

Anlage 11: Kontrolle der Klassenordner

Klasse:..... Klassenlehrer:.....

Abgabe der Klassenunterlagen am Schuljahresende

Zum Schuljahresende sind die **kompletten Klassenunterlagen in einem Ordner** beim Abteilungsleiter abzugeben.

Ein Termin zur Kontrolle auf Vollständigkeit ist mit Frau Beck / Frau Jungheinrich nach der letzten Turnuswoche der Klasse zu vereinbaren.

- ◆ **Schülerunterlagen (v.a. Stammdatenblatt, Schülerbogen, Kopie
Ausbildungsvertrag)**
- ◆ *Jahreszeugnisse*
- ◆ *Klassenbücher*, abgerechnet, Soll/Ist-Stunden Eintragung, Fehlzeiten (Gesamtübersicht)

Abteilungsleiter 1 + 2 + 3

Anlage 12: Kontrolle Klassenunterlagen – Schuljahresende

[illegible]