

## Checkliste – durch die Schule von A bis Z

Die folgende Tabelle ist dem „Leitfaden zum Berufsstart“ des Niedersächsischen Landesinstituts für schulische Qualitätsentwicklung (NLQ) entnommen (Version Januar 2012) und geringfügig für das Land Brandenburg angepasst.

Checkliste - durch die Schule von A bis Z		
	Platz für Notizen	erledigt
<b>Abschlussprüfungen, zentrale</b> In welchen Jahrgängen und Fächern? Wann sind die Termine? Welche Aufgabenstellungen? Welche Handreichungen gibt es?		<input type="checkbox"/>
<b>Alarm</b> Wie ist das Alarmsignal? Wie verhalte ich mich im Alarmfall? Wo sind die Fluchtpläne ausgehängt?		<input type="checkbox"/>
<b>Ämter und Funktionen im Kollegium</b> Gibt es eine schriftliche Übersicht?		<input type="checkbox"/>
<b>Anschaffungen</b> Wer ist zuständig? Wie wird abgerechnet?		<input type="checkbox"/>
<b>Anträge</b> Welche Anträge sind für mich wichtig (z. B. Teilzeit, Sonderurlaub) ? Wo gibt es diese? Welche Fristen sind einzuhalten?		<input type="checkbox"/>
<b>Arbeits- und Sozialverhalten</b> Wie ist die Erstellung der Kommentare geregelt?		<input type="checkbox"/>
<b>Arbeitsgemeinschaften für Schüler</b> Welche gibt es? Gibt es externe AG-Leiter? Was kann ich anbieten?		<input type="checkbox"/>
<b>Arbeitsschutz und Gesundheitsmanagement</b> Welche Regelungen bestehen? Welche Vorschriften muss ich in meinem Unterricht beachten?		<input type="checkbox"/>
<b>Aufsichten</b> Wie viele? Wie sind die Aufsichtsbereiche abgegrenzt? Gibt es Besonderheiten zu beachten (siehe Rauchverbot)?		<input type="checkbox"/>

<b>Beratungsdienst, Beratungslehrer</b> Sprechstunden?		<input type="checkbox"/>
<b>Betriebspraktikum</b> Wer ist der Ansprechpartner? Welche Jahrgänge? Wann sind die Termine? Gibt es Kooperationspartner? Welche Materialien gibt es? Wie ist die Praktikumsbetreuung organisiert? (Freistellung der betreuenden Lehrkräfte)		<input type="checkbox"/>
<b>Büro</b> Personen, Öffnungszeiten, Zuständigkeiten?		<input type="checkbox"/>
<b>Cafeteria/Mensa</b> Wo? Öffnungszeiten? Preise? Essensmarken? Gibt es Zuschüsse für bestimmte Schüler?		<input type="checkbox"/>
<b>Computer</b> Computerräume? PCs in Klassenräumen? PCs für Lehrer, Passwörter? Internetzugang für Schüler? Welche Lernsoftware ist vorhanden (Schullizenz)?		<input type="checkbox"/>
<b>D</b>		<input type="checkbox"/>
<b>Elternabend</b> Welche Regelungen gibt es? Tipp: Rechtzeitige Anmeldung beim Hausmeister!		<input type="checkbox"/>
<b>Elterngespräche</b> Gibt es einen Raum für ungestörte Gespräche?		<input type="checkbox"/>
<b>Elternsprecher</b>		<input type="checkbox"/>
<b>Elternsprechtag</b> Wann und wie lange? Tipp: Planen Sie für sich Pausen ein.		<input type="checkbox"/>
<b>Erste Hilfe</b> Wie verhalte ich mich im Notfall? Wer ist ausgebildeter Ersthelfer? Wo ist der Erste Hilfe-Raum? Wo ist der Notfallkoffer? Wie heißt der/die Beauftragte?		<input type="checkbox"/>

<b>Fachraumbelegung</b> Wo sind die Listen für die Raumbelegung ?		<input type="checkbox"/>
<b>Fachkonferenzleitung</b> <b>Fachbereichsleitung</b> Wer ist für meine Fächer zuständig? Wo kann ich Protokolle und Beschlüsse einsehen?		<input type="checkbox"/>
<b>Feuer</b> Verhalten im Brandfall? Wer ist die/der Brandschutzbeauftragte? Wo hängt der nächste Feuerlöscher?		<input type="checkbox"/>
<b>Folien</b> Gibt es schulinterne Folien? Kosten pro Folie? Wer verwaltet die Folien?		<input type="checkbox"/>
<b>Formulare</b> Welche gibt es? Wo finde ich sie? Tipp: Kopieren Sie einige auf Vorrat!		<input type="checkbox"/>
<b>Fortbildung</b> Welche schulinternen Angebote gibt es? Gibt es Gepflogenheiten bezüglich Beurlaubung für Fortbildung während der Schulzeit?		<input type="checkbox"/>
<b>Freud-und-Leid-Kasse</b> Gibt es eine kollegiale Kasse? Für welche Zwecke ist diese bestimmt?		<input type="checkbox"/>
<b>Ganztagschule</b> Welche Regelungen bestehen/sind geplant? Welche Konsequenzen hat das für mich?		<input type="checkbox"/>
<b>Gebäude</b> Gibt es Besonderheiten zu beachten? Gibt es verschiedene Standorte? (Fahrzeit, Pausenzeit, Unterrichtsbeginn)		<input type="checkbox"/>
<b>Geburtstage, Geburtstagskalender</b> Welche Rituale gibt es im Kollegium?		<input type="checkbox"/>
<b>Getränke und Esswaren</b> Gibt es Absprachen darüber, ob bestimmte Esswaren nicht mitgebracht werden dürfen, welche Getränke während des Unterrichts erlaubt sind? (Verkauf siehe Cafeteria)		<input type="checkbox"/>

<b>Gewaltprävention</b> Welches Präventionskonzept hat die Schule? Gibt es schulinterne Verabredungen und einen Maßnahmenkatalog?		<input type="checkbox"/>
<b>Gleichstellungsbeauftragte</b> Wer ist zuständig?		<input type="checkbox"/>
<b>Hausmeister, Schüllassistent</b> Wie sind sie erreichbar? Welche Aufgabenbereiche haben sie?		<input type="checkbox"/>
<b>Hofdienst</b> Wann und wie muss meine Klasse den Hof säubern? Wo sind die Gerätschaften?		<input type="checkbox"/>
<b>Homepage</b> Administrator/en? Ist eine Mitwirkung möglich/gewünscht?		<input type="checkbox"/>
<b>Unterrichtsbesuche</b> Wie ist die Verfahrensweise der Schulleitung? Gibt es kollegiale Hospitationen?		<input type="checkbox"/>
<b>Individuelle Lernentwicklung (ILE)</b> Verfahrensablauf an der Schule? Wo stehen die Akten? Wer ist der zuständige Berater?		<input type="checkbox"/>
<b>Informationen</b> Wie erhalte ich Informationen der Schulleitung, einzelner Fachbereiche etc.? Gibt es thematische Schwarze Bretter? Gibt es regelmäßige Mitteilungsblätter der Schulleitung? Gibt es ein Mitteilungsbuch?		<input type="checkbox"/>
<b>Jahresterminplan</b> Gibt es Übersichtspläne über alle Klassen zum Eintragen aller Arbeiten/Termine? Tipp: Unbedingt Termine in den persönlichen und ggf. Klassen-Terminplan übertragen.		<input type="checkbox"/>
<b>Kaffeekasse</b>		<input type="checkbox"/>
<b>Klassenarbeiten</b> Welche Vereinbarungen gibt es? Gibt es einen abgestimmten Plan? Gibt es Eintragungshefte? Wie ist die Einsichtnahme durch die Schulleitung? Formular zur Genehmigung von Klassenarbeiten? Wie ist das Nachschreiben geregelt?		<input type="checkbox"/>
<b>Klassenbuch</b> Wo lagert es? Was soll eingetragen werden? ->		<input type="checkbox"/>

<b>Klassenbuch</b> Wo lagert es? Was soll eingetragen werden? Wird es regelmäßig kontrolliert? Sammelstelle am Schuljahresende? Klassenbuchdienst?		
<b>Klassenreisen</b> Gibt es vorgesehene Zeitfenster? Gibt es schulinterne Beschlusslagen? Welche Verabredungen gelten?		<input type="checkbox"/>
<b>Klausurenpläne</b> Gibt es einen zentralen Plan? Wie ist das Nachschreiben geregelt?		<input type="checkbox"/>
<b>Konferenzen</b> Gibt es einen festen Konferenztag? Welche Konferenzen gibt es? Bei welchen habe ich Anwesenheitspflicht? Wie verhalte ich mich im Verhinderungsfall?		<input type="checkbox"/>
<b>Konferenzbeschlüsse</b> Wo werden die Protokolle aufbewahrt? Tipp: Die wichtigsten Konferenzbeschlüsse bei der Schulleitung erfragen		<input type="checkbox"/>
<b>Kopieren</b> Welche Regelungen zum Kopieren gibt es? Wer ist Ansprechpartner für Abrechnung und Technik?		<input type="checkbox"/>
<b>Krankmeldung der Lehrkraft</b> Wen rufe ich an? Wann rufe ich an?		<input type="checkbox"/>
<b>Kreide und Schwamm</b> Wo bekomme ich Nachschub? Gibt es Absprachen z. B. zur Aufbewahrung von Farbkreide im Klassenraum oder zur Art und Weise der Tafelreinigung?		<input type="checkbox"/>
<b>Kurse</b> Welche Niveaustufen gibt es? Was ist bei Kursen zu beachten (z. B. regelmäßige Rückmeldung von Fehlstunden an Tutor / Klassenlehrer)?		<input type="checkbox"/>
<b>Kursheft</b> Was wird hier dokumentiert? Wird es zu Kontrollzwecken eingesammelt? Wo gibt man es am Schuljahresende ab?		<input type="checkbox"/>

<b>Lehrerbücherei</b> Ausleihmodalitäten?		<input type="checkbox"/>
<b>Lehrerzimmer</b> Gibt es bestimmte Sitzordnungen? Gibt es Lehrerarbeitsplätze, stehen Fächer und/oder Schränke zur Verfügung? Gibt es Regeln für Schüler?		<input type="checkbox"/>
<b>Lehr- und Lernmittelbeschaffung</b> Wer ist zuständig?		<input type="checkbox"/>
<b>Lernentwicklungsberichte</b> Gibt es an der Schule Themenbereiche, in denen Entwicklungsberichte erstellt werden müssen? Tipp: Frühzeitig und kontinuierlich Notizen machen!		<input type="checkbox"/>
<b>Materialien für den Unterricht</b> Wo gibt es Materialsammlungen, Handrei- chungen, Kopiervorlagen etc. Gibt es Fachsammlungen? Gibt es eine Medienzentrale?		<input type="checkbox"/>
<b>Mobilität</b> Wer ist der/die Fachobmann/-frau? Gibt es bestimmte Projekte an Ihrer Schule? Wo finden Sie Arbeitsmaterialien?		<input type="checkbox"/>
<b>Mülltrennung und Abfallbeseitigung</b> Welche Regelungen gibt es?		<input type="checkbox"/>
<b>Notfallpläne</b> Wo sind die Notfallpläne der Schule?		<input type="checkbox"/>
<b>Notrufnummern</b> Welche Telefone können genutzt werden? Welche Notrufnummern sollen genutzt werden? (Polizei, Rettungsdienst,...) Tipp: Notrufnummern im Lehrerkalender notieren!		<input type="checkbox"/>
<b>O</b>		<input type="checkbox"/>
<b>Parken</b> Regeln für das Parken der Lehrkräfte?		<input type="checkbox"/>
<b>Pause</b> Wie sind die Pausenzeiten geregelt? Gibt es eine Pausenordnung?		<input type="checkbox"/>
<b>Personalvertretung</b> Wer gehört zu der Personalvertretung? Gibt es ein Mitteilungsbrett?		<input type="checkbox"/>
<b>Polizei</b> Adresse/Tel.-Nr. der zuständigen Station? Wie erreiche ich den Kontaktbeamten?		<input type="checkbox"/>

<b>Post/Postfach</b> Was wird mit der Dienstpost verschickt? An welchen Tagen wird Post verschickt?		<input type="checkbox"/>
<b>Projektwochen</b> Gibt es Projektwochen an der Schule? Wie ist das nächste Thema?		<input type="checkbox"/>
<b>Protokolle</b> Wo sind Protokolle der Gremien zum Nachlesen?		<input type="checkbox"/>
<b>Rauchverbot, absolutes</b> Wie sieht der Maßnahmenkatalog aus? Wo sind die heimlichen Raucherecken?		<input type="checkbox"/>
<b>Reinigung</b> Gibt es Klassendienste für Klassen-, Flur- und Hofreinigung?		<input type="checkbox"/>
<b>Ruheraum</b> Gibt es Räumlichkeiten um zu entspannen?		<input type="checkbox"/>
<b>Schlüssel</b> Wer verwaltet die Schlüssel? Wo hängen die Sonderschlüssel?		<input type="checkbox"/>
<b>Schülerakte</b> Wo ist der Standort? Haben Sie jeder Zeit Zugriff? Tipp: Hier sollten alle Gesprächsnotizen über Gespräche und Telefonate mit Eltern sowie sämtlicher Schriftverkehr abgeheftet werden!		<input type="checkbox"/>
<b>Schülervertretung</b> Wer ist SV-Berater? Wer sind die Schülersprecher?		<input type="checkbox"/>
<b>Schulleitung</b> Welche Aufgabenverteilung gibt es in der Schulleitung?		<input type="checkbox"/>
<b>Schulordnung/Hausordnung</b> Gibt es einen Schulvertrag, den Schüler und Erziehungsberechtigte unterzeichnen?		<input type="checkbox"/>
<b>Schulprogramm</b> Wo finde ich das Schulprogramm? Wer gehört zur Steuergruppe? Welche Entwicklungsschwerpunkte hat meine Schule im laufenden Schuljahr? Welche Form der Selbstevaluation gibt es?		<input type="checkbox"/>
<b>Schulpsychologinnen/-en</b> Wer ist zuständig? Wie nehme ich Kontakt auf?		<input type="checkbox"/>

<b>Schülerzeitung/Schulzeitung</b> Wer bildet das Redaktionsteam?		<input type="checkbox"/>
<b>Schwimmen</b> Welche Regelungen gibt es für den Schwimmunterricht?		<input type="checkbox"/>
<b>Sonderurlaub</b> Wann steht mir wie viel Sonderurlaub zu? Siehe Anträge.		<input type="checkbox"/>
<b>Sozialpädagogen</b> Wie ist die Zusammenarbeit geregelt? Arbeitszeiten?		<input type="checkbox"/>
<b>Stundenplan</b> Wo befindet sich der Gesamtplan? Wo hängt der Vertretungsplan?		<input type="checkbox"/>
<b>Telefon</b> Wo kann ich ungestört telefonieren?		<input type="checkbox"/>
<b>Unterrichtsstörungen</b> Welche schulinternen Absprachen gibt es?		<input type="checkbox"/>
<b>Unfälle von Schülern</b> Welche Regelungen gibt es z. B. zu Notruf, Elternerreichbarkeit, Betreuung? Siehe auch „Erste Hilfe“		<input type="checkbox"/>
<b>Vergleichsarbeiten</b> Wann und in welchen Fächern werden an meiner Schule zentrale oder schulinterne Vergleichsarbeiten geschrieben?		<input type="checkbox"/>
<b>Verkehrserziehung</b> siehe Mobilität		<input type="checkbox"/>
<b>Vertretungsunterricht</b> Werden i. d. R. Materialien für die vertretenden Lehrkräfte vorbereitet? Gibt es Materialien für alle Fälle?		<input type="checkbox"/>
<b>Wartung technischer Geräte</b> Wer ist Ansprechpartner im Regelungsfall? Wer wartet die Geräte in den Fachsammlungen?		<input type="checkbox"/>
<b>Zeugnisse</b> Welche Zeugnisformulare gibt es? Wie regelt die Schule die Zeugniserstellung? Besonderheiten bei Abschlusszeugnissen?		<input type="checkbox"/>
<b>Zeugniskonferenzen</b> Welche Aufgabe habe ich als Klassenlehrkraft/Tutor in der Vorbereitung?		<input type="checkbox"/>

