

Schülerabmeldung

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

Bearbeitungsvermerk:
<input type="checkbox"/> Information Klassenlehrer
<input type="checkbox"/> Austritt ASV
<input type="checkbox"/> Ausdruck Gesamtdatenblatt
<input type="checkbox"/> Schülerüberweisung
<input type="checkbox"/> Archivieren der Schülerakte

- interne SchülerInnen
 externe SchülerInnen

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:

- 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 (bei der Lernmittelverwaltung) _____
 ja nein* _____ Unterschrift
 (offene Position)
- Taschenrechner (bei FS Mathematik) _____
 ja nein* _____ Unterschrift
- Bildende Kunst (bei FS BK) _____
 ja nein* _____ Unterschrift
 (offene Position)
- Noten, Musikinstrum.,
 Klavierzellenschlüssel (FS Musik) _____
 ja nein* _____ Unterschrift
 (offene Position)

*bei nein - bitte umgehende Mitteilung der offenen Positionen an das Schülerbüro

Internatsschüler

3. Internatsschüler

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. Helbig oder Hr. Feierabend)

Datum / Unterschrift Hausmeister

- Kautionszahlung kann in voller Höhe ausbezahlt werden
- Kautionszahlung kann nicht ausbezahlt werden aufgrund folgender Mängel:

4. Schüler-Checkout bei der Verwaltung:

Zahlstelle Hr. Wolks

- Abgabe Fahrkarten
- Mittagessen / Zahlungen
- Abgabe Chipschlüssel

Unterschrift Zahlstelle

Schülerbüro Fr. Erkert

- Schülerschein
- Abgabe fehlende Unterlagen

Unterschrift Schülerbüro

Bitte beachten!

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:

Sollte die Abmeldung nicht vollständig und termingerecht 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