**Beurlaubung vom Berufsschulunterricht – Information für Antragsteller und Betriebe**

Laut der Verordnung über die Berufsschule § 6 können Berufsschüler\*innen aus zwingenden persönlichen oder betrieblichen Gründen bis zu zwei Unterrichtstage im Schuljahr durch die Klassenleitung, bis zu fünf Unterrichtstage im Schuljahr durch die Schulleitung beurlaubt werden.

Volljährige Berufsschüler\*innen stellen selbst rechtzeitig einen schriftlichen, begründeten Antrag. Bei minderjährigen Berufsschüler\*innen ist ein Antrag von einer/einem Erziehungs-berechtigten zu stellen. In jedem Fall ist der Antrag vor Antragstellung bei der Schule vom Ausbildungsbetrieb zu unterschreiben.

Die Klassenleitung bzw. die Schulleitung entscheidet, ob die Beurlaubung befürwortet/ genehmigt wird, und ob der Unterricht nachgeholt werden muss.

**Antragsteller ist immer der/die Schüler/in bzw. der/die Erziehungsberechtigte**

Bitte nutzen Sie für Ihren Antrag auf Beurlaubung das folgende Formblatt und schicken es per Fax oder per E-Mail an die Georg-Kerschensteiner-Schule in Obertshausen.

Antragsteller(-in) Schüler/in oder Erziehungsberechtigte/r

.........................................................................

.........................................................................

Georg-Kerschensteiner-Schule …………………………………………………….

Georg-Kerschensteiner-Straße 2

63179 Obertshausen

FAX: (06104) 6009-111

E-Mail: info@gks-obertshausen.de Datum: …………………….….……

**Antrag auf Beurlaubung vom Berufsschulunterricht**

Ich beantrage

Wir / Ich beantrage/n für unsere Tochter / unseren Sohn

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Name, Vorname | Geburtsdatum | Klasse / Klassenlehrer\*in |
| Ausbildungsbetrieb | | |

die Beurlaubung vom Unterricht am / vom …………….. bis .................... (= .......Unterrichtstage)

**Begründung:** .........................................................................................................................................

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

**In diesem Schuljahr wurden bereits \_\_\_\_\_\_\_ Tage bewilligt.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ...........................................  Unterschrift Schüler/in | ....................................................  Unterschrift Erziehungsberechtigte/r | ....................................................  Unterschrift Ausbilder/in |

**1. Entscheidung/ Stellungnahme der Klassenleitung:**

Antrag wird befürwortet.

ohne Nachholtag  Nachholtage am: …......................................................

Antrag wird nicht befürwortet. Begründung: ...............................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Unterschrift der Klassenleitung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Entscheidung der Schulleitung:**

Wie beantragt genehmigt.

Genehmigt unter folgender Bedingung: ……………. Unterrichtstage sind nachzuholen

Antrag wird abgelehnt. Begründung: ………………………………………………………………….

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

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Unterschrift der Schulleitung \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_