

Checkliste

für berufseinsteigende Lehrpersonen

Diese Checkliste dient berufseinsteigenden Lehrpersonen (Klassenlehrpersonen und Fachlehrpersonen) bei Übernahme der ersten Arbeitsstelle als Übersicht über wesentliche Planungs- und Vorbereitungsaufgaben, und sie ermöglicht einen Einblick in organisatorische und administrative Abläufe. Grundsätzlich liegt es in der Verantwortung der Schulleitungen und der Mentorin/des Mentors im Schulhaus vor Ort, dass Berufseinsteigende eingeführt und auf die in dieser Checkliste aufgeführten Punkte hingewiesen werden.

Die aufgeführten Punkte stehen in der Chronologie eines möglichen Arbeits- und Planungsablaufs und weisen auf weiterführende Links und unterstützende Planungshilfen hin.

		Zuständigkeit: Lehrperson	Zuständigkeit: SL / Mentor/in	geklärt <input checked="" type="checkbox"/> Datum	noch pendent
März / April (im Anschluss an die Wahlzusage durch die Schulleitung)					
1.1	Anstellungsvertrag				
	• kontrollieren (Pensum) und unterzeichnen	X			
	• Fragen zum Lohn: Dienststelle Personal Kanton Luzern	X			
1.2	Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten zwischen Schulleitung und Mentor/in				
	• Wer übernimmt die Begleitung und Unterstützung der Berufseinsteigenden während des ersten Jahres? Wofür ist die Schulleitung, wofür die Mentorin resp. der Mentor zuständig? Besteht ein verbindliches Mentorskonzept?		X		
	• Ist das Pensum für die Aufgabe der Mentorin, des Mentors klar geregelt (für diese Aufgabe stehen den Schulleitungen aus dem Pensumpool Lektionen zur Verfügung)?		X		
1.3	Persönliche (nicht schulhausinterne) Weiterbildungen planen				
	• Anmeldung für den Sommerkurs „Unterrichtsplanung in Stufen-gruppen“; obligatorisch für Lehrpersonen, die im Kanton LU unterrichten	X			
	• 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; es müssen im ersten Berufsjahr keine weiteren individuellen Weiterbildungen absolviert werden.</i> www.phlu.ch/weiterbildung – „Sommerkurs“ resp. „Praxisgruppe“	X			
Mai / Juni					
2.1	Gespräch mit der Schulleitung				
	• Leitbild der Schulgemeinde studieren		X		
	• Evtl. Teilnahme an einer Teamsitzung noch vor den Sommerferien; persönliche Vorstellung, zukünftiges Team und deren Arbeitsweise kennenlernen		X		
2.2	Kontakt mit «abgebender» Lehrperson				
	• Persönliche Vorstellung	X	X		
	• Klassenzimmer anschauen und sich erkundigen, was bei Übernahme der Klasse vorhanden ist (Lehrmittel, Einrichtungsgegenstände, Anschauungsmaterial wie Karten etc.)	X			
	• Erste Informationen zur Klasse, die übernommen wird (Anzahl Kinder, Klassenkonstellation, Besonderheiten etc.) einholen	X			

	Zuständigkeit: Lehrperson	Zuständigkeit: SL / Mentor/in	geklärt <input checked="" type="checkbox"/> Datum	noch pendent
<ul style="list-style-type: none"> Lehrmittel- und Schulmaterialbestellung: 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). 		X		
2.3 Austausch mit Pensenpartner/innen, Fachlehrpersonen, IF-Lehrperson				
<ul style="list-style-type: none"> Persönliche Vorstellung 	X	X		
<ul style="list-style-type: none"> Anliegen, Wünsche und Erwartungen thematisieren 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Pensum der IF-Lehrperson und Formen der Zusammenarbeit klären (inkl. fixe Termine für Absprachen und Vorbereitungen) 	X			
2.4 Kontakt mit zuständiger Mentorin/Mentor im Schulhaus vor Ort				
<ul style="list-style-type: none"> Persönliche Vorstellung 	X	X		
<ul style="list-style-type: none"> 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? 		X		
2.5 Stundenplanung				
<ul style="list-style-type: none"> Vorgaben der Schule beachten (z.B. Blockzeiten, alternierender Unterricht am Nachmittag, Belegung der Turnhalle, Belegung der Werkräume, Religionsunterricht, Musikschulunterricht etc.) 		X		
<ul style="list-style-type: none"> Absprachen mit Pensenpartner/innen und Fachlehrpersonen treffen (evtl. bevorzugte Wochentage und Lektionszeiten) 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Entwurf der Stundenplanung mit Mentorin/Mentor besprechen 	X	X		
2.6 Gespräch mit der Hauswartin, mit dem Hauswart				
<ul style="list-style-type: none"> Persönliche Vorstellung 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Anliegen, Wünsche und Erwartungen seitens der Hauswartin klären; Schulhausordnung besprechen, Zimmerübernahme vereinbaren (inkl. Einrichtung der Pulte am ersten Schultag), Schlüsselübernahme absprechen (evtl. via Schulverwaltung) 		X		
2.7 Schulorganisation, Ebene Schulhaus-Team				
<ul style="list-style-type: none"> Schulhausinterne Regelungen (z.B. Wann dürfen SuS das Schulhaus morgens oder nach dem Mittagessen betreten? etc.) 		X		
<ul style="list-style-type: none"> Benutzung des Kopierapparats und technischer Geräte (Beamer, Laminierfolien). Gibt es Kopierkontingente? Wer kommt für die Kosten von Laminierfolien auf? etc. 		X		
<ul style="list-style-type: none"> Pausenregelungen, Pausenaufsicht 		X		
<ul style="list-style-type: none"> Besonderheiten der Schule (z.B. Tagesstrukturen, Mittagstisch, Regelungen im Zusammenhang mit dem Schulweg oder Vorgaben zur Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten etc.) 		X		
<ul style="list-style-type: none"> Schulordnung, Regelungen für spezielle Situationen (z.B. Gewalt an Kindern, Unfälle beim Turnen) 		X		
<ul style="list-style-type: none"> Schulhausinterne Aktivitäten zur Gewalt- und Suchtprävention 		X		
<ul style="list-style-type: none"> Sicherheit im Schulhaus (Vorgaben Schule, Apotheke, Notfalladressen, Feuerlöscher, Besammlungsplatz bei Feuer/Erdbeben) 		X		
<ul style="list-style-type: none"> Regelung Besuche beim Schularzt, beim Schulzahnarzt 		X		
<ul style="list-style-type: none"> Regelung Schulzahnpflege (Dentalhygiene) 		X		
<ul style="list-style-type: none"> Schulbibliothek (Verantwortlichkeiten, Öffnungszeiten) 		X		

	Zuständigkeit: Lehrperson	Zuständigkeit: SL / Mentor/in	geklärt <input checked="" type="checkbox"/> Datum	noch pendent
<ul style="list-style-type: none"> Lehrerinnen-/Lehrerbibliothek, Anschauungsmaterial (wo, Ausleihe wie geregelt) 		X		
<ul style="list-style-type: none"> Schulhausinterne Hausaufgabenregelung (Vorgaben der Schulleitung, Betreuungsangebote, betreute Lernzeiten etc.) 		X		
<ul style="list-style-type: none"> Regelung Auslagen für Exkursionen und Schulreisen (Vorgaben, Richtwerte der Schule) 		X		
<ul style="list-style-type: none"> Geplante, gemeinsame Schulhausanlässe (Sporttag, Schulfest, Besuchstage, Feste) für das kommende Schuljahr 		X		
<ul style="list-style-type: none"> Jahresprogramm für das kommende Schuljahr 		X		
<ul style="list-style-type: none"> Unterricht in heimatlicher Sprache und Kultur für Fremdsprachige 		X		
<ul style="list-style-type: none"> Jokertage 		X		
<ul style="list-style-type: none"> Krankheit der Lehrperson: Organisation (Wer wird informiert? Vorgehen), Auffangnetz (Wie ist die Betreuung der Schüler/innen geregelt, wenn die Lehrperson krank ist?) 		X		
<ul style="list-style-type: none"> Wichtige Termine noch vor den Ferien (z.B. Schulhaus-Abschlussapéro > Anwesenheit der neuen Lehrperson erwünscht?) 		X		
<ul style="list-style-type: none"> Termine der Teamsitzungen und der schulhausinternen Weiterbildungen im kommenden Schuljahr vormerken 		X		
<ul style="list-style-type: none"> Gestaltung des ersten Schultages nach den Ferien > Gibt es einen gemeinsamen Start oder klassenübergreifende Schulhausaktivitäten? 		X		
<ul style="list-style-type: none"> Parkplatz-Regelung, falls der Arbeitsweg mit dem Auto zurückgelegt wird 	X			
2.8 Absprachen mit der «abgebenden» Lehrperson für die Klassenübernahme				
<p>Stundenplan</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) 	X			
<p>Fachliche Übergabe</p> <ul style="list-style-type: none"> Übergabe (für alle Fächer, insbesondere NMG, TTG, Musik); Kompetenzen in den einzelnen Fächern erfassen (Kompetenzbereiche/ Kompetenzstufen) 	X			
<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 	X	X		

	Zuständigkeit: Lehrperson	Zuständigkeit: SL / Mentor/in	geklärt <input checked="" type="checkbox"/> Datum	noch pendent
<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 (Verhalten, Krankheiten, Allergien, körperliche Einschränkungen etc.) • Informationen über besondere Familienverhältnisse • Nationalitäten, Muttersprachen • Klassenaktivitäten (bisher durchgeführte Exkursionen, Ausflüge, Schulreisen) 	X			
<p>Persönliche Vorstellung in der zukünftigen Klasse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Termin absprechen für ein erstes gegenseitiges Kennenlernen noch vor den Sommerferien • Evtl. Brief verteilen, auf dem steht, was die Schülerinnen und Schüler am ersten Schultag mitbringen müssen (Elternbrief mit Vorankündigung des Elternabend-Termins; Brief an die Schülerinnen und Schüler) 	X			
Während den Sommerferien				
3.1 Sommerkurs «Unterrichtsplanung in Stufengruppen» PH Luzern				
<ul style="list-style-type: none"> • Sommerkurs während der ersten Sommerferienwoche besuchen <ul style="list-style-type: none"> ○ Nachfragen im Schulhaus: Gibt es in einzelnen Fächern bereits bestehende – verbindliche - Jahresplanungen? In den Sommerkurs mitnehmen ○ Lehrmittel und vorhandene Unterrichtsmaterialien mitnehmen ○ Lehrpläne aller Fächer auf dem Notebook abspeichern 	X			
3.2 Informationen DVS (Dienststelle Volksschulbildung Kanton Luzern) https://volksschulbildung.lu.ch/				
<ul style="list-style-type: none"> • Ferienplan des Kantons; Übersicht über die Feriendaten aller Gemeinden im Kanton Luzern (da nicht alle Ferien einheitlich geregelt sind) • Wochenstundentafel • Blockzeiten • Lehrmittelverzeichnis (obligatorische Lehrmittel) > Auflistung der obligatorischen und fakultativen Lehrmittel • Beurteilen • Übertrittsverfahren (Informationen, Regelungen, Formulare) • Schulrecht • Förderangebote, Schulung fremdsprachiger Kinder • ... 	X			
3.3 Berufsauftrag Kanton Luzern				
<ul style="list-style-type: none"> • Broschüre „Berufsauftrag für Lehrpersonen“ studieren (4 Arbeitsfelder) 	X			
3.4 Elternkontakte planen				
<ul style="list-style-type: none"> • Begrüssungsbrief an Eltern verfassen (bei 1. Klässler/innen: im Schulhaus nachfragen, über welche Informationen die Eltern verfügen sollten) 	X			
<ul style="list-style-type: none"> • Sind die Eltern am ersten Schultag willkommen? Absprachen im Schulhaus beachten 	X			

	Zuständigkeit: Lehrperson	Zuständigkeit: SL / Mentor/in	geklärt <input checked="" type="checkbox"/> Datum	noch pendent
<ul style="list-style-type: none"> • Termin für ersten Elternabend festlegen und im Begrüssungsbrief auf-führen (Achtung: frühzeitige Koordination der Termine mit den anderen Klassenlehrpersonen im Schulhaus) 	X			
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikations-Konzept für Elternkontakte entwerfen (z.B. Quartals-briefe, Kontaktbüchlein, Erreichbarkeit – per Telefon, per Mail, per Messenger oder Social Media); Regelungen im Schulhaus beachten 	X	X		
3.5 Zusammenarbeit mit Pensenpartner/in klären				
<ul style="list-style-type: none"> • Austausch mit der Pensenpartner/in; Anliegen, Wünsche, Erwartungen 	X			
<ul style="list-style-type: none"> • Zuständigkeiten klären: Klare Absprachen, wer wofür verantwortlich ist 	X			
<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenarbeit institutionalisieren: fixe Treffen für den Austausch ab-machen und Termine verbindlich festlegen 	X			
3.6 Unterrichtsplanung vornehmen				
<ul style="list-style-type: none"> • Unterrichtsjournal vorbereiten 	X			
<ul style="list-style-type: none"> • Überblick über die Lehrmittel verschaffen, Zusatzkommentare beachten 	X			
<ul style="list-style-type: none"> • Semester- und Jahresplanung für alle Fächer erstellen 	X			
<ul style="list-style-type: none"> • Fächer-Grobplanung für die Zeit zwischen Unterrichtsbeginn nach den Sommerferien und Herbstferien 	X			
<ul style="list-style-type: none"> • Detailplanung des ersten Schultags und der ersten Schulwoche, inhalt-lich und administrativ (z.B. Bücherabgabe, Heft-, Ordner- und Mäpp-chenbeschriftungen etc.) 	X			
3.7 Klassenorganisation				
<ul style="list-style-type: none"> • Regeln, Abläufe, Rituale, Ämtliplan, Kettentelefon 	X			
3.8 Lehreroffice				
<ul style="list-style-type: none"> • Zugang klären, Benutzername und Kennwort 		X		
<ul style="list-style-type: none"> • Informationen über Besonderheiten der eigenen Schule 		X		
3.9 Schulzimmer einrichten				
<ul style="list-style-type: none"> • Pult-Ordnung, Schulzimmer-Gestaltung (in vielen Schulhäusern erst gegen Ende der Sommerferien möglich, da vorher Schulhausreinigung) 	X			
<ul style="list-style-type: none"> • KG/Unterstufe: evtl. Garderoben-Plätze mit Namen der Schülerinnen und Schüler beschriften 	X			
<ul style="list-style-type: none"> • Ablagesystem für pendente Arbeiten der Lehrperson und der SuS 	X			
3.10 Administration Schulleitung				
<ul style="list-style-type: none"> • Informationen der Schulleitung studieren (schriftlich im Postfach im Leh-rerinnenzimmer?) 	X			
Bei Unterrichtsaufnahme, bis zu den Herbstferien				
4.1 Schulalltag gestalten				
<ul style="list-style-type: none"> • Klassenregeln einführen - überprüfen - ändern - durchsetzen 	X			
<ul style="list-style-type: none"> • Rituale einführen und regelmässig pflegen 	X			
<ul style="list-style-type: none"> • Wenn nötig Vereinbarungen mit der Klasse und mit einzelnen Schülerin-nen und Schülern treffen 	X	X		
<ul style="list-style-type: none"> • Klassenrat einführen und regelmässig durchführen 	X	X		
<ul style="list-style-type: none"> • Repetitive Aufgaben wahrnehmen (z.B. Zeugnisse einziehen, Ordnung im Schulhausgang/Garderobe, Pausaufsicht etc.) 	X			

		Zuständigkeit: Lehrperson	Zuständigkeit: SL / Mentor/in	geklärt <input checked="" type="checkbox"/> Datum	noch pendent
4.2	Elternabend				
	<ul style="list-style-type: none"> Ablauf planen, Themenschwerpunkte setzen (sich selber 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) 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> Schriftliche Einladung an die Eltern (eine erste Information über den Termin sollte schon vor den Sommerferien erfolgt sein) 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> Fachlehrpersonen und IF-Lehrperson rechtzeitig einladen 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> Schulleitung und Hauswartin/Hauswart über Termin informieren 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> evtl. Mentoratsperson als Beraterin/Berater beziehen; Verlaufsplanung mit der Mentoratsperson im Voraus besprechen 	X	X		
	<ul style="list-style-type: none"> Elternabend durchführen (Vorstellung der beteiligten Lehrpersonen nicht vergessen) 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> evtl. Rückmeldungen bei ausgewählten Eltern einholen 	X			
4.3	Klassenanlässe				
	<ul style="list-style-type: none"> Frühzeitige Planung von Schulreisen, Exkursionen, Ausflügen, Projektwochen, Elternanlässen, Klassenlager <i>Orientierung an schulhausüblichem Vorgehen, Erfahrungen von Kolleginnen und Kollegen im Team berücksichtigen</i> <i>Eigene Bedürfnisse der Klasse erfassen (Theateraufführung, Exkursionen)</i> <i>Klassenanlässe frühzeitig kommunizieren (Fach- und IF-Lehrpersonen, Schulleitung, Hauswart/in, evtl. Musikschul-Lehrpersonen)</i> 	X			
4.4	Zusammenarbeit im Team				
	<ul style="list-style-type: none"> Teilnahme an Teamsitzungen 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> Mitarbeit in einem Unterrichtsteam und/oder Stufenteam klären 	X	X		
	<ul style="list-style-type: none"> Regelmässiger Austausch mit den Fachlehrpersonen und mit der IF-Lehrperson institutionalisieren (wöchentliche Fix-Termine) 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> Persönliches Postfach im Lehrpersonenzimmer regelmässig leeren 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> Informationen am schwarzen Brett im Lehrpersonenzimmer beachten 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> Aufgaben («Ämtli») nach Absprache im Team ausführen 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> Regelmässige- informelle – Kontakte mit der Schulleitung pflegen 	X	X		
4.5	Schuldienste und Schulsozialarbeit				
	<ul style="list-style-type: none"> Besuch bei den Schuldiensten (inkl. persönliche Vorstellung): Schulpsychologischer Dienst, Psychomotorik, Logopädie, Schulsozialarbeit <i>Vorgehensweise und Zuständigkeiten bei Anmeldungen klären</i> 	X			
4.6	Schulzahnpflege				
	<ul style="list-style-type: none"> Terminplan beachten 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> Ablauf der Besuche der Dentalhygiene-Person klären 		X		
4.7	Arbeitsbedingungen, persönliche Reflexion				
	<ul style="list-style-type: none"> Sich für eine Mitgliedschaft beim Berufsverband anmelden 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> Persönliches Zeitmanagement «im Auge behalten», regelmässig überprüfen (Work-Life-Balance: Ausgleich suchen, schulfreie Zeit resp. Erholung fix einplanen) 	X			

		Zuständigkeit: Lehrperson	Zuständigkeit: SL / Mentor/in	geklärt <input checked="" type="checkbox"/> Datum	noch pendent
	<ul style="list-style-type: none"> • Verpflichtungen und Aufgaben ausserhalb der eigentlichen Unterrichtstätigkeit überprüfen; z.B. Mitarbeit in Arbeits- oder Steuergruppen, Pausenaufsicht, Bibliotheksdienst, Materialverwaltung, Aussenkontakte. Wo wird wie viel Mitarbeit erwartet? Wo können Berufseinsteigende allenfalls entlastet werden? 	X	X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Eindrücke, Highlights, nicht Bewährtes, Schwierigkeiten laufend festhalten (am besten im Unterrichtsjournal) <i>Bei pädagogischen und organisatorischen Herausforderungen die Mentoratsperson ansprechen; handeln, nicht zuwarten</i> 	X	X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Standortbestimmung mit der Mentorin, mit dem Mentor: Funktioniert die Zusammenarbeit? Stimmen Aufwand und Ertrag? Sind die Zuständigkeiten geklärt? Soll die Kooperation angepasst werden? 	X	X		
Ab Herbstferien					
5.1 Austausch mit Kolleginnen und Kollegen pflegen					
	<p>Ansprechpersonen bei Problemsituationen suchen (Mentorin/Mentor, Stufenkolleginnen/Kollegen, Schulleitung); gemeinsam ist es einfacher! <i>Hochs und Tiefs mit wohlgesinnten Kolleginnen und Kollegen teilen (u.a. auch in den Praxisgruppen der PH Luzern möglich)</i></p>	X			
5.2 Elterngespräche planen und vorbereiten					
	<ul style="list-style-type: none"> • Termine festlegen; Infoblatt an Eltern mit Terminvorschlägen (frühzeitig kommunizieren resp. anfragen) 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • Vorgehensweise planen (und mit der Mentoratsperson besprechen): <i>Gegenseitiges Kennenlernen. Aktuelle Situation - wie kommt das Kind in der Klasse/im Unterricht zurecht? Stärken und Schwächen? Wie können die Eltern Unterstützung bieten? Fragen der Eltern beantworten – zum Unterricht, zur Schule, zu Abläufen, zur Kommunikation.</i> 	X	X		
5.3 Weiterbildungsangebote der PH studieren					
	<ul style="list-style-type: none"> • Anmeldungen für Kurse via online-Programm; https://www.phlu.ch/weiterbildung.html 	X			

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), 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 Pensum 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 berufseinsteigende 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 berufseinsteigenden 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 Berufseinsteigende

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

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