

# 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!**

<p><b><u>Leihbuchabgabe +</u></b></p> <p><b><u>Taschenrechner</u></b> <b>(funktionsfähig)</b></p> <p><b>Email:</b> c.mueller@ellentalgymnasien.de</p>	<p><b>Frau Müller</b> <b>KII – Ebene 3 – Raum 386</b></p> <p><b>Abgabetermine:</b>                  22. Juli 2024            09.00 Uhr - 11.00 Uhr                  23. Juli 2024            09.00 Uhr - 11.00 Uhr                  24. Juli 2024            09.00 Uhr - 11.00 Uhr</p> <p>03. Sept. 2024            09.00 Uhr - 11.00 Uhr                  -&gt; Ist die Leihbuch- und Taschenrechnerabgabe                  nur im Sekretariat möglich, sonst Raum 386!</p>	<p>erl.: .....</p> <p>erl.: .....</p>
<p><b><u>Schlüsselrückgabe</u></b></p>	<p><b>Herr Kneisler (Hausmeister)</b> <b>Raum 250</b></p> <p><b>Abgabetermine:</b>                  22. Juli 2024:            09.00 Uhr - 11.00 Uhr                  23. Juli 2024:            09.00 Uhr - 11.00 Uhr                  24. Juli 2024:            09.00 Uhr - 11.00 Uhr                  03. Sept. 2024:            09.00 Uhr - 11.00 Uhr</p>	<p>erl.: .....</p>
<p><b><u>Geliehene Bücher</u></b></p>	<p><b>Bibliothek Raum 252</b></p> <p><b>Abgabetermine:</b>                  22. Juli 2024:            09.00 Uhr - 11.00 Uhr                  23. Juli 2024:            09.00 Uhr - 11.00 Uhr                  24. Juli 2024:            09.00 Uhr - 11.00 Uhr</p> <p>03. Sept. 2024:            09.00 Uhr - 11.00 Uhr                  -&gt; Ist die Bücherrückgabe nur im Sekretariat                  möglich.</p>	<p>erl.: .....</p>
<p><b><u>Tablet</u></b></p> <p><b>Email:</b> m.heinzmann@ellentalgymnasien.de</p>	<p><b>Herr Heinzmann</b> <b>KII – Ebene 4 – Raum 473</b></p> <p><b>Abgabetermin:</b>                  23. Juli 2024:            09.00 Uhr - 11.00 Uhr</p>	<p>erl.: .....</p>
<p><b><u>Mensa-Karte</u> angemeldet?</b></p>	<p><b>Sekretariat – Raum 369</b></p>	<p>erl.: .....</p>

**Wichtiger Hinweis:**

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

## SCHÜLERABMELDUNG

➊ Sekretariat

Datum der Abmeldung:

Aufgenommen von:.....

Name: .....

Tätigkeit nach der Abmeldung:

Vorname: .....

.....

Klasse: .....

.....

➋ Sekretariat

Überweisung entfällt

Überweisung an neue Schule abgeschickt am .....

.....  
Unterschrift der Sekretärin

➌ 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.....