LEITFADEN FÜR NEUE KOLLEGINNEN UND KOLLEGEN

# Onboarding-Leitfaden

Dieser Leitfaden begleitet dich durch deine ersten Wochen an unserer Schule: wer für dich da ist, was du am ersten Tag brauchst, wo was liegt und wie bei uns die wiederkehrenden Abläufe laufen. Danach dient er dir als Nachschlagewerk.

| ZU DIESEM LEITFADEN | EINTRAG |
|---|---|
| **Gilt für** | |
| **Aktuelle Fassung liegt** | |
| **Zuständig für Pflege und Aktualität** | |
| **Rückmeldungen an** | |
| **Stand / nächste Überprüfung** | |
| **Freigegeben durch die Schulleitung am** | |

**Für die Schule:** Füll die leeren Felder einmal aus und überprüf sie jährlich. Trag Fundorte ein, statt Inhalte abzuschreiben, die Regeln selbst stehen in den Dokumenten, auf die verwiesen wird. Nur dienstliche Kontaktwege, keine Passwörter. Was bei euch nicht gilt, streichst du.

## 1 Dein Fahrplan für die ersten Wochen

Nicht alles auf einmal: Am ersten Tag bekommst du nur, was du für den ersten Unterrichtstag brauchst. Der Rest folgt Schritt für Schritt.

| WANN | WAS GESCHIEHT | WER KÜMMERT SICH |
|---|---|---|
| **Vor dem ersten Tag** | Deine Zugänge sind eingerichtet (Abschnitt 3), deine feste Ansprechperson ist benannt, und du hast diesen Leitfaden erhalten. | |
| **Am ersten Tag** | Stundenplan, Räume, Schlüssel und das Kennenlernen deiner Ansprechperson. Alles andere kommt später. | |
| **In der ersten Woche** | Erstes ausführliches Gespräch mit deiner Ansprechperson. Termin mit deiner Fachschaftsleitung (Abschnitt 5). Du weißt, wer im selben Fach eine Parallelklasse unterrichtet. | |
| **In den ersten Wochen** | Feste, regelmäßige Termine mit deiner Ansprechperson: gemeinsam auf deine Woche schauen, nicht nur Fragen beantworten. | |
| **Nach etwa sechs Wochen** | Rückmeldung: Was hat gefehlt, was war zu viel? (Abschnitt 8) | |
| **Bis zum Ende des ersten Halbjahres** | Die Termine mit deiner Ansprechperson laufen weiter. Danach entscheidet ihr gemeinsam, ob und wie es weitergeht. | |


CC BY 4.0 · Lina H. Seil Das Lina-Seil-Prinzip® lina-seil-prinzip.de

| WANN | WAS GESCHIEHT | WER KÜMMERT SICH |
|---|---|---|
| | | |

Kommst du zum Schuljahresbeginn, gilt zusätzlich der Rollenauszug aus dem Ready-to-Go-Paket der Schule (LSP-02_01-006). Er liegt hier: _____

## 2 Deine Ansprechpersonen

### Für dich persönlich

| ROLLE | NAME | ERREICHBAR ÜBER / WANN |
|---|---|---|
| **Feste Ansprechperson** | | |
| **Kollegin oder Kollege mit Parallelklasse im selben Fach** | | |

Deine feste Ansprechperson begleitet dich. Sie ist nicht die Person, die dich dienstlich beurteilt, so kannst du offen fragen.

Zeitliche Entlastung für die Ansprechperson oder für dich: _____ (Ob und in welchem Umfang, regelt die Schulleitung im Rahmen der Vorgaben deines Landes.)

### Wer an unserer Schule wofür zuständig ist

| FUNKTION | NAME | WOFÜR DU DICH AN SIE ODER IHN WENDEST |
|---|---|---|
| **Schulleitung** | | |
| **Stellvertretende Schulleitung** | | |
| **Stufen- bzw. Jahrgangskoordination** | | |
| **Fachschaftsleitung** | siehe Abschnitt 5 | |
| **Sekretariat / Verwaltung** | | |
| **Vertretungsplanung** | | |
| **Personalvertretung (Lehrkräfterat, Lehrerrat, Personalrat)** | | |
| **Beratung (z. B. Schulsozialarbeit, Beratungslehrkraft)** | | |
| **Hausmeister / IT** | | |
| **Referendariat, Quer- oder Seiteneinstieg: Ausbildungsstelle bzw. Landesprogramm** | | |
| | | |

Bezeichnungen und Zuständigkeiten, etwa der Personalvertretung oder der Ausbildungsstellen, unterscheiden sich nach Bundesland. Trag ein, was an deiner Schule gilt.

## 3 Zugänge und Ausstattung

| ZUGANG / AUSSTATTUNG | WIE DU ES BEKOMMST | ERLEDIGT |
|---|---|---|
| **Dienstliche E-Mail** | | ☐ |
| **Schul- bzw. Lernplattform** | | ☐ |


CC BY 4.0 · Lina H. Seil Das Lina-Seil-Prinzip® lina-seil-prinzip.de

| ZUGANG / AUSSTATTUNG | WIE DU ES BEKOMMST | ERLEDIGT |
|---|---|---|
| **Stundenplan- und Vertretungssystem** | | ☐ |
| **Digitales Klassenbuch / Notenverwaltung** | | ☐ |
| **Zentrale Ablage / Fachschaftsordner** | siehe Abschnitt 4 | ☐ |
| **Schlüssel, Schließfach, Arbeitsplatz** | | ☐ |
| **Kopierer / Drucker** | | ☐ |
| | | ☐ |

Zugangsdaten und Passwörter gehören nicht in dieses Dokument.

## 4 Wo was liegt und wie wir kommunizieren

Ein gemeinsamer Ort, wenige Kanäle mit festem Zweck: So musst du nicht alles überall mitlesen. Was nicht am gemeinsamen Ort liegt, existiert für das Team nicht.

| WOFÜR | WO / WELCHER KANAL | MEHR DAZU |
|---|---|---|
| **Zentrale Ablage für Beschlüsse und Materialien** | | Ablagekonvention (LSP-01_06-003) |
| **Laufende Beschlüsse** | | Beschlussübersicht (LSP-01_07-003) |
| **Fachliche Absprachen** | | Kanalplan (LSP-01_07-001) |
| **Echte Notfälle** | | Kanalplan (LSP-01_07-001) |
| **Erreichbarkeit: wann eine Antwort erwartet wird und wann nicht** | | Erreichbarkeitsblatt (LSP-01_07-002) |

## 5 Deine Fachschaft

Drei Fragen, auf die neue Kolleginnen und Kollegen oft drei verschiedene Antworten bekommen. Hier steht die eine, die gilt.

| FACH 1 | ANTWORT / FUNDORT |
|---|---|
| **Fach und Fachschaftsleitung** | |
| **Wo liegt das Beschlussdokument der Fachschaft?** | |
| **Welche Vereinbarungen gelten für Klassenarbeiten?** | |
| **Was zählt zur schriftlichen Note, was zur sonstigen Mitarbeit, und wie wird gewichtet?** | |
| **Wo liegt der gemeinsame Materialpool?** | |


CC BY 4.0 · Lina H. Seil Das Lina-Seil-Prinzip® lina-seil-prinzip.de

| FACH 2 | ANTWORT / FUNDORT |
|---|---|
| **Fach und Fachschaftsleitung** | |
| **Wo liegt das Beschlussdokument der Fachschaft?** | |
| **Welche Vereinbarungen gelten für Klassenarbeiten?** | |
| **Was zählt zur schriftlichen Note, was zur sonstigen Mitarbeit, und wie wird gewichtet?** | |
| **Wo liegt der gemeinsame Materialpool?** | |

## 6 So arbeiten wir hier zusammen

| GRUNDSATZ | KURZ GESAGT |
|---|---|
| **Probleme klären wir mit der Person, um die es geht.** | Nicht über Dritte, nicht am Kaffeetisch, nicht im Chat. |
| **Was beschlussrelevant ist, läuft schriftlich.** | Keine Entscheidungen zwischen Tür und Angel. Mindestens eine Mail an alle Beteiligten. |
| **Material wird geteilt und am gemeinsamen Ort abgelegt.** | Was dort liegt, muss niemand doppelt erstellen oder suchen. |
| | |

Passend dazu im LSP-Forum: Lehrkräfte-Plakat-direkt (LSP-03_02-001) und Redebausteine-direkt (LSP-03_02-002).

## 7 Von A bis Z: wiederkehrende Abläufe

Wie es bei uns läuft, kurz und mit Fundort. Fehlt ein Stichwort, ergänze es in den leeren Zeilen.

| STICHWORT | SO LÄUFT ES BEI UNS | WER / WO |
|---|---|---|
| **Ausflüge und Klassenfahrten beantragen** | | Materialien zu Kapitel 2.7 |
| **Datenschutz bei Schülerdaten** | | Kurzregeln (LSP-02_03-004) |
| **Dokumentation: Klassenbuch, Fehlzeiten** | | |
| **Elterngespräche / Elternsprechtag** | | Gesprächsleitfaden (LSP-03_04-001) |
| **Fortbildungen beantragen** | | Entscheidungshilfe (LSP-01_10-001) |
| **KI-Werkzeuge im Unterricht** | | Kurzregeln (LSP-02_02-002) |
| **Klassenarbeiten planen und nachschreiben** | | Klassenarbeits-Vorlage (LSP-02_05-004) |
| **Konferenzen und Beschlüsse** | | Beschlussübersicht (LSP-01_07-003) |


CC BY 4.0 · Lina H. Seil Das Lina-Seil-Prinzip® lina-seil-prinzip.de

| STICHWORT | SO LÄUFT ES BEI UNS | WER / WO |
|---|---|---|
| **Kopien** | | |
| **Krankmeldung / eigene Abwesenheit** | | Abwesenheitsblatt (LSP-02_04-001) |
| **Noten und sonstige Mitarbeit** | | Bewertungsplan (LSP-01_05-001) |
| **Schuljahresende und Zeugnisse** | | Rückwärtsplan (LSP-02_08-001) |
| **Vertretungsstunden** | | Zuständigkeitsblatt (LSP-02_04-002) |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Fristen und Genehmigungswege, etwa ab wann bei Krankheit ein Attest nötig ist oder wer Fahrten genehmigt, regeln dein Land und deine Schule. Trag die geltende Regel ein.

## 8 Nach sechs Wochen: Was hat gefehlt?

Deine Antworten machen diesen Leitfaden für die Nächsten besser. Gib das ausgefüllte Blatt an die Person weiter, die für die Pflege zuständig ist.

| FRAGE | DEINE ANTWORT |
|---|---|
| **Welche Information hättest du in der ersten Woche gebraucht, und wann kam sie?** | |
| **Was war zu viel auf einmal?** | |
| **Was sollte in diesen Leitfaden aufgenommen werden?** | |
| **Weitergegeben an / am** | |

## 9 Besonderheiten unserer Schule

Was nur bei uns gilt, zum Beispiel Schulzweige, Standorte oder ein besonderes Profil.

**Im LSP-Forum**

Weitere Materialien zu Kapitel 3.2 „Das Kollegium“, darunter Lehrkräfte-Plakat-direkt und Redebausteine-direkt. Welche Information hätte dir am ersten Tag gefehlt? Teile es im Forum: lina-seil-prinzip.de


CC BY 4.0 · Lina H. Seil Das Lina-Seil-Prinzip® lina-seil-prinzip.de