|  |
| --- |
| 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
 | TSLMentor/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  | LehrerkonferenzenTagesschulsitzungen  | * 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  |
|  |  |  |  |