**Checkliste Einweisung neuer Kollegen**

Die folgende Checkliste ist eine Zusammenfassung der wichtigsten Aufgaben bei der Einführung neuer Kolleginnen/Kollegen, Praktikantinnen/Praktikanten und Bediensteten in das BBZ Homburg. Die ausgefüllte Checkliste ist an einen QMB zu übergeben, der diese im Jahresordner abheftet.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Name** | **Vorname** | **Dienstbeginn**  **(Datum)** | **Abteilung** | **Zu erledigen bis zum** |
|  |  |  |  |  |

Ggfs. zuständige(r) Betreuerin/Betreuer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Liste bitte von den beteiligten Personen ausfüllen lassen.

| **Verantwortlich** | **Nr.** | **Vorgang/Tätigkeit** | | **Erledigt**  **(Hand-**  **zeichen)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SL’in/SL | 1 | Begrüßung durch die Schulleitung | |  |
| 2 | Vorstellung im Kollegium | |  |
| 3 | Rundgang durch die Schule  (Gebäude A bis E,V, W, S, Kioske, SBA, Sekretariate, 4-K-Raum, Aula, Talent Company, Lehrzimmer V, C und E, Büros der AL 1 bis 4, Wasserbrunnen, Funktionsräume) | |  |
| 4 | Vorstellung in den Sekretariaten | |  |
| 5 | Vorstellung Team Hausmeister | |  |
| 6 | Vergabe von Zugangsdaten via Ticket-System des Saarpfalz-Kreises | |  |
| 7 | Vorstellung d. Leitbildes d. Schule + Erwartungen an die Lehrkraft | |  |
| 8 | Vorstellung d. Schutzkonzepts der Schule + Erwartungen a. d. Lehrkraft | |  |
| 9 | Vorstellung von Erasmus+ und die Erwartungen an die Lehrkraft | |  |
| 10 | Vorstellung des Team-Gedankens und die Erwartungen an die Lehrkraft | |  |
| 11 | Meldung an die Schulbuchausleihe: Organisation der Tablet-Ausgabe | |  |
| 12 | Organisation der Dienst-E-Mail | |  |
| 13 | Belehrung 1. Hilfe, Brandschutz, Brandschutzordnung und Notfälle | |  |
| Stellv. SL’in/Stellv. SL | 14 | Kürzel festlegen für Untis/WebUntis | |  |
| SL’in/SL,  Team Sekretariate,  Team Hausmeister | 15 | Ausgabe … | … Schulschlüssel |  |
| … Chip-Schlüssel |  |
| … Lehrkräftefachschlüssel |  |
| … Funktionsraumschlüssel (ggfs.) |  |
| Team Sekretariate | 16 | Erfassung „F Personalbogen“ | |  |
| 17 | Vergabe eines Lehrerfaches | |  |
| 18 | Beschriftungen für Ablagefach und/oder eines Lehrkräftefachs | |  |
| Abteilungsleiterin/  Abteilungsleiter | 19 | Informationen für den Schulalltag:  „Schwarzes Brett“, Organisation der Vertretungspläne, Organisation der Aufsichtspläne, Klassen- bzw. Datenordner, analoges und digitales Klassenbücher, Notenlisten, Kopierer (Kopierkarten), Telefon, Fax, Internetauftritt der Schule ([www.bbz-hom.de](http://www.bbz-hom.de) oder [www.paul-weber-schule.de](http://www.paul-weber-schule.de)), Instagram-Auftritt der Schule (bbz\_homburg) | |  |
| Abteilungsleiterin/  Abteilungsleiter | 20 | Unterrichtsorganisation:  Lehrpläne, Unterrichtszeiten, Pausen, Blockpläne, Klassenbuchführung, Führung der Notenlisten, Mahnungen, Ordnungsmaßnahmen, Informationen an Betriebe, Ordnung und Sauberkeit im Klassensaal | |  |
| Sicherheitsbeauftrage(r) | 21 | Einweisung in das Sicherheitsmanagement der Schule. | |  |
| Fachlehrerin/Fachlehrer | 22 | Einweisung in besonderen Räumen und an Geräten | |  |
| KOB (w/m) | 23 | Vorstellung und Darlegung der Funktion /Stellenbeschreibung | |  |
| BMP (w/m) | 24 | Vorstellung und Darlegung der Funktion /Stellenbeschreibung | |  |
| LTB (w/m) | 25 | Vorstellung und Darlegung der Funktion /Stellenbeschreibung | |  |
| QMB (w/m) | 26 | Einweisung in das QMS der Schule, QM-Handbuch, Vorstellung und Darlegung der Funktion /Stellenbeschreibung | |  |
| QMB (w/m) | 27 | Checkliste an die QMB abgegeben: Datum: | |  |