

## Checkliste\* für Dienstübergabe an den neuen Funktionsstelleninhaber Schulleiter

### 1. Schulentwicklung

Evaluierung	
EVAS Zielvereinbarung	
Konzepte, Schulprofil, Leitbild	
Lehrpläne, Handreichungen, Fachschaften	
Schulkonferenz, Arbeitsgruppen	
Steuergruppe	
Unterrichtsorganisation, Unterrichtsgestaltung	

### 2. Personalführung

Aufgaben-/ Geschäftsverteilung (auch Schulleitung)	
Dienstberatungen, Schulleitungsberatung	
Förderpläne	
Führen und Kontrollieren von Dokumenten	
Geburtstage, Kontakte, Kalender	
Personaleinsatzplan, aktuelle Situation	
Vorbereitungswoche	
weitere Mitarbeiter; Einsatz, Anstellung, Aufgaben, Dienstplan	

### 3. Personalentwicklung

Beurteilungen, Zuarbeiten	
Budget für Fortbildung	
Fachleiter, Studienseminare	
Führungskräfteentwicklung	
Lehramtsanwärter, Praktikanten	
Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch	
Portfolio	
Qualifizierung, Ausbildung, Weiterbildung, Fortbildungsplan	
Unterrichtsbesuch	
Unterstützungssystem	
Vertretungen, Abordnungen, Versetzungen	
Zielvereinbarungen	

#### 4. Kooperation und Verwaltung

Alarmanlage, Gebäudesicherung	
Bescheinigungen, Anträge, Zeugnisse	
Büromaterial, Aktenplan, Archivierung, Siegel, Schlüssel	
Elternversammlung, Sprechtag	
Haushalt, Ausschreibungen, Bestellungen, Rechnungslegung, Kasse	
Infrastruktur, Schulwege, Verkehrsanbindung, Parkplätze	
Inventar, Unterrichtsmittel, Kopierer, IT-Ausstattung, Möbel	
Jugendamt, Sozialamt, Polizei, Ordnungsamt, Agentur für Arbeit	
Kontaktlisten (Kollegen, Mitarbeiter, Verwaltung, Handwerker, ...)	
Kooperationspartner, Betriebe, Verwaltungen, Kammern, Vereine	
Mitwirkungsgruppen (Elternsprecher, Schülersprecher, Personalrat, ...)	
Notfallordner, Havarie- und Katastrophenpläne	
Pausenversorgung	
regionale Veranstaltungen, Schulfeste, Messen, Wettkämpfe	
Schulamt, TMBWK, Thilm (Ansprechpartner, Kontakte)	
Schulbücher, Bibliothek	
Sportplatz, Sporthalle	
Schulträger, Stadtverwaltung	
Unfall- und Schadensmeldungen	
Verwaltungsvorschriften, Verwaltungssoftware	

#### 5. Zeitliche Planung des Schuljahres – Terminliste

Vorhaben	Zeitraum/Termin	
Ablaufplan der Amtseinführung		
Ablauf Softwarelizenzen		
Abrechnung Verwendung zusätzlicher personeller Ressourcen		
Abschluss der Arbeitszeitvereinbarungen		
Archivierung der Schülerunterlagen		
Ausscheiden aus dem Berufsleben		
Dienstberatungen		
Elternabende		
Elternsprechtag		
Erstellen von Beurteilungen		
Ersthelferausbildung		
Fachkonferenz/Fachschaft		
Festlegung der Abschlussnoten		
Geburtstage VIP		

