

### Mitteilung Datenänderung Schüler/innen

**\* unbedingt ausfüllen**

**\*Name** \_\_\_\_\_

**\*Vorname** \_\_\_\_\_

**\*Ausbildung, Kurs** \_\_\_\_\_

### Hier nur ausfüllen, was sich geändert hat:

**Neuer Name** \_\_\_\_\_

Bitte geben Sie im SchulZentrum eine Kopie des Personalausweises ab.

Bei Namensänderung denken  
Sie daran, die Personalabteilung  
mit entsprechendem Dokument zu informieren.

Information an die Personalabteilung ist bereits erfolgt  Ja  Nein

**Neue Anschrift**  
**Straße, Hausnr.** \_\_\_\_\_

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

**Neue Telefonnummer** \_\_\_\_\_

**Neue Mobilfunk-Nr.** \_\_\_\_\_

**Neue E-mail** \_\_\_\_\_

**Sonstige Änderungen** \_\_\_\_\_

bei Änderung Bankverbindung  
**UNBEDINGT**  
IBAN und BIC angeben

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**\*Datum** \_\_\_\_\_

**\*Unterschrift** \_\_\_\_\_

**Bearbeitungsvermerke:**

Original: Schülerakte  Vorgang easyS

Kopie:  PA  
 FSL GuP