

A Auer

e book

Christian Scherer



Schulpersonal **leiten beurteilen fortbilden**

Direkt einsetzbare Vorlagen,
praktische Checklisten und wertvolle
Tipps für Schulleitungsteams

Christian Scherer

Schulpersonal leiten, beurteilen, fortbilden

Direkt einsetzbare Vorlagen,
praktische Checklisten und wertvolle Tipps
für Schulleitungsteams

© 2020 Auer Verlag, Augsburg
AAP Lehrerwelt GmbH
Alle Rechte vorbehalten.

Das Werk als Ganzes sowie in seinen Teilen unterliegt dem deutschen Urheberrecht. Der Erwerber des Werks ist berechtigt, das Werk als Ganzes oder in seinen Teilen für den eigenen Gebrauch und den Einsatz im Unterricht zu nutzen. Die Nutzung ist nur für den genannten Zweck gestattet, nicht jedoch für einen weiteren kommerziellen Gebrauch, für die Weiterleitung an Dritte oder für die Veröffentlichung im Internet oder in Intranets. Eine über den genannten Zweck hinausgehende Nutzung bedarf in jedem Fall der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Verlags.

Sind Internetadressen in diesem Werk angegeben, wurden diese vom Verlag sorgfältig geprüft. Da wir auf die externen Seiten weder inhaltliche noch gestalterische Einflussmöglichkeiten haben, können wir nicht garantieren, dass die Inhalte zu einem späteren Zeitpunkt noch dieselben sind wie zum Zeitpunkt der Drucklegung. Der Auer Verlag übernimmt deshalb keine Gewähr für die Aktualität und den Inhalt dieser Internetseiten oder solcher, die mit ihnen verlinkt sind, und schließt jegliche Haftung aus.

Autor: Christian Scherer
Layout und Satz: Fotosatz H. Buck, Kumhausen

ISBN 978-3-403-38223-2

www.auer-verlag.de



Vorwort

Personalmanagement ist eine von vielen Aufgaben einer/eines Dienstvorgesetzten innerhalb des Bildungssystems. Beispielsweise ist der/die Schulleiter(in) die/der Dienstvorgesetzte der Lehrkräfte, die schulfachliche Aufsichtsbeamtin/der schulfachliche Aufsichtsbeamte ist die/der Dienstvorgesetzte der Schulleitungen. Was unter „Personalmanagement“ zu verstehen ist, wird in Kapitel 1 näher ausgeführt.

Das vorliegende Buch ist für Schulleitungen konzipiert, um ihnen den schulischen Alltag zu erleichtern. Leitende erhalten wichtige Hilfestellungen, um das Schulleben bestmöglich zu strukturieren und größtmögliche Transparenz gewährleisten zu können. Dazu werden in Teil 1 des Buches zunächst theoretische Vorüberlegungen angestellt. Zudem werden Hinweise zum Einsatz der in Teil 2 dargestellten Vorlagen gegeben. Einzelne der in Teil 2 dargestellten Vorlagen können auch von anderen Dienstvorgesetzten eingesetzt werden. Dabei ist zu beachten, dass jede Vorlage, die bei der Schulleitung eingereicht wird, grundsätzlich mit einem Eingangsstempel versehen werden sollte, um den Eingang im Nachhinein noch nachvollziehen zu können.

Der Autor des Buches ist seit mehreren Jahren Schulleiter einer Grundschule. Seit Juli 2013 leitet er die Nordschule in Groß-Gerau, Hessen. Dort werden im Schuljahr 2019/2020 ca. 230 Schüler(innen) beschult, Kindergartenkinder mit Migrationshintergrund werden in einem Vorlaufkurs beim Erwerb der deutschen Sprache gefördert, schulpflichtige Jungen und Mädchen, die noch nicht schulfähig sind, werden in einer Vorklasse unterrichtet und Seiteneinsteiger(innen) werden in einem Intensivkurs dabei unterstützt, die deutsche Sprache zu erlernen. Daneben werden die Schüler(innen) mit Migrationshintergrund der ersten und zweiten Klassen im Rahmen des Projekts „Deutsch und PC“ intensiv gefördert. Dies kommt auch den übrigen Kindern der ersten und zweiten Klassen zugute, da sich in den Deutsch-und-PC-Stunden die Klassengröße um sechs bis acht Kinder reduziert. Auf diese Weise ist ein noch differenzierteres Unterrichten möglich.

Zum schulischen Personal der Nordschule gehören aktuell 17 an der Schule tätige Lehrkräfte, sechs an andere Schulen abgeordnete Lehrkräfte, drei mit unterschiedlichem Stundenumfang an die Nordschule abgeordnete Förderschullehrer(innen), eine sozialpädagogische Fachkraft zur unterrichts begleitenden Unterstützung (UBUS-Kraft), eine Schulsozialarbeiterin, eine Sekretärin und ein Hausmeister. Ferner ist die Nordschule seit 01.01.2016 eine selbstständige allgemeinbildende Schule.

Die in diesem Buch dargestellten Vorlagen sind seit vielen Jahren an der Nordschule im Einsatz und haben sich bewährt.

Die in Teil 2 dargestellten Kopiervorlagen liegen in Originalgröße als Download im Word-Format vor und können von Ihnen heruntergeladen und individuell angepasst werden. Den Downloadlink finden Sie in der Buchinnenseite.

Groß-Gerau, im Juli 2019
Christian Scherer





Teil 1: Theoretische Vorüberlegungen

1	Schulisches Personalmanagement	9
2	Komfortzonenmodell	10
3	Pädagogische Freiheit	11
4	Personal gewinnen	11
5	Personal entwickeln	12
5.1	Eintritt neuer Lehrkräfte / „MitarbeiterEinstiegshilfe“	12
5.2	Mitarbeiterjahresgespräch	13
5.3	Kollegiale Hospitation	13
5.4	Unterrichtsbesuch der Schulleitung	14
5.5	Schulprogramm und Leitbild	15
5.6	Schulinternes Fortbildungskonzept	15
5.7	Pädagogischer Tag	15
5.8	Steuergruppenarbeit	15
6	Personal leiten	16
6.1	Konferenzgestaltung	16
6.2	Rundschreiben der Schulleitung	17
6.3	Organigramm des Kollegiums	17
6.4	Organigramm der Schulleitung	18
6.5	Abfrage der Einsatzwünsche der Lehrkräfte für das kommende Schuljahr	19
6.6	Dokumentation der Arbeitsbelastung – Antrag auf Deputat	19
6.7	Vertretungsplan	19
6.8	Aufsichtsplan	20
6.9	Vertretungsaufsicht	21
6.10	Überstunden der Lehrkräfte	21
6.11	Raumbelegungsplan	21
6.12	Küchendienst	21
6.13	Schuljahresübersicht	21
6.14	Jahresarbeitsplan zur Schulentwicklung	22
6.15	Klassenkonferenzprotokoll	22
6.16	Antrag der Klassenkonferenz auf Erteilung einer Ordnungsmaßnahme	22
6.17	Stufenkonferenzprotokoll	22
6.18	Stufenkonferenzprotokoll bei neuen Schüler(inne)n	23
6.19	Einladung zum Kooperationstreffen des Schulteam	23
6.20	Gesprächsprotokolle	23
6.21	Nicht-Besetzung des Sekretariats	23
6.22	Anmeldung besonderer schulischer Aktivitäten	23
6.23	Arbeitszeitendokumentation betreute Frühstückszeit	24
6.24	Antrag auf Beurlaubung und dienstliche Abwesenheit	24
6.25	Anmeldung Ausfall von Förderstunden	24





7	Personal beurteilen	24
7.1	Dokumentation bis zu einer dienstlichen Beurteilung	25
7.2	Schriftliche Unterrichtsplanung im Rahmen einer dienstlichen Beurteilung	25
7.3	Dokumentation bis zu einem Arbeitszeugnis	25

Teil 2: Vorlagen

V1	Eintritt neuer Lehrkräfte – Anschreiben	29
V2	Eintritt neuer Lehrkräfte – Inhaltsverzeichnis	29
V3	Vorbereitung des Mitarbeitergesprächs	30
V4	Planung der kollegialen Hospitation	32
V5	Beobachtungsbogen für die kollegiale Hospitation und den Unterrichtsbesuch der Schulleitung	33
V6	Entwicklung des Fortbildungskonzepts	34
V7	Anwesenheitsliste für pädagogischen Tag/schulinterne Lehrer(innen)fortbildung/ Schulentwicklungstag	35
V8	Einladung zur Arbeit in Steuergruppen	36
V9	Protokoll des Steuergruppentreffens	36
V10	Ämtervergabe von Protokollant(in) und Zeitwächter(in) (Konferenz)	37
V11	Konferenzeinladung	38
V12	Protokollmaske (Konferenz)	39
V13	Rundschreiben der Schulleitung an das Kollegium	40
V14	Organigramm des Kollegiums	41
V15	Einsatzwünsche der Lehrkräfte für das kommende Schuljahr	42
V16	Dokumentation der Arbeitsbelastung – Antrag auf Deputat	43
V17	Vertretungsplan	44
V18	Aufsichtsplan zur Gewährleistung der Aufsichtspflicht	45
V19	Vertretungsaufsichten	46
V20	Schilder für Ersatzaufsicht	47
V21	Geleistete Mehrarbeit	48
V22	Raumbelegungsplan	48
V23	Organisation des Küchendiensts	49
V24	Jahresarbeitsplan zur Schulentwicklung	50
V25	Klassenkonferenzprotokoll	51
V26	Antrag der Klassenkonferenz auf Erteilung einer Ordnungsmaßnahme	52
V27	Stufenkonferenzprotokoll	54
V28	Einforderung des Stufenkonferenzprotokolls	54
V29	Stufenkonferenzprotokoll bei neuen Schüler(inne)n	55
V30	Einladung des Schulteam zu Kooperationstreffen	56
V31	Gesprächsprotokoll	57
V32	Nichtbesetzung des Sekretariats	57
V33	Anmeldung besonderer schulischer Aktivitäten	58
V34	Arbeitszeitendokumentation betreute Frühstückszeit	59
V35	Antrag auf Beurlaubung und dienstliche Abwesenheit	60
V36	Anmeldung des Ausfalls von Förderstunden	61
V37	Dokumentation von Arbeitsleistungen	62
	Literatur	63

Die Benutzerhinweise zum Download des Zusatzmaterials und den entsprechenden Zusatzcode finden Sie am Ende des Buches.

