

Veedel

SchülerInnen

Eltern

LehrerInnen

## Antrag auf einen Nachschreibtermin in der Sekundarstufe II

Name: \_\_\_\_\_ Jahrgangsstufe: \_\_\_\_\_

Fach: \_\_\_\_\_ LK/GK: \_\_\_\_\_ Fachlehrer\*in: \_\_\_\_\_

Termin der versäumten Klausur: \_\_\_\_\_

Hiermit beantrage ich einen Nachschreibtermin, da mein Sohn/ meine Tochter/  
ich aus Krankheitsgründen an folgenden Unterrichtstagen gefehlt hat/habe:

\_\_\_\_\_  
Datum/ Unterschrift Eltern

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift Schüler\*in

**Eine schriftliche Entschuldigung der Eltern (bei volljährigen Schüler\*innen eine eigene Entschuldigung) ist diesem Antrag beigefügt!**

Hinweis:

1. Solltest du eine Klausur versäumen, dann melde dich am selben Tag telefonisch zwischen 07:30h und 08:00h im Sekretariat unter **0221/ 963 700** krank.
2. Informiere am Klausurtag deine(n) Fachlehrer\*in per Mail oder Kiks über dein Fehlen.
3. Dieser Antrag muss vollständig lesbar, ausgefüllt mit einer Entschuldigung der Eltern (oder einer eigenen Entschuldigung bei volljährigen Schüler\*innen) spätestens **3 Unterrichtstage nach der versäumten Klausur** persönlich oder durch eine Vertrauensperson im Sekretariat abgegeben werden. Wird in der angegebenen Frist kein vollständiger Antrag abgegeben, wird die versäumte Klausur mit „ungenügend“ bewertet. Der Streifen unten ist bei Abgabe abzutrennen und dient als Nachweis der fristgerechten Abgabe.

-----  
Name: \_\_\_\_\_ Jahrgangsstufe: \_\_\_\_\_

Fach: \_\_\_\_\_ LK/GK: \_\_\_\_\_ Fachlehrer\*in \_\_\_\_\_

Termin der versäumten Klausur: \_\_\_\_\_

Der Antrag auf die Teilnahme an der Nachschreibklausur wurde am \_\_\_\_\_  
im Sekretariat abgegeben.

Unterschrift Sekretariat \_\_\_\_\_