|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vorschlag Basisdokument, nach Belieben ergänzen / abändern | | | |
| Wann | Was | Ziele/Inhalte | Wer |
|  | Nach erfolgter Wahl: Telefonischer Kontakt mit neuer MA | * Willkommen heissen * Frage nach Annahme der Wahl * Termin zur Vertragsunterzeichnung festlegen, Termin Einführungsgespräch festlegen | TSL |
|  | Einführungsgespräch  (Siehe Checkliste) | * Abgabe vorhandener Regelwerke: ev. Wegweiser über Tagesschule / So leben wir miteinander etc * Vorstellen des Teams (Organigramm) * Kommunikation, Zusammenarbeit. Instrumente * Aufgaben und Abläufe vorstellen * Vorstellen des Mentors/in * Vorstellen Hauswart * Vorstellen Schulleitung * Erledigen administrativer Arbeiten * Führung durch die Schulanlage | TSL |
| Mitte Juni | Besuch der Tagesschule | * Kontakt zu den Kindern und dem Team * Ev. Austausch mit der MA, welche die Tagesschule verlässt | TSL |
| Ende Juni | Einladung zum Schuljahresab-  schluss des Teams/der Tagesschule | * Erste Kontakte zum Team * Ev. erster Kontakt zu Eltern | TSL |
| Juli / August  wöchentlich  im 1. Quartal | Kontakt mit Mentor/in | * die Arbeit der Begleitung aufzeigen * Unterstützung in organisatorischen, betreuungsbezogenen Fragen * regelmässige Treffen / Gespräche | TSL Mentor/in |
| je nach Bestimmungen im Vertrag | Probezeitgespräch | * Ansprechen von Unsicherheiten, Fragezeichen | TSL |
| 2. Quartal  alle 14 Tage, soweit nötig | Zusammenarbeit mit Mentor/in | * Unterstützung | Mentor/in |
| Konferenzen | Lehrerkonferenzen Tagesschulsitzungen | * sich vorstellen im Gesamtkollegium wenn nicht im Juni bereits gemacht | TSL |
|  | Tagesschulelternabend | * Kontakt zu den Eltern | TSL, alle MA |
| Mitte  November | 100- Tage-Gespräch | * Standortbestimmung * Befindlichkeit | TSL |
|  |  |  |  |