



# 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 (bspw. Primarlehrperson auf Sekundarstufe I oder Schulische Heilpädagogin).

### 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

<b>Ebene</b>	<b>Angebot</b>	<b>Anbieter</b>	<b>Zeitpunkt</b>	<b>Aufwand</b>
<b>Schule</b>	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.
<b>Region</b>	4. Startveranstaltung für neue Lehrpersonen	Schulinspektorat / Schulpsychologischer Dienst	letzte Sommerferienwoche vor Einstieg	1 Halbtage
	5. Unterrichtsberatung	Schulinspektorat	erstes Schuljahr	2-3 Besuche
	6. Kind- und klassenbezogene Einzelberatung	Schulpsychologischer Dienst	bei Bedarf	nach Bedarf
<b>Kanton</b>	7. Weiterbildungsangebot für Berufseinsteigende	Pädagogische Hochschule Chur	ganzes Schuljahr	verschieden: ½ - 3 Tage

## Prinzipien

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

## Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Überblick

<b>Beteiligte</b>	<b>Aufgaben und Verantwortlichkeiten</b>
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 vereinbart gegenseitige kollegiale Hospitationen und bespricht diese
Schulleitung	führt die neu einsteigenden Lehrpersonen individuell an ihren Arbeitsplatz ein und sorgt dafür, dass sie sich willkommen fühlen begrüsst sie im Kollegium erläutert pädagogische, organisatorische, administrative und personalrechtliche Fragen erklärt ihren Führungsstil führt die neuen 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 + 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 Unterrichtsbesprechung 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 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 zeitnah zu einem Gespräch ein, worin sie die folgenden Fragen anspricht:
  - Hausordnung, Disziplin, Vorgehen bei Konflikten
  - Klassenübergabe
  - Integration und Fördermassnahmen im Zusammenhang mit der neu übernommenen Abteilung/Klasse
  - Finanzen: Ausgabenkompetenz der Lehrperson, Budget
  - Pflichten Lehrperson gemäss SG Art. 59
  - Zusammenarbeit im Team / im Kollegium
  - Kontakte mit Eltern und Behörden, Kommunikationsabläufe
  - 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 Webseite der Schule, wo diese heruntergeladen werden können: Stundenpläne, Adressverzeichnisse, Schulkonzepte, Leitbild, Budget, Schulordnung, Kompetenzordnung, Hausordnung, Zeugniserstellung, etc.
6. Die Schulleitung informiert die Berufseinsteigenden darüber, welche Kollegen für ein Mentorat 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

Die Berufseinsteigenden wissen welche Erwartungen an die Lehrpersonen im Alltag gestellt werden (Interesse für den Selbstentwicklungsprozess zeigen, 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 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.
  - Zusammenarbeit mit weiteren Fachpersonen
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 wählen einen Mentor, der sie während der Berufseinstiegsphase bei der Bewältigung der fachlichen und persönlichen Herausforderungen im Unterrichts- und Schulalltag unterstützt. Sie entwickeln erfolgreich ein reflektiertes Berufsverhalten.

#### Prinzipien

Ausrichtung an den individuellen Bedürfnissen der Berufseinsteigenden; niederschwellige, kollegiale, situative Unterstützung; 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
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.

#### Aufgaben des Mentors

1. Auf Anfrage von Berufseinsteigenden schliessen Mentoren mit ihnen eine Mentoratsvereinbarung ab und schicken diese bis Ende Herbstferien ans Bezirksinspektorat.
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 (Formular) über das Mentorat an das Schulinspektorat (keine vertraulichen Informationen).

#### 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** (siehe Webseite [www.avs.gr.ch](http://www.avs.gr.ch))

- 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 Diensts 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 Webseite. Die Teilnehmenden erfahren in bedürfnisorientierten Workshops, mit welcher konkreten Unterstützung sie rechnen können. Erfahrene Lehrpersonen, welche neu im Kanton Graubünden unterrichten, nehmen an der Startveranstaltung teil, aber haben keinen Anspruch auf das BELP-Konzept. 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
3. Workshop zu aktuellen schulischen Themen
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. 40-60 Teilnehmenden in den Bezirken 1 und 2 gerechnet, mit je 20 in den andern drei.

Ablauf gemäss Musterprogramm.

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 mindestens zwei Mal unangemeldet. Ein Unterrichtsbesuch dauert eine bis zwei Lektionen. Im Anschluss daran findet ein Rückmeldegespräch statt, an dem 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 (bis zu den Herbstferien), 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 Berufseinsteigende evtl. Optimierungsschwerpunkte/Ziele festlegen.

### Weiterführende Unterlagen

- Weiterführende Fachartikel und Grundlagen: [www.avs.gr.ch](http://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
  - September/Oktober: Elterngespräche führen / Collaborazione con i genitori
  - November: Klassenführung und Umgang mit schwierigen Situationen / Conduzione della classe e gestione di situazioni difficili
  - Januar: Gemeinsam ins 2. Semester - den Unterricht effizienter vorbereiten
  - 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
3. 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: Vertretung der Pädagogischen Hochschule, je zwei Vertretungen vom Schulpsychologischen Dienst und vom Schulinspektorat, zwei Schulleitungen, drei Mentoratslehrpersonen und drei Berufseinsteigende 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.

Die Abläufe und Kommunikationskanäle werden auf Seite 35-37 erläutert.

### 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 Regierungsrat: 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; ...)
- 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
<b>Total</b>		<b>218'000</b>

## Weiterführende Unterlagen

---

- Mentoratsvereinbarung
- Aktivitätenprotokoll zum Mentorat
- Muster Aktivitätenprotokoll zum Mentorat
- Antrag zur Dispensation vom Mentorat
- Meldung der Weiterbildung zur Berufseinführung
- Weiterbildungsangebote der Pädagogischen Hochschule Graubünden

# Mentoratsvereinbarung

---

zwischen

	<i>Berufseinsteiger/-in</i>	<i>Mentor/-in</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 Berufseinsteigenden

- 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 Berufseinsteigenden für Antworten auf ihre Fragen zur Verfügung.
- Bespricht mit den Berufseinsteigenden 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 laufend ausfüllen und an das Schulinspektorat senden.

## Aufwand

- Nach Bedarf und gegenseitiger Absprache

## Entschädigung

- *Berufseinsteigende:* im Rahmen des Berufsauftrags, ohne zusätzliche Entschädigung
- *Mentoren:* Pauschale von CHF 1'000.- bei Vorlage des Aktivitätenprotokolls bis Mitte Juni

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

	Berufseinsteiger/-in	Mentor/-in
Name		
E-Mail		
Klasse		
Schule		
Ort		
Schuljahr		

**Muster**

## Tätigkeiten

Datum	Form <sup>3</sup>	Stichwort zum
21.08.18	G	Schwache SuS, Motivation wecken
28.08.18	G	Arbeitsmaterialien für Realien und ...
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/-in*)

Unterschrift: (*Mentor/-in*)

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

<sup>4</sup> 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 (Berufseinsteigende im ersten Dienstjahr, Wiedereinsteigende, 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 das Schulinspektorat das Weiterbildungsangebot der Pädagogischen Hochschule Graubünden mit Berufseinsteigenden und definiert die für seine/ihre Bedürfnisse angemessenen Weiterbildungsangebote und allfällige Ausnahmen bezüglich einzelner Weiterbildungsteile.

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

<b>Weiterbildungsangebote</b>	<b>Teilnahme Planung (ja/nein)</b>	<b>Bestätigung Teilnahme Datum</b>
Gemeinsam das Schuljahr planen		
Elternarbeit 1: Mein erster Elternabend		
Elternarbeit 2: Elterngespräche führen		
Klassenführung und Umgang mit schwierigen Situationen		
Gemeinsam ins 2. Semester – den Unterricht effizienter planen		
Fokus: Unterricht!		

Der Berufseinsteiger/die Berufseinsteigerin bestätigt mit der Unterschrift den Besuch der Weiterbildung.

Datum:

Unterschrift:

(*Berufseinsteiger/-in*)

Das Formular ist zusammen mit dem Aktivitätenprotokoll bis spätestens Mitte Juni dem Bezirksinspektorat einzureichen.

# Weiterbildungen der Pädagogischen Hochschule Graubünden: Berufseinführung ab 2023

---

## 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 Neueinsteigende eine willkommene Hilfe. So erleichtern eine fachkundige Unterstützung und der Austausch mit Kolleginnen und Kollegen den beruflichen Einstieg.

Die Weiterbildungsangebote der PH Graubünden 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 PH Graubünden 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 PH Graubünden 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.

#### Corsi in italiano

Se ci sono abbastanza iscrizioni, terremo tutti i corsi anche in italiano. Le presentazioni e le dispense di corso verranno consegnate anche in italiano all'interno di tutti i corsi.

Detaillierte Infos und Online-Anmeldung unter: [phgr.ch/weiterbildung](http://phgr.ch/weiterbildung)

Anmeldung auch per Telefon an 081 354 03 06 oder E-Mail an [weiterbildung@phgr.ch](mailto:weiterbildung@phgr.ch)

Die Kursdaten für das kommende und das aktuelle Schuljahr finden Sie auf einem separaten Blatt und auf [phgr.ch/weiterbildung](http://phgr.ch/weiterbildung)

Pädagogische Hochschule Graubünden  
Abteilung Weiterbildung  
Scalärastrasse 17, 7000 Chur  
T +41 81 354 03 06  
[www.phgr.ch](http://www.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.

- > 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 ja 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.

- > 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.

- > 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
-------	---------

#### 3.a Conduzione della classe e gestione di situazioni difficili

Averne paura, non porta a niente. Questo vale anche per le situazioni difficili nella vita scolastica di tutti i giorni. Nel corso ripetiamo le basi della gestione della classe, riflettiamo sull' effetto delle azioni e delle reazioni e discutiamo sulle misure pro-attive per ridurre e prevenire situazioni difficili. I partecipanti riflettono e ampliano sulla base di questo il loro repertorio di regole e disciplina.

- > Riconoscere l'importanza e le caratteristiche di una buona gestione della classe
- > Stabilire regole e priorità per le proprie lezioni
- > Tematizzare il proprio atteggiamento verso le regole e la disciplina
- > Confrontarsi con i disturbi in modo preventivo e situativo
- > Beneficiare dello scambio e del potenziale portato dai partecipanti

## 4. Elternarbeit 2: Elterngespräche führen

Die Standort- und Schullaufbahngespräche mit Kind und Eltern sind wichtige Bausteine in der Zusammenarbeit zwischen Schule und Familien. 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.

- > Richtige Gestaltung und Strukturierung eines Elterngesprächs
- > 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.

- > Neue Inputs für die Praxis
- > Beziehungsarbeit
- > Umgang mit Heterogenität
- > Erste Lernerfahrungen und Herausforderungen beim Unterrichten
- > Weitere Schwerpunkte je nach Bedürfnisse 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.

Im Vordergrund stehen folgende Themen:

- > 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
-------	--------