




Als neue Schulleiterin, neuer Schulleiter sollten Sie bedenken, auch Kolleginnen und Kollegen könnten neu an der Schule sein. Begrüßen Sie diese besonders herzlich.

Auch sollten Sie auf die folgenden Informationen zum neuen Schuljahr achten:

- Deputate und Anrechnungen,
- Stundenpläne,
- Aufsichtsplan,
- Belegungsplan der Fachräume,
- Ferienplan,
- Schülerbücher und Lehrerhandreichungen,
- Aufgaben der Klassenlehrer/innen zu Schuljahresbeginn (auf Checkliste hinweisen, siehe nachstehend),
- Einschulung der Schulanfänger – Gestaltung der ersten Schulwoche – Aufnahmefeier, Gottesdienst, Elternabend,
- Terminplanung – Festlegung der Konferenztermine und Kooperationszeiten,
- evtl. Wahlen zur Schulkonferenz,
- Verschiedenes.

Aufgaben der Klassenlehrer/innen am ersten Schultag und in der ersten Schulwoche

1. Stundenpläne bekanntgeben!
2. Bücher austeilen – auf sorgfältigen Umgang hinweisen – Namen eintragen lassen – einbinden lassen (keine klebenden Folien) und im Lauf der Woche kontrollieren!
Hinweis: Bücher, die nach einem Jahr Gebrauch mehr als üblich beschädigt sind, müssen bezahlt werden!
3. Klassenlisten kontrollieren und umgehend im Sekretariat abgeben!
4. Elternbriefe und Einladungen zum Elternabend ausgeben!

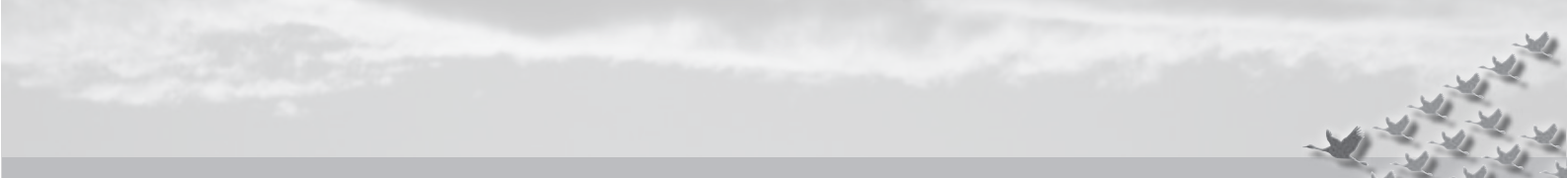
- 
5. Hinweis auf Verhalten in den Pausen und auf dem Schulhof sowie vor und nach dem Unterricht – Eintrag ins Klassenbuch!
 6. Bis ... Liste für die Vertretung bei kurzfristigen Unterrichtsausfällen (Besucherbuch) erstellen und im Sekretariat abgeben!
 7. Bis ... Liste der Schülerinnen und Schüler erstellen, die an keinem Religionsunterricht teilnehmen!
 8. Abgabe der offiziellen Stundenpläne bis zum ...!
 9. Abgabe der Stoffverteilungspläne bis zu den Herbstferien!
 10. Jeweils zu Ferienbeginn die Klassenbücher im Sekretariat abgeben!

Die Amtseinsetzung

In der Schule gibt es eine Vielzahl von Festen und Feiern. Ein besonderes Ereignis ist eine Personalfeier (Amtseinsetzung, Dienstjubiläum, Zuruhesetzung usw.), die im Kern immer vom „Dienstherrn“ gestaltet wird. Wenn Sie Landesbediensteter, die Schulgebäude aber Eigentum der Kommune oder des Landkreises sind, dann muss der Dienstvorgesetzte die Amtseinsetzung vornehmen. Für Lehrkräfte ist das der Schulleiter bzw. die Schulleiterin, für Rektoren und Rektorinnen ein Vertreter der Kultusbehörde. Der Schulträger spricht dann das erste Grußwort.

Auch wenn Ihre eigene Amtseinsetzung nicht von Ihnen selbst, sondern von einem Beauftragten Ihres Kollegiums organisiert wird, sollten Sie zumindest ein Auge darauf haben, dass Ihre Feier Ihrer Persönlichkeit entsprechend würdig abläuft. Deshalb hier ein paar Anhaltspunkte zur Gestaltung einer Personalfeier im Allgemeinen und Ihrer Amtseinsetzung im Besonderen:

- Bedenken Sie: Eine Personalfeier ist für die meisten ein verpflichtender Termin. Sie nehmen eher aus Pflicht teil, denn aus Neigung.
- Eine Feier ist kein Schulfest, keine Jubelfeier, sondern im Wesentlichen durch Wortbeiträge bestimmt. Darum eine straffe Planung bitte.
- Den zeitlichen Rahmen bitte nicht überstrapazieren (maximal 90 Minuten). Alles, was über diese Zeit hinausgeht, langweilt oder nervt.
- Keine Selbstdarstellungen, keine langatmigen Aufführungen (30- oder gar 40-minütige Schülerdarbietungen sind eigene Veranstaltungen).
- Es gibt nur eine Ansprache (nämlich die des Personalvorgesetzten), aber mehrere, hoffentlich kurze Grußworte.
- Zahl und Umfang der Grußworte begrenzen, sonst werden es Gruselworte.

- 
- Auf ausgewogene Gestaltung achten: Wortbeiträge begrenzen, Musik-, Theater-, Tanzdarbietungen klug in das Programm einbauen, sodass eine bunte Folge von Beiträgen entsteht.

Eine Amtseinsetzung läuft in der Regel formal so ab:

1. Begrüßung (stellvertretende/r Schulleiter/in oder dienstälteste Lehrkraft)
2. Amtseinsetzung (Dienstvorgesetzter)
3. Grußwort des Schulträgers
4. Evtl. weitere Grußworte durch
 - Vertreter/in der Kirchen, Vereine, Seminare
 - Elternbeirat
 - Förderverein
 - Kollegium
 - Schulsprecher/in
5. Antrittsrede Schulleiter/in

Die Antrittsrede

Was Sie sagen sollten:

- Für das Vertrauen danken, dass man Ihnen diese Schule anvertraut.
- Die eigene Vision von Schule kurz ansprechen, aber wirklich nur kurz: Wo sehe ich die Schule in zehn Jahren?
- Wofür stehe ich? Einen oder zwei Führungsgrundsätze kurz erläutern, z. B. „Schüler sind der Mittelpunkt der Schule“ und „Führen ist immer eine Mannschaftsdisziplin“.
- Erste Entwicklungspunkte andeuten: Was sind die nächsten Schritte?
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit insbesondere mit Kollegium, Eltern, Schulträger anbieten.

Nicht vergessen:

- Wenn Sie über Ihre Vision von Schule sprechen: Bezüge zu der Schule herstellen, die Sie nun leiten, zum Namensgeber der Schule (wenn es einen gibt), zur Schulform, zum Stadtteil usw.
- Notwendigkeit der Zusammenarbeit von Schulleitung, Kollegium, Schüler und Eltern betonen.



- Die bisherige Arbeit der Schule (anhand eines konkreten Beispiels) würdigen und Kontinuität zusichern.
- Auf die offene Tür zur Schulleitung hinweisen und betonen, dass Sie ein offenes Ohr für Kummer und Sorgen haben.

Darauf müssen Sie achten:

- Kein Eigenlob, keine Begründung, warum man Ihnen die Stelle anvertraut hat.
- Nicht auf eigene Leistungen hinweisen.
- Mit keinem Resümee wissenschaftlicher Abhandlungen langweilen.
- Keine Zitatenhäufung und keine belehrende Präsentation Ihrer breiten Bildung.
- Keine große Regierungserklärung. Nicht als Ankündigungsweltmeister aufspielen. Niemals ankündigen, was jetzt anders wird.
- Keine (auch keine versteckten) Hinweise auf hohe Arbeitsbelastung im neuen Amt.

Bitte denken Sie daran:

- Zehn Minuten müssen ausreichen. Fünfzehn Minuten keinesfalls überschreiten.

Zusammenfassung

1. *Arbeiten Sie sich zügig in operative Aufgaben ein.*
2. *Hüten Sie sich vor großen Ankündigungen.*
3. *Beobachten Sie viel und hören Sie gut zu.*
4. *Bauen Sie Vertrauen und Nähe zu Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf.*
5. *Seien Sie verständnisvoll zu den Menschen, aber konsequent in der Sache.*
6. *Machen Sie Führung spürbar.*
7. *Reflektieren Sie über sich selbst ehrlich und selbstkritisch.*