

Mentorate und Fachpersonen Unterricht

Liestal, überarbeitet im März 2022 (MK)



Inhaltsverzeichnis

1.	Rechtliche Grundlagen	3
2.	Kurzbeschreibung der Angebote.....	5
3.	Vergütung der Leistung.....	5
4.	Stellvertretungen.....	5
5.	Fachperson Unterricht – Spezifikum	6
5.1.	Aufgaben der Fachperson	6
5.2.	Aufgaben der Schulleitung	6
5.3.	Aufgaben des AVS	7
5.4.	Weiterbildung der Fachpersonen	7
5.5.	Organisatorischer Ablauf Fachperson	7
6.	Mentorin/Mentor – Spezifikum	8
6.1.	Aufgaben der Mentorin/des Mentors	8
6.2.	Aufgaben der Schulleitung	9
6.3.	Aufgaben des AVS	9
6.4.	Weiterbildung und Erfahrungsaustausch	10
6.5.	Besondere Hinweise	10
6.6.	Organisatorischer Ablauf Mentorat	12
6.7.	Anamnesegespräch zum Mentoratsantrag	12
6.8.	Grundsätze für die Tätigkeit der Mentorinnen und Mentoren (Checkliste)	13

1. Rechtliche Grundlagen

Bildungsgesetz, SGS 640

§ 72 Abs 2: Die Lehrerinnen und Lehrer, deren berufliche Eignung in Zweifel gezogen wird, können die Vorwürfe durch eine kantonale Fachstelle abklären lassen.

Verordnung für die Schulleitung und die Schulsekretariate, SGS 647.12

§ 20 Abs 1 i: Das Pflichtenheft der Schulleitung umfasst folgende Aufgaben: Sie zieht bei Bedarf Fachpersonen und ausgebildete Mentorinnen und Mentoren bei.

§ 22 Abs 1: Zur Beurteilung des Unterrichts können die Schulleitungen oder die Lehrerinnen und Lehrer Fachpersonen beiziehen, die von der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion angestellt werden.

§ 22 Abs 2: Die Unterrichtsbesuche von Fachpersonen erfolgen aufgrund vorbesprochener Beurteilungskriterien.

§ 22 Abs 3: Die Eindrücke von den Unterrichtsbesuchen werden durch die Fachpersonen zuhanden der Schulleitung, der Lehrerinnen und Lehrer und deren Personalakten schriftlich festgehalten.

§ 22 Abs 4: Die für die Schulart zuständige Dienststelle erlässt über den Unterrichtsbesuch von Fachpersonen Richtlinien und sorgt für deren Aus- und Weiterbildung.

Verordnung für den Kindergarten und die Primarschule, SGS 641.11

§ 65 Abs 1 i: Das Pflichtenheft der Schulleitung umfasst folgende Aufgaben: Sie zieht bei Bedarf Fachpersonen und ausgebildete Mentorinnen und Mentoren bei.

§ 70 Abs 2 k: Das Amt für Volksschulen hat insbesondere folgende Aufgaben: Die Einsetzung der Fachpersonen und Mentorinnen und Mentoren auf Antrag der Schulleitung sowie der Expertinnen und Experten für die Begleitung von Sachgeschäften.

Verordnung für die Sekundarschule, SGS 642.11

§ 45 Abs 1 i: Das Pflichtenheft der Schulleitung umfasst folgende Aufgaben: Sie zieht bei Bedarf Fachpersonen und ausgebildete Mentorinnen und Mentoren bei.

§ 51 Abs 2 n: Das Amt für Volksschulen hat insbesondere folgende Aufgaben: Die Einsetzung der Fachpersonen und Mentorinnen und Mentoren auf Antrag der Schulleitung sowie der Expertinnen und Experten für die Begleitung von Sachgeschäften.

Archivierungsgesetz, SGS 163

§ 4 Abs 1: Systematische Aktenführung: Die Stellen gemäss § 2 bewirtschaften ihre Unterlagen so, dass ihr Handeln jederzeit nachvollzogen werden kann.

§ 5 Abs 1: Die archivierungspflichtigen Stellen bewahren ihre Unterlagen bis zum Entscheid über deren Archivwürdigkeit auf.

§ 6 Abs 1: Die Stellen gemäss § 2 Buchstabe a bieten dem Staatsarchiv ihre Unterlagen, die sie nicht mehr häufig benötigen, zur Bewertung und Übernahme an, wenn sie nicht selbständig archivieren.

§ 8 Abs 1: Selbständige Archivierung: Die Stellen gemäss § 2 Buchstaben b und d führen eigene Archive nach den Grundsätzen dieses Gesetzes.

§ 8 Abs 2: Die selbständig archivierenden Stellen legen Bewertungsgrundsätze fest; diese müssen vor der Vernichtung von Unterlagen vom Staatsarchiv genehmigt werden.

Verordnung über die Vergütung von Mandaten an unselbständig Erwerbenden, SGS 153.18

§ 3 Abs 1: Das Mandatsverhältnis wird vertraglich vereinbart.

§ 4 Abs 1: Die Vergütung erfolgt in der Regel auf Basis der geleisteten Stunden.

§ 13 Abs 1: Wird im Vertrag keine andere Frist vereinbart, kann der Vertrag jeweils auf das Ende des folgenden Monats durch jede Partei einseitig gekündigt werden.

§ 26 Abs 1: Die Betreuung von Lehrkräften durch Fachpersonen oder Mentoratspersonen wird mit CHF 52.50 pro Stunde vergütet.

§ 26 Abs 2: Im Bereich der Volksschule sind die Kosten durch das Amt für Volksschulen, im Bereich der weiterführenden Schulen durch die Schulen zu budgetieren.

2. Kurzbeschreibung der Angebote

Angebot	Beschreibung
Fachperson Unterricht	<p>Auf Wunsch der Lehrperson und/oder der Schulleitung besucht und beurteilt die Fachperson einmalig den Unterricht. Die Beurteilungskriterien werden vorgängig zum Besuch festgelegt und der Fachperson bekanntgegeben. Nach dem Unterrichtsbesuch verfasst die Fachperson einen schriftlichen Bericht zuhanden Lehrperson und Schulleitung. Die Fachperson verfügt über die entsprechenden Stufen- und Fachkenntnisse und über eine fundierte Praxiserfahrung.</p> <p>Die Kosten für den Einsatz der Fachpersonen gehen zu Lasten des Kantons.</p>
Mentorat	<p>Das Mentorat wird von der Schulleitung beim AVS bestellt. Es handelt sich um ein Angebot für die einzelne Lehrperson, welche bei der Ausübung der beruflichen Tätigkeit über eine zeitlich befristete Zeitspanne eine Unterstützung von einer hierfür speziell geschulten externen Begleitperson benötigt. Einem Mentorat gehen gezielte Fragestellungen, Unterrichtsbesuche, Zielüberprüfungen und ausserordentliche MAG zu der sich abzeichnenden speziellen Thematik voran. Störungen, Belastungen, und Unsicherheiten liegen vor. Ein Mentorat ist kein Qualifizierungsauftrag zu Handen der Schulleitung. Die Berufseinführung und Praxisorientierung für Lehrerinnen und Lehrer ist eine Aufgabe der Schulleitungen. Eine finanzielle Förderung über das Format „Mentorat“ ist dafür nicht vorgesehen und hat keine gesetzliche Grundlage.</p> <p>Am Ende verfasst die Mentorin/der Mentor einen schriftlichen Bericht zuhanden der Lehrperson sowie der Schulleitung.</p> <p>Die Kosten für den Einsatz der Mentorinnen/Mentoren gehen zu Lasten des Kantons.</p>

3. Vergütung der Leistung

Gesetzliche Grundlage für das Ausrichten von Honoraren ist die Verordnung über die Vergütung von Mandaten an unselbständig Erwerbende (SGS 153.18). Gemäss §26 werden Fachpersonen und Mentoratspersonen im Stundenlohn zum pauschalisierten Ansatz mit Fr. 52.50 pro Stunde vergütet.

Die Leistungen und Spesen der Mentorinnen und Mentoren gehen zulasten des Kantons.

Die Spesen werden zwischen Arbeitsort (Schule) und Einsatzort berechnet. Der Aufwand für die An- und Rückfahrt zum Einsatzort wird nicht vergütet.

4. Stellvertretungen

Es ist grundsätzlich gewünscht, dass die Fachpersonen und Mentorinnen/Mentoren selbst unterrichten. Ihre Unterstützungsaufgabe beansprucht zusätzliche Zeiträume, in welchen Unterricht besucht, Gespräche geführt, Berichte verfasst und Aufgaben erarbeitet werden. Daher muss die Vereinbarkeit von Unterrichtspensum und Zusatztätigkeit gewährleistet und von der Schulleitung genehmigt sein.

Für keine dieser genannten Leistungen dürfen zusätzliche Stellvertretungskosten entstehen.

Wenn Fachpersonen und Mentorinnen/Mentoren zu ihrer Unterrichtszeit einen auswärtigen Einsatz leisten und Stellvertretungen eingesetzt werden, muss dies mit einem kollegialen Unterrichtsabtausch geregelt werden (Lektionenbuchhaltung).

Dabei darf es zu keiner „Doppelbezahlung“ kommen. Das heisst: Fachpersonen und Mentorinnen/Mentoren müssen diejenige Zeit, zu welcher sie unterrichten würden (für diese Zeit erhalten sie bereits Lohn), von der Zeit des auswärtigen Einsatzes abziehen.

5. Fachperson Unterricht – Spezifikum

Funktionsbezeichnung	Fachperson Unterricht
Voraussetzungen	<p>Stufen- und/oder fachspezifische Lehrberechtigung, hohe kommunikative und empathische Fähigkeiten, differenzierte Wahrnehmung des Unterrichtsgeschehens und der Interaktionen, hohe Kompetenz im pädagogischen, fachlichen, methodischen und didaktischen Bereich, Analyse- und Reflexionsfähigkeit, Berufserfahrung. Unterrichtet in der Regel im Kanton Basel-Landschaft.</p> <p>Hat von der Schulleitung die Genehmigung zur Ausübung des Mandats.</p>
Organisatorische Eingliederung	Fachperson im Auftrag des Amtes für Volksschulen
Vorgesetzte/r administrativ	Amt für Volksschulen
Ressourcierung	<p>Die Entschädigung erfolgt nach zeitlichem Aufwand und beinhaltet Unterrichtsbesuch, Besprechung und das Verfassen des Berichts. Die Spesen werden separat abgerechnet. Die Spesen werden zwischen Arbeitsort (Schule) und Einsatzort berechnet. Der Aufwand für die An- und Rückfahrt zum Einsatzort wird nicht vergütet.</p> <p>Die Leistung wird im Stundenlohn zum pauschalisierten Ansatz mit Fr. 52.50 pro Stunde (gemäss §26, SGS 153.18) vergütet.</p> <p>Die Kosten für den Einsatz der Fachperson Unterricht gehen zu Lasten des Kantons.</p>

5.1. Aufgaben der Fachperson

Die Fachperson

- besucht und beurteilt den Unterricht auf Wunsch der Lehrperson und/oder der Schulleitung,
- weilt in der Regel 1 – 4 Lektionen im Unterricht,
- beobachtet, analysiert und reflektiert das Unterrichtsgeschehen,
- berücksichtigt dabei die pädagogischen, sozialen und personalen Bereiche,
- bespricht die Unterrichtsbeobachtung mit der Lehrperson,
- erstellt über die Unterrichtsbeobachtung einen schriftlichen Bericht zuhanden der Lehrperson und der Schulleitung,
- nimmt nach Möglichkeit an den gemeinsamen Weiterbildungs- und Austauschveranstaltungen teil,
- untersteht der Schweigepflicht gegenüber Personen, welche gemäss organisatorischem Ablauf nicht am Auftrag beteiligt sind,
- ist bis zum Rücktritt von der Tätigkeit zur Aufbewahrung der Berichte verpflichtet. Danach vernichtet sie/er die Berichte.

5.2. Aufgaben der Schulleitung

Die Schulleitung

- erarbeitet zusammen mit der Lehrperson die Grundlagen für den Unterrichtsbesuch (Beobauungskriterien, Vereinbarungen, Zielformulierungen, etc.),
- bestellt beim AVS eine Fachperson,
- erteilt der Fachperson den Auftrag,
- bespricht mit der Lehrperson den Bericht.

5.3. Aufgaben des AVS

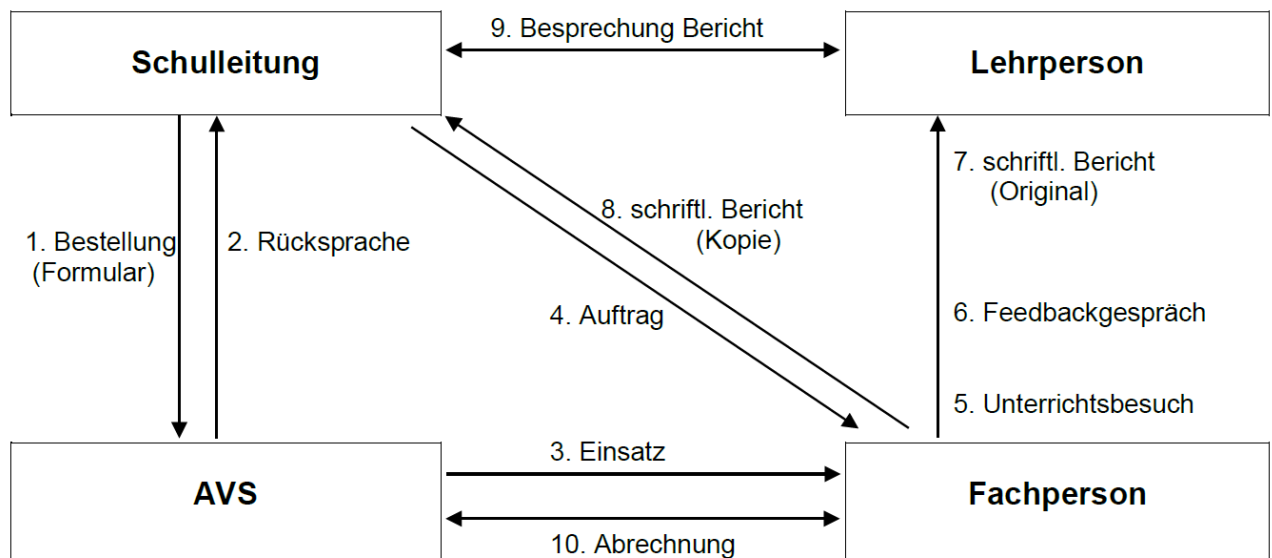
Das AVS

- leitet das Auswahlverfahren,
- erstellt mit den Fachpersonen eine Zusammenarbeitsvereinbarung (diese ist zwischen den Einsätzen jederzeit beiderseits auflösbar),
- stellt Fachpersonen für alle Schulstufen und Bildungsbereiche/Fächer zur Verfügung,
- ist verantwortlich für das Weiterbildungs- und Austauschangebot,
- setzt Fachpersonen auf Antrag der Schulleitungen ein,
- überprüft das Konzept regelmässig und nimmt notwendige Änderungen vor.

5.4. Weiterbildung der Fachpersonen

- Das AVS organisiert für die Fachpersonen ein aufgabenorientiertes Weiterbildungsangebot sowie regelmässige Treffen, anlässlich derer der Informationsfluss, der Austausch und die Besprechung exemplarischer Fälle gewährleistet wird.
- Die Weiterbildung findet in der unterrichtsfreien Zeit statt.
- Wird anlässlich der Teilnahme an einer Weiterbildung eine Stellvertretung eingesetzt, darf diese keine Zusatzkosten verursachen.

5.5. Organisatorischer Ablauf Fachperson



6. Mentorin/Mentor – Spezifikum

Funktionsbezeichnung	Mentorin / Mentor
Voraussetzungen	<p>Stufen- und/oder fachspezifische Lehrberechtigung, fundierte Berufserfahrung, hohe kommunikative und empathische Fähigkeiten, differenzierte Wahrnehmung des Unterrichtsgeschehens sowie der Interaktionen, Analyse- und Reflexionsfähigkeit.</p> <p>Ausgesprochen hohe Kompetenzen im pädagogischen, fachlichen, methodischen und didaktischen Bereich.</p> <p>Unterrichtet in der Regel im Kanton Basel-Landschaft. Leitet z.Z. nicht selbst eine Schule.</p> <p>Eine Zusatzausbildung zur Praxislehrperson sowie in den Bereichen Beratung, Coaching, Supervision, Kommunikation, etc. ist von Vorteil.</p>
Organisatorische Eingliederung	Fachperson im Auftrag des Amts für Volksschulen
Vorgesetzte/r administrativ	Amt für Volksschulen
Ressourcierung	<p>Die Entschädigung erfolgt nach zeitlichem Aufwand und beinhaltet Korrespondenz, Besprechungen, Unterrichtsbesuche und das Verfassen von Aktennotizen und Berichten. Die Spesen werden separat abgerechnet. Die Spesen werden zwischen Arbeitsort (Schule) und Einsatzort berechnet. Der Aufwand für die An- und Rückfahrt zum Einsatzort wird nicht vergütet.</p> <p>Die Kosten des Mentorats gehen zu Lasten des Kantons.</p> <p>Die Leistung wird im Stundenlohn zum pauschalisierten Ansatz mit Fr. 52.50 pro Stunde (gemäss §26, SGS 153.18) vergütet.</p>

6.1. Aufgaben der Mentorin/des Mentors

Die Arbeit der Mentorin/des Mentors ist eine beobachtende, analysierende, begleitende, unterstützende und beratende Tätigkeit zu personalen, sozialen und pädagogischen Fragestellungen. Der Fokus ist auf die Ressourcen, auf das Potenzial und auf den Entwicklungsprozess der Lehrerin/des Lehrers gerichtet. Durch die Reflexion über die beobachteten Handlungsweisen, Einstellungen und Unterrichtssituationen entwickelt die Mentorin/der Mentor zusammen mit der Lehrperson passende Strategien mit dem Ziel, neue Zugänge und Sicherheiten in der beruflichen Tätigkeit zu erschliessen.

Die Mentorin/der Mentor

- begleitet eine Lehrerin/einen Lehrer während einer festgelegten Zeit in der beruflichen Tätigkeit,
- bespricht den Auftrag und die Zielformulierung mit der Schulleitung und der Lehrerin/ dem Lehrer,
- erstellt mit der Lehrerin/dem Lehrer eine Situationsanalyse und einen Interventionskatalog,
- arbeitet mit der Lehrerin/dem Lehrer im Rahmen der definierten Aufgabe,
- nimmt am Abschlussgespräch mit der Schulleitung und der Lehrerin/dem Lehrer teil,
- verfasst zuhanden der Schulleitung und Lehrerin/des Lehrers einen Abschlussbericht,
- nimmt nach Möglichkeit an den gemeinsamen Weiterbildungs- und Austauschveranstaltungen teil,
- untersteht der Schweigepflicht gegenüber Personen, welche gemäss organisatorischem Ablauf nicht am Auftrag beteiligt sind,
- rechnet die Arbeitszeit und Spesen auf den vom AVS zur Verfügung gestellten Formularen ab,
- ist bis zum Rücktritt von der Tätigkeit zur Aufbewahrung der Berichte verpflichtet. Danach vernichtet sie/er die Berichte.

6.2. Aufgaben der Schulleitung

Die Schulleitung

- entscheidet in Absprache mit dem AVS über den Beizug eines Mentors/einer Mentorin. Die Zustimmung der Lehrerin/des Lehrers ist dabei wünschenswert, nicht jedoch zwingend,
- hat den Lead über den ganzen Prozess,
- erarbeitet die Grundlagen für ein Mentorat (Unterrichtsbesuche, MAG, Vereinbarungen, Zielformulierungen und –überprüfungen, etc.),
- bestellt beim AVS einen Mentor/eine Mentorin,
- führt das Zielvereinbarungsgespräch und hält darin Ziele, Indikatoren und zeitliche Eckwerte des Mentorats fest,
- verfasst über das Zielvereinbarungsgespräch eine Aktennotiz,
- erstellt vom Abschlussgespräch eine Aktennotiz,
- meldet dem AVS, wenn ein Mentorat abgeschlossen ist.

6.3. Aufgaben des AVS

Das AVS

- verwaltet den Pool der Mentorinnen und Mentoren,
- sorgt für den regelmässigen Erfahrungsaustausch sowie für ein angemessenes Weiterbildungsangebot,
- erstellt mit den Mentorinnen und Mentoren eine Zusammenarbeitsvereinbarung (diese ist zwischen den Einsätzen jederzeit beiderseits auflösbar),
- vermittelt den Schulen auf deren Anfrage Mentorinnen und Mentoren für alle Schulstufen und Bildungsbereiche/Fächer inklusive Spezielle Förderung (Logo, SHP, DaZ),
- bespricht mit der Schulleitung die Gründe zum Mentoratseinsatz,
- legt in Absprache mit der Schulleitung die Dauer und den zeitlichen Aufwand des Mentorats fest,
- stellt für den Bericht die Vorlagen zur Verfügung,
- überprüft das Konzept regelmässig und nimmt notwendige Änderungen vor.

6.4. Weiterbildung und Erfahrungsaustausch

Jährlich finden ein bis zwei rund dreistündige Treffen statt, anlässlich derer ein aufgabenorientiertes Weiterbildungsangebot, der Informationsfluss, der Austausch und die Besprechung exemplarischer Fälle gewährleistet werden. Das AVS organisiert die Veranstaltungen und kann dazu Fachpersonen beiziehen. Die Mentoren und Mentorinnen besuchen die Weiterbildung nach Möglichkeit. Wird anlässlich der Teilnahme an einer Weiterbildung eine Stellvertretung eingesetzt, darf diese keine Zusatzkosten verursachen.

Ziele der gemeinsamen sowie ergänzend der individuellen Weiterbildung:

- 1) Die Mentorinnen/Mentoren kennen ihre Rolle. Sie sind sich ihrer Funktion bewusst und können sich wo nötig (z.B. Berufseinführung) abgrenzen. Die Möglichkeit, gemeinsam miteinander und voneinander zu lernen, steht im Vordergrund.
- 2) Mentorinnen/Mentoren verfügen über den aktuellen Wissensstand in der Fachdidaktik, in den Inhalten des Lehrplans, in der förderorientierten Begleitung von Lernprozessen, in der kompetenzorientierten Förderung und Beurteilung sowie in den Lehrmitteln und Unterrichtsmedien.
- 3) Mentorinnen/Mentoren sind kompetent in Planung und Evaluation von Unterrichtsbesuchen, Unterrichtscoaching und Teamteaching.
- 4) Mentorinnen/Mentoren reflektieren die Lehrerinnen-/Lehrerrolle und die unterschiedlichen Kommunikationsformen aller Beteiligten (Eltern, Schülerinnen/Schüler, Team, Schulleitung, Behörden).
- 5) Mentorinnen/Mentoren formulieren Entwicklungsziele und fördern die Selbstentwicklung.
- 6) Mentorinnen/Mentoren verfügen über eine Reihe von zentralen Kompetenzen, die sie zu ihrer anspruchsvollen Aufgabe befähigen – wie z.B. Differenzierte Kommunikationskompetenz, Beratungskompetenz, Feedback-, Reflexions- und Methodenkompetenz.
- 7) Mentorinnen/Mentoren entwickeln eine professionelle Haltung in Bezug auf ihre Tätigkeit. Sie reflektieren ihr Wirken und erweitern ihre Kompetenzen kontinuierlich. Sie interessieren sich für den regelmässigen Austausch im dafür vorgesehenen Weiterbildungsgefäss und können auf eigenen Wunsch bei Bedarf die Leitung einer Supervisions- oder Intervisionsgruppe übernehmen.
- 8) Die Weiterbildung des AVS hat keinen qualifizierenden Charakter (kein Leistungsnachweis, keine Vergabe von ECTS Punkten). Die Mentorinnen und Mentoren wählen die Kurse in Absprache mit der Schulleitung (Berufsauftrag) selbst.

6.5. Besondere Hinweise

Ziel- und Lösungsorientierung

Die Zielvorstellungen und deren Indikatoren werden zu Beginn von der Schulleitung und der Lehrperson formuliert und mit der Mentorin/dem Mentor im Zielvereinbarungsgespräch besprochen, geklärt und gegebenenfalls angepasst. Voraussetzung zu einem lösungsorientierten Prozess bildet die Bereitschaft aller Beteiligten zur Selbstreflexion. Neben der Benennung der Störungen und Defizite geht es darum herauszufinden, was in den positiv erlebten Zwischenphasen geschieht und wie dort Entwicklungspotential freigemacht werden kann. Das Sprechen darüber, was in Zukunft besser aussehen könnte, wie sich dies anfühlt und wie der Weg dorthin aussehen könnte, ist einer der zentralen Vorsätze der Mentoratstätigkeit. Anlässlich des Zielvereinbarungsgesprächs werden die gegenseitigen Erwartungen, die Bereitschaft zu eigenen Beiträgen, Wünsche, Grenzen, Verantwortungen und Vertraulichkeitsansprüche ausgesprochen. Auch sollen bereits zu Beginn die Erwartungen an den Bericht und dessen Zweck thematisiert werden.

Neben Unterrichtsbesuchen und –feedbacks finden Beratungs- und Reflexionsgespräche zwischen der Mentorin/dem Mentor und der Lehrperson statt. Für eine Zwischenbilanz oder Ziellanpassung kann die Schulleitung je nach Bedarf dazu genommen werden.

Bericht

Am Ende verfasst die Mentorin/der Mentor zuhanden der Schulleitung und der Lehrperson einen schriftlichen Bericht. Dieser richtet sich primär entwicklungsorientiert aus und enthält sowohl unterstützende als auch bewertende Komponenten. Er enthält Aussagen über die anfänglichen Ziele, über den Verlauf des Mentorats, über die erkannten Veränderungen, über die Stärken der Lehrperson und, im Sinne einer Laufbahnberatung, Empfehlungen für die weitere Arbeit.

Die Lehrperson erhält den Bericht vor dem Abschlussgespräch zum Gegenlesen. Auf ihren Wunsch kann die Mentorin/der Mentor mildernde Änderungen vornehmen (Schweigepflicht). Zum Abschlussgespräch liegt der Bericht ausgedruckt vor. Nach dem Abschlussgespräch wird der finalisierte Bericht der Schulleitung und der Lehrperson abgegeben.

Abschlussgespräch

Der Abschluss eines Mentorats ist gekennzeichnet durch das Abschlussgespräch zur Zielüberprüfung mit Mentorin/Mentor, Lehrperson und Schulleitung. Darin ist der Bericht Teil der Besprechung.

Kosten

Die Kosten für den Einsatz der Mentorinnen und Mentoren gehen zu Lasten des Kantons. Bei Mentoratseinsätzen dürfen der Schule am Arbeitsort der Mentoratsperson keine zusätzlichen Stellvertretungskosten entstehen. Daher ist es von Vorteil, wenn Mentorinnen und Mentoren im Teilpensum angestellt sind.

Berufseinstiegsbegleitung

Die Berufseinstiegsbegleitung ist primär Aufgabe der Schulleitung. Allerdings kann das System mit der Begleitung von Berufseinsteigenden durch Schulleitung, Gottis/Göttis oder Kooperationsteams an den Anschlag geraten. Wenn die Berufseinsteigenden stark überfordert sind, in Burnout-Gefahr geraten, die Klassenführung nicht gewährleistet ist, Elternreklamationen vorliegen, etc., vermittelt das AVS Mentorinnen/Mentoren ausnahmsweise auch für Berufseinsteigende.

Verwarnung

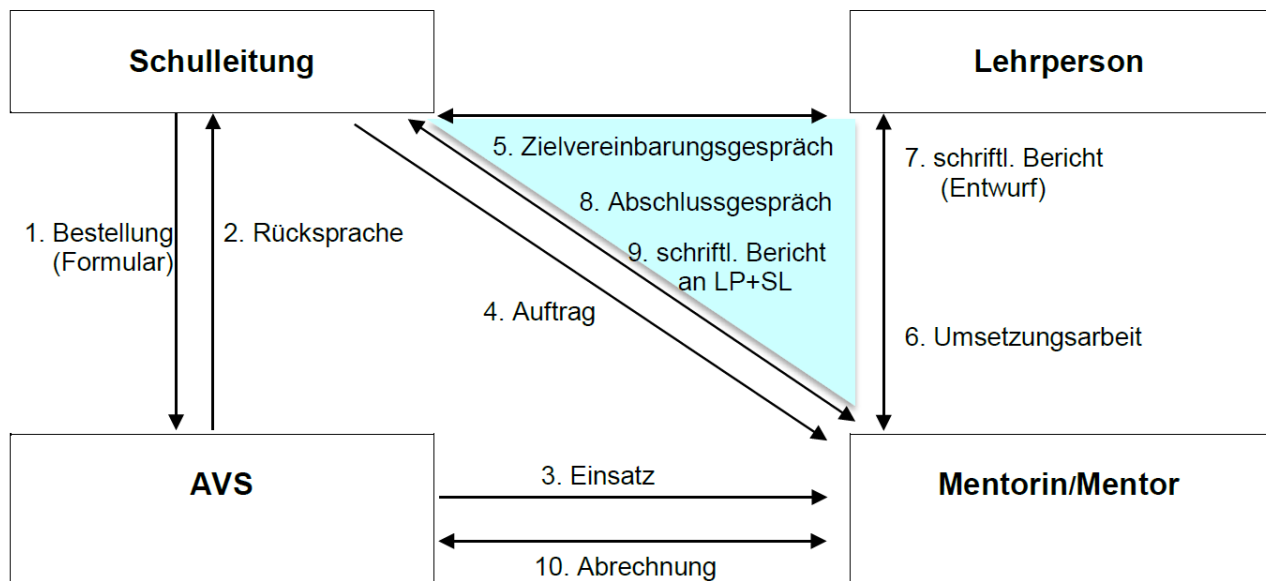
Ein Mentorat ist ausdrücklich kein Qualifizierungsauftrag zu Handen der Schulleitung. Wenn bereits eine Verwarnung vorliegt und es mit grosser Wahrscheinlichkeit bald zu einer Kündigung kommen wird, soll von einem Mentorat abgesehen werden.

Abbruch eines Mentorats

Falls sich im Laufe eines Mentorats abzeichnet, dass die am Zielvereinbarungsgespräch vereinbarten Abmachungen nicht eingehalten werden können, wenn Sinn und Zweck infrage gestellt werden oder wenn es zu einem aussichtslosen Konflikt kommt, kann ein Mentorat in Absprache der Schulleitung mit der Mentorin/dem Mentor und dem AVS abgebrochen werden.

In diesem Fall erstellt die Mentorin/der Mentor einen der Situation entsprechenden gekürzten Bericht und erwähnt darin die vorzeitige Auflösung des Einsatzes. Gegebenenfalls wird nur ein Bericht über den Unterrichtsbesuch erstellt.

6.6. Organisatorischer Ablauf Mentorat



6.7. Anamnesegespräch zum Mentoratsantrag

Vor der Vermittlung einer Mentorin/eines Mentors nimmt das AVS Kontakt mit der antragstellenden Schulleitung auf und richtet sich dabei nach folgender Checkliste:

Angaben zur Lehrperson	<ul style="list-style-type: none"> • Name, Geschlecht, Alter • Ausbildung, Berufseinstieg, eventuell Quereinsteiger • an der jetzigen Schule seit ... • Stufe, Pensum, spezielle Funktionen
Arbeitsweise Beschreibung der Problematik	<ul style="list-style-type: none"> • Beschreibung der pädagogisch-methodischen Kompetenzen • Auffälligkeiten im Unterricht (Organisation, Zeitmanagement, Unterrichtsstruktur, Impulse, Muster, Aktionen-Reaktionen, Lob und Strafe, Störungen, Hinsehen-Wegsehen, Abgrenzungen, Defizite, Klima) • Einrichtung Schulzimmer • Beschreibung der personalen Kompetenzen (Umgang, Ausdrucksweise, Verbindlichkeit, Verlässlichkeit, Nähe-Distanz, Empathie, „Draht“ zu den SuS) • Elternarbeit (Veranstaltungen, Informationsschreiben, Kontakte, Elternreklamationen) • Verhalten im Team (Konvente, Kooperation im Team, Mitarbeit in Arbeitsgruppen, „Ämtli“) • Verhalten gegenüber Schulleitung
Bisherige Massnahmen	<ul style="list-style-type: none"> • Was sagt das Schulprogramm zum Umgang mit Defiziten? • vermehrte Unterrichtsbesuche, ausserordentliches MAG • Gotti/Götti, Kooperationsteam • gezielte Weiterbildung • Coaching/Supervision/Intervision • früheres Mentorat • Verwarnung

Zweck und Sinn des Mentorats	<ul style="list-style-type: none"> • Absichten (LP behalten, Schadensbegrenzung, Pensionierung) • Aussichten • Macht ein Mentorat Sinn? Warum? • Gibt es dagegen Widerstand? • Rolle der SL während dem Mentorat • Sind konkrete Ziele formuliert?
Zielvereinbarungsgespräch	<ul style="list-style-type: none"> • Ziele und Indikatoren kommen von der SL (schriftlich vorbereiten) • SL hat den Lead
Zeitrahmen	<ul style="list-style-type: none"> • Dauer Mentorat, Anzahl Stunden • Frequenz der Besuche und Gespräche
Stundenplan LP	<ul style="list-style-type: none"> • Verfügbarkeit, Flexibilität, Abtauschmöglichkeiten mit anderen LP

6.8. Grundsätze für die Tätigkeit der Mentorinnen und Mentoren (Checkliste)

- Lehrperson - Schulleitung - Mentorin/Mentor
- Das erste Gespräch, das Zielvereinbarungsgespräch, findet mit allen Beteiligten statt
- Die Schulleitung leitet das Gespräch
- Die Lehrperson bringt ihre Ziele/Grenzen ein
- Die Vertraulichkeit ist geklärt
- Die Schulleitung hält Inhalt, Abmachungen, Ziele und Indikatoren schriftlich fest
- Die Schulleitung verfasst beim Abschlussgespräch die Aktennotiz
- Die Lehrperson und die Schulleitung erhalten am Ende den Bericht
- Die Schulleitung überprüft die Zielerreichung

Ziele

- Die Ziele sind konkret und präzise formuliert
- Sie sind überprüfbar
- Sie sind verhaltensbezogen
- Sie sind interaktional (Verhalten LP, SuS, Kollegium, SL)
- Sie sind in der vereinbarten Zeit erreichbar
- Sie sind ergebnis- und zielorientiert formuliert
- Sie sind für alle Beteiligten geklärt und werden akzeptiert

Lehrperson - Mentorin/Mentor

- Die Zusammenarbeit (Form, Zeitaufwand und -intervall etc.) ist geklärt
- Die Vertraulichkeit ist definiert
- Die Erwartungen sind ausgesprochen
- Eventuell vorhandener Widerstand ist angesprochen
- Die Teilziele sind formuliert
- Jede Besprechung ist dokumentiert
- Die Vorgehensweise ist festgelegt
- Die Arbeit wird in Bezug zu den Zielen gemeinsam ausgewertet
- Die Rückmeldungen sind an Handlungen und Beobachtungen gebunden