

Abmeldung  
einer Schülerin bzw. eines Schülers



Soll eine Schülerin bzw. ein Schüler von unserer Schule abgemeldet werden, ist es im Vorfeld nötig, die unten stehenden Schritte in der angegebenen Reihenfolge durchzuführen und die Erledigung entsprechend quittieren zu lassen.

Erst mit Abschluss dieses Verfahrens kann eine Abmeldung wirksam werden.

Die Schülerin bzw. der Schüler

Gymnasium der Stadt Alsdorf  
Theodor-Seipp-Str. 1  
52477 Alsdorf

Telefon  
0 24 04 · 55 88 0

Fax  
0 24 04 · 55 88 29

E-Mail  
info@gymnasium-alsdorf.de  
www.gymnasium-alsdorf.de

Name \_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_ Klasse/Stufe \_\_\_\_\_

wird vom Gymnasium Alsdorf abgemeldet.

Die Abmeldung soll erfolgen zum:

Datum \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift Erziehungsberechtigte/r bzw. volljährige/r Schüler/in \_\_\_\_\_

**QUITTIERUNGEN:**

- |   |                     |  |                     |                     |                     |                     |                     |
|---|---------------------|--|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 1. Beratung durch den/die Koordinator/in (ab Stufe 9 zus. Schüleronline-Verfahren)                        | Paraphe/<br>Stempel | 4. Information der Fachlehrerinnen und Fachlehrer (jeweils Fach/Stempel):                          |                     |                     |                     |                     |                     |
| 2. Information der/des Klassen-/Beratungslehrerin bzw. -lehrers   | Paraphe/<br>Stempel |  | Paraphe/<br>Stempel | Paraphe/<br>Stempel | Paraphe/<br>Stempel | Paraphe/<br>Stempel | Paraphe/<br>Stempel |
| 3. ab Stufe 9: Beratung zur Berufsorientierung  | Paraphe/<br>Stempel |  | Paraphe/<br>Stempel | Paraphe/<br>Stempel | Paraphe/<br>Stempel | Paraphe/<br>Stempel | Paraphe/<br>Stempel |
| 5. Information Datenverarbeitung (Ausfertigung des Übergangs-, Abgangs- bzw. Abschlusszeugnisses), SchILD | Paraphe/<br>Stempel |  |                     |                     |                     |                     |                     |
| 6. Rückgabe bzw. finanzieller Ersatz aller ausgeliehener Bücher und sonst. Medien                         | Paraphe/<br>Stempel | 7. Mitteilung der aufnehmenden Schule erhalten bzw. bei Schüleronline-Verfahren: Statusüberprüfung |                     |                     |                     |                     | Paraphe/<br>Stempel |
| 8. Unterschrift des Schulleiters  | s. u.               | 10. Ausgabe des Zeugnisses am:   |                     |                     |                     |                     |                     |
| 9. Entwertung des Schülerschleises und Bearbeitung der Personalakte                                       | Paraphe/<br>Stempel |  |                     |                     |                     |                     |                     |

Die o. g. Person ist vom heutigen Tag an nicht mehr Schülerin/Schüler unserer Schule.

Datum \_\_\_\_\_ Schulleiter \_\_\_\_\_



- 1) Beratung durch Stufen-Koordinatoren (St. 5/6: Lützeler; St. 7-9: Gagelmann; S II: Vollert)

Es findet eine Beratung durch die Stufenkoordinatoren statt, in der gegebenenfalls Alternativen zur Abmeldung erörtert werden. Steht der Entschluss fest, wird das zu durchlaufende Verfahren erläutert.

Ab Stufe 9 wird der Schülerin bzw. dem Schüler das Schüleronline-Verfahren erklärt und das Passwort mitgeteilt. Hinweise zur Handhabung sind auf unserer Website im Downloadbereich hinterlegt. Der Stufenkoordinator ist für die korrekte und zeitnahe Abwicklung des Schüleronline-Verfahrens gemeinsam mit der Abgängerin/dem Abgänger verantwortlich.

Nach vollzogener Abmeldung sorgt die Koordinatorin/der Koordinator für eine Information der betroffenen Kollegen, z. B. durch Veröffentlichung des Abgangs im L-Anzeigesystem.
- 2) Information der Klassenleitung/ Beratungslehrer/-in durch die Eltern/Schüler

Der Schüler und (bei Minderjährigen) die Erziehungsberechtigten informieren über die bevorstehende Abmeldung. Die Klassen-/Stufenleitung begleitet das Abmeldeverfahren.
- 3) Information durch Berufsorientierung (Kaymak) ab Jgst. 9

Ab Stufe 9 ist die Berufsorientierungsberatung verbindlich, sofern nicht der Wechsel auf eine andere Schule vorgesehen ist.
- 4) Information der Fachlehrer

Die Abgängerin bzw. Der Abgänger ist verantwortlich dafür, dass ihre bzw. seine Fachlehrkräfte über die bevorstehende Abmeldung informiert sind. Findet die Abmeldung nicht in zeitlicher Nähe eines Zeugnisterns statt, muss eine aktuelle Beurteilung in SchILD eingetragen bzw. an die Datenverarbeitung gemeldet werden.
- 5) Information Datenverarbeitung (Jendges/Fleckenstein)
  - a. (Kontrolle der) Eingabe der Fachnoten
  - b. Erstellung des Übergangs-, Abgangs- bzw. Abschlusszeugnisses samt Unterschrift in Abstimmung mit der Klassenlehrerin bzw. dem Klassenlehrer
  - c. Weiterleitung des Zeugnisses an Schulleiter
  - d. Änderung des entsprechenden Status' in SchILD
  - e. Information der Koordinatorin/des Koordinators
- 6) Buchrückgabe Schülerbücherei
- 7) Aufnahmebestätigung durch die aufnehmende Schule (Zeitpunkt kann variieren)
  - a. bis Stufe 8: Annahme/Quittierung durch das Sekretariat
  - b. ab Stufe 9: Kontrolle/Quittierung via Schüleronline durch Koordinator
- 8) Unterzeichnung des Zeugnisses durch den Schulleiter

sobald der Abmeldeantrag bis 7) vollständig ausgefüllt vorliegt.
- 9) Bearbeitung der Schüler-Personalakte und Entwertung des Schülerausweises durch das Sekretariat
- 10) Ausgabe des Zeugnisses mit Datumsvermerk