

Anmeldung eines neuen Schülers in der Deutsche Abteilung:

Bitte rufen Sie das Sekretariat telefonisch unter den folgenden Nummern an um sich über die Informationen zur Neuanmeldung zu erkundigen. 021-22637318, 021-22604902-3

Beim ersten Gespräch wird das Geburtsdatum kontrolliert; Stichtag ist der 1. September.

Für eine Anmeldung im Kindergarten muss das Kind 3 Jahre alt sein.

Das Sekretariat fordert das Senden der Passkopie per Email ein. Nach Erhalt der Passkopie schickt das Sekretariat das Anmeldeformular per Email zurück an Sie, mit der Bitte dieses detailliert auszufüllen und es mit Ihren Passkopien, sowie den Zeugnissen (ab GS) zurück an das Sekretariat zu mailen.

Alle Dokumente werden dem Schulleiter vorgelegt. Dieser entscheidet dann ob eine Aufnahme erfolgt und in welche Klasse der Schüler gesetzt wird. Sie werden dann telefonisch/ per Email über die Entscheidung des Schulleiters informiert.

Wichtige Punkte die bei einer Aufnahme zu beachten sind:

Welche Staatsangehörigkeit hat das Kind? Wenn es nur die iranische Staatsangehörigkeit besitzt, ist eine Aufnahme nur im Kindergarten/ Vorschule möglich. Einzige Ausnahme ist, wenn Sie eine Genehmigung vom iranischen Amt für Auslandsschulen vorlegen können oder einen Antrag auf Aufnahme beim Schulvorstand stellen.

Spricht das Kind Deutsch? -Nur für die Aufnahme in den Kindergarten ist das Beherrschen der deutschen Sprache nicht notwendig.

In Einzelfällen müssen die Kinder (ab GS) einen deutschen Sprachtest durchführen.

Wenn alle genannten Punkte beim Schüler zutreffen, findet ein Aufnahmegespräch mit dem Schulleiter statt, bei dem das Kind sowie beide Elternteile anwesend sein müssen.

Die Anmeldegebühr in Höhe von 1000 € muss vor dem 1. Schultag in der Buchhaltung/ Saman Bank / Deutsche Bank eingezahlt werden und der Beleg in der Verwaltung abgegeben werden.

Nachdem das Sekretariat den neuen Schüler ins System eingetragen hat und eine Kopie vom Schülercode gemacht hat, wird die Buchhaltung über die Neuaufnahme informiert und kann darauf basierend die Rechnung erstellen.

Sie erhalten nach dem Gespräch mit der Schulleitung folgende Dokumente von der Verwaltung:

- Allgemeine Schulinformationen

- Busanmeldung & -regeln

- DBST CampusCard Nutzungsbedingungen

- Erdbebenformular

- Hausordnung

- Notfallformular

- Gebührenordnung

- Schulordnung

- Unterrichtszeiten