



SEMINAR FÜR AUSBILDUNG UND FORTBILDUNG DER LEHRKRÄFTE
(GYMNASIUM UND SONDERPÄDAGOGIK)
-Abteilung Sonderpädagogik-

Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

2020-06-26

1 Leitgedanken

Insbesondere für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist für die Entwicklung eines Zugehörigkeitsgefühls zum Seminar die Identifikation mit dem Leitbild der Abteilung Sonderpädagogik 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 wertschätzend wahrgenommen, eingebunden und gut 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.

Maßgeblich für die Qualifizierung der neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in konkreten Praxis-Situationen sind mit Blick auf die Planung, Durchführung und Reflexion die im Seminarkonzept grundgelegten Qualitätsrahmen.

2 Leitziele

- Identifikation mit dem neuen Arbeitsplatz durch positive Erfahrungen in der Einarbeitungsphase.
- Qualitätssicherung durch eine fachlich fundierte Einarbeitung, durch regelmäßigen fachlichen Austausch, durch Planung, Erprobung und Reflexion verschiedener Praxissituationen.
- 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 Rollen und Aufgaben im Einarbeitungsprozess

Abteilungsleitung:

Die Abteilungsleitung verantwortet die Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Aufgaben können planvoll abgestimmt delegiert werden. Die Abteilungsleitung bleibt unabhängig davon Ansprechpartner in personalen Angelegenheiten.

Bereichsleitung:

Die Bereichsleitung plant und strukturiert im Team den Einarbeitungsprozess konkret. Sie nützt dazu die **Checkliste**. Darüber hinaus führt sie mit den neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter regelmäßig Mitarbeitergespräche 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Tandempartner zur Verfügung. Zu den Begleitaufgaben gehört es, neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dem Netzwerk bekannt zu machen und ihnen die Möglichkeit zu eröffnen in die wesentlichen Bereiche der Seminarorganisation Einblick zu gewinnen. Diese Lehrperson ist Ansprechpartner bei der Gestaltung und auch der Durchführung von gemeinsamen Seminarveranstaltungen.

3.2 Zeitablauf

vor dem ersten Arbeitstag:

- Information des Kollegiums über Mitarbeiter, die neu ans Seminar abgeordnet werden (Funktion, Einsatzbereich...)
- Festlegen der Tätigkeitsbereiche in Bereich und Abteilung
- Tandempartner/in festlegen
- Termin zur Begrüßung in Bereich, Abteilungsleitung und Gesamtleitung festlegen

Planung für das erste Jahr:

- Vorstellung der neuen Ausbildungslehrkraft im Team, bei der Seminarleitung, im Sekretariat und dem Hausmeister
- Aushändigen der Checkliste durch die Bereichsleitung
- Planung der Einarbeitung im Spiegel der Checkliste

Längerfristiges Begleitkonzept:

- Gemeinsame Unterrichtsbesuche mit einem Tandempartner vereinbaren

- Gemeinsame Seminarveranstaltungen mit einem Tandempartner planen und gestalten
- Hospitationen in Prüfungen mit erfahrenen Ausbildungslehrkräften vereinbaren
- Die Wahrnehmungen dieser Situationen mit Beteiligten im Spiegel der relevanten Qualitätsrahmen reflektieren
- Neueinsteiger werden angeregt auch mit anderen Neueinsteigern regelmäßig in den Austausch zu gehen
- Mitarbeitergespräch zum Stand der Einarbeitung führen (Bereichsleitung/Abteilungsleitung)
- Weitere Unterstützungswünsche klären

3.3 Institutionelle Einbindung

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

4 Historie

- Es wurde im Februar 2014 eine Checkliste mit Hinweisen und Zuständigkeiten erstellt
- Für das Kalenderjahr 2014 wurden erste inhaltliche Seminarangebote abgestimmt
- Im November 2017 wurde der PDCA Zyklus „Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“ überarbeitet
- Im November 2017 wurde die Checkliste mit Hinweisen und Zuständigkeiten aktualisiert
- Im Juni 2020 wurde eine begriffliche Anpassung an das entwickelte Seminarkonzept vorgenommen. Die Checkliste wurde mit Blick auf die Zuständigkeiten auf den aktuellen Stand gebracht.

5 Anlage

- Checkliste Stand Juni 2020