**Checkliste Einweisung neuer Referendare**

Die folgende Checkliste ist eine Zusammenfassung der wichtigsten Aufgaben bei der Einführung neuer Referendare 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** |
|  |  |  |  |  |

Zuständige(r) Betreuerin/Betreuer im Fach: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Zuständige(r) Betreuerin/Betreuer im Fach: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Liste bitte von den beteiligten Personen ausfüllen lassen.

| **Verantwortlich** | **Nr.** | **Vorgang/Tätigkeit** | | **Erledigt**  **(Hand-**  **zeichen)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SL | 1 | Meldung des Studienseminars für berufliche Schulen des Saarlandes   * Angabe der Referendare * Angabe der beruflichen Fachrichtung bzw. allgemeiner Fachrichtung | |  |
| SL | 2 | Auswahl der Fachbetreuerinnen/Fachbetreuer in den Fachrichtungen | |  |
| SL’in/SL | 3 | Begrüßung durch die Schulleitung | |  |
| 4 | Vorstellung im Kollegium | |  |
| 5 | 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) | |  |
| 6 | Vorstellung in den Sekretariaten | |  |
| 7 | Vorstellung Team Hausmeister | |  |
| 8 | Vergabe von Zugangsdaten via Ticket-System des Saarpfalz-Kreises | |  |
| 9 | Vorstellung d. Leitbildes d. Schule + Erwartungen an die Lehrkraft | |  |
| 10 | Vorstellung d. Schutzkonzepts der Schule + Erwartungen a. d. Lehrkraft | |  |
| 11 | Vorstellung von Erasmus+ und die Erwartungen an die Lehrkraft | |  |
| 12 | Vorstellung des Team-Gedankens und die Erwartungen an die Lehrkraft | |  |
| 13 | Meldung an die Schulbuchausleihe: Organisation der Tablet-Ausgabe | |  |
| 14 | Organisation der Dienst-E-Mail | |  |
| 15 | Belehrung: 1. Hilfe, Brandschutz, Brandschutzordnung und Notfälle | |  |
| Stellv. SL’in/Stellv. SL | 16 | Kürzel festlegen für Untis/WebUntis | |  |
| BMP (w/m) | 17  16 | Zugangsdaten für die digitale Tafel | |  |
| SL’in/SL,  Team Sekretariate,  Team Hausmeister | 18 | Ausgabe … | … Schulschlüssel |  |
| … Chip-Schlüssel |  |
| … Lehrkräftefachschlüssel |  |
| … Funktionsraumschlüssel (ggfs.) |  |
| Team Sekretariate | 19 | Erfassung „F Personalbogen“ | |  |
| 20 | Vergabe eines Lehrerfaches | |  |
| 21 | Beschriftungen für Ablagefach und/oder eines Lehrkräftefachs | |  |

| **Verantwortlich** | **Nr.** | **Vorgang/Tätigkeit** | **Erledigt**  **(Hand-**  **zeichen)** |
| --- | --- | --- | --- |
| Abteilungsleiterin/  Abteilungsleiter | 22 | 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 | 23 | Unterrichtsorganisation:  Lehrpläne, Unterrichtszeiten, Pausen, Blockpläne, Klassenbuchführung, Führung der Notenlisten, Mahnungen, Ordnungsmaßnahmen, Informationen an Betriebe, Ordnung und Sauberkeit im Klassensaal |  |
| Sicherheitsbeauftrage(r) | 24 | Einweisung in das Sicherheitsmanagement der Schule. |  |
| Fachlehrerin/Fachlehrer | 25 | Einweisung in besonderen Räumen und an Geräten |  |
| KOB (w/m) | 26 | Vorstellung und Darlegung der Funktion /Stellenbeschreibung |  |
| BMP (w/m) | 27 | Vorstellung und Darlegung der Funktion /Stellenbeschreibung |  |
| BMP (w/m) oder FB’in/FB | 28 | Einweisung in die digitale Tafel |  |
| LTB (w/m) | 29 | Vorstellung und Darlegung der Funktion /Stellenbeschreibung |  |
| QMB (w/m) | 30 | Einweisung in das QMS der Schule, QM-Handbuch, Vorstellung und Darlegung der Funktion /Stellenbeschreibung |  |
| QMB | 31 | Vorstellung der Prozesslandschaft |  |
| Fachbetreuerin/Fachbetreuer | 32 | Erstellung eines Hospitationsplans |  |
| Fachbetreuerin/Fachbetreuer | 33 | Verhaltensregeln gegen Schülerinnen und Schüler |  |
| QMB (w/m) | 34 | Checkliste an die QMB abgegeben: Datum: |  |