

## LAUFZETTEL für Schüler/innen der Kursstufe 2



Schülernummer: \_\_\_\_\_ Der Schüler/die Schülerin \_\_\_\_\_ verlässt am 06.07.2023 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	INF	GK	REL	ETH	M	GTR/Ti30 +Anleitung	PHY	CH	BIO	SPO	WI	SEM.Kurs				

### 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	INF	GK	REL	ETH	M	GTR/Ti30 +Anleitung	PHY	CH	BIO	SPO	WI	SEM.Kurs				

Für die Schüler/innen:

Geben Sie die von Fachlehrkräften ausgegebenen Fachbücher oder Lektüren den entsprechenden Lehrkräften wieder zurück.  
**Allgemeine Bücherabgabe** für die Kursstufe 2 ist am Donnerstag, **19.06.2023, 2. bis 4. Stunde im Bücherkeller**. Bücher, die Sie noch für die mündlichen Prüfungen benötigen, werden am **29./30.06.2023** und **03.07.2023** eingezogen (siehe Aushang). Den vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Laufzettel geben Sie am besten gleich bei der Bücherrückgabe bei Herr Kühne ab (bzw. lassen ihn ins Fach legen); spätestens jedoch am 03.07.2023.

Für die Kursleiter/innen:

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 mit allen notwendigen Unterschriften der entsprechenden Zuständigen 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.**

### 4. MENSAGUTHABEN: (hierfür muss die Karte nicht im Mensabüro abgegeben werden).

- **Bei Rückerstattung: Bitte Bankverbindung angeben: Bank / IBAN / Empfänger**
- **Bei Umbuchung (z. B. auf Geschwisterkind) angeben: Bitte Name / Vorname**

Rückmeldung bitte an Frau Ammann per Mail: [claudia.ammann@wieland-gymnasium.de](mailto:claudia.ammann@wieland-gymnasium.de)

**Bitte beachten: bei Nichtrückmeldung wird das Guthaben dem Förderverein gutgeschrieben)**

Für die Lernmittelverwaltung: \_\_\_\_\_