

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 7:30 Uhr morgens per Mail krankmelden. Die Mailadressen finden Sie auf der Homepage des Mulvany Berufskollegs. Sollten Sie keine Möglichkeit haben, eine Mail zu schreiben, melden Sie sich bis 7:30 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 Mail außerdem für den Klausurtag eine ärztliche Schulunfähigkeitsbescheinigung einholen und den untenstehenden Nachschreibeanspruch stellen.

In welchem zeitlichen Rahmen muss das geschehen?

Sie müssen unverzüglich (spätestens am ersten Tag nach Ablauf der Schulunfähigkeitsbescheinigung) unaufgefordert die ärztliche Schulunfähigkeitsbescheinigung und diesen „Antrag auf Nachschreiben“ beim/bei der Klassenlehrer*in einreichen. Auf dieser Grundlage wird Ihnen ein Nachschreibetermin vom/von dem/r entsprechenden Fachlehrer*in genannt.

Antrag auf Nachschreiben

Name, Vorname	Klassenlehrer*in	Klasse
Fach	Fachlehrer*in	Grund für das Versäumnis (Nachweis wird beigefügt)

_____ Datum

_____ Unterschrift Schüler/in

_____ Unterschrift Erziehungsberechtigte (bei nicht volljährigen Schüler*innen)

Dem Antrag wird () **stattgegeben**
() **nicht stattgegeben**,

weil: _____

Datum und Kürzel