

Checkliste

für berufseinsteigende Lehrpersonen



Diese Checkliste ermöglicht es berufseinsteigenden Lehrpersonen (Klassenlehrpersonen und Fachlehrpersonen) bei Übernahme der ersten Arbeitsstelle, die Übersicht über wesentliche Planungs- und Vorbereitungsschritte zu wahren und Zuständigkeiten und Verantwortungen zu klären. Die aufgeführten Punkte stehen in der Chronologie eines möglichen Arbeits- und Planungsablaufs und weisen auf weiterführende Links und unterstützende Planungshilfen hin. Die Checkliste richtet sich auch an Mentorinnen und Mentoren in den Schulhäusern vor Ort und an Schulleitungen.

März / April (im Anschluss an die Wahlzusage durch die Schulleitung)		<input checked="" type="checkbox"/> Datum
1.1	Anstellungsvertrag <ul style="list-style-type: none"> kontrollieren (Pensum) und unterzeichnen Fragen zum Lohn: Dienststelle Personal Kanton Luzern https://personal.lu.ch/ 	
1.2	Zuständigkeiten und Verantwortungen zwischen Schulleitung und Mentor/in klären <ul style="list-style-type: none"> Wer übernimmt die Begleitung und Unterstützung der Berufseinsteigenden während des ersten Jahres? Wofür ist die Schulleitung, wofür die Mentorin, der Mentor zuständig? Besteht ein verbindliches Mentorsratskonzept? Ist das Pensum für die Aufgabe der Mentorin, des Mentors klar geregelt (für diese Aufgabe stehen den Schulleitungen aus dem Pensumpool Lektionen zur Verfügung)? 	
1.3	Kontaktaufnahme mit der „abgebenden“ Lehrperson <ul style="list-style-type: none"> Persönliche Vorstellung Erste Informationen zur Klasse, die übernommen wird (Anzahl Kinder, Klassenkonstellation, Besonderheiten etc.) einholen Lehrmittel- und Schulmaterialbestellung klären: Zuständigkeiten und Vorgehensweise für die Lehrmittel- und Verbrauchsmaterial-Bestellung (Hefte, Blätter, Schreibstifte, Farben etc.) abklären: Wer ist wofür verantwortlich? Wann wird bestellt? Sind individuelle Bestellwünsche möglich? Unterrichtsjournal anschaffen – falls es von der Schule nicht zur Verfügung gestellt wird. https://www.klett.ch/de/landingpages/unterrichtsjournal.php (Klett/Comenius-Verlag) 	
1.4	Kontaktaufnahme mit der zuständigen Mentorin/Mentor vor Ort <ul style="list-style-type: none"> Persönliche Vorstellung Sind die Aufgaben und Pflichten klar geregelt? Ist die Zusammenarbeit mit einer schriftlichen Vereinbarung geklärt? Welche Zeitgefässe stehen für die Beratung und Unterstützung zur Verfügung? 	
1.5	Persönliche (nicht schulhausinterne) Weiterbildungen planen <ul style="list-style-type: none"> Anmeldung für den Sommerkurs („Unterrichtsplanung in Stufengruppen“; obligatorisch für Lehrpersonen, die im Kt. LU mit einem Pensum von 20% oder mehr unterrichten) Anmeldung für die stufenzentrierte Praxisgruppe (fakultativ) <i>Der Besuch des Sommerkurses und der Praxisgruppe kann vollumfänglich an die individuelle Weiterbildungspflicht (2,5% des Jahrespensums gem. Berufsauftrag Kt. LU) angerechnet werden und es müssen im ersten Berufsjahr keine weiteren individuellen Weiterbildungen absolviert werden.</i> www.phlu.ch – Weiterbildung – Anmeldung (zutreffendes Schuljahr und Stichwort „Sommerkurs“ resp. „Praxisgruppe“) 	

Mai / Juni		<input checked="" type="checkbox"/> Datum
2.1	Kontaktaufnahme mit Pensenpartner/innen, Fachlehrpersonen, IF-Lehrperson <ul style="list-style-type: none"> • Persönliche Vorstellung • Anliegen, Wünsche und Erwartungen thematisieren • Pensum der IF-Lehrperson und Zusammenarbeit klären 	
2.2	Stundenplanung mit der Mentoratsperson besprechen <ul style="list-style-type: none"> • Vorgaben der Schule beachten • Absprachen mit Pensenpartner/innen und Fachlehrpersonen treffen • Entwurf der Stundenplanung mit der Mentoratsperson besprechen 	
2.3	Kontaktaufnahme mit der Schulleitung vor Ort <ul style="list-style-type: none"> • Evtl. Teilnahme an einer Teamsitzung noch vor den Sommerferien (Vorstellung); Team und deren Arbeitsweise kennenlernen • Leitbild der Schulgemeinde einfordern und studieren 	
2.4	Kontaktaufnahme mit der Hauswartung <ul style="list-style-type: none"> • Persönliche Vorstellung • Anliegen, Wünsche und Erwartungen klären • Hausordnung • Zimmerübernahme vereinbaren • Schlüsselübernahme (evtl. via Schulverwaltung) klären 	
2.5	Schulorganisation, Ebene Schulhaus-Team – mit Mentoratsperson besprechen <ul style="list-style-type: none"> • Schulhausinterne Regelungen (z.B. Wann darf das Schulhaus morgens oder nach dem Mittagessen betreten werden? etc.) • Benutzung des Kopierapparats und technischer Geräte (Beamer, Laminierfolien). Gibt es Kopierkontingente? Wer kommt für die Kosten von Laminierfolien auf? etc.) • Pausenregelungen, Pausenaufsicht • Schulbibliothek (Verantwortlichkeiten, Öffnungszeiten) • Hausaufgabenhilfe (Betreuungsangebote, Doposcuola) • Unterricht in heimatlicher Sprache und Kultur für Fremdsprachige • Besonderheiten der Schule – z.B. Tagesstrukturen, Mittagstisch, Regelungen im Zusammenhang mit dem Schulweg oder Vorgaben zur Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten etc. – klären • Sicherheit im Schulhaus (Vorgaben Schule, Apotheke, Feuerlöscher, Notfalladressen) • Schulordnung, Regelungen für spezielle Situationen (z.B. Gewalt an Kindern) • Jokertage  https://volksschulbildung.lu.ch/Suchen?q=Jokertage&sort=&section= • Krankheit der Lehrperson: Organisation (Information, Vorgehen); Auffangnetz (Wie ist die Betreuung der Schüler/innen geregelt, wenn die Lehrperson krank ist?) • Wichtige Termine noch vor den Ferien? (z.B. Schulhaus-Abschlussapéro, Anwesenheit der neuen Lehrperson erwünscht?) • Termine der Teamsitzungen und der schulhausinternen Weiterbildungen vormerken • Regelung Auslagen für Exkursionen und Schulreisen (Vorgaben, Richtwerte der Schule) • Gemeinsame Schulhausanlässe (Sporttag, Schulfest, Besuchstage), Jahresprogramm • Schulhausinterne Aktivitäten zur Gewalt- und Suchtprävention • Erkundigungen einholen zur Gestaltung des ersten Schultages nach den Ferien (Gibt es gemeinsame Schulhausaktivitäten?) • Parkplatz-Regelung, falls der Arbeitsweg mit dem Auto zurückgelegt wird 	

2.6	<p>Abprachen mit der „abgebenden“ Lehrperson für die Klassenübernahme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Absprache mit der abgebenden Lehrperson, wann der Stundenplan den Schülerinnen und Schülern abgegeben wird (noch vor den Sommerferien, damit die Eltern ihrerseits planen können, vor allem dann, wenn nachmittags alternierende Lektionen in Gruppen stattfinden) • Übergabeheft (für alle Fächer), Wissensstand in den einzelnen Fächern erfassen <p>Schulorganisation, Administration – Ebene Klasse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klassenliste, Personalien der Lernenden • Absenzenlisten, Absenzenformulare • Adressenverzeichnis (Team, Schuldienste, Ärzte etc.) • Klassenkasse • Zahnbüchlein • Schulzahnpflege im Schulzimmer • Obligatorische Arztbesuche (für jedes Kind gibt es eine Arztkarte) • Materialinventar Schulzimmer <p>Klassensituation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soziale Besonderheiten, Kompetenzen der Gruppe • IF-Kinder • Fördermassnahmen für fremdsprachige Kinder (DAZ) • Bereits getätigte oder beabsichtigte Schulpsychologische Abklärungen • Wichtige Informationen zu einzelnen Kindern • Informationen über besondere Familienverhältnisse • Nationalitäten, Muttersprachen • Krankheiten/Allergien/Behinderungen • Klassenaktivitäten (bisher durchgeführte Exkursionen, Ausflüge, Schulreisen) <p>Persönliche Vorstellung vor der Klasse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstes gegenseitiges Kennenlernen noch vor den Sommerferien • Evtl. Brief verteilen, auf dem steht, was die Schülerinnen und Schüler am ersten Schultag mitbringen müssen
-----	---

Während den Sommerferien



3.1	<p>Sommerkurs („Unterrichtsplanung in Stufengruppen“) während der ersten Sommerferienwoche besuchen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorhandene Unterrichtsmaterialien mitnehmen • Lehrpläne aller Fächer auf dem Notebook abspeichern
3.2	<p>Informationen bei der DVS (Dienststelle Volksschulbildung)</p> <p> https://volksschulbildung.lu.ch/</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ferienplan des Kantons; Übersicht über die Feriendaten aller luzernischen Gemeinden (da nicht alle Ferien einheitlich geregelt sind) <ul style="list-style-type: none">  https://volksschulbildung.lu.ch/syst_schulen/ss_schulsystem/ss_syst_ferien • Wochenstundentafel <ul style="list-style-type: none">  https://volksschulbildung.lu.ch/Suchen?q=WOST&sort=&section= • Blockzeiten <ul style="list-style-type: none">  https://volksschulbildung.lu.ch/Suchen?q=Blockzeiten&sort=&section=

	<ul style="list-style-type: none"> • Umsetzungshilfen (Schulorganisation)  https://volksschulbildung.lu.ch/Suchen?q=Umsetzungshilfen&sort=&section= • Lehrpläne  https://volksschulbildung.lu.ch/Suchen?q=Lehrpl%C3%A4ne&sort=&section= • Lehrmittelverzeichnis (obligatorische Lehrmittel) > Auflistung der obligatorischen und fakultativen Lehrmittel  https://volksschulbildung.lu.ch/Suchen?q=Lehrmittelverzeichnis&sort=&section= • Beurteilen  https://volksschulbildung.lu.ch/Suchen?q=Beurteilen&sort=&section= • Übertrittsverfahren (Informationen, Regelungen, Formulare)  https://volksschulbildung.lu.ch/Suchen?q=%C3%9Cbertrittsverfahren&sort=&section= • Merkblatt Haftung im Schulalltag  https://volksschulbildung.lu.ch/Suchen?q=Haftung&sort=&section= • Schulrecht  https://volksschulbildung.lu.ch/Suchen?q=Schulrecht&sort=&section= 	
3.3	<p>Berufsauftrag Kanton Luzern studieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Broschüre „Berufsauftrag für Lehrpersonen“ (4 Arbeitsfelder)  https://volksschulbildung.lu.ch/Suchen?q=Berufsauftrag&sort=&section= 	
3.4	<p>Elternkontakte planen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begrüssungsbrief an Eltern verfassen (bei 1. Klässlern: im Schulhaus nachfragen, über welche Informationen die Eltern verfügen sollten) • Sind die Eltern am ersten Schultag willkommen? Absprachen im Schulhaus beachten • Termin für ersten Elternabend festlegen und im Begrüssungsbrief aufführen • Kommunikations-Konzept für Elternkontakte entwerfen (z.B. Quartalsbriefe, Kontaktbüchlein, Erreichbarkeit – per Telefon, per Mail, per SMS ...; wird Zusammenarbeit mit den Eltern aktiv gefördert?); Regelungen im Schulhaus berücksichtigen (Was ist Usanz?) 	
3.5	<p>Zusammenarbeit mit Pensenpartner/innen klären</p> <ul style="list-style-type: none"> • Austausch mit der Pensenpartner/in; Anliegen, Wünsche, Erwartungen klären • Klare Absprachen treffen, wer wofür verantwortlich ist • Zusammenarbeit institutionalisieren, fixe Treffen für den Austausch abmachen 	
3.6	<p>Unterrichtsplanung vornehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterrichtsjournal führen • Überblick über die Lehrmittel verschaffen, Zusatzkommentare beachten • Semester- und Jahresplanung für alle Fächer erstellen • Relativ genaue Planung für die Zeit zwischen Unterrichtsbeginn nach den Sommerferien und Herbstferien vornehmen • Detailplanung des ersten Schultags und der ersten Schulwoche (administrative Aufgaben: Bücherabgabe, Heft-, Ordner- und Mäppchenbeschriftung etc.) 	
3.7	<p>Klassenorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regeln, Abläufe, Rituale, Ämtliplan, Kettentelefon 	
3.8	<p>Lehreroffice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zugang klären, Benutzername und Kennwort • Informationen über Besonderheiten der Schule einholen 	
3.9	<p>Schulzimmer einrichten (in vielen Schulhäusern erst gegen Ende der Sommerferien möglich, da vorher Schulhausreinigung)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pult-Ordnung, Schulzimmer-Gestaltung • Ablagesystem für pendente Arbeiten 	

Bei Unterrichtsaufnahme, bis zu den Herbstferien Datum**4.1 Schulalltag gestalten**

- Klassenregeln einführen – überprüfen – ändern – durchsetzen
- Rituale einführen und regelmässig pflegen
- Wenn nötig Vereinbarungen mit der Klasse und mit einzelnen Schülerinnen und Schülern treffen.
- Klassenrat einführen und regelmässig durchführen

4.2 Elternabend

- Ablauf planen (sich vorstellen, Besonderheiten der Stufe und der Fächer, Arbeitsweise und Regeln in der Klasse, evtl. fachliche Schwerpunkte, Zusammenarbeit Schule-Eltern, Pläne für Klassenaktivitäten, Wünsche und Anliegen der Eltern)
- Eltern nochmals informieren (eine erste Information über den Termin sollte schon vor den Sommerferien erfolgt sein)
- Fachlehrpersonen und IF-Lehrperson rechtzeitig einladen
- evtl. Mentoratsperson als Beraterin/Berater beiziehen; Verlaufsplanung mit der Mentoratsperson im Voraus besprechen
- Elternabend durchführen
- Rückmeldungen bei den Eltern einholen

4.3 Arbeitsbedingungen überprüfen

- Lohnabrechnungen kontrollieren
- Sich für eine Mitgliedschaft beim Berufsverband anmelden
- Persönliches Zeitmanagement überprüfen (Work-Life-Balance)

4.4 Klassenanlässe

- Frühzeitige Planung von Schulreisen, Exkursionen, Ausflügen, Projektwochen, Elternanlässen, Klassenlager
- Orientierung an schulhausüblichem Vorgehen, Erfahrungen von Kolleginnen und Kollegen im Team berücksichtigen
- Eigene Bedürfnisse der Klasse erfassen (Theateraufführung, Exkursionen)
- Klassenanlässe gut kommunizieren (Fach- und IF-Lehrpersonen, Schulleitung, Hauswart)

4.5 Zusammenarbeit im Team

- Teilnahme an Teamsitzungen
- Mitarbeit in einem Unterrichtsteam und/oder Stufenteam klären (Qualitätsgruppen)
- Regelmässiger Austausch mit den Fachlehrpersonen und mit der IF-Lehrperson institutionalisieren (wöchentliche Fix-Termine)
- Persönliches Brieffach im Lehrer/innenzimmer regelmässig leeren
- Informationen am schwarzen Brett im Lehrer/innenzimmer beachten
- Aufgaben nach Absprache im Team ausführen (Ämtli)

4.6 Schuldienste und Schulsozialarbeit

- Besuch bei den Schuldiensten, persönliche Vorstellung (Schulpsychologischer Dienst, Psychomotorik, Logopädie, Schulsozialarbeit)
- Wünsche, Anliegen und Erwartungen thematisieren
- Vorgehensweise bei Anmeldungen klären

4.7 Schulzahnpflege

- Terminplan beachten
- Ablauf mit der abgebenden Klassenlehrperson klären

4.8	<p>Teamarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Absprache über Verpflichtungen und Aufgaben ausserhalb der Lehrtätigkeit (gemäss Berufsauftrag); z.B. Mitarbeit in pädagogischen oder administrativen Arbeits- oder Steuergruppen, Pausenaufsicht, Bibliotheksdienst, Materialverwaltung, Medienwartung, Aussenkontakte. Wo wird Mitarbeit erwartet? Wo können Berufseinsteigende entlastet werden?
4.9	<p>Persönliche Reflexion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eindrücke, nicht Bewährtes, Schwierigkeiten, Highlights laufend festhalten (am besten im Unterrichtsjournal) • Hochs und Tiefs mit wohlgesinnten Kolleginnen und Kollegen teilen (u.a. auch in den Praxisgruppen der PH Luzern möglich) • Bei pädagogischen und organisatorischen Herausforderungen die Mentoratsperson ansprechen; handeln, nicht zuwarten • Ausgleich suchen, Ressourcen pflegen, schulfreie Zeit resp. Erholung fix einplanen

Ab Herbstferien



5.1	<p>Austausch mit Kolleginnen und Kollegen pflegen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansprechpersonen bei Problemsituationen suchen; gemeinsam ist es einfacher
5.2	<p>Elterngespräche planen und vorbereiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Termine festlegen • Infoblatt an Eltern mit Terminvorschlägen (frühzeitig kommunizieren) • Vorgehensweise planen (und z.B. mit der Mentoratsperson besprechen): Gegenseitiges Kennenlernen. Wie kommt das Kind in der Klasse/im Unterricht zurecht? Welche Stärken und Schwächen zeigt das Kind? Wie können die Eltern Unterstützung bieten? Fragen der Eltern beantworten – zum Unterricht, zur Schule, zu Abläufen, zur Kommunikation.
5.3	<p>Weiterbildungsangebote der PH Luzern nutzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anmeldungen für Kurse via online-Programm; www.phlu.ch > Weiterbildung > Volksschule > Programm Volksschule

Mentorat vor Ort

Den berufseinsteigenden Lehrpersonen wird in der Regel eine Mentorin bzw. ein Mentor zur Seite gestellt. Diese Bezugspersonen im Schulhaus führen in die Schulorganisation und die Schulkultur vor Ort ein, pflegen den regelmässigen Erfahrungsaustausch mit den Berufseinsteigenden, beraten und unterstützen in wichtigen Themen (z.B. Klassenführung, Elterngespräche, Beurteilen, Unterrichtsplanung), regen zur Reflexion der Berufsarbeit an, weisen auf lokale und kantonale Unterstützungsangebote hin und besuchen die Berufseinsteigenden im ersten Berufsjahr, wenn im Mentoratskonzept vorgesehen, einmal im Unterricht. Die Mentorinnen/Mentoren vor Ort haben eine **beratende und keinerlei beurteilende Funktion**. Die Zusammenarbeit wird mit einer schriftlichen Vereinbarung geregelt. Für ihre Arbeit werden die Mentorinnen und Mentoren aus dem Pensenpool entschädigt.

Schulberatung für Lehrpersonen (Dienststelle Volksschulbildung Kanton Luzern, DVS)

Bei schwierigen, belastenden Situationen unterstützt die Schulberatung des Kantons Luzern alle Lehrpersonen, die in den Kantonen Luzern, Nid- und Obwalden unterrichten, mit besonderen Angeboten: Psychologische und pädagogische Beratung (Einzelgespräche), Krisen- und Konfliktintervention, Standortbestimmung, Prävention. Für sechs Beratungen übernimmt der Kanton die Kosten.

https://volksschulbildung.lu.ch/beratung_personelles/bp_schulberatung

Praxisgruppen

INHALTE

- Auseinandersetzung mit Beziehungsaspekten und Sachinhalten mit starkem Bezug zur praktischen Arbeit im Berufsalltag (z.B. Umgang mit anspruchsvollen Situationen im Unterrichtsalltag, Handlungsmöglichkeiten bei der Arbeit mit Kindern mit auffälligem Verhalten, Interaktion mit den Eltern, Beurteilen und Bewerten, Zusammenarbeit mit Fachlehrpersonen und im Team, Arbeitszeit)
- Fallarbeit
- Themenbezogener Erfahrungsaustausch, ausgehend von den Anliegen der Teilnehmenden
- Vermittlung und Austausch von Anregungen für die Schulpraxis (Unterrichtsideen, Materialien)

ARBEITSWEISE

- Gruppensitzungen (5 bis max. 9 Lehrpersonen), verteilt auf das ganze Schuljahr
- Unterrichtshospitation durch die Kursleitung (Beobachtung, Rückmeldung, Beratung)

KURSDAUER

- 6 bis 8 Gruppentreffen; pro Zusammenkunft 3 Stunden am Mittwochnachmittag oder am frühen Abend; anlässlich der ersten Zusammenkunft werden die Termine von vorerst fünf weiteren Treffen – nach Absprache mit den Teilnehmenden – festgelegt. Bei Bedarf können zwei zusätzliche Treffen vereinbart werden.
- 1 Unterrichtshospitation, 3 Std.

WISSENSWERTES

- Kostenübernahme durch die Dienststelle DVS/Kanton Luzern für Lehrpersonen, die im Kanton Luzern im 1. Berufsjahr unterrichten. Lehrpersonen aus anderen Kantonen der Zentralschweiz informieren sich bei der Weiterbildungsinstitution ihres Kantons über eine finanzielle Beteiligung/Übernahme der Kosten.
- Anmeldungen online bis 2 Wochen vor Kursbeginn möglich.

Sommerkurs: Unterrichtsplanung in Stufengruppen

Im Sommerkurs erstellen berufseinsteigende Lehrpersonen der Kindergartenstufe, der Primarstufe und der Sekundarstufe I die Grob- und Feinplanung des Unterrichts für die ersten Schulwochen. Unter Anleitung von praxiserfahrenen Lehrpersonen der entsprechenden Stufe, im Austausch mit berufseinsteigenden Kolleginnen und Kollegen und mit Unterstützung durch Fachberatende (BG, TG, MK, BS, Sprachen) werden Unterrichtsideen entwickelt, Planungen ausgearbeitet und Materialien ausgetauscht. Diese Kurswoche zeichnet sich durch eine starke Orientierung an den Bedürfnissen der Teilnehmenden, den klaren Fokus auf die Unterrichtspraxis und die kompetente fachliche Unterstützung durch praxiserfahrene Lehrpersonen aus.

WISSENSWERTES

- Stufengruppen: Kindergarten, Primarstufe 1-2, Primarstufe 3-4, Primarstufe 5-6, Sekundarstufe I Niveau A-B, Sekundarstufe I Niveau C
- Dauer: 5 Tage, 1. Sommerferienwoche Kanton Luzern
- Kostenübernahme durch die Dienststelle DVS/Kanton Luzern für Lehrpersonen, die im Kanton Luzern im 1. Berufsjahr unterrichten. Lehrpersonen aus anderen Kantonen der Zentralschweiz informieren sich bei der Weiterbildungsinstitution ihres Kantons über eine finanzielle Beteiligung/Übernahme der Kosten.
- Anmeldungen online bis 2 Wochen vor Kursbeginn möglich.
- Ort: UNI/PH-Gebäude Luzern

Weitere Informationen zu den Angeboten für Berufseinsteigende finden Sie online unter

 <http://www.phlu.ch/weiterbildung/berufsbiografische-angebote/berufseinstieg/>

Dezember 2016, Martin Tiefenbacher