

## Aufgaben am Beginn des Schuljahres

- Die Termine für Schularbeiten sind in Abstimmung mit der Direktion festzulegen, spätestens bis zur dritten Schulwoche den Erziehungsberechtigten nachweislich mitzuteilen und im Klassenbuch zu dokumentieren.
- Notfallkontakte der Schüler\*innen überprüfen, aktualisieren und gesammelt ablegen; Änderungen zusätzlich in WISION erfassen.
- Für Erstklassen und Vorschulklassen (VSK) ist ein Schüler\*innen-Stammblatt anzulegen und vollständig auszufüllen; auf der Rückseite sind Schuljahr, Klasse und Jahr der Schulpflicht einzutragen sowie zu unterschreiben.
- Evidenzkarten auf Vollständigkeit kontrollieren und bei Bedarf ergänzen; auch hier sind Klasse und Schuljahr einzutragen.
- Der Status „außerordentlich“ (AO) ist sowohl im Stammblatt als auch auf der Evidenzkarte zu prüfen bzw. einzutragen; etwaige Änderungen sind der Direktion zu melden.  
Schüler\*innenausweise einsammeln und aktualisieren; in den ersten Klassen neue Ausweise erstellen, Fotos einholen, ausfüllen und in der Direktion bestätigen lassen, bevor sie ausgegeben werden.
- Einverständniserklärungen zur Kaliumjodid-Ausgabe kontrollieren (Ablage im Stammblatt) und ebenfalls in WISION überprüfen.
- Bei neu aufgenommenen Schüler\*innen sind alle erforderlichen Unterlagen (z. B. Fotoveröffentlichung, Notfallkontakte, zahnärztliche Untersuchung etc.) neu zu erfassen bzw. zu ergänzen.  
Anmeldungen für die Frühaufsicht entgegennehmen und erfassen.
- Den aktuellen Stundenplan bekanntgeben, mit dem Hinweis, dass es noch zu Anpassungen kommen kann.
- Schulbücher austeilen und genau dokumentieren, welche Exemplare an welche Schüler\*innen ausgegeben wurden; fehlende Bücher melden, damit diese nachbestellt werden können.