



**Abmeldung von der IGS Deidesheim/Wachenheim**

**Abmeldung der Schülerin/des Schülers von der IGS Deidesheim/Wachenheim**

Familienname \_\_\_\_\_ Klasse \_\_\_\_\_

Vorname \_\_\_\_\_ Geschlecht  m  w  divers

geb. am \_\_\_\_\_ Volljährig (zum Austritts-Zeitpunkt)  ja  nein

Straße, Hausnr. \_\_\_\_\_

PLZ, Ort \_\_\_\_\_

mit Wirkung zum \_\_\_\_\_ Datum letzter Schultag

**Bisher erreichter Schulabschluss:**  
 kein Abschluss / Schulwechsel  Berufsreife  
 qualifizierter SEK I  FH-Reife (schulischer Teil)  Abitur

**Künftige schulische/berufliche Laufbahn**

**Entweder**

Schule/Lehrstätte \_\_\_\_\_  
Name der aufnehmenden Schule / Lehrstätte

in \_\_\_\_\_  
PLZ und Ort der aufnehmenden Schule / Lehrstätte

mit Wirkung ab \_\_\_\_\_

Bemerkungen \_\_\_\_\_

**Oder**

Zum Zeitpunkt der Abmeldung ohne konkrete berufliche Anschlussperspektive

**Wichtige Hinweise!**

**Bei Übernahme der Fahrkosten durch den Schulträger: Deutschland-Ticket (D-Ticket)**

Bei Wegfall/Änderung der Voraussetzungen, die der Bewilligung der im Antrag auf Übernahme der Fahrkosten gemachten Angaben zugrunde lagen, wird das ausgegebene D-Ticket ungültig (unabhängig von dem auf dem Ticket angegeben Datum).

**Bei Teilnahme an der Schulbuchausleihe**

Mit Abmeldung von unserer Schule wird die Rückgabe aller ausgeliehenen Bücher fällig. Erfolgt keine Rückgabe bis spätestens zum Abgangstag, werden Ihnen die Bücher vom Schulträger (Kreisverwaltung Bad Dürkheim) in Rechnung gestellt.

**Bei Teilnahme an der Schulverpflegung**

Der Vertrag zur Mittagsverpflegung kann nur zum Schulhalbjahr (31.01.) und zum Schuljahresende (31.07.) unter Einhaltung einer Frist von einem Monat schriftlich gekündigt werden. Eine vorzeitige Kündigung kann ausschließlich durch den Schulträger (Kreisverwaltung Bad Dürkheim) gewährt werden.

**Schülerausweis**

Der Schülerausweis ist spätestens am letzten Schultag an unserer Schule im Sekretariat abzugeben.

**Berufsberatung**

Bei jungen Menschen ohne konkrete berufliche Anschlussperspektive erfolgt gemäß § 31a SGB III und § 67 (5) SchulG bei Beendigung der Schule die Übermittlung der Schülerdaten zwecks aktiver Kontaktaufnahme durch die Bundesagentur für Arbeit.

Ort, Datum \_\_\_\_\_



Bei Volljährigkeit: Unterschrift Schülerin/Schüler  
 Bei Minderjährigkeit: Unterschrift Sorgeberechtigte

Ort, Datum \_\_\_\_\_



Bei Minderjährigkeit: Unterschrift weiterer Sorgeberechtigte

**Wird von der Schule ausgefüllt**

	Datum + Kürzel		Datum + Kürzel
<input type="checkbox"/> Austrittsfelder (noch NICHT in Austrittkl.)		<input type="checkbox"/> D-Ticket: Änderungsanzeige KV	
<input type="checkbox"/> Druck SuS-Überweisung	<input type="checkbox"/> entfällt <input type="checkbox"/> erledigt	<input type="checkbox"/> SB-Ausleihe: Abmeldung Portal	<input type="checkbox"/> Mail an ROM/PFA <input type="checkbox"/> erfasst am
<input type="checkbox"/> ggf. Haken Unbest. Anschlusspersp. (Lfb)	<input type="checkbox"/> entfällt <input type="checkbox"/> erfasst	<input type="checkbox"/> Aktualisierung Klassenlisten IServ	
<input type="checkbox"/> Zeugnis-Druck	<input type="checkbox"/> Abgang <input type="checkbox"/> Abschluss	<input type="checkbox"/> Rückgabe Schülerausweis	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> <b>Nach</b> Z-Druck in Austrittskl. versetzen		<input type="checkbox"/> Infomail an IServ-Team	
<input type="checkbox"/> SuS-Überweisung an aufnehm. Schule	<input type="checkbox"/> entfällt <input type="checkbox"/> versendet	<input type="checkbox"/> Infomail an Orga-Team	
<input type="checkbox"/> Verbleib SuS_Bogen	<input type="checkbox"/> Versand an aufn. Schule <input type="checkbox"/> Archiv	<input type="checkbox"/> Info an Schulcampus-Team	
<input type="checkbox"/> Bei Bogen-Versand: WV Aufnahmebestät.		<input type="checkbox"/> TN Schulverpflegung: Info an	<input type="checkbox"/> KV <input type="checkbox"/> Mensa <input type="checkbox"/> Caterer <input type="checkbox"/> keineIN