

# IV 3 - Personalgewinnung und -entwicklung

Es braucht ein Qualifizierungskonzept, über das sich neue Mitarbeiter/innen mit dem Leitbild und den handlungsleitenden Grundsätzen der Sonderschulabteilung vertraut machen können und sich in der Organisation und den Verfahrensabläufen des Seminarbetriebs möglichst zeitnah zurecht finden.

## 1. Leitgedanken

Für die Zugehörigkeit zum Seminar und auch für die Entwicklung der Corporate Identity ist die Identifikation mit dem Leitbild der Sonderschulabteilung und den in den Qualitätsentwicklungsbereichen dokumentierten handlungsleitenden Zielen wesentliche Voraussetzung. Damit das Gefühl von Zugehörigkeit und Eingebunden-Sein entstehen kann, bedarf es insbesondere in den ersten Wochen und Monaten im neuen Arbeitsumfeld einer strukturierten persönlichen und fachlichen Begleitung. Neben der fachlichen Einarbeitung und dem fachlichen Austausch, sowie der organisatorischen Einbindung ist auch die soziale Eingliederung am neuen Arbeitsplatz bedeutsam. Nur wenn sich die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gut aufgehoben und eingearbeitet fühlen, wird es ihnen gelingen ihre Aufgaben motiviert, selbstwirksam und engagiert auszuführen. Verbindlichkeiten und Strukturen im Einarbeitungsprozess bieten neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, aber auch den mit der Einarbeitung betrauten Kolleginnen und Kollegen, Planungs- und Handlungssicherheit und gewährleisten einen vertretbaren Zeit- und Arbeitsaufwand in der Einarbeitungsphase. Frühzeitige Informationen zu Verfahrensabläufen und Routinen in Verwaltung und Ausbildungsorganisation, zu fachlichen Standards sowie zu den am Seminar verwendeten Begrifflichkeiten sind Voraussetzung für einen gelingenden Start als Ausbilderin und Ausbilder in der zweiten Phase der Lehrerausbildung.

## 2. Leitziele

- Eine Identifikation mit dem neuen Arbeitsplatz durch positive Erfahrungen in der Einarbeitungsphase.
- Qualitätssicherung durch eine fachlich fundierte Einarbeitung, durch regelmäßigen fachlichen Austausch und durch eine Reflexion von Kernfragen innerhalb der Ausbildung.
- Nutzung fachlicher und personaler Potenziale der neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch deren Einsatz in Tätigkeitsbereichen, die ihren Bedürfnissen und Ressourcen entsprechen.

## 3. Vereinbarungen zur Umsetzung

### 3.1 Art der Durchführung

**Rollen und Aufgaben im Einarbeitungsprozess: Abteilungsleitung:** Die Leitung verantwortet die Einarbeitung neuer Ausbilderinnen und Ausbilder. Aufgaben können planvoll abgestimmt delegiert werden. Die Abteilungsleitung bleibt unabhängig davon Ansprechpartner in personalen

Angelegenheiten. Die Abteilungsleitung trägt dafür Sorge, dass neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein Kompendium mit allen wichtigen Hinweisen zur Verfügung (Checkliste) steht.

**Bereichsleitung:** Die Bereichsleitung plant und strukturiert im Team den Einarbeitungsprozess konkret und führt mit dem neuen Ausbilderinnen und Ausbildern regelmäßig Evaluationsgespräche über die Situation am Arbeitsplatz und den bisherigen Prozessverlauf.

**Fachleitung:** Die Fachleitung verantwortet die fachliche Einarbeitung innerhalb der Fachrichtung.

**Kollegium:** Eine erfahrene Lehrperson aus dem Team steht neuen Ausbilderinnen und Ausbildern als Tandempartner zur Verfügung. Zu den Begleitaufgaben gehört es, neue Ausbilderinnen und Ausbilder mit dem Netzwerk bekannt zu machen und ihnen die Möglichkeit zu eröffnen in die wesentlichen Bereiche der Seminarorganisation Einblick zu gewinnen. Darüber ist diese Lehrperson erster Ansprechpartner für die Gestaltung und auch für gemeinsame Durchführungen von Seminarveranstaltungen. **Zeitablauf: vor dem ersten Arbeitstag:**

- Die Leitung informiert die Abteilung über die Besetzung der neuen Stelle (Funktion, Einsatzbereich...)
- Die Tätigkeitsbereiche im Bereich und in der Abteilung festlegen
- Tandempartner festlegen
- Termin zur Begrüßung in Bereich und Abteilung festlegen
- Termin zur Begrüßung in der Seminarleitung vereinbaren

### **Planung für das erste Jahr:**

- Vorstellung des neuen Kollegen im Team, bei der Seminarleitung und dem Hausmeister
- Schlüssel und Kopierkarte besorgen
- Einarbeitung in das Intranet, Moodle und die Raumplanung
- Arbeitszeitregelungen besprechen
- Wesentliche Kapitel des Seminarportfolios unter Anleitung besprechen
- Einarbeitung in Organisationsabläufe (Ansprechpartner, Postfächer, Mailverkehr...)
- Einarbeitung in bedeutsame sonderpädagogische Fachkonzepte:
  - ILEB und Diagnostik
  - Orientierungsrahmen Unterrichtspraxis
  - Orientierungsrahmen Seminarveranstaltungen
  - Kompetenzkompendium
  - Konzepte zu Beruf und Rolle
- Aktuelle Infos zum System Sonderpädagogik in BW:
  - Entwicklungen zum SBBZ
  - Gemeinschaftsschule
  - Sonderpädagogischer Dienst
  - Unterstützungssysteme
  - Praxisbegleitung

### **Längerfristiges Begleitkonzept:**

- Gemeinsame Unterrichtsbesuche mit einem Tandempartner vereinbaren
- Gemeinsame Seminarveranstaltungen mit einem Tandempartner planen und gestalten
- Hospitationen in Prüfungen mit erfahrenen Ausbilderinnen und Ausbildern vereinbaren. Die Wahrnehmungen dieser Situationen mit Beteiligten reflektieren
- Neueinsteiger werden angeregt auch mit anderen Neueinsteigern regelmäßig in den Austausch

zu gehen.

- Gespräch zum Stand der Einarbeitung führen (Bereichsleitung/Abteilungsleitung)
- Weitere Unterstützungswünsche klären

### 3.2 Institutionelle Einbindung

- Die Abteilungsleitung informiert über die Einarbeitungsphase und händigt eine Checkliste aus
- Alle Bereiche arbeiten mit der Checkliste
- Nach den ersten drei Monaten findet ein Feedbackgespräch (Personalentwicklungsgespräch/Evaluationsgespräch) zwischen Bereichsleiter/Abteilungsleiter und dem neuen Mitarbeiter statt.
- Neueinsteiger erhalten in regelmäßigen Abständen Qualifizierungsangebote zu bedeutsamen sonderpädagogischen Fachkonzepten.
- Den neuen Mitarbeitern stehen Möglichkeiten zur Supervision zur Verfügung.

### 3.3 Wirkung

- Es wurde im Februar 2014 eine [Checkliste mit Hinweisen und Zuständigkeiten](#) erstellt.
- Für das Kalenderjahr 2014 wurden erste inhaltliche Seminarangebote abgestimmt.

Stand: Februar 2014

### 3.4 Beteiligte/Verantwortliche

Verantwortliche: Leitungsteam, Steuergruppe

Auftraggeber: Abteilungsleitung

Weitere Teilnehmer: Abteilung

From:  
<https://sopaedseminar-fr.de/verwaltung/> - Wiki der Abteilung Sonderpädagogik

Permanent link:  
<https://sopaedseminar-fr.de/verwaltung/doku.php?id=portfolio:prozesse:fuehrung:personalgewinnung&rev=1394898037>

Last update: **2024/06/23 12:00**

