

**Bertram, Jan-Peter**

**Von:** Siegfried.Hesse@schule.landsh.de  
**Gesendet:** Mittwoch, 28. September 2016 17:24  
**An:** Bertram, Jan-Peter  
**Betreff:** Teilweiser Umzug der Außenstelle Aurikelstieg  
**Anlagen:** 20160919\_Zusammenfassung Ergebnisse AG 6 Schulverwaltung\_neu.doc

Sehr geehrter Herr Bertram,

bezugnehmend auf unser Telefonat teile ich Ihnen die wesentlichen Informationen zu dem geplanten Ablauf des Umzugs von Teilen der Außenstelle Aurikelstieg in den Standort Poppenbüttler Straße mit:

Es ist vorgesehen nach den Herbstferien die Klassen 7d, 7e, 8d, 9d, 9e und 10c in das Schulzentrum Süd umzuziehen. Im Standort Außenstelle Aurikelstieg sollen demnach bis mindestens Ende des Schuljahres 2016/2017 die Flexklassen 8F, 9F sowie 9+ und die DaZ-Klassen des DaZ-Zentrums verbleiben. Die Schulverwaltung (Sekretariat, Archiv) soll ebenfalls in den Standort Poppenbüttler Straße verlagert werden. Die Fachsammlungen verbleiben zunächst weitgehend im Standort Aurikelstieg um dort den Unterricht der verbliebenen Klassen sowie des DaZ-Zentrums zu gewährleisten. Umgezogen werden sollen darüber hinaus nur das Mobiliar aus den betroffenen Klassen (Schränke, Regale, Pinnwände, ggfs. in kleinerem Umfang Stühle und Tische), die Instrumente, Lehrmittel und Materialien des Fachbereichs Musik sowie zwei Activboards. Aus den Lehrerzimmern sowie einzelnen Fachbereichen sollen dagegen nur vereinzelt Schränke, Regale und Lehrmittel umziehen. Der überwiegende Teil verbleibt zunächst im Aurikelstieg, ebenso ein Activboard.

Zum zeitlichen Ablauf ist vorgesehen:

- Vor den Herbstferien: Ermittlung des Bedarfs und der Berechtigungen „Schülerfahrkarten“ nach dem Umzug.
- In der Woche vor den Herbstferien (10. – 14.10.2016)
  - Verpacken, Ausräumen Archive und Sekretariat in beiden Standorten. Dazu werden die Sekretariate für den Publikumsverkehr geschlossen, die telefonische Erreichbarkeit sowie ein Notfallbetrieb sind gewährleistet. Die Eltern werden hierzu in einem Elternbrief in der kommenden Woche informiert.
  - Verpacken, Aussortieren Lehrerzimmer, Fachsammlungen soweit notwendig.
- Herbstferien (1. Ferienwoche):
  - Malerarbeiten Konrektorenbüro und Sekretariat Poppenbüttler Straße, ggfs. einzelner Klassenräume → grundsätzlich mit Frau Kerlin besprochen, ein Maler ist bereits gefunden.
  - Umzug, Aufstellen der Möbel (2. Ferienwoche) → erste Preisumfragen bei Umzugsunternehmen laufen bereits
- 1. Woche nach den Herbstferien (31.10. – 04.11.2016)
  - Umzug der Klassen
  - Einräumen der Räume
  - Einrichten Sekretariat
  - Ankommensfest/Aktionen um die Schülerinnen und Schüler der Außenstelle im SZ Willkommen zu heißen und eine schnelle Integration zu gewährleisten.

Nach den Ferien wird voraussichtlich am 1. Schultag nach den Ferien kein Unterricht stattfinden. Das Sekretariat wird in der Woche vom 31.10. – 04.11.2016 nur den Notfallbetrieb sowie die telefonische Erreichbarkeit gewährleisten, für den Publikumsverkehr jedoch geschlossen bleiben. Ab 07.11.2016 wird auch die Schulverwaltung ihren Betrieb wie gewohnt aufnehmen.

Die Eltern sind über den Umzug an sich informiert, über den genauen Ablauf des Umzugs sowie die eingeschränkte Funktion des Sekretariats im geplanten Umfang werden die Eltern im Rahmen eines Elternbriefs in der ersten Oktoberwoche informiert.

In der Anlage schicke ich Ihnen die wesentlichen Planungen sowie Arbeitsschritte für die Vorbereitung und Durchführung des Umzugs sowie die wesentlichen organisatorischen Überlegungen für den weiteren Betrieb der Außenstelle nach dem Umzug aus Sicht der Schulverwaltung mit.

Mit freundlichen Grüßen

**Siegfried Hesse**

*Rektor  
GemS Ossenmoorpark  
mit Außenstelle am Aurikelstieg  
Poppenbüttler Str. 230  
22851 Norderstedt  
040 – 52987510 (Sekretariat)  
040 – 52987511 (Büro)*