# Laufzettel zur Abmeldung

Name ..... Klasse .....

**Lasst Euch die Rückgabe jeweils in der letzten Spalte bestätigen,**
**auch wenn z. B. keine Bücher in der Bibliothek ausgeliehen wurden!!!**

**Nach Erledigung, Rückgabe an das Sekretariat!**

| | | |
|---|---|---|
| **Leihbuchabgabe +**<br><br>**Taschenrechner (funktionsfähig)**<br><br>**Vorab immer eine E-Mail an:**<br>c.mueller@ellentalgymnasien.de | **Frau Müller – Lernmittelverwaltung**<br><br>**Donnerstags in der zweiten großen Pause - Raum 374** | erl.: .....<br><br>erl.: ..... |
| **Schlüsselrückgabe** | **Herr Rappoldt / Herr Kneisler - Hausmeister Raum 250** | erl.: ..... |
| **Geliehene Bücher** | **Frau Vetter – Bibliothek - täglich ab 7:30 Uhr** | erl.: ..... |
| **Tablet**<br><br>**Vorab immer eine E-Mail an:**<br>m.heinzmann@ellentalgymnasien.de | **Herr Heinzmann** | erl.: …….. |
| **Mensa-Karte** angemeldet? | **Sekretariat** | erl.: …….. |

Wichtiger Hinweis:
**Scool-Abo**-Anträge müssen eigenständig beim Abo-Center gekündigt werden!

# SCHÜLERABMELDUNG

❶ Sekretariat

Datum der Abmeldung:

Aufgenommen von:……..

Name: .....

Tätigkeit nach der Abmeldung:

Vorname: .....

.....

Klasse: .....

.....

❷ Sekretariat

☐ Überweisung entfällt
☐ Überweisung an neue Schule abgeschickt am .....

.....
Unterschrift der Sekretärin

❸ Klassenlehrerin/Klassenlehrer

Klassenlehrerin/Klassenlehrer Frau/Herr……..
benachrichtigt am…….. und aktuelle Schülerliste übergeben.

Änderung in Klasseneinteilung - Aushang vorgenommen am…….

Schuljahresanfang/ende – nicht erforderlich ☐ ja ☐ nein

Oberstufen- und WINPROSAbeauftragte – Frau Kästle benachrichtigt am ...……

Klassenlisten für Krisenordner……
Klassenlisten für Religionsordner…….

Klassenlistenordner HAUS I / HAUS II……..

In Überwachungsliste ABGÄNGE eingetragen am……

Aus Liste Öffentlichkeit - Einverständniserklärungen ausgetragen am…….

Aus WebUntis ausgetragen am…….

E-Mail an den Verteiler Schüler-Aufnahme/Abmeldung……..

In Religionszugehörigkeitsliste ausgetragen am.....