

# Aufgaben aller Lehrpersonen und zusätzliche Funktionen

## Legende

KL	Klassenlehrperson
AB	Lehrperson für Allgemeinbildung
ZI	Zimmerbetreuer/in

## 1. Bei Semesterbeginn

### 1.1 Im ersten Semester

Wegleitung der Berufsschulen Zürich und Organisation der TBZ besprechen.	KL
Leitbild, Hausordnung (D5.2-01) und Notfallzettel (D5.5-01), Verhalten im Unterricht besprechen. Auf Erste-Hilfe-Leistung im Sekretariat und beim Hausdienst hinweisen.	KL
Abteilungssekretariat, Mediothek, Technolino (Mensa), Hausmeisterbüros (AU70, SQ101), Sportbereich und weitere Einrichtungen der Schule vorstellen. Schliessfächer zeigen und deren Nutzungsbedingungen erläutern.	KL
Absenzenheft abgeben, Erläuterungen zum Absenzenheft besprechen und auf das Disziplinarreglement Berufsbildung hinweisen, Vergleichsunterschriften eintragen lassen und kontrollieren.	KL
Nicht gerade am ersten Schultag: Über das Vorgehen bei Fehlverhalten informieren (Gelber Zettel F2.2-02).	alle
Stundenplan, Unterrichtszeiten und Ferien erläutern, auf Freifächer- und Förderkurse hinweisen.	KL
Auf die Möglichkeit hinweisen, dass im Sekretariat Kopierkarten für die Multifunktionsgeräte gegen eine Gebühr abgegeben werden.	KL
Klassenvertreter/in und Stellvertreter/in wählen lassen. Vorgehen bei Anliegen oder Problemen besprechen. (SHB Kap.1.1). Namen der Klassenvertretenden dem Sekretariat melden.	KL
In Absprache mit der Abteilungsleitung und den andern Lehrpersonen Eltern-/Lehrmeister-abend organisieren.	KL
Aufbau und Struktur der Ausbildung besprechen (Schultage, spezielle Unterrichtsformen, Module).	KL
Verlauf der Ausbildung in den einzelnen Fächern erklären.	alle
Präsenzlisten auf Vollständigkeit kontrollieren, BMS-Besuch, Dispensation, Rückmeldung an das Sekretariat.	alle
Nutzung der TBZ-Informatikmittel erläutern und Nutzungsbedingungen (D5.4-03) vor erster Nutzung unterschreiben lassen.	KL
Über Homepage und Intranet als Informationsplattform informieren und die	KL

Umleitung der TBZ-Mailadresse auf private Mailadresse sicherstellen.

Lernende im Sekretariat für den „Ausweis für Lernende“ fotografieren lassen. Aufgebot erfolgt durch das Sekretariat.

LP in  
Aufgebot

„Ausweis für Lernende“ verteilen.

KL

Mit der Klasse Einführungsveranstaltung der Mediothek besuchen. Aufgebot erfolgt durch die Mediothek.

LP ABU

## 1.2 Übrige Semester

Bei Bedarf Klassenvertreter/in und Stellvertreter/in wählen lassen (nur zu Beginn eines Schuljahrs) und Namen dem Sekretariat bekannt geben.

KL

Exkursionstermine und -ziele mit den berechtigten Klassen besprechen (D2.7-01).

KL

Einladungen und Protokolle von Klassenvertreter-Konferenzen an Klassenvertreter/in weiterleiten.

KL

Unerledigte Absenzen aus dem letzten Semester in neue Präsenzlisten übertragen.

alle

Semesterziele der einzelnen Fächer besprechen, allenfalls QV (vormals LAP) erläutern, Beschaffung von notwendigen Lehrbüchern/ Schulmaterialien veranlassen.

alle

## 2. Während des Semesters in allen Klassen

### 2.1 Absenzen / Dispensationen

Präsenzliste führen (Absenzen, Entschuldigungen eintragen). Entschuldigungen im Absenzenheft visieren; Kontrolle Unterschrift Lehrmeister. (Unterschrift Inhaber/-in der elterlichen Sorge bis zum 18. Altersjahr).

alle

Nach zweimaliger aufeinanderfolgender Absenz ohne Mitteilung resp. Entschuldigung des/der Lernenden: die Klassenlehrperson um Abklärung ersuchen.

alle

KL

Diese Absenzen bei Lehrmeistern und Eltern abklären und Rückmeldung an Sekretariat und beteiligte Lehrpersonen.

Bei Abteilungsleitung die schriftliche Ermahnung, Verwarnung bzw. kostenpflichtige Verfügung von Lernenden beantragen (F2.2-02).

alle

Ggf. Gesuche von Lernenden um Dispensation von Unterrichtsstunden an die Abteilungsleitung weiterleiten. Bei Annahme visieren.

alle

### 2.2 Betreuung

Lernende von der Notwendigkeit zum Besuch der Aufgabenhilfe oder eines Förderkurses überzeugen.

alle

Bei disziplinarischen Problemen oder unbefriedigender Arbeitshaltung mit Klassenlehrperson weiteres Vorgehen besprechen. Ggf. "gelben Zettel" (F2.2-02) oder Situationsbericht erstellen, von der Abteilungsleitung unterschreiben

alle

und versenden lassen.

Briefe an Lehrbetriebe nur durch Abteilungsleitung. alle

Bei Sachbeschädigungen oder Verstössen gegen die Hausordnung  
Abteilungsleitung informieren. alle

Anliegen oder Probleme der Klasse oder von Lernenden aufnehmen und ggf.  
gegenüber der Abteilungsleitung vertreten. KL

Exkursionen organisieren und durchführen (D2.7-01). KL

Klasse über Massnahmen und Veranstaltungen der Schule orientieren. KL

### 2.3 Administration

Den Lernenden planbare Abwesenheit vom Unterricht sowie  
Stellvertretungsregelung min. eine Woche im Voraus bekannt geben. alle

Mutationen dem Sekretariat melden (Änderung von Adresse, Lehrmeister,  
Auflösung des Lehrverhältnisses usw.). alle

Fächertagebuch führen und bei Lehrerwechsel den Nachfolger über die Klasse  
und den Stand der Ausbildung orientieren. alle

## 3. Bei Semesterende

### 3.1 In allen Klassen

Präsenzliste vervollständigen (Noten, Entschuldigungen, Mahnungen, Auflösung  
eines Lehrverhältnisses, Mutationen) und dem Sekretariat abgeben. alle

Semesternoten via Intranet erfassen. alle

Stundenplan des nächsten Semesters bekannt geben und auf Freifächer,  
Stützkurse und Aufgabenhilfe hinweisen. KL

Fächertagebuch muss bei Lehrpersonenwechsel verfügbar sein resp. im  
Sekretariat abgegeben oder der nachfolgenden Lehrperson weitergeleitet  
werden. alle

Dem Kustoden die benötigten Lehrmittel melden. alle

Schulmaterialbestand im Klassenzimmer kontrollieren und ergänzen. ZI

### 3.2 Zusätzlich in Abschlussklassen

Semesternoten vor dem QV via Intranet erfassen. AB

Semesternoten/Modulnoten der Abschlussklassen via Intranet erfassen. alle

Lernende über QV-Termine der Schulfächer und über das Schulende  
orientieren. KL

Allfällige Veranstaltungen nach dem QV-AB oder am letzten Schultag  
koordinieren und die Abteilungsleitung orientieren. KL