

Den Berufseinstieg von Lehrkräften professionell gestalten

MAJA DAMMANN

Die Einarbeitung und Integration neuer Lehrkräfte ist ein wesentliches Instrument innerschulischer Personalentwicklung. Schulleitungen können durch kluge Begleitung des Berufseinstiegs folgende positiven Effekte erzielen:

- durch gute organisatorische Vorbereitung und Begleitung des Berufseinstiegs unnötige Reibungsverluste vermeiden;
- durch klugen Personaleinsatz eine Überforderung der Neuen verhindern und eine Kooperation von alten und neuen Lehrkräften stärken;
- eine (selbst)reflexive Haltung der neuen Lehrkräfte stützen, die von großer Bedeutung ist für deren weitere Kompetenzentwicklung;
 - die Sichtweisen, Ideen und Vorschläge der Neuen wahrnehmen und produktiv für die Schulentwicklung nutzen;
- damit verhindern, dass eine frühzeitige platte Anpassung an die vorgefundenen Gegebenheiten erfolgt.

Inhaltsverzeichnis

- 1 Basiswissen**
 - 1.1 Einen schulischen Einarbeitungsplan erstellen
 - 1.2 Gute organisatorische Vorbereitung des Starts
 - 1.3 Das Gespräch über den Unterrichtseinsatz – ein wichtiges Steuerungsinstrument
 - 1.4 Ein Spezialfall: Referendare mit hohem Anteil eigenverantwortlichen Unterrichts
 - 1.5 Persönliche Einführung und Begleitung in den ersten Tagen und Wochen
 - 1.6 Die Patenschaft zwischen Jung und Alt: eine produktive Konstellation
 - 1.7 Bilanzierungsgespräch mit der Schulleitung nach sechs bis acht Wochen
 - 1.8 Weitere Personalgespräche zum Halb- oder Schuljahresende
 - 1.9 Kollegiale Fallberatung/Supervision
- 2 Weiterführende Literatur**
- 3 Arbeitshilfen**
 - 3.1 Checkliste: Einarbeitungsplan
 - 3.2 Checkliste: Was gehört in einen schulinternen Wegweiser für Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteiger?
 - 3.3 Checkliste: Organisatorische Maßnahmen bei Neueinstellungen
 - 3.4 Checkliste: Gespräch über den Unterrichtseinsatz neuer Lehrkräfte
 - 3.5 Checkliste: Was beim Einsatz von Referendaren/Referendarinnen besonders zu beachten ist
 - 3.6 Vorschlag für die Aufteilung von Zuständigkeiten bei der Betreuung von Referendaren an der Schule
 - 3.7 Checkliste: Einarbeitungsschritte in den ersten Tagen
 - 3.8 Checkliste: Arbeitsgrundlagen für Teamarbeit klären

1 Basiswissen

Die Berufseingangsphase ist nach Auffassung der KMK-Kommission Lehrerbildung „die entscheidende Phase in der beruflichen Sozialisation und Kompetenzentwicklung von Lehrkräften“, da hier die Weichenstellung erfolgt für einen reflektierten Umgang mit der eigenen Lehrerpersönlichkeit, den Anforderungen der Berufsrolle und den Gegebenheiten der Schule.

Aus Studien zur Lehrergesundheit ist bekannt, dass sich die so genannten Belastungsmuster, die eine besondere Gefährdung hinsichtlich späterer Berufsunfähigkeit darstellen können, schon in den ersten Berufsjahren herausbilden.


Deswegen kommt es darauf an, den Übergang der Lehrkraft von der Ausbildung in die volle Berufstätigkeit professionell zu begleiten, um eine anhaltende Überforderung im Anfang zu vermeiden.

Diese nämlich würde zur Entwicklung von schädlichen „Überlebensstrategien“ führen, zum Beispiel der kollegialen Abschottung statt Kooperation, der Entwicklung von psychologischen Entlastungsstrategien wie Ironie, Zynismus und Schuldzuschreibung an andere statt Selbstreflexion, der Camouflage von Schwierigkeiten statt deren aktiver Bearbeitung.

Was können nun Schulleitungen tun, um die Berufseingangsphase für die neuen Lehrkräfte an ihrer Schule produktiv zu gestalten?

1.1 Einen schulischen Einarbeitungsplan erstellen

Das Schulleitungsteam sollte klären, wer an der jeweiligen Schule für die Einarbeitung neuer Lehrkräfte zuständig ist. Ein schulischer Einarbeitungsplan erleichtert die Übersicht über die notwendigen Schritte bei der Integration neuer Lehrkräfte und sollte vom Schulleitungsteam erarbeitet und verabschiedet werden. Er wird bei der Einstellung an die neue Lehrkraft ausgegeben und ermöglicht so beiden Seiten, darauf bei Bedarf zurückzugreifen.


 **Arbeitshilfe 75 50 01:**
Checkliste: Einarbeitungsphase

1.2 Gute organisatorische Vorbereitung des Starts


Eine Umfrage unter Berufseinsteigern hat ergeben, dass der organisatorische Standard bei der Einarbeitung an der Schule noch relativ niedrig ist, verglichen mit denen in Betrieben. Die Erkenntnis, dass überflüssige Such- und Orientierungsanstrengungen neuer Mitarbeiter sehr, sehr teuer sind, scheint so lange noch nicht Allgemeingut zu sein, wie die dafür verwendete Zeit nicht getrennt abgerechnet und bezahlt wird.

Was sollte zum Standard einer organisatorisch guten Einarbeitung gehören?

Neue Lehrkräfte sollten unaufgefordert alle notwendigen Schlüssel, ein Post- und ein Schließfach mit ihrem Namen vorfinden. In einer schulinternen Informationsmappe sollten zentrale Daten überreicht werden wie Kollegiumsliste, Lageplan der Schule, Liste der schulischen Funktionen wie Fachleitungen o.Ä., Aufsichtsregelungen und -pläne, Feuerschutzregelungen und Fluchtpläne, Jahresterminplan, Informationen über Konferenzen, wichtige Konferenzbeschlüsse, Schulprogramm etc.

 **Arbeitshilfe 75 50 02:**
Checkliste: Was gehört in einen schulinternen Wegweiser für Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteiger?


Wenn die neue Lehrkraft eine Klassenleitung übernimmt, sollten zusätzlich alle Fragen hinsichtlich des Klassenraumes rechtzeitig geklärt werden, da dies ja meist einen Vorlauf benötigt und auf den Weg gebracht werden muss, lange bevor die neue Lehrkraft da ist.

 **Arbeitshilfe 75 50 03:**
Checkliste: Organisatorische Maßnahmen bei Neueinstellungen

Auch die Bereitstellung eines Sitz- beziehungsweise Arbeitsplatzes im Lehrerzimmer gehört in diesen Bereich, jedenfalls da, wo es noch feste Sitzplätze in Kollegien gibt.

1.3 Das Gespräch über den Unterrichtseinsatz – ein wichtiges Steuerungsinstrument

Wenn Schulleitung und neu eingestellte Lehrkraft über den künftigen Stundeneinsatz reden, so spielen neben den Daten und Fakten immer auch viele zunächst nicht benannte Erwartungen, Hoffnungen, Befürchtungen und Wünsche mit. Im Interesse der Schulleitung und der Schule sollten möglichst viele der unausgesprochenen Bedingungsfaktoren während des Gespräches auf den Tisch kommen. Wenn zum Beispiel die neue Lehrkraft in der Ausbildung faktisch nur in der Sekundarstufe I unterrichtet hat, so hat sie sicher Bedenken, ihren Schwerpunkt komplett in der Primarstufe zu setzen, wird aber die Bedenken aus Angst, unverschämt zu erscheinen, vielleicht im Gespräch nicht äußern. Die Schulleitung ahnt nichts von diesem Problem, setzt sie als Klassenlehrer einer ersten Klasse ein und produziert damit eine Überforderung, schnell gibt es Elternbeschwerden. Ein solcher äußerst problematischer Einstieg kann nur noch schwer korrigiert werden. Ein offenes Gespräch, in dem die Schulleitung gründlich nach den Ausgangspositionen der neuen Lehrkraft fragt, ist daher unabdingbar. Natürlich kann in der Konsequenz nicht ein Schonraum für Berufseinsteiger entstehen, wohl aber ein sorgfältig abgestimmtes Belastungsprofil, in dem zum Beispiel Unterricht in schon bekannten Jahrgängen und Stufen mit neuen Anforderungen kombiniert wird, in dem durch parallele Kurse die Vorbereitungszeit reduziert werden kann oder Ähnliches. Die Arbeitshilfe 75 50 04 bietet Anhaltspunkte für ein Gespräch über den künftigen Einsatz.


 **Arbeitshilfe 75 50 04:**
Checkliste: Gespräch über den Unterrichtseinsatz neuer Lehrkräfte


Ein entsprechender Gesprächsleitfaden könnte dem Berufseinsteiger auch schon vor dem Gespräch ausgehändigt werden, als Hinweis darauf, welche Punkte angesprochen werden können/dürfen. Damit kann die neue Lehrkraft eine aktive Rolle im Gespräch einnehmen. Wenn sie dann noch die Schulleitung als interessiert und unterstützend erlebt, wenn sie sich in ihren Talenten, aber auch in ihren Sorgen und Bedürfnissen wahrgenommen

fühlt, ist eine wichtige Grundlage für offene Gespräche in der Zukunft gelegt. Natürlich kann es passieren, dass an einer Schule kein Spielraum beim Unterrichtseinsatz existiert – eine neue Lehrkraft ersetzt mitten im Schuljahr eine plötzlich ausgeschiedene und muss nun deren Stundenplan übernehmen. In einem solchen Fall kommt es darauf an, die Zwangslage als Übergangssituation zu gestalten. Die Schulleitung hat im Moment keine Wahl, aber sie kann versprechen, zum nächsten Schuljahr verstärkt auf die Wünsche der neuen Lehrkraft einzugehen – und sie kann gegebenenfalls die Härten ein wenig abpuffern. So bot ein Hauptschulrektor seiner jungen Kollegin an, die mit Biologie als studiertem Fach unter anderem zehn Stunden eines ausgeschiedenen Chemie-Kollegen ersetzen sollte, mit Anrechnungstunden an einem wöchentlichen Fortbildungskurs Chemie am Fortbildungsinstitut teilzunehmen und die Chemiekurse erst drei Wochen zeitversetzt zu beginnen, sodass sie zumindest die Sicherheitseinweisung in die Chemieräume absolvieren und erste Ideen über den Anfangsunterricht in Chemie erwerben konnte, bevor sie den Unterricht aufnahm. Gleichzeitig versprach die Schulleitung, über den Unterrichtseinsatz zum neuen Schuljahr neu zu verhandeln. Diese Absprache trug: Die junge Kollegin unterrichtet mittlerweile im dritten Jahr Chemie und ist sehr zufrieden mit ihrer Situation an ihrer Schule.

1.4 Ein Spezialfall: Referendare mit hohem Anteil eigenverantwortlichen Unterrichts


In vielen Bundesländern arbeiten Referendarinnen und Referendare schon kurz nach Beginn ihrer Ausbildung mit bis zu einer halben Stelle eigenverantwortlichen Unterrichts. Deswegen muss ihrer Integration ganz besondere Aufmerksamkeit gewidmet werden, weil hier besondere Stolpersteine im Weg liegen, insbesondere bei der Frage der Koordination der Anforderungen der Ausbildung mit denen der Schule. Auch haben Referendarinnen und Referendare meist noch keinerlei Routine im Umgang mit schwierigen Schülerinnen und Schülern, in der Leistungsbewertung, in Gesprächen mit Eltern und Schülern. Die Arbeitshilfen 75 50 05 und 75 50 06 machen Vorschläge, welche zusätzlichen Aspekte bei einer verantwortlichen Integration von Referendaren wichtig sind.

 **Arbeitshilfe 75 50 05:**
Checkliste: Was beim Einsatz von Referendaren/Referendarinnen besonders zu beachten ist

 **Arbeitshilfe 75 50 06:**
Vorschlag für die Aufteilung von Zuständigkeiten bei der Betreuung von Referendaren an der Schule

1.5 Persönliche Einführung und Begleitung in den ersten Tagen und Wochen

Eine persönliche Vorstellung neuer Lehrkräfte im Kollegium, in der Schulleitungsgruppe, im Sekretariat und beim Hausmeister ist atmosphärisch wichtig. Wenn dabei auch noch gleich wenige informelle Sätze den Anfang erleichtern (z. B. „Bitte achten Sie als Klassenlehrer unbedingt darauf, dass sie den Elternabend eine Woche vorher beim Hausmeister anmelden, er muss dann aufschließen und das betrifft seine Feierabendplanung!“), wird ein wichtiger Schritt zur reibungslosen Integration geleistet. Sehr nützlich ist auch eine Schulführung. Diese Aufgaben muss nicht unbedingt die Schulleitung übernehmen, die Einführung eines Patensystems hat sich an vielen Schulen bewährt. Allerdings sollte darauf geachtet werden, dass für die Berufseinsteiger nicht unbedingt die selben Personen zuständig sind wie für die Referendarsbetreuung, denn in vielen Fällen hat der Schritt aus der Ausbildungskonstellation in die Festanstellung symbolische Bedeutung, und neue Lehrkräfte möchten das Mentorenverhältnis hinter sich lassen. Bei der kollegialen Vorstellung sollte besonderer Wert auf die Herstellung von direktem Kontakt zu wichtigen Funktionsträgern wie Fachleitungen, Jahrgangssprechern, Verantwortlichen für Lernbücher, PCs oder Ähnliches gelegt werden.

 **Arbeitshilfe 75 50 07:**
Checkliste: Einarbeitungsschritte in den ersten Tagen

1.6 Die Patenschaft zwischen Jung und Alt: eine produktive Konstellation

Manchmal gibt es in der Personalplanung Glücksfälle. Ein älterer Kollege erklärt sich bereit, eine neue fünfte Klasse zu übernehmen, möchte aber gerne Verstärkung bekommen. Eine neu eingestellte Kollegin gesellt sich zu ihm. Es entsteht eine Partnerschaft der gegenseitigen Befruchtung: Der ältere Kollege erfährt sehr intensiv, über welchen Schatz an Kenntnissen und Routinen er verfügt, denn die junge Kollegin fragt begierig und interessiert und meldet ihm immer wieder zurück, wie froh sie über seine Erfahrung ist. Andererseits erlebt die junge Kollegin, dass ihre Fähigkeit, Lernarrangements zu etablieren, in denen die Schülerinnen

und Schüler selbsttätig arbeiten, von ihnen und dem älteren Kollegen gleichermaßen erstaunt und beglückt angenommen wird. Ein Idealfall? Sicher, aber einer, der sich häufiger als gedacht in Schulen ereignen könnte, denn welcher ältere Kollege möchte nicht erleben, dass seine Erfahrung Wertschätzung erfährt, und welche junge Kollegin hätte nicht gerne Unterstützung beim mutigen Ausprobieren von Neuem? Was es braucht für eine gelungene Partnerschaft, ist eine „Geburtshilfe“ durch die Schulleitung, die die häufig auf beiden Seiten vorhandenen Ängste vor Entwertung ernst nimmt und thematisiert und die sich für Teamentwicklung interessiert und diese nicht als Zufallsprodukt, sondern als Ergebnis zielgerichteter Kooperation versteht, eine Schulleitung, die Teamentwicklung aktiv vorantreibt, indem sie die Standards für Zusammenarbeit offen benennt.



Arbeitshilfe 75 50 08:

Checkliste: Arbeitsgrundlagen für Teamarbeit klären

1.7 Bilanzierungsgespräch mit der Schulleitung nach sechs bis acht Wochen

Nach etwa sechs bis acht Wochen, nachdem neue Lehrkräfte an eine Schule gekommen sind, sollten sie von der Schulleitung zu einem ersten Bilanzierungsgespräch gebeten werden. Gibt es mehrere neue Kolleginnen und Kollegen, so sollten sie ruhig zusammen eingeladen werden. Denn dieses Gespräch, in angenehmer Atmosphäre (möglichst mit einer kleinen Bewirtung und in einem störungsfreien Raum) geführt, soll schwerpunktmäßig einer Rückmeldung der Neuen an die Schulleitung dienen: Wie hat die Einarbeitung und Begleitung geklappt? Wo drückt der Schuh? Was war bemerkenswert, unklar, verstörend, begeisternd ... in den ersten Wochen? Was haben die neuen Lehrkräfte erlebt? Gibt es Klärungs- oder Unterstützungsbedarf? Wenn es gelingt, das echte Interesse der Schulleitung an Rückmeldung glaubhaft zu machen (also kein empfindliches Zusammenzucken, wenn Kritikpunkte formuliert werden!), dann kann mit diesem Gespräch ein weiterer Grundstein für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit gelegt werden. Es gibt die Möglichkeit, bei Bedarf nachzusteuern oder zu klären, und die Schulleitung bekommt kostenlos eine Rückmeldung über das System ihrer Schule von Menschen, die erst anfangen, heimisch zu werden, und deshalb noch den Blickwinkel von außen einnehmen können.

1.8 Weitere Personalgespräche zum Halb- oder Schuljahresende

Je nach Einstellungsdatum sollte jeweils zum Halb- oder Schuljahresende, also zum ersten Mal nach einem halben Jahr und dann erneut nach einem weiteren Jahr ein weiteres Personalgespräch mit dem Ziel geführt werden, die Zufriedenheit mit dem Unterrichtseinsatz festzustellen und gegebenenfalls nachzubessern, mögliche Probleme zu benennen und möglicherweise Fortbildungs- oder Unterstützungsmaßnahmen zu vereinbaren. Nach einem halben beziehungsweise anderthalb Jahren ist schon klarer erkennbar, wie erfolgreich die Integration bisher war. Mit besonders leistungsstarken Lehrkräften könnte zu diesem Zeitpunkt auch über die Übernahme (weiterer) Verantwortungen gesprochen werden.

1.9 Kollegiale Fallberatung/Supervision

In der Arbeit mit Berufseinsteigern hat sich besonders die Methode der Intervision (also der kollegialen Fallberatung) oder die Einrichtung von Supervisionsgruppen bewährt. Egal ob diese Gruppen als Peer-Gruppen von Berufseinsteigern eingerichtet werden oder für alle Kollegen einer Schule offen sind – die Möglichkeit, gemeinsam bewertungsfrei und lösungsorientiert vertieft an bestimmten Fällen zu arbeiten, entlastet, erweitert die Perspektiven, eröffnet neue Handlungsmöglichkeiten und schafft bei erfolgreicher Arbeit ein erweitertes Repertoire. Dieses Angebot wird in einigen Bundesländern zentral gemacht, von Lehrerbildungsinstituten oder Universitäten, es lässt sich aber auch auf schulischer Ebene oder im Regionalverbund etablieren.

2 Weiterführende Literatur

- Erwin Beck, Marianne Huttel, Michael Schratz: Berufseingangsphase (Induction Phase). In: Journal für lehrer/innenbildung, Heft 1/2001, Studien-Verlag Innsbruck

Ein knapper Überblick über die Forschung zur Berufseingangsphase und den Stand der Entwicklung von Konzepten im deutschsprachigen Raum.

- Böhmann, Marc und Hoffmann, Kirsten: Kursbuch Berufseinstieg. Beltz Verlag, Weinheim, und Basel, 2002

Ein Buch für die Hand der Berufseinsteiger mit knappen Orientierungstexten und vielen Materialien und Checklisten.

- Buhren, Claus G. und Rolff, Hans-Günter: Personalentwicklung in Schulen. Beltz-Verlag, Weinheim und Basel, 2002

Ein Grundlagenwerk zum Thema, nach einer Einführung und theoretischen Grundlegung folgen praktische Anregungen für unterschiedliche Instrumente der Personalentwicklung an Schulen, auch für den Umgang mit neuen Kolleginnen und Kollegen.

- Dammann, Maja: Als Schulleiter neu im Amt. Raabe-Verlag, Stuttgart, 2004

Das Buch richtet sich speziell an neue Schulleiter, enthält aber im Kapitel „Eine strategische Aufgabe: Personalentwicklung“ eine Fülle von praktischen Tipps zum Thema „Integration“ neuer Mitarbeiter.

- Dammann, Maja: Die Berufseingangsphase in Hamburg. In: journal für lehrerInnenbildung, Heft 2/2004, StudienVerlag, Innsbruck

Eine knappe Darstellung der wissenschaftlichen Begründung für die Einführung einer Berufseingangsphase in Hamburg sowie der ersten praktischen Erfahrungen.

- Dammann, Maja: Der Zusammenhang von individueller Qualifizierung neuer Lehrerinnen und Lehrer und Schulentwicklung. In: journal für schulentwicklung, Heft 2/2004, StudienVerlag, Innsbruck

Verschiedene Angebote der Berufseingangsphase wie kollegiale Fallberatung und Coaching werden an realen Beispielen in ihren Wirkungen auf Schule geschildert.

- Ender, Bianca und Strittmatter, Anton: Personalentwicklung als Schulleitungsaufgabe. Studien-Verlag, Innsbruck, 2001

Eine knappe, motivierende Darstellung (der Text ist nur insgesamt 60 Seiten lang) der Handlungsfelder

von Personalentwicklung in der Schule. Besonders ausführlich wird auf die unterschiedlichen Gesprächsformen zwischen Schulleitung und Lehrkräften eingegangen.

- Mutzeck, Wolfgang: Kooperative Beratung. Überarbeitete Neuauflage, Beltz Verlag, Weinheim, 2002

Ein hilfreicher Leitfaden für Beratung und Supervision im Schulalltag.

- Thurn, Susanne: Berufseingangsphase konkret: Der Neuenkreis. In: Pädagogik Heft 7/8 2005, Beltz Verlag, Weinheim

3 Arbeitshilfen

Folgende Arbeitshilfen finden Sie in unserem Online-Angebot unter www.praxiswissen-schulleitung.de (in Klammern finden Sie die jeweilige Nummer der Arbeitshilfe):

- 3.1 Checkliste: Einarbeitungsplan (Nr. 75 50 01) → *abgedruckt*
- 3.2 Checkliste: Was gehört in einen schulinternen Wegweiser für Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteiger? (Nr. 75 50 02)
- 3.3 Checkliste: Organisatorische Maßnahmen bei Neueinstellungen (Nr. 75 50 03)
- 3.4 Checkliste: Gespräch über den Unterrichtseinsatz neuer Lehrkräfte (Nr. 75 50 04)
- 3.5 Checkliste: Was beim Einsatz von Referendaren/Referendarinnen besonders zu beachten ist (Nr. 75 50 05)
- 3.6 Vorschlag für die Aufteilung von Zuständigkeiten bei der Betreuung von Referendaren an der Schule (Nr. 75 50 06)
- 3.7 Checkliste: Einarbeitungsschritte in den ersten Tagen (Nr. 75 50 07) → *abgedruckt*
- 3.8 Checkliste: Arbeitsgrundlagen für Teamarbeit klären (Nr. 75 50 08)

*Maja Dammann,
Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung,
Hamburg*


Arbeitshilfe 75 50 01: Checkliste: Einarbeitungsplan

Maja Dammann, Den Berufseinstieg von Lehrkräften professionell gestalten, 75.50

Checkliste: Einarbeitungsplan

Erster Schritt: circa drei Monate vor Dienstantritt

- Organisatorische Vorbereitungen der Schulleitung (Raum, Möbel, Schlüssel, Kopien wichtiger Beschlüsse und Pläne)

Zweiter Schritt: vor Dienstantritt

- Kontaktaufnahme, Orientierungsgespräch mit Schulleitung

Dritter Schritt: vor Dienstantritt

- Vertrag geklärt?
- Info aus Personalabteilung erhalten?

Vierter Schritt: vor Dienstantritt

- Informationen und Material erhalten (z. B. Lehrpläne, Wegweiser, Schlüssel)?
- Pate/Patin festgelegt?

Fünfter Schritt: erster Tag

- Mit Patin/Paten bekannt gemacht worden?
- Im Kollegium vorgestellt worden?
- Dienstantrittsmeldung erledigt?
- Die wichtigsten Kontakte hergestellt? (z. B. zu Fachkollegen, Teamkollegen) und Info-Mappe erhalten (z. B. Stundenplan, Vertretungen, Aufsichten)?

Sechster Schritt: nach sechs Wochen

- Gespräch zwischen Schulleitung und neuen Kolleginnen/Kollegen, gegebenenfalls mit Paten, über die ersten Erfahrungen und Eindrücke

- Gegebenenfalls Verabredung von Prozedere bei erster Hospitation, Festlegung von Beobachtungsaspekten

Siebter Schritt: nach erster Hospitationsrunde

- Auswertung der Hospitationen
- Gegebenenfalls Hilfestellung bei Problemen

Achter Schritt: nach einem halbem Jahr

- Gespräch mit der Schulleitung
- Gegebenenfalls Veränderung des Unterrichtseinsatzes
- Gegebenenfalls Information über Prozedere bei Verbeamtung
- Gegebenenfalls erste Überlegungen zur Übernahme von Aufgaben über den Unterricht hinaus

Neunter Schritt: nach ein bis zwei Jahren

- Bei Referendaren: Bilanzierung der schulischen Ausbildung, des Ausbildungsstandes, Benennen von individuellen Entwicklungsaufgaben
- Bei Berufseinsteigern: Bilanzierung der Einarbeitungsphase
- Wünsche der Kolleginnen und Kollegen für die Zukunft
- Hinweis auf zukünftige Gesprächsrituale an der Schule


Arbeitshilfe 75 50 07: Checkliste: Einarbeitungsschritte in den ersten Tagen

Maja Dammann, Den Berufseinstieg von Lehrkräften professionell gestalten, 75.50

Checkliste: Einarbeitungsschritte in den ersten Tagen

Maßnahme	Verantwortlich:	Erfolgt:
Benennung eines schulinternen Paten	Schulleitung	
Aushändigen der schulischen Informationsschrift „Herzlich willkommen“	Schulleitung	
Aushändigen einer Mappe mit wichtigen schriftlichen Unterlagen: <ul style="list-style-type: none"> ● Ggf. Prüfungsordnungen ● Schulprogramm ● Schulinterne Lehrpläne, Rahmenpläne ● Persönlicher Stundenplan ● Raumplan ● Hausordnung ● Kollegiumsliste ● Organigramm der Schule oder Liste der schulischen Funktionen mit aktueller Besetzung ● Pausenregelung, Stundentakt ● Ggf. Sonderregelungen bezüglich Parken/Fahrradaufbewahrung ● Jahresterminplan ● Wichtige Lehrerkonferenzbeschlüsse ● Handhabung der Lernmittel-Beschaffung 	Schulleitung	
Treffen zwischen neu eingestelltem Kollegen und Paten zu Beginn des ersten Schultages arrangieren	Schulleitung	
Vorstellung im Büro; Aufnahme der Personalien für Kollegiumsliste	Schulleitung	
Dienstantrittsmeldung	Schulleitung	
Vorstellung bei Hausmeister	Schulleitung	
Aushändigen der Schlüssel	Schulleitung	
Schulführung	Pate/Schulleitung	
Vorstellen im kleinen Kollegenkreis (Team, parallel unterrichtende Fachkollegen, „Nachbarn“ im Lehrerzimmer)	Pate	
Bekanntmachen mit Fachleitern	Pate	
Vorstellung in Schulleitungsgruppe bzw. bei stellvertretendem Schulleiter	Schulleiter	
Klärung der Modalitäten im Krankheitsfall und bei Vertretung	Stellv. Schulleiter	
Bekanntmachen mit schulinternen Informationssystemen (Stundenplan, Vertretungsplan, Raumpläne, Mitteilungsbuch, Protokolle der Gremien etc.)	Pate	
Bekanntmachen mit schulinternen Gepflogenheiten der Terminplanung (Konferenztage; Jahresterminplan, Konferenzen, Elternabende, Klassenreise- und Projektzeiten, Praktika etc.)	Pate	
Ggf. Klärung aller Fragen hinsichtlich des Arbeitsvertrages	Schulleitung	
Ggf. Beratung zu Beihilfe/Krankenversicherung/Fahrkarte	Schulleitung	

