



## 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!		