



Städt. Max-Planck-Gymnasium  
 Koetschastr. 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), Logineo NRW LMS (H. Raschke), WebUntis (Fr. Krogull) und dem Sekretariat durch Unterschrift bestätigt werden:

1.	Information Klassenlehrer/in/ Jahrgangsstufenleiter/in 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 MPGplus	_____ Unterschrift Verwaltung MPGplus (Herr Götze)
5.	Abmeldung Logineo NRW LMS	_____ Unterschrift Verwaltung Logineo NRW LMS (Herr Raschke)
6.	Abmeldung WebUntis	_____ Unterschrift Verwaltung WebUntis (Frau Krogull)
7.	Abmeldung Mittagessen	<input type="checkbox"/> Den auf dem WebMenü-Konto verbliebenen Betrag in Höhe von _____ € spenden wir dem Förderverein des Max-Planck-Gymnasiums. <input type="checkbox"/> Der auf dem WebMenü-Konto verbliebene Betrag in Höhe von _____ € soll auf folgendes Konto überwiesen werden:  Kontoinhaber _____  IBAN:DE _____  (Die Überweisung erfolgt nach Rückgabe des Essenschips an das Sekretariat (s. Punkt 8.))
8.	Rückgabe des Essenschips an das Sekretariat	_____
9.	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.