

# 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!**

<b>Leihbuchabgabe + Taschenrechner (funktionsfähig)</b>  <b style="color: red;">Vorab immer eine Email an:</b> c.mueller@ellentalgymnasien.de	<b>Frau Müller – Lernmittelverwaltung</b>  <b>Montags in der zweiten großen Pause - Raum 203</b>	erl.: .....  erl.: .....
<b>Schlüsselrückgabe</b>	<b>Herr Rappoldt - Hausmeister Raum 250</b>	erl.: .....
<b>Geliehene Bücher</b>	<b>Frau Vetter – Bibliothek - täglich ab 7:30 Uhr</b>	erl.: .....
<b>Tablet</b>  <b>Email:</b> m.heinzmann@ellentalgymnasien.de	<b>Herr Heinzmann</b>	erl.: .....
<b>Mensa-Karte</b> angemeldet?	<b>Sekretariat</b>	erl.: .....

**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

Oberstufenberater und WINPROSA-Beauftragter 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.....

In Religionszugehörigkeitsliste ausgetragen am.....