

Liebe Schülerinnen und Schüler,

HERZLICH WILKOMMEN

im Bildungsgang der/des Biologisch Technischen Assistentin/Assistenten

mit Allgemeiner Hochschulzugangsberechtigung

am Maria-Stemme-Berufskolleg!

Mit diesem Heft möchten wir Ihnen einen ersten Einblick in unser Schulleben geben.

Den Aufbau des Heftes können Sie nachfolgendem Inhaltsverzeichnis entnehmen.

Viel Erfolg beim Abitur und in der Berufsausbildung wünschen Ihnen Ihre Lehrerinnen und Lehrer.

Inhaltsverzeichnis

1. Wichtige Informationen in Kürze	S. 2
2. Haus- und Schulordnung	S. 6
3. Brandschutzordnung	S. 7
4. Verhalten bei Fehlzeiten	S. 8
5. Fachpraktischer Unterricht	S. 10
6. Methodenteil	S. 11
7. Notizen	S. 16

1. Wichtige Informationen in Kürze

Um Ihnen die Orientierung an Ihrer neuen Schule zu erleichtern, möchten wir Ihnen vorab wichtige Informationen zu unserem Schulleben vermitteln.

Ansprechpartner:

	Name	Raum	Telefon/E-Mail
Sekretariat	Fr. Schildmann	B 110	0521-512418 buero.msbk@bielefeld.de
Bildungsgangleitung	Fr. Nußbaum	Lehrerzimmer	sarina.nussbaum@ms-bk.eu
Abteilungsleitung	Hr. Artmann	B 108a	martin.artmann@ms-bk.eu
Schulsozialarbeit	Fr. Stock	B 215	0521-518814
Hausmeister	Hr. Sinkovic	B 018	0521-516351

BAföG: „Beim Amt für Ausbildungsförderung der Stadt Bielefeld erhalten Sie Auskünfte zu den allgemeinen Förderungsvoraussetzungen nach dem BAföG.“ Anträge können Sie aus dem Internet herunterladen. (www.bafög.de)¹

Datenschutz: Hinweise zur Datenschutzgrundverordnung finden Sie auf der Homepage. Sie sind verpflichtet diese zur Kenntnis zu nehmen und die Kenntnisnahme zu unterschreiben.

Fehlzeiten: An Schultagen rufen Sie im Krankheitsfall morgens im Schulbüro an und informieren über Ihr Fehlen. Da Sie neben dem Abitur eine Ausbildung absolvieren gilt für Sie, dass Sie ab dem ersten Krankheitstag ein Attest benötigen. Das Attest muss spätestens am vierten Tag der Erkrankung in der Schule vorliegen (siehe Punkt 4).

Homepage: Wesentliche Informationen und Termine können Sie im öffentlichen Bereich der Homepage der Schule einsehen.

Surface: Für die Dauer Ihrer Ausbildung wird Ihnen von der Schule leihweise ein Surface GO2 inkl. Pen zur Verfügung gestellt. Sie erhalten außerdem persönliche Zugangsdaten für ein Microsoft Office 365 Abo und können hiermit die darin enthaltenen Programme für die Bearbeitung von Schulaufgaben nutzen. Darüber hinaus ist eine enge Zusammenarbeit im Unterricht und von zu Hause möglich.

¹ Quelle: https://www.bielefeld.de/de/rv/ds_stadtverwaltung/zdjsw/zdawz/ [17.02.2020]

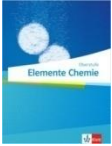
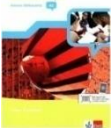
Kehrwoche:

Jede Klasse ist eine Woche im Schuljahr für die Ordnung und Sauberkeit auf dem Schulgelände verantwortlich und reinigt in dieser Zeit einmal das Außengelände.

Lehrmittel:

Leihbücher werden durch die Klassenlehrer zu Beginn des Schuljahres ausgegeben. Sie sind Schuleigentum und müssen bei Verlassen der Schule wieder abgegeben werden. Einige Bücher bzw. Materialien sollen von Ihnen auch gekauft werden. Das entnehmen Sie bitte der folgenden Tabelle.

Sollten Sie **Leistungen nach SGB XII** beziehen, erhalten Sie diese Materialien gegen Vorlage des Bescheids durch die Schule.

<p>Chemie</p> 	<p>Elemente Chemie Oberstufe</p> <p>Schülerbuch Klassen 11-13</p>	<p>44,95€</p>	<p>ISBN: 978-3-12-756900-1</p> <p>Klett Verlag</p>
<p>Französisch</p> 	<p>Übungsheft: Cahier d'activités</p> <p>→ dieses Heft braucht nur von Ihnen angeschafft werden, wenn Sie am Französischunterricht teilnehmen müssen</p>	<p>18,50€</p>	<p>ISBN: 978-3-12-624602-6</p> <p>Klett Verlag</p>
<p>Im Laufe der Schuljahre müssen Sie mit weiteren Kosten für Literatur in Deutsch und Englisch rechnen.</p>			

Mediengeld:

Der Kopierkostenanteil beträgt in allen Jahrgangsstufen 5 €.

Nachschreiben:

Versäumte Klausuren können nur dann **-auf Antrag-** nachgeschrieben werden, wenn ein Attest für den Klausurzeitraum fristgerecht eingereicht wird. Anstelle einer Nachschreibklausur kann auch eine mündliche Nachprüfung erfolgen.

Schulbescheinigungen:

erhalten Sie an den ersten Schultagen von der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer; bitte geben Sie das Original nicht aus der Hand und kopieren dies bei Bedarf.

Schülerschein:

werden von den Klassenlehrern ausgeteilt, müssen von Ihnen ausgefüllt und mit Passbild versehen werden. Anschließend werden die Ausweise von den Klassenlehrern gestempelt.

Unterrichtszeiten:

08.00-08.45 Uhr und 08.45-09.30 Uhr → 1. und 2. Stunde
 09.30-09.50 Uhr → Pause
 09.50-10.35 Uhr und 10.35-11.20 Uhr → 3. und 4. Stunde
 11.20-11.40 Uhr → Pause
 11.40-12.25 Uhr und 12.25-13.10 Uhr → 5. und 6. Stunde
 13.10-13.40 Uhr → Pause
 13.40-14.25 Uhr und 14.25-15.10 Uhr → 7. und 8. Stunde

15.10-15.25 Uhr → Pause

15.25-16.10 Uhr und 16.10-16.55 Uhr → 9. und 10. Stunde

Vertretungsplan:

Den Stunden- bzw. Vertretungsplan Ihrer Klasse können Sie über „Webuntis“ im Internet bzw. mittels der dazugehörigen APP einsehen. Ihren Zugangscode erhalten Sie an den ersten Schultagen durch die Klassenlehrer.

Versicherungsschutz:

Im Falle eines Unfalls auf Wegen von und zur Schule und/oder Praktikumsstelle oder in der Schule oder im Praktikum, informieren Sie bitte die Schule. Sie sind als Schüler/in gesetzlich unfallversichert in der Unfallkasse NRW.

Weiteres:

Laborarbeit:

Um sicher im Labor arbeiten zu können ist es wichtig, dass Sie sich folgende Dinge anschaffen:

- einen **langärmeligen Laborkittel** mit folgenden Eigenschaften:
 - er muss aus 100% Baumwolle bestehen,
 - kochfest sein,
 - Druckknöpfe haben und
 - trotz dickem Pullover schließbar sein.
- eine **Schutzbrille für chemische Labore.**

Bitte schaffen Sie sich diese Sachen bis zum Beginn des Schuljahres an, damit wir direkt mit der praktischen Arbeit starten können.

Alle weiteren Materialien bekommen Sie von uns gestellt. Dazu gehören verschieden große Spatel, ein Peleusball sowie Magnetrührstäbchen.

Laborgeld:

Während der Arbeit im Labor stehen Ihnen neueste Geräte zur Analyse, Chemikalien und Verbrauchsmaterialien zur Verfügung, um für Sie eine fundierte Ausbildung auf dem neuesten Stand zu gewährleisten. Hierzu ist es nötig, dass Sie einen kleinen Beitrag zu den Verbrauchsmaterialien leisten. Das bedeutet, dass Sie pro Schuljahr **Laborgeld** in Höhe von **20€** bezahlen müssen. Dieses Geld wird zu Beginn des Schuljahres von dem Klassenlehrer bzw. der Klassenlehrerin eingesammelt.

Sicherheitstage:

Zu Beginn des neuen Schuljahres finden für Sie **Sicherheitstage** statt, an denen Sie alles über Ihr Verhalten und die Sicherheit im Labor sowie einiges über die Handhabung von z.B. Pipetten lernen werden. Alle Kollegen und Kolleginnen, die mit Ihnen in den Laboren arbeiten, werden Sie darüber hinaus natürlich kontinuierlich weiterschulen, damit Ihre Sicherheit im Labor gewährleistet ist und

Ihre Arbeitsweise sowie die Handhabung der Geräte weiter professionalisiert wird.

Praktikum: Erst in der **12. Klasse** werden Sie ein **vierwöchiges Praktikum** absolvieren. Hierzu werden Sie dann rechtzeitig und ausführlich in der Schule informiert.

Impfungen: Sollten Sie planen, das Praktikum (12. Klasse) in einem **medizinischen Bereich** durchzuführen, ist es notwendig eine **Hepatitisimpfung (Hepatitis B)** zu haben. Um einen ausreichenden Schutz gewährleisten zu können, müssen Sie ein halbes Jahr vor Antritt des Praktikums mit der Impfung beginnen. Für alle anderen Bereiche ist keine Impfung erforderlich.

2. Haus- und Schulordnung

1. Das Rauchen ist im Schulgebäude und auf dem Schulgelände verboten.
2. Essen, Trinken sowie das Kauen von Kaugummi ist während des Unterrichts verboten.
3. Handys und alle elektronischen Geräte sind während des Unterrichts auszuschalten und ggf. an einem Ort zu deponieren. Über Ausnahmen entscheidet allein die Lehrkraft.
4. Lehrkräfte sind berechtigt, Handys und elektronischen Geräte einzusammeln und im Sekretariat zu deponieren. Erst am Ende des Unterrichtstages können diese im Sekretariat abgeholt werden. Für eingesammelte Geräte wird keine Haftung übernommen.
5. Die Steckdosen dürfen nicht für das Aufladen der privaten Handys und elektronischen Geräte und zum Betrieb privater elektrischer Geräte genutzt werden.
6. Das heimliche Fotografieren, Filmen oder Mitschneiden von Gesprächen sind Straftatbestände und werden zur Anzeige gebracht.
7. Mützen, Kappen o.ä. modische Kopfbedeckungen und Kopfhörer sind während des Unterrichts abzunehmen.
8. Die Toiletten sind in der Regel nur während der Pause aufzusuchen.
9. Die Schulräume sind nach jeder Unterrichtsstunde sauber und ordentlich zu hinterlassen. Der Müll ist in die Abfallbehälter zu entsorgen.
10. Für die Ordnung und Sauberkeit im Schulgebäude und auf dem Schulgelände sind alle am Schulleben Beteiligten verantwortlich. Der Hofreinigungsdienst ist zu übernehmen.
11. Bei Verlassen des Klassenraums ist die Tafel zu wischen, sind die Stühle hochzustellen, die Fenster zu schließen und die Klassentüren abzuschließen.
Es wird empfohlen, einen Ordnungsdienst je Klasse einzurichten.
12. Das Bekleben der Wände – auch in den Klassenräumen – ist untersagt.
13. Bei einem Unfall melden Sie sich bei einer Lehrkraft oder im Sekretariat.
14. Auf Nachfrage ist der Schülerschein vorzuzeigen.
15. Für mitgebrachtes Geld und Wertsachen ist jeder selbst verantwortlich, es besteht kein Versicherungsschutz. Lassen Sie daher nichts in den Klassenräumen und Umkleidekabinen liegen und bringen Sie keine größeren Geldbeträge mit in die Schule.
16. Fundsachen sind im Sekretariat abzugeben.
17. Die Öffnungszeiten des Schulsekretariats sind zu beachten. Schülerinnen und Schüler klären ihre Angelegenheiten ausschließlich in den Pausen oder vor bzw. nach dem Unterricht.
18. Sachbeschädigungen und mutwillige Verschmutzungen oder Beschädigungen werden geahndet. Schülerinnen und Schüler haften für den entstandenen Schaden.
19. Das Verlassen des Schulgeländes während der Schulzeit geschieht auf eigene Gefahr.

Kiehne
(Schulleiter)

Beschluss Lehrerkonferenz vom: 27.10.2018
Beschluss der Schulkonferenz vom: 02.10.2018

3. Brandschutzordnung

Brände verhüten



Keine offene Flamme: Feuer, offene Zündquelle und Rauchen verboten

Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren

Brand melden



Handfeuermelder betätigen



Notruf ((0-))112
((ggf. Objektspezifische Notrufnummer))

In Sicherheit bringen

Gefährdete Personen warnen/
Hausalarm betätigen

Hilflose mitnehmen

Türen schließen



Gekennzeichneten
Fluchtwegen folgen



Aufzug nicht benutzen

Sammelstelle aufsuchen

Auf Anweisungen achten

Löschversuch unternehmen



Feuerlöscher benutzen



Löschschauch benutzen



Mittel und Geräte zur
Brandbekämpfung benutzen
(z. B. Löschdecke)

4. Verhalten bei Fehlzeiten

Um den angestrebten Schulabschluss erfolgreich zu bestehen, ist es natürlich am besten, wenn keine Fehlzeiten entstehen. Aber jeder kann einmal krank werden... Manchmal hat man auch einen wichtigen Termin... **Dann stellt sich die Frage: Wie gehe ich am besten mit diesen Fehlzeiten um? Was ist zu tun?**

Verhalten bei Krankheit

Wann?	Wie?	Bei wem?
Erster Tag der Erkrankung bis 08:00	Anruf in der Schule oder Nachricht über den Messenger an die Klassenleitung	Sekretariat: 0521/512418
Fehlzeiten ab 1 Werktag	Attest	Abgabe im Briefkasten neben dem Sekretariat bis zum 4. Werktag der Erkrankung oder per Post

Beurlaubung vom Unterricht

Beurlaubungen können nur aus einem **wichtigen Grund** und **mit einem Beleg** genehmigt werden. Arzttermine sind in die schulfreie Zeit zu legen.

Sobald der Anlass bekannt ist, sollten Sie einen Antrag auf Beurlaubung stellen. Diesem Antrag legen Sie einen Beleg bei, z.B. eine Einladung (Führerscheinprüfung etc.).

Für eine **stundenweise** Beurlaubung oder einen **einzelnen Tag** müssen Sie den Antrag bei Ihrem Klassenlehrer abgeben.

Benötigen Sie eine Beurlaubung über **mehrere Tage**, müssen Sie dies bei der Schulleitung beantragen. Hierzu geben Sie Ihren Antrag mindestens eine Woche vorher im Sekretariat ab.

Was ist sonst noch wichtig?

Wenn Sie aus den verschiedenen Gründen fehlen, bedeutet dies für Sie, dass Sie Unterrichtsstoff versäumen und wichtige Informationen verpassen. Außerdem können Sie keinen Beitrag zum Unterricht leisten.

Dennoch soll Ihnen kein Nachteil aus Ihrem Fehlen entstehen und es soll Ihnen möglich sein, den Weg zum Abschluss erfolgreich zu gehen.

Mit der folgenden Fehlzeiten-Dokumentation geben wir Ihnen ein Instrument an die Hand, das es Ihnen ermöglicht,

- den Überblick über Ihre Fehlzeiten zu behalten
- Ihre Fehlzeiten selbst zu dokumentieren
- unentschuldigte Fehlzeiten zu vermeiden
- Ihre Entschuldigungen/Atteste fristgerecht abzugeben
- den Überblick über Ihre Fehlzeiten im Praktikum zu behalten (20-Tage-Regel)
- die Übersicht über versäumten Lernstoff zu behalten
- versäumten Lernstoff eigenständig zu erarbeiten, um so Ihre Leistungen zu erbringen
- Wissenslücken zu vermeiden.

5. Fachpraktischer Unterricht

Neben dem theoretischen Unterricht werden Sie während Ihres Schulbesuchs auch fachpraktisch in unseren Schullaboren arbeiten. Die durchzuführenden Experimente ergänzen den weiteren naturwissenschaftlichen Unterricht und bereiten optimal auf eine Berufsausbildung oder ein Studium mit naturwissenschaftlich-medizinischen Inhalten vor. Zu Ihrer eigenen Sicherheit müssen Sie im Labor einen Kittel (Lange Ärmel, Baumwolle, kochfest) und eine Schutzbrille tragen. Diese sind von Ihnen selbstständig zu beschaffen. Über weitere verbindliche Vorgaben bezüglich der Kleidung und des Verhaltens im Labor wird Sie Ihr Fachlehrer unterrichten.

6. Methodenteil

Wir möchten Sie beim Lernen unterstützen. Dafür erhalten Sie hier die Übersicht zum Lesen eines Textes mittels der 5-Schritt-Lesemethode und der Zitierregeln, die an unserer Schule gängig sind und in allen Unterrichtsfächern angewandt werden. Die Zitierregeln benötigen Sie nicht nur in den Unterrichtsfächern, sondern auch für die anzufertigenden Praktikumsberichte. Zudem stellen wir Ihnen eine Vorlage zu Entschuldigungsschreiben und eine Vorlage zur Anmeldung zum Nachschreibtermin zur Verfügung.

Die 5-Schritt-Lesemethode

Schritt 1: Überfliegen

Hierbei schauen Sie vor allem auf die Überschrift(en), auf **Fettgedrucktes**, auf sonstige Hervorhebungen, auf die Anfänge einzelner Abschnitte oder – bei Büchern – auf das **Inhaltsverzeichnis**.

Grundsätzlich geht es in diesem 1. Schritt darum, eine grobe **Vorstellung** vom Inhalt und vom Aufbau des jeweiligen Textes zu gewinnen.

Schritt 2: Fragen

In einem zweiten Schritt überlegen Sie sich, um welche **Fragen** es in dem Text geht. Auf welche Fragen gibt der Text **Antwort**? Schreiben Sie die entsprechenden Fragen anfangs – zum Zwecke der Übung – auf einen Zettel! Später können Sie sie in Gedanken klären.

Schritt 3: Lesen

Jetzt lesen Sie den Text **gründlich** durch. Denken Sie dabei an Ihre Fragen und an Ihre Leseabsicht (was wollen Sie **wissen**?) Machen Sie beim Lesen kleine „Sekundenpausen“, damit sich das Gelesene besser **absetzen** kann.

Schritt 4: Zusammenfassen

Nach jedem Sinnabschnitt schauen Sie kurz auf und überlegen, was Sie **gelesen** haben und ob Ihnen alles klar ist. Fassen Sie den gelesenen Sinnabschnitt in **eigenen** Worten kurz zusammen – gedanklich oder schriftlich. Empfehlung: Wenn möglich, führen Sie laute Selbstgespräche.

5

Schritt 5: Wiederholen

Zum Schluss wiederholen Sie noch einmal die wichtigsten **Aussagen** und Informationen des Textes. Berücksichtigen Sie dabei Ihre anfangs formulierten Fragen und Ihre **Unterstreichungen**, die Sie während der Textarbeit eventuell vorgenommen haben. Die Wiederholung kann in Gedanken ablaufen; sie kann aber auch **schriftlich** erfolgen; oder sie kann so aussehen, dass Sie sich einen zusammenfassenden **Vortrag** halten.



MARIA-STEMME
BERUFSKOLLEG

der Stadt Bielefeld

Gesundheit · Erziehung · Ernährung · Biologie

Das Zitieren

Ein Zitat ist die *genaue wörtliche Übernahme* von schriftlichen oder mündlichen Aussagen anderer. Diese benötigen eine genaue und korrekte Quellenangabe.

Regeln und Normen (DIN 1505-2):

- Anfang und Ende eines Zitats müssen durch Anführungszeichen hervorgehoben werden.
- Wird ein Zitat nur in Teilen übernommen, müssen die ausgelassenen Teile gekennzeichnet werden und zwar durch [...].
- Werden bestimmte Teile des Zitats hervorgehoben, so muss der Eingriff in das Zitat deutlich gemacht werden durch: [Hervorhebung durch den Verfasser]. Auch zusätzliche Erläuterungen müssen als *Zusatz* kenntlich sein, wie z.B. „Er [Meyer, d. V.] rief ...“
- Jedes Zitat muss *wort- und buchstabengetreu* vom Original übernommen werden, da nicht auszuschließen ist, dass der Autor mit der besonderen Orthographie oder Interpunktion eine bestimmte Aussage verbindet.
- Wichtig für die Überprüfbarkeit des verwendeten Zitats ist der korrekte *Quellennachweis*. Auch sinngemäße Übernahmen (indirekte Zitate) müssen gekennzeichnet sein. Dies geschieht durch (vgl. ...)

Für die Quellenangaben gibt es verschiedene Möglichkeiten. Grundsätzlich gilt (auch für die obigen Punkte), dass es keine Rolle spielt, welche Methode man wählt. Jedoch muss die gewählte Art konsequent für die gesamte Arbeit angewendet werden.

1. Quellenangaben im Text

Nach dem Zitat werden in Klammern der Autor, das Erscheinungsjahr und die Seite angegeben. Die gesamte Quellenangabe erscheint im Literaturverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge. Internetquellen werden durch gesamte Internetadresse und dem Zusatz (Abruf am ...) gekennzeichnet.

Beispiel für das direkte Zitat: „...“ (Wolf 2015, S. 100)

Beispiel für das indirekte Zitat: ... (vgl. Wolf 2015, S.100)

2. Quellenangabe in der Fußnote

Die Quellenangabe findet sich als nummerierte Fußnote unter dem Text. Auch hier werden Autor, Erscheinungsjahr und Seite angegeben. Die gesamte Quellenangabe befindet sich auch im Literaturverzeichnis.

Das Literaturverzeichnis

Die Quellenangaben werden in alphabetischer Reihenfolge angegeben.

Zitat aus einem Buch:

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel (ggf. Auflage), Erscheinungsort: Verlag, Seitenzahl.

Beispiel: Wolf, Christa (1983): Cassandra. Erzählung, Darmstadt: Luchterhand Verlag, S. 90.

Zitat aus einem Sammelband mit verschiedenen Autoren und einem Herausgeber:

Name, Vorname: Titel. In: Name, Vorname (Hrsg.) (Erscheinungsjahr): Titel, Erscheinungsort: Verlag, Seitenzahl.

Beispiel: Cramer, Sybille: Eine unendliche Geschichte des Widerstands. In: Sauer, Klaus (Hrsg. 1983): Christa Wolf Materialienbuch, Darmstadt: Luchterhand Verlag, S. 121.

Zitat aus einer Zeitschrift:

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. In: Name der Zeitschrift, Jahrgang, Nr. der Ausgabe, Seite(n).

Beispiel: Menzel, Wolfgang (2002): Lesen lernen dauert ein Leben lang. Methoden zur Verbesserung der Lesefähigkeit und des Textverständnisses. In: Praxis Deutsch. 29. Jg. Heft 176, S. 20-24.

Zitat aus einer Internetquelle:

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Online: URL: Internetadresse (Zugriffsdatum)

Beispiel: Jürgens, Eiko (2001): Qualität sichern – Unterricht öffnen – Leistungen zeigen. Online: URL: http://www.teachersnews.net/newsletter/010201_35.htm (letzter Zugriff am 07.01.2020)

Wenn mehrere Quellen vom gleichen Autor und dem gleichen Jahrgang stammen, werden diese durch Buchstaben gekennzeichnet. Beispiel:

Jürgens, Eiko (1995a): Die „neue“ Reformpädagogik und die Bewegung Offener Unterricht. Sankt Augustin. 2. Aufl., Darmstadt: Luchterhand Verlag, S. 125.

Jürgens, Eiko (1995b): Diskussion der Wirkungen Offenen Unterrichts. In: Schulmagazin 5 bis 10. 10. Jg, Heft 9, Darmstadt: Luchterhand Verlag, S. 110-115.

Entschuldigungsschreiben

Felix Mustermann
Musterstr. 1
33000 Musterstadt

Bielefeld, den 30.08.2020

Maria-Stemme-Berufskolleg
Huberstr. 40
33607 Bielefeld

Entschuldigung wegen Krankheit

Sehr geehrte Frau .../ Sehr geehrter Herr ... ,

aufgrund von Krankheit bitte ich mein Fehlen/ das Fehlen meines Sohnes Felix Mustermann am 30.08.2020 zu entschuldigen.

Ein Attest liegt bei. *(bei Krankheit ab 3 Tagen)*

Den versäumten Unterrichtsstoff und die Hausaufgaben werde ich/ wird Felix selbstverständlich so schnell wie möglich nachholen.

Mit freundlichen Grüßen

Felix Mustermann/ Angelika Mustermann

(Unterschrift der Eltern, wenn der Schüler minderjährig ist!)

