



FRITZ KARSEN SCHULE
Gemeinschaftsschule

BERLIN



Bezirk Neukölln (Britz)
Onkel-Bräsig-Str. 76/78
12359 Berlin

Dieser Antrag ist
auszudrucken, auszufüllen
und persönlich einzureichen
(Klassenleitung, Tutor,
Oberstufenleitung o.
Sekretariat).

Eine Übermittlung per Email
wird nicht akzeptiert.

Schulabgang – Antrag auf Zeugnisunterlagen

Hiermit teile ich _____
Nachname, Vorname

geboren am _____ in _____
Geburtsdatum Geburtsort

mit, dass ich die Fritz-Karsen-Schule auf eigenen Wunsch

- zum nächst möglichen Zeitpunkt
- zum Ende des laufenden Schulhalbjahres
- zum Ende laufenden Schuljahres

verlassen werde.

Ich bitte um Ausstellung

- eines Abgangszeugnisses.
- des schulischen Teils der Fachhochschulreife (inkl. Abgangszeugnis).

Während meiner Schulzeit habe ich folgende Fremdsprachen belegt:

1. Fremdsprache _____ von Klasse _____ bis Klasse _____
2. Fremdsprache _____ von Klasse _____ bis Klasse _____
3. Fremdsprache _____ von Klasse _____ bis Klasse _____

Über die Pflicht zur Rückgabe von Büchern und sonstigem Schuleigentum bin ich informiert. Den Laufzettel hierzu lege ich bei der Abholung der hier beantragten Zeugnisunterlagen vor.

Unterschrift Schüler:in

Unterschrift Erziehungsberechtigte (bei nicht volljährigen Schüler:innen)

 <p>FRITZ KARSEN SCHULE Gemeinschaftsschule</p>	Laufzettel bei Schulabgang	<hr/> Name, Vorname	<hr/> Klasse /JG	<hr/> Datum
--	---	---------------------	------------------	-------------

Der Schüler/Die Schülerin holt die entsprechenden Unterschriften selbständig ein.

Um ein Abschlusszeugnis am Ende eines Schuljahres zu erhalten, muss der vollständig ausgefüllte Laufzettel bei der Klassenleitung bzw. Oberstufenleitung abgegeben werden.

Um ein Abgangszeugnis im Laufe oder am Ende eines Schuljahres im Sekretariat abholen zu können, muss der vollständig ausgefüllte Laufzettel dort vorgezeigt werden.

Eine Abgabe bei einzelnen Lehrkräften ist nicht möglich.

Nr.	Vorgabe	Unterschrift d. Personals	Datum
1	Rückgabe aller Ausleihen bei Fachlehrkräften		
2	Rückgabe aller Ausleihen an die Lehrmittelbibliothek		
3	Prüfung von Rückständen beim Büchergeld	<i>Verwaltungsleitung</i>	
4	Abgabe von Schloss und Schlüssel für das Schließfach (mit Nummer auf Zettel!)	<i>Nr.:</i> _____ <i>Klassenleitung/Oberstufenleitung</i>	
5	Unterschrift Klassenleiter/Tutor		