



**Abendschulen Marburg**

**Willkommensmappe  
für  
Kolleginnen und Kollegen**

**nachtaktiv**

**Schulen für Erwachsene der Universitätsstadt Marburg**

Weintrautstraße 33 · 35039 Marburg

**Sprechzeiten:**

**Mo bis Fr 09:30–11:30 Uhr und 17:00–18:30 Uhr**

**(Mi 09:00–12:00 Uhr in den Ferien)**

**Tel.: 06421/169610 oder [www.abendschulen-marburg.de](http://www.abendschulen-marburg.de)**



**Kollegium der Abendschulen Marburg (Wintersemester 2025/26)**

– nur für den dienstlichen Gebrauch –





# Kurzübersicht zum Abhaken

Sek = Sekretariat SL = Schulleitung HP = Schulhomepage (siehe auch 10.) Phi = Herr Philipp An = Anlage eK = eKlabu WSuS = Willkommensmappe Studierende

Zeitleiste	erledigt	Aufgabe	zuständig:	Sek	SL	HP	Phi	eK
umgehend	<input type="checkbox"/>	Schutzkonzept durchlesen			X			
	<input type="checkbox"/>	Informationsblatt zur schulischen Dienstmail erhalten und unterschreiben		X				
	<input type="checkbox"/>	Informationsblatt zum Datenschutz am heimischen Arbeitsplatz unterschreiben/abgeben		X				
	<input type="checkbox"/>	eigene Adresse und Telefonnummer zur Erreichbarkeit abgeben		X				
	<input type="checkbox"/>	Zugang Fobizz, Schulportal und Unfallkasse beantragen		X				
	<input type="checkbox"/>	Infos zu eKlabu erhalten, Klassenlisten aus dem eKlabu herunterladen			X	X	X	
	<input type="checkbox"/>	Adressen- und Telefonliste Kollegium herunterladen			X			
	<input type="checkbox"/>	Hinweise zur Unterrichtsversorgung (Vertretung) lesen			X			
	<input type="checkbox"/>	WLAN Passwort und Rechnerzugänge herunterladen			X			
	<input type="checkbox"/>	Dienst-E-Mailadresse des Landes erhalten		X		X		
	<input type="checkbox"/>	Passwort Link Nachschreibtermin und Kopierkarte mit Preisliste erhalten				X		
	<input type="checkbox"/>	Stundenplan herunterladen und Bereitschaftsnummer (0157 5616 1519) speichern					X	
	<input type="checkbox"/>	Willkommensmappe für SuS abholen und Verhalten im Notfall lesen	X					X
	<input type="checkbox"/>	Whiteboard-Stifte und Stift für die digitale Tafel erhalten	X					
zeitnah	<input type="checkbox"/>	Öffnungszeiten, Anmelde-/Sprechzeiten und Notfallkontakt herunterladen			X		X	
	<input type="checkbox"/>	Schuleigenen Jahreskalender (auch gedruckt) sichten und wichtige Termine blocken	X					
	<input type="checkbox"/>	Geschäftsverteilungsplan herunterladen			X			
	<input type="checkbox"/>	Information zur Krankmeldung/Gesundmeldung herunterladen			X			
	<input type="checkbox"/>	Schulcurricula und Dokument Unterrichtsversorgung herunterladen			X			
	<input type="checkbox"/>	Beschlussammlung je nach Fach und Fachbereich herunterladen			X			
	<input type="checkbox"/>	Übersicht Bewertungskriterien herunterladen			X			
	<input type="checkbox"/>	Übernahme-, Versetzungs- und Zulassungsregeln herunterladen			X			
	<input type="checkbox"/>	Schulordnung (WSuS) durchlesen						
nach und nach	<input type="checkbox"/>	Zugang zu BBB und zum elektronischen Verbandsbuch beantragen		X				
	<input type="checkbox"/>	Hausaufgabenregelung (WSuS) durchlesen						
	<input type="checkbox"/>	Anwesenheitskonzept und längerfristiger Abwesenheit (WSuS) durchlesen			X			
	<input type="checkbox"/>	Paket Konferenzwesen herunterladen			X			
	<input type="checkbox"/>	Paket Abschlussprüfungen herunterladen			X			
	<input type="checkbox"/>	Hinweise zum Umgang mit handschriftlichen Entschuldigungen lesen						
	<input type="checkbox"/>	Hinweise zu Vergleichsarbeiten herunterladen			X			
	<input type="checkbox"/>	Hinweise zu Wiederholungsklausuren herunterladen			X			
	<input type="checkbox"/>	Hinweise zu fächerverbindende Lernangebote AGYM herunterladen			X			
	<input type="checkbox"/>	Kennenlern- und Methodentage herunterladen			X			
	<input type="checkbox"/>	Informationen über den Förderverein herunterladen			X			
	<input type="checkbox"/>	Tabelle Notenschlüssel verwenden (Klausuren, mündliche Prüfungen etc.)			X			



# Willkommensmappe Lehrkräfte

## Ergänzende Hinweise

Stand 05.10.2025

### 1. Unterrichtszeiten

#### vormittags

08:55 – 09:40 Uhr	10 Minuten Pause
09:50 – 10:35 Uhr	
10:35 – 11:20 Uhr	20 Minuten Pause
11:40 – 12:25 Uhr	
12:25 – 13:10 Uhr	

#### abends

17:00 – 17:45 Uhr	
17:45 – 18:25 Uhr	15 Minuten Pause
18:40 – 19:20 Uhr	
19:20 – 20:05 Uhr	10 Minuten Pause
20:15 – 21:00 Uhr	
21:00 – 21:40 Uhr	

Wir unterrichten in der Regel im Doppelstundenmodell. Das Schulhaus schließt um 22:00 Uhr (Achtung: Alarmanlage!).

Die Anmelde-/Sprechzeiten sind montags bis freitags jeweils von 09:30–11:30 Uhr und 17:00–18:30 Uhr. Die weiteren Details zu den verschiedenen Öffnungs-/Sprechzeiten (u.a. der LMF-Sammlung, des Sekretariats und von Frau Scheffer) sind dem Formular *Öffnungszeiten, Anmelde-, Sprechzeiten und Notfallkontakt* zu entnehmen, welches jedes Semester aktualisiert wird. Für die Vereinbarung darüber hinausgehender Termine mit der Schulleitung bitte eine E-Mail an [sl@as-mr.de](mailto:sl@as-mr.de) senden.

#### Semesterbeginn und -ende

Das Semester beginnt immer mit einer Gesamtkonferenz (im Wintersemester am letzten Sommerferientag um 10:00 Uhr, im Sommersemester immer am letzten Tag des Wintersemesters um 14:30 Uhr).

Am 1. Unterrichtstag ist um 08:55 Uhr bzw. 17:45 Uhr eine Tutorenstunde (TUT) und ab 09:50 Uhr bzw. 18:40 Uhr regulärer Unterricht. Die Aufnahme der Quereinsteiger findet am 1. Unterrichtstag um 17:00 Uhr statt.

Die Aufnahme der neuen Klassen (H1/H1V, R1/R1V und VK) findet erst am 2. Unterrichtstag statt. Diese beginnt mit einer Begrüßungsveranstaltung im großen Konferenzraum. Danach finden für die Abendkurse die Kennenlerntage im Klassenverband statt. Für Vormittagskurse beginnen die Kennenlerntage am 3. Unterrichtstag. Die Kennenlerntage (siehe Schulhomepage bzw. Ordner im Lehrerzimmer) organisiert der/die Tutor/-in, allerdings mit der Unterstützung der laut Stundenplan eingeteilten Fachlehrkräfte.

Das Semester endet mit der Zeugnisausgabe in der letzten Stunde im Semester im Rahmen einer Tutoriumsstunde, welche die letzte reguläre Unterrichtsstunde ersetzt. Nicht abgeholt Zeugnisse werden in die Zeugnismappe neben dem Mitteilungsbuch gelegt. Sollten diese Zeugnisse innerhalb der ersten zwei Wochen des folgenden Semesters von den jeweiligen Studierenden nicht abgeholt worden sein, werden diese durch die Schulleitung zusammen mit der Zeugnismappe ins Sekretariat geholt und dort verwahrt.

### 2. Schlüssel

Für den Erhalt von Schlüsseln ist eine Genehmigung von der Schulleitung einzuholen. Diese veranlasst anschließend die Ausgabe, u.a. auch durch Herrn Kinsel oder Frau Jud per Schlüsselkarte. Jede Lehrkraft erhält sowohl einen normalen Klassenraumschlüssel als auch einen Schlüssel für die Bedienung der Aufzüge. Schlüssel für die Aufbewahrungsschränke in den Klassenräumen, die Fenster im E-Gebäude und zur Bedienung der Jalousien im A-Gebäude gibt es auf Nachfrage.

Für PC- und NAWI-Fachräume werden spezielle Schlüssel benötigt. Teilweise werden in PC-Räumen sowie in NAWI-Fachräumen und Sammlungen noch weitere Schlüssel benötigt. Eine vorherige Einführung in die jeweiligen Räume ist notwendig. Zuständig für die Einführung in die Computerräume sind der IT-Beauftragte und das Medienteam, für die NAWI-Räume die entsprechenden Fachvorstehenden (siehe *Geschäftsverteilungsplan*).

Datensensible Dateien werden mit 7-zip verschlüsselt und sind auf jedem Rechner mit Windows entschlüsselbar. Das Standard-Passwort kann bei der Schulleitung erfragt werden.

### **3. Personenbezogene Daten**

Im Sekretariat sind eine Adresse und eine Telefonnummer anzugeben, unter welcher man für die Schulleitung zu erreichen ist. Diese Informationen werden, wenn nicht ausdrücklich widersprochen wird, auch dem Kollegium mitgeteilt (*Paket Adresslisten*).

Für die dienstliche E-Mail-Adresse ist das beiliegende Informationsblatt zum Datenschutz zu unterschreiben und bei Herrn Philippi abzugeben. Jede Lehrkraft bekommt eine dienstliche E-Mail-Adresse der Schule, wobei eine Weiterleitung auf die private E-Mail-Adresse eingerichtet werden kann. Man ist verpflichtet, E-Mails regelmäßig abzurufen. Nach dem Einrichten der E-Mail-Adresse erhält man eine Handreichung zur Nutzung des elektronischen Klassenbuchs (eklabu.as-mr.de). Darüber hinaus erhält jeder eine dienstliche E-Mail-Adresse des Landes Hessen (schulid.as-mr.de). Alle Informationen sind hierzu von Herrn Hölling erhältlich.

Weiterhin ist das Informationsblatt zum Datenschutz auf privaten Rechnern zu unterschreiben und bei Herrn Hölling abzugeben.

Telefonnummern und E-Mail-Adressen einzelner Studierender können im Sekretariat erfragt werden. Der Hauptkommunikationsweg soll aber das eKlabu sein. Klassenlisten erhalten Sie ebenfalls über das eKlabu. Zu Beginn des Semesters werden die Studierenden in der Tutorenstunde darauf hingewiesen, dass Änderungen personenbezogener Daten (Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse etc.) dem Sekretariat umgehend mitgeteilt werden müssen (Formulare im Eulenordner und im Lehrerzimmer).

### **4. Auszüge aus der Schulordnung**

Studierende, die alkoholisiert sind oder unter dem Einfluss von Drogen stehen, dürfen nicht am Unterricht teilnehmen.

In den Pausen bzw. vor und nach dem Unterricht bleiben die Klassenräume verschlossen.

Das Rauchen ist auf dem Schulgelände verboten. Es kann außerhalb des Schulgeländes vor der Einfahrt zum unteren Parkdeck geraucht werden.

Handys sind während des Unterrichts lautlos und ohne Vibration in der Handygarage aufzubewahren.

### **5. Elektronisches Klassenbuch (eKlabu)**

Es wird ein elektronisches Klassenbuch verwendet, auf welches über das Internet per Browser zugegriffen werden kann. Ebenso steht eine App für die Nutzung auf dem Handy zur Verfügung. Durch die Lehrkräfte müssen die Inhalte je Unterrichtsstunde und spätestens bis zum dritten Unterrichtstag danach die Fehlzeiten erfasst werden. Die Fehlzeiten können zur Vorbereitung auf Konferenzen usw. ausgedruckt werden.

Der Vertretungsplan wird ebenfalls über das eKlabu geregelt. Jede Lehrkraft muss bis 13:00 Uhr an eigenen Unterrichtstagen in den Vertretungsplan bezüglich möglicher Stundenplanänderungen schauen (weitere Infos siehe Formular zur Unterrichtsversorgung). Jede Raumänderung durch Lehrkräfte wird mind. einen Unterrichtstag vorab per E-Mail an sl@as-mr.de gemeldet. Kommt eine Lehrkraft mehr als 10 Minuten zu spät in den Unterricht (z.B. bei Stau) ist abends auf dem Bereitschaftstelefon (0157 5616 1519) anzurufen (vormittags per Mail an sl@as-mr.de zu schreiben) und die Verspätung später im eKlabu einzutragen. Die jeweilige Klasse wird dann durch das Sprechstundenteam informiert. Weitere Informationen finden sie in den Handreichungen zum eKlabu.

Alle Konferenzeinladungen und -protokolle werden per eKlabu versandt. Neben den betroffenen Fachlehrkräften müssen Hör, Phi und Ser im Verteiler stehen.

### **6. Meldung an Unterstützungsteams**

Bei Mängeln z.B. bei IT-Technik (IT-Beauftragter, it@as-mr.de), fehlenden Medien in den Klassenräumen (Medienteam, phi@as-mr.de und hoer@as-mr.de), Sauberkeit oder Defekten in Räumen (Hausmeisterteam, hausmeister@as-mr.de) werden diese direkt per E-Mail kontaktiert. Fehlende Tische und Stühle in den Klassen- und Fachräumen bitte per E-Mail an sl@as-mr.de melden.

### **7. Leistungskriterien und Notengebung**

In der ersten Unterrichtsstunde erläutern alle Lehrkräfte ihren Klassen detailliert ihre Regelungen für ihre Notengebungen sowie allgemeines Verhalten im Unterricht (eventuell auch Verhalten in NAWI-Fachräumen oder Computerräumen). Dies wird im eKlabu vermerkt; siehe hierzu auch die *Bewertungskriterien AHAR/AGYM*.

Jeweils zur Mitte des Semesters (genaue Daten siehe *schuleigener Jahreskalender*) finden die Beratungskonferenzen statt. Vorher muss jede Lehrkraft alle Studierende im Einzelgespräch beraten. Diese Beratung muss im eKlabu vermerkt werden. Die Beratungsnoten müssen bis zu einem Stichtag (genaues Datum siehe *schuleigener Jahreskalender*) im eKlabu eingetragen werden. In der Folge finden die Beratungskonferenzen für jede Klasse statt. Parallel dazu erhalten die Studierenden eine Erinnerungsmail durch das Sprechstundenteam, damit die Studierenden ihre Fehlzeiten kontrollieren können. Am Ende des Semesters finden die Versetzungskonferenzen statt. Erneut müssen die Noten vorher den Studierenden mitgeteilt (inklusive Vermerk im eKlabu) und über das Schulportal im externen Notenclient der LUSD eingetragen werden (genaues Datum siehe *schuleigener Jahreskalender*). Die *Übernahme-, Versetzungs- und Zulassungsregeln* sind zu beachten. Parallel dazu erhalten die Studierenden eine Erinnerungsmail durch das Sprechstundenteam, damit die Studierenden ihre Fehlzeiten kontrollieren können.

Für die einzelnen Schulformen gibt es laut Verordnung feste Bewertungsschlüssel, diese sind:

<b>Abendhaupt- und Abendrealschule (AHAR)</b>						
Note	1	2	3	4	5	6
Prozent	87–100	73–86	59–72	46–58	20–45	0–19

<b>Abendgymnasium (AGYM)</b>																
Punkte	15	14	13	12	11	10	09	08	07	06	05	04	03	02	01	00
Prozent	ab 95	ab 90	ab 85	ab 80	ab 75	ab 70	ab 65	ab 60	ab 55	ab 50	ab 45	ab 40	ab 33	ab 27	ab 20	unter 20

Weitere Infos über fachabhängige Notengebung, z. B. wie viele Klausuren/Lernkontrollen geschrieben werden und wie diese nach Verordnung oder Fachkonferenzbeschluss in die Endnote eingehen, entnehmen Sie bitte den *Bewertungskriterien AHAR/AGYM*.

### Termine und Korrekturen von Klausuren/Lernkontrollen

Die Termine der Klausuren/Lernkontrollen werden bis zum Ende der 2. Unterrichtswoche mit den Klassen besprochen und parallel dazu im Kalender des eKlabu eingetragen. Es sind maximal 3 Klausuren/Lernkontrollen pro Woche erlaubt. An Nachschreibterminen und am Abend der offenen Tür sind keine Klausuren/Lernkontrollen erlaubt. Sinnvollerweise findet die erste Klausur bei Fächern mit zwei oder mehr Klausuren bereits vor der Eintragung der Beratungsnoten statt.

Die Ergebnisse der einzelnen schriftlichen Arbeiten pro Studierende (Klausuren bzw. Lernkontrollen im Rahmen der schriftlichen Leistung) sind im eKlabu einzutragen und werden von der Schulleitung als Überblick über den Stand der jeweiligen Klasse genutzt.

Alle weiteren Korrekturegeln finden sich in den *Bewertungskriterien AHAR/AGYM*.

### Nachschriftermine/Wiederholungsklausuren

Es werden pro Semester drei zentrale Nachschriftermine (siehe *schuleigener Jahreskalender*) durch das Sprechstundenteam organisiert. Nachschreibende werden digital angemeldet. Die Links hierfür verschickt ein Mitglied des Sprechstundenteams per E-Mail. Vom Sprechstundenteam werden die genaue Verteilung sowie Lehrkräfte für die Aufsicht benannt.

An den Nachschrifterminen dürfen keine sonstigen Klausuren stattfinden. Nachschreibende Studierende dürfen bis zu drei Klausuren am Nachschreibtermin schreiben. Nach Abgabe ihrer Klausur sollen die Nachschreibenden wieder am regulären Unterricht bis zum Unterrichtsende teilnehmen. Die Nachschreibenden werden von den Lehrkräften des regulären Unterrichts im eKlabu als fehlend eingetragen und anschließend vom Organisator auf „nt“ (Nachschreibtermin/entschuldigt) gesetzt.

Individuelles Nachschreiben ist unter Beachtung der Ankündigungsfrist (per eKlabu) nur unter Aufsicht gestattet.

Die Regelungen zu Wiederholungsklausuren finden sich in den entsprechenden Hinweisen.

### Anwesenheitskonzept

Es besteht eine Vereinbarung mit der Studierendenvertretung (SV) über den Umgang mit Fehlzeiten bei Studierenden. Dieses Anwesenheitskonzept ist sehr wichtig und wird den Studierenden mit der Willkommensmappe für Studierende zum Schulstart ausgehändigt. Dies gilt auch für einen Antrag bei längerfristiger Abwesenheit.

### Hausaufgaben

Hausaufgaben werden an den Abendschulen nur in solcher Form gegeben, dass sie den Bedürfnissen aller neben dem Unterricht arbeitenden Studierenden entsprechen (siehe Hausaufgabenverordnung).

### Kurswahlen und -listen

Für die R3, R4 und die Q-Phase werden digital durch die Schulleitung Kurswahlen durchgeführt.

## **Übungspräsentationen und fächerverbindende Lernangebote in der Qualifikationsphase**

Fächerverbindende Lernangebote werden in der Q2 und der Q4 in den Fächern Deutsch und Englisch und nach Möglichkeit in Geschichte durchgeführt. Außerdem müssen die Studierenden eine Übungspräsentation unter Abiturbedingungen in der Q2 oder Q3 halten. Die jeweiligen Lehrkräfte werden durch die Schulleitung informiert, siehe hierzu die entsprechenden Hinweise.

## **8. Räumlichkeiten**

Wir teilen uns die Räumlichkeiten mit der Adolf-Reichwein-Schule (ARS) und der Volkshochschule (vhs). Alle drei Institutionen nutzen gemeinsam die Cafeteria (07:30–20:15 Uhr mit Pause von 14:00–16:30 Uhr) und den Aufenthaltsraum im E-Gebäude (E001). Die Eulenbibliothek (A224), den großen Konferenzraum (B101), den Erste-Hilfe-Raum (A226), den Still- und Wickelraum bzw. die Toilette für alle (A301) und den Grillplatz neben dem E-Gebäude (Reservierung über den Kalender in der Küche der ARS) nutzen die Abendschulen gemeinsam mit der ARS.

Die Verwaltungsräume dieser beiden Schulen befinden sich im B-Gebäude (ARS: Ebene 1 und 2, Abendschulen: Ebene 3).

Auf unserem Stockwerk sind außerdem die LMF-Sammlung sowie der Arbeits- und Computerraum, in dem Studierende Computer und Drucker (Passwort: nachaktiv) nutzen dürfen. Diese Räume sind mit dem normalen Klassenraumschlüssel zu öffnen.

Im Lehrerzimmer hängt ein Verbandskasten. Wenn Materialien daraus verwendet werden, ist dies im elektronischen Verbandsbuch einzutragen. Darin sind auch Unfälle der Studierenden zu dokumentieren. Den Zugang zum elektronischen Verbandsbuch erhält man von der Schulleitung. Wenn Studierende während des Unterrichtstages zum Arzt entlassen werden oder der Krankwagen gerufen werden muss, ist die Schulleitung per Formular (siehe Eulenordner) am selben Tag noch zu informieren.

Das Schulgebäude, der Fahrradschuppen für Lehrkräfte, der Fahrradkeller für Studierende und der Lehrerparkplatz (unteres Parkdeck und Hof) werden um 22:00 Uhr verschlossen (Achtung: Alarmanlage!).

Jegliche Veröffentlichungen im Haus oder außerhalb sind nur nach Rücksprache mit der Schulleitung möglich. Schülerarbeiten in den Klassenzimmern dürfen nur an den dafür vorgesehenen Orten wie Pinnwänden und Holzleisten angebracht werden (nicht direkt an die Wände kleben!).

### **Computernutzung**

Alle Klassenzimmer sind mit PC, Lautsprecher und Beamer ausgestattet sowie einige wenige mit Whiteboards und digitalen Tafeln. Das Passwort für die Computer in den Klassenzimmern ist in der Regel mit dem Benutzernamen identisch, weitere Informationen sind dem Dokument „Info WLAN-Lehrerrechner-Zugänge“ aus dem geschlossenen Downloadbereich „Kollegium“ der Schulhomepage zu entnehmen. Dort finden sich auch die Passwörter für die WLAN-Nutzung im Haus. Die Stromversorgung des Computers erfolgt über eine Steckdosenleiste unter dem Computertisch. Die Stromversorgung der Beamer muss separat an einem Schalter an der Wand angeschaltet werden. Für die Bedienung des Beamers hat jeder Klassenraum eine Fernbedienung am PC-Tisch. Die Leinwand ist ebenfalls elektrisch zu bedienen. Der Schalter befindet sich in der Regel an der Wand in der Nähe des Computers. Wenn eine DVD abgespielt werden soll, empfiehlt sich die Verwendung eines externen DVD-Laufwerks (ausleihbar im Sekretariat). Außerdem können beim IT-Beauftragten Laptops oder ein Wagen mit Laptop und Beamer sowie beim Sprechstundenteam das Videokonferenzsystem Meeting Owl 3 mit Lautsprecher, Kamera und Mikrofon für digitale Konferenzen ausgeliehen werden.

Für die eigens mit Schülerarbeitsplätzen ausgerüsteten Computerräume erhält man erst nach Einweisung durch den IT-Beauftragten (Anfrage an [it@as-mr.de](mailto:it@as-mr.de) richten) einen speziellen Schlüssel.

Für das Kollegium steht im Lehrerzimmer ein PC mit Drucker zur Verfügung.

Im Sekretariat oder zu den Sprechzeiten können iPads für den Unterrichtseinsatz nach rechtzeitiger Anfrage ausgeliehen werden.

Zur Funktionsweise der elektronischen Tafeln finden sich unter [etafel.as-mr.de](http://etafel.as-mr.de) vom Medienzentrum Marburg zusammengestellte Informationen.

### **Lernmittelfreiheit und weitere Lehr-/Lernmittel**

Die Kolleginnen der LMF-Sammlung verschicken per eKlabu zum ersten Schultag ein Formular, auf dem alle Lehrkräfte ihre Wünsche nach Büchern für das jeweilige Semester bis zum Ende der ersten Schulwoche eintragen können. Das Formular soll auch dann zurückgeschickt werden, wenn keine Bücher ausgegeben werden sollen. Bei Bedarf können Lehrkräfte auch selbst Bücher aus der LMF-Sammlung entliehen. Das LMF-Team teilt ab der 2. Schulwoche die Bücher im Klassenverband aus. Neu aufgenommene Klassen bekommen frühestens ab der 3. Schulwoche ihre Bücher.

Für Lehrkräfte gibt es einen speziellen Handapparat mit Büchern, welche ebenfalls über die LMF ausgeliehen werden können. Eine Übersicht hängt an der großen Schranktür im Lehrerzimmer.

Für das Presseportal für Schulen (PfS) lautet der Freischalt-Code F8ED-F624. Jede Lehrkraft kann sich selbstständig registrieren.

Außerdem kann der Medienverleih des Medienzentrums unter folgendem Link genutzt werden:  
<https://www.medienzentrum-marburg.de/medienv...>

Zur Nutzung von fobizz erhalten alle Lehrkräfte einen Zugang durch die Schulleitung.

Studierende der Anfangsklassen erhalten einen Zugang für die App Anton.

#### **Eulenbibliothek**

Speziell für die Studierenden gibt es auf der Ebene 2 eine Schülerbibliothek mit gesonderten Öffnungszeiten. Die unterrichtliche Einbindung der Bibliothek ist ausdrücklich gewünscht. Zu bestimmten Terminen werden für Klassen durch das Team der Bibliothek der Tag- und Nachstunden Veranstaltungen angeboten.

### **9. Aufgaben Tutorium**

Alle Infos entnehmen Sie bitte der Checkliste im Eulenordner der jeweiligen Klasse und den jeweiligen Willkommensmappen. Zusätzlich finden Sie weitere Informationen/Unterrichtsbausteine in Ordnern im Lehrerzimmerschrank und auf der Schulhomepage. In den Anfangs- und Abschlusssemestern gibt es je nach Stundenzuweisung eine eigens ausgewiesene Tutoriumsstunde.

Die Tutorinnen und Tutoren sollen durch ihre Co-Tutorinnen und -Tutoren unterstützt werden.

Die Klassensprecherinnen und Klassensprecher werden pro Semester gewählt. Hierzu erfolgen zu Semesterbeginn immer Informationen durch die SV.

Spezielle Informationsveranstaltungen (wie die Beratungen und Informationen zu den Abschlussprüfungen) werden durch die Verantwortlichen durchgeführt.

#### **Besuch außerschulischer Lernorte oder Klassen- und Studienfahrten**

Antrags- und Anmeldeformulare befinden sich im Schrank im Lehrerzimmer. Ein Antrag auf Übernahme von Kostenanteilen durch den Förderverein ist möglich. Die Entscheidung über die Kostenübernahme liegt beim Förderverein.

#### **Sommerfest und Winterfeier**

Der Unterricht findet an diesen beiden Tagen bis 18:25 oder 20:15 Uhr statt. Danach beginnt jeweils das Fest/die Feier. Es gilt eine Anwesenheitspflicht für Studierende (solange sie an diesem Abend Unterricht haben). Für das Kollegium besteht laut Dienstordnung eine Mitwirkungspflicht im Rahmen von schulkulturellen Veranstaltungen, beispielsweise durch die Übernahme von Diensten.

### **10. Amtsblatt**

Unter folgendem Link findet sich die Leseversion der Monatszeitschrift „Hessisches Amtsblatt“, das von allen hessischen Lehrkräften regelmäßig zu lesen ist:

<https://hessisches-amtsblatt.de>

### **11. Formulare**

Folgende Unterlagen finden sich im Schrank im Lehrerzimmer in den Ordnern:

- Informationen für den Notfall  
(Krankengeschichte der Studierenden und Erreichbarkeit von Angehörigen im Notfall pro Klasse)
- CDs alter zentraler Abschlussprüfungen
- außerschulische Lernorte
- Kennenlertage
- Informationen für Lehrkräfte
- ergänzende Materialien für Tutoriumsstunden
- fächerübergreifendes Unterrichtsmaterial
- Materialien für Arbeitslehre, Deutsch und Englisch



Folgende Formulare finden sich im Schrank im Lehrerzimmer **in den blauen Schubfächern**:

Antrag Dienst-/Unterrichtsbefreiung	Antrag Klassen-/Kursfeier	
Antrag Teilzeitbeschäftigung	Anmeldung außerschulische Veranstaltung (Lehrkraft)	
Abstimmung in Abwesenheit (bei Versetzungs- oder Zulassungskonferenzen)	Antrag außerschulische Veran- staltung (Studierende)	1. TuT-Anschreiben (Fehlzeiten)
	Anmeldung Studienfahrt (Lehrkraft)	Gesprächsnotiz TuT
Bestellformular LMF (Bücherbestellung)	Antrag Studienfahrt (Studierende)	Information/Antrag Befreiung religiöse Feiertage
Bestellformular (außer LMF)		Antrag freiwillige Wiederholung
	Abwesenheit einer Klasse	Antrag höheres Semester
	Besondere Bemerkungen im Semesterzeugnis	Antrag Förderverein Studierendenkredit
Einwilligung Foto-/Videoveröffentlichung	Meldung Änderung personen- bezogener Daten	Antrag Kostenerstattung Förderverein

## **12. Notizen**



Konkrete Rückmeldungen – ob zu dieser Mappe  
oder zu anderen Themen – sind uns sehr wichtig!  
Bitte schreiben Sie uns daher gerne eine Nachricht an:  
**[sl@as-mr.de](mailto:sl@as-mr.de)**