

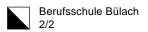
Mentorat - Eintrittsgespräch AL

Checkliste – von der Abteilungsleitung auszufüllen

1 Ziel und Zweck

Neu eintretenden Lehrpersonen werden beim Eintrittsgespräch über die wichtigsten Gegebenheiten informiert. Schlüssel, Passwörter und Lehrpersonenausweis werden abgegeben. Dies kann an auch zu verschiedenen Zeitpunkten erfolgen. Diese Checkliste erleichtert die Übersicht.

Nan	ne der Lehrperson
	Beschreibung der Schule Leitbild Stellenplan, Anforderungsprofil abgeben Arbeitszeit vor Ort frei gestaltbare Arbeitszeit Mentoring-System Abgabe Informationsmaterial Regelung der Feiertage spezielle Veranstaltungen Stundenplan Materialbezug
	Schulhaus-Rundgang durchführen Schulzimmer / Gruppenräume Vorbereitungszimmer Turnhalle Mediothek Sekretariat / Material
Vor	stellungsrunde planen Gesamtes Kollegium Vorgänger oder Vorgängerin (Datum der Übergabe fixieren) Mentor oder Mentorin vorstellen Hausdienst Sekretariat / Personaladministration



D3.7-01B Erstellung 27.06.2021 Revision –

Pers	sonal - Administration
	Prozess Personaleintritt durchführen (F1.5-06) - Schlüsselübergabe - PC-Passwort - gegebenenfalls Passwort Lernplattform - Lehrpersonenausweis - Code für Kopierer - Abklärung, ob ein Parkplatz benötigt wird, Mitteilen der Kosten, Meldung an Finanzen
	Arbeitsplatz (Vorbereitungszimmer), sofern relevant Unterlagen Klasse (Klassenlisten, Informationen, Lehrmaterial, Material,) Unterlagen Nebenämter, Einführung in spezielle PC-Programme, Abläufe,)
	tätigung der Abteilungsleitung, dass das Eintrittsgespräch ausgeführt wurde, und die neu in die ufsschule eingetretene Lehrperson alle Informationen gemäss Checkliste erhalten hat.
Datu	ım

Erstellt: Schulleitung Genehmigt: Schulleitung

Unterschrift