

Abmeldung

Der Schüler / Die Schülerin _____ Klasse _____

geb. am _____ wird zum _____ (letzter Schultag an der GSK)

von der Gesamtschule Konradsdorf abgemeldet.

(bei Umzug neue) Adresse: _____

Telefon: _____ Mobil: _____

Neue Schule: _____

bzw. Beruf/Ausbildung: _____

(Ort, Datum)

(Unterschrift d. Erziehungsberechtigten bzw. vollj. Schüler)

Zur Kenntnisnahme intern:

(Klassenlehrer/in bzw. Tutor/in)

(Datum)

mit der Bitte um:

1. Information der Fachlehrer
2. Sammeln der Noten für Abgangs-/Schulwechselzeugnis
3. Fahrkartenrückgabe im Sekretariat
4. Bücherrückgabe LMF / Schülerbücherei

vollständig erfolgt: _____

Bearbeitungsvermerke des Sekretariats:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Schülerakte beschriften | <input type="checkbox"/> Bücher |
| <input type="checkbox"/> Abgängerliste eintragen | <input type="checkbox"/> Schülerschein |
| <input type="checkbox"/> Schulwechsel-/Zeugnis | <input type="checkbox"/> Fahrkarte |
| <input type="checkbox"/> LUSD Kandidatenverfahren | <input type="checkbox"/> Selbstzahler |
| _____ | <input type="checkbox"/> zurückgegeben |
| <input type="checkbox"/> Aufnahmebestätigung | <input type="checkbox"/> an VGO zurück: _____ |
| <input type="checkbox"/> Freigabe LUSD/ehemalig | |
| <input type="checkbox"/> Akte an neue Schule verschickt: _____ | |