

Informationen für die Studierenden zur Regelung der Nachschreibeklausuren

1. Klausur versäumt → Attest + Nachschreibantrag stellen

Versäumen Sie eine Klausur, müssen Sie **innerhalb von 5 Arbeitstagen** einen **Antrag zum Nachschreiben** im Sekretariat stellen (Post- bzw. Eingangsstempel!) und den **Nachweis** erbringen, dass Sie das Versäumnis der Regelklausur nicht selber zu vertreten haben. Solche Nachweise sind ärztliche Atteste, Bescheinigungen des Arbeitgebers oder andere amtliche Bescheinigungen vergleichbarer Art. Ein Attest, das persönlich, per Brief, per Fax oder eingescannt per E-Mail rechtzeitig im Sekretariat eingeht oder ein fristgerechter Anruf im Sekretariat werden als vorläufiger Antrag gewertet. **Später eingereichte Anträge/Atteste werden nur noch in Ausnahmefällen akzeptiert.** Die 5-Tages-Frist ist bei Regelklausuren am Semesterende verkürzt; erkundigen Sie sich daher bei Ihrer/m Fachlehrer/in, bis wann sie/er den Antrag benötigt!

Wird der Antrag von der/vom Fachlehrer/in genehmigt, so können Sie an der Nachschreibeklausur teilnehmen. Versäumen Sie eine Klausur aus von Ihnen selbst zu vertretenden Gründen, wird eine Nachschreibeklausur nicht genehmigt und die Klausur wie eine ungenügende Leistung bewertet.

2. Nachschreibetermin rechtzeitig mit Fachlehrkraft absprechen

Den genauen Nachschreibetermin erfahren Sie nach eigenverantwortlicher rechtzeitiger Rücksprache mit Ihrer/Ihrem Fachlehrer/in. Informieren Sie dabei in Ihrem eigenen Interesse die/den Fachlehrer/in über weitere Nachschreibeklausuren in anderen Fächern. Abgesehen von den zentral festgelegten Terminen kann Ihnen Ihr/e Fachlehrer/in zeitnah auch schon während der Unterrichtszeit einen Nachschreibetermin ermöglichen, der dann wahrgenommen werden muss.

3. Bei zentralen Nachschreibeterminen: Neu: Anmeldung durch Ihre/n Fachlehrer/in

Für die zentralen Nachschreibeterminen werden Sie von Ihren Fachlehrer/innen innerhalb der Meldefrist angemeldet. Die Nachschreiberliste ist auf unserer Homepage einsehbar: www.wbk-el.de (oben „Nachschreiben“ anklicken, Nutzernamen und Passwort analog Vertretungsplan online).

Die Nachschreibeterminen sowie das Ende der Meldefristen dafür sind in der Semesterübersicht ausgewiesen. Weitere Informationen dazu erfolgen über das Infoboard sowie durch Aushänge. Sie sind verpflichtet, sich über die genauen Zeiten und Räume zu informieren.

Antrag auf Nachschreiben

Die nachfolgenden Felder sind vollständig und gut leserlich auszufüllen:

Name, Vorname:		Klasse bzw. Kurs:	
Fach der versäumten Klausur (LK/GK):		Fachlehrer/in:	
Art des Nachweises (anfügen!)		Datum der versäumten Klausur:	

Ort, Datum

Unterschrift der/des Studierenden

Dem Antrag auf Nachschreiben wird

stattgegeben.

nicht stattgegeben.

Ort, Datum

Unterschrift der/des Fachlehrer/in

Abfolge: 1) Abgabe im Sekretariat oder direkt bei der/beim Fachlehrer/in
2) Original → Stammbblatt / Kopie → Antragsteller/in (falls gewünscht)