



Laufzettel (zur Abgabe mit Unterlagen im Sekretariat)		
☐ Austritt ☐ nicht bestanden ☐ Kündigung		
Studierende*r Daten zwingend erforderlich	Name, Vorname:	
	Geburtsdatum:	
	Klasse:	
	Austrittsgrund:	
	Gespräch mit Klassenleitung/ bei SEJ/ PIA mit Praxislehrkraft geführt am _____	
	SEJ/ PIA: Auflösung/Kündigung des Vertrages zum _____ (Kopie bitte beilegen!)	
	Gespräch mit Frau Rao oder Frau Beier wurde geführt am _____	
	Letzter Schultag:	
Bei Wiedereintritt muss bis spätestens 28.02. des laufenden Schuljahres eine schriftliche Anmeldung per E-Mail erfolgen! Bei einem Austritt nach dem 28.02. muss die Anmeldung für das kommende Schuljahr sofort bei Meldung des Austritts erfolgen. Benötigte Unterlagen werden mit der Zusage angefordert. Die Studierendenakte wird mit allen Dokumenten in der Fachakademie archiviert. Die Bestätigung durch Unterschrift oder E-Mail der/des Studierenden ist zwingend notwendig (ggf. schriftl. Kündigung durch die Fachakademie/Fachschule)!		
Datum _____ Unterschrift Studierende/r _____ bei Minderjährigen ein/e Erziehungsberechtigte/r _____		
Bitte Kurzzeichen, wenn erledigt ↓		
1. Klassenleitung	☐ Bücher nicht ausgegeben ☐ Bücher zurückgegeben ☐ Schülerschein abgegeben	
	Studierende/r bzw. Erzieherpraktikant/in hat bereits wiederholt: ☐ ja ☐ nein	
	Studierendenakte mit aktuellem Notenblatt und Fehlzeiten aus Untis (Muss vor Löschung aus Untis erfolgen) in das Sekretariatsfach im LZ gelegt	
	☐ Name, Austrittsdatum an sekretariat.mitte@muenchen.de , meldung.vertretung@faks-mitte.muenchen.musin.de (nach Ausdruck der Fehlzeiten) und daniel.hrozek@muenchen.de ☐ LK-Team der Klasse informiert	
	Empfehlung bei beabsichtigtem Wiedereintritt: ☐ eingeschränkt (kurze Begründung) _____ _____ _____ Datum _____ Unterschrift Klassenleitung _____ Name KL in Druckbuchstaben _____	
2. AWB	☐ iPad nicht ausgegeben ☐ iPad mit ☐ Stift und ☐ Hülle zurückgegeben	
	☐ Mahnschreiben iPad versendet ☐ Mahnverfahren iPad eingeleitet	
3. Sekretariat (Nach Bearbeitung durch KL und AWB bitte ins Sekretariatsfach legen!)	☐ Transponder nicht ausgegeben ☐ Transponder zurückgegeben	
	Austrittsdatum, -grund, -bemerkung in ASV eingegeben	
	Amt für Ausbildungsförderung informiert	
	Nach Unterschrift der (stellv.) SL mit Verwaltungsakte zusammengeführt	
	☐ Mahnschreiben Bücher versendet ☐ Mahnverfahren Bücher eingeleitet	
4. Schulleitung		
	Datum _____ Unterschrift (stellv.) Schulleitung _____	