Bearbeitungsvermerk:

**☐** Information Klassenlehrer

**☐** Austritt ASV

**☐** Ausdruck Gesamtdatenblatt

**☐** Schülerüberweisung

**☐** Outlook Kontakt löschen

**☐** Webuntis löschen

**☐** Archivieren der Schülerakte

|  |
| --- |
| **Laufweg:** |
| 1. Schüler/-in bzw. Erziehungsberechtige |
| 2. Lehrkräfte |
| 3. Zahlstelle / M. Wolks |
| 4. Schülerbüro / U. Erkert |
| 5. Archivierung |

**Wichtig: Erst Erledigung von Pkt. 1-3, dann Abgabe im Schülerbüro**

**☐** interne Schüler\*innen

**Internatsschüler**

**☐** externe Schüler\*innen

**1. Wird von dem/der Schüler/-in oder dem/der Erziehungsberechtigten ausgefüllt:**

**Name: ­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**TutorIn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Telefonnummer:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Adresse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Hiermit melde ich meine Tochter / meinen Sohn zum (Termin) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ aus folgendem Grundvon dem

**Schülerdaten**

Droste-Hülshoff-Gymnasium Meersburg ab:

**☐** Abitur

**☐** Schulwechsel: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Adresse aufnehmende Schule) **☐** Besuch der Beruflichen Schule in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**☐** Sonstiges (Beruf/Studium/Auslandsjahr etc.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ich akzeptiere, dass die unter Punkt 2. aufgeführten Positionen vollständig und in einwandfreiem Zustand zurückgegeben werden müssen oder sonst in Rechnung gestellt werden.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ort, Datum Unterschrift Schüler/in oder Erziehungsberechtigte/r*

**2. Schüler-Checkout bei den Lehrkräften:**

* **Der/die Schüler/-in hat folgendes vollständig zurückgegeben:**

**☐** Lernmittel vollständig \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**☐** ja *Unterschrift Hr. Röhricht*

**☐** nein offene Position\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**☐** Taschenrechner (bei FS Mathematik)

**☐** gekauft

**☐** geliehen - Rückgabe erfolgt \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Unterschrift FS Mathematik*

**☐** Bildende Kunst teilgenommen

**☐** wenn ja, geliehenes Material abgegeben \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Unterschrift FS Kunst*

**☐** wenn nein, offene Position\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**☐** Musik teilgenommen (Noten, Musikinstrum.,Klavierzellenschlüssel)

**☐** wenn ja, geliehenes Material abgegeben \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Unterschrift FS Musik*

**☐** wenn nein, offene Position \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Internatsschüler\*innen**

**Bitte nicht vergessen einen Nachsendeantrag bei der Poststelle in Meersburg zu stellen**

**und die Abmeldung, gemäß Meldegesetz, bei der Stadt Meersburg durchzuführen.**

**Nach Auszug eingehende Post am DHG wird nicht weitergeleitet.**

**Zimmer Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Auszug erfolgt am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Internatsschüler**

Schlüsselabgabe + Zimmerabnahme (bei Hr. Feierabend oder Hr. Großmann)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Datum / Unterschrift Hausmeister**

**☐** Kaution kann in voller Höhe ausbezahlt werden

**☐** Kaution kann nicht ausbezahlt werden aufgrund folgender Mängel**:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**4. Schüler-Checkout bei der Verwaltung:**

**Zahlstelle Hr. Wolks**

**☐** D-Ticket Jgd. BW

**☐** MensaMax Rückerstattung Restguthaben:

**IBAN des Einzahlers: DE**

**☐** Abgabe Chipschlüssel \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Zahlstelle

**Schülerbüro Fr. Erkert**

**☐** Schülerausweis

**☐** Abgabe fehlende Unterlagen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Schülerbüro

**Werden Lernmittel nicht bis zu den vereinbarten Terminen/letzter Unterrichtstag, unvoll-ständig oder in einem schlechten Zustand zurückgegeben, erfolgt durch die Schule die Rechnungsstellung an die Erziehungsberechtigten/Sorgeberechtigten.**

**Bitte beachten!**

**!!! Information für Abiturienten und Abiturientinnen:**

**Sollte die Abmeldung nicht vollständig bis zur Zeugnisübergabe im Schülerbüro vorliegen, behält sich die Schule vor, Bescheinigungen, beglaubigte Zeugniskopien usw., bis zur voll-ständigen Erledigung des Laufzettels einzubehalten. !!!**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Datum/Unterschrift Schüler/in Datum/Unterschrift Erziehungsberechtigte/r*

*Droste-Hühlshoff-Gymnasium Meersburg - Seminarstr. 8-10 - 88709 Meersburg*

*Telefon 07532 4325-0 FAX 07532 4325-40 schuelerbuero@aufbaugym-meer.kv.bwl.de*