

Schließfächer – Casiers

Schuljahrsende – ca. 10 Tage vorher:	Schuljahrsbeginn 1. Woche	Während des Schuljahres	
Fächer von Schülern individuell leeren lassen (Bücherrückgabe)			Schüler
Schlüssel von Klassensprechern eingesammelt/ zusammengebunden			Schüler, Klspr.
Schlüsselbund je Klasse gesammelt abgeben (Kiste im Sekretariat)			Schüler, Klspr.
Schlüssel kontrollieren (Nummer, Zustand, Anzahl) Und aufhängen (Schrank i.UG.)			AG Casiers (mit 2-3 Helfern)
Schränke leeren, auswischen, Beschädigungen auflisten/markieren (Punkte)			AG Casiers/ Schüler/Helfer
Reparieren (Schrauben nachziehen etc.)			AG Casiers/ Schüler
Schloss-Haken-Austausch, größere Reparaturen organisieren (Schreiner/Hausmstr.?)			AG Casiers evtl.Fachmann
	Liste der Räume, Klassenverteilung, Anzahl Schüler/Ort		AG Casiers
	Liste Fächerzuteilung >> Liste 1 + 2e		AG Casiers
	Schlüssel passend dazu bündeln (i.UG.)		AG Casiers
	Schlüsselabgabe je Klasse: Liste 1 Unterschrift Kl.Spr.	Liste 1 bleibt im Sekretariat (Casier-Ordner)	AG Casiers
	Fächer/Schlüssel in Klasse verteilen, Name/Unterschrift in Liste 2	Liste 2 ins Sekretariat (Casier-Ordner)	Schüler, Kl.spr
		1x/Woche Sprechstunde (Do 10:15) vorm Sekretariat	Casiers- Schüler
		Die 2 Generalschlüssel NUR für	EB-Casiers, Casiers- Schüler Dir., Sekr.
		1 Verantwortlicher per e-mail/Tel. erreichbar	EB-Casiers

Liste 1: Nummern/Klasse (Sekret.)

Liste 2: Nummern/ Namen frei /Klasse (Klassenlehrer)

AG Casiers: 1 Haupt-, 1 Ersatzverantwortlicher //EB-Casiers = Hauptverantwortlicher

Casier-Schüler: 1 Haupt-, 1 Ersatzschüler (Sprechstunde)