



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:

3. Befürwortung der Schulleitung am _____: ja nein

Bemerkung:

4. Befürwortung der aufnehmenden Kursleitung am _____: ja nein

5. Bearbeitung in der Verwaltung:

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