

LAUFZETTEL für Schüler/innen der Kursstufe 2



Laufende Nr.: _____ Der Schüler/die Schülerin _____ verlässt am 29.06.2018 das Wieland-Gymnasium.

1. Der Schüler/die Schülerin hat folgende Kurse in KS I und/oder KS II belegt:

(Zutreffendes ankreuzen)

weitere Fächer: _____

D	E	FRZ	SPA	BK	MU	G	EK	GK	REL	ETH	M	GTR/Ti30 +Anleitung	PHY	CH	BIO	SPO	WI	INF	SEM. Kurs				

Für die Tutoren
und Tutorinnen:

Sie bestätigen hier mit Ihrer Unterschrift, dass die oben angekreuzten Kurse belegt wurden. (Bitte auch vermerken, wenn nur ein Halbjahreskurs belegt wurde!)

Namenszeichen
des Tutors/der Tutorin: _____

2. Der Schüler/die Schülerin hat die vom Kursleiter/der Kursleiterin ausgegebenen Bücher abgegeben (= Bücher aus Fachschaftsbeständen):

(Unterschrift des Kursleiters/der Kursleiterin)

D	E	FRZ	SPA	BK	MU	G	EK	GK	REL	ETH	M	GTR/Ti30 +Anleitung	PHY	CH	BIO	SPO	WI	INF	SEM. Kurs				

Für die Schüler und
Schülerinnen:

Geben Sie die von Fachlehrkräften ausgegebenen Fachbücher oder Lektüren den entsprechenden Lehrkräften wieder zurück. **Allgemeine Bücherabgabe** für die Kursstufe 2 ist am Mittwoch, **13.06.2018**. Bücher, die Sie noch für die mündlichen Prüfungen benötigen, werden am **28./29.06.2018** eingezogen (siehe Aushang). Den vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Laufzettel geben Sie am besten gleich bei der Bücherrückgabe bei Frau Badstöber ab (bzw. lassen ihn ins Fach legen); spätestens jedoch am **27.06.2018**.

Für die Kursleiter
und Kursleiterinnen:

Bitte bestätigen Sie den vollständigen Erhalt der durch Sie ausgegebenen Bücher durch Ihre Unterschrift unter dem jeweiligen Kurs. Unterschreiben Sie auch dann, wenn der Schüler/die Schülerin nichts ausgeliehen hat. Damit ist der Schüler/die Schülerin entlastet.

3. Der Schüler/die Schülerin hat die von der Lernmittelverwaltung ausgegebenen Bücher vollständig abgegeben:

Bitte beachten:

Der Laufzettel muss vollständig ausgefüllt und mit allen Unterschriften der entsprechenden Fachlehrkräfte versehen sein – andernfalls gilt die Bücherrückgabe nicht als abgeschlossen. **Bei Beschädigung oder Verlust von Büchern ist Ersatz zu leisten.**
Nur Bücher mit Namensvermerk gelten als abgegeben.

Für die
Lernmittelverwaltung: _____

4. Mensakarte: Der Schüler/ die Schülerin hat die Mensakarte im Mensabüro abgegeben.

(Eine Rückzahlung von Restguthaben nach Schuljahresende 2017/18 ist nicht möglich.)

Für das
Mensabüro: _____