Checkliste Einführung neuer Schulleitungen

(Diese Checkliste soll als Hilfsmittel für die Einführung von Schulleitungen verstanden werden. Die Tätigkeiten sind nicht abschliessend aufgezählt und können je nach Schulstandort variieren)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Tätigkeit** | **wer** | **erl.** |
| **Vor dem 1. Arbeitstag** | **Vor dem 1. Arbeitstag** | | |
| Team und Lehrpersonen informieren |  |  |
| Bereitstellen des Arbeitsplatzes und der Ausstattung (Telefon, PC, Drucker, Arbeitsgeräte, E-Mailkonto, Schlüssel, etc.) |  |  |
| Einrichten der nötigen Berechtigungen für die Nutzung der EDV-Systeme |  |  |
| Entwurf Einarbeitungsplan |  |  |
| Betreuungs-/Ansprechperson definieren |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **1. Arbeitstag** | **1. Arbeitstag** | | |
| Begrüssungs-/ Orientierungsgespräch | Vorgesetzte/r |  |
| Vorstellung im Team |  |  |
| Rundgang |  |  |
| Besichtigung Schulhaus |  |  |
| Schlüsselübergabe |  |  |
| Einarbeitungsplan besprechen |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **1. Woche** | **Einarbeitung am Arbeitsplatz** | | |
| Besprechung erster Arbeitsschritte, Definition erster Projekte und Aufgaben gemäss Einarbeitungsplan |  |  |
| Bestehende Dossiers und pendente Fälle |  |  |
| Schulprogramm und Pendenzen im Schulprogramm |  |  |
| MAG |  |  |
| Unterrichtsbesuche |  |  |
| Jahres- und bzw. Mehrjahresplanung |  |  |
| Materialübernahme |  |  |
| Informatik/ kantonale Instrumente (ERP, Schulnetz) |  |  |
| Sicherheitshandbuch (durch Sicherheitsbeauftragte/r) |  |  |
| Notfälle |  |  |
| Einführung neuer LP |  |  |
| Zugangsdaten PC |  |  |
| Pausenregelung |  |  |
| Telefon |  |  |
| E-Mail |  |  |
| Persönliches Laufwerk/ Ablagestruktur etc. |  |  |
| Internetauftritt |  |  |
| Arbeitszeiterfassung |  |  |
| Regelmässige Termine (Teambesprechung etc.) |  |  |
| Homepage Kanton BL/ Intranet/ AVS-Homepage → Formulare und Infos |  |  |
| Vertragsadministration/ SAL/ WebDav |  |  |
| Personalführung |  |  |
| Absenzen- und Stellvertretungswesen |  |  |
| Kontakte SPD, Jugend- und Familienberatung, Jugendbeauftrage der Polizei, Partnerschulen, etc. |  |  |
| Aemtliplan |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **1. Monat** | **AVS Betrieb** | | |
| Termine |  |  |
| **Einführungsmodule:** |  |  |
| * Kontakt und Zuständigkeiten AVS |  |  |
| * Klassen- Kursbildung, Schülerzuteilung |  |  |
| * Spezielle Förderung und Sonderschulung |  |  |
| * Schulprogramm, Evaluation und Berichterstattung |  |  |
| * Vorstellung Schulleitungskonferenzen |  |  |
| * Budget/ Rechnung Kanton bzw. Gemeinden |  |  |
|  |  |  |
| **Generalsekretariat/ Stab Personal/ HR-Beratung/ Stab Recht** | | |
| Organigramm Generalsekretariat/ BKSD |  |  |
| Personalrecht |  |  |
| Anstellungen/ Verträge |  |  |
| Versicherungen |  |  |
| Lohn |  |  |
| Arbeitszeit Lehrpersonen/ unbezahlter Urlaub |  |  |
| Personalbetreuung/ Mitarbeitendengespräch/ Weiterbildung |  |  |
| Disziplinarisches/ Kündigung |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Dienstleistungszentrum/ Personalamt** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Informatik** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Fachstelle Erwachsenenbildung (FEBL)** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Schulsozialdienst** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |