

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) Vorab immer eine E-Mail an: c.mueller@ellentalgymnasien.de	Frau Müller – Lernmittelverwaltung Freitags in der ersten großen Pause - Raum 203 (bis zu den Weihnachtsferien) Nach den Weihnachtsferien sollte die Raumnummer über die vorab E-Mail erfragt werden.	erl.: erl.:
Schlüsselrückgabe	Herr Rappoldt / Herr Kneisler - Hausmeister Raum 250	erl.:
Geliehene Bücher	Frau Vetter – Bibliothek - täglich ab 7:30 Uhr	erl.:
Tablet 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

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.....