

Notenkonferenzen zum Halbjahr

FG25, FO25, FO24, B1, B7, BI

Noteneingaben, Einladungen und Hinweise

Hinweis: Für BS-Klassen (Teilzeit Berufsschule) gelten andere Abläufe / Termine!!!

Noteneingaben:

Die Eingabe der Noten erfolgt über ISERV (Ordner 750) im Zeitraum **vom 11. bis zum 14. Januar 2026**. Eine Step-by-Step Anleitung zur Noteneingabe und ein Erklärvideo findet sich in ISERV/Schule_Allgemein_015 (*Hinweis: Die Eingabe der Kursnoten für BGym Jg. 12/13 findet vom 11.12-14.12.2025 statt.*)

Einladungen:

Die Klassenlehrkräfte sorgen bitte für die termingerechte Einladung der Elternvertretung (wenn gewählt) und Schülervertreter(-innen).

Hinweise zu den Abwesenheiten / Noten für das Arbeits- u. Sozialverhalten

Die Abwesenheiten werden von den Klassenlehrkräften vor der Konferenz ermittelt.

Dazu bitte die Hinweise auf Seite 4 dieser Handreichung beachten.

Die Klassenlehrkräfte geben die ermittelte Anzahl der Fehltage (je nach Schulform/entschuldigt/ unentschuldigt) und die Vorschläge für die Noten des Arbeits- und Sozialverhaltens in die Notenlisten in ISERV ein! Nur „Ausnahmefälle“ werden in der Konferenz geklärt (bitte ca. 20 Min. pro Konferenz einplanen / Wechsel zwischen Konferenzen beachten).

Angaben über Unterrichtsversäumnisse und Bemerkungen zum Arbeits- und Sozialverhalten finden sich auf Zeugnissen der Berufsschule, der Berufseinstiegsschule, der Berufsfachschule nach Anlage 3 zu § 33 BbS-VO, der Klasse 1 der berufsqualifizierenden Berufsfachschule, der Klasse 11 der Fachoberschule und der Einführungsphase (Jahrgang 11) des Beruflichen Gymnasiums.



Hinweis: Zum organisatorischen Ablauf der in Präsenz stattfindenden Notenkonferenzen finden sich in diesem Dokument ab S. 3 weitere Hinweise. Bitte beachten!

Mi., 21.01.2026

(Die Schule schließt mittwochs um 18:45 Uhr)

Mittwoch, 21. Januar 2025

(Herr Bosse)

FGEMA25
FGW25a
FGW25b
FGN25
FGG25

RAUM 1.10

[Herr Kapelke]	15:15 Uhr
[Herr Wichmann]	15:45 Uhr
[Herr Mikat]	16:15 Uhr
[Frau Bornemann]	16:45 Uhr
[Frau Korr / Frau Reckhaus]	17:15 Uhr

Mittwoch, 21. Januar 2025

(Herr Schütte)

BITV25a
BITV25b
BIGE25
BITE25
BIWE25a

RAUM E21

[Herr Welbers]	15:15 Uhr
[Frau Jirauschek]	15:45 Uhr
[Frau Burchardt]	16:15 Uhr
[Herr Rohde]	16:45 Uhr
[Frau Schröder]	17:15 Uhr

Mittwoch, 21. Januar 2025

(Herr Dr. Mali)

FOVGE24a
FOVGE24b
FOG24
FOW24a
FOW24b
FOT24

RAUM 1.11

[Herr Mikat]	15:15 Uhr
[Herr Steffen]	15:45 Uhr
[Herr Hector]	16:15 Uhr
[Frau Burghardt]	16:45 Uhr
[Frau Hinrichs-Hahlbohm]	17:15 Uhr
[Herr Menk]	17:45 Uhr

=> Fortsetzung -- nächste Seite

Do., 22.01.2026

(Die Schule schließt donnerstags um 22 Uhr)

Donnerstag, 22. Januar 2025

(Herr Ringeling)	B1WEH25	[Frau Augustin]	15:15 Uhr
	B1B25	[Herr Kahrmann]	15:45 Uhr
	B1WBD25a	[Frau Buchholz]	16:15 Uhr

Donnerstag, 22. Januar 2025

(Frau Lucks)	B1MMB25	[Herr A. Börner]	15:30 Uhr
	B1EEG25	[Herr Vater]	16:00 Uhr

Donnerstag, 22. Januar 2025

(Herr Schütte)	B1N25	[Frau Pöppel]	15:15 Uhr
	B1YPA25	[Frau Pöppel]	15:45 Uhr
	BIVV25a	[Herr Urbainczyk]	16:15 Uhr
	BIVV25b	[Frau Jeschke]	16:45 Uhr
	BIVV25c	[Herr Hildebrandt]	17:15 Uhr
	BIVV25d	[Frau Reymers]	17:45 Uhr

Donnerstag, 22. Januar 2025

(Herr Dr. Mali)	FOVGE25a	[Frau Friedenberg]	15:15 Uhr
	FOVGE25b	[Frau Bosselmann]	15:45 Uhr
	FOG25	[Frau Lösbrock]	16:15 Uhr
	FOW25a	[Frau Pohlmann]	16:45 Uhr
	FOW25b	[Frau Burghardt]	17:15 Uhr
	FOT25	[Herr Menk]	17:45 Uhr

Zeugnisausgabe und ausgewiesenes Zeugnisdatum

30.01.2026

Winsen (Luhe), 09. Dezember 2025 (i.d.F. vom 26.11. am Wochenbrief vom 4.12)

gez. W. Bosse / B. Dernjani

Hinweis: Für BS-Klassen (Teilzeit Berufsschule) gelten andere Abläufe / Termine!!!

Hinweise zur Durchführung der Notenkonferenzen im Januar 2026

Inhalt

- Phase I → 1. Teil Vorbereitung der Notenkonf. – Einladung
- Phase II → 2. Teil Vorbereitung der Notenkonf. – Notenlisten
- Phase III – Durchführung der Notenkonferenz
- Anhänge (E-Mail Formulierungshilfen, Zuständigkeiten Team Zeugnis, Vordruck Protokoll der Notenkonferenz (S.1 bis S. 4), Bemerkungskatalog)

Zur Organisation der einzelnen Phasen finden sich im Anhang Hinweise.

Winsen (Luhe), 09. Dezember 2025

gez. W. Bosse / B. Dernjani

Wann?	Was? (Phase I)	Wer?
12.12.26 spätestens eine Woche vor den Noten- konferenzen	<p>Versand dieser Vorlage als Anhang mit dem Wochenbrief Begleittext im Wochenbrief: „Im Anhang dieses Wochenbriefs finden Sie die Einladung und Prozessbeschreibung für die kommenden Notenkonferenzen. Klassenlehrkräfte denken bitte an die rechtzeitige Einladung der Vertretungen von SuS und ggf. Eltern.“</p> <p>Phase I = 1. Teil Vorbereitung der Notenkonferenzen</p> <p>a.) Einladung der Lehrkräfte sowie der Vertreterinnen und Vertreter der Eltern- und SuS-Vertretung) per E-Mail oder auf dem Postweg (Ausnahme). Im Schulbüro können die E-Mail-Kontaktdaten der Eltern- und SuS-Vertretung erfragt werden.</p>	Klassenlehrkraft in Abstimmung mit Schulbüro
Wann?	Was? (Phase II)	Wer?
11.01.26- 14.01.26 Vor der Konferenz	<p>Phase II = 2. Teil Vorbereitung der Notenkonf. – Notenlisten</p> <p>a.) Team Zeugnis erstellt aus dem Hauptsystem BBS Zeugnis Notenlisten (Excel-Format) und stellt diese in ISERV ein. <i>Ordner Gruppen/750_Noteneingaben</i></p> <p>b.) Die Lehrkräfte tragen ihre Noten für die Unterrichtsfächer / Lerngebiete mit Hilfe des ISERV-Office-Moduls in die Listen ein. IServ ANLEITUNG vorhanden in ISERV: ISERV Schule_Allgemein\015_ISERV_WebUntis_Digitales_Klassenbuch_Noteneingabe_Infos_Anleitungen\ISERV_Noteneingabe_Infos</p> <p>c.) Fehltage (entsch./unentsch.) werden durch die Klassenlehrkräfte ermittelt. Hinweise der Ermittlung der Fehlzeiten (entschuldigt / unentschuldigt): Zeugnisse haben urkundlichen Charakter. In einigen Zeugnissen müssen Angaben zu Unterrichtsversäumnissen, i. d. R. entschuldigte / unentschuldigte Fehltage enthalten. Es erklärt sich von selbst, dass die im Zeugnis ausgewiesene Anzahl von Fehltagen korrekt zu sein hat.</p> <p>Wie werden die Fehltage ermittelt? Für die Ermittlung der Fehltage sind die <u>Klassenlehrkräfte</u> zuständig. Dabei kann es hilfreich sein, die möglichen Auswertungsfunktion in WebUntis/dig. Klassenbuch/Berichte nutzen – aber hier gilt: „Gewusst wie und welche...“ Hinweise, welche Auswertungsfunktionen bzw. Berichte von WebUntis hilfreich sein können, finden sich hier in ISERV: NEU!</p> <p><i>ISERV Schule_Allgemein 015_ISERV_WebUntis_Digitales_Klassenbuch_Noteneingabe_Schulausweis_Infos_Anleitungen WebUntis_DigiKB_Anleitungen_Infos_usw</i></p> <p>d.) Fehltage (entsch./unentsch.) und Vorschläge für AV/SV werden durch die Klassenlehrkräfte ebenfalls mit Hilfe des Office-Moduls in die "Zusatzdateneingabeliste" (ebenfalls für jede Klasse im Ordner Gruppen/750_Noteneingaben enthalten) in die entsprechenden 4 Spalten eingegeben (Achtung: Formatierung beachten wie z. B. "033")</p> <p>e.) Rückimport der Notenlisten in das Hauptsystem „BBS Zeugnis“ und Kontrolle der Vollständigkeit. Ggf. Einholung fehlender Noten von säumigen KuK. Weiterleitung im .pdf-Format an die Klassenlehrkräfte zur weiteren Verwendung /Verteilung in der Notenkonferenz.</p> <p>f.) Am Werktag vor der Notenkonferenz wird auf Basis der bereits versendeten Einladungs-E-Mail die Notenliste durch die Klassenlehrkräfte an die teilnehmenden Lehrkräfte (nicht an die Elternvertretung und SuS-Vertretung!) versendet. Darin werden die Fachlehrkräfte auch aufgefordert, die Noten nochmals zu kontrollieren. (Bei Ganzjahresnotenkonferenzen von Berufsschulabschlussklassen bitte unbedingt eventuell erreichte höherwertige Abschlüsse kontrollieren!) (Textvorschlag für diese E-Mail siehe Anhang II)</p>	<p>Team Zeugnis Klassenlehrkraft Unterrichtende</p> <p>Lehrkräfte Team Zeugnis</p> <p>Klassenlehrkraft</p>  <p>Team Zeugnis</p>

Wann?	Was? (Phase III)	Wer?
Mi., 21.01.26 bzw. Do., 22.01.26	<p>Phase III – Durchführung der Notenkonferenz Vorbereitung („direkt vor der Notenkonferenz“)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protokollvordrucke bereitstellen ISERV/Schule_Allgemeine\014_Prozesse\Notenkonferenzen_Zeugnisse_Probezeitkonferenzen\Vorlagen_Prot_Notenkonf_Zeugnisse • Die .pdf-Notenliste mit den schon eingetragenen Noten wird von der Klassenlehrkraft vor Beginn der Konferenz geöffnet, so dass diese während der Konferenz über ActivePanel visualisiert ist. <p>Konferenzablauf</p> <p>Eröffnung und Begrüßung der Eltern- und SuS-Vertretung mit Namen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ggf. kurze Vorstellung der anwesenden Personen mit Namen und Unterrichtsfach (nur wenn Eltern anwesend sind!) • Hinweis auf die erfolgte rechtzeitige Ladung der an der Konferenz teilnehmenden Personen. • Beschlussfähigkeit prüfen (mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Personen muss anwesend sein) • Hinweis zur Protokollführung (Anhang IV). Das Protokoll wird durch eine Lehrkraft erstellt. Es werden die teilnehmenden Personen eingetragen und das Protokoll nach der Konferenz bei der Abteilungsleitung abgegeben. • Bekanntgabe des Ziels der Konferenz: Beschluss über Versetzung oder Nichtversetzung bzw. Abschluss • Hinweis auf die Vertraulichkeit/ Verschwiegenheitspflicht aller Beteiligten • Hinweis, dass Lehrkräfte sich bei Abstimmungen nicht der Stimme enthalten können. <p>Ablauf: Es erfolgt sukzessive je Schülerin/Schüler auf Basis der Notenliste die Thematisierung von Fachnoten, Fehlzeiten, Lernbereichsnoten und Arbeits- und Sozialverhaltens (AV/SV). Es erfolgt jeweils ein Beschluss zur Beurteilung von AV/SV (Kriterien siehe unten). Bei der Beschlussfassung über AV/SV dürfen nur die Lehrkräfte abstimmen, die die betreffende Schülerin oder den betreffenden Schüler planmäßig unterrichtet haben. Die übrigen Konferenzteilnehmenden (Vertretung der Eltern- und SuS-Schaft sowie nicht unterrichtende Lehrkräfte) wirken bei der Entscheidung beratend mit.</p> <p>Änderungsanträge werden diskutiert, ein Antrag auf Veränderung ist nur erfolgreich, wenn die Mehrheit der abgegebenen Stimmen diesem zustimmt (→ im Protokoll auf S. 2 erfolgt ein entsprechender Vermerk.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klassenlehrkraft schlägt nach Beratung der Notenlage jeweils Abschluss, ggf. Versetzung (Gefährdung) vor. Bei Entscheidungen über Versetzungen und Abschlüsse gilt ein Antrag auf Versetzung auch bei Stimmengleichheit als angenommen. 	Klassenlehrkraft und anwesende Lehrkräfte
	<p>Auszug aus den EB-BBSVO (2. Abschnitt – Zeugnisse und Noten)</p> <p>Nicht benotete Fächer, Lernfelder, Module, Lerngebiete und Qualifizierungsbausteine:</p> <p>6.1 Ist eine Leistung im Zeugnis nicht mit einer Note zu versehen, ist „teilgenommen“ zu vermerken.</p> <p>6.2 Ist der Unterricht in einem Fach, Lernfeld, Modul oder Lerngebiet aus schulorganisatorischen Gründen nicht erteilt worden, so ist anstelle der Note „nicht erteilt“ zu vermerken.</p> <p>6.3 Hat sich eine Schülerin oder ein Schüler vom Religionsunterricht abgemeldet und wird kein Unterricht in Werte und Normen nach § 128 NSchG erteilt, so ist der Vermerk „nicht teilgenommen“ einzutragen.</p> <p>6.4 Wenn eine Schülerin oder ein Schüler von der Teilnahme am Sportunterricht befreit worden ist, ist „befreit“ einzutragen.</p> <p>6.5 Können die Leistungen aus Gründen, die die Schülerin oder der Schüler nicht zu vertreten hat, in einzelnen Fächern, Lernfeldern, Modulen, Lerngebieten oder Qualifizierungsbausteinen nicht beurteilt werden, so ist anstelle einer Note der Vermerk „kann nicht beurteilt werden“ aufzunehmen.</p> <p>Auszug aus den EB-BBSVO (2. Abschnitt – Zeugnisse und Noten), 5.2 Bewertung des Arbeits- und des Sozialverhaltens. Das Arbeits- und Sozialverhalten soll auf der Grundlage von Beobachtungen, die sich auch über den Unterricht hinaus auf das Schulleben erstrecken, bewertet werden. Die Bewertung des Arbeitsverhaltens soll sich vor allem auf folgende Gesichtspunkte beziehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leistungsbereitschaft und Mitarbeit - Kooperationsfähigkeit - Ziel- und Ergebnisorientierung - Selbstständigkeit. <p>Die Bewertung des Sozialverhaltens soll sich vor allem auf folgende Gesichtspunkte beziehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reflexionsfähigkeit - Konfliktfähigkeit - Übernehmen von Verantwortung - Vereinbaren und Einhalten von Regeln, - Hilfsbereitschaft und Respektieren anderer, - Mitgestaltung des Gemeinschaftslebens. <p>Die Bewertung des Arbeits- und des Sozialverhaltens erfolgt durch Beschluss der Klassenkonferenz.</p>	
	Ende der Konferenz: Die Leitung beendet die Konferenz (ggf. Dank an Teilnehmende).	Alle
	Nach der Konferenz: Papierausdrucke der Notenlisten UND das Protokoll werden bei der Abteilungsleitung (wenn nicht anwesend, dann in deren Fächer) abgegeben und danach durch an das zuständige Mitglied im Team Zeugnis zum Zeugnisdruck weitergeleitet. Die Klassenlehrkräfte erhalten danach die Zeugnisse zur Unterschrift und geben danach das unterschriebene Protokoll, die unterschriebene Notenliste (nur den Neuausdruck ohne handschriftliche Veränderung) und die unterschriebenen Zeugnisse an das Schulbüro ggf. zur Unterschrift durch die Schulleitung.	Klassenlehrkraft Erw. SL. Team Zeugnis
Fr., 30.01.2026	<p>Abholung der Zeugnisse im Schulbüro</p> <p>Ausgabe der Zeugnisse (i.d.R. durch Klassenlehrkräfte)</p> <p>Nicht ausgegebene Zeugnisse bitte zeitnah im Schulbüro abgeben.</p>	

Anhang I: Textvorschlag / Formulierungshilfe für die

Verteiler: Eltern- und SuS-Vertretung, Lehrkraft, Abt.Ltg.

!!!! Hinweis: Diese Texte können durch die Klassenlehrkräfte verändert werden.

Einladung zur Notenkonferenz per E-Mail mit integriertem Link („Betreff“)

[Anfang Formulierungsvorschlag]

Sehr geehrte [Vertreterinnen und Vertreter der Eltern- und SuS-Vertretung],
sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

mit dieser E-Mail lade ich Sie in meiner Funktion als Klassenlehrkraft zur Notenkonferenz der Klasse [Klassenbezeichnung] ein.

Die Notenkonferenz wird als Präsenzveranstaltung durchgeführt werden.

Die Konferenz findet statt am: TAG, DATUM, UHRZEIT, RAUM

Ca. einen Tag vor der Notenkonferenz werden die Lehrkräfte noch eine Notenliste mit den eingegebenen Noten per E-Mail erhalten. Zuvor werden die Noten noch eingegeben und die Listen erstellt. Die Lehrkräfte können dann nochmals die Noten in der Notenliste kontrollieren. Die Notenliste wird während der Notenkonferenz für alle Anwesenden visualisiert.

(Ggf. weitere Anmerkungen z. B. zur Protokollführung durch eine andere Lehrkraft etc.)

Freundliche Grüße

Klassenlehrkraft

[Ende Formulierungsvorschlag]



Anhang II: Textvorschlag / Formulierungshilfe für die Versendung der Notenliste

Verteiler: Vertreter Lehrkraft, Abt.Ltg. (**NICHT an Eltern- und SuS-Vertretung**)

Tipp: Verteiler der E-Mail oben verwenden und Eltern- und SuS-Vertretung herausnehmen.

Notenliste der Klasse per E-Mail („Betreff“)

[Anfang Formulierungsvorschlag]

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

mit dieser E-Mail sende ich nun wie zuletzt angekündigt die Notenliste zur Notenkonferenz der Klasse [Klassenbezeichnung] ein.

Die Kolleginnen und Kollegen sind bitte aufgefordert, ihre eingegebenen Noten zu kontrollieren und bei Fehlern unverzüglich Rückmeldung zu geben.

Bei Ganzjahresnotenkonferenzen von Berufsschulabschlussklassen bitte unbedingt eventuell erreichte höherwertige Abschlüsse kontrollieren!

(Ggf. weitere Anmerkungen etc.)

Freundliche Grüße

Klassenlehrkraft

[Ende Formulierungsvorschlag]

Anhang III: Zuständigkeiten im Team Zeugnis

Schulform / Schwerpunkt bzw. Fachrichtung	zuständig ist...
Berufsschule (folgende Fachrichtungen) BSBMA, BSBZI, BSEEG, BSFFK, BSFMG, BSMAS, BSKMK, BSNB, BSRM	Frau Förster
Berufsschule (folgende Fachrichtungen) BSWAK, BSWKE, BSWKG, BSWKM, BSWLL, BSWSL, BSWVA	Frau Pierskalla
Berufsfachschulen (B1, B7) Berufseinstiegsschule (B1) Fachschulen (F2)	Herr Bode
Berufliches Gymnasium (FG) Fachoberschule (FOS)	Herr Dernjani

Sofern eine Person verhindert ist, übernehmen die anderen Personen deren Vertretung.



BERUFSBILDENDE SCHULEN WINSEN (LUHE)

DIESER VORDRUCK ist auch „einzelne“ in ISERV eingestellt

\iserv\groups\010_Schule_Allgemein\Schule_Allgemein\014_Prozesse\Notenkonferenzen_Zeugnisse_Probezeitkonferenzen\Vorlagen_Protokolle_Notenkonf_Zeugnisse

Winsen, _____

Protokoll zur Notenkonferenz der Klasse _____

Bitte Klassenbezeichnung eintragen.

(=> Das Protokoll wird von einer protokollierenden Lehrkraft ausgedruckt und ausgefüllt und bei der Abteilungsleitung zusammen mit den ausgedruckten Notenlisten abgegeben. Bitte unten die teilnehmenden Personen eintragen!)

Anwesende/r Koordinator/in: _____

Anwesende Klassenlehrkraft: _____

(Sofern ein Mitglied der Schulleitung anwesend ist, übernimmt diese Person gem. § 36 NSchG den Vorsitz).

Beginn (Uhrzeit): _____ Ende (Uhrzeit): _____

Anwesenheitsliste

Lehrkraft	Fach	Unterschrift	Lehrkraft	Fach	Unterschrift

Vertreter(innen) der Schülerinnen und Schüler	Unterschrift	Vertreter(innen) der Erziehungsberechtigten	Unterschrift

Vorbemerkungen:

Der/Die Vorsitzende eröffnet die Sitzung und stellt fest, dass diese ordnungsgemäß einberufen wurde. Der/Die Vorsitzende weist auf die Bestimmungen der Zensuren-/Versetzungs-/Prüfungsordnung sowie die Verschwiegenheit hin. Die Einzelnoten der Schülerinnen und Schüler werden z.B. durch die Klassenlehrkraft verlesen. (Notenliste als Anlage).

Die Konferenz beschließt für die nachfolgend aufgeführte Schülerin bzw. den Schüler

- Beurteilungen des Arbeits- und Sozialverhaltens¹
- Zeugnisvermerke, die von der Norm abweichend sind*
 - ⇒ *Schulinternen Bemerkungskatalog beachten*
- Beschluss zur Versetzung / Nichtversetzung bzw. Erreichung des Abschlusses

* Bemerkungen zur Art des ggf. erteilten Religionsunterrichts erfolgen bei belegtem Religionsunterricht automatisiert

Hier eintragen (bei Platzmangel ggf. zweite Zeile für gleiche Schülerin / gleichen Schüler nutzen)

	Name, Vorname der Schülerin / des Schülers	Bemerkung / ggf. Ziffer aus Bemerkungskatalog / weitere Erläuterungen / Abstimmungsergebnisse
Beispiel	Beispiel: Mustermann, Maja	Eintragungsbeispiele: Note AV: 033 (einstimmig), Note SV: 022 (einstimmig) Bemerkungen: Halbjahr: „Die Versetzung ist gefährdet.“ Ganzjahr: Versetzt in Jg. 12 (QF)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

¹ Angaben über Unterrichtsversäumnisse und Bemerkungen zum Arbeits- und Sozialverhalten erfolgen in Zeugnissen der Berufsschule, der Berufseinstiegsschule, der Berufsfachschule nach Anlage 3 zu § 33 BbS-VO, der Klasse 1 der berufsqualifizierenden Berufsfachschule, der Klasse 11 der Fachoberschule und der Einführungsphase des Beruflichen Gymnasiums

	Name, Vorname der Schülerin / des Schülers	Bemerkung / ggf. Ziffer aus Bemerkungskatalog / weitere Erläuterungen / Abstimmungsergebnis
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
17.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		

	Name, Vorname der Schülerin / des Schülers	Bemerkung / ggf. Ziffer aus Bemerkungskatalog / weitere Erläuterungen / Abstimmungsergebnis
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

Raum für Begründungen und sonstige Bemerkungen (ggf. auch weitere Seiten nutzen)

Zeugnisdatum: _____

(bitte eintragen - Häufig ist das Zeugnisdatum der letzte Tag des Schuljahres – Abweichungen sind möglich)

Unterschriften:

Hinweis: In Anwendung von § 36 NSchG, Absatz (4), Satz 3 übernimmt ein Mitglied der Schulleitung bei Anwesenheit in einer Konferenz zu Zeugnissen, Versetzungen, Abschlüssen automatisch den Vorsitz. Ist kein Mitglied der Schulleitung anwesend, übernimmt die Klassenlehrkraft den Vorsitz.

Zuständige/r Koordinator/in: _____

Namen bitte leserlich eintragen – bei Anwesenheit auch Unterschrift

Anlagen: (zusammen mit diesem Protokoll im Schulbüro umgehend abzugeben)

- Notenliste (vom/von der Konferenzleiter/in gegengezeichnet)

Auswahlliste Bemerkungen

Stand: 04.11.24

Seite: 1

BbS Winsen	71894
Schlüssel	Text:
0	keine
120	Bei regelmäßigen Schulbesuch hätten bessere Leistungen erzielt werden können.
130	Wegen des späteren Eintritts in die Klasse ist die Leistung beeinträchtigt.
140	Der Schüler hat Deutsch nicht als Muttersprache. Dies wurde bei der Beurteilung berücksichtigt.
141	Die Schülerin hat Deutsch nicht als Muttersprache. Dies wurde bei der Beurteilung berücksichtigt.
148	Der Schüler hat an einem Sprachfeststellungsverfahren im Fach xxxx teilgenommen (Note x).
149	Die Schülerin hat an einem Sprachfeststellungsverfahren im Fach xxxx teilgenommen (Note x).
150	Das Fach Englisch/Kommunikation wurde gemäß Niveaustufe A1 (Breakthrough) GERS erteilt.
151	Das Fach Englisch/Kommunikation wurde gemäß Niveaustufe A2 (Waystage) GERS erteilt.
152	Das Fach Englisch/Kommunikation wurde gemäß Niveaustufe B1 (Threshold) GERS erteilt.
153	Das Fach Englisch/Kommunikation wurde gemäß Niveaustufe B2 (Vantage) GERS erteilt.
155	Das Fach Englisch/Kommunikation wurde auf grundlegendem Niveau erteilt.
161	Der Religionsunterricht wurde als evangelischer Religionsunterricht erteilt.
162	Individuelle Fördermaßnahme nach § 69 Abs.4 NSchG
163	*Das Fach/Modul wurde im ersten Ausbildungsjahr unterrichtet.
164	Die Lern- und Persönlichkeitsentwicklung lassen den erfolgreichen Besuch der Klasse 2 erwarten.
165	*Der Qualifizierungsbaustein ist noch nicht beendet.
166	*Der Qualifizierungsbaustein wurde an einer anderen Schule abgeschlossen.
167	Das Fach Spanisch/Kommunikation wurde gemäß Niveaustufe B1 (Nivel Inicial) erteilt.
168	Der Religionsunterricht wurde als katholischer Religionsunterricht erteilt.
169	Der Bildungsgang beinhaltet eine praktische Ausbildung in einem Betrieb im Umfang von 160 Stunden.
170	Die Leistung im Sportunterricht beruht nicht auf praktischen Leistungen.

Leider ist auf
Zeugnissen nur wenig
Raum für
Bemerkungen!

