

Leitfaden für Ab- oder Ummeldungen bzw. Entschuldigungen

Dauerhafte Ummeldungen

- Dauerhafte Ummeldungen können **ausschließlich per Email** an:
- **i.rudy@heidberg-hh.de** angenommen werden.
- Schreiben Sie hierzu eine Email mit dem **Betreff „Ganzttag“**.
- Schreiben Sie in der Email einen formlosen Text mit dem **Namen und der Klasse Ihres Kindes** den **gewünschten Betreuungstagen** und den entsprechenden **Endzeiten**.
- *Beispiel:* *Hiermit möchte ich mein Kind NAME - KLASSE für folgende Tage in der Ganztagsbetreuung ummelden:*
Montag bis 16 Uhr
Dienstag bis 15:30 Uhr
Mittwoch keine Betreuung
Donnerstag
Viele Grüße, IHR NAME
- Jeder Änderungswunsch wird zur folgenden Woche wirksam.

Dauerhafte Abmeldungen

- Dauerhafte Abmeldungen können **ausschließlich per Email** an:
- **i.rudy@heidberg-hh.de** und **s.schuetze@heidberg-hh.de** vorgenommen werden.
- Schreiben Sie hierzu eine Email mit dem **Betreff „Ganzttag“**.
- Schreiben Sie in der Email einen formlosen Text mit dem **Namen und der Klasse Ihres Kindes**, sowie der **Abmeldung**.
- *Beispiel:* *Hiermit möchte ich mein Kind NAME - KLASSE von der Ganztagsbetreuung abmelden.*
Viele Grüße, UNTERSCHRIFT – DATUM
- Jeder Abmeldung wird zur folgenden Woche wirksam.

Entschuldigung für Einzeltage – bitte nur in Ausnahmefällen (z.B. Geburtstag, Arzttermine)

- Tragen Sie **nur in die Agenda** eine formlose Entschuldigung für Termine innerhalb der aktuellen Woche ein.
- *Beispiel:* *Hiermit entschuldige ich mein Kind NAME für Dienstag, den 21.11.23 und Donnerstag den 23.11.23 für die Ganztagsbetreuung.*
Viele Grüße, UNTERSCHRIFT – DATUM
- Der Agendaeintrag wird durch Ihr Kind **im Sekretariat oder in der Ganztagsbetreuung** vorgelegt.
- Die Entschuldigung wird in der Anwesenheitsliste vermerkt und gilt ab sofort für die genannten Termine innerhalb einer Woche.

Vielen Dank für Ihre Kooperation und freundliche Grüße,
Irene Rudy – Ganztagskoordinatorin für das Gymnasium Heidberg