

Sehr geehrte Klassenleiterin, sehr geehrter Klassenleiter,

um ein reibungsloses Archivieren der Schülerunterlagen zu gewährleisten, bitte ich um Beachtung folgender Hinweise:

Archivierung zur Beendigung des Schuljahres für Abschlussklassen (dual)

1. Die Schülerunterlagen sind vollständig, alphabetisch geordnet, mit dem Deckblatt „Übergabe Schülerbögen“ vom Klassenleiter, **über den Abteilungsleiter**, zur Archivierung im Schülersekretariat abzugeben (**nur mit Büroklammer zusammenheften!**). Die vorhandenen Unterlagen je Schüler sind anzukreuzen. Das Deckblatt erhalten Sie von der Schulsachbearbeiterin in Ihr Postfach.

Abgabetermin im Sekretariat: bis zum Freitag der 1. Ferienwoche

2. Das abgeschlossene Klassenbuch, die Anwesenheitshefte und das Notenbuch sind, **geprüft vom Abteilungsleiter**, zur Archivierung im Sekretariat abzugeben!

Abgabetermin im Sekretariat: bis zum Freitag der 1. Ferienwoche

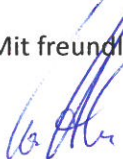
3. Die Schulabschlussprüfungsunterlagen sind durch die Fachprüfer beim Klassenleiter der Abschlussklasse abzugeben. Dieser gibt die vollständigen Prüfungsunterlagen der Klasse im Sekretariat ab.

Abgabetermin im Sekretariat: bis zum Freitag der 1. Ferienwoche

Archivierung vor Beendigung des Schuljahres bzw. bei vorzeitiger Beendigung der Ausbildung

1. Der Klassenleiter erhält vom Sekretariat ein Formular des Abgangszeugnisses zum Eintragen der Noten und erstellt das Abgangszeugnis. Der Druck erfolgt im Sekretariat.
2. Mit dem Abgangszeugnis erhält der Klassenleiter ein Deckblatt „Übergabe Schülerbogen“.
3. Die vorhandenen Unterlagen je Schüler sind anzukreuzen. Das Deckblatt und der Schülerbogen werden zeitnah zur Archivierung ins Sekretariat gereicht.
4. Der Klassenleiter erhält eine Archivierungsliste „vorzeitiger Abgang“ vom Sekretariat, welche er anstelle des Schülerbogens in seinem Schülerordner abheftet.

Mit freundlichem Gruß



R. Korittke
Schulleiter