………

## ANTRAG AUF BEURLAUBUNG

Name des Schülers/der Schülerin: ………………………………………………………. geb: .………………………

Klasse: ………….

Zeitraum: ……………bis ………….. Dauer der Abwesenheit in Monaten: …………………………

Begründung: ……………………………………………..………..…….…………………………………………………………………..

…….………………………………………………..………..…….………………………………………………………………………….

…….………………………………………………..………..…….………………………………………………………………………….

……………………………………… …….………………………………………………..………..

Datum Unterschrift der Erziehungsberechtigten

Kopie der Schulbescheinigung liegt bei ja nein

## STELLUNGNAHME KLASSENLEHRER/IN

Name Klassenleitung: ……………………………………………………………………

Die Beurlaubung wird ( ) befürwortet

 ( ) mit Bedenken befürwortet

 ( ) nicht befürwortet

Begründung ....……………………………………..………..…….………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………… …….………………………………………………..………..

Datum Unterschrift der Klassenleitung

## ENTSCHEIDUNG DER SCHULLEITUNG

Die Schulleitung ( ) schließt sich der Empfehlung an.

(..) schließt sich der Empfehlung nicht an.

Begründung: …….………………………………………………..………..…….………………………………………………………

…….………………………………………………..………..…….……………………………………………………………………….

Mit den Eltern fand am ………… ein Beratungsgespräch statt. Ein entsprechender Gesprächsvermerk kommt zusammen mit dem Antrag in die Schülerakte.

……………………………………… …….………………………………………………..……….

Datum Unterschrift der Schulleitung

1. **Entscheidung der Schulaufsicht**

( ) Antrag wird bewilligt

( ) Antrag wird abgelehnt (Begründung siehe Begleitschreiben für die Eltern)

……………………………………… …….………………………………………………..………..

Datum Unterschrift der Schulaufsicht

Kopie der Zustimmung/Ablehnung an die Eltern weitergeleitet. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Datum & Unterschrift

# Name and address of the applicant(s) Date of the request: …………………………

# ………………………………………………………

……………………………………………………………..

## Request for Leave

Name and address of student: ……………………………...….....………………… born:……………..

Class: ……..

Duration of absence in months: ……………time:……………………. until ……………………..

reasons: ………………………………………..………..…….………………………………………………………………………….

…….………………………………………………..………..…….…………………………………………………………………………………………

…….………………………………………………..………..…….…………………………………………………………………………………………

……………………………………… …….………………………………………………..………..

date Signature of parents

Copy of school certificate enclosed: ..…..Yes …..No

## RECOMMENDATION OF CLASS TEACHER

Name of class teacher: ……………………………………………………………………

Request for leave ( ) may be approved

 ( ) may be approved but with doubts

 ( ) may not be approved

reasons: …………………………………………..………..…….……………………………………………………………………......

…….………………………………………………..………..…….………………………………………………………………………..

…….………………………………………………..………..…….…………………………………………………………………….....

……………………………………… …….………………………………………………..………..

date signature of class teacher

1. **PRINCIPAL‘S DECISION**

The Principal ( ) approves the recommendation.

( ) does not approve the recommendation.

reasons: …….………………………………………………..………..…….…………………………………………………………………………..

…….………………………………………………..………..…….………………………………………………………………………………………

…….………………………………………………..………..…….……………………………………………………………………………………….

A counselling interview was held with the parents. A note of the interview is placed in the student’s file together with the application.

……………………………………… …….………………………………………………..………..

date signature of principal

**IV. Decision of the school inspectorate**

( ) application is granted

( ) application is rejected( for reasons see for accompanying letter to parents)

………………………………………… ….………………………………………………..………..

Date signature of supervision of schools

Copy of consent/rejection submitted to parents. ( ) school office …………………………………

 Datum & Unterschrift