



## Antrag auf eine Nachschreibeklausur

1. Dieser Antrag und das Entschuldigungsformular sind zunächst **innerhalb von drei Tagen nach Rückkehr in die Schule** dem/der Jahrgangsstufenleiter/in vorzulegen, die für die entsprechende Stufe verantwortlich sind.

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

Versäumter Klausurtermin (1): \_\_\_\_\_ Versäumter Klausurtermin (2): \_\_\_\_\_

Fach/ Kurs: \_\_\_\_\_ Fach/ Kurs: \_\_\_\_\_

Fachlehrer/in: \_\_\_\_\_ Fachlehrer/in: \_\_\_\_\_

Grund des Versäumnisses: \_\_\_\_\_

Das Sekretariat bzw. Oberstufenbüro wurde vor Beginn der Klausur über mein Fehlen informiert:  ja  nein

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Schüler/in

\_\_\_\_\_  
ggf. Unterschrift eines Erziehungsberechtigten

Nachschrift bewilligt:  ja  nein

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Beratungslehrers/der Beratungslehrerin

Bemerkungen: \_\_\_\_\_

2. Anschließend ist mit dem/der Fachlehrer/in Kontakt aufzunehmen, um einen Nachschreibetermin festzulegen. Dies muss **innerhalb einer Woche** nach Wiedererscheinen in der Schule stattfinden.

_____	_____
Datum, Unterschrift des Fachlehrers	Nachschreibetermin

3. Der vollständig ausgefüllte Antrag ist im Oberstufenbüro zur Planung der Klausuren abzugeben.

## Entschuldigungsverfahren (§43 SchulG)

Jeder/jede Schüler/in bekommt zu Beginn des Schuljahres zwei Exemplare des Entschuldigungsformulars. Diese Vorlage ist nach Bedarf zu kopieren. Das Formular steht auch auf der Homepage der Schule zur Verfügung.

### Verfahren bei Beurlaubungen

Möchte ein/e Schülerin/ ein Schüler zur Wahrnehmung wichtiger außerschulischer Termine (z. B. Führerscheinprüfung, Vorstellungsgespräch) beurlaubt werden, so muss dies spätestens **drei Tage vorher** formlos aber **schriftlich** beantragt werden. Die Beurlaubung kann dann durch die Beratungslehrer genehmigt und den Fachlehrern vorgelegt werden. Solche Termine dürfen nicht auf Klausurtag gelegt werden.

Über die Beurlaubung für mehr als zwei Tage und über eine Beurlaubung unmittelbar vor und nach Ferien und Ferientagen entscheidet die Schulleitung (schriftlicher Antrag).

### Entschuldigung im Krankheitsfall

1. Spätestens am dritten Fehltag wird die Schule schriftlich oder telefonisch informiert.
2. Das Entschuldigungsformular wird dem/der Tutor/in unmittelbar nach der Fehlzeit unaufgefordert zur Genehmigung vorgelegt.
3. Danach wird es den Fachlehrern zum Abzeichnen vorgelegt. Diese machen einen entsprechenden Vermerk in ihren Kursmappen.
4. Das Entschuldigungsverfahren muss **innerhalb einer Woche** abgeschlossen sein. Wenn der/die Tutor/in länger erkrankt ist und der/die Schüler/in aus diesem Grund die Wochenfrist nicht einhalten kann, zeichnen dann anstelle des/der Tutors/Tutorin die Beratungslehrer ab.
5. Das vollständig ausgefüllte Formular sollte sorgfältig aufbewahrt werden. (Das ist wichtig bei etwaigen Unstimmigkeiten im Zusammenhang mit den Zeugnissen.)
6. Kann der/die Tutor/in bzw. der/die Fachlehrer/in die Entschuldigung nicht akzeptieren, bleiben die Fehlstunden unentschuldigt. Die endgültige Entscheidung bleibt der jeweiligen Fachlehrerin/ dem jeweiligen Fachlehrer überlassen.

### Verfahren bei Attestpflicht

1. Schüler und Schülerinnen mit Attestpflicht legen ihr Entschuldigungsschreiben zusammen mit dem ärztlichen Attest nicht bei den Tutoren, sondern bei den Beratungslehrern zur Genehmigung vor.
2. Danach werden beide Formulare den Fachlehrern und Fachlehrerinnen vorgelegt.
3. Beide Formulare gehen abschließend an die Beratungslehrer zurück.

### Verfahren bei Klausuren

Ist ein Schüler / eine Schülerin am Tag der Klausur krank, wird die Oberstufenkoordination (Tel. 02234–9820233), nur in Ausnahmefällen das Sekretariat (Tel. 02234-9820211) **vor der ersten Stunde** (7:15 bis 7:40 Uhr) informiert. Dies gilt auch, wenn der Schüler / die Schülerin nicht erst am Tag der Klausur erkrankt ist. Wird eine Klausur versäumt, muss zusätzlich ein **Antrag auf eine Nachschreibeklausur spätestens** am dritten Tag nach Wiedererscheinen den Beratungslehrer/innen vorgelegt werden. Anschließend ist mit den Fachlehrern/innen ein Nachschreibetermin festzulegen. Der vollständig ausgefüllte Antrag ist im Oberstufenbüro abzugeben. Das gesamte Verfahren muss innerhalb einer Woche nach Rückkehr in die Schule abgeschlossen sein. Nur wenn der Antrag genehmigt wird, darf die Klausur nachgeschrieben werden.

Wird dieses Verfahren nicht eingehalten, kann kein Nachschreibetermin festgesetzt werden, und die Klausur ist wegen selbstverantwortet nicht erbrachter Leistung mit ungenügend zu bewerten.