



Antrag auf Unterrichtsbefreiung

1. Angaben zum Schüler:

Name des Schülers: _____ Klasse/Stufe: _____

2. Angaben der Erziehungsberechtigten:

Name: _____ Telefonnummer: _____

E-Mail-Adresse: _____

3. Zeitraum der Befreiung:

Erster Befreiungstag: _____ Letzter Befreiungstag: _____

4. Grund der Befreiung: (Bitte detailliert angeben, z. B. Familienfeier, Arzttermin, besondere Umstände etc.)

5. Zusätzliche Angaben:

- Wird eine Lernmaterialienbereitstellung benötigt? Ja Nein
- Wurden Klassenlehrer und Fachlehrer informiert? Ja Nein

6. Erklärung der Erziehungsberechtigten:

Hiermit beantragen wir die Befreiung unseres Kindes _____ [Name des Schülers] vom Unterricht im oben genannten Zeitraum. Uns ist bewusst, dass der versäumte Unterrichtsstoff eigenständig nachgearbeitet werden muss.

Ort, Datum: _____ Unterschrift der Erziehungsberechtigten: _____

Hinweis: Bitte reichen Sie diesen Antrag mindestens 3 Tage vor dem geplanten Befreiungszeitraum ein. Bei langfristigen Befreiungen oder besonderen Anlässen kann ein zusätzlicher Nachweis erforderlich sein.

Schulinterne Bearbeitung (auszufüllen durch die Schule):

Antrag erhalten am: _____

Genehmigung durch Schulleitung: Ja Nein

Bemerkungen: _____

Unterschrift Schulleitung: _____



免课申请表

1. 学生信息:

学生姓名: _____ 班级/年级: _____

2. 监护人信息:

姓名: _____ 联系电话: _____

电子邮箱: _____

3. 免课时间:

• 开始日期: _____

• 结束日期: _____

4. 请假原因: (请详细说明, 例如家庭活动、医生预约、特殊情况等)

5. 其他信息:

• 是否需要提供学习材料: 是 否

• 是否已通知班主任和科任教师: 是 否

6. 监护人声明: 本人申请为我的孩子 [学生姓名] 在上述时间段内请假。本人知晓需自行补上缺课内容。

注意事项: 请至少在计划请假日前 [xx 天] 提交此申请。对于长期请假或特殊情况, 可能需要额外证明文件。

地点和日期: _____

监护人签名: _____

以下内容学校填写 (由学校填写):

收到申请日期: _____ 校领导批准: 是 否备注:

校领导签名: _____