## 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

Klasse	KL	Klassenbuch						Notenbuch		Schülerunterlagen			
		Fach- lehrer	Schüler- daten	Betriebs- daten	Fehl- zeiten	Lehr- berichte	Beleh- rung	Fach- lehrer	Notenein- tragung	Schüler- bogen	Stamm- datenblatt	Lehr- vertrag	Termin