

# **Antrag auf Unterrichtsbefreiung**

**Name Antragsteller/in**

## Datum

- Dienstreise**
  - Fortbildung** (genehmigten Antrag auf Fortbildung beifügen)
  - Schulwanderungen & Schulfahrten** (genehmigten Antrag der Schulwanderfahrt beifügen)  
(Klassenfahrt, Betriebsbesichtigung, Exkursion, etc.)

Klasse: \_\_\_\_\_ Anzahl der Schüler: \_\_\_\_\_

### Anzahl der Schüler:

Weitere Teilnehmer:

Weitere Personen  
(Klassen, Lehrkräfte)

## Zweck der Reise:

## **Titel der Veranstaltung:**

- Schulische Gründe** (z.B.: Konferenz; Prüfungsausschuss, etc.)
  - Persönliche Gründe**

Genaue Angaben:

am/vom: Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa den um Uhr

bis: Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa den um Uhr

**Unterschrift Antragsteller/in**

---

### **Genehmigungsvermerk**

Abteilungsleitung	I	II	III	IV	V
FoBi-Koordinator (bei Fortbildungen)	Lt. Plan Nr.:				
Schulleiter (bei Fortbildungen)					

For more information about the study, please contact Dr. John Smith at (555) 123-4567 or via email at [john.smith@researchinstitute.org](mailto:john.smith@researchinstitute.org).

## Antragsteller/in

---

**Datum**

Ihr Antrag vom \_\_\_\_\_ für die Unterrichtsbefreiung am \_\_\_\_\_ wird

- genehmigt     nicht genehmigt     bitte Rücksprache

Stellv. Schulleiter

# **VERTRETUNGSPLAN**

## Antragsteller/in

von:

bis:

Verteiler Sp. 5,8 und 10	
Stv. Sch.	X
Abt. I	
Abt. II	
Abt. III	
Abt. IV	
Abt. V	

1	Unterricht lt. Plan	9	Dieser Unterricht fällt aus
2	Klasse bzw. Gruppe entlassen	10	Kein Unterricht an diesem Tag
3	Klasse bzw. Gruppe abbestellen	11	Keine Vertretung erforderlich
4	Klasse bzw. Gruppe informieren	12	Aufgabenstellung durch:
5	Ziehen Sie den Unterricht vor!	13	Ganze Klasse
6	Mitbeaufsichtigung der Klasse	14	
7	Pausenaufsicht von: bis:	15	
8	Pausenaufsicht von: bis:		