

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 + Taschenrechner (funktionsfähig) <b style="color: red;">Vorab immer eine E-Mail an: c.mueller@ellentalgymnasien.de	Frau Müller – Lernmittelverwaltung Donnerstags in der zweiten großen Pause - Raum 374	erl.: erl.:
Schlüsselrückgabe	Herr Rappoldt / Herr Kneisler - Hausmeister Raum 250	erl.:
Geliehene Bücher	Frau Vetter – Bibliothek - täglich ab 7:30 Uhr	erl.:
Tablet <b style="color: red;">Vorab immer eine E-Mail an: 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

1 Sekretariat

Datum der Abmeldung:

Aufgenommen von:.....

Name:

Tätigkeit nach der Abmeldung:

Vorname:

.....

Klasse:

.....

2 Sekretariat

Überweisung entfällt

Überweisung an neue Schule abgeschickt am

.....
Unterschrift der Sekretärin

3 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 WINPROSAbbeauftragte – Frau Kästle benachrichtigt am

Klassenlisten für Krisenordner.....

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.....