

Antrag auf Nachschreiben

Sie versäumen einen schriftlichen Leistungsnachweis (z. B. Klausur) – was ist zu tun?

Sie müssen sich bei Ihrem/r Klassenlehrer*in und dem/r Fachlehrer*in bis 07:30 Uhr morgens über Untis krankmelden. Sollten Sie keine Möglichkeit haben, eine Nachricht zu schreiben, melden Sie sich bis 07:30 Uhr telefonisch im Sekretariat krank (Angabe von: Name, Klasse, Klausurfach, Fachlehrer*in, Klassenlehrer*in).

Um den Leistungsnachweis nachträglich zu erbringen, müssen Sie neben der oben genannten Nachricht außerdem für den Klausurtag eine schriftliche Entschuldigung vorlegen und den untenstehenden Nachschreibeanspruch stellen.

In welchem zeitlichen Rahmen muss das geschehen?

Sie müssen unverzüglich (spätestens am ersten Tag nach Ablauf der Krankmeldung) unaufgefordert die schriftliche Entschuldigung und diesen „Antrag auf Nachschreiben“ bei der Klassenleitung einreichen. Auf dieser Grundlage wird Ihnen ggf. ein Nachschreibetermin von der Fachlehrkraft genannt.

Antrag auf Nachschreiben

Name, Vorname	Klassenlehrer*in	Klasse

Fach	Datum der Klausur	Fachlehrer*in	Grund des Versäumnisses (Nachweis wird beigelegt)

Datum

Unterschrift Schüler*in

Unterschrift Erziehungs-
rechtigte oder Ausbildungsbetrieb

Durch die **Klassenleitung** auszufüllen:

Dem Antrag wird seitens der Klassenleitung

☐ stattgegeben

☐ nicht stattgegeben

Datum/Kürzel

Durch die **Fachlehrkraft** auszufüllen:

Dem Antrag wird seitens der Fachlehrkraft

☐ stattgegeben

☐ nicht stattgegeben

Datum/Kürzel