

# Antrag auf Nachschreiben einer Klausur

Dieses Formular ist **spätestens** 5 Tage nach dem verpassten Klausurtermin **persönlich** im Bildungsgangraum A304 in der 2. Pause bei der diensthabenden Person (Armb, Lösr, Nord, Sche) abzugeben (bei längerfristiger Erkrankung bitte per E-Mail), damit das Fehlen entschuldigt werden kann.

Sehr geehrter Herr Scherzenski,

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 Bildungsgang- oder Abteilungsleitung auszufüllen:

Der Antrag auf eine Nachschreibeklausur wird

- Genehmigt
- Nicht genehmigt

Datum, Unterschrift