

Personalmanagement der Schule Huttwil

**Ein massgeschneidertes Konzept für die
Personalgewinnung und die Einarbeitung
neuer Lehrpersonen**

MAS in Bildungsmanagement, Fachrichtung Management

Eine MAS-Abschlussarbeit von:

Katharina Hasler
Hesshaus 68
4942 Walterswil
katharina.hasler1@bluewin.ch

Eingereicht am 26.07.2019 bei:

Nathalie Glatthaar Brändle
PHBern
Institut für Weiterbildung und Medienbildung

5 Einführung: Vorbereitung auf Stellenantritt; Integration

Nachdem die Anstellung formell vollzogen ist, kann mit der Vorbereitung auf den Stellenantritt begonnen werden. In einem ersten Einführungsgespräch wird eine Standortbestimmung vorgenommen, um die Vorgehensweise und die Inhalte vor und nach Stellenantritt gestützt auf den Bedarf der neuen Lehrperson festlegen zu können.

Mittels nachfolgenden Checklisten können die für die anzutretende Stelle relevanten Themen herausgefiltert und somit die Besprechungsdetails des ersten Einführungsgesprächs definiert werden.

Diese Zusammenstellung orientiert sich an der [Checkliste für neue Lehrpersonen / Wichtiges für Lehrpersonen der Oberstufe](#) von Pierre Zesiger, Version 30.06.2019.

5.1 Formelle, organisatorische Vorbereitung und Integration

Thema/Bereich	Zeitpunkt der Thematisierung	Mögliche Umsetzung	Bemerkungen
Gesetzliche Grundlagen (VSG, DVBS, DVAD, LADV, LAG, LAV)	1. Einführungsgespräch	Hinweis auf Quelle; zentrale Inhalte	Nur LP's bei Berufseinstieg
Schul- und Hausordnung	1. Einführungsgespräch	Abgabe; Erläuterung von zentralen Aussagen	Ev. in Gruppe von neuen LP's
Notfall- und Krisenkonzept	1. Einführungsgespräch Schulung nach Stellenantritt	Hinweis auf wesentliche Inhalte Eingehen auf wichtige Details	Abgabe Notfallkarte Schulung in Gruppen
Informations- und Kommunikationskonzept	Nach Stellenantritt	Hinweis auf Quelle und wesentliche Inhalte	Ev. in Gruppe von neuen LP's
Interne Termine	1. Einführungsgespräch	Überblick über Anlässe: - Konferenzen - Kollegiumstage - Spezialschulwochen - Schulanlässe	Aufzeigen der Betroffenheit und Verpflichtungen
Infrastruktur	1. Einführungsgespräch Nach Stellenantritt	Infrastruktur im Überblick: Schulhaus, Parkplatz, Arbeitsplatz Spezialräume, Nutzungsbedingungen, Geräte	Schulung durch Infrastrukturverantwortliche (z. B. Schulhausvorstände, SMI)
Absenzen der LP's	Nach Stellenantritt	Info über Vorgehen	Ev. in Gruppe von neuen LP's

Umgang mit Absenzen der SuS (freie Halbtage, Dispensationsgesuche, entschuldigte Absenzen)	Nach Stellenantritt	Info über Vorgehen	Ev. in Gruppe von neuen LP's
Vorlagen für diverse Angelegenheiten	Nach Stellenantritt	Angebot an Vorlagen für Gespräche, Briefe, Powerpoint usw. aufzeigen	Ev. in Gruppe von neuen LP's
Ablagesystem; Datenverwaltung	Nach Stellenantritt	Inhalte zeigen; Schulung nach Bedarf organisieren	Sekretariat; SMI
Besorgung Material, Lehrmittel	1. Einführungsgespräch Nach Stellenantritt	Erster Überblick Detailinfo	Ev. in Gruppe von neuen LP's

5.2 Fachliche Vorbereitung und Integration

Thema/Bereich	Zeitpunkt der Übermittlung	Mögliche Umsetzung	Bemerkungen
Leitbild der Schule Huttwil	1. Einführungsgespräch	Abgabe und kurze Erläuterung	
Schulprogramm	Nach Stellenantritt	Quellenangabe; ev. aktuelle Schwerpunkte ausführen	Ev. in Gruppe von neuen LP's
Lehrplan 21	1. Einführungsgespräch	Informations- und Erfahrungsstand bzw. Schulungsbedarf feststellen	
Beurteilungsvereinbarungen	Nach Stellenantritt	Schulung durch Mentorat oder andere LP	Ev. in Gruppen
Umgang mit schwierigen Situationen	Nach Stellenantritt	Schulung ev. durch Mentorat oder andere LP	Hinweis auf Homepages Krisenkompass und fil rouge Kt. Bern
Arbeit in Fachschaften	1. Einführungsgespräch	Hinweis zur Klärung der Mitwirkung	
Churer Modell	1. Einführungsgespräch Nach Stellenantritt	Erster Überblick Detailinfo und Schulung Erfahrungsaust	Einführung an der Primarstufe per Schuljahr 2019/20
ICT-Konzept	1. Einführungsgespräch Nach Stellenantritt	Erster Überblick Detailinfo und Schulung	SMI; ev. in Gruppen

Weiterbildungskonzept	Nach Stellenantritt	Quellenangabe mit Hinweis auf wesentliche Aspekte	Ev. in Gruppe von neuen LP's
Konzept Talent OE	Nach Stellenantritt	Quellenangabe mit Hinweis auf wesentliche Aspekte	Ev. in Gruppe von neuen LP's
Funktionen; Ansprechpersonen bestimmter Bereiche	1. Einführungsge- spräch	Info zum Überblick; Schulung bei den Funktionsverantwortlichen nach Bedarf vereinbaren	z. B. Informatik, Bibliothek, Finanzen
Umgang mit SuS mit Asperger Syndrom und ADHS und weiteren besonderen Bedürfnissen	Nach Stellenantritt	Info und Unterlagen der SL IBEM	

5.3 Soziale Vorbereitung und Integration

Bedarf und Umsetzung am 1. Einführungsge-
spräch vereinbaren.

Thema/Bereich	Zeitpunkt erster Kontakte	Mögliche Umsetzung	Bemerkungen
Persönliche Begleitung: Mentorat, Gotte/Götti oder sonstige Ansprechperson	Vor Stellenantritt	Treffen vor Stellenantritt Zusammenarbeit mittels Vereinbarung regeln >Begleitung gemäss Bedarf/Wunsch der neuen Lehrperson einrichten	Grundlagen: Leitfaden Mentoring und Auftrag Mentorat von Matthias Mürner und Pierre Zesiger, 2019
Klassenteam (inkl. LP's für Spezialunterricht)	Vor Stellenantritt	Kennenlernen anlässlich eines Treffens Berührungspunkte und künftige Zusammenarbeit aufzeigen	Wenn kein ordentliches Treffen stattfindet, ein Treffen einberufen
Fachteam	Vor Stellenantritt	Kennenlernen anlässlich eines Treffens Berührungspunkte und künftige Zusammenarbeit aufzeigen	Sofern in Fachbereichen Berührungspunkte bestehen
Schulhausteam	Vor Stellenantritt (ev. unmittelbar nach Stellenantritt)	Kennenlernen anlässlich eines ordentlichen Treffens (Konferenz o. ä.)	Persönliches Vorstellen
Stufenteam	Vor Stellenantritt (ev. unmittelbar nach Stellenantritt)	Kennenlernen anlässlich eines ordentlichen Treffens (Konferenz o. ä.)	Persönliches Vorstellen

Gesamtkollegium	Ordentliche Gesamtkonferenz	Begrüssen und Willkommenheissen	
Hauswartung; Sekretariat	Vor Stellenantritt (ev. unmittelbar nach Stellenantritt)	In Schulhausrundgang integrieren	Berührungspunkte / Zusammenarbeit thematisieren

5.5 Erstes Einführungsgespräch: Leitfaden

Dieser Leitfaden ist eine Überarbeitung des erarbeiteten Leitfadens im Rahmen des CAS ‚Schulen leiten‘, 2016.

Erläuterungen zur Strukturierung und Anwendung

„Das erste Einarbeitungsgespräch ist ein Beratungsgespräch in den 3 Phasen Einleitung – Informations-/Verhandlungsteil – Abschluss/Ausblick.

Das Gespräch wird nach der Anstellung der neuen Lehrperson durch die Schulleitung vereinbart. Der Zeitpunkt ist idealerweise 2 – 3 Monate vor Stellenantritt, damit genügend Zeit für die erforderlichen nachgehenden Klärungen verfügbar bleibt. Bei der Einführung von Stellvertretungen wird der Inhalt auf diejenigen Themen reduziert, welche für die Stellvertretungszeit relevant sind.

Das Formular wird der künftigen neuen Lehrperson nach der Vereinbarung des Gesprächstermins zur Verfügung gestellt, damit sich diese bereits im Vorfeld in die einzelnen Themen eindenken und Klärungsbedarf überlegen kann.

Die gesamte Gesprächsdauer ist auf 90 Minuten festgelegt, damit die Informationsfülle von der Lehrperson aufgenommen werden kann. Für Themen, welche in der vorgesehenen Zeit nicht ausreichend besprochen werden können, wird ein Termin für die weitere Klärung vereinbart.

Um einen reibungslosen Ablauf gewähren zu können, müssen sämtliche Unterlagen gut strukturiert bereitgestellt sein sowie die Räume für die erforderliche Zeit reserviert.

Die Darstellung des Konzepts soll ermöglichen, dass dies als Leitfaden und Checkliste dient. Gleichzeitig werden die Vereinbarungen (Termine und Verantwortlichkeiten) für das weitere Vorgehen eingetragen, sodass diese Darstellung auch gleich als Protokoll angewendet werden kann. Entsprechend wird es von beiden Parteien unterzeichnet und an die neue Lehrperson in Kopie abgegeben.“ (Hasler, 2016)

Der Gesprächsort wird so gewählt, dass die relevanten Räumlichkeiten und Anlagen besichtigt werden können.

Erstes Einführungsgespräch der Schule Huttwil

Neue Lehrperson:

Funktion/Pensum:

Eintrittsdatum:

Thema/Ziel	Inhalt	Zeit	Vereinbarungen über weiteres Vorgehen/Termine	Bemerkungen
Einstieg/Begrü- sung Ziele bekanntge- ben	Begrüßung Ablauf klären Zeitraumen festlegen Kurzes persönliches Vorstellen der SL	5'		
Überblick über die Infrastruktur und die Einrich- tungen und standortspezifi- sche Gegeben- heiten geben	Klassenzimmer Spezialräume ICT-Infrastruktur Aussenbereich Medizinische Einrichtungen und Materialien Einrichtung f. Notfälle (Fluchtwege usw.)	15'	Bedarf an umfassenderen Führungen: Termin mit Schulhausvorstand: Termin mit SMI:	Besichtigung lediglich für Überblick und zur Verein- barung des zusätzlichen Klärungsbedarfs (Ev. Füh- rung durch Schulhausvor- stand)
Personenkreise des künftigen Umfelds kennen; Möglichkeiten des Kennenler- nens	Regellehrpersonen + IF-Lehrperso- nen: Überblick der Anzahl und der Funktionen Schulsekretariat Hauswarpersonen	15'		Absprechen der Möglich- keiten des Kennenlernens gem. Checkliste 5.3 (Sozi- ale Vorbereitung und In- tegration)

Interne Schu- lor- ganisation / Spe- zialaufgaben und Ämtli im Lehrkräfteteam	Überblick über Funktionsträgerin- nen und -träger Weitere Zuständigkeiten (Pausen- aufsicht, Ämtli usw.) Zusammenarbeitsgefässe/Arbeits- gruppen Verpflichtungen der Zusammenar- beit erläutern	10'	Organigramm SMI, IVA TTG Sport Konferenzen Fachschaften	
Überblick über formelle / organi- satorische Be- lange	Information über vorliegende Grundlagen (Schulhausordnung, Reglemente, Konzepte usw.) und Gepflogenheiten der Schule Huttwil	10'		Nicht ins Detail bespre- chen. Planung der weiteren Schulung gem. Checkliste 5.1 (formelle und organisa- torische Vorbereitung und Integration)
Überblick über fachliche Grund- lagen	Schriftliche Vereinbarungen und Konzepte (ICT; Beurteilung; QM; Schwimmen; Berufswahl usw.): Aufzeigen, was relevant ist -> Quelle zeigen	10'		Nicht ins Detail bespre- chen. Planung der weiteren Schulung gem. Checkliste 5.2 (fachliche Vorbereitung und Integration)
Information über gesetzte Ter- mine	Schuljahresplanung anschauen; Fokus auf Termine, welche für die neue Lehrperson von besonderer Bedeutung sind (Schulanlässe, Projektwochen, Konferenztermine usw.)	5'		
Unterstützung bei der Einarbei- tung klären	Beschreibung möglicher Unterstüt- zung/Begleitung (Gotte/Götti; Men- torat; Coaching PH) Wünsche der neuen Lehrperson -> Unterstützungsbedarf ermitteln und entsprechende Massnahmen einleiten	10'		Bezahltes Mentorat ist grundsätzlich nur für neu- einstiegende Lehrpersonen möglich. >Ev. Gruppenbildung

Abschluss/Verabschiedung	Zusammenfassen der im Verlauf des Gesprächs vereinbarten Termine und Aufgaben Schlüsselübergabe vornehmen oder vereinbaren Datenschutzvereinbarung unterschreiben Vorgehen bei der Übergabe der Vorgängerin/des Vorgängers: Verantwortlichkeiten klären	5'		Abgabe Leitbild Schule Huttwil , falls nicht bereits erfolgt
---------------------------------	--	----	--	--

Datum und Unterschriften:

Neue Lehrperson:

Schulleitung:

Für die Umsetzung dieser vereinbarten Massnahmen trägt die personalverantwortliche Schulleitung die Verantwortung. Sie stellt die entsprechenden Kontakte her und informiert sich von Zeit zu Zeit über den Verlauf (auch unter Berücksichtigung der Angaben im Leitfaden Mentoring).

6 Probezeit

An der Schule Huttwil werden neue Anstellungsverhältnisse in der Regel mit einer **Probezeit von 6 Monaten** vereinbart, sodass für die neuangestellte Person wie auch für die Schulleitungen genügend Zeit ist, Erfahrungen zu sammeln. Dies auch, um im Falle von grösseren Unstimmigkeiten über die erforderliche Zeit zu verfügen, ein Anstellungsverhältnis während der Probezeit zu beenden.

6.1 Begleitung während der Probezeit

Die neuangestellten Lehrpersonen werden in der Einstiegsphase entsprechend der Vereinbarung im 1. Einführungsgespräch begleitet und unterstützt.

Damit die personalverantwortliche Schulleitung die erforderlichen Informationen zum Verlauf der Integration erhält, empfiehlt es sich, die neue Lehrperson und die Begleitperson vor dem 100-Tage-Gespräch zu einer gemeinsamen Standortbestimmung einzuladen und den Verlauf der Einarbeitung in Erfahrung zu bringen, um eine allfällig angezeigte Anpassung der Begleitung (Intensivierung oder Reduktion) in die Wege leiten zu können. Ein eigener Einblick mittels Unterrichtsbesuch ergänzt die Einschätzungen der Personen an der Standortbestimmung.

Nachfolgende Abbildung zeigt einen guten Überblick über Aspekte, welche während der Probezeit von besonderer Bedeutung und entscheidend sind, falls eine Auflösung des Arbeitsverhältnisses während der Probezeit nötig sein sollte:



Abbildung 1: Ablauf Trennung während Probezeit (Glatthaar N., 2018, Präsentation, Folie 14).

6.2 100-Tage-Gespräch (Probezeitgespräch)

(Gestützt auf den Leitfaden von Pierre Zesiger (2017), welchen er in Anlehnung an die Vorlage des Kantons Aargau in ‚Handreichung Personalführung‘, (2018, S. 52-54) erstellt hat) Dieser Leitfaden wird ca. 1 Woche vor dem vereinbarten Gesprächstermin abgegeben, damit sich die neue Lehrperson auf das Gespräch vorbereiten kann.

Leitfaden 100 Tage an der Schule Huttwil

Thema	Fragen	Notizen/Vereinbarungen
Befindlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> - Wie fühlst du dich im Team? - Kommst du gerne zur Arbeit? - Fühlst du dich unterstützt? 	
Arbeitsfeld	<ul style="list-style-type: none"> - Passt die Infrastruktur / Turnhalle? Was ist hilfreich? Was vermisst du? - Wie ist die Arbeit mit der Klasse / mit den Klassen / mit den SuS / mit den Eltern? 	
Führung	<ul style="list-style-type: none"> - Wie empfindest du den Führungsstil der Schulleitung? - Wie beurteilst du deinen Handlungsspielraum? - Fühlst du dich gut informiert? 	
Schule	<ul style="list-style-type: none"> - Entspricht dein Arbeitsfeld den Idealvorstellungen? - Arbeitest du gerne in Huttwil? - Was würdest du als Erstes ändern? - Deine Zukunftswünsche betreffend Pensum, Ämtchen, Stufe, etc.? 	
Allgemein	<ul style="list-style-type: none"> - Wünsche für die Weiterführung der Einarbeitung (Begleitung, weitere Unterstützung) - Was ich sonst noch sagen möchte 	
Feedback der Schulleitung	<ul style="list-style-type: none"> - Stand Einarbeitung - Erster Eindruck der Schulleitung: <ul style="list-style-type: none"> o Engagement im Team o Arbeit mit den SuS o Kontakte mit SL o Allgemein 	

Bestätigung und Unterschriften

Ort, Datum des Gesprächs:

Name **neue Lehrperson**, Unterschrift:

Name **Schulleitung**, Unterschrift:

6.3 Abschluss der Einarbeitung

Die Einarbeitungsdauer mit entsprechender Begleitung und Unterstützung einer neuen Lehrperson kann sehr individuell sinnvoll sein.

Das 100-Tage-Gespräch gibt Aufschluss über die weiter erforderliche Form der Begleitung durch die Schulleitung. Je nach Ausgangslage kann es sein, dass die Integration in der Probezeit einen Stand erreicht, welcher keiner weiteren besonderen Begleitung durch die Schulleitung mehr bedarf.

Formeller Abschluss

Damit die Einarbeitung effektiv als abgeschlossen angesehen werden kann, dürfte sinnvoll sein, ein Kurzgespräch im Sinn eines Einarbeitungs-Schlussgesprächs durchzuführen. Dies insbesondere, wenn über eine definierte Zeit eine enge Begleitung eingerichtet worden war. Hier ist diese Begleitung mit dabei und wird offiziell verdankt und aus dieser Aufgabe entlassen.

Zudem könnte allfällig noch verbleibender Einführungsbedarf festgestellt und die entsprechenden Massnahmen eingeleitet werden.