



Städt. Max-Planck-Gymnasium
Koetschaustr. 36, 40474 Düsseldorf
Telefon : 0211.89-2 72 11
Telefax: 0211.89-2 92 06

Laufzettel

Name: _____ Klasse/Jgst.: _____ Abgang zum: _____

Bei einem Abgang oder Schulwechsel sind nachstehende Aufgaben **von der Schülerin/vom Schüler bzw. dem/den Erziehungsberechtigten** zu erledigen, die vom Klassenlehrer/der Klassenlehrerin/dem Jahrgangsstufenleiter/der Jahrgangsstufenleiterin, den Verwaltungen der Schulbücher (Fr. Knops für Sek.I, Fr. Jüttner für Sek. II), MPGplus (H. Götze), moodle (Fr. Schumacher), it's learning (H. Raschke) und dem Sekretariat durch Unterschrift bestätigt werden:

1. Information KlassenlehrerIn/
JahrgangsstufenleiterIn über
Abgang/Schulwechsel

Unterschrift Klassenlehrer/In/Jahrgangsstufenleiter/In

2. Rückgabe der Schulbücher an
Schulbuchverwaltung

Unterschrift Schulbuchverwaltung

3. Abmeldung MPG-Plus

Unterschrift Verwaltung MPGplus

4. Abmeldung moodle

Unterschrift Verwaltung moodle

5. Abmeldung it's learning

Unterschrift Verwaltung it's learning

6. Abmeldung Mittagessen

Den auf dem WebMenü-Konto verbliebenen Betrag in Höhe von _____ €
spenden wir dem Förderverein des Max-Planck-Gymnasiums.

Der auf dem WebMenü-Konto verbliebene Betrag in Höhe von _____ €
soll auf folgendes Konto überwiesen werden:

Kontoinhaber und Bankverbindung

Die Überweisung erfolgt nach Rückgabe des Essenschips
an das Sekretariat (s. Punkt 7.).

Unterschrift Erziehungsberechtigte/r

7. Rückgabe des Essenschips an das Sekretariat

8. Rückgabe des Laufzettels an das Sekretariat

Unterschrift Sekretariat

Hinweis: Verträge (z.B. Schulschließfach) sowie die Mitgliedschaft im Förderverein, falls nicht mehr gewünscht, sind bei den entsprechenden Stellen direkt zu kündigen.