

Manual für die Berufseinführung von Lehrpersonen im Kanton Graubünden – BELP

Berufseinführung von Lehrpersonen im Kanton Graubünden

Eine Publikation des Amtes für Volksschule und Sport Graubünden



Manual für die Berufseinführung von Lehrpersonen im Kanton Graubünden (BELP)

Bei ihrem Berufseinstieg werden die Lehrpersonen im Kanton Graubünden mit einem Angebot auf den drei Ebenen lokale Schule, Region und Kanton unterstützt. Das Angebot ist für die Nutzer kostenlos. Das vorliegende Manual stellt das Gesamtangebot und seine einzelnen Bestandteile dar.

Um die Darstellung leserfreundlich zu gestalten, verzichtet das Manual auf doppelte Artikel und Schrägstriche (z.B. Der/die Mentor/-in), sondern verwendet nur die männliche Formulierung. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mitgemeint.

Übersicht

Zielgruppe

Die Angebote richten sich an Berufseinsteigende im ersten Dienstjahr, Wiedereinsteigende nach mindestens fünf Jahren Abwesenheit aus dem Beruf und Lehrpersonen ohne stufenspezifische Ausbildung im ersten Dienstjahr (z.B. Primarlehrperson auf Sekundarstufe, Primarlehrpersonen als Schulische Heilpädagogikperson).

Ziel

Die Angebote zur Berufseinführung sollen Berufseinsteigende unterstützen, die besonderen fachlichen und persönlichen Anforderungen der Einstiegsphase gut zu bewältigen und sich rasch an der Schulentwicklung aktiv zu beteiligen.

Angebote

Ebene	Angebot	Anbieter	Zeitpunkt	Aufwand
Schule	1. Arbeitsplatz Einführung	Schulleitung	Berufseinstieg	2 – 3 Std.
	2. Personalführung	Schulleitung	Bei Bedarf	Nach Bedarf
	3. Mentorat, inkl. Hospitation	Mentor	Erstes Schuljahr	ca. 20 Std.
Region	4. Startveranstaltung für neue Lehrpersonen	Schulinspektorat / Schulpsychologischer Dienst	Letzte Sommerferienwoche vor Einstieg	1 Halbttag
	5. Unterrichtsberatung	Schulinspektorat	Erstes Schuljahr	3 Besuche
	6. Kind- und klassenbezogene Einzelberatung	Schulpsychologischer Dienst	Bei Bedarf	Nach Bedarf
Kanton	7. Weiterbildungsangebot für Berufseinsteigende	Pädagogische Hochschule Chur	Ganzes Schuljahr	Verschieden: ½ - 3 Tage

Prinzipien

- *Berufseinsteigende* sollen mit wenig Zeitaufwand zum richtigen Zeitpunkt zu viel Unterstützung kommen.
- *Regionale und sprachliche Besonderheiten* werden berücksichtigt.
- Ein *Erfahrungsaustausch* alle zwei Jahre unter den beteiligten Anbietern sichert die Praxistauglichkeit.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Überblick

Beteiligte	Aufgaben und Verantwortlichkeiten
Berufseinsteigende	nehmen an obligatorischen Veranstaltungen teil suchen sich unter ihren Kollegen einen Mentor äussern ihren Bedarf für Unterstützungsangebote gegenüber den Anbietern geben der Schulleitung beim ersten Mitarbeitergespräch ein Feedback zu ihrer Berufseinführung haben die Möglichkeit, sich per Antrag vom Mentorat dispensieren zu lassen nehmen an mindestens einer Weiterbildung zur Berufseinführung teil
Schulleitung	führt die neu einsteigenden Lehrpersonen individuell an ihren Arbeitsplatz ein und sorgt dafür, dass sie sich willkommen fühlen begrüssst sie im Kollegium erläutert pädagogische, organisatorische, administrative und personalrechtliche Fragen erklärt ihren Führungsstil führt die neuen Kollegen wie alle andern gemäss Weisungen für Schulleitungen informiert darüber, welche Kollegen als Mentor in Frage kommen verlangt beim ersten Mitarbeitergespräch von den Berufseinsteigenden ein Feedback zu ihrer Berufseinführung
Mentor	arbeitet auf der Grundlage einer schriftlichen Vereinbarung mit den Berufseinsteigenden steht den Berufseinsteigenden für deren Fragen zu Schule und Unterricht als Ansprechperson zur Verfügung unterstützt sie bei der Planung und Umsetzung von anspruchsvollen Aufgaben vereinbart gegenseitige kollegiale Hospitationen und bespricht diese
Schulinspektorat	hat die Federführung und die Verantwortung für die Berufseinführung der Lehrpersonen erläutert zusammen mit dem Schulpsychologischen Dienst die regionalen und kantonalen Angebote an einer Startveranstaltung besucht die Berufseinsteigenden im ersten Schuljahr mindestens zwei Mal individuell und führt im Anschluss an den Besuch eine Besprechung organisiert einen Erfahrungsaustausch alle zwei Jahre mit den Beteiligten
Schulpsychologischer Dienst	erläutert zusammen mit dem Schulinspektorat die Berufseinführung an einer Einführungsveranstaltung steht den Berufseinsteigenden nach Bedarf für kind- und klassenbezogene Einzelberatung zur Verfügung
Pädagogische Hochschule	bietet im Rahmen der Sommerkurswochen sowie während des Schuljahres spezielle Weiterbildungstage für Berufseinsteigende an, welche den Bedürfnissen der Teilnehmenden angepasst werden

1. Arbeitsplatz Einführung

Ziel

Der unmittelbare Vorgesetzte (in der Regel die Schulleitung; wo es keine Schulleitung gibt, der Präsident des Schulrats) macht die Berufseinsteigenden mit ihrem Team, ihrem Arbeitsplatz und den Arbeitsbedingungen vertraut.

Prinzipien

Vertrauen schaffen; den Berufseinsteigenden zeigen, dass die Schulleitung ihre Situation versteht und darauf eingehen kann; sich davor hüten, einen Wald von Geboten und Verboten aufzustellen; den Neuen das Gefühl vermitteln, dass sie von Beginn an willkommen sind im Team und dass die Sachfragen nach und nach geklärt werden.

Aufgaben

1. Die Schulleitung stellt die Berufseinsteigenden in der ersten Schulwoche dem Team der Lehrpersonen und dem übrigen Personal vor (Hauswart, Therapeuten etc.).
2. Die Schulleitung führt die Berufseinsteigenden durchs Schulhaus und erklärt ihnen, was sie zur Benützung der Anlagen und Einrichtungen wissen müssen (Räume, Schlüssel, Kopierer, ICT, Material, Lehrerzimmer etc.).
3. Die Schulleitung lädt die Berufseinsteigenden zu einem Einführungsgespräch ein, worin sie die folgenden Fragen anspricht:
 - Hausordnung, Disziplin, Vorgehen bei Konflikten
 - Klassenübergabe
 - Integration und Fördermassnahmen im Zusammenhang mit der neu übernommenen Abteilung
 - Finanzen: Ausgabenkompetenz der Lehrperson, Budget
 - Zusammenarbeit und Pflichten im Kollegium
 - Kontakte mit Eltern und Behörden
 - Personalförderung und -beurteilung (inkl. persönlicher Führungsstil der Schulleitung)
4. Die Schulleitung erkundigt sich bei den Berufseinsteigenden, ob sie Fragen zu ihrem Anstellungsvertrag und zu den Arbeitsbedingungen haben: Arbeitszeiten, Urlaub, Krankheiten, Stellvertretungen etc. Sie beantwortet die dringenden Fragen sofort, und weist bei allen andern auf die weiteren Informationsquellen hin: Gespräch zwischen Schulleitung und Berufseinsteigenden zu einem späteren Zeitpunkt, Schulinspektorat, Schulpsychologischer Dienst, Mentor.
5. Beim Einführungsgespräch übergibt die Schulleitung den Berufseinsteigenden die vorhandenen schriftlichen Unterlagen, resp. verweist auf die Website der Schule, wo diese heruntergeladen werden können: Stundenpläne, Adressverzeichnisse, Leitbild, Budget, Schulordnung, Kompetenzordnung, Hausordnung etc.
6. Die Schulleitung informiert die Berufseinsteigenden darüber, welche Kollegen als Mentor in Frage kommen.
7. Die Schulleitung kündigt den Berufseinsteigenden an, dass ihr Feedback auf die Berufseinführung Gegenstand des ersten Mitarbeitergesprächs sein wird.
8. Zum Schluss des Gesprächs erklärt die Schulleitung ihre Bereitschaft, auf Fragen der Berufseinsteigenden einzugehen und klärt, wie und wann sie im Regelfall angesprochen werden möchte.

Gestaltung

In Verantwortung der Schulleitung

Weiterführende Unterlagen

keine

2. Personalführung

Ziel

Die Berufseinsteigenden sind imstande, den Berufsauftrag in seiner ganzen Bandbreite professionell zu erfüllen. Sie fügen sich ins Team ein und beginnen es mitzugestalten.

Prinzipien

Interesse für den Selbstentwicklungsprozess zeigen, den die Berufseinsteigenden durchlaufen; Anforderungen an die Lehrpersonen in Anregungen zum Handeln im Alltag übersetzen; klare Erwartungen formulieren.

Aufgaben

1. Die Schulleitung führt die Berufseinsteigenden gemäss Weisungen für Schulleitungen und Pflichtenheft. Sie nimmt insbesondere die unter Punkt 2 bis 5 beschriebenen Aufgaben wahr.
2. Die Schulleitung beobachtet die Entwicklung der Berufseintretenden mit freundlichem Interesse.
3. Sie sucht in Pausen und am Rande des Unterrichts gelegentlich das informelle kollegiale Gespräch mit den Berufseinsteigenden. Günstige Inhalte und Verläufe solcher Gespräche sind z.B.:
 - die beidseitigen Vorstellungen über gute Schule / guten Unterricht: Die Schulleitung achtet dabei darauf, dass die Berufseinsteigenden ihre Vorstellungen ebenfalls äussern können.
 - aktuelle fachliche Fragen: Die Schulleitung bezieht die Berufseinsteigenden in laufende fachliche Diskussionen ein, holt ihre Meinung ab resp. ermuntert sie, sich eine Meinung dazu zu bilden.
 - Bedarf nach individueller Unterstützung: Die Schulleitung erkundigt sich, ob und wie die Berufseinsteigenden individuell unterstützt werden wollen, macht ihnen realistische Angebote, bleibt aber auch klar, welche Angelegenheiten sie selber zu bewältigen lernen müssen.
 - Probleme bei der Berufsausübung (wie z.B. Disziplin etc.): Die Schulleitung schafft ein gutes Gesprächsklima, welches es Berufseinsteigenden erleichtert, offen zu kommunizieren, welches eine gemeinsame Analyse zur professionellen Selbstverständlichkeit werden lässt, welches ihnen die Sicherheit gibt, dass Massnahmen auf ihren Wunsch und im beidseitigen Einverständnis erfolgen.
 - Befindlichkeit im Team: Die Schulleitung fragt, ob sich die Berufseinsteigenden im Team wohl fühlen und teilt ihre diesbezüglichen Beobachtungen mit. Sie zeigt ein gründliches Wissen über Kolleginnen und Kollegen (inkl. die Berufseinsteigenden) und ihr aktives Interesse an einem guten Klima im Team.
4. In Anlehnung an die Gewohnheit aus der Politik bietet sich nach Ablauf der ersten 100 Tage, also gegen Ende November, die Möglichkeit, Bilanz zu ziehen und eine Standortbestimmung vorzunehmen. Dies kann in einem Gespräch zwischen der Schulleitung, dem Berufseinsteiger und dem Mentor geschehen.
5. Die Schulleitung verlangt im ersten Mitarbeitergespräch von den Berufseinsteigenden ein Feedback auf die Berufseinführung.

Hinweis: In Schulen ohne Schulleitung übernimmt der Präsident des Schulrats diese Aufgaben.

Gestaltung

Selbstverständlicher Bestandteil der laufenden professionellen Auseinandersetzung

Weiterführende Unterlagen

Abschnitte über Personalführung in der einschlägigen Literatur zur Schulführung

3. Mentorat

Ziel

Die Berufseinsteigenden bewältigen die fachlichen und persönlichen Herausforderungen der Berufseinstiegsphase im Unterrichts- und Schulalltag („in der Klasse auf sich allein gestellt sein“) mit Erfolg und entwickeln ein reflektiertes Berufsverhalten.

Prinzipien

Ausrichtung an den individuellen Bedürfnissen der Berufseinsteigenden; niederschwellige, kollegiale, situative Unterstützung; symmetrisches Verhältnis: professioneller Austausch unter Kollegen auf Augenhöhe (keine Unterrichtsbeurteilung).

Aufgaben der Berufseinsteigenden

1. Berufseinsteigende suchen sich unter den dafür in Frage kommenden Kollegen einen Mentor, schliessen mit ihm eine Mentoratsvereinbarung ab (siehe weiterführende Unterlagen) und schicken diese bis Ende Herbstferien an das regionale Schulinspektorat. Die Schulleitung erhält eine Kopie. Falls Berufseinsteigende auf das Mentorat verzichten möchten, schicken sie das entsprechende Formular „Antrag zur Dispensation vom Mentorat“ (inkl. Begründung) bis Ende Herbstferien an das regionale Schulinspektorat.
2. Berufseinsteigende holen sich vom Mentor aktiv Auskünfte bei Fragen zur Unterrichtsplanung und -führung, Lehrmittel, Stoff/Unterlagen/Materialien, Schülerbeurteilung, Gestaltung der Elternarbeit etc.
3. Austausch von Unterrichtsmaterialien mit dem Mentor.
4. Berufseinsteigende sprechen sich mit dem Mentor ab, wenn etwas besonders gut oder schiefgefallen ist. Gemeinsam analysieren sie die Gründe und erarbeiten Vorschläge fürs weitere Vorgehen, resp. fürs nächste Mal.
5. Berufseinsteigende und Mentoren hospitieren sich gegenseitig in ihrem Unterricht. In der Vorbereitung legen sie die Beobachtungsfelder der Hospitation fest. Nach der Hospitation werten sie ihre Beobachtungen aus.

Profil des Mentors

- Ein Mentor unterrichtet seit mindestens drei Jahren an der entsprechenden Schule in Graubünden.
- Zwischen Mentor und Berufseinsteiger soll eine Beziehung auf Augenhöhe gelebt werden.
- Als Mentor kann auch eine Lehrperson gewählt werden, die auf derselben Stufe einen Fachbereich unterrichtet (z.B. Handarbeit textil).
- Er hat einen guten Zugang zu Kollegen.
- Er wird für das Mentorat mit einer Pauschale entschädigt.

Aufgaben des Mentors

1. Auf Anfrage von Berufseinsteigenden schliessen Mentoren mit ihnen eine Mentoratsvereinbarung ab.
2. Mentoren stehen den Berufseinsteigenden für Antworten auf ihre Fragen zur Verfügung.
3. Austausch von Unterrichtsmaterialien mit den Berufseinsteigenden.
4. Mentoren besprechen mit den Berufseinsteigenden gute und schlechte Erfahrungen, analysieren mit ihnen die Gründe dafür und erarbeiten Vorschläge fürs weitere Vorgehen, resp. fürs nächste Mal.
5. Berufseinsteigende und Mentoren hospitieren sich gegenseitig in ihrem Unterricht. In der Vorbereitung legen sie die Beobachtungsfelder der Hospitation fest. Nach der Hospitation werten sie ihre Beobachtungen aus.
6. Aktivitätenprotokoll gemäss Formular zum Mentorat führen und an das Schulinspektorat schicken.

Aufgaben der Schulleitung

- Die Schulleitung berät die Berufseinsteigenden bei der Wahl des Mentors.

Aufgaben des Schulinspektorates

- Im Rahmen eines regelmässigen Monitorings der Berufseinführung beobachtet das Schulinspektorat die Entwicklung der Mentorate.
- Das Schulinspektorat führt ein regelmässiges Controlling der Mentorate durch und prüft insbesondere, ob das Mentorat auf der Grundlage des vorliegenden Manuals zweckmässig und situationsgerecht gestaltet wird.

Gestaltung

Ein Mentorat wird für das erste Schuljahr nach dem Berufseinstieg vereinbart.

Das Mentorat beruht auf einer von beiden Beteiligten unterzeichneten Mentoratsvereinbarung, welche die beidseitigen Rechte und Pflichten definiert.

Die Hospitationen, welche im Rahmen des Mentorats erfolgen, richten sich nach den Empfehlungen zur Unterrichts-Hospitation des Schulinspektorates. Mindestens eine Hospitation ist obligatorisch.

Berufseinsteigende und Mentoren können für die gegenseitigen Besuche bis zu je 2 Lektionen Unterrichtszeit verwenden, wenn die lokale Hospitationsregelung dies vorsieht.

Kommt es in der Zusammenarbeit zwischen Berufseinsteiger und Mentor zu grösseren Konflikten, richten sich die Betroffenen ans Schulinspektorat.

Alle anderen Konflikte mit Schülern, Eltern bzw. mit anderen Lehrpersonen werden auf der Ebene der lokalen Schule behandelt. In diesem Fall melden sich die Betroffenen bei der eigenen Schulleitung.

Weiterführende Unterlagen

- Empfehlungen des Schulinspektorats zur Unterrichts-Hospitation
- Mentoratsvereinbarung
- Antrag zur Dispensation vom Mentorat
- Aktivitätenprotokoll
- Online Befragung zur Berufseinführung (Berufseinsteigende)
- Online Befragung zur Berufseinführung (Mentoren)

4. Startveranstaltung für neue Lehrpersonen

Ziele

Die Berufseinsteigenden sind über die Unterstützungsangebote auf regionaler und kantonaler Ebene informiert und kennen die für sie zuständigen Mitarbeitenden des Schulpsychologischen Dienstes und des Schulinspektorates persönlich.

Prinzipien

Wenn möglich, nehmen sämtliche Mitarbeitende des Schulpsychologischen Dienstes und des Schulinspektorates eines Bezirkes an der Startveranstaltung teil. Die Startveranstaltung wird interaktiv gestaltet. Schulpsychologischer Dienst und Schulinspektorat beschränken ihre Präsentation auf die Kerninformationen und verweisen auf die detaillierten Informationen auf der Homepage. Die Teilnehmenden erfahren in bedürfnisorientierten Workshops, mit welcher konkreten Unterstützung sie rechnen können. Die zuständige Inspektoratsperson entscheidet in Rücksprache mit der Bezirksleitung über allfällige Ausnahmen.

Elemente der Startveranstaltung

1. Gegenseitiges Kennenlernen als persönliche Begegnung.
2. Abwechselnde Präsentationen der Organisation und Dienstleistungen vom Schulpsychologischen Dienst und vom Schulinspektorat anhand häufiger Themen in zwei Halbgruppen.
3. Ein Workshop anhand von Themen, welche von den Teilnehmenden ausgewählt werden.
4. Themenspeicher zu weiteren Themen, die an der Startveranstaltung nicht zur Sprache gekommen sind.

Gestaltung

Zeitpunkt: in der letzten Sommerferienwoche vor dem Berufseinstieg.

Durchführung der Startveranstaltung in den 5 Bezirken: 1) Plessur-Mittelbünden, 2) Rheintal-Prättigau-Davos, 3) Surselva, 4) Engadin-Münstertal, 5) Italienischbünden. Es wird mit ca. 40-50 Teilnehmenden in den Bezirken 1 und 2 gerechnet, mit je 20 in den andern drei.

Ablauf gemäss Musterprogramm in den weiterführenden Unterlagen.

Datum, Zeit, Ort der Startveranstaltung werden mit den Ankunftszeiten des öffentlichen Verkehrs abgestimmt.

Weiterführende Unterlagen

- Programmvorlage für die halbtägige regionale Startveranstaltung.

5. Unterrichtsberatung

Ziel

Die Berufseinsteigenden bekommen eine fachlich fundierte Rückmeldung zu ihrem Unterricht. Das Schulinspektorat erkennt allfällige Defizite im Unterricht frühzeitig und kann die Berufseinsteigenden fördern und beraten.

Prinzipien

Der verantwortliche Schulinspektor besucht alle Berufseinsteigenden im ersten Dienstjahr mindestens zwei Mal unangemeldet. Ein Unterrichtsbesuch dauert eine bis zwei Lektionen. Im Anschluss daran findet ein Rückmeldegespräch statt, bei welchem zentrale Beobachtungen vertieft werden. Gegebenenfalls werden Optimierungsschwerpunkte für die nächsten Wochen/Monate definiert.

Aufgaben des Schulinspektors

- Beobachtet den Unterricht und notiert sachdienliche Hinweise.
- Bespricht mit den Berufseinsteigenden allgemeine Fragen zum Einstieg ins Berufsleben: Verlauf des Anfangs des Schuljahres, Einleben ins Schulhausteam, Beziehung zu Schüler/innen, Lehrpersonen und Schulrat; Infrastruktur und Schulzimmerausstattung etc.
- Bespricht anlässlich des ersten Unterrichtsbesuches mit den Berufseinsteigenden die Weiterbildungsangebote zur Berufseinführung der Pädagogischen Hochschule Graubünden und vereinbart, welche Angebote vom Berufseinsteigenden zu besuchen sind (siehe Formular „Meldung der Weiterbildung zur Berufseinführung“).
- Bespricht anlässlich des zweiten Unterrichtsbesuches die Themen „ganzheitlich fördern und beurteilen“ und Zeugniserstellung.
- Gibt den Berufseinsteigenden eine fundierte Rückmeldung zum Unterricht. Mögliche Themen dieser Rückmeldung sind: Klassenführung, Unterrichtsklima, Motivierung, Strukturierung/Klarheit, Ziele/Inhalte, Kompetenzorientierung, Schülerorientierung, Kognitive Aktivierung, Methoden/Sozialformen, Üben/Sichern/Beurteilen, Umgang mit Heterogenität.
- Bespricht personenbezogene Fragen: Zufriedenheit mit den Arbeitsbedingungen/mit dem Beruf, Persönlicher Energiehaushalt, Arbeitsorganisation, Vernetzung mit anderen Lehrpersonen etc.

Gestaltung

Zeitpunkte: 1. Besuch (August-Oktober), 2. Besuch (Dezember-Januar), evtl. 3. Besuch (Frühjahr)

Allfällige weitere Besuche werden bei Bedarf bei Schwierigkeiten/Defiziten des Berufseinsteigers oder auf dessen Wunsch dazwischengeschaltet.

Durchführung der Besuche: Unangemeldeter Besuch von ein bis zwei Unterrichtslektionen, Rückmeldegespräch zwischen Schulinspektor und Berufseinsteiger, evtl. Optimierungsschwerpunkte/Ziele festlegen.

Weiterführende Unterlagen

- Weiterführende Fachartikel und Grundlagen: www.avs.gr.ch (Qualitätssicherung in den öffentlichen Schulen; Evaluationsgrundlagen)

6. Kind- und klassenbezogene Einzelberatung

Ziel

Die Berufseinsteigenden können sich mit dem jeweils zuständigen Schulpsychologen zu besonderen pädagogisch-psychologischen Fragen in Bezug auf einzelne Kinder sowie Fragen zu speziellen Klassendynamiken (z.B. Plagen) austauschen. Es kann sich um einen konkreten Fall oder um allgemeine bzw. präventive Fragen handeln. Dabei lernen die Berufseinsteigenden bewährte Formen der Zusammenarbeit und Lösungswege kennen.

Prinzipien

Bedürfnisorientiertes Angebot je nach Frage/Thema im Einzelsetting und Hol-Prinzip.

Aufgaben des zuständigen Schulpsychologen

- Gemeinsame Analyse der konkreten Situation und des Anliegens
- Mögliche Lösungswege erarbeiten
- Konkrete Lösungsschritte planen und wenn nötig genauer üben, vertiefen etc.
- Lösungsschritte nachfolgend in Bezug auf die erwünschte Wirksamkeit überprüfen
- Allenfalls weitere Schritte einleiten, Änderungen im Vorgehen abmachen oder abschliessen

Gestaltung

Beratung vor Ort oder auf der zuständigen Regionalstelle

Weiterführende Unterlagen

- Merkblätter (z.B. Empfehlungen), weiterführende Literatur u.ä. je nach Fragestellung

7. Weiterbildungsangebot für Berufseinsteigende

Ziel

Die Berufseinsteigenden können in Weiterbildungsangeboten ihre Erfahrungen reflektieren, sich mit pädagogischen Fachleuten und Berufskollegen auseinandersetzen und Lösungsansätze für ihre offenen Fragen entwickeln.

Prinzipien

Die Angebote für Berufseinsteigende sind ein Teil des Weiterbildungsangebots der Pädagogischen Hochschule Graubünden. Sie sind für die Nutzer kostenlos. Sie greifen Fragen auf, welche Lehrpersonen erfahrungsgemäss bei ihrem Berufseinstieg beschäftigen. Die Angebote sind so übers Schuljahr verteilt, dass sie für die Berufseinsteigenden möglichst wenig Zusatzbelastungen verursachen. Für die Berufseinsteigenden ist der Besuch von mindestens einem Weiterbildungsangebot obligatorisch. Die Pädagogische Hochschule Graubünden wählt Kursleitende aus, welche geeignet sind, um für die Berufseinsteigenden eine Brückenfunktion in die Praxis zu übernehmen. Für Lehrpersonen, die auf einer neuen Schulstufe unterrichten, kann das Schulinspektorat im Einzelfall eine massgeschneiderte Weiterbildung ausserhalb des BELP-Angebotes als obligatorische Weiterbildung bewilligen und anrechnen. Lehrpersonen, welche in der Berufseinführungsphase in einer konsekutiven Ausbildung (z.B. Sek 1 Ausbildung, SHP-Ausbildung) sind, können vom Schulinspektorat von der BELP-Weiterbildung dispensiert werden.

Aufgaben

Das Erziehungs-, Kultur-, und Umweltschutzdepartement beauftragt die Pädagogische Hochschule Graubünden jeweils für ein Schuljahr massgeschneiderte Kursangebote für Berufseinsteigende anzubieten. Dies geschieht im Rahmen des vorliegenden Konzeptes für Berufseinsteigende und auf der Basis der Erfahrungen der involvierten Berufseinsteigenden im vorangegangenen Schuljahr. Durchgeführt werden die Kurse nach Anmeldungen. Die Pädagogische Hochschule Graubünden kontrolliert die Zulassung der Lehrpersonen zu den Kursen. Sie nimmt diesbezüglich bei Unklarheiten Kontakt mit dem zuständigen Bezirksinspektorat auf. Die Ansprechperson der Pädagogischen Hochschule Graubünden nimmt alle zwei Jahre am Erfahrungsaustausch zur Berufseinführung von Lehrpersonen teil.

Gestaltung der Weiterbildungsangebote

- Die Kurse werden je nach Thema zentral oder regional durchgeführt.
- Der Besuch von mindestens einem Angebot ist obligatorisch.
- Das Angebot erfolgt in den drei Kantonssprachen; die Durchführung je nach Anmeldungen.
- Inhaltlich sind die Angebote so übers Jahr verteilt, dass sie dem erfahrungsgemäss jeweils dringlichsten Bedarf entsprechen:
 - Sommer vor Berufseinstieg: Gemeinsam das Schuljahr planen
 - August: Mein erster Elternabend
 - Oktober: Klassenführung und Umgang mit schwierigen Situationen
 - November: Elterngespräche führen
 - Januar: Gemeinsam das 2. Semester planen
 - Sommer nach dem ersten Berufsjahr: Fokus Unterricht!

8. Erfahrungsaustausch

Ziel

Vertreter der beteiligten Anbieter sichern im Austausch die Praxistauglichkeit der Berufseinführung.

Prinzipien

Qualitative Auswertung in einer strukturierten Gesprächsrunde; rasch zum Wesentlichen kommen; welche Punkte zu diskutieren sind, ergibt sich vor allem aus den Erfahrungen der Teilnehmenden

Elemente des Erfahrungsaustauschs

1. Aufnahme der Erfahrungen der Beteiligten
2. Kurzinput Schulinspektorat: Mentoratsvereinbarungen, Startveranstaltung, Weiterbildungsangebote, Ergebnisse der Online-Befragung bei den Berufseinsteigenden und Ergebnisse des Controlling
3. SWOT-Analyse der laufenden Praxis und Schlussfolgerungen zum laufenden Angebot
4. Empfehlungen für das nächste Schuljahr:
 - ans Schulinspektorat: Welche Änderungen im Angebot?
 - an die Pädagogische Hochschule Graubünden: Welche Themen sollen Bestandteil des Weiterbildungsangebotes sein?
 - an Schulträger/Schulleitungen: Mitteilung der Erkenntnisse aus dem Erfahrungsaustausch
5. Absichtserklärung der Verantwortlichen und Betroffenen, ob und wie sie die Empfehlungen im nächsten Schuljahr umsetzen wollen

Gestaltung der Veranstaltung

Organisation, Vorbereitung, Leitung und Auswertung der Veranstaltung: Schulinspektorat

Teilnehmende: Schulinspektorat, eine Vertretung der Pädagogischen Hochschule, eine Vertretung vom Schulpsychologischen Dienst, zwei Schulleitungen, drei Mentoren und drei Berufseinsteiger aus drei verschiedenen Bezirken, nicht jedes Mal aus den gleichen Bezirken, keine Tandems, total ca. 13 Personen

Zeitpunkt: alle zwei Jahre im Juni (damit die Berufseinführung aufgrund der gemachten Erfahrungen angepasst werden kann)

Dauer: Zwei Stunden, die Zeiten werden mit den Ankünften des öffentlichen Verkehrs abgestimmt

Ort: nach Absprache

Gestaltung der Online-Befragung

Zur Vorbereitung der Erfahrungsaustauschveranstaltung führt die federführende Person im Schulinspektorat jährlich bei allen Berufseinsteigenden und Mentoren eine Online-Befragung zum Nutzen der verschiedenen Angebote durch. Sie präsentiert die Ergebnisse in ihrem Einleitungsinput.

Weiterführende Unterlagen

- Musterprogramm des Erfahrungsaustausches

9. Information

Ziele

Alle Anspruchsgruppen der Berufseinführung erhalten die Grundlageninformation über die Angebote zur Berufseinführung der Lehrpersonen in einer formal attraktiven, leicht lesbaren Broschüre.

Anbieter können sich auf einer Checkliste über Abläufe und Kommunikationskanäle informieren (siehe S. 35-37).

Prinzipien

Öffentliche Information und Regelung der internen Abläufe sind aufeinander abgestimmt, aber zielgruppenspezifisch klar getrennt.

Die jeweils federführende Person im Schulinspektorat übernimmt die Verantwortung als Moderator der Kommunikation im Netzwerk der Beteiligten.

Elemente der Broschüre

1. Einleitung Departementsvorsteher, Stellenwert und Bedeutung der Berufseinführung
2. Übersichtsdarstellung
3. Kurzportrait der einzelnen Angebote

Gestaltung

- A5-Broschüre, 20 Seiten
- Einlegelaschen für weiterführende oder jährliche wechselnde Informationen (z.B. Kursprogramm der Pädagogischen Hochschule Graubünden, Faltblatt Schulpsychologischer Dienst; Faltblatt Schulinspektorat, Vorlage für Mentoratsvereinbarung, Vorlage für Mentoratsverzicht etc.)
- Grafische Gestaltung der Broschüre auch in Powerpoint-Vorlagen (für Präsentationen im Rahmen der Angebote) und Design der Instrumente der Anbieter (Schulinspektorat, Schulpsychologischer Dienst) verwendbar.

Weiterführende Unterlagen

- Checkliste Abläufe und Kommunikation

10. Finanzen

Die Umsetzung der Berufseinführung gemäss dem vorliegenden Manual verursacht die folgenden zusätzlichen jährlich wiederkehrenden Kosten:

		Kanton
1. Arbeitsplatz Einführung	<i>Im Rahmen Berufsauftrag</i>	-
2. Führungsunterstützung	<i>Im Rahmen Berufsauftrag</i>	-
3. Mentorat	ca. 140 Berufseinsteigende, Pauschalen zu CHF 1'000.-	140'000
4. Startveranstaltung	Berufseinsteigende Berufsauftrag Organisation und Durchführung	1'000
5. Unterrichtsberatung		-
6. Kind- und klassenbezogene Einzelberatung		-
7. Weiterbildungsangebot für berufseinsteigende Lehrpersonen	Departementsverfügung PHGR	70'000
8. Erfahrungsaustausch	Vorbereitung/Auswertung Schulinspektorat	2'000
9. Information	Updates Informationsmittel	5'000
Total		218'000

Weiterführende Unterlagen

Mentoratsvereinbarung
Aktivitätenprotokoll zum Mentorat
Muster Aktivitätenprotokoll zum Mentorat
Antrag zur Dispensation vom Mentorat
Meldung der Weiterbildung zur Berufseinführung
Online-Befragung zur Berufseinführung (Berufseinsteigende)
Online-Befragung zur Berufseinführung (Mentoren)
Weiterbildungsangebote der Pädagogischen Hochschule Graubünden
Musterprogramm Startveranstaltung
Musterprogramm Erfahrungsaustausch
Checkliste Kommunikation und Abläufe

Mentoratsvereinbarung

zwischen

	<i>Berufseinsteiger</i>	<i>Mentor</i>
Name		
E-Mail		
Klasse		
Schule		
Ort		
Unterricht an der Schule seit		

Zweck

Befähigung des Berufseinsteigers, die fachlichen und persönlichen Herausforderungen der Berufseinstiegsphase im Unterrichts- und Schulalltag („in der Klasse auf sich allein gestellt sein“) möglichst gut zu bewältigen.

Aufgaben des Berufseinstiegenden

- Initiative und Anfrage bei Kolleg/innen aus dem Lehrpersonen-Team im Schulhaus.
- **Zustellung einer Kopie dieser Vereinbarung an das kantonale Schulinspektorat und an die Schulleitung bis Ende Herbstferien.**
- Anfragen zur Unterrichtsplanung und -führung, Lehrmittel, Stoff/Unterlagen/Materialien, Schülerbeurteilung, Gestaltung der Elternarbeit etc.
- Initiative zur Besprechung von guten / schlechten Berufserfahrungen.
- Mindestens eine **gegenseitige Hospitation** im Unterricht mit im Voraus festgelegten Beobachtungsfeldern, anschliessender Auswertung der Beobachtungen und Rückmeldung.
- Information über den Inhalt des Mentorats an das Schulinspektorat und Dritte nur im gegenseitigen Einvernehmen.

Aufgaben des Mentors

- Steht den Berufseinstiegenden für Antworten auf ihre Fragen zur Verfügung.
- Bespricht mit den Berufseinstiegenden gute und schlechte Berufserfahrungen, analysieren mit ihnen die Gründe dafür und erarbeiten Vorschläge fürs weitere Vorgehen, resp. fürs nächste Mal.
- Mindestens eine **gegenseitige Hospitation** im Unterricht mit im Voraus festgelegten Beobachtungsfeldern, anschliessender Auswertung der Beobachtungen und Rückmeldung.
- Information über den Inhalt des Mentorats an das Schulinspektorat und an Dritte nur im gegenseitigen Einvernehmen.
- Aktivitätenprotokoll gemäss Formular zum Mentorat führen und an das Schulinspektorat schicken.

Aufwand

- Nach Bedarf und gegenseitiger Absprache

Entschädigung

- *Berufseinsteiger*: im Rahmen des Berufsauftrags, ohne zusätzliche Entschädigung
- *Mentor*: Pauschale von CHF 1'000.- bei Vorlage des Aktivitätenprotokolls

Datum:

Datum:

Unterschrift:

Unterschrift:

Angaben für die Auszahlung der Pauschale fürs Mentorat

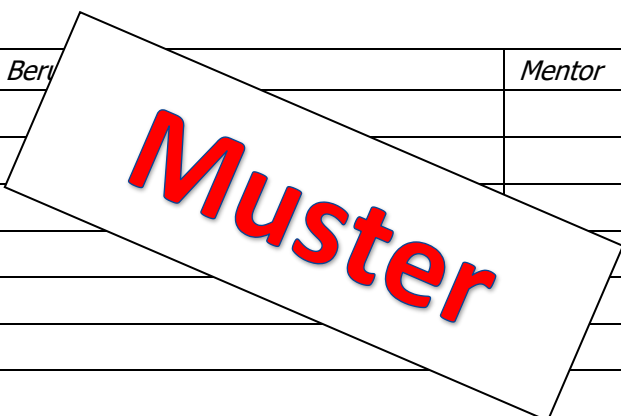
→ Bitte alle Angaben gut leserlich ausfüllen!

Name/Vorname Mentor/in	
Adresse	
PLZ / Ort	
Geburtsdatum	
Geschlecht	
Sozialversicherungsnr. (756. ...)	
Auszahlung über Postkonto Kontonr. (IBAN)	
Auszahlung über Bankkonto Kontonr. (IBAN)	
Bankfiliale (Ort)	

Aktivitätenprotokoll zum Mentorat

Beteiligte

	<i>Beruf</i>	<i>Mentor</i>
Name		
E-Mail		
Klasse		
Schule		
Ort		
Schuljahr		



Tätigkeiten

<i>Datum</i>	<i>Form</i> ³	<i>Stichwort zum Inhalt</i> ⁴
21.08.18	G	Schwache SuS, Motivation und Interesse wecken
28.08.18	G	Arbeitsmaterialien für Realien und Sprache
04.09.18	G	Schwache SuS, Aktivierung im Unterricht
05.09.18	T	Arbeitshaltung einzelner SuS
19.09.18	G	Reflexion einer Unterrichtslektion Realien
02.10.18	G	Klassenführung: Sitzordnung
22.10.18	G	Vorbereitung Elterngespräch
14.11.18	T	Vorbereitung Elterngespräch
28.11.18	G	Arbeitshaltung eines Schülers: Analyse? Vorgehen?
14.01.19	T	Umgang mit schwierigen Eltern: Schülerin will nicht zur Schule
19.01.19	G	Beurteilung eines Vortrags bei IFmL
06.03.19	G	Schüler mit ADHS: Konzentration während des Unterrichts verbessern
20.03.19	H	Gegenseitige Hospitation
02.04.19	G	Koop. Lernmethode: Gruppenpuzzle
09.04.19	G	Wie hat Umsetzung des Gruppenpuzzles funktioniert?
17.04.19	M	Auskunft betr. definitivem Zuweisungsentscheid
08.05.19	G	Aufsätze korrigieren
03.06.19	G	Zeugnisnoten und Zeugniserstellung
05.06.19	G	Vorbereitung Elterngespräch

Das Formular ist bis Mitte Juni unterzeichnet an das Bezirksinspektorat zu senden.

Datum:

Datum:

Unterschrift:

(*Berufseinsteiger*)

Unterschrift:

(*Mentor*)

³ **G:** Gespräch / **H:** Hospitation / **M:** Mail / **T:** Telefon

⁴ Z.B.: Organisation Elterngespräch, Prüfungskorrekturen, Lernschwierigkeiten einer Schülerin, Einleitung Gruppenarbeit, Balance Lob-Kritik etc.



Meldung der Weiterbildung zur Berufseinführung

Vorname, Name	
Klasse	
Schulhaus	
Ort	
Schuljahr	

Gemäss Amtsverfügung "Obligatorische Teilnahme an der kantonalen Weiterbildung Berufseinführung" vom 6. Februar 2014 ist die Teilnahme an der Weiterbildung zur Berufseinführung für die Zielgruppe (Berufseinsteiger im ersten Dienstjahr, Wiedereinsteiger, die länger als fünf Jahre nicht mehr als Lehrperson tätig waren und Lehrpersonen ohne stufenspezifische Ausbildung im ersten Dienstjahr) obligatorisch.

Anlässlich des ersten Unterrichtsbesuches thematisiert der Schulinspektor das Weiterbildungsangebot der Pädagogischen Hochschule Graubünden mit dem Berufseinsteiger und definiert in Absprache mit dem Berufseinsteiger, die für seine Bedürfnisse angemessenen Weiterbildungsangebote und allfällige Ausnahmen bezüglich einzelner Weiterbildungsteile.

In der Tabelle unten wird festgelegt, wie die Weiterbildungen von dem Berufseinsteiger im laufenden Schuljahr besucht werden.

Weiterbildungsangebote	Teilnahme (ja/nein)
Gemeinsam das Schuljahr planen	
Elternarbeit 1: Mein erster Elternabend	
Klassenführung und Umgang mit schwierigen Situationen	
Elternarbeit 2: Elterngespräche führen	
Gemeinsam das 2. Semester planen	
Fokus: Unterricht	

Der Berufseinsteiger erklärt sich hiermit bereit, an den oben definierten Weiterbildungsangeboten teilzunehmen:

Datum:

Unterschrift:

(*Berufseinsteiger/in*)

Das Formular ist vom Berufseinsteiger zusammen mit der Mentoratsvereinbarung nach den Herbstferien dem Bezirksinspektorat einzureichen.

Online-Befragung zur Berufseinführung (Berufseinsteigende)

- An**
- die Berufseinsteigenden im ersten Dienstjahr
 - die Wiedereinsteigenden nach mindestens fünf Jahren Abwesenheit aus dem Beruf
 - die Lehrpersonen ohne stufenspezifische Ausbildung im ersten Dienstjahr (z.B. Primarlehrperson auf Sekundarstufe, Primarlehrperson als Schulische Heilpädagogiklehrperson)

Zweck

Schule und Kanton stellen Ihnen eine Reihe von Angeboten zur Verfügung, welche Ihnen den Einstieg in den Beruf erleichtern sollen. Mit dieser Umfrage möchte das koordinierende Schulinspektorat Ihre Einschätzung der Angebote kennen lernen. Kreuzen Sie bei nachfolgenden Fragen jene Antwort an, der sie am ehesten zustimmen.

Zu welcher Gruppe gehören Sie?

Berufseinsteigende/r im ersten Dienstjahr	
Lehrperson ohne stufenspezifische Ausbildung im ersten Dienstjahr (beispielsweise Primarlehrperson auf Sekundarstufe, Primarlehrperson als Schulische Heilpädagogiklehrperson)	
Wiedereinsteigende/r nach mindestens fünf Jahren Abwesenheit aus dem Beruf	

Welche Angebote haben Sie in Anspruch genommen? (Zutreffendes ankreuzen)

Arbeitsplatzeinführung durch die Schulleitung (<i>den Schulrat</i>)	
Mentorat	
Einzelberatung durch den Schulpsychologischen Dienst	
Weiterbildungsangebot für Berufseinsteigende	

Wie bewerten Sie den Nutzen der Angebote?

	Trifft nicht zu	Trifft teilweise zu	Trifft zu	Trifft sehr zu
Einzelne Angebote				
Arbeitsplatzeinführung: Ich wurde im richtigen Mass über Team, Arbeitsplatz und Arbeitsbedingungen informiert und fühlte mich willkommen.				
Einführung im Rahmen der Personalführung: Ich wurde von der Schulleitung (<i>wenn es an meiner Schule keine gibt, vom Schulrat</i>) in meiner beruflichen Entwicklung angemessen unterstützt und in die Gestaltung des Schulalltags einbezogen.				
Mentorat: Das Mentorat hat mir geholfen, die fachlichen und persönlichen Herausforderungen des Berufseinstiegs im Unterricht und Schulalltag mit Erfolg zu bewältigen.				
Startveranstaltung: Ich bin über die Unterstützungsangebote informiert und kenne die Mitarbeiter/innen des Schulinspektorates persönlich.				
Startveranstaltung: Ich bin über die Unterstützungsangebote informiert und kenne die Mitarbeiter/innen des Schulpsychologischen Dienstes persönlich.				
Unterrichtsberatung: Das Feedback des Schulinspektorates nach dem Unterrichtsbesuch war unterstützend.				

Einzelberatung: Der Schulpsychologische Dienst hat mich gut unterstützt.				
Weiterbildung für Berufseinsteigende: Das Weiterbildungsangebot war für mich in meiner täglichen Arbeit hilfreich.				
Gesamtes Angebot				
Nutzen: Das Einführungsangebot hat dazu beigetragen, dass ich meine Einstiegsphase gut bewältigen konnte.				
Aufwand und Ertrag: Über alle Angebote gesehen, stimmt das Verhältnis zwischen Aufwand und Ertrag für mich.				

Im Rahmen des Mentorats habe ich zu folgenden Themenfeldern Unterstützung erhalten:

- Unterrichtsplanung	
- Reflexion des Unterrichts	
- Elternarbeit	
- Klassenführung / Umgang mit schwierigen Kindern	
- Beurteilung / Zeugnis	
- Individualisierung / Differenzierung	
- Zusammenarbeit im Schulteam	
- Selbstmanagement / Umgang mit persönlichen Ressourcen	

Zu folgenden Themen hätte ich zusätzlich gerne im Rahmen des Mentorates Unterstützung erhalten:

--

Welche Weiterbildungsangebote für Berufseinsteigende haben Sie in Anspruch genommen?

- Gemeinsam das Schuljahr planen	
- Mein erster Elternabend	
- Klassenführung und Umgang mit schwierigen Situationen	
- Elterngespräche führen	
- Gemeinsam das 2. Semester planen	
- Fokus Unterricht!	

Was waren die Stärken / Schwächen der Weiterbildungsangebote?

--

Warum haben Sie von einzelnen Weiterbildungsangeboten keinen Gebrauch gemacht?

--

Möchten Sie im 2. Dienstjahr weiterhin an den Weiterbildungen der Pädagogischen Hochschule Graubünden teilnehmen können? (Ankreuzen, wenn zutreffend)

Teilnahme an den Weiterbildungen der Pädagogischen Hochschule Graubünden im zweiten Dienstjahr	
--	--

Anregung

Notieren Sie bitte im folgenden Feld in Stichworten Ihre wichtigste Anregung für die künftige Gestaltung der Berufseinführung:

Umgang mit den Ergebnissen

Das Schulinspektorat wertet die Umfrage alle zwei Jahre am Erfahrungsaustausch aus. Die Erkenntnisse dienen der Optimierung der Berufseinführung.

Termin

Bitte füllen Sie den Fragebogen bis aus.

Online-Befragung zur Berufseinführung (Mentoren)

An - die Mentoren der Berufseinsteigenden

Zweck

Sie haben einen Berufseinsteigenden während eines Jahres darin unterstützt, die Herausforderungen der Berufseinstiegsphase im Unterrichts- und Schulalltag („in der Klasse auf sich allein gestellt sein“) zu bewältigen und ein reflektiertes Berufsverhalten zu entwickeln. Mit dieser Umfrage möchte das koordinierende Schulinspektorat wissen, wie Sie Ihre Erfahrungen einschätzen.

Wie schätzen Sie Ihr Mentorat ein? (Zutreffendes ankreuzen)

	Trifft nicht zu	Trifft teilweise zu	Trifft zu	Trifft sehr zu
1. Einstieg: Es war für den Berufseinsteigenden und mich einfach, uns zu finden, unsere Rollen zu klären und unsere Zusammenarbeit einzurichten.				
2. Arbeitsweise: Unsere Zusammenarbeit war unkompliziert, konkret, vielseitig. Wir kamen rasch „auf den Punkt“.				
3. Holprinzip: Der Berufseinsteigende, den ich mentoriert habe, holte sich aktiv Unterstützung bei mir, wenn er es brauchte.				
4. Augenhöhe: Unser Verhältnis war symmetrisch: wir pflegten einen professionellen Austausch unter Kollegen auf Augenhöhe				
5. Aufwand und Ertrag: Mein Aufwand hat sich für den Berufseinsteigenden gelohnt.				

Austauschveranstaltung zum Mentorat (Ankreuzen, wenn zutreffend)

Austausch zwischen Mentoren: Möchten Sie an einem Austausch zwischen den Mentoren teilnehmen? Bei Bedarf organisiert das Schulinspektorat in Ihrem Bezirk eine halbtägige Veranstaltung zur gemeinsamen Reflexion der Mentorate.	
---	--

Bemerkungen

Notieren Sie bitte im folgenden Feld in Stichworten Ihre wichtigste Anregung für die künftige Ausgestaltung der Berufseinführung:

Umgang mit den Ergebnissen

Das Schulinspektorat wertet die Umfrage alle zwei Jahre am Erfahrungsaustausch aus. Die Erkenntnisse dienen der Optimierung der Berufseinführung.

Termin

Bitte füllen Sie den Fragebogen bis aus.

Weiterbildungen der Pädagogischen Hochschule Graubünden: Berufseinführung 2020/21

Angebote für Berufseinsteigende

So unterstützt Sie die Weiterbildung beim Berufseinstieg

Die Planung fürs erste Schuljahr in der Gruppe erledigen, den ersten Elternabend im Handumdrehen planen, schwierige Situationen mit praxiserprobten Strategien bewältigen und handfeste Tipps für das erste Standortgespräch erhalten - dies alles ist für Neueinsteiger eine willkommene Hilfe. So erleichtern eine fachkundige Unterstützung und der Austausch mit Kolleginnen und Kollegen den beruflichen Einstieg.

Die Weiterbildungsangebote der PHGR unterstützen Sie dabei, neue und unerwartete Situationen zu meistern. Und sie helfen Ihnen beim Aufbau Ihrer professionellen Identität. Dazu gehört, dass Sie Ihr aktuelles Wissen selbstbewusst in den Schulen vertreten und Ihre Vorstellungen einer guten Schule in die Praxis umsetzen. Gleichzeitig werden Sie einen reflektierten Umgang mit den Erfordernissen des beruflichen Alltags entwickeln. Die praxisorientierten Kurse helfen Ihnen, in komplexen Situationen immer wieder sinnvolle Lösungen zu finden und Ihren Unterricht laufend zu optimieren.

Wahlpflicht

Die Weiterbildungsangebote der PHGR richten sich an alle Lehrpersonen der Volksschule, die neu in den Beruf einsteigen, die die Stufe wechseln oder die nach einer Pause in den Schuldienst zurückkehren. Für die Weiterbildungskurse gilt eine Wahlpflicht. Berufseinsteigende müssen mindestens einen der angebotenen Kurse besuchen. Die Teilnahme ist für alle Kurse kostenlos.

Anmeldefrist nicht verpassen!

Die Anmeldungen zu den Kursen müssen jeweils spätestens 6 Wochen vor Kursbeginn bei der PHGR eintreffen. Ein Kurs kommt in der Regel zustande, wenn 7 Personen angemeldet sind und wird mit maximal 24 Teilnehmenden durchgeführt. Nachmeldungen sind möglich, wenn freie Plätze vorhanden sind.

Detaillierte Infos und Online-Anmeldung unter: <https://eventoweb.phgr.ch/> > Weiterbildungsangebot.
Anmeldung auch per Telefon an 081 354 03 06 oder E-Mail an weiterbildung@phgr.ch.

Die Kursdaten für das kommende und das aktuelle Schuljahr finden Sie auf einem separaten Blatt und auf eventoweb.phgr.ch

Pädagogische Hochschule Graubünden
Abteilung Weiterbildung
Scalärastrasse 17, 7000 Chur
T +41 81 354 03 06
www.phgr.ch, weiterbildung@phgr.ch

1. Gemeinsam das Schuljahr planen

Genau das Richtige für Neueinsteiger: Die erste, eigene Unterrichtsplanung für ein ganzes Jahr wird in Zusammenarbeit mit Lehrpersonen der gleichen Stufe in Angriff genommen. Zusammen werden Strategien entwickelt und in der Planung des bevorstehenden Schuljahres konkret umgesetzt. Ein Grossteil der Kurszeit steht für die persönliche Planungsarbeit zur Verfügung. Daneben bietet sich die Gelegenheit zur Auseinandersetzung mit thematischen und stufenspezifischen Fragen.

Kursthemen

- > Jahres-, Quartals-, Wochenplanung
- > Grobplanungen für einzelne Fächer / Unterrichtssequenzen und Freispiel
- > erster Schul-/ Kindergarten tag und erste Schulwoche
- > Rituale, die helfen, den Alltag zu strukturieren
- > Klassenorganisation und Zimmergestaltung
- > weitere Schwerpunkte je nach den Bedürfnissen der Teilnehmenden

Dauer	3 Tage
-------	--------

2. Elternarbeit 1: Mein erster Elternabend

Der erste Elternabend stellt oft entscheidende Weichen. Nicht nur für die Eltern, auch für die Lehrperson. Er ist eine ideale Möglichkeit, die Verantwortlichkeiten in der partnerschaftlichen Zusammenarbeit zu definieren und gegenseitige Erwartungen zu klären. Im Kurs bereiten Sie Ihren ersten Elternabend vor und profitieren dabei von Inputs für die inhaltliche Gestaltung, die Strukturierung, die Organisation und die konkrete Ausgestaltung.

Kursthemen

- > Bedeutung des Elternabends als Erstkontakt zu den Eltern
- > Individuelle Vorbereitung des ersten Elternabends
- > Inhaltliche und organisatorische Grundsätze
- > Profitieren im Austausch vom vorhandenen Potential der Kolleginnen und Kollegen

Dauer	1/2 Tag
-------	---------

3. Klassenführung und Umgang mit schwierigen Situationen

Davor Angst haben, bringt nichts. Das gilt auch für schwierige Situationen im Schulalltag. Im Kurs repetieren wir Grundlagen zur Klassenführung, reflektieren die Wirkung von Aktionen und Reaktionen und diskutieren proaktive Massnahmen zur Verminderung und Verhinderung schwieriger Situationen. Die Teilnehmenden reflektieren und erweitern zudem ihr Handlungsrepertoire im Bereich Regeln und Disziplin.

Kursthemen

- > Bedeutung und Merkmale guter Klassenführung erkennen
- > Regeln und Schwerpunkte für den eigenen Unterricht setzen
- > Eigene Einstellung zu Regeln und Disziplin thematisieren
- > Unterrichtsstörungen präventiv und situativ begegnen
- > Profitieren im Austausch vom vorhandenen Potential der Teilnehmenden

Dauer	1/2 Tag
-------	---------

4. Elternarbeit 2: Elterngespräche führen

Die Standort- und Schullaufbahngespräche mit Kind und Eltern sind wichtige Bausteine in der Zusammenarbeit zwischen Schule und Familie. Auf der Grundlage der vorhandenen Kenntnisse über das Beurteilen und Bewerten von Leistungen und Verhalten diskutieren die Teilnehmenden konkrete Beispiele und formulieren mögliche Massnahmen in Form von Vereinbarungen. Zudem erarbeiten und reflektieren Sie Möglichkeiten, wie allfällige Konflikte im gemeinsamen Dialog gelöst werden können, um sie als Chance für Entwicklung zu nutzen.

Kursthemen

- > Richtige Gestaltung und Strukturierung eines Elterngespräches
- > Massnahmen in Form von partnerschaftlichen Vereinbarungen formulieren
- > Verschiedene Arten und Ursachen von Konflikten beurteilen
- > Eskalationsdynamik, Konfliktverhaltensweisen kennenlernen
- > Persönliches Verhalten gegenüber Konflikten reflektieren
- > Konfliktgespräch führen
- > Profitieren im Austausch vom vorhandenen Potential der Peers

Dauer	1/2 Tag
-------	---------

5. Gemeinsam das 2. Semester planen

Jetzt haben Sie schon ein halbes Jahr Unterrichtserfahrung und möchten die Planung des zweiten Semesters überarbeiten und präzisieren. Gemeinsam und mit Unterstützung von erfahrenen Lehrpersonen geht's leichter! An diesem Kurstag nehmen wir die Themen des ersten Planungskurses wieder auf und setzen die Planung des zweiten Semesters um. Der Kurs kann sowohl von den Teilnehmenden des ersten Planungskurses als auch von Lehrpersonen besucht werden, die neu dazu stossen.

Kursthemen

- > Neue Inputs für die Praxis
- > Gelingende Eltern-Schüler/Schülerinnen Gespräche
- > Beziehungsarbeit
- > Umgang mit Heterogenität
- > Klassenmanagement
- > Erste Lernerfahrungen und Herausforderungen beim Unterrichten
- > Weitere Schwerpunkte je nach den Bedürfnissen der Teilnehmenden

Dauer	1 Tag
-------	-------

6. Fokus: Unterricht!

Nach Abschluss des ersten Berufsjahres wird im Rahmen der Bündner Sommerschule ein zweitägiger Kurs speziell für Berufseinsteiger/innen angeboten, der den Fokus ganz auf den Unterricht legt. Er kann sowohl nach dem ersten wie auch nach dem zweiten Berufsjahr besucht werden.

Es stehen jeweils mehrere Themen zur Auswahl, die den Bedürfnissen der Teilnehmenden angepasst werden. Diese sind praxisnah und bauen auf den Erfahrungen der Berufseinsteigenden auf.

Kursthemen

- > Kognitive Aktivierung und offene Lernaufgaben
- > Auswertung von Unterricht, Lernreflexion
- > Diagnose, Feedback und Lerncoaching
- > Bewerten, Beurteilen
- > Klassenführung, Hausaufgaben
- > Belastungsmomente meistern
- > Umgang mit Lernschwierigkeiten und Integration
- > Weitere gewünschte Themen

Dauer	2 Tage
-------	--------

BELP - Startveranstaltung für Berufseinsteigende

Datum, Zeit, Ort (Ankunft ÖV berücksichtigen)

Durchführende:

Wenn möglich, sämtliche Mitarbeitende des Schulpsychologischen Dienstes (SPD) und des Schulinspektorates (SI) eines Bezirkes

Teilnehmer:

Berufseinsteigende im ersten Dienstjahr

Wiedereinsteigende (Pflicht bei mindestens 5 Jahren Abwesenheit aus dem Beruf, darunter freiwillig)

Lehrpersonen ohne stufenspezifische Ausbildung im ersten Dienstjahr (bspw. Primarlehrperson auf Sekundarstufe, Lehrperson als Schulische Heilpädagogiklehrperson)

Inhaltliche Ziele:

1. LP und SPD/SI lernen sich während einer persönlichen Begegnung kennen.
2. Die LP kennen die Unterstützungsangebote des Konzeptes zur Berufseinführung, insbesondere die Angebote der komplementären Weiterbildung der PHGR.
3. Die Zusammenarbeit zwischen SPD/SI und Lehrpersonen ist geklärt.
4. Die LP kennen die Organisation AVS und SPD/SI.
5. Folgende Themen werden bedürfnisorientiert vertieft:
 - a. „Diagnose-Fördern-Beurteilen“ mit Fokus Zeugnis- und Promotionsrichtlinien, Schulgesetz, LP21 GR, Verantwortlichkeit: SI
 - b. „Was, wenn es anders läuft...?“ Kinder mit besonderen pädagogischen Bedürfnissen / Schulschwierigkeiten: kantonale und regionale Lösungen und Förderangebote, Verantwortlichkeit: SPD
6. Offene Fragen der LP sind geklärt.

Programm:

Dauer	Inhalt	Material	Verantwortlichkeit
13.30	1. Begrüssung		
20'	<ol style="list-style-type: none">a) Kurzfilm: Martin von Barabüb) Lebendiges Polaritätenprofil: (TN stellen sich nach konkreten Vorgaben im Raum auf)<ol style="list-style-type: none">a. Geografisch nach Schulortb. KG/US/MS/OS/FLc.	Film laufen lassen: https://www.youtube.com/watch?v=X4-DZILLnxA	alle

	<p>c) SPD und SI stellen sich und ihr verantwortetes Gebiet vor Fortsetzung Polaritätenprofil</p> <p>d) LP stehen zu ihrer SPD-Person, anschliessend SI-Person</p>		
13.50	2. Ablauf / Ziele der Veranstaltung		
10'	<p>Hinweis auf Ziele / Vertiefungsthemen nach der Pause: TN wählen 1 von 2 Workshopthemen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - „Diagnose-Fördern-Beurteilen“ mit Fokus Zeugnis- und Promotionsrichtlinien, Schulgesetz, LP21 GR Verantwortlichkeit: SI - „Was, wenn es anders läuft...?“ Kinder mit besonderem pädagogischen Förderbedarf / Schulschwierigkeiten: kantonale und regionale Lösungen und Förderangebote, Verantwortlichkeit: SPD <p>Wir teilen die TN in zwei Gruppen ein. Eine Gruppe: SPD-Präsentation Eine Gruppe: SI-Präsentation Kein Dokumentationsmaterial vorbereiten oder abgeben! Bei beiden Präsentationen wird am Schluss darauf hingewiesen, dass die Unterlagen auf der Homepage eingesehen werden können. Persönliche Themen / Fragen im Themenspeicher festhalten Klärung erfolgt am Ende der Veranstaltung</p>	<p>Programm / Ziele / Vertiefungsthemen einblenden (Powerpoint SI, Folien 2-3)</p> <p>Hinweis, wo die Workshops nach der Pause stattfinden werden. (Räume sind bereits eingerichtet.)</p> <p>Flip Chart für Themenspeicher</p>	<p>SI</p> <p>SPD/SI</p>
14.00	3. A.) Präsentation SPD (je 30 Minuten)		
30'	<p>In Halbgruppen, interaktiv</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Organisation und Dienstleistungen SPD b. Vorstellung der Zusammenarbeit anhand häufiger Themen c. Dienstbezogener Überblick Homepage 	PPP-SPD	
14.35	4. B.) Präsentation SI (je 30 Minuten)		
30'	<p>In Halbgruppen, interaktiv</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Organisation und Dienstleistungen SI b. Vorstellung der Zusammenarbeit anhand häufiger Themen c. BELP vorstellen, insbesondere Angebote der PHGR d. Dienstbezogener Überblick Homepage 	<p>PPP-SI</p> <p>Broschüre zu BELP in den jeweiligen Sprachen Merkblatt Englisch-Primar abgeben (zus. mit Broschüre)</p>	

15.10	5. Pause		
30'		Kaffee, Mineralwasser, „Snacks“, nach Möglichkeit in anderem Raum	SPD/SI
15.40	6. Bedürfnisorientierte Vertiefung (Workshop)		
1 x 60'	TN haben 1 von 2 Workshopthemen ausgewählt: <ul style="list-style-type: none"> • „Diagnose-Fördern-Beurteilen“ mit Fokus Zeugnis- und Promotionsrichtlinien, Schulgesetz, LP21 GR, Verantwortlichkeit: SI • „Was, wenn es anders läuft...?“ Kinder mit besonderem pädagogischen Förderbedarf / Schulschwierigkeiten: kantonale und regionale Lösungen und Förderangebote, Verantwortlichkeit: SPD 	TN begeben sich nach der Pause direkt zum gewählten Workshop.	
15.40	Ablauf Workshop Schulinspektorat		
15.40	Begrüssung und Ziele vorstellen (mündlich) <p>Ziele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lehrpersonen wissen, an welchen gesetzlichen Grundlagen, bzw. Hintergrundmaterialien sie sich orientieren können. • Aufgrund von Fallbeispielen werden die gesetzlichen Grundlagen zu Diagnose-Fördern-Beurteilen, Promotion, Zeugnis, Übertritt, Befreiung von Fächern und Begabungsförderung praktisch angewendet. 	4 Folien aus DFB ("Filme") sind im Broschürenformat für jeden TN ausgedruckt. Wenn die Möglichkeit besteht, stehen die Folien (sowie auch Handreichung DFB, Weisungen etc.) auch digital zur Verfügung.	SI
15.45	Ablauf erläutern: Filme mit Kernbotschaft DFB, Gruppenarbeit zu zuge- teiltem Fallbeispiel, Besprechung, Zusatzangebot mit Fallbeispielen) <p>Filme werden präsentiert und erläutert (analog Einstieg Schiwe DFB).</p> <p>PL 15' Gruppenarbeit: TN lesen <u>zugeteiltes</u> Fallbeispiel und überlegen sich mögliche Antworten auf die Leitfragen. Sie orientieren sich an den er- wählten Dokumenten.</p> <p>GA 15' Plenum: Jede Gruppe stellt das zugeteilte Fallbeispiel vor und skizziert mögliches Vorgehen/Überlegungen/Orientierungshilfen</p>	TN werden in der Einladung aufgefordert, die Handrei- chung DFB und Weisungen Zeugnis und Promotion digital mitzunehmen.	SI

PL 15-30' PL	Zusatzangebot Fallbeispiele (falls die Zeit dazu reicht): Fallbeispiele je nach TN und Unterrichtsstufen auswählen und einsetzen).	Fallbeispiele DFB-LP21GR für Workshop Schulinspektorat	
16.45	7. Offene Fragen / Themenspeicher		
13'	SI und SPD beantworten im Plenum Fragen aus dem Themenspeicher	Flip Chart mit Themensammlung	SI/SPD
16.58	8. Dank und Verabschiedung		
2'	Nach offiziellem Schluss → Testathefte verteilen	Bezirksstempel neue Testathefte	SI

Erfahrungsaustausch zur Berufseinführung (Musterprogramm)

Leitung	Schulinspektorat
Teilnehmende	eine Vertretung der PHGR, je zwei Vertretungen von SPD und SI, zwei Schulleitungen, 3 BELP-Lehrpersonen; 3 Mentoren/innen Total ca. 13 Personen
Zeitpunkt	alle zwei Jahre im Juni
Ort	nach Absprache

Ziele

1. Erfahrungen austauschen und Daten aus der Online-Befragung auswerten
2. Schlussfolgerungen zur Optimierung des BELP-Konzeptes formulieren

Programm

Dauer	Inhalt	Material	Verantwortlich
14.00	1. Begrüssung		
13'	Jede/r Teilnehmende stellt sich mit Namen und Funktion, erläutert in einem Satz die für ihn zentrale Erfahrung mit der Berufseinführung in diesem Jahr		alle
14.13	2. Programm und Ziele		
02'	Ziele / Programm vorstellen	einblenden	SI
14.15	3. Information		
10'	Übersicht über die laufenden Aktivitäten zur Berufseinführung, zur Online Befragung der Berufseinsteigenden/Mentoren	PPP	SI
14.25	4. Zielgruppenspezifische Datenanalyse und Schlussfolgerungen		
35'	a.) Jede Zielgruppe (SL, PHGR, SPD, SI, Mentoren) analysiert die eigenen quantitativen und qualitativen Daten aus der Online-Befragung b.) Jede Zielgruppe notiert basierend auf der Datenanalyse mindestens zwei Schlussfolgerungen für den eigenen Bereich	Für jede Zielgruppe ein Flipchart mit eigenen qualitativen und quantitativen Daten aus der Befragung der Berufseinsteiger und Mentoren:	Alle

15.00	5. Vorstellung der Erkenntnisse und Schlussfolgerungen		
30'	a.) Jede Zielgruppe stellt ihre Erkenntnisse und Schlussfolgerungen vor. → Im Anschluss an jede Präsentation erfolgt Abrundung durch SI: Was sind die wichtigsten Erkenntnisse in diesem Bereich? → ausgehend von der Schlussfolgerung der Zielgruppe →1 Chart	PPP zur Online-Befragung	SI
15.30	Pause		
30'			
16.00	6. Resultatsicherung		
25'	a.) Schlussfolgerungen und Weiterverarbeitung SL: an Quartalsitzungen PHGR: in Kontakt mit AC/VJ, ins WB-Programm aufnehmen SPD: intern, an Teamtagen SI: intern, ins Manual bearbeiten Mentoren/BELP: im Oktober per Mail beliefern	Manual einblenden	SI
16.25	7. Dank und Verabschiedung		
5'	a.) Änderungen aufgrund des letzten Erfa-Treffens erläutern b.) Spesenformular (Hinweis auf elektr. Zustellung) c.) Dank und Verabschiedung	Übersichtsseite Broschüre einblenden	SI

Berufseinführung (Checkliste Abläufe und Kommunikation)

Federführung Schulinspektorat (SI)

Zweck Information für alle beteiligten Anbieter, wer wann was zu tun hat, damit das Zusammenspiel zwischen allen Beteiligten gut läuft

Programm

Was	Wie	Wer	Wann
0. Allgemeines			
Mentoratsvereinbarungen Mentoratsdispensationen Formular Meldung der Weiterbildung PHGR	Erfassung der beim SI eingehenden Kopien Übersicht nach Kategorien: Total, Bezirk, Stufe Kontrolle und Kenntnisnahme	Regionales SI	November
Überprüfung und ev. Anpassung Broschüre	Durchgehen und ev. Vorschläge zu Händen des Erfahrungsaustauschs formulieren	Federführende Person im SI	April
Aktivitätenprotokolle	Erfassung der beim SI eingehenden Aktivitätenprotokolle Check: Vollständigkeit der Information, Zweckmässigkeit der durchgeführten Aktivitäten und Kompatibilität mit dem Manual	Regionales SI	Juni
	Auslösen der Pauschalentschädigung an Mentor	Regionales SI / Sekretariat / Leiter SI	Juli
1. Arbeitsplatz Einführung			
Planung	Einladung der Berufseinsteigenden per Mail Information Team (wie gewohnt, z.B.: Aushang)	Schulleitung	Ende Juni
Einführung / Vorstellung	Gemäss Manual Belp S. 4	Schulleitung	Anfang Schuljahr
Durchführung und Qualität der Arbeitsplatz Einführung erörtern	Im Rahmen der ersten und dritten Quartalsitzungen	Zuständige SI Schulratspräsident/in resp. Schulleitung	Oktober / Mai

2. Mentorat			
Mentoratsvereinbarungen Mentoratsdispensationen	Mentor/in suchen (nur Berufseinsteiger entscheidet!) Mentoratsvereinbarung / -dispensation unterzeichnen dem SI Kopie schicken Info durch Belp an SL	Berufseinsteigende Berufseinsteigende und Mentor/in resp. Schulleitung Berufseinsteigende	September/Oktober Ende Herbstferien
Info Mentoren	E-Mail an Mentor/in (Dank und Hinweis auf Aufgaben des Mentors im Manual S. 15)	SI	November
Aktivitätenprotokolle	Aktivitätenprotokoll (inkl. Bankverbindung) ausfüllen, unterzeichnen und dem regionalen SI schicken	Mentor/in und Berufseinsteigende	Bis Mitte Juni
3. Startveranstaltung			
Vorbereitung	Musterprogramm an regionalen Gegebenheiten anpassen Organisatorisches erledigen Einladung (inkl. Flyer Weiterbildung PHGR und Erfassungsformular) verschicken	Regionales SI /SPD Sekretariat Regionales SI Sekretariat Regionales SI	Juni/Juli Juni Juni
Durchführung	Gesamtverantwortung	Regionales SI / SPD	Letzte Sommerferienwoche
Auswertung	Kurzbericht zu den prioritär interessierenden Themen, z.H. des nächsten Erfahrungsaustauschs	Regionales SI / SPD	September
4. Weiterbildungsangebot für Berufseinsteigende			
Offerte für Weiterbildungen der PHGR im nächsten Schuljahr einreichen	Gemäss Absprache zwischen Leiter Weiterbildungen PHGR und Leiter SI	Leiter Weiterbildung PHGR an Leiter SI	April des Vorjahres
Information der SL über das Weiterbildungsangebot und Abgabe des Flyers mit der Bitte ausserkantonale Berufseinsteigende an der Schule direkt zu beliefern	anlässlich der dritten Quartalsitzung	Zuständige SI	Mai/Juni
Vorstellung des Konzeptes für die Abgänger der Pädagogischen Hochschule	Im Rahmen einer Vorlesung der Erziehungswissenschaften	Federführende Person im SI	April/Mai
Publikation Weiterbildungsangebot für Berufseinsteigende	Im Rahmen des Gesamtprogramms	Pädagogische Hochschule Graubünden (PHGR)	August

Thematische Anpassung der Angebote für Berufseinsteigende	Diskussion der Empfehlungen des Erfahrungsaustauschs für Weiterbildungsangebote Anpassung des Programms	BELP-Verantwortliche PHGR Rücksprache mit SI	Woche nach Erfahrungsaustausch
Detailprogramm und Einladung zu den Kursen	Im üblichen Rahmen	BELP-Verantwortliche PHGR	Juni
Besprechung der Weiterbildungsangebote und Festlegung der obligatorisch zu besuchenden Weiterbildungen	Formular Meldung der Weiterbildungen zur Berufseinführung beim ersten Unterrichtsbesuch thematisieren und die Weiterbildungen über das Formular melden	Zuständige SI	September
Kurzbericht über Angebote für Berufseinsteigende	z.H. der Federführenden Person im SI und der Auswertung am nächsten Erfahrungsaustausch	BELP-Verantwortliche PHGR	September
5. Erfahrungsaustausch			
Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Online-Befragung	Mail mit Aufforderung zur Teilnahme (Berufseinsteigende und Mentoren)	Federführende Person im SI	April
Programm und Einladung		Federführende Person im SI	alle zwei Jahre im April
Durchführung		Federführende Person im SI	alle zwei Jahre im Juni
Auswertung		Federführende Person im SI	alle zwei Jahre in der Woche nach der Durchführung