

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		

