

Antrag auf Kurswechsel oder Kursabwahl, bitte im Sekretariat abgeben		
Name, Vorname		
Tutor / Klasse		
Datum der Abgabe		
Bisheriger Kurs (Fach, Kursbezeichnung, Lehrkraft)		(Unterschrift der Lehrkraft)
Gewünschter Kurs (bei Kursabwahl streichen) (Fach, Kursbezeichnung, Lehrkraft)		(Unterschrift der Lehrkraft / Vertrauenslehrkraft)

→Bei jedem Wechsel eines Kurses in einen anderen Kurs des **gleichen** Faches ist ein Beratungsgespräch erforderlich. Die Vertrauenslehrkraft und die Lehrkraft des „alten“ Kurses bestätigen durch ihre Unterschrift, dass dieses Gespräch stattgefunden hat.

→Bei jedem Wechsel in einen Kurs eines **anderen** Faches ist zuvor ein Gespräch mit der Lehrkraft des „alten“ Kurses erforderlich. Die Lehrkraft bestätigt dies durch ihre Unterschrift.

Kurze Begründung für den Kurswechsel:

Unterschrift¹, Datum: _____

Wenn der Kurswechsel genehmigt wird, sind folgende weitere Kursänderungen nötig (falls bekannt):

	Bisheriger Kurs (Fach, Kursbezeichnung, Lehrkraft, Leiste)	Neuer Kurs (Fach, Kursbezeichnung, Lehrkraft, Leiste)
1.		
2.		
3.		

(Bearbeitungsvermerke)

Schulleitung:	Genehmigt <input type="checkbox"/> Abgelehnt <input type="checkbox"/>	Datum, Unterschrift
Schulleitung: Bearbeitungsvermerk	Std-Plan <input type="checkbox"/>	LUSD <input type="checkbox"/>
Tutor / Klassenleitung (Original zu den Akten, Kopie an Schüler / Schülerin ausgehändigt)	Erledigt <input type="checkbox"/>	Datum, Unterschrift

¹ Bis 18 Jahre: Unterschrift eines / einer Erziehungsberechtigten