

Antrag auf Nachtermin

Box ist vom Schüler auszufüllen:

Ich, _____, Klasse _____

war am Haupttermin am _____ für die SA bzw. KA

im Fach _____ bei Frau/Herrn _____

krank/entschuldigt und beantrage hiermit einen Nachtermin. Das zugehörige Originalattest habe ich mit dem Antrag im Briefkasten vor dem Sekretariat eingeworfen.

Datum: _____ Unterschrift Schüler/in _____

Box ist vom Sekretariat auszufüllen:

Ausreichendes Attest liegt vor: ja oder nein – geprüft (Sekretariat) _____

Nachtermin am:
Samstag, _____, Raum R005, Beginn 09:00 Uhr
Einlass 10 Min. vor Beginn – später kein Einlass möglich.
Der Personalausweis muss ggf. vorgelegt werden.

Vermerk:

Die betreffende Lehrkraft informiert die/den Schüler/in darüber, indem das Formular von beiden unterschrieben wird (offizielle schriftliche Einladung bzw. Absage).

Datum: _____

Unterschrift Schüler/in _____ Unterschrift Lehrkraft _____

➔ **Rücklauf:** Original an das Sekretariat durch Lehrkraft