

## 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 per Messenger 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 ein Nachschreibetermin von der Fachlehrkraft 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)  
oder **Ausbildungsbetrieb**

**Dem Antrag wird** (...) **stattgegeben**

(...) **nicht stattgegeben**, weil: \_\_\_\_\_

Datum und Kürzel