

SCHULZE-DELITZSCH-SCHULE

Einschulungstage des Schuljahres 2020/21

Stand: 12.08.2020

Montag, 17.08.20	08:30 Uhr	Treffen aller Klassenlehrer/-innen FOS	bei Bedarf A 101
	10:00 Uhr	FOS Termin zur Vorlage fehlender Unterlagen (D. Keßler)	A 103
	ab 09:00 Uhr	Einschulung Berufsschule (Anlage II)	N-Gebäude
	ab 09:30 Uhr	Einschulung der Vollzeitschüler/innen (Anlage I)	
	09:30 Uhr	Einschulung HH	B 107-110
	10:30 Uhr	Einschulung BFB (Bürowirtschaft)	B 030-031
	10:30 Uhr	Einschulung BFF (Fremdsprachen)	B 006-007
	11:30 Uhr	BFB/BFF Warteliste	B 108-110
<hr/>			
Dienstag, 18.08.20	08:30 Uhr	Beginn der Aufsicht und Besetzung der Info-Tische	
	08:15 Uhr	Besprechung aller aufnehmenden Klassenleitungen und deren Vertretungen im Fachbereich Büromanagement	N 005
	ab 09:00 Uhr	Einschulung Berufsschule (Anlage II)	C- und N-Gebäude
	ab 09:30 Uhr	Einschulung der Vollzeitschüler/innen (Anlage I)	
	09:30 Uhr	Einschulung FOS 11	Anlage I
	10:00 Uhr	Einschulung FOS12B	Anlage I
	11:00 Uhr	Einschulung HH Warteliste	B 110
	12:00 Uhr	Einschulung FOS-B Warteliste	A 103
	13:00 Uhr	Einschulung FOS 11 Warteliste (inkl. Vertretung GlobalNet)	A 103
		17:15 Uhr	Einschulung Fachschule für Wirtschaft
	17:30 Uhr	Einschulung Warteliste Fachschule für Wirtschaft	A 102
<hr/>			
Mittwoch, 19.08.20	ab 08:00 Uhr	Unterrichtsbeginn <ul style="list-style-type: none">• aller Vollzeitklassen und Blockklassen → nach Stundenplan• aller Teilzeit-Berufsschulklassen → „Erster Schultag“, siehe Homepage (KW 32)	
<hr/>			
Donnerstag, 20.08.20	17:15 Uhr	Unterrichtsbeginn in der Fachschule für Wirtschaft und Fachoberschule, Form B-Teilzeit → nach Stundenplan (Donnerstag 1)	
<hr/>			
Samstag, 22.08.20	08:00 Uhr	Unterrichtsbeginn der 12 FO-Zusatzklassen → nach Stundenplan (Samstag 1)	

Allen einen guten Start ins neue Schuljahr!

Anlage I: Einschulung der Vollzeitschüler/innen

Die Aufnahme der Schüler/innen sowie die Bekanntgabe des Stundenplanes erfolgt durch die Klassenlehrer/innen.

Montag, 17.08.20

09:30 Uhr	11HH1 11HH2	Rubertus, Simon Vogel, Mahlmeister, Busch	B 107-108 B 109-110
10:00 Uhr	FOS 11	Abgabe fehlender Unterlagen D. Keßler	A 103
10:30 Uhr	11BFB	Witzmann, Fey	B 030-031
10:30 Uhr	11BFF	König, Pohl	B 006-007
11:30 Uhr	11BFB/BFF Warteliste	Fey, Witzmann, Pohl, König	B 108-110

z.b.V.: Suhens

Dienstag, 18.08.20

Die neuen FOS-Schüler/innen erfahren per Mail, welcher Klasse sie zugeordnet und in welchem Raum sie eingeschult werden. Die einschulenden Lehrer/innen geben den Stundenplan bekannt, nach dem ab Mittwoch, 19.08.2020 unterrichtet wird.

ab 08:30 Uhr		Nargang, Gosmann	Eingang / Foyer
09:30 Uhr	11FOa1	Umland	A 101
	11FOa2	Keßler, T.	A 102
	11FOa3	Hillebrand-Z.	A 103
10:00 Uhr	11FOa4	Göbig	A 201
	11FOa5	Schuster	A 202
	11FOa6	Maxeiner	A 203
10:30 Uhr	11FOa7	Jung	A 303
	11FOa8	Voß	A 304
	11FOa9	Notter	B 006

z. b. V. Otte, Anastasia König

ab 10:00 Uhr	Aushang Klassenzuteilung BFB, BFF (Snopek)		Eingang / Foyer
11:00 Uhr	FOS-B	Keßler, D.	B 030
11:00 Uhr	11HH	Warteliste	Mahlmeister, Rubertus
			B 109-110
11:30 Uhr	FOS-B	Warteliste	(Keßler, D.)
			A 103
13:00 Uhr	FOS 11	Warteliste	(Keßler/Jung)
			A 103
ab 15.00 h	Aushang der Klassenzuweisungen für die HH		Eingang / Foyer
ab 16.00 h	Aushang der Klassenzuweisungen für die FOS 12		FOS Info-Board (Foyer, 1.Stock, A-Geb.)
17:15 Uhr	FW1	Paulsen, Nargang	A 103
17:30 Uhr	FW	Warteliste	Paulsen, Nargang
			A 102

z.b.V.: Eckert, Ruse, Schiradin

Anlage II:

Einschulung in die Berufsschule am Montag, 17.08.20

N-Gebäude (nach Ende der Dienstbesprechung)

Eingang unten (von Welfenstraße)	Eingang oben (von Brunhildenstraße)	2. Stock
Ramp	Rossbach	Müller-Zenz

Einschulung in den Klassenräumen:

Bankkaufleute	N 203, N 202	Mathiszik, Hamm-Beckmann
Kaufleute für Versicherungen und Finanzen	N 303, N 302, N 301	Gosmann, Simon Vogel, Stewen
Verwaltungsfachangestellte	N 101, N 106, N 105	Väth, Witzmann, Binger

z.b.V.: Lieser, Noll, Siegel

Einschulung in die Berufsschule am Dienstag, 18.08.20

Vorbereitung der Einschulung 08:00 - 08:30 Uhr Snopek, Mathiszik
Aufsicht am Haupteingang/ Besetzung der Info-Tische 08:30 - 10:00 Uhr Colombel, Drieschmanns

C-Gebäude

Tisch 1	Tisch 2
Anwalts- u. Notariatsfachangestellte Justizfachangestellte KEP	Industriekaufleute IT-Kaufleute Steuerfachangestellte
Werner	Häfner

Einschulung in den Klassenräumen:

Anwalts- u Notariatsfachangestellte Justizfachangestellte KEP	B 107, B108 B 109 B 110	Buschhoff, Petermann Grieser, Steinrichter Eckert
Industriekaufleute IT-Kaufleute Steuerfachangestellte	A 301, A 302 C 111 E 001, E002	Schulz, Löffler Müller-Zenz Lob, Paulsen

z.b.V.: Bauer, Tahiri, Silvia Vogel

N-Gebäude

Eingang unten (von Welfenstraße)	Eingang oben (von Brunhildenstraße)
v.Thun	Zahrt

Einschulung in den Klassenräumen:

Kaufleute für Büromanagement	Zunächst Einteilung: Rasenfläche Brunhildenstraße danach gem. Plan: N-Gebäude	Snopek, Büermann, Neumann, Ries-Schulze, Lieser; Bertasius Suhens, Tanja König, Gerke, Vögtler, Binger, Otte; Roth, Fey, Väth, Wahl
------------------------------	---	--

z.b.V.: Scharnbacher, Busch, von Becker

Wichtige Hinweise für alle Kolleginnen und Kollegen:

Die Einschulung in die entsprechenden Branchenfachklassen ist vom/von der Fachbereichsleiter/in und von den in den Aufnahmeräumen eingesetzten Lehrern/-innen vorzunehmen.

Die Schüler/-innen müssen am Einschulungstag ausfüllen bzw. notieren bzw. unterschreiben:

- a) Schülerstammblatt (Grundkarte)
 - b) die zuletzt besuchte Schule sowie die vorherige Wohnanschrift und Fragen zu G8 (wegen der LUSD-Eingabe)
 - c) Stundenplan (ist der Einschulungsmappe beigelegt)
 - d) Einverständniserklärung/Datenschutz
 - e) Nutzungs- und Datenschutzerklärung lo-net2 und moodle
(Bitte beachten Sie hierzu auch die Anleitung von Herrn Wahl zur Aufnahme von Schülerinnen und Schülern in moodle)
- Fordern Sie bitte die Schüler/-innen auf, die Stammbblätter **vollständig, sorgfältig und lesbar** in Druckschrift auszufüllen bzw. die zutreffenden Angaben anzukreuzen!
 - Bitte **überprüfen Sie selbst** die Stammbblätter nochmals auf Richtigkeit, Vollständigkeit und Lesbarkeit, damit die Informationen problemlos in der LUSD zugeordnet bzw. in die LUSD eingegeben werden können.
 - Die Stammbblätter sind **klassenweise ausgefüllt** und **alphabetisch sortiert** dem Sekretariat zu übergeben.

Die Klassenstärken der neu aufgenommenen Klassen sind durch die Fachbereichsleiter/innen **am gleichen Tag** der Schulleitung schriftlich mitzuteilen.

WICHTIG:

Darüber hinaus erfassen die einschulenden Lehrkräfte

- a) die Anwesenheit der Schüler/-innen und legen die **vorläufige Anwesenheitsliste** an,
- b) namentlich die Schüler/-innen mit Ausbildungsbetrieben außerhalb Wiesbadens und geben die **Liste umgehend** der Schulleitung ab.