

## Check-Liste für SchülerInnen, welche sich vom Schulbesuch abmelden

Name der SchülerIn	Klasse:	Abmeldedatum:
Ansprechperson	... ist vom Schüler erfüllt worden!	Unterschrift der Ansprechperson
<b>BE-LehrerIn</b>	Bücher aus der Schülerlade abgegeben	
<b>Bibliothekar</b>	Ausgeliehene Bücher abgegeben <b>Angabe Höhe der Strafgebühren</b> Alle Bücher der Schulbuchaktion zurückgegeben	
<b>BSP-LehrerIn</b>	Ausgeliehene Turnkleidung zurückgegeben	
<b>BU-LehrerIn</b>	Schularbeitsheft abgegeben Klassenlektüre abgegeben Bücher aus der Schülerlade abgegeben	
<b>D-LehrerIn</b>	Schularbeitsheft abgegeben Klassenlektüre abgegeben Bücher aus der Schülerlade abgegeben	
<b>E-LehrerIn</b>	Schularbeitsheft abgegeben Klassenlektüre abgegeben Bücher aus der Schülerlade abgegeben	
<b>GSK-LehrerIn</b>	Bücher aus der Schülerlade abgegeben	
<b>GWK-LehrerIn</b>	Bücher aus der Schülerlade abgegeben	
<b>L/F-LehrerIn</b>	Schularbeitsheft abgegeben Klassenlektüre abgegeben Bücher aus der Schülerlade abgegeben	
<b>Informatik-LehrerIn</b>	Unterlagen abgegeben	
<b>M-LehrerIn</b>	Schularbeitsheft abgegeben Formelsammlung abgegeben Lösungsheft 8. Klasse abgegeben	
<b>ME-LehrerIn</b>	Bücher aus der Schülerlade abgegeben	
<b>Ph-LehrerIn</b>	Schularbeitsheft abgegeben Bücher aus der Schülerlade abgegeben	
<b>PUP-LehrerIn</b>	Klassenlektüre abgegeben	
<b>WPG SOR-LehrerIn</b>	Bücher aus der Schülerlade abgegeben Klassenlektüre abgegeben	
<b>Klassenvorstand</b>	Checkliste an Sekretariat	
<b>Sekretariat</b>	Garderobenschlüssel abgegeben Edu-Card (Schülerschein) abgegeben Rückerstattung der Kautions	
<b>Direktor</b>	Schriftliche Abmeldung d. Erz.-berechtigten vorgelegt	

<sup>\*)</sup> zweiwöchige Toleranzfrist; bei nicht ordnungsgemäßer Rückgabe Einfeldorderung der weiterlaufenden Fahrtkosten durch die FLD beim Schüler bzw. Erziehungsberechtigten