



Der Begleitete Berufseinstieg für Lehrpersonen



Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
2	Die vier Elemente des Begleiteten Berufseinstiegs	4
3	Die Personaleinführung	5
	3.1 Zentrale Personaleinführung.....	5
	3.2 Die schulspezifische Personaleinführung.....	5
4	Die Berufseinführung	6
	4.1 Ziele und Arbeitsweise.....	7
	4.2 Aufgaben und Akteure	7
	4.3 Organisation	9
5	Die Mentorate	11
	5.1 Arbeitsplatzeinführung	11
	5.2 Die allgemeine Praxisbegleitung.....	12
	5.2.1 Ziele und Arbeitsweise.....	12
	5.2.2 Akteure und ihre Aufgaben	13
	5.2.3 Organisation	14
	5.3 Die fachspezifische Praxisbegleitung.....	15
6	Die Kurse.....	16
7	Evaluation.....	17

1 Einleitung

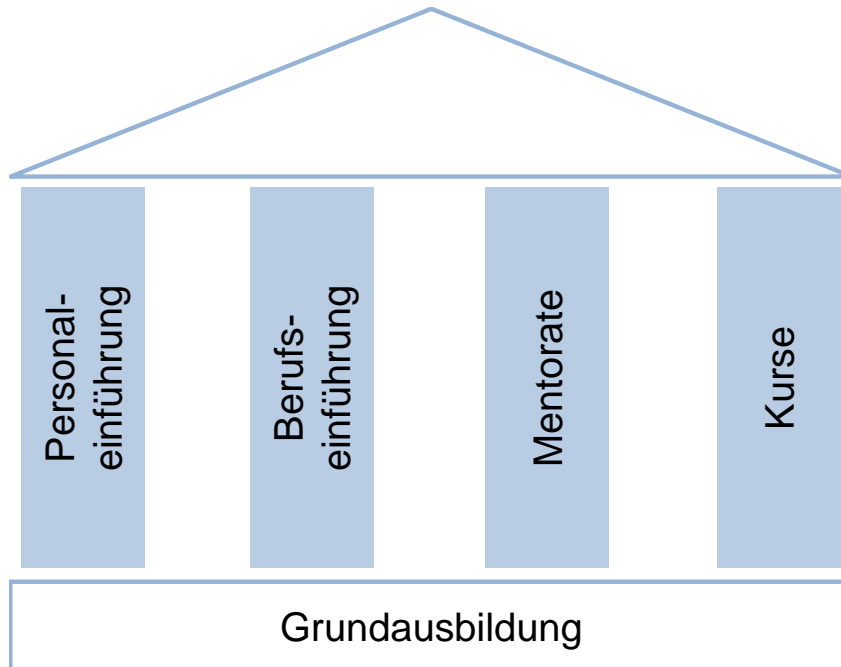
Die verschiedenen Elemente des Begleitete Berufseinstiegs der Volksschulen Basel unterstützen Lehrpersonen in der anspruchsvollen Phase des Einstiegs in den Beruf. Dabei wird den Berufseinsteigenden in diesem Konzept eine aktive Rolle zugeordnet. Die Volksschulen bieten Strukturen und Gefässe an, es liegt jedoch in der Selbstverantwortung der Lehrpersonen, diese gewinnbringend zu nutzen und individuelle Themen und Fragen einzubringen.

Den Schulleitungen kommt dabei eine wichtige Funktion zu, denn sie schätzen den Bedarf an Begleitung und Betreuung der neu eintretenden Lehrpersonen ein und entscheiden über das entsprechende Begleitungsformat.

Der Begleitete Berufseinstieg bietet nicht nur für die Zielgruppe der Berufseinsteigerinnen und -einsteiger, sondern auch für Wiedereinsteigerinnen und -einsteiger sowie für Lehrpersonen mit Stufenwechsel passende, praxisnahe und unterstützende Angebote.

2 Die vier Elemente des Begleiteten Berufseinstiegs

Der Begleitete Berufseinstieg beinhaltet vier Kernelemente, die sich gegenseitig ergänzen:



Die **Personaleinführung** ist in zwei Teilelemente gegliedert. Die *zentrale Personaleinführung*, an welcher die neu an den Volksschulen arbeitenden Personen vom Leiter Volksschulen begrüsst und über die Schulen im Kanton Basel-Stadt informiert werden, sowie die *schulspezifische Personaleinführung*, welche die neu an der Schule unterrichtenden Lehrpersonen über schulspezifische Gegebenheiten informiert.

Das zweite Element sind die Gefässe der **Berufseinführung**, die den Berufseinsteigerinnen und -einsteigern den Rahmen bieten, ihre Erfahrungen und Fragen in einer geleiteten Gruppe und losgelöst von ihrer Schule einzubringen und auszutauschen. Die Berufseinführung dauert zwei Jahre. Im ersten Jahr steht die Fachkompetenz im Fokus, während im zweiten Jahr der Schwerpunkt auf der Sozial- und Selbstkompetenz liegt, die in einer Supervisionsgruppe geschult wird. Für Springerinnen und Springer wird zudem im ersten Jahr ihrer Springertätigkeit ein Austauschgefäss angeboten.

Die **Mentorate** sind in zwei Formate aufgegliedert. Die *Arbeitsplatzeinführung* richtet sich an Lehrpersonen, die in einer neuen Schulstufe unterrichten oder aus einem anderen Schulsystem kommen (z.B. aus einem anderen Kanton). Sie bietet Orientierungshilfe im Schulalltag.

Die *Praxisbegleitung* richtet sich an Berufseinsteigerinnen und -einsteiger sowie an Lehrpersonen, die ein neues Fach unterrichten, und bietet eine umfassende Begleitung durch eine Mentorsperson.

Die **Kurse** schliesslich sind ein ergänzendes, freiwilliges Angebot zu den übrigen Elementen des Begleiteten Berufseinstiegs. Berufseinsteigerinnen und -einsteiger wählen sich aus dem freien Kursangebot themenspezifische Kurse aus, um ihre Kenntnisse und Fertigkeiten zu vervollständigen.

Die folgende Darstellung zeigt den zeitlichen Ablauf der Berufseinführung und der Mentorate sowie den Zeitaufwand für die Berufseinsteigerinnen und -einsteiger:

	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester
<i>Personaleinführung</i>				
a) Zentrale Personaleinführung				
b) Schulspezifische Personaleinführung				
<i>Berufseinführung</i>				
a) Forum		10.5 Std.		
b) Supervision			14 Std.	
c) Austauschgruppe SpringerInnen	6 Std.			
<i>Mentorate</i>				
a) Arbeitsplatzeinführung				
b) Praxisbegleitung	ca. 16 Std.			
<i>Kurse</i>				

3 Die Personaleinführung

Die Personaleinführung besteht aus einer zentralen Informationsveranstaltung und einer schulspezifischen Einführung durch die Schulleitung.

3.1 Zentrale Personaleinführung

Der Leiter oder die Leiterin Volksschulen informiert in Zusammenarbeit mit der Abteilung Personal Bildung alle Personen, die neu in den Volksschulen arbeiten, im Rahmen einer Veranstaltung über den Auftrag und die Organisation der Volksschule sowie über deren Strukturierung und pädagogische Ausrichtung.

3.2 Die schulspezifische Personaleinführung

Die Schulleitung informiert alle Lehr- und Fachpersonen, die neu an der Schule arbeiten, über die unten aufgeführten Themen. Sie sind als verbindliche Standards zu verstehen. Es liegt in der Kompetenz der Schulleitung, zu welchem Zeitpunkt und in welcher Form sie die neu eintretenden Lehrpersonen informiert. Die Informationen müssen spätestens zum Beginn des Schuljahres abgegeben werden.

Verbindliche Themen

Die neu eintretenden Lehrpersonen sind informiert über:

- das Förderkonzept
- das Schulprogramm
- die Personalführung
- den Begleiteten Berufseinstieg
- die Schulräume
- das Weiterbildungskonzept der Schule
- das Vorgehen bei Urlaub, Krankheit
- die eduBS-Plattform

- die Organisation an der Schule (Präsenzzeiten, Teilnahmeverpflichtungen, Informationskanäle, Öffnungszeiten Schulhaus, Präsenzzeiten Schulleitung und Sekretariat, Jahresplanung, Nebenämter, Hausordnung)

4 Die Berufseinführung

Die Gefässe der Berufseinführung bieten den Berufseinsteigerinnen und -einsteigern die Möglichkeit, schulnahe Dienst- und Fachstellen kennen zu lernen und Erfahrungen und Fragen in einer geleiteten Gruppe, losgelöst von ihrer Schule, einzubringen. Der gegenseitige Austausch fördert wichtige Lernprozesse.

Die Berufseinführung ist für Berufseinsteigerinnen und -einsteiger obligatorisch und dauert in der Regel zwei Jahre. Das zweigleisige Verfahren mit Praxisbegleitung und Berufseinführung erfordert ein erhebliches zeitliches Engagement der Berufseinsteigerinnen und -einsteiger. Dies ist nur möglich, wenn sie in den ersten zwei Berufsjahren von schulinternen Aufgaben so weit wie möglich befreit sind.

Springerinnen und Springer nehmen am Forum und an der Supervision nicht teil. Für sie besteht ein geleitetes Austausch-Angebot.

Forum

Im ersten Jahr erhalten die Lehrpersonen die Möglichkeit, schulnahe Dienst- und Fachstellen kennen zu lernen. Im anschliessenden Austauschteil werden Problemstellungen und Herausforderungen der Berufseinsteigerinnen und -einsteiger unter Leitung einer erfahrenen Lehrperson aufgegriffen. Sie werden in einen Gesamtkontext gestellt, und es werden Hintergrund- oder Zusatzinformationen vermittelt.

Supervision

Das zweite Jahr dient der Vertiefung der Reflexionskompetenz und der Einführung in die kollegiale Beratung. Die Lehrpersonen können nun auf die Erfahrungen des ersten Berufsjahres zurückblicken. Sie haben bereits erste persönliche Erziehungskonzepte entwickelt und methodische Ansätze erprobt. Der Fokus geht weg von alltäglichen organisatorischen und administrativen Themen und richtet sich auf vertiefte pädagogische Fragestellungen, die unter Anleitung einer professionellen Supervisorin respektive eines Supervisors in Form von Fallbesprechungen in der Gruppe aufgearbeitet werden. Dadurch erfolgen einerseits eine fachliche Auseinandersetzung und andererseits auch eine Entwicklung der Selbst- und Sozialkompetenz sowie eine Erweiterung der Methodenkompetenz.

Austausch für Springerinnen und Springer

Lehrpersonen, die als Springerin oder Springer arbeiten, stehen vor speziellen Herausforderungen. Ausserdem ist ihre berufliche Zukunft sehr viel offener als jene von Lehrpersonen mit festem Pensum. In den vier Mal jährlich stattfindenden Austauschtreffen erhalten Springerinnen und Springer Gelegenheit, sich über ihre Situation auszutauschen. Die Gruppen (eine Gruppe „Primar“, eine Gruppe „Kindergarten“) werden von Lehrpersonen geleitet, die bis vor kurzem noch als Springerin oder Springer angestellt waren und nun ein festes Pensum erhalten haben. Sie können die Situation der Teilnehmer aus eigener Erfahrung nachvollziehen, Lösungsstrategien anbieten und von ihrer neuen Rolle als Lehrperson mit festem Pensum berichten. Zur Unterstützung kann die Leitung Berufseinführung zugezogen werden. Allenfalls können zu den Treffen auch Fachpersonen oder Personen der Dienste der Volksschulen beigezogen werden.

Für Springerinnen und Springer der Sekundarstufe wird kein Austausch angeboten.

4.1 Ziele und Arbeitsweise

Ziele

Die Gefässe der Berufseinführung fördern die Entwicklung der beruflichen Professionalität durch Austausch von Erfahrungen und Fragen in einer geleiteten, schulunabhängigen Peergroup und durch das Kennenlernen von schulnahen Dienst- und Fachstellen.

Praxiswirksames Schulwissen

- Individuelle Problemsituationen aus Praxisbeispielen in einen grösseren Kontext stellen und dabei wichtige Dokumente der Volksschulen Basel-Stadt vorstellen (z.B. Handreichung «Unterricht und Zusammenarbeit», Laufbahnverordnung usw.).
- Vorstellen von Dienst- und Fachstellen durch Beizug von externen Fachleuten (KIS, KJD usw.).

Berufliches Selbstverständnis

- Erweiterung der Reflexionsfähigkeit
- Wertschätzen der eigenen Wissensbestände und Ressourcen

Selbstbestimmung und Kooperationsbereitschaft

- Kennenlernen von Kommunikationsmodellen und -techniken
- Positionierung im Team, Reflexion der Teamarbeit

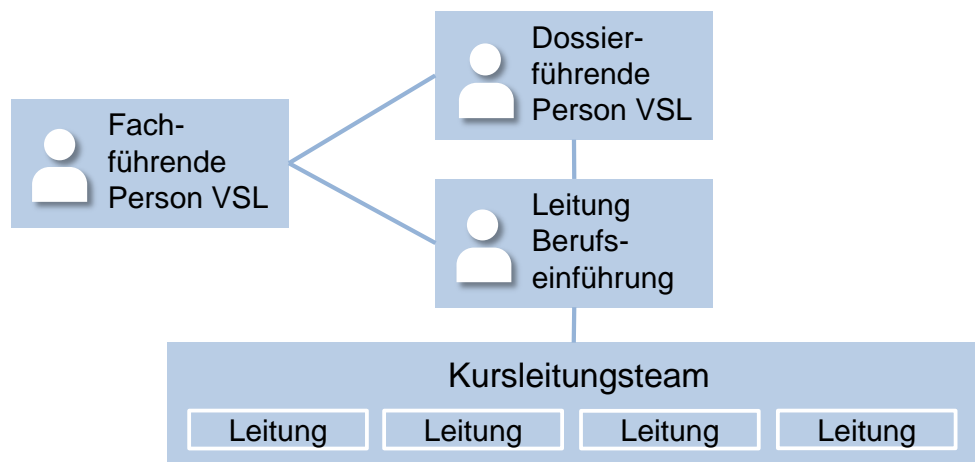
Zielgruppe

Berufseinsteigerinnen und -einsteiger der Volksschulen des Kantons Basel-Stadt.

4.2 Aufgaben und Akteure

Die Volksschulleitung ist für die Durchführung der Berufseinführungskurse verantwortlich.

Funktionen und Informationswege



Lehrperson

Sie besucht nach erfolgter Anmeldung durch die Schulleitung die Kurse der Berufseinführung.

Schulleitung

Sie meldet die Lehrperson für die Kurse der Berufseinführung an.
Kontrolliert die Kurserfüllung Ende Schuljahr.
Im Falle einer Nichterfüllung bespricht die Schulleitung mit der Lehrperson Kompensationsregelungen.

Leitung Berufseinführung

Die Leitung Berufseinführung organisiert im Auftrag der Volksschulleitung die Kurse der Berufseinführung. Ihre Aufgaben sind in einem Pflichtenheft geregelt.

Wahl und Zusammensetzung

Die Volksschulleitung setzt die Leitung Berufseinführung ein. Die Kursleitenden sind vorschlagsberechtigt.

Die Leitung Berufseinführung kann aus einer Einzelperson oder aus einem Leitungsteam bestehen.

Ressourcen

Für die Leitung der Berufseinführung steht eine Entlastung zur Verfügung.
Die Leitung Berufseinführung dokumentiert ihre Aufwendungen.

Kursleitende

Die Kursleitenden...

- leiten die Kurse
- stehen für allfällige beratende Einzelgespräche zur Verfügung
- tauschen sich mindestens einmal jährlich im Kursleitungsteam aus

Zusammensetzung

- Das Kursleitungsteam besteht aus den Kursleitenden des Forums und der Supervision.
 - Forum: Mandatierte Lehrpersonen aller drei HarmoS-Zyklen
 - Supervision: Professionelle Supervisorinnen und Supervisoren

Qualifikation

- Kursleitende Forum
 - Langjährige Unterrichtserfahrung
 - Aktive Unterrichtstätigkeit
 - Erfahrung in Erwachsenenbildung (evtl. mit SVEB-Zertifikat) oder Ausbildung als Praxislehrperson oder gleichwertige Zusatzausbildung
- Kursleitende Supervision
 - Abgeschlossene Ausbildung als Organisationsberater/in oder Supervisor/in

Volksschulleitungskonferenz

- bestimmt eine dossierverantwortliche Person aus dem Kreis der Volksschulleitung
- bestimmt eine fachführende Person für den gesamten Bereich des Begleiteten Berufseinstiegs

Dossierverantwortliche Person der Volksschulleitung

- informiert die Volksschulleitung einmal jährlich über den Begleiteten Berufseinstieg
- trifft sich mit der Leitung Berufseinführung nach Bedarf

Fachführende Person Volksschulleitung

- sichert die Fachführung im gesamten Bereich des Begleiteten Berufseinstiegs
- pflegt regelmässigen Kontakt mit der Leitung Berufseinführung
- pflegt regelmässigen Kontakt mit der für die Administration verantwortlichen Person in den Diensten der Volksschulleitung
- informiert die dossierverantwortliche Person in der Volksschulleitung nach Bedarf
- Controlling

4.3 Organisation

Gefässe der Berufseinführung

Forum

Wann	Im 1. Jahr (Beginn im 2. Quartal)
Anzahl	7 Anlässe à 1.5 Std.
Ziele/Inhalte	Austausch in Gruppen, Kursinhalte werden nach den Bedürfnissen der Gruppe gewählt: <ul style="list-style-type: none"> - Erfahrungsaustausch und Reflexion - Theorie und Modelle kennenlernen - Inputs von Fachpersonen - Kontextwissen herstellen (z.B. Handreichungen) - Rollenklärung - Fachliche Fragestellungen - Organisatorische Fragestellungen
Organisation	Leitung durch kursleitende Berufseinführung
Teilnehmerzahl	10 bis 15 Personen
Besonderes	<ul style="list-style-type: none"> - Die Räumlichkeiten und Termine sind so zu wählen, dass die Kurse teilweise parallel stattfinden können (Input von Fachpersonen). - Die Kursgruppen sind nach Möglichkeit nach Har- moS-Zyklen organisiert. - Lehrpersonen, die zwar über Berufserfahrung verfügen, aber die kantonalen Verhältnisse noch wenig kennen, können einzelne Veranstaltungen des Forums besuchen (à-la-carte-Besuch).

Supervision

Wann	Im 2. Jahr
Anzahl	7 Anlässe à 2 Std. während der unterrichtsfreien Zeit
Ziele/Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Kollegiale Fallbesprechungen - Förderung der Reflexionskompetenz - Einführung in die kollegiale Beratung
Teilnehmerzahl	6 bis 10 Personen
Organisation	Leitung durch ausgebildete Fachperson 1 Treffen: Selbstorganisation der Teilnehmenden (kolle- giale Beratung)

Austausch Springerinnen und Springer

Wann	Während dem 1. Jahr der Anstellung als Springerin oder Springer
Anzahl	4 Anlässe à 1.5 Stunden
Ziele/Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Erfahrungsaustausch und Reflexion - Rollenklärung - Organisatorische Fragestellungen - Fachliche Fragestellungen
Organisation	Leitung durch ehemalige Springerin oder Springer in Absprache mit der Leitung Berufseinführung
Teilnehmerzahl	8 – 20 Personen
Besonderes	- Es werden je nach Bedarf zwei Gruppen gebildet (Kindergarten und Primar)

Teilnahmeverpflichtung und Controlling

Die Gefässe der Berufseinführung müssen zu 80% (Austausch Springerinnen und Springer zu 75%) besucht werden.

Die Kursleitenden führen eine Präsenzliste und teilen der Leitung Berufseinführung allfällige Absenzen mit. Falls eine Lehrperson verhindert ist, meldet sie sich bei der kursleitenden Person rechtzeitig ab und plant die Kompensation des Termins selbständig in Absprache mit der Leitung Berufseinführung.

Die Lehrperson orientiert ihre Schulleitung, falls die Teilnahmeverpflichtung innerhalb des ordentlichen Jahreskursprogramms nicht erreicht werden kann. Die Schulleitung sucht das Gespräch mit der betreffenden Lehrperson. Falls die Termine des Forums oder der Supervision in die Unterrichtszeit fallen, wird eine Stellvertretung bezahlt.

Abgrenzung

Die Berufseinführung ist keine allgemeine Praxisbegleitung.

Einführung Lehrmittel

Die Einführung in die Lehrmittel gehört nicht zur Berufseinführung.

Beurteilen

Die Kursleitenden haben keine Beurteilungsfunktion.

Haben die Kursleitenden jedoch Kenntnis von gravierenden Verfehlungen gegenüber Schülerinnen und Schülern oder gegenüber Eltern, können sie die Leitung Berufseinführung informieren. Dabei gilt folgender Ablauf:

- Die Kursleitung informiert die Teilnehmerin/den Teilnehmer, dass eine Meldung an die Leitung Berufseinführung erfolgen wird.
- Die Leitung Berufseinführung leitet die Meldung an die Schulleitung weiter.
- Gespräch zwischen Schulleitung und Teilnehmerin oder Teilnehmer.

Verbindlichkeit

Der Besuch der Berufseinführungskurse sowie des Austausches für Springerinnen und Springer ist für Berufseinsteigerinnen und -einsteiger obligatorisch.

Kosten	Der Besuch der Kurse der Berufseinführung ist für die Lehrpersonen unentgeltlich.
Kursnachweis	<p>Die Teilnehmenden der Berufseinführung erhalten bei Erfüllung des Kurses Ende Schuljahr einen Kursnachweis, der die Anzahl der besuchten Stunden bescheinigt.</p> <p>Die Volksschulleitung informiert die Schulleitungen am Ende des Schuljahres darüber, ob die Lehrpersonen ihres Standorts den Kurs besucht haben.</p> <p>Die fachführende Person in der Volksschulleitung erhält von der Administration der Volksschulen am Ende des Schuljahres eine Übersichtsliste über die Kurserfüllung.</p>

5 Die Mentorate

Die Mentorate bieten im Gegensatz zur Berufseinführung eine enge Begleitung der neu eintretenden Lehrperson vor Ort. Sie richten sich an Lehrpersonen, welche die Schulstufe wechseln oder aus einem anderen Schulsystem kommen (Arbeitsplatzeinführung) sowie an Berufseinsteigerinnen und -einsteiger (allgemeine Praxisbegleitung) und an Lehrpersonen, die ein neues Fach unterrichten (fachspezifische Praxisbegleitung).

Die Schulleitung eruiert beim Anstellungsgespräch den Mentoratsbedarf der neu eintretenden Lehrperson und entscheidet über die notwendige Mentoratsform.

5.1 Arbeitsplatzeinführung

Wechsel der Schulstufe oder des Schulsystems

Ziel	Unterstützung bei der Orientierung am neuen Arbeitsplatz
Zielgruppe	Lehrpersonen mit Berufserfahrung, welche die Schulstufe oder aus einem anderen Schulsystem (ausserkantonale) in die Volksschule Basel wechseln.
Verantwortung	Schulleitung
Ausführung	durch ausgewählte Lehrpersonen
Inhalte	<p>Unterstützung im Schulalltag (im Detail durch die Schulleitung zu regeln):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientierung an der Schule (Bibliothek, Zimmer usw.) - Orientierung über die Unterstützungsangebote - Orientierung über Beurteilungen, Lernberichte - Orientierung über Lehrmittel - Wichtige Bestimmungen des Handbuchs (Antragswesen, Formulare usw.)
Abgrenzung	<ul style="list-style-type: none"> - Prinzipiell kein Fachmentorat - Prinzipiell keine Personalbeurteilung/-verantwortung - Keine Praxisbegleitung
Ablauf	<ul style="list-style-type: none"> - Die Schulleitung setzt eine ausgewählte Lehrperson ein. - Am Ende der Arbeitsplatzeinführung erfolgt eine Vollzugsmeldung an die Schulleitung (mit Kopie an die betreute Lehrperson).

Dauer	max.1 Jahr
Entschädigung	CHF 420.- pauschal (durch Volksschulleitung resp. Gemeindeschulen Bettingen und Riehen)

Wechsel der Schule

Lehrpersonen, die an einer neuen Schule unterrichten, erhalten keine von der Volksschulleitung finanzierte Arbeitsplatz Einführung. Es steht den Schulleitungen frei, eine aus dem Schulbudget finanzierte (evtl. verkürzte) Arbeitsplatz Einführung anzubieten.

5.2 Die allgemeine Praxisbegleitung

Die allgemeine Praxisbegleitung durch eine qualifizierte Mentoratsperson erleichtert Berufseinsteiger/innen die Einstiegsphase und ist obligatorisch.

5.2.1 Ziele und Arbeitsweise

Ziele Die Mentoratsperson begleitet und unterstützt die Berufseinsteigerin/den Berufseinsteiger darin, die Arbeit professionell zu gestalten und die Rahmenbedingungen der Schule und der Institution kennenzulernen. Zudem macht sie bewusst, dass eine ständige Überprüfung und Weiterentwicklung der Arbeit zu einem professionellen Berufsverständnis gehört.

Die Mentoratsperson hat ausschliesslich einen Beratungs- und Informationsauftrag. Sie hat Vorbildfunktion und bietet bei Bedarf Unterstützung bei schuladministrativen Aufgaben und pädagogischen Fragen.

Zielgruppe Berufseinsteigerinnen und -einsteiger

Auftrag Mentoratspersonen Der Auftrag der Mentoratsperson ist in einem Pflichtenheft geregelt.

Zu den Aufgaben der Mentoratsperson gehören:

- Arbeitsplatz Einführung nach Bedarf
- Unterrichtsbesuche inkl. Vor- und Nachbesprechungen
- Niederschwellige Unterstützung und Beratung im Berufsalltag
 - Methodisch-didaktische Fragen
 - Pädagogische Fragen
 - Administrative Abläufe
- Selbstentwicklung der Mentees anleiten und weiterentwickeln
 - Entwicklungsziele gemeinsam formulieren
- Mediation in Konfliktfällen

Thematische Schwerpunkte

- Unterrichtsplanung
- Zusammenarbeit mit Eltern
- Beurteilung
- Klassenführung

Vertraulichkeitsprinzip

Zwischen der Mentoratsperson und der/dem Mentee gilt das Vertraulichkeitsprinzip.

Die Mentoratsperson ist gegenüber der Schulleitung nur dann meldepflichtig, wenn sie bei der/beim Mentee gravierende Mängel im methodisch-didaktischen Bereich oder im Verhalten gegenüber Schülerinnen und Schülern und/oder Eltern feststellt. Dabei gilt folgender Ablauf:

- Die Mentoratsperson informiert die/den Mentee, dass eine Meldung an die Schulleitung erfolgen wird.
- Gespräch zwischen Schulleitung, Mentoratsperson und Mentee

Auf Wunsch der/des Mentee kann die Mentoratsperson beim Mitarbeitergespräch zugezogen werden.

5.2.2 Akteure und ihre Aufgaben

Mentee

Die/der Mentee...

- reflektiert ihr/sein berufliches Handeln selbstkritisch.
- trifft sich mit der Mentoratsperson.
- bringt relevante Fragestellungen zu den Treffen mit.
- kann bei der Mentoratsperson hospitieren:
 - Kindergarten: 2 Hospitationen à 2 Stunden pro Schuljahr
 - Primarschule: 2 Hospitationen à 2 Lektionen pro Schuljahr

Finden die Hospitationen während der Unterrichtszeit der/des Mentee statt, wird eine Stellvertretung bezahlt.

Mentoratsperson

Die Mentorin/der Mentor...

- organisiert die Treffen mit der/dem Mentee.
- macht Unterrichtsbesuche:
 - Kindergarten: mindestens 2 Besuche à 2 Stunden pro Schuljahr (maximal 8 Besuche)
 - Primarschule: mindestens 2 Besuche à 2 Lektionen pro Schuljahr (maximal 8 Besuche)
- nimmt einmal jährlich an einem Austausch- und Weiterbildungstag teil.
- verfasst zum Semesterende und/oder am Ende der Praxisbegleitung eine Vollzugsmeldung an die Schulleitung (mit Kopie an Mentee).

Schulleitung

Die Schulleitung...

- informiert die neu einsteigenden Lehrpersonen über das Mentoratswesen.
- wählt die Mentoratspersonen für den Standort aus.
- weist der neu einsteigenden Lehrperson eine Mentorin/einen Mentor zu.
- meldet das Mentorat der Volksschulleitung respektive der Leitung Gemeindeschulen.
- führt mittels Vollzugsmeldung der Mentoratsperson das Controlling durch (Daten der Unterrichtsbesuche und Entwicklungsgespräche).

Volksschulleitung

Die Volksschulleitung...

- legt die Rahmenbedingungen für das Mentoratswesen fest
- administriert das Mentoratswesen:
 - Erfassung der Mentoratspersonen und der Mentees
 - Auszahlung der Entschädigung

5.2.3 Organisation

Beginn und Dauer

Nach Möglichkeit erfolgt die Kontaktaufnahme vor den Sommerferien (Arbeitsplatzeinführung). Das erste Treffen findet in den Sommerferien oder spätestens in der zweiten Schulwoche statt.

Die allgemeine Praxisbegleitung dauert in der Regel ein Jahr. Sie kann auf Antrag der Schulleitung bei der Volksschulleitung in folgenden Fällen verlängert werden:

- Auf Antrag der Mentoratsperson im Einverständnis der/des Mentee
- Auf Antrag der/des Mentee

Springerinnen und Springer haben die Möglichkeit, die Praxisbegleitung um ein Jahr zu verlängern

Anzahl Mentoratspersonen

- Eine Mentoratsperson mentoriert in der Regel zwei Mentees.
- Jeder Standort der Primarstufe verfügt über mindestens je eine Mentoratsperson für die Harnos-Zyklen 1 und 2.
- Falls an einer Schule qualifizierte Mentoratspersonen fehlen, können sie aus anderen Schulen beigezogen werden. Eine vollständige Abdeckung mit schuleigenen Mentoratspersonen ist jedoch anzustreben.

Auswahl und Qualifikation Mentorinnen/Mentoren

Die Schulleitung fragt Lehrpersonen ihrer Wahl für die Mentorats-tätigkeit an.

Kriterien

Die angefragten Personen müssen folgende Anforderungen erfüllen:

- Mehrjährige Berufserfahrung
- Weiterbildung im Bereich Praxisbegleitung und/oder Erwachsenenbildung
- Interessierte Personen, die über keine Weiterbildung im Bereich Praxisbegleitung oder Erwachsenenbildung verfügen, besuchen den Weiterbildungskurs für Mentoratslehrpersonen. Der Kurs kann auch erst mit der Übernahme eines Mentorates begonnen werden.
- Abgeschlossene Ausbildung als Praxislehrperson

Die Aufnahme kann auch sur dossier erfolgen.

Ausbildung

Das Pädagogische Zentrum bietet einen mehrtägigen Weiterbildungskurs für Mentoratslehrpersonen an. Die Volksschulleitung übernimmt die Ausbildungskosten vollumfänglich.

**Weiterbildung
und Austausch
von Mentorats-
personen**
Weiterbildungs- und Austauschtag

Um die Professionalität der Mentorinnen und Mentoren zu fördern, findet jedes Schuljahr ein Weiterbildungs- und Austauschtag statt.

Umfang	Ein Anlass (ganzer Tag) pro Jahr pro aktive Mentoratsperson
Ziele/Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Austausch und Reflexion zu spezifischen Themen - Thematische Weiterbildung
Teilnehmer/innen	<ul style="list-style-type: none"> - Aktive Mentorinnen und Mentoren - Leitung Berufseinführung - Fachführende Person Volksschulleitung
Besonderes	<ul style="list-style-type: none"> - Die Fachführende Person der Volksschulleitung organisiert die Weiterbildung aufgrund der Bedürfnisse der Gruppe. - Die Teilnahme ist für aktive Mentoratspersonen obligatorisch. - Falls der Weiterbildungs- und Austauschtag in die Unterrichtszeit der Mentoratsperson fällt, wird eine Stellvertretung bezahlt. Fällt er in die unterrichtsfreie Zeit, wird eine Entschädigung ausbezahlt.

Entschädigung

- Pauschalvergütung gemäss kantonalem Mentoratsansatz durch Volksschulleitung resp. Leitung Gemeindeschulen, fünf Monate pro Semester, Auszahlung Ende Semester
- Stellvertretungen: für Unterrichtsbesuche und den Weiterbildungs- und Austauschtag falls selber Unterricht
- Falls die Unterrichtsbesuche oder der Weiterbildungs- und Austauschtag in der unterrichtsfreien Zeit stattfinden, wird eine Entschädigung ausbezahlt.

5.3 Die fachspezifische Praxisbegleitung

Erfahrene Lehrpersonen, die ein neues Fach oder mehrere neue Fächer unterrichten, erhalten nach Absprache mit der Schulleitung eine fachspezifische Praxisbegleitung.

Ziel	Methodisch-didaktische Beratung und Unterstützung in einem Fach oder mehreren Fächern
Zielgruppe	Erfahrene Lehrpersonen, die neue Fächer unterrichten
Verantwortung	Schulleitung
Ausführung	Durch Mentoratspersonen oder ausgewählte Lehrpersonen
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse und Reflexion des Fach-Unterrichtes - Fachspezifische Fragestellungen
Abgrenzung	<ul style="list-style-type: none"> - Keine allgemeine Praxisbegleitung - Keine Arbeitsplatzeinführung
Ablauf	<ul style="list-style-type: none"> - Die Schulleitung weist der/dem Mentee eine Mentoratsperson zu. - Mindestens 2 (maximal 8) Unterrichtsbesuche der Mentoratsperson - Zum Semesterende und/oder am Ende erfolgt eine Vollzugsmeldung an die Schulleitung (mit Kopie an den Mentee).

Dauer	Ein bis zwei Semester
Entschädigung	- Gemäss kantonalem Mentoratsansatz durch die Volksschulleitung resp. Leitung Gemeindeschulen, aktuell fünf Monate pro Semester, Auszahlung Ende Semester

Lehrpersonen mit Stufenwechsel

Lehrpersonen mit Stufenwechsel erhalten eine Arbeitsplatz Einführung (siehe Kap. 5.1) oder eine fachspezifische Praxisbegleitung und können ein Angebot aus dem Weiterbildungsprogramm «Nach- und Zusatzqualifikationen im Rahmen der Schulharmonisierung Basel-Stadt» auswählen. Das Institut Weiterbildung der PH FHNW bietet Praxisbegleitung für Lehrpersonen mit Stufenwechsel an. Auch das PZ.BS bietet entsprechende Weiterbildungen an.

Wiedereinsteigerinnen und Wiedereinsteiger

Lehrpersonen, die nach einer längeren Pause wieder in den Beruf einsteigen, erhalten nach Absprache mit der Schulleitung entweder eine Arbeitsplatz Einführung oder eine allgemeine Praxisbegleitung.

Fachpersonen

Das Fachzentrum F & I organisiert eine Berufseinführung für Fachpersonen.

Springerinnen und Springer

Springerinnen und Springer gelten als Berufseinsteigerinnen und -einsteiger. Sie erhalten eine allgemeine Praxisbegleitung und besuchen die Berufseinführung. Auf Wunsch der Springerin resp. des Springers kann die Praxisbegleitung um ein Jahr verlängert werden.

6 Die Kurse

Die Kurse stellen ein ergänzendes, freiwilliges Angebot zu den übrigen Elementen des begleiteten Berufseinstiegs dar. Neueinsteigerinnen und -einsteiger wählen aus dem freien Kursangebot des Pädagogischen Zentrums PZ.BS oder aus dem Angebot anderer Anbieter themenspezifische Kurse aus, um ihre Kenntnisse und Fertigkeiten zu vervollständigen.

a) Einführung in Lehrmittel

Gründliche, ausgewiesene Kenntnisse über die obligatorischen Lehrmittel der entsprechenden Schulstufe sind für einen qualitativ hochstehenden Unterricht unabdingbar. Die Pädagogische Hochschule FHNW kann jedoch keine umfassenden Praxiserfahrungen mit den im Kanton verwendeten Lehrmitteln gewährleisten. Berufseinsteigerinnen und -einsteiger werden deshalb in der Regel einen Weiterbildungsbedarf im Bereich Lehrmittel aufweisen. Die Berufseinführung kann keine Einführung in Lehrmittel anbieten, da die Veranstaltungen allgemeine pädagogische oder methodisch-didaktische Fragestellungen aufgreifen.

Da die Personalverantwortung bei der Schulleitung liegt, ist es ihre Aufgabe, die Kenntnisse der Lehrperson im Bereich Lehrmittel abzufragen und zusammen mit der Lehrperson die individuelle Weiterbildung zu planen. Dabei ist die zeitliche Belastung zu berücksichtigen.

b) Freie individuelle Weiterbildung

Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteiger können wie alle Lehrpersonen ihren Präferenzen entsprechend Kurse im freien Kursangebot belegen.

c) Einführung in wichtige Dokumente und grundlegende Änderungen der Volksschulen

Die verschiedenen Dokumente der Schulharmonisierung wie beispielsweise die Broschüre «Unterricht und Zusammenarbeit» bilden die Grundlage für die Ausgestaltung der Schulen und müssen den Berufseinsteigerinnen und -einsteigern bekannt sein. Auch müssen Kenntnisse über grundlegende Änderungen in der Volksschule vorhanden sein, da diese den Unterricht direkt betreffen (z.B. Schullaufbahnverordnung). In diesem Bereich werden Berufseinsteigerinnen und -einsteiger vermutlich einen Nachholbedarf aufweisen.

Die Vermittlung der Kenntnisse über diese Dokumente und Änderungen kann und soll keinem Element des begleiteten Berufseinstiegs präzise zugeordnet werden. Berufseinsteigerinnen und -einsteiger werden in der täglichen Arbeit, in den Foren der Berufseinführung, im Kontakt mit der Mentoratsperson oder in standortinternen Weiterbildungen laufend mit den wichtigen Dokumenten und Änderungen konfrontiert und erwerben sich so die nötigen Kenntnisse.

7 Evaluation

Die einzelnen Teile des Begleiteten Berufseinstiegs werden periodisch evaluiert.

Impressum

Herausgeber

Erziehungsdepartement Basel-Stadt
Leimenstrasse 1
4001 Basel
www.ed-bs.ch

Autoren

Arbeitsgruppe Begleiteter Berufseinstieg

Ansprechperson

Daniel Aeschbach, Fachstelle Personal und Führungsunterstützung
daniel.aeschbach@bs.ch

Basel, Frühling 2015, Überarbeitung Mai 2017