



# Starter-Buch

>>Bist du schon  
startklar?<<

## **Inhalt:**

Dieses Starter- Buch ist für alle Berufseinsteiger\*innen gedacht, die sich neu dem Berufsfeld Schule stellen, und soll, alphabetisch geordnet, allgemeine Informationen zum Alltag des Lehrers und den Besonderheiten unserer Schule im Speziellen liefern. Dieses „Buch“ befindet sich in einem permanenten Überarbeitungsprozess und erhebt deshalb keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Anregungen, Hinweise und Fragen sind also jederzeit willkommen.

H. Schlatter und R. Schäplitz

### **Allgemeiner Arbeitstag**

Der Arbeitstag am KANT beginnt immer (!) mit dem Gang in das große Lehrerzimmer (Haus A). Hier musst du im Fall eines 1. Blockes das Klassenbuch holen. Außerdem solltest du die → **Vertretungspläne** genau studieren und nachsehen, ob Notizen in deinem Postfach hinterlegt wurden. Am Ende eines Arbeitstages in der Schule wiederholt sich dieser Gang. Hat eine Klasse nach deinem Unterricht keinen weiteren Unterricht, bist du verantwortlich, das Klassenbuch wieder in das entsprechende Fach im Lehrerzimmer zu legen.

Achte auch darauf, ob du der Letzte bist, der in diesem Raum Unterricht hat, denn dann müssen die Stühle hochgestellt, Computer und Smartboard ausgeschaltet und die Fenster verschlossen werden.

### **Ansprechpartner\*innen**

Wenn du nicht mehr weiterweißt oder einfach nur Fragen hast, keine Panik, irgendjemand weiß immer weiter. Das heißt zunächst: WAS möchtest du genau wissen ?

Als oberste Instanz gilt natürlich die Schulleitung, Hr. Niedermöller als Direktor der Schule, Hr. Klatte als sein Stellvertreter und Frau Wogatzki als pädagogische Koordinatorin.

Die → **Fachbereichsleiter\*innen** können dir in allen fachlichen Notlagen helfen. Dies bedeutet, diese für dich so wichtigen Kollegen\*innen möglichst schnell kennen zu lernen.

Die → **Mentor\*innen** der Schule, Fr. Dr. Schlatter und Hr. Schäplitz, haben immer ein offenes Ohr und können insbesondere bei organisatorischen Fragen behilflich sein. Die Sekretärinnen Fr. Bothin und Fr. Ziesemer sind zum einen als Spezialistinnen für die Kopierer und zum anderen für schulorganisatorische Fragen immer eine sehr gute Adresse. Den Hausmeister Hr. Röhlig (Büro Haus B, EG) solltest du bei Schlüssel-Fragen, Raumnutzung oder dergleichen mehr konsultieren.

Bei kleineren Fragen oder auch Herausforderungen können dieses → **Handbuch** oder aber deine Referendars-Kollegen\*innen auch weiterhelfen. Viel Erfolg.

### **Anwesenheit in den Kursen**

Auch wenn die Sekundarstufe II kein Klassenbuch mehr hat, muss die Anwesenheit der Kursteilnehmer\*innen dennoch in jedem Block geprüft werden. Dafür gibt es zum einen das → **Kursheft**. Hier trägst du die Anwesenheit der SuS ein. Insofern SuS fehlen, müssen sie sowohl im Kursbuch als auch in der schuleigenen Software → **Prafeus** als abwesend eingetragen werden. Dafür brauchst du einen Zugang von den Informatikkollegen (siehe → **Erste Schritte**).

In diesem Programm sind alle deine Kurse bereits eingetragen. Wenn SuS für deinen Block entschuldigt sind, kannst du es hier lesen. Nur die Tutor\*innen können Entschuldigungen der SuS eintragen. Nicht anwesende SuS bei Klausuren sind mit einem gesonderten Formblatt (s. schwarzes Brett im Lehrerzimmer) unverzüglich bei Herrn Klatte zu melden.

## **Belegarbeiten**

Alle SuS des Kant-Gymnasiums schreiben in der 9. Klasse eine Belegarbeit, die eine erste Vorbereitung für wissenschaftliches Arbeiten in der Sek II sein soll. Dafür suchen sich die SuS eine\*n Wunschlehrer\*in, der/die ihre/seine Arbeit betreuen soll. Es gilt die Regel, dass kein/e Kollege\*in mehr als drei Belegarbeiten betreuen soll. Ansprechpartnerin bei der Betreuung der Belegarbeiten ist Frau Seltmann (Bio/Eng). Auf der → **Schulhomepage** befinden sich herunterladbare Hinweis-Materialien, um noch nähere Informationen, auch zur Korrektur, zu erhalten.

## **Bibliothek**

Die Bibliothek befindet sich im Haus B im EG. Frau Neuhoff (Deu/Ge) ist hier die betreuende Lehrerin. Sie hat auch einen Schlüssel, insofern die Bibliothek für Recherchen im regulären Unterricht benötigt wird. Die Bibliothek ist immer in den zwei großen Hofpausen geöffnet, wobei die interne Aufsicht von SuS geregelt wird. In der Bibliothek finden auch die Kant-Abende (→ **wichtige Termine**) statt.

## **Bildungsangebote für die Schüler\*innen**

- **Sprachen**

Am Kant-Gymnasium werden Englisch (1. FS), Französisch (2. FS) und Latein (2. und 3. FS) unterrichtet.

- **Wahlpflichtunterricht (WPU)**

Für den Klassenstufen 8 bis 10 findet der (in der Regel) einjährige Wahlpflichtunterricht statt. Dabei können die SuS z. B. zwischen fächerübergreifenden Angeboten wie Bionik, Geschichte/Physik oder Geschichte/Geographie, einer 3. Fremdsprache (in der Regel Latein), Informatik, DS (Darstellendes Spiel) u.a. wählen.

- **AGs**

Eine Übersicht der aktuellen AGs hängt im Lehrerzimmer (s. auch → **Ganztag**)

## Elternsprechstunde

Jeden 1. Dienstag im Monat gibt es die feste Möglichkeit, Eltern in die Schule einzuladen (Liste zum Eintragen hängt am Schwarzen Brett). Natürlich kann darüber hinaus jederzeit ein Termin mit den Eltern vereinbart werden. In den Abend reichende Termine bitte dem Hausmeister mitteilen, damit der Reinigungs-/Schließdienst Bescheid weiß.

Achte bei solchen Terminen auf die von den Mentoren angebotenen Sitzungen zu diesem Thema.

## Erste Schritte

In deiner ersten Woche solltest du:

- dir einen Überblick über die Räumlichkeiten der beiden Häuser verschaffen (→ dazu gibt es einen ersten Rundgang mit den Mentor\*innen)
- deine Fachbereichsleiter\*innen kennen lernen
- die Informatik-Kollegen Hr. Potröck oder Hr. Pätzig aufsuchen (→ **Prafeus**-Zugang und Computerzugang, Smart-Software-Schlüssel).

## Essen

Nur in einem gesunden Körper kann auch ein gesunder Geist leben, sagt man. Das heißt: Essen nicht vergessen. Hierbei können die Schulessensausgabe (Haus A), die Cafeteria (Haus A) und die „Zimt-Schnecke“ helfen. Letztgenanntes ist eine Bäckerei in der Leopoldstr. Ecke/Emanuelstraße. Guten Appetit.

## Exkursionen

Exkursionen sind regelmäßiger Bestandteil des Fachunterrichts, v.a. in Sek II. Diese müssen selbstverständlich immer angemeldet werden. Dafür braucht man ein Formular, welches es im Sekretariat gibt. Dies wird ausgefüllt ins Fach von Hr. Klatte gelegt (→ **Sekretariat**) oder natürlich persönlich abgegeben. Ein zweites Exemplar wird in den Exkursions-Ordner geheftet (liegt im Lehrerzimmer auf dem Regal der Lehrer-Fächer). Des Weiteren müssen die SuS im → **Prafeus** (Sek II) oder im → **Klassenbuch** (Sek I) in den entsprechenden Stunden ausgetragen werden. Ansonsten fehlen sie unentschuldigt. In der Regel sind Exkursionen gern gesehen, jedoch sollten sie nicht allzu häufig durchgeführt werden, da so der Unterricht der Kollegen\*innen leidet. Besonders ungünstig sind die Wochen vor dem Notenschluss. Also vor der Planung den → **Schuljahresplan** noch einmal durchgehen zwecks wichtiger Termine. Die entsprechenden → **Fachbereichsleiter\*innen** und Kollegen\*innen können dir aber auch immer weiterhelfen.

## **Fachbereiche/Fachbereichsleiter\*innen**

Die Fachbereichsleiter\*innen sind die zuständigen Verantwortlichen der einzelnen Fachbereiche. Eine Übersicht hängt am schwarzen Brett (→ **Geschäftsverteilungsplan**)

## **Formulare**

Im Lehrerzimmer befindet sich ein Hefter mit Formularen, die für den Schulalltag wichtig sein können. Stöbern lohnt sich.

- **Wochenpläne**

Was wäre das Referendariat nur ohne Formulare und Pläne. Im Hauptseminar hast du sicherlich die Wochenpläne bereits kennen gelernt. Die solltest du ausgefüllt in einen weißen Ordner heften. Dieser befindet sich im Lehrerzimmer (Haus A), rechte Seite im hinteren Regal. Hier kannst du aber auch gern andere Referendare fragen.

- **Unterrichtsbesuche**

Für deine Unterrichtsbesuche musst du IMMER Hr. Niedermöller einladen. Dafür gibt es ebenso ein Formular, welches sich ebenfalls in diesem Regal befindet. Die Einladung sollte mindestens 1 Woche vorher in sein Fach (→ **Sekretariat**) gelegt werden.

## **Ganzttag**

Das Kant-Gymnasium ist eine offene Ganztagschule, d.h., es gibt nach Unterrichtschluss ein umfassendes Betreuungsangebot für die SuS. Nähere Informationen findest du unter:

<https://www.kant-gymnasium.de/unsere-schule/offene-ganztagschule.php>

## **Handbuch für alle Neulinge**

Dieses Handbuch, welches du gerade vor dir hast, ist für den Start an unserer Schule gedacht. Bei der Erstellung dieses Info-Materials haben sich viele Menschen zusammengesetzt und über mögliche wichtige Hinweise nachgedacht. Sicherlich haben wir einige vergessen. Also melde dich, falls dir etwas fehlt, am besten bei den Mentor\*innen Fr. Dr. Schlatter oder Hr. Schäplitz.

## **Hausordnung**

Die Kenntnis der Hausordnung ist nicht nur ratsam, sondern notwendig. Mögliche Fehlinterpretationen der SuS können somit umgangen werden. Dieses hilfreiche Papier könnt ihr unter folgender Adresse herunterladen:

<https://www.kant-gymnasium.de/service/download.php>

## **Geschäftsverteilungsplan**

Siehe → **Lehrerzimmer**

## **Klassenarbeiten**

Die fachspezifischen Formalitäten der Klassenarbeiten solltet ihr bei euren → **Fachbereichsleiter\*innen** detailliert erfragen. Wichtig ist, den Termin rechtzeitig im → **Klassenbuch** einzutragen. Die SuS müssen mindestens eine Woche vorher den Termin wissen. Außerdem darf eine zweite Klassenarbeit erst geschrieben werden, wenn die erste zurückgegeben worden ist. Des Weiteren gibt es im → **Lehrerzimmer** einen Tischkalender, der bei den → **Postfächern** auf der linken Seite deponiert ist. Hier können auch die Termine der Klassenarbeiten der Kollegen\*innen nachgeschaut werden, das ist wichtig, will pro Woche nur drei Klassenarbeiten geschrieben werden dürfen. Für versäumte Klassenarbeiten müssen Nachschreibe-Termine gefunden werden. Entweder besprichst du diese mit der/m Klassenlehrer\*in oder mit Hr. Klatte, von dem regelmäßig zentrale Nachschreibtermine organisiert werden.

## **Klassenbuch**

Das Klassenbuch muss zum 1. Block von dem\*r jeweiligen Kollegen\*in aus dem Lehrerzimmer geholt werden. Jede Klasse hat eine\*n Verantwortliche\*n, die\*der es nach dem Block mitnimmt. Es ist besonders für die\*den Klassenlehrer\*in wichtig, dass es gewissenhaft ausgefüllt wird, dass also sowohl inhaltliche Schwerpunkte der jeweiligen Stunde als auch fehlende bzw. verspätete SuS notiert werden. Im Hinblick auf die → **Methodenausbildung** sind ferner entsprechende Eintragungen zu machen. Eintragungen im Klassenbuch erreichen die Kollegen\*innen zuverlässiger als auf manch anderem Weg.

## **Klausuren**

Klausuren finden ausschließlich in der Sekundarstufe II statt. Der Zeitplan der Klausuren wird von Fr. Wogatzki erstellt. Sobald diese Pläne im Lehrerzimmer aushängen, solltest du deinen Unterricht dementsprechend planen. Sinnvoll ist es, bereits vor Erstellung deiner Reihe mindestens eine Rohfassung der Klausur zu erstellen, um entsprechende Inhalte im Unterricht vermitteln zu können. Für weitere Fragen steht dir dein/e → **Fachbereichsleiter\*in** zur Seite. Plane ferner ausreichend Zeit für die Korrektur der Klausuren ein.

## **Kollegium**

Eine Liste des Kollegiums (mit Bildern!) befindet sich auf der Info-Tafel im Lehrerzimmer (links, neben den Vertretungsplänen). Hilfreich ist auch das Kollegiums-Bild auf der 1. Etage im Haus A. Im Notfall einfach die entsprechenden → **Ansprechpartner\*innen** fragen.

## Konferenzen

Für dich als Referendar\*in sind die Konferenzen nicht nur informativ, sondern auch die Möglichkeit, alle deine neuen Kollegen\*innen zu sehen. Es besteht Anwesenheitspflicht. Wenn du wegen der Ausbildung nicht kommen kannst, musst du dich bei Hr. Niedermöller abmelden.

Folgende Konferenzen sind für dich wichtig:

- Fachbereichssitzung (mind. 4 im Schuljahr)
- Gesamtkonferenz (mind. 3 in einem Schuljahr, siehe → **Schuljahresplan**)
- Klassenkonferenz (vom Klassenleiter einberufen)
- Dienstbesprechung (vom → **Schulleiter** einberufen)
- An der Schulkonferenz nehmen nur die gewählten Mitglieder teil.

## Kopieren

Sowohl im Lehrerzimmer im Haus A als auch im Haus B Raum 202 befinden sich Kopierer. Den Zugang für diese bekommt ihr im → **Sekretariat**. Für die Referendar\*innen gibt es pro Halbjahr 500 Kopien. Also haushalten! Des Weiteren gibt es im Lehrerzimmer noch einen Drucker, der aber nur eine bestimmte Anzahl an Masterkopien hat. Das heißt, dass auch dieses Kontingent irgendwann aufgebraucht ist. Also am besten schnell sein. Gute Planung ist alles! Der Drucker kann erst ab einer Kopienanzahl von 20 Stück benutzt werden. Falls auch diese Option nicht mehr geht, entweder doch auf das Schulbuch zurückgreifen oder aber den Copy-Shop in der Weitlingstr. aufsuchen.

## Kursheft

Das Kursheft wird für alle Kurse der Sek II und den WPU-Unterricht geführt. Es wird am Anfang des Schuljahres ausgelegt bzw. kann bei Fr. Wogatzki abgeholt werden. Es dient der Übersicht für den erteilten Unterricht sowie für die Anwesenheit. Das Kursheft sollte für eventuelle Abiturfragen bis zum Abschluss des Jahrgangs aufbewahrt werden. Es ist zu jeder Unterrichtsstunde mitzubringen und muss immer auf dem aktuellen Stand sein.

## Lehrerzimmer

Das Lehrerzimmer dient nicht nur als Kommunikationsort der Kolleg\*innen und Ort der schulinternen Information, sondern bietet auch viele weiterführende Informationen. Es lohnt sich, regelmäßig die weiteren Aushänge zu studieren.

## Postfächer

Jede\*r Kollege\*in hat ein Fach. Diese befinden sich im Lehrerzimmer (→ **wichtige Räume**). Hier musst du täglich reinschauen, ob wichtige Informationen für dich drin liegen. Außerdem kannst du Fragen an andere Kollegen\*innen als Notiz in ihre Fächer legen.

## **Prafeus**

Dies ist die schulinterne Software, die besonders für den Unterricht in der Sekundarstufe II sehr erleichternd ist. Den Zugang besorgst du dir am besten gleich in der ersten Woche bei den Informatik-Kollegen (Haus A, 3. Etage). Hier werden die → **Anwesenheit** eingetragen, → **Exkursionen** und deren Entschuldigungen sowie die End-Noten der Sekundarstufe I (die Termine dafür stehen im → **Schuljahresplan**). Dieses Programm ist auch nötig, wenn du einen Computerraum buchen möchtest. Hierfür gibt es einen eigenen Unterpunkt. Sinnvoll ist es, dieses Programm von einem/r erfahrenen Kollege\*in erklären zu lassen.

## **Prüfungen**

Es ist möglich, dass du bereits MSA-Prüfungen oder auch Abitur abnehmen musst. Für die jeweiligen Modalitäten können dir Fr. Wogatzki, deine Fachkollegen\*innen sowie dein\*e Fachbereichsleiter\*in helfen. Generell ist es möglich und durchaus sinnvoll, bei solchen Prüfungen zu hospitieren. Dies kann aber erst in Absprache mit Hr. Klatte und Fr. Wogatzki geschehen. Dem → **Schuljahresplan** können die entsprechenden Termine entnommen werden. Achte auf die von den Mentor\*innen angebotenen thematischen Sitzungen dazu.

## **Schuljahresplan**

Der Schuljahresplan wird sowohl für das 1. als auch das 2. Halbjahr herausgegeben. Die dortigen Termine sind sehr wichtig und im persönlichen Kalender einzutragen. Achte auf die:

- Exkursionen
- Gesamtkonferenzen
- Notenschluss
- Wandertage
- und andere Termine, die Unterrichtsausfall für deine Klasse bedeuten.

Achte auf die von den Mentor\*innen angebotenen thematischen Sitzungen dazu.

## **Schulprogramm**

Das Schulprogramm ist neben der → **Hausordnung** ein wichtiges Instrument, um den Aufbau und Ablauf des KANT zu überschauen. Ein Überblick über die Facetten des Kant-Gymnasiums ist ebenso auf der → **Schulhomepage** herunterladbar.

<https://www.kant-gymnasium.de/home.php>

## **Unterrichtsbesuche**

Die geliebten Unterrichtsbesuche lassen sich im Referendariat nicht umgehen. Um organisatorisch keine Probleme zu bekommen, solltest du beachten:

- für jeden UB musst du Hr. Niedermöller einladen (siehe → **Formulare**)



- falls Unterricht verschoben werden muss, weil ansonsten der UB nicht stattfinden kann, informiere Hr. Klatte!
- insofern du einen anderen Raum brauchst, versuch zunächst dich allein zu kümmern, bevor du Hr. Klatte bittest

## Vertretungsplan

Der erste Blick im Lehrerzimmer fällt immer auf den Vertretungsplan, um eine eventuelle Vertretungsstunde oder zu vertretende Aufsicht nicht zu verpassen. Es ist ab der ersten Woche möglich, dass du dafür eingesetzt wirst. Auf der → **Schulhomepage** können die aktuellen Vertretungspläne für die Schüler heruntergeladen werden:

<https://www.kant-gymnasium.de/service/vertretungsplan.php>.

Die Lehrer finden den vollständigen Vertretungsplan im Lernraum Berlin.

Es ist also nötig sich zu informieren, wenn du am Tag vorher nicht in der Schule warst.

## Wandertage

Die Wandertage sind am KANT zu festen Tagen vorgesehen. Sie können im → **Schuljahresplan** nachgelesen werden. Abhängig von deinen Fächern kannst du als Aufsicht bzw. als organisierender Fachlehrer eingesetzt werden. In diesem Falle können deine Kollegen\*innen sehr hilfreiche Tipps geben.

Da an diesem Tag i.d.R. alle Klassen auf Wandertag sind, müssen keine speziellen Formulare ausgefüllt werden. Für einen Museumsbesuch benötigst du aber ein Formular, das eventuell freien Eintritt oder Ermäßigungen ermöglicht (→ **Sekretariat**).

Eine Übersicht über die Wandertage hängt am Schwarzen Brett.

## Webseite

Auf der Webseite sind nicht nur das → **Schulprogramm** und die → **Hausordnung** zu finden, sondern auch der → **Vertretungsplan**. Es lohnt sich, regelmäßig vorbeizuschauen. Hr. Klatte kann dir die Zugangsdaten geben.

<https://www.kant-gymnasium.de/home.php>

## Wichtige Räume

### • Aula

Die Aula befindet sich im Haus A in der 5. Etage. Sie bietet sich für größere Unterrichtsarrangements an oder aber für organisierte Vorträge. Erkundige dich im Raumordner (→ **Lehrerzimmer** Haus A), wann die Aula besetzt ist. Insofern du Glück hast, informiere Hr. Klatte schriftlich (kurze Notiz in seinem Fach reicht aus).

- **Computerräume**

Diese befinden sich im 3. Stock A-Gebäude. Eine Buchung ist über → **Praefeus** möglich.

- **Hausmeister**

Der Hausmeister Hr. Röhlig hat sein Büro im Erdgeschoss des B-Gebäudes. Meist ist er aber auf dem Schulgelände unterwegs.

- **Lehrerzimmer**

Das Lehrerzimmer ist in der 2. Etage des A-Gebäudes am Ende des Sekretariatflurs. Hier findest du dein → **Postfach**, → **Kopierer**, → **Vertretungspläne** und alle Mitteilungen der Schulleitung.

- **Sekretariat**

Das Sekretariat befindet sich im Haus A in der 2. Etage. Der Weg dorthin ist vom Eingang Lückstr. beschrieben. Im Sekretariat stehen dir Fr. Bothin und Fr. Zieseimer mit Rat und Tat zur Seite. Dort gibt es Hilfe beim → **Kopieren**, → Formulare und die Fächer von Fr. Wogatzki, Hr. Klatte und Hr. Niedermöller.

## **Wichtige Termine (Auswahl)**

- **Examenstag**

Der Examenstag ist für dich vermutlich der wichtigste Tag. Die Organisation für dieses Ereignis ist relativ einfach. Den Termin legt in der Regel dein Hauptseminar fest, deine Wunschräume darfst du Hr. Klatte mitteilen. Die Kollegen\*innen sind alle sehr daran interessiert, dass du eine erfolgreiche Prüfung ablegst. Bis dahin vergeht jedoch noch einige Zeit, also keine Panik.

- **Kant-Abend**

Die Kant-Abende finden regelmäßig in der → **Bibliothek** statt. Sie richten sich nach aktuellen Bedürfnissen der SuS sowie belletristischen und populären Künstler\*innen. Ein Besuch dieser Ereignisse ist in jedem Falle zu empfehlen.

- **Letzter Schultag der Abiturienten**

Der letzte Schultag der Abiturienten ist ähnlich deines eigenen ein organisiertes Spiel- und Spaß-Erlebnis. Achte darauf nicht auf der Teilnehmenden-Liste zu stehen ;).

- **Schulball**

Der Schulball findet meist im Juni in der Turnhalle statt. Die SuS der 12. Klasse organisieren diesen Ball, um Geld in die Abi-Kasse zu bekommen. In der Regel sind die Referendare angehalten die Aufsicht zu übernehmen. Es lohnt sich.

- **Sleepover**

Ebenso wie der Schulball wird auch die Übernachtung der 7. Klassen von den 12.-Klässlern organisiert. Traditionell findet dieses Highlight im November statt. Hierbei werden die einzelnen Leistungskurse tätig und stellen ihre Fachbereiche vor. Im Anschluss sind Spiele vorgesehen. Für Speis und Trank der SuS sorgen ebenso die 12.-Klässler. Die Übernachtung ist anstrengend und aber auch spannend. Eine Nacht im Lehrerzimmer können nicht viele Menschen vorweisen. Die Organisation dieser Veranstaltung liegt in den Händen von Hr. Klein.

- **Tag der offenen Tür**

Der Tag der offenen Tür findet regelmäßig im Januar an einem Samstag statt und soll zukünftige Kant-SuS für das Kant-Gymnasium begeistern. Hier stellen sich die einzelnen Fachbereiche vor. Erkundige dich bei deinen → **Fachbereichsleiter\*innen**, wie du dich einbinden kannst.

- **Weihnachtssingen**

Das Weihnachtssingen wird vom Fachbereich Musik organisiert. Es findet in der Vorweihnachtszeit statt. Definitiv sehenswert. Der Erlös wird für soziale Zwecke verwendet.

### **Wochenplan**

Die in deinem Hauptseminar erwähnten Wochenpläne solltest du vielfältig kopieren. Weiteres liest du bei → **Formulare**.

Checkliste:

**Was muss ich mal mitgemacht haben?**

Es ist natürlich sinnvoll, möglichst viele Häkchen zu erreichen.

- Abitur
- Elternabend
- Elterngespräch
- Exkursionen
- Klassen- / Kursfahrt (nur in Ausnahmefällen)
- Kant-Abend
- Betreuung einer Präsentationsprüfung MSA (Klasse 10)
- Wandertag
- Betreuung einer Belegarbeit Klasse 9