

**KONZEPT ZUR  
EINFÜHRUNG NEUER  
MITARBEITERINNEN  
UND MITARBEITER**

**DER  
JOHANNES-GRUNDSCHULE SPELLE**



## **Konzept zur Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

### Allgemeines zur Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Am Arbeitsplatz Schule ist ein Wechsel in der personellen Zusammensetzung des Kollegiums ebenso üblich wie in anderen Institutionen, Betrieben und Verwaltungen. In den letzten Jahren kamen insbesondere durch die Neubesetzung von Lehrer- und Funktionsstellen, durch Versetzungen, durch längerfristige Krankheiten und durch Veränderungen der Schülerzahlen immer wieder neue Kolleginnen und Kollegen an die Johannes-Grundschule. Da die Johannes-Grundschule sich sehr im Bereich der Lehrerbildung engagiert, müssen auch immer wieder Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter mit der Arbeitsweise und den Gegebenheiten der Schule vertraut gemacht werden. Aufgrund der Einführung der Verlässlichen Grundschule im Schuljahr 2006/2007 und der „Offenen Ganztagschule“ im Schuljahr 2010/2011 wurden zusätzlich Pädagogische Mitarbeiterinnen sowie weiteres Personal für die Arbeit mit den Schülerinnen und Schülern am Nachmittag eingestellt. Auch in Zukunft wird es voraussichtlich zu Veränderungen in der personellen Zusammensetzung kommen.

### Einführung neuer Lehrkräfte

Das Stammkollegium der Johannes-Grundschule ist grundsätzlich sehr darum bemüht, neue Kolleginnen und Kollegen möglichst schnell zu integrieren. Hilfe und Unterstützung bietet jede Kollegin und jeder Kollege an. Im Schulalltag bleibt jedoch oft nur wenig Zeit, um alle Fragen der neuen Lehrkräfte zeitnah zu beantworten. Für grundsätzlich getroffene Vereinbarungen und Regelungen ist deshalb an der Johannes-Grundschule ein Ablaufplan zur Einführung neuer Lehrkräfte entwickelt worden. Er sieht die Durchführung der im Folgenden beschriebenen Schritte vor:

#### *Vor Dienstantritt*

- Telefonische Kontaktaufnahme durch die Schulleitung und Terminabsprache für ein erstes Gespräch
- Vorbereitungsgespräch im Schulleitungsbüro und Rundgang durch die Schule mit der Schulleitung
- Erfragen von Daten (Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse usw.)
- Gespräch über den Unterrichtseinsatz, Stundenplan und Aufsicht
- Aushändigung des Schulprogramms, der erarbeiteten Konzepte und des Handbuchs für Lehrkräfte
- Hinweis auf die schuleigenen Arbeitspläne
- Bekanntgabe der Fachkonferenzleiterinnen und Fachkonferenzleiter
- Bitte um Abgabe eines Fotos möglichst in digitaler Form
- Anlegen einer Personalnebenakte durch die Sekretärin
- Bearbeitung der Einstellungsunterlagen für die Landesschulbehörde durch die Schulleitung (nur bei Neueinstellungen)
- Nach Möglichkeit Ausgabe des Stundenplans
- Aushändigung des Schulschlüssels durch die Schulleitung

### *Bei Dienstantritt (1. Tag)*

- Unterschreiben der Dienstantrittsmeldung durch die Schulleitung, Versendung an die Landesschulbehörde und das Niedersächsische Landesamt für Besoldung und Vergütung (nur bei Neueinstellungen)
- Durchgehen der Einstellungsunterlagen mit der neuen Lehrkraft (Belehrung, Vereidigung oder Gelöbnis etc.) durch die Schulleitung (nur bei Neueinstellungen)
- Bekanntmachen mit Jahrgangsteams und Fachleiterinnen und Fachleitern
- Bekanntmachen mit Lehrkräften, die für besondere Aufgaben zuständig sind (Computerbereich, Lehrerbücherei, Zusammenarbeit mit Kindergarten usw.)

### *Im Laufe der ersten Woche*

- Erläuterungen zu den Kopiergeräten
- Einführung in die Lehrmittel- und Materialausleihe
- Umgang mit dem Computereinsatz in den Klassenräumen (vorhandene Programme, Internetzugang)

### *Innerhalb von zwei Monaten*

- Offizielle Begrüßung der neuen Lehrkräfte in einer Dienstbesprechung und möglichst auch im Schulvorstand sowie in der Gesamtkonferenz
- Feedback-Gespräch mit der Schulleitung
- Erläuterung des Verfahrens zur Bewährungsfeststellung (nur bei Neueinstellungen)

### Einführung von Lehramtanwärterinnen und Lehramtsanwärtern

Die meisten der genannten Arbeitsschritte gelten auch für die Einführung von Lehramtanwärterinnen und Lehramtsanwärtern. Die Abwicklung der Einstellungsformalitäten wird allerdings in diesem Fall vom Studienseminar übernommen. Den Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärtern werden an der Johannes-Grundschule für jedes Ausbildungsfach Fachlehrkräfte als Mentorinnen oder Mentoren zugewiesen. Diese unterstützen die Lehramtanwärterinnen und Lehramtsanwärter sowohl im fachlichen als auch im didaktisch-methodischen Bereich. Die Mentorinnen und Mentoren stellen sich an der Johannes-Grundschule grundsätzlich freiwillig für die Übernahme dieser Aufgabe zur Verfügung.

### Einführung des nichtlehrenden Personals

#### Einführung von Pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

Die Einstellung von Pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern obliegt ganz den Grundschulen. Bei Bedarf müssen Stellen ausgeschrieben und in einem regulären Bewerbungs- und Einstellungsverfahren besetzt werden. Die Verträge schließt die Schulleitung mit den Pädagogischen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern. Sollten in Zukunft zusätzliche Einstellungen an der Johannes-Grundschule notwendig sein, werden die neuen Kräfte von den bereits an der Johannes-Grundschule tätigen Pädagogischen Mitarbeiterinnen in die Arbeit eingewiesen.

### Einführung von neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für den Ganztagsbereich

Die Einstellung des Personals für die „Offene Ganztagschule“ liegt ebenso in der Hand der jeweiligen Schule. Die Schulen haben die Möglichkeit, je nach den zur Verfügung stehenden finanziellen Mitteln und der Qualifikation der Bewerberinnen und Bewerber Tarifverträge, Honorar- oder Kooperationsverträge abzuschließen. Die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Ganztagsangebote werden von der Schulleitung und der Koordinatorin des Nachmittagsbereichs in ihr Aufgabenfeld eingeführt.

### Einarbeitung von Arbeitskräften im Sekretariat und Hausmeisterbereich

Die Besetzung von Stellen im Sekretariat und Hausmeisterbereich wird vom Schulträger der Johannes-Grundschule vorgenommen. Bei notwendigen Neubesetzungen in diesen Arbeitsfeldern werden die entsprechenden Fachkräfte individuell in ihren Arbeitsbereich eingewiesen.

## **Zuständigkeiten und Evaluation**

Das Konzept zur Einführung von neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wurde von Frau Kotte und Frau Sülberg erarbeitet. Es ist vorgesehen, dass dieses Konzept seine Gültigkeit zunächst bis zum Ende des Jahres 2011 erhält. Nach diesem Zeitraum wird eine Evaluation vorgenommen und das Konzept auf die dann vorliegenden Gegebenheiten angepasst. Eine erste Änderung wurde aufgrund der Umwandlung der Johannes-Grundschule in eine „Offene Ganztagschule“ am Ende des Jahres 2010 vorgenommen.

Spelle, den 17.11.2010