

Konzept zur Einführung neuer Kolleginnen und Kollegen

An unserer Schule haben in den letzten 5 Jahren 8 Lehrkräfte und 7 Anwärter und Anwärterinnen ihren Dienst aufgenommen. Zusätzlich gilt für Anwärterinnen und Anwärter der Zusatz unter 2.

1.1. Kennen lernen

Schulleiterin/Vertreterin

In der Regel findet nach Terminabsprache ein erstes Orientierungsgespräch mit der Schulleitung statt. Inhalte sind

- Information über Öffnungszeiten, Unterrichts- und Pausenzeiten, Adressen und Kontakte, Homepage und Email
- Adressenliste des Kollegiums und weiterer Mitarbeiter; mit Nennung der Funktionen in der Schule
- Kurzvorstellung im Lehrerzimmer; Vorstellung der Sekretärin und des Hausmeisters
- Mitteilung über feststehende Termine des Schuljahres (z. T. Homepage)
- Rundgang durch die Schule
- Personalgespräch über studierte Fächer, Wünsche zum Unterrichtseinsatz, sonstige Qualifikationen, Persönliches (Familie, Wohnort,...)

1.2. Dienstantritt

Schulleiterin/Vertreterin

Einstellungsfomalitäten (Vereidigung/Gelöbnis) und Dienstantritt an die NLSchB

- Einweisung in die schulinternen Absprachen zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und Einweisung in Klassenbuchführung, Stunden-, Vertretungs- und Aufsichtsplan
- Info-Ordner und Homepage mit

Leitbild	Konzept zum sozialen Lernen
Schulvertrag	Umgang mit Schulversäumnissen
RIK Bad Bevensen/Bienenbüttel	Beratungskonzept
Vertretungskonzept	Sportförderkonzept
Betreuungskonzept	Arbeit im Ganzttag

Schulleiterin informiert und beauftragt

Schulsekretärin

Hausmeister Sicherheitsbeauftragte

Fachbereichsleitung

1.2. 1 Datenerfassung

Ausfüllen des Personalbogens
ggf. Belehrung nach dem Infektionsschutzgesetz/
Protokoll
Aushändigung der Schulschlüssel/Protokoll

1.2. 2 Sicherheitskonzept

Vertraut machen mit den Sicherheitsbestimmungen, insbesondere Brandschutz, Notausgänge, Fluchtwege,...

1.2. 3 Fachliche Einführung

SAP
Kriterien der Leistungsbewertung
Förderkonzepte
Besichtigung der Sammlungen

1.3. Vorstellung der Schulöffentlichkeit	Schulleiterin/Vertreterin
---	----------------------------------

- Vorstellung des neuen Kollegiumsmitgliedes in einer Dienstbesprechung
- Information des Kollegiums um eine Transparenz der Entscheidung zu bewirken.
- Abstimmung über Personaleinsatz der neuen Kollegin/des neuen Kollegen
- Benennung einer Mentorin/eines Mentors in Abstimmung mit dem Personalrat
- Vorstellung in einer Gesamtkonferenz
- Ggf. Vorstellung auf der Homepage

1.4. Einarbeitung	Mentorin/Mentor/Schulleiterin
--------------------------	--------------------------------------

- Hilfestellung bei der Einarbeitung in die Jahrgangsteams geben
- Einweisung in Sammlung der Beschlüsse der Gesamtkonferenzen
- Arbeitszeitkonto
- Lernmittelbestellung
- Fortbildungskonzept und Dokumentation
- Dokumentation der wiederkehrenden Prozesse im Lehrerzimmer
- Bei Bedarf Beratungsgespräche mit Mentorin oder Schulleiterin
- Einbeziehung der Ideen und Verbesserungsvorschläge in die Schulprogrammarbeit

1.5. Bewährungsfeststellung	Schulleiterin
------------------------------------	----------------------

- Kriterien für die Bewährungsfeststellung werden rechtzeitig mit der Kollegin/dem Kollegen abgesprochen.
- Bewährungsfeststellung
- Am Ende des ersten Jahres ein Personalgespräch führen

2. Anwärterinnen und Anwärtern

2.1. Situationsbeschreibung

In den vergangenen 5 Schuljahren wurden an unserer Schule 7 Anwärter und Anwärterinnen ausgebildet. Zusätzlich wurde im Rahmen des RIK Bad Bevensen-Bienenbüttel eine Referendarin für das Lehramt an Förderschulen betreut. Das Kollegium steht der Ausbildung offen gegenüber. Wir begrüßen die Innovation in der Unterrichtsentwicklung durch die jungen Kollegen. Dennoch wird auch die Belastung durch die Verantwortung für einen guten Ausbildungsverlauf für die betreuenden Kolleginnen und Kollegen gesehen.

2.2. Grundsätze für die Ausbildung

Neue AnwärterInnen werden möglichst so aufgenommen, dass Schwankungen in der Unterrichtsversorgung vermieden werden. Die Aufgabe, junge Lehrkräfte als FachmentorIn zu begleiten, soll in der Regel von allen Kollegen und Kolleginnen im Wechsel übernommen werden.

Lerngruppen für den Ausbildungs- und den eigenverantwortlichen Unterricht werden an erster Stelle nach pädagogischen, dann nach unterrichtsorganisatorischen Gesichtspunkten ausgewählt. In Klassen, in denen Unterricht durch Anwärterinnen erteilt wird, findet dies Berücksichtigung bei der Planung des Einsatzes von Fachlehrkräften in der Folgezeit, damit für die Kinder ein häufiger Lehrerwechsel vermieden wird.

2.3. Verfahren

Der Schulleitung werden durch das Studienseminar Lüneburg Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst mit ihren Fächerkombinationen genannt. Da in der Regel unter Zeitdruck rückgemeldet werden muss, wird von der Schulleitung eine Vorauswahl nach Fächerkombination getroffen. In der nächsten Dienstbesprechung wird geklärt, wer die fachliche Betreuung übernimmt. Der Kontakt mit dem Studienseminar von der Schulleitung gehalten.

2.4. Beurteilung

Die Stellungnahme gemäß APVO-Lehr (2010) zur Tätigkeit in der Schule verfasst die Schulleiterin. Sie nimmt vor der Prüfung an Unterrichtsbesuchen teil und befragt die Mentoren. Die schriftliche Stellungnahme geht der Anwärterin/dem Anwärter zu. Ein bis zwei Tage später findet ein gemeinsames Gespräch über die Beurteilung statt. Erst die zur Kenntnis genommene Fassung geht an das Studienseminar.