



Abmeldung

vom Hölty-Gymnasium Celle zum Datum _____

Grund: Umzug Schulwechsel Abmeldung (Wegfall der Schulpflicht)

Angaben zur Schülerin bzw. zum Schüler:

Name, Vorname:		
Klasse:		
Gremienmitgliedschaften am Hölty-Gymnasium (z. B. Fachkonferenzen, Elternvertretung)		
Bei Umzug: neue Anschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Wohnort):		
Telefonnummern:	Festnetz:	mobil:
E-Mail:		
Bei Schulwechsel: Name der neuen Schule:		
Bei Ausbildung: Name der Berufsschule, Beruf, Betrieb		
Anschrift und E-Mail der neuen (Berufs-)Schule:		
Datum des 1. Schultags an der neuen Schule oder Ausbildungsbeginn:		







Datum

Unterschrift Erziehungsberechtigte(r)

Unterschrift Klassenleitung

Bitte geben Sie als Erziehungsberechtigte(r) diese **1. Seite** des Vordrucks unterschrieben **an die Klassenlehrkraft** weiter. Die **2. Seite (Laufzettel)** sollte **spätestens am letzten Schultag** Ihres Kindes abgearbeitet und **zum Abschluss im Sekretariat** abgegeben werden. Beachten Sie bitte, dass ein **Zeugnis** erst ausgehändigt werden kann, wenn die Abmeldung in allen hier genannten Punkten erledigt wurde. Denken Sie bitte ggf. auch an die **Kündigung Ihres Schließfachvertrages** bei der Firma astradirect Schließfächer GmbH!

Laufzettel – 2. Seite zur Abmeldung

Name, Vorname, Klasse:																								
Rückgabe Schulbücher																								
<input type="checkbox"/> Es wurden keine Schulbücher ausgeliehen.  <input type="checkbox"/> Die Schulbücher wurden (vollständig) zurückgegeben. <input type="checkbox"/> Die Bücher waren in ordnungsgemäßen Zustand. <input type="checkbox"/> Die Bücher hatten folgende Mängel bzw. folgende Bücher fehlten: _____ Rückzahlung Lernmittelentgelt: <input type="checkbox"/> bis zu den Herbstferien in voller Höhe (Vollzahler 50,00 € / 80%-Zahler 40,00 €) <input type="checkbox"/> bis zum Halbjahresende zur Hälfte (Vollzahler 25,00 € / 80%-Zahler 20,00 €)																								
Datum	Unterschrift Erziehungsberechtigte(r)	Unterschrift Schulbuchausleiher																						
Rückgabe Taschenrechner																								
<input type="checkbox"/> Es wurde kein Taschenrechner ausgeliehen.  <input type="checkbox"/> Der Taschenrechner wurde an die Mathematiklehrkraft zurückgegeben. <input type="checkbox"/> Der Rechner war in ordnungsgemäßen Zustand. <input type="checkbox"/> Der Rechner hatte folgende Mängel: _____																								
Datum	Unterschrift Erziehungsberechtigte(r)	Unterschrift Mathematiklehrkraft																						
Rückgabe iPad																								
<input type="checkbox"/> Es wurde kein iPad ausgeliehen.  <input type="checkbox"/> Das iPad wurde an die zuständige Lehrkraft zurückgegeben. <input type="checkbox"/> Das iPad war in ordnungsgemäßen Zustand. <input type="checkbox"/> Das iPad hatte folgende Mängel: _____																								
Datum	Unterschrift Erziehungsberechtigte(r)	Unterschrift zuständige Lehrkraft																						
Rückgabe Musikinstrument																								
<input type="checkbox"/> Es wurde kein Musikinstrument ausgeliehen.  <input type="checkbox"/> Das Musikinstrument (Instrument: _____) wurde an die Musiklehrkraft zurückgegeben. <input type="checkbox"/> Das Instrument war in ordnungsgemäßen Zustand. <input type="checkbox"/> Das Instrument hatte folgende Mängel: _____																								
Datum	Unterschrift Erziehungsberechtigte(r)	Unterschrift Musiklehrkraft																						
Abmeldung Mittagessen																								
<input type="checkbox"/> Mein Kind hat nicht an der Mittagsverpflegung teilgenommen.  <input type="checkbox"/> Hiermit melde ich mein Kind aus dem Mittagsverpflegungssystem ab und bitte um Rückzahlung eines etwaigen Restguthabens.																								
Datum	Unterschrift Erziehungsberechtigte(r)																							
Kontoverbindung für etwaige Rückzahlungen (Lernmittel, Guthaben Essenskonto)																								
Kontoinhaber(in):																								
IBAN (22-stellig):	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>																							
BIC:																								
Rückgaben an das Sekretariat																								
<input type="checkbox"/> Schülerschein <input type="checkbox"/> ordnungsgemäß ausgefüllte Abmeldung  <input type="checkbox"/> Folgendes muss noch im Sekretariat abgegeben bzw. eingereicht werden: _____ _____																								
Datum	Unterschrift Sekretariat																							