

# GRUNDSCHULE JENNELT

Zur Neuen Schule 2

26736 Krummhörn

<http://www.grundschule-jennelt.de>

[gsjennelt@t-online.de](mailto:gsjennelt@t-online.de)

Tel: 04923-229 Fax: 04923-927960

## Konzept zur Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Wann?	Wer?	Was?
vor Dienstantritt	SL	<u>Erste Kontaktaufnahme</u> Vereinbarung eines Termins
	SL/PR	<u>1. Besuch in der Schule</u> <u>Gespräch</u> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kennen lernen</li><li>▪ Personalbogen / Selbstauskunft ausfüllen</li><li>▪ Informationen über schulische Rahmenbedingungen</li><li>▪ Geplanter Einsatz im Unterricht</li><li>▪ Austausch von Kontaktdaten</li><li>▪ Bekanntgabe von Ansprechpartnern</li></ul> <u>Aushändigung</u> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ „Leitfaden zum Berufsstart“ vom NLQ</li><li>▪ Konzepte</li><li>▪ schuleigene Arbeitspläne für die zu erteilenden Fächer</li><li>▪ Schul - ABC mit allen wichtigen Informationen über die Schule (Telefonliste, Adressen, Fachkonferenzleiter...)</li><li>▪ Klassenlisten</li><li>▪ Schlüssel</li></ul> <u>Schulrundgang</u> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Schulgebäude- und Gelände</li><li>▪ Fachräume (Turnhalle, Werkraum)</li><li>▪ Materialraum</li><li>▪ Lehrerzimmer</li></ul>
	SL	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Einladung zur Dienstbesprechung</li><li>▪ Übermittlung geplanter Einsätze (Stundenplan)</li></ul>
bei Dienstantritt	SL	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dienstantrittserklärung</li><li>▪ „Arbeitsplatz“ vorbereiten (Sitzplatz, Namensschild für Fach...)</li></ul>

	PR	<u>Vorstellung Personalrat</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zuständigkeitsbereiche</li> <li>▪ Informationen über Gewerkschaft</li> <li>▪ Klärung von Fragen (z.B. Besoldung, Sonderurlaub)</li> </ul>
nach Dienstantritt	SL/Koll.	<u>1. Dienstbesprechung</u> (Ende der Ferien) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Offizielle Begrüßung mit Blumenstrauß o.ä.</li> <li>▪ Vorstellungsrunde</li> <li>▪ Aufgabenverteilung</li> <li>▪ Einbindung in bestehende Teams</li> <li>▪ Terminplanung 1. Schulhalbjahr</li> </ul> <u>Vorstellung</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bei den SchülerInnen im Aulakreis</li> <li>▪ bei den PM's</li> <li>▪ anderen Mitarbeitern (Sekretärin, Hausmeister, Reinigungskräfte...)</li> </ul>
	SL	Festlegung eines Termins für ein Gespräch
	SL	<u>Gespräch</u> (nach ca. 2.3 Wochen) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ erster Eindruck / Probleme / Unterstützungsbedarf</li> <li>▪ Planung einer Unterrichtsbesichtigung</li> <li>▪ Termin für weiteres Gespräch</li> </ul>
	SL	<u>2. Gespräch</u> (innerhalb des ersten Halbjahres)

*Verabschiedet von der Gesamtkonferenz und dem Schulvorstand der GS Jennelt am 07.11.2011.*

Anmerkungen:

Eine Schul - ABC - Ordner der Grundschule Jennelt befindet sich im Lehrerzimmer.