

# Antrag auf Nachschreiben einer Klausur

Dieses Formular ist **spätestens** 3 Arbeitstage nach dem verpassten Klausurtermin **persönlich oder per E-Mail** bei der Abteilungsleitung (Frau Nording) abzugeben, damit das Fehlen entschuldigt werden kann.

Sehr geehrte Frau Nording,

hiermit beantrage ich, \_\_\_\_\_ (Name),

\_\_\_\_\_ (Klasse)

die folgende(n) Klausur(en) nachschreiben zu dürfen:

	1. Klausur	2. Klausur (nur ausfüllen, wenn mehrere Klausuren versäumt wurden)	3. Klausur (nur ausfüllen, wenn mehrere Klausuren versäumt wurden)
Ursprünglicher Klausurtermin (Datum)			
Kursart (GK, LK)			
Fach			
Lehrer / Lehrerin			

Den ursprünglichen Klausurtermin konnte ich aus dem folgenden Grund nicht wahrnehmen:

- Erkrankung - Das Attest liegt dem Antrag bei!
- Beurlaubung - Die Beurlaubung liegt dem Antrag bei!
- Anderer Grund, nämlich ...

\_\_\_\_\_

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Schülerin/des Schülers

Von der Abteilungsleitung auszufüllen:  
Der Antrag auf eine Nachschreibeklausur wird  
 Genehmigt  
 Nicht genehmigt

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift