



- www.arbeitsschutz-schulen-nds.de - Psychosoziale Themen - Was kann ich als Leitung tun? - Erhebungen

Erhebungen

Was sollte die /der Neue möglichst frühzeitig wissen?

Checkliste Berufsanfänger/ -innen, Versetzte, Abgeordnete, Quereinsteiger/ -innen

Die folgende Checkliste kann als Arbeitserleichterung sowohl für Schulleitungen zur Unterstützung eines möglichst reibungslosen Einstiegs von Neuen in ihre Schule (Referendare/ -innen und andere „Neue“) als auch für die Neuen selbst dienen. Gleichzeitig trägt sie zur Reduktion von Ängsten und Unsicherheiten sowie zur Öffnung von möglicherweise starren Strukturen im Kollegium bei. Sie wurde ursprünglich für Hamburger Schulen entwickelt und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Checkliste für die ersten Tage:

Mögliche Aufgaben eines Paten

- Schulführung
- Vorstellen im kleinen Kollegenkreis (Team, parallel unterrichtende Fachkollegen, „Nachbarn“ im Lehrerzimmer)
- Bekanntmachen mit Fachvertretern
- Bekanntmachen mit schulinternen Informationssystemen (Stundenplan, Vertretungsplan, Raumpläne, Mitteilungsbuch, Protokolle der Gremien etc.)
- Bekanntmachen mit schulinternen Gepflogenheiten der Terminplanung (Jahresterminplan, Konferenzen, Elternabende, Klassenreise- und Projektzeiten, Praktika etc.)

In Verantwortung der Schulleitung:

- Benennung eines schulinternen Paten
- Aushändigen einer Mappe mit wichtigen schriftlichen Unterlagen:
Ggf. Prüfungsordnungen
- Leitbild und Schulprogramm
- Lehrpläne, Rahmenpläne
- Persönlicher Stundenplan
- Raumplan
- Hausordnung
- Kollegiumsliste
- Organigramm der Schule und/oder Liste des Kollegiums incl. schulischen Funktionen
- Pausenregelung, Studentakt
- Raucherregelung

- Parken / Fahrradaufbewahrung
- Jahresterminplan
- Wichtige Lehrerkonferenzbeschlüsse
- Treffen zwischen neu eingestelltem Kollegen und Paten zu Beginn des ersten
- Schultages arrangieren
- Vorstellung im Büro; Aufnahme der Personalien für Kollegiumsliste
- Dienstantrittsmeldung
- Vorstellung beim Hausmeister
- Aushändigen der Schlüssel
- Vorstellung in der gesamten Schulleitung
- Vorstellung im Kollegium
- Klärung der Modalitäten im Krankheitsfall und bei Vertretung
- Ggf. Klärung aller Fragen hinsichtlich des Arbeitsvertrages
- Ggf. Beratung zu Beihilfe / Krankenversicherung / Fahrkarten /
- Verkehrsanbindungen
- konkrete Erreichbarkeit inkl. Telefonnummern
- zuständige Stellen im Arbeitsschutz
- zuständiger Betriebsarzt
- zuständige Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Sicherheitsbeauftragter
- Ordner „Arbeitsschutz“

Artikel-Informationen

02.09.2015

Kurzlink

www.aug-nds.de/?id=385

E-Mail an Redaktion