

Leitthema des Monats: „Ankommensmanagement für Lehrkräfte an Schulen“

Vorwort und Leitthema:

Liebe Mitglieder:innen,

ich hoffe ihr hattet eine schöne Herbstferienzeit und kommt gesund durch diese Zeit bis Ende des Jahres? Mit diesem Newsletter sollen ein paar Hilfen und Impulse zum oben genannten Leitthema geben.

Die Schule ist nicht nur ein Ort der Erziehung und Bildung für Schüler:innen, sondern auch ein „Arbeitsort“ für Lehrkräfte. In Zeiten des Fachkräftemangels wird ein strukturiertes und begleitetes Ankommen immer wichtiger, so dass auch das Wohlfühlen gleich positiv erzeugt wird. Dazu gibt es verschiedene Aspekte und Themenfelder, welche eine Schule beachten sollte:

1. Ziel und Leitbild

- Zielklarheit: Schnelle, faire Integration neuer Lehrkräfte in Unterrichts- und Schulkultur.
- Leitbildorientierung: Inklusive, respektvolle Zusammenarbeit; Förderung von Wohlbefinden, Sichtbarkeit und professioneller Entwicklung.

2. Vorbereitungsphase vor dem ersten Unterricht

- Willkommenspaket: Schulordnung, Stundenpläne, Ansprechpartner, Sicherheits- und Hygienerichtlinien.
- Mentoring-Vorschau: Zuweisung eines Mentors bzw. einer Mentorin aus dem Fachbereich.
- Arbeitsplatzorganisation: Arbeitsplatz geschaffen, IT-Zugänge, E-Mails, Lernplattformen, Materialzugänge.
- Ansprechpartnerliste: Schlüsselpersonen (Schulleitung, Fachkollegen, Sekretariat, Schulsozialarbeit, IT-Support, Hausmeister).

3. Erster Eintauch: Orientierungsphase (erste 4–6 Wochen)

- Orientierungstag: Rundgang, Terminplanung, Teilnahme an relevanten Gremien.
- Unterrichtseinführung: Beobachtungen, Co-Teaching, stufenweise Übernahme von Klassen.
- Kollegiale Beobachtung: Zwei bis drei Hospitationen pro Monat, Feedbackgespräche.
- Kulturverständnis: Schulrituale, Erwartungen an Kommunikation, Konfliktlösung, Feedbackkultur.
- IT- und Methodencoaching: Nutzung von Lernplattformen, Dokumentationsformen, Abläufe.

4. Strukturen der Unterstützung

- Mentoring-Programm: Regelmäßige Treffen, Zielvereinbarungen, Reflexionsnotizen.
- Kollegiale Zusammenarbeit: Teamzeiten im Stundenplan, Fachkonferenzen, gemeinsame Planung.
- Professionelle Entwicklung: Passende Fortbildungen, individuelle Förderpläne, Teilnahme an Unterrichtsbeobachtungen.
- Unterstützungssysteme: Ansprechpartner für Lernende mit besonderen Bedürfnissen, Sprachförderung, Inklusion.

Newsletter November 2025



5. Kommunikation und Feedback

- Kommunikationswege: Klare Ansprechpartner, regelmäßige Updates per E-Mail/Team-Chat.
- Feedbackkultur: Strukturiertes, konstruktives Feedback in regelmäßigen Abständen; 360-Grad-Feedback möglich.
- Konfliktmanagement: Frühwarnsignale, strukturierte Konfliktlösungen, Vertraulichkeit.

6. Arbeits- und Lernumgebung

- Raum- und Ressourcen-Check: Lehrpläne, Materialien, Klassenräume, Lernmittel.
- Gesundheit und Wohlbefinden: Arbeitsbelastung, Pausenregelungen, Stressmanagement.
- Sicherheit: Brandschutz, Notfallpläne, Datenschutz.

7. Eingliederung in Schulkultur

- Partizipation: Einbindung in Projekte, Schulveranstaltungen, Fachschaften.
- Wertschätzung: Anerkennung von Beiträgen, Mentoring-Erfolge sichtbar machen.
- Diversität und Inklusion: Sensibilisierung für Vielfalt, Barrierefreiheit, strukturelle Chancengleichheit.

8. Evaluierung des Ankommensprozesses

- Messgrößen: Zeit bis zur eigenständigen Klassenführung, Zufriedenheit, Unterrichtsqualität, Lernfortschritte der Schüler:innen
- Feedback-Schleifen: Befragungen von neuen Lehrkräften, Mentor/innen, Fachschaften.
- Anpassungen: Profiling von Optimierungspotenzial, iterative Verbesserungen im Programm.

9. Zeitplan (Beispiel)

- Woche 1–2: Willkommenspaket, IT-Zugänge, Einführungsgespräche, Mentoring-Beziehung festlegen.
- Woche 3–6: Beobachtungen, Co-Teaching, erste eigenständige Stunden, regelmäßige Feedbackgespräche.
- Monat 2–3: Integration in Team- und Fachkonferenzen, Fortbildungen, Evaluation des Onboardings.
- Monat 4–6: Selbstständige Planung, Review des Onboarding-Prozesses, langfristige Entwicklungsziele.

10. Verantwortlichkeiten

- Schulleitung: Gesamtkoordination, Ressourcenbereitstellung, Evaluation.
- Mentoren/Ansprechpartner: Individuelle Begleitung, Feedback, Kommunikation.
- Fachbereiche: Fachspezifische Einarbeitung, kollegiale Unterstützung.
- Sekretariat/IT: Administrative Einrichtung, Zugangskontrollen, technische Hilfe.

Diesem Newsletter sind für die Mitglieder noch Materialien beigelegt:

- Checklisten, Flyer, Begrüßungs- und Willkommensmappen von Schulen

Mit diesem Newsletter möchte ich einige Hilfen, Hinweise und Möglichkeiten zum oben genannten Leitthema geben. Ich hoffe, dass dieses dadurch erreicht werden kann.

Herzliche Grüße

Timo Marquardt, 1. Vorsitzender

Newsletter November 2025



1. Mitgliederentwicklung

Die aktuelle Mitgliederzahl beträgt ca. 430 (Stand 2.11.25)

2. Perspektiven und Ziele für den VdDL NRW in für das Kalenderjahr 2025/2026

1. Eine „VdDL-DL-Terminübersicht in NRW mit Veranstaltungen, Fortbildungen, Tagungen, Netzwerktreffen usw. Diese ist eingerichtet auf der Homepage für alle Schulen, wird gepflegt und stetig weiterentwickelt

Hier der Link:

<https://www.vddl-nrw.de/termine-veranstaltungen-tagungen-und-fortbildungen-in-nrw/>

2. Der VdDL-Whats-App-Kanal:

<https://whatsapp.com/channel/0029VaPO0Hm96H4Rldc5cd1m>

3. Ausbau der Kooperationen in NRW und BRD → Die aktuelle Übersicht unserer Partner ist immer auf unserer Homepage zu finden → <https://www.vddl-nrw.de/kooperationspartner/>
4. Über 400 Mitglieder → Geschafft! → 500 sollen erreicht werden in 2027!
5. Grundlagenbuch → Die Form wird im Frühjahr 2026 entschieden.

3. Kategorie – 3 Fragen zum Ganzttag

Frage 1: Welche Schritte sind notwendig, wenn eine Person einen „Schulschlüssel“ verliert?

Antwort 1:

- Sofort melden: Lehrer:in informiert Schulleitung bzw. Hausmeister/IT-Support.
- Umgehend Sperrung/Deaktivierung: Falls Schlüssel Zugang zu Räumen, Computern oder sensiblen Bereichen ermöglicht, Sperrung von Schlössern bzw. Zutrittsrechten prüfen.
- Schnelle Ersatzregelung: Vorübergehende Zugangslösungen (z. B. Kurzzugriff durch autorisierte Personen) oder Ersatzschlüssel/Notöffnungen festlegen.
- Prüfung betroffener Bereiche: Welche Türen, Räume oder Tresore betroffen sind; ggf. Protokoll der verlorenen Schlüssel, Liste der betroffenen Räumlichkeiten.
- Neue Schlüssel/Schlosswechsel: Installation neuer Schlösser oder Programmierung neuer Schlüssel nach Bedarf; Kostenabwicklung klären.
- Sicherheitsmaßnahmen erhöhen: Prüfen von Zugangsmanagement, Berechtigungen, ggf. zusätzliche Sicherheitsmaßnahmen.
- Kommunikation: Informieren betroffener Kolleg:innen, ggf. Eltern/Schüler:innen je nach Kontext; Transparente Hinweise ohne Sicherheitsrisiken.
- Dokumentation: Vorfall notieren (Zeit, Ort, beteiligte Personen, Maßnahmen), Verantwortlichkeiten klären.
- Prävention: Überprüfung von Schlüsselprozessen, Inventar, regelmäßige Schlüsselkontrollen, Schulung zum Umgang mit Schlüsseln.

Frage 2: Muss ein Schulträger einer Schule ausreichend Parkplätze zur Verfügung stellen?

Antwort 2:

- **Rechtliche Grundlage:** In Deutschland gibt es keine allgemeine Pflichtvorgabe, dass Schulträger Parkplätze speziell Lehrkräften zur Verfügung stellen müssen. Regelungen hängen von kommunalen/landesweiten Vorschriften, Verträgen und dem kommunalen Parkplatzmanagement ab. Gerichtsurteile haben die fehlende Pflicht bestätigt.
- **Praxisnähe:** Viele Schulen berücksichtigen Parkmöglichkeiten vor allem für Lehrer:innen, um einen reibungslosen Unterrichtsablauf sicherzustellen (Stellung von Parkplätzen, Parkzonen für Mitarbeitende, ggf. Reserveplätze) bzw. einen attraktiven Arbeitsstandort anzubieten.
- **Zeit- und Verkehrslogik:** Parkmöglichkeiten für Eltern, Besucher, Bus- oder Fahrradverkehr können Prioritäten verschieben; manchmal werden für Lehrkräfte reservierte Parkplätze ausgewiesen, besonders wenn der Weg zur Schule sonst lange dauert.
- **Alternative Regelungen:** Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel, Fahrräder, Park-and-Ride-Angebote, Diensträder, oder Parkmöglichkeiten außerhalb des Schulgeländes.

Frage 3: Muss ein Klassenraum immer zwei Fluchtwege für den Brandfall haben?

Antwort 3:

In Deutschland gibt es keine allgemeingültige Landesvorschrift für eine exakte Anzahl von Fluchtwegen pro Klassenraum. Grundsätzlich gilt jedoch:

- Jeder Klassenraum muss ausreichend dimensionierte, eindeutig freigehaltene Fluchtwege zum Verlassen des Gebäudes ermöglichen.
- Üblicherweise hat ein Raum mindestens zwei unabhängig nutzbare Fluchtwege (z. B. Tür zum Flur und zusätzlich ein Fenster-/Ausgang), sofern dies baulich möglich ist.
- Die konkrete Anforderung richtet sich nach Bauordnung des jeweiligen Bundeslandes, der Raumnutzungsart, der Gebäudeklasse und der jeweiligen Schulbaurichtlinien.
- Sicherheitskonzept der Schule (Gefährdungsbeurteilung, Flucht- und Rettungswegeplan) muss regelmäßig geprüft und aktualisiert werden.

Angedachte Leitthemen der Newsletter bis zum Jahresende 2026

- Dezember 2025: Multifunktionale Nutzung von Klassenräumen für den Ganztag
- Januar 2026: Schulinterne Profinetzwerke
- Februar 2026: Integrationskonzepte in Schulen
- März 2026: Neue Elternsprechtagkonzepte
- April 2026: Schulische Ehemaligennetzwerke
- Mai 2026: Krisenmanagement an Schulen
- Juni 2026: Netzwerkarbeit von Schulen durch gemeinsame pädagogische Tage
- Juli-August 2026: KI und die Schulleitung
- September 2026: Neue Fächer im WP Bereich
- Oktober 2026: Schulentwicklungskonferenz NRW
- November 2026: Jobradmodelle für Lehrkräfte
- Dezember 2026: Arbeitszeitmodelle für Lehrkräfte

Newsletter November 2025



4. Ausblick auf Veranstaltungen/Termine/Meetings/Fortbildungen für Didaktische Leitungen von und mit unseren Kooperationspartnern

Fachtage/Termine/Meetings

- 20.1.26: Winterfachtagung an der Gesamtschule Waltrop. Einladung ist veröffentlicht.

Einladungen sind hier zu finden:

<https://www.vddl-nrw.de/veranstaltungen-vddl/>

und klassische Fortbildungsveranstaltungen:

<https://www.vddl-nrw.de/termine-veranstaltungen-tagungen-und-fortbildungen-in-nrw/>