

**Einzelantrag auf
Herausgabe von schriftlichen Leistungsnachweisen
gemäß FOBOSO § 48 (2)**

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/Schüler der Klasse _____ der Staatlichen Fachoberschule oder
Berufsoberschule Amberg, versichere hiermit, dass ich weder Vervielfältigungen des
oben aufgeführten schriftlichen Leistungsnachweises anfertigen noch an Dritte wei-
tergeben werde bzw. keine Vervielfältigung durch Dritte zulassen werde.

Datum

Unterschrift

Ablauf der Herausgabe eines schriftlichen Leistungsnachweises

1. Der Schüler/die Schülerin wendet sich an die Lehrperson, bei der er/sie die gewünschte Schulaufgabe oder Kurzarbeit geschrieben hat.
2. Die Lehrperson lässt vom Schüler/der Schülerin den oben stehenden Einzelantrag ausfüllen.
3. Die Lehrperson kopiert für die eigenen Unterlagen die schriftliche Arbeit (Absicherung gegen nachträgliche Bearbeitungen der SA oder KA) und gibt dem Schüler/der Schülerin 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.