

Laufzettel Schulaustritt / Checklist leaving from school

Bitte lassen Sie diesen Laufzettel frühzeitig in den unten genannten Abteilungen abzeichnen und geben Sie diesen spätestens am letzten Kita-/ Schultag Ihres Kindes an der Rezeption ab.

Bitte beachten Sie: Alle Rechnungen, Schulbücher und Posten, die nach dem letzten Kita-/ Schultag Ihres Kindes noch offen/ nicht abgegeben sind (z.B. Bücher aus der Bibliothek), werden mit dem Deposit verrechnet!

Please have this checklist signed off early in the departments below and hand it in latest on the last day of school/ kindergarten of your child at the reception.

Kindly note, all invoices and items left open after the last day of kindergarten/ school (e.g. school books and library books) will be deducted from the deposit!

Name, Vorname:		Klasse/ Gruppe:	
Nr.	Department	To-Do	Received by / Signature / Comment
1.	IT → Only for students in class 10-12	Laptop zurückgeben (mind. 4 Wochen vorher) Return laptop (at least 4 weeks before)	
2.	Bibliothek Library	1. Rückgabe ausgeliehener Medien Return borrowed media 2. Rückgabe aller Schulbücher Return all school books	
3.	Cocu-Team	Klärung und Bezahlung offener Rechnungen Clarification and payment of unpaid invoices	
4.	Kantine Canteen Chartwells	Guthaben ausgleichen Clear balance	
5.	Buchhaltung Finance department	1. Klärung and Bezahlung offener Rechnungen Clarification and payment of unpaid invoices 2. Eltern-Zugangskarte abgeben und 200 CNY Kautions erhalten Return parents access-card and get card deposit (200 CNY) refunded	Nach dem letzten Kita-/ Schultag wird die Kautions automatisch einbehalten. This deposit cannot be refunded after the last day of kindergarten / school.
6.	Rezeption Reception	Laufzettel abgeben Hand-in checklist	