

## Einschulung durchführen D, G Ablaufplan

Einzelaufgabe	Inhalte / Wichtiges	Wer wird tätig?	Wer wird informiert? Wie wird informiert?	Wie wird dokumentiert? Wo wird dokumentiert?	Bis wann erledigt?
Einschulungstermine festlegen Räume buchen	AL	AL	Alle KuK D+G Sekretariat SL	Einschulung Lehrertausch	Dezember Vorjahr
Abholen der Einschulungsunterlagen im Sekretariat	Unterlagen auf Vollständigkeit überprüfen	KL	AL bzw. Sekretariat bei fehlenden Unterlagen	Checkliste Sekretariat	Vor Einschulungsbeginn
SuS begrüßen		SL, stv. SL, AL, KL			
SuS einschulen Anwesenheit kontrollieren	Falls nicht Angemeldete anwesend sind an AL oder BGV zur Klärung übergeben	KL	AL, BGV		
Ausgedruckte Karteikarten kontrollieren lassen	Falsche Eingaben oder fehlende Eingaben in Rot eintragen	SuS	Sekretariat	Änderung bzw. Vervollständigung der Karteikarten durch das Sekretariat	Wenn möglich am Einschulungstag, spätestens aber am nächsten Tag
Tagescheckliste abarbeiten		KL		Checkliste Klassenlehrer	Am Einschulungstag
Kennenlernspiele und/oder eine kleine Unterrichtseinheit durchführen	<b>Entlassung frühestens nach vier Schulstunden</b>	KL			
E-Klassenbuch anlegen		Webuntis-Team		Erste Woche: Übergangsliste	Bis Ende der ersten Schulwoche