

Ablauf	Beschreibung/Bemerkung	Verantwortlich	Existierende Dokumente a) – zur Info b) – zur Verwendung
vorbereiten	<ul style="list-style-type: none"> • Klassenordner überprüfen (Stammdatenblätter, Anmeldungen) • Klassenbuch I und II vorbereiten (noch ohne Namen) • Anwesenheitsliste für den 1. Schultag • Bücherliste • Belehrungsplan 	KL	b) Checkliste zur Führung Klassenbuch I und II b) zum Einkleben ins Klassenbuch I b) zum Einkleben ins Klassenbuch I
durchführen	<ul style="list-style-type: none"> • Anwesenheitskontrolle → Klassenliste aktualisieren, eventuell Identität mit Ausweis prüfen • Stammdatenblätter vervollständigen bzw. korrigieren lassen • Checkliste 1. Schultag • Führung durch das Schulhaus • Info an Schüler zum Thema Schülerversammlung • Erfassung der „§-Schüler“ • Datenschutzerklärung 	KL	a) Begrüßung der neuen Klassen durch SL (Termininfo an den KL erfolgt) b) Checkliste 1. Schultag (S. 2) a) Wahl Schülerversammlung soll zeitnah erfolgen b) Formulare für <ul style="list-style-type: none"> • Freistellungsaufträge • Nachteilsausgleich • Wahl Schülerversammlung
nachbereiten	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle der abgegebenen Dokumente • Abgabe der ausgefüllten und korrigierten Stammdatenblätter • Stammdatenblätter nach Korrektur in WinSCHOOL in den Klassenordner abheften • Klassenbücher mit Namen und Daten vervollständigen • Azubis mit Verdienst unter 391 € dem Lehrmittelbeauftragten melden 	KL	a) Änderung Schülerdaten im Sekretariat a) Liste passend von WinSCHOOL anfordern a) Voraussetzung für Anspruch auf Leihexemplar

Checkliste für den 1. Schultag

1. Begrüßung

- Klassenbezeichnung erläutern
- Anwesenheit kontrollieren

Wichtig: Klären, ob „Irrläufer“ in der Klasse sind, wenn ja, sie dann der richtigen Klasse zuordnen.

2. Kontrolle

- Schülerstammbücher austeilen und Daten kontrollieren ggf. ändern lassen (Namen, Adressen, Telefonnummern der Erziehungsberechtigten und Schülern, Mail- Adresse sowie folgende **wichtige Angaben**: abgegebene Schulform/ letzte Tätigkeit, letztes Schulzeugnis/ Abschluss mit Schulform)
- fehlende Unterlagen der Schülerakte einfordern (beglaubigte Kopien der Zeugnisse, Ausbildungsverträge, Passbilder → ggf. Liste anlegen)
- Datenschutzerklärung ausfüllen lassen

3. Informationen

- Daten der Schule (Standorte, Adresse, Telefon-, Faxnummer, e-Mail Adresse, Internetseite, Öffnungszeiten des Sekretariats, Rundgang durch Schule) mitteilen
- Personen der Schule (Klassenlehrer, Koordinator, Schulleiter, stellv. SL) vorstellen
- Unterrichtszeiten bekanntgeben
- Stundenplan erläutern
- Vertretungsplan erklären
- Ferientage ansagen und Hinweis, dass Urlaub nicht während der Schulzeit zu nehmen ist
- über Möglichkeiten der Erstattung von Schülerbeförderungskosten/ Fahrausweise informieren
- Schülerschulweis ausgeben und Verfahrensweise erläutern
- Bücherliste bekanntgeben
- auf die Pflicht zum Führen des Ausbildungsnachweises hinweisen
- Elternversammlung ankündigen
- über Schulpflicht aufklären
- Nachteilsausgleich erläutern
- Leistungsbewertung, Wichtung der Noten erklären
- Regelungen zum Nachschreiben erklären
- über Verhalten bei Krankschreibung belehren
- Hinweis auf [Verfahrensweise bei Schülerbeschwerden](#)

4. Belehrungen

- siehe Checkliste: Belehrungen
→ Belehrungen im Klassenbuch I unterschreiben lassen

5. Klassenliste

- Klassenliste aktualisieren und exakte Anzahl der Schüler in Statistik-Liste der Abteilungen eintragen
- falls angemeldete Schüler nicht erschienen sind, telefonisch Kontakt aufnehmen und den Sachverhalt klären
- bei Nichtaufnahme der Ausbildung Koordinator informieren