



Konzept Einführung neuer Lehrkräfte

Stand: 30.06.2016

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1 Einleitung	3
2 Aufgaben der Schulleitung	3
2.1 Einführungsgespräche mit der Schulleiterin und der Abteilungsleiterin/ dem Abteilungsleiter	3
2.2 Hinweise zum Informationspaket	3
2.3 Vorstellung vor dem gesamten Kollegium	4
2.4 Rückmeldegespräch mit der Schulleiterin	4
3 Betreuung durch Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner	4
4 Weitere Unterstützung	5
5 Evaluation	5
Anlagen	
Impressum	

1 Einleitung

Neuen Lehrkräften soll der Einstieg an unserer Schule erleichtert werden. Sie sollen sich herzlich aufgenommen fühlen und schnell die administrativen Bedingungen und die Kultur an unserer Schule erkennen und mit ihr vertraut werden, um so den Schulentwicklungsprozess mitgestalten zu können.

Der Beginn an einer neuen Schule ist für die Lehrkräfte eine große Herausforderung, denn jede Schule hat andere Ziele, Schwerpunkte, Abläufe, Umgangsformen und auch Tabus, also eine eigene Kultur. Uns ist es sehr wichtig, dass sich alle Lehrkräfte mit unserer Schule, unserem Leitbild und dem Schulprogramm identifizieren und sich gemäß ihrer weit gestreuten Kompetenzen in die Qualitätsentwicklung einbringen.

Fühlen sich neue Lehrkräfte gut aufgenommen und kompetent in ihre Aufgaben eingeführt, hat dies eine entscheidende Bedeutung für die Qualität ihrer Arbeit. Auch für die erfahrenen Lehrerinnen und Lehrer ist eine gute Einführung der Neuen sinnvoll; sie geben ihr Wissen und Können weiter und profitieren gleichzeitig von den Erkenntnissen der neuen Lehrkräfte. Somit ist das Konzept „Einführung neuer Lehrkräfte“ ein wichtiger Beitrag zur Personalentwicklung.

2 Aufgaben der Schulleitung

2.1 Einführungsgespräche mit der Schulleiterin und der Abteilungsleiterin/dem Abteilungsleiter

Nach dem Bewerbungs- und Einstellungsverfahren, indem es bereits den ersten Kontakt gab, führt die Schulleiterin in ruhiger Atmosphäre in den ersten Wochen ein Einführungsgespräch. Nach der Zuordnung zur jeweiligen Abteilung sind die jeweiligen Abteilungsleiterinnen/ Abteilungsleiter wichtige Ansprechpartner.

Viele Eindrücke und Informationen kommen in kurzer Zeit auf die neuen Kolleginnen und Kollegen zu, darum ist es besonders wichtig, dass sich die Leitung wertschätzend und ruhig in dieser Situation verhält und die neuen Kolleginnen und Kollegen nicht unnötig verunsichert. Damit alle wichtigen Dinge angesprochen werden, gibt es in unserer Schule eine Checkliste, die sich in diesen Gesprächen als wichtige Orientierung bewährt hat.

Anlage A) Checkliste zur Einführung neuer Lehrkräfte

2.2 Hinweise zum Informationspaket

Die Informationen, die die neue Lehrkraft zu Beginn erhält, um die Gegebenheiten an der neuen Schule zu verstehen, sind sehr umfangreich. Es ist nicht möglich, dass sie diese Informationsflut am Anfang behält. Für einen ersten Überblick erhält die neue Kollegin/der neue Kollege das Leitbild, das Schulprogramm, eine Schulverfassung und das jährlich veröffentlichte Jahrbuch in einer Mappe überreicht.

Alle weiteren Informationen befinden sich im schulinternen Intranet „NESSI“ und auf der Homepage zu finden. Die neuen Lehrkräfte erhalten Zugang hierzu und Hinweise zum Umgang. Auf diese Weise kann die neue Kollegin/der neue Kollege in Ruhe und bei Bedarf alle wichtigen Informationen nachlesen und dann wie in der Schule üblich

verfahren. Somit können sich die Neuen selbstständig das erforderliche Wissen aneignen und gezielter nachfragen.

2.3 Vorstellung vor dem gesamten Kollegium

Die neuen Lehrkräfte werden vom Kollegium begrüßt und stellen sich kurz vor. Dabei wird die Freude über die Unterstützung und die neuen Ideen und Sichtweisen, die durch neue Lehrer in die Schule gebracht werden, von der Schulleiterin besonders hervorgehoben. Diese Vorgehensweise erleichtert dem gesamten Kollegium den Umgang mit den neuen Lehrkräften, da sie den Namen die Gesichter und Persönlichkeiten zuordnen können.

2.4 Rückmeldegespräch mit der Schulleiterin

Nach einem Schuljahr werden die neuen Lehrkräfte zu einem Mitarbeitergespräch eingeladen. Für das Gespräch wird eine offene Arbeitsatmosphäre für beide Seiten angestrebt. Ein vertrauensvolles, ehrliches Feedback von allen Gesprächspartnern ist notwendig, damit das Gespräch einen Nutzen für alle Beteiligten hat.

In diesem Gespräch erhält die neue Kollegin/der neue Kollege eine Rückmeldung der Schulleitung über ihre/seine Arbeit an der Schule. Die neue Lehrkraft teilt mit, wie sie an der Schule angekommen ist und was ihr aufgrund ihres „noch offenen Blickes“ an Verbesserungsbereichen auffällt. Ein weiterer wichtiger Aspekt ist die weitere Unterstützung, die die Neue/der Neue noch von Seiten der Schulleitung braucht, um ihre/seine Aufgaben optimal erfüllen zu können. Als Vorbereitung auf dieses Gespräch erhält die neue Kollegin/der neue Kollege rechtzeitig eine Einladung mit Fragen, die als mögliche Gesprächsgrundlage dienen.

Anlage B) Einladung zum Rückmeldegespräch für eine neue Lehrkraft

3 Betreuung durch Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner

Mithilfe der Betreuung durch die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner sollen die neuen Lehrkräfte in pädagogischen, fachlichen, methodisch-didaktischen sowie in administrativen Fragen beraten und unterstützt werden, um sie in ihrer beruflichen Entwicklung zu fördern. Der fachliche Austausch zwischen erfahrenen und neuen Kolleginnen und Kollegen führt zu einer verbesserten Selbst- und kollegialen Fremdbeurteilung der neuen so wie auch der erfahrenen Lehrkräfte. Diese wechselseitige Reflexion ist ein wichtiger Beitrag, um die Qualitätsentwicklung voranzubringen.

Damit dieser Einstieg gelingt, werden die neuen Lehrkräfte für sechs Monate von dem Ansprechpartner unterstützt. Die Ansprechpartner sind erfahrene Lehrerinnen und Lehrer, die mit den neuen Kolleginnen und Kollegen im gleichen Team zusammenarbeiten. Die Abteilungsleiterin/der Abteilungsleiter spricht geeignete Personen an und bittet sie, diese Aufgabe zu übernehmen. Diese Aufgabe basiert auf Freiwilligkeit und wird zeitlich entlastet.

Die Ansprechpartner haben folgende Aufgaben:

- Einführung in das formelle und informelle Schulleben
- Einführung in das Team
- Besprechung aller fachlichen Inhalte
- Ansprechpartner für Probleme außerhalb der Hierarchie.

Damit alle über ihre Aufgaben informiert werden, erhalten die neuen Lehrkräfte und die Ansprechpartner von der Schulleiterin ein Anschreiben.

Anlage C) Anschreiben für die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner

Anlagen

Anlage A) Checkliste zur Einführung neuer Lehrkräfte

Anlage B) Einladung zum Rückmeldegespräch für eine neue Lehrkraft

Anlage C) Anschreiben für die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner

A) Checkliste zur Einführung neuer Lehrkräfte

Berufsbildende Schulen des Landkreises Hameln-Pyrmont Elisabeth-Selbert-Schule

Elisabeth-Selbert-Schule



Hameln

Checkliste zur Einführung neuer Lehrkräfte

Aspekte	Ansprechpartner	Notizen
Informationspaket mit Leitbild, Schulprogramm und einem Jahrbuch	Frau Grimme Schulleiterin	
Didaktische Jahresplanungen, Raster für Lernabschnitte	Schulleiterin, Ansprechpartner/-in sowie Bildungsgang- Fachteamleiter/-innen	
Unterrichtsentwicklungskonzept	Schulleiterin, Unterrichtsent- wicklungsgruppe	
Organisationsplan	Schulleiterin	
Stellen- und Aufgabenbeschreibungen	Schulleiterin	
Jahresterminplan	Schulleiterin, Abteilungsleiterin/ Abteilungsleiter	
Informationen zu Personalrat, Beratungsteam und Gleichstellungsbeauftragten	Schulleiterin	
Klärung der Modalitäten im Krankheitsfall und bei Vertretungen	Schulleiterin, Abteilungsleiterin/ Abteilungsleiter	
Informationen zur kollegialen Fallbesprechung	Schulleiterin	
Besonderheiten bezüglich Parken	Schulleiterin	
Kollegiumsliste	Leiter des Schulbüros	
Vorstellung im Büro, Aufnahme der Personalien für Kollegiumsliste, E-Mail, Postfach,	Sekretariat	
Fotogalerie, ggf. Steckbrief	Abteilungsleiterin/ Abteilungsleiter	
NESSI, OBS, Homepage	Leiter des Schulbüros	
Stunden- und Raumpläne ggf. Pausenaufsicht	Frau Dr. Englert Koordinatorin für abteilungs-übergreifende Aufgaben, Abteilungsleiterin/ Abteilungsleiter	
Kurs- u. Klassenlisten	Frau Stöcker, Frau Tünnermann/Sekretariat	
Vergabe der Kopiernummer, Schulbücherei	Schulassistent	
Schlüsselübergabe	Fr. Sellmann (LW), Hr. Sander (Mü), Hr. Schoppe (Thi)	
Schulführung	Abteilungsleiterin/ Abteilungsleiter, Ansprechpartner/-in	
Vorstellung der Ansprechpartner	Abteilungsleiterin/ Abteilungsleiter	
Besonderheiten		

B) Einladung zum Rückmeldegespräch für eine neue Lehrkraft

Berufsbildende Schulen des Landkreises Hameln-Pyrmont Elisabeth-Selbert-Schule

Elisabeth-Selbert-Schule



Hameln

Datum

Rückmeldegespräch für eine neue Lehrkraft

Liebe/r,

Sie sind nun seit einigen Monaten an der Elisabeth-Selbert-Schule. Gerne möchte ich mit Ihnen ein ca. 45minütiges Feedbackgespräch führen.

Ziel des Gespräches ist es, dass Sie über Ihre Situation an der Schule sprechen und wir Ihnen eine Rückmeldung zu Ihrer Arbeit an unserer Schule geben.

Als Hilfestellung habe ich einige Fragen als Gesprächsgrundlage erarbeitet:

- Wenn ich hier etwas verändern könnte, wo würde ich ansetzen?
- Wenn ich aus meiner vorigen Schule/Arbeit etwas mitnehmen könnte, wäre das ...
- Wenn ich hier Schulleiterin/Eltern/Schüler wäre, würde ich ...
- Es würde mir helfen, meine eigene Effektivität/Arbeitszufriedenheit zu steigern, wenn die Schulleitung/das Kollegium folgendes mehr oder besser machen würden: ...
- Es würde mir helfen, meine eigene Effektivität/Arbeitszufriedenheit zu steigern, wenn die Schulleitung/das Kollegium folgendes weniger oder nicht mehr tun würden:
- Mit folgenden Verhaltensweisen haben Sie mir geholfen, meine Effektivität/Arbeitszufriedenheit zu steigern:

Ich freue mich auf das Gespräch.

Terminvorschlag: _____

Mit freundlichen Grüßen

Die Schulleiterin

C) Anschreiben für die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner

**Berufsbildende Schulen des Landkreises Hameln-Pyrmont
Elisabeth-Selbert-Schule**

Elisabeth-Selbert-Schule



Hameln

Datum

Anschreiben für die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner

Liebe Kollegin/lieber Kollege,

es ist gut, wenn wir neue Kolleginnen und Kollegen an unsere Schule bekommen. Denn neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bereichern uns in unserer täglichen Arbeit.

Gerade am Anfang haben diese neuen Kolleginnen und Kollegen viele Fragen und müssen sich in unserer Schule zurechtfinden. So soll eine systematische Einarbeitungsphase die neue Lehrkraft unterstützen.

Ich bedanke mich, dass Sie bereit sind, diese Aufgabe der Ansprechpartnerin/des Ansprechpartners für Frau/Herrn in den ersten sechs Monaten zu übernehmen. Dafür erhalten Sie eine Stundenvergütung aus dem Anrechnungstopf.

Als Ansprechpartnerin/Ansprechpartner haben Sie folgende Aufgaben:

- Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für alle Fragen,
- regelmäßige, fest vereinbarte Treffen (alle zwei Wochen ca. 30 Minuten), um alle Fragen der neuen Kollegin/des neuen Kollegen zu beantworten.

Mit freundlichen Grüßen

Die Schulleiterin

D) Evaluationsbogen für neue Lehrkräfte

Berufsbildende Schulen des Landkreises Hameln-Pyrmont Elisabeth-Selbert-Schule



Liebe Kollegin, lieber Kollege,
wir bitten Sie um eine Rückmeldung zu Ihrer Einführung als neue Lehrkraft. Bitte füllen Sie folgenden Bogen aus und geben Sie diesen beim Leiter des Schulbüros ab.

Herzlichen Dank für Ihre Rückmeldung.

	trifft zu	trifft überwiegend zu	trifft teilweise zu	trifft nicht zu
1. Die Einführung durch die Schulleitung war für meinen Einstieg hilfreich.				
2. Die Einführung durch die Abteilung und die Teams war hilfreich.				
3. Die Unterstützung durch die Ansprechpartner/-in/den Ansprechpartner hat meinen Einstieg an der Elisabeth-Selbert-Schule erleichtert.				
4. Durch die zur Verfügung gestellten Materialien wurde ich umfassend informiert.				
5. Das Konzept zur Unterrichtsentwicklung hat meinen Unterricht positiv beeinflusst.				
6. Ich fühlte mich gut aufgenommen und willkommen in der Schulgemeinschaft.				

Verbesserungsvorschläge / zu Frage _____ möchte ich noch sagen,

Impressum:

- Herausgeber:** Elisabeth-Selbert-Schule
- Standort:** Langer Wall 2
31785 Hameln
Tel.: 05151 93780
Fax: 05151 937850
E-Mail: verwaltung.langerwall@ess-hameln.de
Homepage: <http://www.elisabeth-selbert-schule.de>
- Standort:** Münsterkirchhof 6
31785 Hameln
Tel.: 05151 93780
Fax: 05151 937850
- Standort:** Thibautstraße 11
31787 Hameln
Tel.: 05151 403050
Fax: 05151 4030533
E-Mail: verwaltung.thibaut@ess-hameln.de
- Interne Redaktion:** Gisela Grimme, Susanne Hoffmann, Piérelle Prével, Kathrin Dornbusch, Florian Grosskurth, Nicole Heinrich, Jacqueline Knepper, Dr. Michael Korell, Simone Brunhöber und Dr. Anja Schmidt
- Layout:** Susanne Hoffmann
- Erscheinungsdatum:** Juni 2016

Titelseite: **Wie viele rechte Winkel?** – Auch wenn es danach aussieht, gibt es in dieser Figur keinen einzigen rechten Winkel. Beim vermeintlichen „Würfel“ handelt es sich um drei zusammengesetzte Parallelogramme. Weil wir aber gelernt haben, dass Würfel aus Quadraten zusammengesetzt sind und diese immer einen rechten Winkel haben, sehen wir sie auch da, wo sie nicht sind. Entnommen aus dem Bildkartenbuch artcolor „Optische Täuschungen“ (373–14), Eggenkamp Verlagsgesellschaft mbH (Hrsg.), Ascheberg, 2001, Seite 22.