



Mentorat – Eintrittsgespräch

Checkliste
von der Abteilungsleitung auszufüllen

1 Ziel und Zweck

Neu eintretenden Lehrpersonen werden beim Eintrittsgespräch die Informationen zur Schule, die Unterlagen, Schlüssel und Passwörter abgegeben. Dies kann an auch zu verschiedenen Zeitpunkten gemacht werden. Die Checkliste erleichtert die Übersicht.

Name der Lehrperson

Schulspezifische Informationen erklären

- Beschreibung der Schule
- Leitbild
- Stellenplan, Anforderungsprofil abgeben
- gemeinsame Arbeitszeit
- frei gestaltbare Arbeitszeit
- Mentoringsystem
- Abgabe Informationsmaterial
- Feiertage
- spezielle Veranstaltungen
- Stundenplan
- Materialbezug

-

Schulhaus-Rundgang machen

- Schulzimmer
- Lehrerzimmer
- Turnhalle
- Mediothek

-

Vorstellungsrunde planen

- Gesamtes Kollegium
- Vorgänger oder Vorgängerin (Datum der Übergabe fixieren)
- Mentor oder Mentorin vorstellen
- Hausdienst
- Sekretariat / Personaladministration

-



Personal - Administration

- Prozess Personaleintritt durchführen (F1.5-06)
 - Schlüsselübergabe
 - PC-Passwort erteilen
 - Passwort Lernplattform
 - Lehrerausweis / Kopierkarte / Code
 - Parkkarte

Übergabe von Vorgänger(in)

- Arbeitsplatz (Vorbereitungszimmer), Klassenzimmer
- Unterlagen Klasse (Klassenlisten, Informationen, Lehrmaterial, Material,...)
- Unterlagen Nebenämter, Einführung in spezielle PC-Programme, Abläufe,...)

-

Bestätigung der Abteilungsleitung, dass das Eintrittsgespräch ausgeführt wurde, und die neu in die Berufsschule eingetretene Lehrperson alle Informationen gemäss Checkliste erhalten hat.

Datum

Unterschrift

Erstellt: D. Pongracz
Genehmigt: G. Missio