

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.

Was sollte in einem schulinternen Leitfaden stehen?

- Abschlussprüfungen, zentrale (In welchen Jahrgängen und Fächern gibt es sie? Wann liegen die Termine? Welche Aufgabenformate gibt es? Sind dafür Handreichungen vorhanden?)
- Abwasch (Wer macht ihn, wird dafür Geld eingesammelt?)
- Alarm (Signal, Fluchtpläne)
- Ämterliste (Who is who der Ämter)
- Anschaffungen (An wen müssen sich neue KollegInnen wenden, wenn sie noch kleine Anschaffungen für ihre Klasse machen wollen? Wie wird abgerechnet?)
- Anträge (Welche Antragsformulare sind wichtig? Wo gibt es diese?)
- Attestregelung, schulinterne, für SchülerInnen
- Audiovisuelle Medien (Welche gibt es, wo lagern sie, welche Ausleihmodalitäten?)
- Aufsichten (Wie viele müssen gemacht werden, wie sind die Aufsichtsbereiche abgegrenzt, was wird in der jeweiligen Aufsicht Besonderes erwartet?)
- Beratungsdienst, Beratungslehrer, Schulpsychologe
- Berichtszeugnisse
- Betriebspraktikum (Gibt es feste Termine im Jahresterminplan dafür? Welche Materialien gibt es dafür an der Schule, welche Verabredungen hinsichtlich der Besuche bei den SchülerInnen/Freistellung der KollegInnen dafür?)
- Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens, Kommentare in Zeugnissen (Welche Verabredungen gibt es hierfür an Ihrer Schule?)
- Büro (Personen, Öffnungszeiten, Zuständigkeiten, welche Gepflogenheiten gibt es?)
- Cafeteria/Bötchenverkauf
- Computer (Computerräume, PCs in Klassenräumen, PCs für Stillarbeit für Lehrer, Internetzugang für Schüler, im Unterricht, in Freistunden...)
- Dienstweg
- Elternabende (Welche Gepflogenheiten gibt es an der Schule?)
- Elterngespräche (Gibt es einen Raum für ungestörte Gespräche in Ihrer Schule?)
- Elternrat (Protokolle?)
- Elternsprechtag (Wann liegt er, was wird von den KollegInnen erwartet?)
- Energie (Gibt es Energiesparprogramme an Ihrer Schule?)
- Erste Hilfe (Wo ist entsprechendes Material, wo der 1. Hilfe-Raum in der Schule, wer ist ausgebildeter Ersthelfer?)
- Fachraumbelegung (Für viele Räume gibt es gesonderte Pläne zum Eintragen – wo hängen sie?)
- FachvertreterInnen
- Fahrbereitschaft (für Integrationsklassen, Modalitäten erfragen)
- Festausschuss
- Feueralarm, Fluchtpläne, Feuerlöscher (Wo hängt der nächste?)
- Förderung (innerschulische Zuständigkeiten für DAZ, Begabtenförderung, Förderung bei Legasthenie, Dyskalkulie)
- Formulare (Welche sind an Ihrer Schule gebräuchlich, z.B. zur Rückmeldung über Fehlstunden von FachlehrerIn an KlassenlehrerIn oder zur Rückmeldung an Eltern bei nicht gemachten Hausaufgaben etc.)
- Fortbildung (Welche schulinternen Angebote gibt es, welche Gepflogenheiten herrschen bezüglich Beurlaubung für Fortbildung während der Schulzeit?)
- Freud und Leid- Kasse
- Funktionsbezogene Aufgaben, schulinterne Regelungen
- Ganztagschule (Welchen Planungsstand gibt es an Ihrer Schule? Welche Konsequenzen hat das für die neuen KollegInnen?)

- Gebäude (Lageplan, besondere Schließungen, besondere Nutzungsregelungen)
- Geburtstage, Geburtstagskalender (Wie ist das an Ihrer Schule – werden Geburtstage ignoriert, registriert, zelebriert?)
- Gewalt (Schulinterne Verabredungen), Krisenplan
- Hausmeister und Hausarbeiter (Erreichbarkeit, welche Kompetenzen haben sie?)
- Hofdienst
- Hospitation durch die Schulleitung (Welches übliche Verfahren gibt es an Ihrer Schule dafür?)
- Informationen (Wie kommen Informationen der Schulleitung, einzelner Fachbereiche, von Fortbildungsinstituten etc. zu den neuen KollegInnen? Gibt es bestimmte schwarze Bretter, gibt es regelmäßige Mitteilungsblätter der Schulleitung, gibt es ein Mitteilungsbuch, einen Newsletter?)
- Informationstechnologie (schulisches Intranet, Zugang, Plattformen, Smartboard-Ausstattung etc.)
- Jahresterminplan
- Kaffee und Tee (Kaffeekasse?)
- Kammerprüfungen (nur für Berufliche Schulen, Termine, Verfahren und Zuständigkeiten)
- Klassenarbeiten (Gibt es einen zentralen Plan?)
- Klassenbuch (Wo lagert es, sammelt Schulleitung es regelmäßig ein?)
- Klassenreisen
- Klausurenpläne (Gibt es einen zentralen Plan? Wie ist das Nachschreiben geregelt?)
- Konferenzbeschlüsse (Schulleitung fragen, welche wichtigen Konferenzbeschlüsse Ihnen bekannt sein müssen)
- Konferenzen (Welche Konferenzen gibt es? Bei welchen gilt Anwesenheitspflicht? Bei wem melden sich neue KollegInnen ggf. ab? Gibt es einen Konferenztag?)
- Kopieren (Kontingentierung der Kopien? Kopierkarte? Wer repariert? Wo ist Nachschub für Papier oder Farbe?)
- Krankmeldung (Verfahren beschreiben)
- Kurse (Welche Niveaus gibt es, was ist bei Kursen zu beachten – z.B. regelmäßige Rückmeldung von Fehlstunden an Tutor/Klassenlehrer)
- Kursheft
- Lehrerbücherei
- Lehrerzimmer (Gibt es bestimmte Sitzordnungen? Gibt es einen Stillarbeitsraum?)
- Lehr- und Lernmittelverwaltung (Wer ist zuständig?)
- Materialien für den Unterricht (Wo gibt es Materialsammlungen, Handreichungen, Kopiervorlagen etc. – gibt es Fachsammlungen, gibt es ein didaktisches Zentrum, wie sind die Austauschgepflogenheiten unter den KollegInnen?)
- Mentor (Wie erfolgt die Zuordnung von Referendaren, was wird von Mentoren an dieser Schule erwartet, gibt es einen koordinierenden Mentor?)
- Milchverkauf (für Klassen)
- Müll(trennung) (Konsequenzen für Ihre Klasse)
- Nachmittagsunterricht
- Neigungskurse (Nachmittagskurse)
- Pädagogische Jahreskonferenz (Wann, Thema?)
- Parken (Parkausweise, ggf. Parkgebühren)
- Pausenzeiten
- Personalrat, schulinterner und Gesamtpersonalrat
- Polizei (zuständige Wache, Telefonnr. notieren)
- Post/Postfach
- Projektwochen (zeitliche Lage, ggf. Leitfächer, Verfahren zur Themenfindung)
- Protokolle (Wo hängen die Protokolle der Gremien zum Nachlesen?)
- Rauchverbot (Umsetzung an Ihrer Schule)
- Referendarinnen/Referendare (Wer in der Schulleitung ist zuständig?)
- Reinigung
- Ruheraum (Gibt es eine Möglichkeit, in der Schule zu entspannen?)
- Sammlungen
- Schlüssel

- Schülerbogen
- Schülerrat
- Schularztstelle, Schulzahnärztin
- Schulbeirat (nur für berufliche Schulen)
- Schulbücher
- Schulkonferenz
- Schulleitung (Aufgabenverteilung/Zuständigkeiten)
- Schulordnung/Hausordnung
- Schulprogramm
- Schulrecht – Wo gibt es Fundstellen zum Nachlesen?
- Schulsprecher/in
- Schulzeitung
- Schwimmen (Aufsichtsvorschriften, Bezahlung durch Eltern)
- Sonderurlaub
- Sport (Vorschriften hinsichtlich der Unfallvermeidung, der Aufsicht und des Treibens von Sport an Tagen mit hohen Ozonwerten)
- Stadtteilkoooperationen (mit welchen Institutionen im Stadtteil kooperiert die Schule?)
- Stundenplan, Zeiten und Taktung
- Stundentafel (Umsetzung der Flexibilisierungstafel)
- Unfallmeldung für Unfälle von Schülern (Wo liegen die Formulare? Formblatt für das korrekte Ausfüllen)
- Verbindungslehrer
- Vergleichsarbeiten (In welchen Jahrgängen und zu welchem Zeitpunkt werden an Ihrer Schule Vergleichsarbeiten geschrieben, welche davon sind zentrale, welche schulinterne Arbeiten?)
- Verkehrsverbindungen, öffentliche, zur Schule
- Verkehrserziehung
- Vertretungsunterricht (Gibt es eine Sammlung mit Vertretungsmaterialien? Gibt es Hinweise des zu vertretenden Kollegen – und ist es üblich, dass solche Hinweise vorbereitet werden müssen?)
- Wartung technischer Geräte (Gibt es einen Laboranten? Wer wartet sonst die Geräte in den Fachsammlungen? Was wird mit defekten Geräten gemacht?)
- Wettbewerbe (Wo findet man Informationen dazu? Gibt es schulische Traditionen der Beteiligung?)
- Zeugnisse (Welche Zeugnisformulare gibt es? Schreiben die KollegInnen die Zeugnisse, werden diese zentral ausgedruckt, werden sie vom Büro erstellt (Abschlusszeugnisse)?)
- Zeugniskonferenzen (Wer bereitet sie vor, welche Aufgabe haben KlassenlehrerIn/TutorIn in der Vorbereitung?)