

Declaration of Temporary Guardianship

Erklärung zu vorläufigen Betreuung

Please complete the form below if your child's living circumstances will be changing temporarily.
/ Bitte füllen Sie das folgende Formular aus, wenn sich die Lebensumstände Ihres Kindes für kurze Zeit ändern.

1. Student full name / Name des Schülers:

2. Full name of parent completing this form / Name des Elternteils, das dieses Formular ausfüllt:

3. Start date of temporary guardianship / Anfangsdatum der Betreuung:

4. End date of temporary guardianship / Enddatum der Betreuung:

5. Name of temporary guardian / Name des Betreuers:

6. Phone number of temporary guardian / Telefonnummer des Betreuers:

7. Address of where your child will be residing during this period? / Wohnanschrift Ihres Kindes in dem angegebenen Zeitraum:

I understand and agree that during this period of guardianship / *Ich verstehe und stimme zu, dass während dieser Zeit der Betreuung:*

- My child's temporary guardian is available during the specified period and may be contacted by the school. / *Der Betreuer meines Kindes ist im angegebenen Zeitraum erreichbar und darf von der Schule kontaktiert werden.*
- The temporary guardian is authorized to sign documents that must be issued and returned during this period. / *Der Betreuer ist berechtigt Dokumente, die in diesem Zeitraum ausgegeben und auch wieder zurückgegeben werden müssen, zu unterschreiben.*

I have been informed that the school will continue to send all information to parents or legal guardians during the period of absence. / *Ich wurde informiert, dass in der Zeit der Abwesenheit die Schule weiterhin alle Informationen an die Eltern bzw. Sorgeberechtigten schickt.*

Date, Location / Datum, Ort: _____

Signature Parent / Unterschrift Eltern: _____

Signature Temporary Guardian / Unterschrift Betreuer: _____

Please hand in this signed form to the respective principal at least one week before the planned absence! / *Bitte geben Sie dieses unterschriebene Formular mindestens eine Woche vor der geplanten Abwesenheit bei dem jeweiligen Schulleiter ab!*

Notes DIS / Anmerkungen DIS:

Noted and recorded. / Zur Kenntnis genommen und vermerkt von:

Date, Location / Datum, Ort:

Signature Principal / Unterschrift Schulleiter: _____

Date, Location / Datum, Ort:

Signature Principal's Assistant / Unterschrift Assistentin Schulleiter: _____

Date, Location / Datum, Ort:

Signature Receptionist / Unterschrift Rezeptionistin: _____