

**Dammann, M. (2013). Personaleinführung. In S.G. Huber (Hrsg.), Handbuch Führungskräfteentwicklung. Grundlagen und Handreichungen zur Qualifizierung und Personalentwicklung im Schulsystem. München: Wolters Kluwer, S: 625-633.**

### Personaleinführung: Checkliste für die ersten Tage

Maßnahme	Verantwortlich	Erfolgt
Benennung eines schulinternen Paten	Schulleitung	
Aushändigen der schulischen Informationsschrift „Herzlich willkommen“(Stichworte dazu vgl. Anhang )	Schulleitung	
Aushändigen einer Mappe mit wichtigen schulischen schriftlichen Unterlagen: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ggf. Prüfungsordnungen</li> <li>▪ Lehrpläne, Rahmenpläne</li> <li>▪ Ggf. schulinterne Curricula</li> <li>▪ Schulprogramm (wenn nicht schon beim ersten Gespräch ausgehändigt)</li> <li>▪ Persönlicher Stundenplan</li> <li>▪ Raumplan</li> <li>▪ Hausordnung</li> <li>▪ Kollegiumsliste</li> <li>▪ Organigramm der Schule oder Liste der schulischen Funktionen mit aktueller Besetzung</li> <li>▪ Pausenregelung, Stundentakt</li> <li>▪ Raucherregelung</li> <li>▪ Ggf. Sonderregelungen bezüglich Parken/Fahrradaufbewahrung</li> <li>▪ Ggf. Jahresterminplan</li> </ul>	Schulleitung	
Treffen zwischen neu eingestelltem Kollegen und Paten zu Beginn des ersten Schultages arrangieren	Schulleitung	
Vorstellung im Büro; Aufnahme der Personalien für Kollegiumsliste	Schulleitung	
Dienstantrittsmeldung	Schulleitung	
Vorstellung bei Hausmeister	Schulleitung	
Aushändigen der Schlüssel	Schulleitung	
Schulführung	Pate	
Vorstellen im kleinen Kollegenkreis (Team, parallel unterrichtende Fachkollegen, „Nachbarn“ im Lehrerzimmer	Pate	
Bekannt machen mit entsprechenden Fachvertretern, ggf. Laboranten/Handwerksmeistern	Pate	
Einführung in Fachräume und Sammlungen	Fachvertreter	
Vorstellung in Schulleitung, v.a. bei stellvertretendem Schulleiter	Schulleiter	
Klärung der Modalitäten im Krankheitsfall und bei Vertretung	Stellv. Schulleiter	
Vertraut machen mit Ausleihe der Lernbücher	Pate	
Bekannt machen mit schulinternen Informationssystemen (Stundenplan, Vertretungsplan, Raumpläne, Mitteilungsbuch, Protokolle der Gremien etc.)	Pate	
Bekannt machen mit schulinternen Gepflogenheiten der Terminplanung (Jahresterminplan, Konferenzen, Elternabende, Klassenreise- und Projektzeiten, Praktika etc.)	Pate	
Ggf. Klärung aller Fragen hinsichtlich des Arbeitsvertrages	Schulleitung	
Ggf. Beratung zu Beihilfe/Krankenversicherung	Schulleitung	