

**Einzelantrag auf
Herausgabe von schriftlichen Leistungsnachweisen
gemäß FOBOSO § 14 (5)**

Erhaltene Schulaufgabe:
Erhaltene Kurzarbeit:
Erhaltene Extemporale:

1. SA	2. SA	3. SA			
1. KA	2. KA	3. KA			
1. EX	2. EX	3. EX			

Zutreffendes bitte ankreuzen!

Fach/geschrieben am: _____

Lehrperson: _____

SA/KA erhalten:

_____ Datum

_____ Unterschrift Schülerin/Schüler

**Bitte innerhalb 1 Woche
unverändert an die Schule
zurückgeben!**

SA/KA zurückgegeben:

_____ Datum

_____ Unterschrift Lehrperson

Erklärung zur Nicht-Vervielfältigung

Ich, _____
im laufenden Schuljahr Schülerin oder Schüler der Klasse _____
der Staatlichen Fachoberschule oder Berufsoberschule Amberg, versichere hiermit,
dass ich weder Vervielfältigungen des oben aufgeführten schriftlichen Leistungs-
nachweises anfertigen noch an Dritte weitergeben werde bzw. keine Vervielfältigung
durch Dritte zulassen werde.

_____ Datum

_____ Unterschrift

Ablauf der Herausgabe eines schriftlichen Leistungsnachweises

1. Schüler wendet sich an Lehrperson, bei der er die gewünschte Schulaufgabe oder Kurzarbeit geschrieben hat.
2. Lehrperson lässt vom Schüler den obenstehenden Einzelantrag ausfüllen.
3. Lehrperson kopiert für die eigenen Unterlagen die schriftliche Arbeit (Absicherung gegen nachträgliche Bearbeitungen der SA oder KA) und gibt dem Schüler das Original mit nach Hause.
4. Nach Rückgabe des Originals innerhalb einer Woche legt die Lehrperson den ausgefüllten Einzelantrag im Schülerbogen (= Schullaufbahnbogen) ab. Dies kann auch gesammelt für ein Schuljahr geschehen. Die Kopie der schriftlichen Arbeit kann vernichtet werden.