



# 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.

Name der Lehrperson .....

### Schulspezifische Informationen erklären

- 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
  
- .....

### 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
  - gegebenenfalls Passwort Lernplattform
  - Lehrpersonenausweis
  - Code für Kopierer
  - Abklärung, ob ein Parkplatz benötigt wird, Mitteilen der Kosten, Meldung an Finanzen

**Übergabe von Vorgänger(in)**

- Arbeitsplatz (Vorbereitungszimmer), sofern relevant
- 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 .....