



# Antrag auf Nachschreiben einer Klausur

Sehr geehrte Frau/Sehr geehrter Herr \_\_\_\_\_,

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

die folgende Klausur nachschreiben zu dürfen:

Fach: \_\_\_\_\_,  LK /  GK Fachlehrer: \_\_\_\_\_,

ursprünglicher Klausurtermin: \_\_\_\_\_

Den ursprünglichen Klausurtermin konnte ich aus folgendem Grund nicht wahrnehmen:

- Erkrankung (Entschuldigung bzw. Attest ist beigelegt)
- Beurlaubung, Grund (Beurlaubung beigelegt): \_\_\_\_\_
- Teilnahme an einer anderen schulischen Veranstaltung, nämlich: \_\_\_\_\_
- anderer Grund, nämlich: \_\_\_\_\_

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_

Unterschrift der Schülerin/des Schülers

**und**

\_\_\_\_\_

Unterschrift eines Erziehungsberechtigten

Von der Oberstufenleitung auszufüllen:  
Der Antrag auf eine Nachschreibeklausur wird

- genehmigt.
- nicht genehmigt.

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

Dieses Formular ist **spätestens** 3 Tage nach dem verpassten Klausurtermin **persönlich** bei der Oberstufenleitung abzugeben (bei mehrtägiger Krankheit bitte per Email), damit das Fehlen entschuldigt werden kann.

-----} <----- Bitte hier abtrennen -----} <-----  
Eingangsbestätigung (als Nachweis für die Schülerin/den Schüler):

Name der Schülerin/des Schülers: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fach

\_\_\_\_\_

Fachlehrer

\_\_\_\_\_

Klausurtermin

Von der Oberstufenleitung auszufüllen:

Der Antrag auf eine Nachschreibeklausur wird  genehmigt.

nicht genehmigt.

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