

Konzept: Hinweise für neue Kollegen

1. Vorbemerkungen

In den letzten Jahren ist das Kollegium des AEG kontinuierlich verjüngt worden. Kolleginnen und Kollegen der Anfangsjahre sind mittlerweile aus dem Arbeitsprozess ausgeschieden, so dass wir viele Kolleginnen und Kollegen haben, die sich neu in die Arbeit an unserer Schule einfinden müssen. Durch die Rückzahlung des Arbeitszeitkontos und der dadurch entstehenden Lücke in den zur Verfügung stehenden Lehrerstunden sind weitere Einstellungen die Folge, hinzu kommt eine verstärkte Anzahl von Versetzungen.

Für die neuen Kollegen ist es sinnvoll, in überschaubarer Weise einen konzeptionellen Leitfadens zur Einarbeitung zu erstellen.

2. Ziele

Mit diesem Konzept soll erreicht werden, dass

- neue Kollegen möglichst reibungsfrei ihre Tätigkeit am AEG aufnehmen können,
- neue Kollegen wissen, an wen sie sich gegebenenfalls hilfesuchend wenden können. Dazu ist es erforderlich, die Geschäftsverteilung und die Funktionsstellen zu kennen.
- neue Kollegen ihre Verpflichtungen und Aufgaben kennen und gegenüber ihrem Umfeld selbstbewusst auftreten können.

3. Maßnahmen

Neue Kollegen werden im Rahmen einer Dienstbesprechung begrüßt. Im Anschluss findet mit allen neuen Kollegen eine gemeinsame Besprechung mit dem Schulleiter statt. In dieser Besprechung wird über die Struktur der Schule informiert. Dazu erhalten die Kollegen eine Sammlung von Unterlagen, die mit einem informellen Begrüßungsschreiben beginnt (s. unten)

Jeder Kollege bekommt einen unmittelbaren Fachkollegen als Hilfestellung zugeteilt. In der Regel sind dies die Fachobleute der entsprechenden Fächer. Die Lehrerpaten stehen als Ansprechpartner zur Verfügung und besuchen den Kollegen auch im Unterricht.

Innerhalb des 1. Schulhalbjahres besucht der Schulleiter die neuen Kollegen im Unterricht. Anschließend findet ein gemeinsames Gespräch (Personalentwicklungsgespräch) statt, in dem um Rückmeldung über den Einstieg gebeten wird. Gleichzeitig spiegelt der Schulleiter gewonnene Eindrücke an den Kollegen zurück.

Nach etwa einem Jahr wiederholt sich dieser Vorgang.

10/2008 HE

Durchgesehen: Juli 2012 (Bu)

Albert-Einstein-Gymnasium

- Der Schulleiter -

Schaftrift 1, 21244 Buchholz, ☎ 04181-300980, 📠 04181-3009890, ✉ h.-l.hennig@aeg-buchholz.de

Liebe Kollegin, lieber Kollege,
um Ihnen die Eingewöhnung ins Albert-Einstein-Gymnasium zu erleichtern, möchten wir Ihnen eine erste Orientierungshilfe an die Hand geben. Wir verbinden sie mit der Hoffnung, dass Sie sich in allen Fragen vertrauensvoll an die Schulleitung und die Kolleginnen und Kollegen wenden. Wir bitten Sie Ihrerseits, uns allen einschließlich des Sekretariats die Arbeit dadurch zu erleichtern, dass Sie grundsätzlich an die Einhaltung vorgegebener Termine denken.

Bitte beachten Sie deshalb täglich das durch die Schulleitung geführte **Mitteilungsbuch** und den **Vertretungsplan**. Aktuelle Informationen werden im Lehrerzimmer an der **Informationswand** ausgehängt. Sie sollten jeden Tag in Ihr Brieffach schauen und dieses in regelmäßigen Abständen leeren. In das Mitteilungsbuch können auch Mitteilungen eingetragen oder eingeklebt werden, die fach-, klassen- oder unterrichtsbezogen sind. Der Vertretungsplan ist auch über die **Homepage der Schule** (www.aeg-buchholz.de) einsehbar.

Die Unterrichtsstunden finden zu folgenden Zeiten statt:

Stunde	Zeiten	Stunde	Zeiten
1.	8.00-8.45	5.	11.44-12.25
2.	8.50-9.35	6.	12.30-13.15
3.	9.50-10.35	7.	13.40-14.25
4.	10.40-11.25	8.	14.30-15.15

Bei Erkrankung informieren Sie bitte frühestmöglich Frau Steindorf, die für den Vertretungsplan zuständig ist. Wenn Sie sich kurzfristig entschuldigen müssen, rufen Sie bitte Frau Steindorf ab 7.30 Uhr in der Schule an, ggf. erreichen Sie auch die Vertretung Frau Biermann.

Falls Sie einen Raumwechsel vornehmen wollen, informieren Sie bitte Frau Steindorf. Der Raumwechsel wird auch über den Vertretungsplan angezeigt werden. Für Klassenarbeiten stehen die Räume 122 und 134 zur Verfügung, er kann über die im Lehrerzimmer ausliegende Liste gebucht werden.

Sollten Sie eine ein- oder mehrtägige **Exkursion oder Schulfahrt** planen, beantragen Sie deren Genehmigung durch den Schulleiter bitte auf Formblättern, die Sie im Sekretariat erhalten. Damit wird sichergestellt, dass es sich um eine Schulveranstaltung handelt. Bitte denken Sie daran, dass Vertragsabschlüsse mit Verkehrs- oder Beherbergungsunternehmen durch den Schulleiter erfolgen müssen. Frau Steindorf muss von beabsichtigten Reisen in Kenntnis gesetzt werden. Bitte verfahren Sie analog bei **Fortbildungsveranstaltungen**.

Zur Anmeldung der Benutzung von **Video- oder Filmvorführungsgeräten** verwenden Sie bitte die anliegenden Wochenlisten sowie das I-Serve-Portal. Das AEG verfügt über ausreichend viele Geräte, so dass Engpässe selten sind. Für die Betreuung und Reparatur der Geräte ist der Schullassistent, Herr Schmidt, zuständig. **Kassettenrecorder** können ohne Voranmeldung aus dem Lehrerzimmer entnommen werden. Bitte bringen Sie die Geräte nach der Benutzung wieder in das Lehrerzimmer zurück.

Für das entgeltliche Leihverfahren der Schulbücher sind Frau Bindke und Herr Bartsch zuständig. Bitte wenden Sie sich bei diesbezüglichen Fragen direkt an ihn.

Sie erhalten eine **Liste der Namen, Kürzel und Telefonnummern** aller Kollegen über das Sekretariat. Dort sind auch weitere Informationen erhältlich, z.B. die **Hausordnung**, die **Beschreibung der Pausenaufsichten** oder das aktuelle Mitteilungsheft („Unser Gymnasium“).

Das **Schulverwaltungsblatt** liegt im Lehrerzimmer neben dem Mitteilungsbuch aus. Wir bitten um regelmäßiges Abzeichnen der Kenntnisnahme. Die Rahmenrichtlinien, Curricularen Vorgaben und Stoffverteilungspläne können auf Wunsch beim Schulleiter eingesehen werden. Das Gleiche gilt für den „grünen Klaus“, in dem alle wichtigen Erlasse und Verordnungen aufgeführt sind.

Die **Terminplanung der Arbeiten in der Sekundarstufe I** wird über eine Liste auf der Ablage im Lehrerzimmer koordiniert. Da an einem Tag nur eine Arbeit und in der Woche maximal drei Arbeiten geschrieben werden dürfen, empfiehlt sich eine frühzeitige Eintragung. Ferner sollte man beachten, dass Kurzfächer 6 Wochen vor den Zeugniskonferenzen keine Arbeiten mehr schreiben sollten.

Im Sekretariat finden Sie Aktendeckel, in die Sie die **Ergebnisse der schriftlichen Arbeiten**, die sie an die Schüler zurückgeben, eintragen. Hier sollen auch 4x im Jahr **mündliche Noten** festgehalten werden. Bitte reichen Sie jeweils drei Arbeiten (eine gute, eine mittlere und eine schlechtere Arbeit) zusammen mit einem Ergebnisspiegel dem Schulleiter zur Kenntnisnahme ein. Sie erhalten die Arbeiten in der Regel innerhalb einer Unterrichtsstunde zurück.

Fachliteratur findet sich in erster Linie in der Bibliothek, das AEG verfügt über eine sehr umfangreiche und aktualisierte Ausstattung. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte entweder an die Bibliothekseltern oder an die zuständigen Lehrerinnen, Frau Jessel bzw. Frau Böttcher.

Das **Kopieren** an den beiden Kopierern im Kopierraum unterliegt keiner Beschränkung. Wir bitten allerdings darum, das Kopiervolumen aus Kostengründen in Grenzen zu halten. Auf Beschluss der Gesamtkonferenz verwenden wir recyceltes Papier. Kopien in Klassenstärke lassen Sie bitte von unserem Schulassistenten Herrn Schmidt anfertigen. Bitte legen Sie dazu die Vorlagen am Vortag Herrn Schmidt in sein Fach im Sekretariat.

Bei **Klausuraufsichten** gilt die Regelung, dass der Wechsel von einem Kollegen zum nächsten grundsätzlich in der Mitte der Pause stattfindet. Bitte seien Sie im Sinne kollegialer Zusammenarbeit hier besonders zuverlässig.

Die **Klausurpläne** werden von Herrn Schneider angefertigt und ausgehängt. Koordinatoren für die Stufen 10 und 11-12 sind Herr Schneider und Herr Haller. Bei **Fragen des Unterrichtseinsatzes** wenden Sie sich bitte an Frau Steindorf oder den Schulleiter.

Wir sind Ihnen dankbar, wenn Sie uns helfen, das Gebäude in Ordnung zu halten, indem Sie mit wachen Augen durch Räume und Gänge gehen. **Hinweise auf notwendige Reparaturen**, Kontrolle der Heizkörper, etc. sind unserem Hausmeister Herrn Neff mitzuteilen. Für die Gebäudesicherheit ist außerdem Herr Marggraf zuständig. Die Computerräume, der Internetzugang und die Homepage werden von unserem zweiten Herrn Schmidt („Computer-Schmidt“) betreut. Er steht für alle diesbezüglichen Fragen zur Verfügung.

Wenn Sie **Vorschläge für Anschaffungen** machen möchten, richten Sie diese bitte an Ihre Fachobleute. Nutzen Sie die Möglichkeiten zu gegenseitigen Hospitationen.

Wir freuen uns über Anregungen und auf eine gute Zusammenarbeit.

(Hennig, OstD)