**Einschulung Teilzeit-/Berufsschüler**

* Die Kolleginnen und Kollegen, die die neuen Schüler/innen aufnehmen, erhalten von uns einen Stick mit der Excel-Datei „Klassenliste“.
* In dieser Datei werden die Daten der aufzunehmenden Schüler/innen erfasst und gespeichert (Laptops dazu befinden sich in den Stockwerken).

Hier ein paar grundlegende Informationen zur Verwendung der Einschulungsliste: Die Maske auf diesem Stick dient als Grundlage für die Weiterverarbeitung in Littera und zur Erstellung der Schülerausweise. Deshalb bitten wir Sie/Euch, folgende Aspekte zu berücksichtigen:

* Benennung und Reihenfolge der Spalten im blauen Bereich bitte **nicht** ändern - wenn **zusätzliche Informationen** in dieses Dokument aufgenommen werden sollen, dann dazu bitte **rechts** weitereSpalten anlegen
* Groß- und Kleinschreibung beachten
* Geburtsdatum vollständig ausfüllen (folgendes Schema: TT.MM.JJJJ)
* Die Sticks werden von den Kolleginnen / Kollegen an die zuständigen Abteilungsleiter/innen weitergegeben.
* Die Schulleitung/Abteilungsleitung teilt in dieser Excel-Datei die Klassen ein.
* Die Abteilungsleiter/innen geben diese Excel-Datei digital ans SLZ.

**Einschulung Vollzeitschüler**

* Die Abteilungsleiter/innen geben die Einteilung – so früh wie möglich (möglichst schon vor den Sommerferien) – elektronisch ans SLZ.

**Weitere Vorgehensweise**

1. Das SLZ spielt die Schülerdaten in Littera ein, sodass beim Erstellen der Schülerausweise nur noch die Bilder angefertigt werden müssen.
2. Das SLZ erstellt für die KL eine Klassenliste und legt sie in das Fach des KL.
🡪 Digitale Daten werden zusätzlich auf dem Ordner „Kollegium“ auf dem Server abgelegt.
3. Die KL überprüfen und ergänzen ggfs. die Klassenlisten.
4. Die KL sammeln 20 Euro für das Einschulungspaket ein und geben den Betrag an Herrn Pfau.
5. Die KL vereinbaren mit dem SLZ einen Termin zur Erstellung der Schülerausweise. Eine kopierte Klassenliste, aus der ersichtlich ist, wer das Einschulungspaket bezahlt hat, ist unbedingt mitzubringen.
6. Die KL vereinbaren mit der Juca einen Termin zur Aushändigung der Mensa-Chips, Kaffeebecher und Trinkflaschen. Auch die Juca benötigt eine unter Punkt 5 genannte Klassenliste.