



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), der iPad-Ausleihe (Fr. Nikolai), MPGplus (H. Götze), moodle (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
(Fr. Knops – Sek. I o. Fr. Jüttner – Sek. II)

3. Rückgabe Leih-iPad

Unterschrift iPad-Ausleihe (Fr. Nikolai)

4. Abmeldung MPG-Plus

Unterschrift Verwaltung MPGplus (H. Götze)

5. Abmeldung Logineo NRW LMS

Unterschrift Verwaltung Logineo NRW LMS (H. Raschke)

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 Essenschecks
an das Sekretariat (s. Punkt 6.).

Unterschrift Erziehungsberechtigte/r

6. Rückgabe des Essenschecks an das Sekretariat

7. 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.