

Ablauf	Beschreibung/Bemerkung	Verantwortlich	Existierende Dokumente a) – zur Info b) – zur Verwendung
vorbereiten	<ul style="list-style-type: none">○ Klassenbuch I und II	KL	a) Inhalte bzw. Änderungen in Jahresmappe sowie Download-Bereich auf bbsabi.de
durchführen	<ul style="list-style-type: none">○ Checkliste beachten○ Schülersausweise einsammeln○ Wahl der Schülervertretung ansprechen und zeitnah durchführen	KL	b) Checkliste 1. Schultag b) Belehrungsliste b) Formular Wahl Schülervertretung
nachbereiten	<ul style="list-style-type: none">○ Schülersausweise verlängern○ Änderungen im Stammdatenblatt dem Sekretariat melden	KL	a) Änderung Stammdatenblatt dem Winschool – Verantwortlichen melden

Checkliste 1. Schultag weiterführender Klassen

1. Begrüßung

- Anwesenheit kontrollieren

2. Informationen

- Stundenplan
- Ferienzeiten

3. Belehrungen

- Belehrungsliste in Klassenbuch I kleben
- Belehrungsliste abarbeiten
- Belehrung von Schüler im Klassenbuch I unterschreiben lassen

4. Aktualisierungen

- Änderung von Daten auf Stammdatenblatt vornehmen
- Änderungen dem Sekretariat übergeben
- Änderungen im Klassenbuch I und II vornehmen
- Schülersausweise verlängern