



## Checkliste Kurswechsel

### Bitte ausfüllen (Studierende/r):

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Von Kurs \_\_\_\_\_ (Kursleitung \_\_\_\_\_ zu Kurs \_\_\_\_\_ Kursleitung \_\_\_\_\_ ) am \_\_\_\_\_

### 1. Begründung für den Kurswechsel (ausführlich und verständlich):

*Bitte zeigen Sie vorhandene Belege Ihrer Kursleitung (Arbeitsbescheinigung, Kinderbetreuungszeiten, etc.)*

2. Befürwortung der abgebenden Kursleitung am \_\_\_\_\_:  ja  nein

Bemerkung/Kürzel:

3. Befürwortung der Schulleitung am \_\_\_\_\_:  ja  nein

Bemerkung/Kürzel:

4. Befürwortung der aufnehmenden Kursleitung am \_\_\_\_\_:  ja  nein

Bemerkung/Kürzel:

### 5. Bearbeitung in der Verwaltung:

Was ist zu tun?	Erledigt am...	Kürzel
<b>Bei Ablehnung oder Genehmigung:</b>		
Information an abgebende KL/Co-KL		
Information an aufnehmende KL/Co-KL		
<b>Zusätzlich bei Genehmigung:</b>		
Ausdruck neuer Anwesenheitslisten Kurs		
ggf. Wahlzettel WP an Studierende*n		
Änderung in SchiLD (Ki) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurs, Fächer, Lehrkraft</li> <li>• Änderung der WP-Listen</li> <li>• Ausdruck für WP-Lehrkraft</li> </ul>		
Änderung der Akte (Sekretariat)		
Änderungen in LOGINEO (Ki /Fi)		
<b>Alles erledigt?</b>		
1. Kopie „Checkliste“ an die neue Kursleitung		
2. Dieses Original in die Akte		
<b>Dann erst:</b>		
3. Kurswechsel der/des Studierenden!		