BARNIM-GYMNASIUM
Ahrensfelder Chaussee 41 | 13057 Berlin
Tel.: (030) 93 66 69-0 | E-Mail: kontakt@barnim-gym.de | Web: www.barnim-gymnasium.net

Abmeldung von der Schule

Antrag auf Abmeldung und Vorbereitung des Abgangszeugnisses (bitte in Druckbuchstaben ausfüllen)

1. Angaben zur Schülerin / zum Schüler

Familienname, Vorname:		**Geburtsdatum:**	
Klasse / Tutorium:		**Letzter Schultag:**	

2. Angaben der Erziehungsberechtigten (bei Volljährigkeit: eigene Daten der Schülerin/ des Schülers)

Name d. Eltern / Vormund:		**Wohnanschrift (Straße, Ort):**	
Telefonnummer:		**E-Mail-Adresse:**	

3. Grund der Abmeldung und Nachweis der Schulpflicht (§§ 41-43 SchulG Berlin)

☐ **Option A: Wechsel an eine andere Schule / Oberstufenzentrum (nahtloser Schulbesuch)**
Name der aufnehmenden Schule / OSZ: _____
Schulnummer / Ort / Bundesland: _____ (Aufnahmebestätigung bitte beifügen!)

☐ **Option B: Allgemeine Schulpflicht erfüllt – Beginn einer betrieblichen Ausbildung**
Ausbildungsbetrieb: _____ Zuständiges OSZ / Berufsschule:
_____

☐ **Option C: Freiwilligendienst (FSJ / FÖJ / BFD)/ Wehrdienst vor Vollendung des 18. Lebensjahres**
Träger / Einsatzstelle: _____ Vertragslaufzeit: _____
Rechtlicher Hinweis: Ein Dienst erfüllt die Schulpflicht nicht automatisch. Die Befreiung/das Ruhen der Schulpflicht muss über die beauftragte Lehrkraft der Schule bei der zuständigen Schulaufsicht beantragt und genehmigt werden (Bescheid / Antrag bitte beifügen).

☐ **Option D: Umzug / Wegzug aus Berlin (bzw. ins Ausland)**
Neuer Wohnort / ggf. Land: _____ Gültig ab: _____ . _____ . 20___
(Bitte Meldebestätigung des neuen Wohnsitzes bzw. Bestätigung der dortigen Schulaufnahme beifügen.)

4. Beantragtes Zeugnis / Nachweis (Zutreffendes bitte ankreuzen)

☐ Abgangszeugnis (z. B. nach Klasse 10)
☐ Abgangszeugnis mit dem schulischen Teil der Fachhochschulreife (gemäß § 46 VO-GO)

Wichtiger Hinweis: *Die Ausgabe des Zeugnisses kann erst nach vollständiger Rückgabe aller schuleigenen Materialien (Leihbücher, Medien, Schülerausweis, IT-Geräte) erfolgen (siehe Rückseite).*

5. Bestätigung und Unterschriften

Wir bestätigen die Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben. Die Hinweise auf der Rückseite wurden zur Kenntnis genommen.

Berlin, den _____	_____	_____
Ort, Datum	Unterschrift Erziehungsberechtigte(r) 1 (bzw. volljährige Schülerin / Schüler)	Unterschrift Erziehungsberechtigte(r) 2 (bei gemeinsamem Sorgerecht)

BARNIM-GYMNASIUM BERLIN

Hinweise, Checkliste und interner Bearbeitungsvermerk

A. Bedingungen für die Aushändigung des Abgangszeugnisses

Gemäß den Vorschriften kann das offizielle Abgangszeugnis bzw. der Nachweis über den schulischen Teil der Fachhochschulreife (§ 46 VO-GO) erst nach vollständiger Entlastung ausgehändigt werden. Bitte stellen Sie rechtzeitig vor dem letzten Schultag sicher, dass folgende Punkte erfüllt sind:

- **Schulbücher & Bibliotheksmedien:** Alle ausgeliehenen Schulbücher müssen vollständig und unbeschädigt zurückgegeben werden.
- **Digitale Endgeräte:** Vom Land Berlin oder der Schule geliehene Tablets / Laptops inkl. Zubehör (Ladekabel, Stifte, Hüllen) müssen im Sekretariat / bei der IT-Betreuung abgegeben werden.
- **Schülerausweis:** Der Schülerausweis ist von Schüler:innen der Oberstufe im Sekretariat abzugeben.
- **Schließfach:** Das gemietete Schließfach ist rechtzeitig vollständig zu räumen und sauber zu hinterlassen.

B. Checkliste für Eltern und Schüler/-innen (eigenverantwortlich zu erledigen)

Status	Aufgabe / Erledigungsschritt
☐	BVG / Schülerticket: Kündigung bzw. Statusanpassung des Berliner Schülertickets (VBB) direkt beim Verkehrsbetrieb vornehmen, falls die Schule verlassen wird.
☐	Mittagsversorgung / Mensa: Kündigung des Essensvertrags direkt beim externen Caterer zum Monatsende veranlassen und ggf. Restguthaben auszahlen lassen.
☐	Schließfach (externer Anbieter): Kündigung des Mietvertrags für das Schließfach direkt beim Schließfachanbieter einreichen.
☐	Schulische Benutzerkonten: Private Datensicherung vornehmen und Weiterleitung von der schulischen E-Mailadresse einrichten.

C. Schulinterner Laufzettel (vom Sekretariat auszufüllen)

Station / Prüfpunkt	Datum	Bemerkung / Nachweis	Kürzel
Bücherrückgabe		Bücher & Medien vollständig	
IT-Geräte / Leihgeräte		Gerät & Zubehör abgegeben	
Aufnahmebestätigung Folgeschule		liegt vor / in der Akte abgelegt	
Zeugnisausgabe / Aushändigung		Zeugnis ausgehändigt	
Schulverwaltungssoftware ((Web-)Untis, LUSD)		Abgang erfasst / abgemeldet	