

## **...Wegweiser „Von A bis Z“**

### **A**

#### **Abschlussprüfungen**

- für alle Schulformen
- zentrale Prüfungsaufgaben für die theoretischen Prüfungen der Vollzeitklassen
- Bereitstellen der Aufgaben für die praktischen Prüfungen und für die Berufsschule durch die unterrichtenden Lehrer im Team bzw. zentrale Kammerprüfungen
- Termine im Organisations-Plan des Schuljahres

#### **Abteilungsleiter/ Oberstufenleiter**

- Abt. 1: Frau Eck (BFS, GR, TR, MeT)
- Abt. 2: Herr Eckardt (EBT, EEG, EIT, MT, VT)
- Abt. 3: Herr Buchheim (SE, IK/SK, FIS, FIA, BG14, HBFS, FS)
- Abt. 4: Frau Weisgerber (Vollzeit: BG, FOS)

#### **Administratoren**

- für Moodle, WLAN, Schulnetz
- PC-Service: [pcservice@ags-erfurt.de](mailto:pcservice@ags-erfurt.de)
- Schulleiter Dr. Dänhardt [info@ags-erfurt.de](mailto:info@ags-erfurt.de)
- Herr Buchheim (Moodle: Abt. 3) [tbuchheim@ags-erfurt.de](mailto:tbuchheim@ags-erfurt.de)
- Herr Haake (Moodle: Abt. 1 und 2) [ghaake@ags-erfurt.de](mailto:ghaake@ags-erfurt.de)
- Herr Morgenroth (Moodle: Abt. 4) [lmorgenroth@ags-erfurt.de](mailto:lmorgenroth@ags-erfurt.de)
- Herr Weick (Schulnetz WG) [sweick@ags-erfurt.de](mailto:sweick@ags-erfurt.de)
- Herr Klipstein (Schulnetz NE) [mklipstein@ags-erfurt.de](mailto:mklipstein@ags-erfurt.de)
- Herr Braun (WLAN WG u. NE) [fbraun@ags-erfurt.de](mailto:fbraun@ags-erfurt.de)

#### **Alarm (Signal, Fluchtpläne)**

- Pläne im geschützten Bereich der Homepage  
(Sollten Sie noch keinen Zugang haben, wenden Sie sich bitte an die Schulleitung.)

#### **Ämterliste**

- Ansprechpartner für Personalangelegenheiten: Staatliche Schulamt, Juri-Gagarin-Ring 152, 99084 Erfurt (siehe Schulamt Erfurt)
- Halten Sie bitte den Dienstweg ein!
- zuständig für die Sachausstattung: der Schulträger, Stadtverwaltung Erfurt, Amt für Bildung

#### **Anschaffungen**

- bei Ausstattungsbedarf bitte an die Abteilungsleiter/Oberstufenleiter wenden
- ein Einzelwert von 400,00 € darf nicht überschritten werden
- Sammlungen bei Schülern für Anschaffungen sind in Thüringen nicht gestattet.
- weitere Anfragemöglichkeit: Schulvereine

#### **Anträge**

- die wichtigsten Antragsformulare im geschützten Bereich der Homepage
- ansonsten Nachfrage im Sekretariat

## Audiovisuelle Medien

- Notebook und Beamer in allen Vorbereitungsräumen
- fest installierte Beamer in den Räumen 07, 26, 31, 46, 48 (alle WG) und 316, 401, 411 (NE)
- Informationen über die Aufbewahrungsorte und die Ausleihmodalitäten durch die Kolleginnen und Kollegen

## B

### Beratungslehrer

- Frau Rostock (Hügelschule, R. 15, Tel: 6578-430)
- Frau Deus (Neuerbeschule R. 312, Tel: 6578-415)

### Bewertungsmaßstäbe (Empfehlungen)

- BFS/ BS/ FOS

Note				
1		100 %	-	92 %
2	unter	92 %	-	81 %
3	unter	81 %	-	67 %
4	unter	67 %	-	50 %
5	unter	50 %	-	30 %
6	unter	30 %	-	0 %

- BG

Notenpunkte				
15		100 %	-	96,666 %
14	unter	96,666 %	-	91,666 %
13	unter	91,666 %	-	86,666 %
12	unter	86,666 %	-	81,666 %
11	unter	81,666 %	-	76,666 %
10	unter	76,666 %	-	71,666 %
9	unter	71,666 %	-	66,666 %
8	unter	66,666 %	-	61,666 %
7	unter	61,666 %	-	56,666 %
6	unter	56,666 %	-	51,666 %
5	unter	51,666 %	-	46,666 %
4	unter	46,666 %	-	41,666 %
3	unter	41,666 %	-	36,666 %
2	unter	36,666 %	-	31,666 %
1	unter	31,666 %	-	26,666 %
0	unter	26,666 %	-	0 %

## C

### Computer

- an beiden Standorten eine Vielzahl von PC-Räumen
- gesonderter Raumschlüssel erforderlich
- an beiden Schulteilern existiert ein W-LAN
- Sie vereinbaren mit jeder Klasse konkret die Nutzung von Notebooks im Unterricht.
- Stolpergefahr durch die Stromversorgungsleitungen darf **nicht** entstehen.

## D

### Dienstweg

- Der nötige Weg zwischen beiden Standorten zählt als Dienstweg. Sie können ihn jedoch nur als Werbungskosten geltend machen

### Dienststellennummer

- 1612

## **E**

### **Elternabende**

- Elternabende für die Vollzeitklassen immer am Beginn des Schuljahres (nach Möglichkeit zentral)
- für das BG Klasse 11 zusätzlich ein zentraler Termin im Frühjahr zur Erläuterung des Kurssystems

### **Elterngespräche**

- finden in Verantwortung des Klassenlehrers auf dessen Veranlassung statt
- zentraler Termin: Tag der offenen Tür im Januar
- Klassenlehrer teilen eine Sprechzeit mit.

### **E-Mail-Adresse**

- erhält jeder neue Kollege
- Veröffentlichung auf der Homepage
- täglich abzurufen
- sollte den Schülern und Eltern/Betrieben mitgeteilt werden
- Nutzen der Schuladresse bitte nur für dienstliche Belange

### **Erste Hilfe**

- Das Erste Hilfematerial finden Sie in
  - der Hügelschule im Raum 29
  - der Neuerbeschule im Raum 104
- Ansprechpartner sind immer auch die Sekretariate
- Defibrillator im Erdgeschoss des Schulteils Weidengasse
- Ersthelfer: alle Schulsachbearbeiterinnen, die Hausmeister und natürlich Sie selbst.
- Der Notarzt ist nach Möglichkeit über die Sekretariate anzufordern

## **F**

### **Fachraumbelegung**

- wird ausgedruckt
- Aushang als Raumplan in jedem Klassenraum
- ist verbindlich, unterrichtsbedingte Änderungen im Sekretariat melden
- Veränderungen (Defekte, Verunreinigungen u.ä.) dem Raumverantwortlichen mitteilen

### **Fax-Nr.**

- Hügelschule: 6578-439
- Neuerbeschule:6578-444

### **Formulare**

- die am meisten genutzten Formulare im geschützten Bereich der Homepage (Vordrucke)
- kein passendes Formular vorhanden, bitte die Kollegen im Vorbereitungsraum fragen oder sich an AL/ Ost.-Leiter wenden

### **Fortbildung**

- Die Anmeldung setzt die Befürwortung durch die Schulleitung voraus.
- Für Veranstaltung außerhalb Erfurts benötigen Sie einen Dienstreiseauftrag.
- Aus dem Fortbildungsbudget des Thillm stehen der Schule eingeschränkte Mittel zur Finanzierung von Fortbildungen zur Verfügung. Beantragung bei Herrn Eckardt (Neuerbe)

### **Funktionsbezogene Aufgaben, schulinterne Regelungen**

- Die Festlegungen finden Sie im geschützten Bereich der Homepage (Schulentwicklung/ Schulprogramm)

## **G**

### **Geschützter Bereich der Homepage**

- Informationsplattform für die Lehrer
- Zugang unter *wir über uns / Kollegium*
- Passwort notwendig (Ansprechpartner: Herr Haake bzw. Schulleitung)

## H

### Hausmeister und Hausarbeiter

- Hügelschule: Hausmeister Herr Kahlert, Hausarbeiterin Frau Kahlert, Hausruf: 408
- Neuerbeschule Hausmeister Herr Schmidt, Hausruf: 417
- Die Hausmeister vertreten sich gegenseitig.
- Schäden melden
- Verbrauchsmaterial anfordern

### Hausordnung

- als Datei im geschützten Bereich der Homepage
- jährlich aktenkundige (Eintrag im Klassenbuch) Belehrung der Schüler über die Hausordnung durch den Klassenlehrer

### Homepage

[www.ags-erfurt.de](http://www.ags-erfurt.de)

### Hospitation

- in der Regel nicht angekündigt (durch Schulleitung)
- regelmäßige gegenseitige Hospitation ist erwünscht

## I

### Informationen

- Lehrpläne, Schulordnungen, Gesetze, Vorschriften als Dokument im geschützten Bereich der Homepage
- Die Rückseite des wöchentlichen Stundenplanes enthält häufig aktuelle Informationen
- Aushänge in den Verwaltungsräumen (Hügel: R. 29, Neuerbe: R. 214)

## J

### Jahresorganisationsplan

- Zu Schuljahresbeginn in Ihrem Postfach und im geschützten Bereich der Homepage

## K

### Kammerprüfungen

- Die meisten Kollegen der beruflichen Fachrichtungen Mitglieder oder stellvertretende Mitglieder in Prüfungsausschüssen der zuständigen Stellen (IHK, Innungen)
- Für die Tätigkeit werden Sie für den erforderlichen Zeitaufwand freigestellt.
- Freigestellt wird dabei immer nur das Mitglied oder in dessen Vertretung das stellv. Mitglied
- unter Vorlage der Einladung die AL/OSStL umgehend nach Erhalt informieren

### Klassenarbeiten/Kursarbeiten

- Vorgabe konkreter Termine für die Kursarbeiten im BG auf der Basis der Verordnung
- terminliche Abstimmung der Klassenarbeiten in den anderen Schularten zwischen den unterrichtenden Lehrern
- Nach Möglichkeit sollten bei parallelen Klassen Vergleichsarbeiten geschrieben werden.
- Versäumte Klassenarbeiten **müssen** nachgeschrieben werden (wöchentlicher zentraler Termin).
- nach Möglichkeit Festlegung zentraler Termine durch die Abteilungsleiter für Ihren Bereich

### Klassenbuch

- Standorte: Raum 29 (Hügelschule) bzw. Raum 214 (Neuerbeschule)
- Über das Führen informieren Sie sich bitte bei ihrem Abteilungsleiter und im geschützten Bereich der Homepage (Schulische Festlegungen)

### Klassenfahrten

- sind für die Vollzeitklassen zu empfehlen, um die Teambildung zu fördern
- In der Regel sollten Klassen zu gemeinsamen Terminen fahren, um einerseits die Aufsicht und andererseits den Unterricht an der Schule absichern zu können

### **Klassenordner**

- ist vom Klassenlehrer anzulegen
- beinhaltet die kompletten Schülerunterlagen:
  - pro Schüler: Stammdatenblatt, Schülerbogen/ Ersatzschülerbogen, Kopie des Lehrvertrages (BS), Kopie der Eintragungsbestätigung der IHK/ HWK des Lehrvertrages (BS), Erklärung zum Infektionsschutzgesetz, Merkblatt zur Religionszugehörigkeit, Erklärung zum Verlassen der Schule bei minderjährigen Schülern, Erklärung über Information der Eltern (nur Vollzeitschüler über 18)
  - Zeugniskopien in Klarsichthüllen chronologisch nach Halb- bzw. Jahreszeugnissen sortieren (**nicht lochen**),

### **Konferenzbeschlüsse**

- Veröffentlichung seit dem Schuljahr 2006/07 im geschützten Bereich der Homepage

### **Konferenzen**

- Regelung der Konferenzen durch das Schulgesetz, die Lehrerdienstordnung und die jeweilige Schulordnung (Dokumente im geschützten Bereich der Homepage)
- Die Termine stehen im Jahresarbeitsplan. Mögliche Änderungen werden auf der Stundenplanrückseite bekannt gegeben
- Teilnahmepflicht

### **Kopieren**

- für Lehrer Kopierer in den Verwaltungsräumen (WG: R. 29, NE: R. 214)
- Kauf von Kopierkarten bei den Kollegen Eckardt (Neuerbe) oder Nitschke (Hügel); 10,00 €/ 230 Kopien
- Kauf bitte nach Möglichkeit nicht mit Hartgeld
- Verwendung der Kopierkarten an beiden Standorten möglich
- Kopien für die Schüler werden zum Preis von 0,05 € an die Schüler verkauft. Aus organisatorischen Gründen empfiehlt sich das Einsammeln von 50 ct. oder 1,00 €, um nicht nur mit 1 ct. Münzen bedacht zu werden.
- für die Schüler steht jeweils ein Münzkopierer auf den Fluren der Schulteile
- Bei Problemen wenden Sie sich bitte an die Sekretariate
- Bedenken Sie bitte, dass die Schüler für die meisten Fächer im Besitz eines Lehrbuches sind.
- Vermeiden Sie unnötige Kopien!
- Beachten Sie, dass die Bereitstellung der Kopierer ein zusätzlicher Service der Schule ist und von den Schulsachbearbeiterinnen und genannten Kollegen ehrenamtlich betreut werden!

### **Krankmeldung**

- Sollten Sie erkranken, informieren Sie bitte rechtzeitig **vor** dem Arztbesuch die Schule (AL/OSTL bzw. Sekretariat), damit diese reagieren und planen kann.
- Sollten Sie noch dazu in der Lage sein, wäre es sinnvoll besonders für die Randstunden Aufgabenstellungen an die Schule zu übersenden (E-Mail, Fax)
- Bitte informieren Sie die Schule (AL/OSTL bzw. Sekretariat) sofort nach dem Arztbesuch über die Dauer der Arbeitsunfähigkeit
- Informieren Sie bitte auch nach Ihrer Einschätzung, wann Sie wieder arbeitsfähig sein werden und informieren Sie über Ihren Wiederantritt.
- Sollte der Arzt anderer Meinung sein, bitte Schule wie oben angeführt informieren. Melden Sie sich bitte vor 12:00 Uhr!

### **Kreide und Schwamm**

- Finden Sie in den Räumen 29/ 212b,
- Sonst fragen Sie bitte im Sekretariat

## **L**

### **Lehrerzimmer/ Vorbereitungsraum**

- Sollte Ihnen kein Arbeitsplatz zugewiesen worden sein, fragen Sie bitte die Schulleitung/Abteilungsleiter, wo noch ein freier Platz ist.
- Vergessen Sie nicht sich vorzustellen. Bedenken Sie bitte, dass nicht unbedingt alle Kolleginnen und Kollegen bei Ihrer Vorstellung anwesend waren.
- Ein freundliches Auftreten fördert eine spätere Unterstützung!
- Eine Übersicht über alle Lehrer mit den entsprechenden Lehrerkürzel, Vorbereitungsraum und Erreichbarkeit finden Sie im geschützten Bereich unserer Homepage.

## **Lehr- und Lernmittel**

- Werden durch die Fachkollegen dezentral verwaltet. Fragen Sie einfach im Team oder der Fachschaft.
- Wer fragt bekommt in der Regel Hilfe und Unterstützung.

## **M**

### **Mentor**

- Referendare erhalten einen Mentor zugeordnet, der als Ansprechpartner zur Verfügung steht.

### **Moodle-Server**

- Ist die e-laerning Plattform der Schule
- Anmeldung unter <http://moodle.ags-erfurt.de>
- Sprechen Sie mit den Kollegen, wie Sie im Rahmen der Teamarbeit die Plattform gemeinsam nutzen können.
- Ansprechpartner: Herr Haake, Herr Morgenroth, Herr Klipstein, Herr Buchheim; PC-Service

### **Müll(trennung)**

- Nehmen Sie bitte Einfluss, dass der Müll getrennt wird. Auf den Fluren stehen dazu Mülltrennsysteme.
- Die Entsorgung von Restmüll ist sehr teuer. Dieses Geld können wir sinnvoller ausgeben

## **N**

### **Notenbücher**

Standorte:

- Hügelschule: BG 11/ FOS Raum 25  
BG 12/13 Raum 15  
SE/IK/SK/FIA/FIS/FS Raum 35
- Neuerbeschule: BFS/ TR Raum 112  
VT, MeT Raum 204  
EIT, MT, GR Raum 312  
EBT, EEG Raum 412
- Über das Führen informieren Sie sich bitte bei ihrem Abteilungsleiter und im geschützten Bereich der Homepage (Schulische Festlegungen)

## **O**

### **Organigramm**

- auf der Homepage unter „Wir über uns“

## **P**

### **Parken**

- Noch ist das Parken auf beiden Höfen kostenfrei!
- Schließen Sie bitte aus Sicherheitsgründen immer die Tore.
- Ihr Schlüssel passt. Für die Hügelschule besteht im begrenzten Umfang die Möglichkeit der Ausleihe (gegen Kautio) eines Transponders für das automatische Türöffnen.

### **Pausenzeiten**

- Unterrichts- und Pausenzeiten finden Sie auf dem wöchentlichen Stundenplan bzw. in der Hausordnung!
- Bedenken Sie bitte, dass der Unterricht mit dem Klingeln beginnt!
- Pausenzeiten sind prinzipiell einzuhalten!

### **PC-Technik**

- in beiden Schulteil sind zahlreiche Unterrichtsräume mit PC-Technik ausgestattet
- Fehler an der PC-Technik über den geschützten Bereich (AGSLAN→ PC-Problem melden) melden
- PC-Service bzw. das Amt für Bildung (AfB) geben Rückmeldung

### **Personalnummer**

- Finden Sie auf Ihrer Gehaltsabrechnung.
- Bitte melden Sie diese nach dem Erhalt der ersten Abrechnung im Sekretariat.

### **Polizei**

- zuständige Polizeiinspektion zur Zeit Polizeiinspektion Süd – Tel. 74430

### **Post/Postfach**

- Ihr Postfach finden Sie in Ihren jeweiligen Verwaltungsraum WG 29/ NE 214
- Dort finden Sie alle an Sie adressierte Post, die die Schule über den Dienstweg erhält. (Steht in der Postanschrift zuerst die Schule, wird die Post grundsätzlich geöffnet).
- Dort finden Sie auch Ihren Stundenplan und weitere Informationen, die z.B. telefonisch oder per Fax eingehen und Sie oder Ihre Klasse betreffen
- Zu versendende Dienstpost ist über das Sekretariat zu verschicken (Beleg durch Postausgangsbuch)

### **Protokolle**

- Finden Sie im geschützten Bereich der Homepage

## **R**

### **Rauchverbot**

- Es besteht im Schulgebäude und auf dem Schulgelände generelles Rauchverbot.

### **Reinigung**

- Die Reinigung der Räume wird im Auftrag des Schulträgers von einer Reinigungsfirma durchgeführt
- Lassen Sie in den Klassenräume bitte am Ende des Tages (außer Freitag) die Stühle hoch stellen, sonst erfolgt keine Reinigung
- Täglich am Ende des Tages ist die Tafel zu säubern und die Fenster sind zu verschließen

## **S**

### **Schulnummer**

- 60272

### **Sekretariat**

- **Hügel:**
  - Frau Ehrig      Tel: 6578-400
  - Frau Latta
- **Neuerbe**
  - Frau Wicht      Tel: 6578-401
  - Frau Eberhard
- Beide Sekretariate sind Mo bis Do bis 15:30 Uhr, Freitag bis 13:30 Uhr besetzt
- Pausenzeiten liegen immer vor den Pausenzeiten für die Schüler
- Die Aufgabe der Schulsachbearbeiterinnen besteht nicht im Kopieren von Materialien für den Unterricht!
- Ansonsten werden viele Wünsche erfüllt (häufig mehr als sie seitens des Arbeitgebers dürften), wenn sie nett geäußert werden!

### **Schlüssel**

- erhalten Sie entsprechend Ihres Einsatzbereiches
- Der Schlüssel ist Bestandteil einer Schließanlage
- Gehen Sie bitte sorgfältig damit um

### **Schülerbogen**

- Sind durch den Klassenlehrer über das Sekretariat von der abgebenden Schule abzufordern und sind vom Klassenlehrer zu führen (Schullaufbahn: von – bis)
- Am Ende der Ausbildung ist er zu archivieren

### **Schulamt Erfurt**

- Schulamtsleiter: Herr Krug Tel: 85100
- Referent für Qualitätssicherung (SBBS) Herr Pfeil Tel: 85165
- Personalsachbearbeiter (SBBS/LAA) Herr Lange Tel: 85125
- Anschrift (Staatliches Schulamt Erfurt; Juri-Gagarin-Ring 152; 99084 Erfurt)

### **Schulbücher**

- Leihexemplare für Vollzeitschüler werden durch den Klassenlehrer ausgegeben und am Ende jedes Schuljahres wieder eingesammelt und abgegeben
- Klassensätze werden nur während des Unterrichts ausgegeben und am Ende der jeweiligen Stunde wieder eingesammelt
- Ansprechpartner für die Klassenlehrer sind die Abteilungsleiter/Oberstufenleiter

### **Schulleitung**

- Schulleiter: Herr Dr. Dänhardt Tel: 6578-404
- stellv. Schulleiter Herr Pohlemann Tel: 6578-403
- Aufgabenverteilung/Zuständigkeiten siehe Schulprogramm (Schulentwicklung)

### **Schulnummer**

- 60272

### **Schulordnung/Hausordnung**

- Finden Sie im geschützten Bereich der Homepage

### **Schulprogramm**

- Finden Sie im geschützten Bereich der Homepage (Schulentwicklung)

### **Schulteile**

- Hügelschule: Tel: +49 (0)361 65784-00  
Weidengasse 8  
99084 Erfurt
- Neuerbeschule Tel: +49 (0)361 65784-01  
Müfflingstraße 5  
99084 Erfurt
- Beide Gebäude sind klar gegliedert
- Beide Gebäude sind alarmgesichert
- In beiden Gebäuden gilt prinzipiell gleiche Schließung

### **Schulvereine**

- Neue Technologien und Bildung e.V. (E-Mail: [NTB-ev@web.de](mailto:NTB-ev@web.de))
- Verein zur Förderung der beruflichen Ausbildung e.V.

### **Software**

- Schule ist im MSDN AA-Programm von Microsoft
- kostenfreie Bereitstellung von Betriebssystemen, Entwicklungswerkzeugen und einigen Anwendungen für Lehrer/innen und Schüler/innen mit Informatikausbildung
- Ansprechpartner: Herr Buchheim

### **Sonderurlaub**

- regelt das Tarifrecht oder das Beamtenrecht
- Fragen Sie bitte im Einzelfall nach oder informieren Sie sich über die Homepage von Gewerkschaften oder Beamtenbund über die jeweils geltenden Regelungen

### **Sozialpädagogin**

- Frau Dienemann (Neuerbeschule, Tel: 6578-419)

### **Stammdatenblatt**

- Ausgabe am 1. Schultag durch die Sekretariate an den Klassenlehrer
- muss vom Schüler/ Auszubildenden vollständig ausgefüllt werden (Hinweisblatt über das Sekretariat erhältlich bzw. im geschützten Bereich der Homepage)



## **T**

### **Tag der offenen Tür**

- jährlich im Januar (Samstag)
- wichtiges Instrument für das Werben neuer Schüler für die Vollzeitklassen
- Sprechtag für Eltern aktueller Klassen (zentraler Termin)

### **Telefonieren**

- Die vorhandene Telefonanlage lässt eine Trennung zwischen Privat und Diensttelefonat bisher nicht zu.
- Bitte reduzieren Sie die Privatgespräche über das Diensttelefon auf ein Minimum!
- Bitte erstatten Sie pauschal die Kosten für Ihre privat geführten Gespräche, wenn Sie dazu aufgefordert werden!
- Service-Nummern sind gesperrt

## **U**

### **Unfallmeldung**

- Arbeits- und Wegeunfälle sollten aus versicherungsrechtlichen Gründen schnellstmöglich im Sekretariat gemeldet werden (aktenkundig)
- Schicken Sie **verunfallte** Schüler, auch wenn Sie von einem Wegeunfall erfuhren, in das Sekretariat. Dort wird dann das Weitere veranlasst.

## **V**

### **Vertretungsunterricht**

- Der Vertretungsplan hängt immer in beiden Schulteilern aus
- Aktuell finden Sie ihn auf der Homepage der Schule
- Die mögliche Vergütung regelt die Lehrerdienstordnung

## **Z**

### **Zeugnisse**

- Halbjahres-/ Jahreszeugnisse sind über das Schulverwaltungsprogramm mit dem AL/ OstL zu erstellen.
- Grundlage: vollständiges Protokoll der Klassen-/ Zensurenkonferenz
- Halbjahres- und Jahreszeugnisse obliegt immer der Verantwortung des Klassenlehrers
- Abschluss- oder Abgangszeugnisse werden durch die Sekretariate erstellt
- Die Schulsachbearbeiterinnen sind dabei auf eine gewissenhafte Zuarbeit angewiesen
- Das vom AL/OSL bestätigte Protokoll der Klassenkonferenz/ Zensurenkonferenz ist dabei mit vorzulegen
- Verlässt ein Schüler vorzeitig die Schule ist immer ein Abgangszeugnis zu erstellen (bei Vollzeitschülern zusätzlich eine Schulbescheinigung)
- effiziente Archivierung (nach Jahren sortiert; in Klarsichthüllen aufbewahren; **nicht** lochen)