

Berufseinstieg: Leitfaden für Schulleitungen

Informationen für berufseinsteigende Lehrpersonen (Klärung in Absprache mit Mentorin/Mentor vor Ort)

		Schulleitung	Mentorat vor Ort	Andere Person: Wer?	<input checked="" type="checkbox"/> Datum
1. Schulleitung					
1.1	Erreichbarkeit, Aufgaben/Pflichten, Stellvertretung				
1.2	Organigramm der Schule: Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten				
1.3	Leitbild der Schule (Broschüre/Informationsschrift abgeben)				
1.4	Unterrichtsbesuch durch Schulleitung; vorgängige Absprachen, Vorgehen, Termin				
1.5	Jahresgespräch, Perspektivengespräch: Termin, Vorgehen				
1.6	Standortbestimmungen 1. & 2. Semester: Termine, Vorgehen				
1.7	Mentorat für Berufseinsteigende: Verantwortung, zeitliche Rahmenbedingungen, Rechte und Pflichten				
2. Behörden, Kantonales Amt, Zusammenarbeit mit externen Stellen					
2.1	Schulpflege/Bildungskommission: Mitglieder, Ressorts, Aufgaben				
2.2	Kantonales Bildungsdepartement: Organisation, Zuständigkeiten				
2.3	Kantonale Schulevaluation: Verantwortlichkeiten, zeitliche Abläufe				
2.4	Kirchliche Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter: Religionslehrpersonen				
2.5	Schularzt/Schulärztin: Abläufe, Termine				
2.6	Schulzahnart/Schulzahnärztin: Abläufe, Termine				
2.7	Schulzahnpflege: Organisation, Termine				
2.8	Läusebefall von Schülerinnen und Schüler: Läusetante, Vorgehen				
3. Teamarbeit					
3.1	Teamsitzungen: Organisation, Schwerpunkte, Termine				
3.2	Unterrichtsteams: Jahresthema, Zusammensetzung, Termine				
3.3	Stufenteams: Organisation, Zusammensetzung, Sitzungstermine				
3.4	Fachschaften: Organisation, Zusammensetzung, Sitzungstermine				
3.5	Qualitätssicherung: Intervention, Hospitationen/Unterrichtsbesuche, Selbstevaluation, interne Evaluation; Abläufe, Schriftlichkeiten				
3.6	Schwerpunkte Unterrichtsentwicklung: Vorgaben resp. Empfehlungen Schulevaluation				
3.7	Schulbezogenes, schulhausinternes Jahresthema				
3.8	Schulhaus-Ämtchen, Zuständigkeiten				
3.9	Schulhaus-Projekte				
3.10	Pausenaufsicht: Regelungen				
3.11	Zusammenarbeit mit Hauswart: Umgang, Zuständigkeiten				
4. Öffentlichkeitsarbeit					
4.1	Konzept der Schule: Eckpfeiler, Schwerpunkte, Kommunikationsformen				
4.2	Website der Schule: Zuständigkeiten, Aktualisierung				

		Schulleitung	Mentorat vor Ort	Andere Person: Wer?	<input checked="" type="checkbox"/> Datum
4.3	Schulzeitung: Zuständigkeiten, Terminplanung				
5. Elternarbeit					
5.1	Elternbrief zum 1. Schultag				
5.2	Kommunikation mit Eltern: Regeln im Schulhaus bezüglich Umgang mit sozialen Medien, Hinweise zu Kontaktbüchlein, E-Mail, SMS				
5.3	Repetitive, schulhausinterne Elterninformationen (Rundschreiben)				
5.4	Dolmetscherdienste bei Elterngespräche mit fremdsprachigen Eltern: Vorgehen, finanzielle Regelungen				
5.5	Elternbesuchstage, Tag der Volksschule				
5.6	Elternmitwirkung, Elternrat: Konzept, Kontakte, Termine				
5.7	Regelungen Schulweg-Begleitung durch Eltern resp. Elterntaxis				
6. Förderangebote (Organisation, Zuständigkeiten, Abläufe, Formalitäten)					
6.1	Integrierte Förderung IF und Integrierte Sonderschulung IS				
6.2	Fördermassnahmen für fremdsprachige Kinder (u.a. DaZ)				
6.3	Begabungsförderung				
6.4	Schulpsychologischer Dienst SPD				
6.5	Therapie-Angebote: Psychomotorik-Therapie, Logopädie, Legasthenie, Dyskalkulie				
6.6	Schulsozialarbeit SSA				
6.7	Hausaufgabenhilfe «Doposcuola»				
7. Organisation und Administration					
7.1	Schulinternes Handbuch (Online-Link, Zugangsdaten, Struktur)				
7.2	Rechte und Pflichten der Lehrpersonen, Haftungsfragen				
7.3	Sicherheit im und um das Schulhaus: Sicherheitskonzept, Alarmierungskonzept, Adressen, Arzt, Apotheke, Feuerlöscher				
7.4	Unerwartete Ereignisse, Notfälle, Drohungen, Todesfälle (Kinder, Erziehungsberechtigte): Zuständigkeiten, Regelungen, Abläufe				
7.5	Absenzen der Schülerinnen und Schüler: Regelungen (z.B. Jokertage), Zuständigkeiten, Schriftlichkeiten				
7.6	Krankheit/Unfall und Urlaub von Lehrpersonen: Kantonale und schulhausinterne Regelungen, Auffangnetz, Stellvertretungen				
7.7	Gewaltprävention, Suchtprävention: Konzepte, Absprachen				
7.8	Gesundheitsförderung: für Lernende, für Lehrpersonen				
7.9	Regeln im Schulhaus, auf dem Pausenplatz, in der Turnhalle				
7.10	Öffnungszeiten Schulhaus: Zutritt der Schülerinnen und Schüler zum Schulhaus am Morgen, am Nachmittag, nach Unterrichtschluss				
7.11	Pausen, Pausenkiosk (Regelungen)				
7.12	Tagesstrukturen, Mittagstisch				
7.13	Hausaufgabenregelung				
7.14	Parkplatz-Regelung: Reglemente, Jahreskarten etc.				
7.15	Schlüsselübergabe Schulhaus, Turnhalle etc.				
7.16	Stundenplanung: Zuständigkeiten, Koordination, Abläufe				

		Schulleitung	Mentorat vor Ort	Andere Person: Wer?	<input checked="" type="checkbox"/> Datum
7.17	Lehrplan: Kantonale Regelungen (Sprachen, Dotation der Lektionen)				
7.18	Lehrmittel: Vorgaben (obligatorische und fakultative Lehrmittel), Abläufe, Bestellungen				
7.19	Lehrmittelsammlung und Anschauungsmaterial: Zuständigkeiten, Anschaffungen (z.B. Lehrerkommentare)				
7.20	Verbrauchsmaterial: Vorgaben, Abläufe, Bestellungen				
7.21	Kopieren, Drucken: Regelungen, Einführung/Support				
7.22	Schulbibliothek: Öffnungszeiten, Ausleihe, Regelungen				
7.23	ICT: Zuständigkeiten, Supportmöglichkeiten				
7.24	ICT – Lehrer-Office: Schulinterne Besonderheiten				
7.25	Fachverantwortliche Sport: Zuständigkeiten, Unterstützungsangebote, Nutzung der Turnhalle, Sicherheit				
7.26	Fachverantwortliche Werken: Zuständigkeiten, Unterstützungsangebote, Nutzung der Räume, Sicherheit				
7.27	Schulhaus-Reinigung: Wochentage, Zuständigkeiten				
7.28	Ökologie: Papier- und Kartonsammlung				
8. Veranstaltungen (Termine, Zuständigkeiten)					
8.1	Sporttage				
8.2	Schulfeste				
8.3	Schulreisen: zeitliche und finanzielle Regelungen				
8.4	Exkursionen: Information intern und extern, finanzielle Beteiligung der Eltern				
8.5	Erster Schultag: schulhausinterne Absprachen				
8.6	Elternabende: schulhausinterne Koordination der Termine				
8.7	Feiertage: Regelungen Schulschluss am Vortag				
9. Beurteilen und Fördern					
9.1	GBF 1./2. Klasse				
9.2	Zeugniserstellung, Lehrer-Office				
9.3	Repetenten, Klassenüberspringer				
10. Schulische Übergänge					
10.1	Klassenübergaben – Gespräche: Institutionalisierte Absprachen mit abgebender Lehrperson und übernehmender Lehrperson, mit IF-Lehrperson und Fachlehrpersonen				
10.2	Klassenübergaben – Administration/Dokumente: Klassenakten, Arztkarten, Zahnarztbüchlein, Zeugnisse, Aktennotizen, Informationen im Lehrer-Office etc.				
10.3	Übergabehefte (fächerspezifisch) mit Angabe der Kompetenzbereiche und Kompetenzstufen (NMG: übergeordnete Fragestellungen; Musik: Liederliste; Werken: Liste Werkarbeiten)				
10.4	Übertrittsverfahren KG-PS, PS-PS, PS-SEK I				
10.5	Zuzug bzw. Wegzug einer Schülerin, eines Schülers: administrative Abläufe, Zuständigkeiten				
11. Weiterbildung und Beratung					
11.1	SCHILW/schulhausinterne Weiterbildungen: Termine, Themen				

		Schulleitung	Mentorat vor Ort	Andere Person: Wer?	<input checked="" type="checkbox"/> Datum
11.2	Lehrplan 21: Grundkurse, Aufbaukurse, Intensivkurse				
11.3	Intervision: Möglichkeiten, Verbindlichkeiten				
11.4	Sommerkurs				
11.5	Praxisgruppen				
11.6	Weiterbildungskurse für Berufseinsteigende: «Elternarbeit» und «Übertrittsverfahren 5./6. Klasse – SEK I»				
11.7	Weiterbildungsprogramm der PH Luzern				
11.8	Finanzierung von Weiterbildungen: schulinterne Regelungen				
11.9	Beratungsangebote des Kantons: Dienststelle Volksschulbildung (Informationen und Schulberatung)				

Mentorat vor Ort

Den berufseinstiegenden 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 Berufseinstiegenden, beraten und unterstützen in wichtigen Themen (z.B. Klassenführung, Elterngespräche, Beurteilen, Unterrichtsplanung), weisen auf lokale und kantonale Unterstützungsangebote hin und regen zur Reflexion der Berufsarbeit an. 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, Nidwalden und Obwalden unterrichten, mit besonderen Angeboten: Psychologische und pädagogische Beratung (Einzelgespräche), Krisen- und Konfliktintervention, Standortbestimmung, Prävention. Für sechs Beratungen übernimmt der Kanton die Kosten.

Praxisgruppen

Supervisorisch ausgerichtetes Weiterbildungsangebot, mit Fokus auf aktuelle Anliegen und Fragestellungen der teilnehmenden Lehrpersonen. Fallarbeit und Erfahrungsaustausch 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); Vermittlung und Austausch von Anregungen für die Schulpraxis (Unterrichtsideen, Materialien)

Wissenswertes zu den Praxisgruppen:

- Kleingruppen mit 5 bis max. 9 Teilnehmenden; 6 – 8 Treffen am Mittwochnachmittag oder am frühen Abend, verteilt auf das ganze Schuljahr (Termine nach Absprache unter den Teilnehmenden)
- Starttermin im Oktober
- inkl. 1 Unterrichtshospitation durch die Kursleitung (Beobachtung, Rückmeldung, Beratung)
- 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.
www.phlu.ch/weiterbildung > Stichwort Praxisgruppe

Sommerkurs: Unterrichtsplanung in Stufengruppen

Obligatorische Weiterbildung für berufseinstiegende Lehrpersonen, die im Kanton Luzern in einem Pensum von 50% oder mehr unterrichten. Erstellung der Jahres- und Semesterplanung in den einzelnen Fächern, Grob- und Feinplanung des Unterrichts für die ersten Schulwochen – unter Anleitung von praxiserfahrenen Lehrpersonen der entsprechenden Stufe, im Austausch mit berufseinstiegenden Kolleginnen und Kollegen und mit Unterstützung durch Fachberatende (BG, TTG, MK, BS, Sprachen). Sehr selbständige Arbeit an der individuellen Planung, mit Möglichkeit zur Beratung durch Kursleitende.

Wissenswertes zum Sommerkurs:

- Stufengruppen: Kindergarten, Basisstufe, 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.
www.phlu.ch/weiterbildung > Stichwort Sommerkurs

Weiterbildungskurse für Berufseinstiegende

Kurs «Elternarbeit konkret – Elternkontakte, Elterngespräche, Elternabende»: 2 Abendveranstaltungen im August und September – als Vorbereitung auf den ersten Elternabend und die ersten Elterngespräche.

www.phlu.ch/weiterbildung > Stichwort Elternarbeit konkret

Kurs «Wegweiser zum Übertrittsverfahren»: 2 Kurshalbtage an Mittwochnachmittagen im September und Oktober für Lehrpersonen, die eine 5. und/oder 6. Klasse unterrichten. Themen: Kommunikation mit Eltern, Abläufe, Entscheidungsfindung, Zuständigkeiten beim Übertritt von der Primarschule in die Oberstufe.

www.phlu.ch/weiterbildung > Stichwort Wegweiser zum Übertrittsverfahren

Links für Schulleitungen

Pädagogische Hochschule Luzern: [Beschreibung Sommerkurs](#)

Pädagogische Hochschule Luzern: [Beschreibung Praxisgruppen KG/US/PS/SEK I](#)

Dienststelle Volksschulbildung Kanton Luzern: [Berufseinführung – Informationen für Schulleitungen](#)

Dienststelle Volksschulbildung Kanton Luzern: [Wichtige Stichworte für neue Lehrpersonen](#)

Dienststelle Volksschulbildung Kanton Luzern: [Schulberatung](#)

Kontakt bei Fragen zum Berufseinstieg:

PH Luzern · Pädagogische Hochschule Luzern

Weiterbildung

Volksschule – Berufseinstieg

Deborah Bernhard

Frohburgstrasse 3 · Postfach 3668 · 6002 Luzern

T +41 (0)41 203 05 55

deborah.bernhard@phlu.ch · www.phlu.ch