

|   |
|---|
| <b>Laufweg:</b>                           |
| 1. Schüler/-in bzw. Erziehungsberechtigte |
| 2. Lehrkräfte                             |
| 3. Zahlstelle / M. Wolks                  |
| 4. Schülerbüro / U. Erkert                |
| 5. Archivierung                           |

- Bearbeitungsvermerk:
- Information Klassenlehrer
  - Austritt ASV
  - Ausdruck Gesamtdatenblatt
  - Schülerüberweisung
  - Outlook Kontakt löschen
  - Webuntis löschen
  - Archivieren der Schülerakte

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

- interne Schüler\*innen
- externe Schüler\*innen

Schülerdaten

### 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 Grund von dem 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 \_\_\_\_\_

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

- Schülerschein
- Abgabe fehlende Unterlagen

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Schülerbüro

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

**!!! 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 vollständigen Erledigung des Laufzettels einzubehalten. !!!

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift Schüler/in

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift Erziehungsberechtigte/r