



Bozen, 12.09.2018

Bearbeitet von:

Christian Alber

Tel. 0471 417620/21

Christian.Alber@schule.suedtirol.it

Sabine Lamprecht

Tel. 0471 417570

Sabine.Lamprecht@schule.suedtirol.it

An die Direktionen
der Grundschulsprengel
der Schulsprengel
der Mittel- und Oberschulen

An alle Lehrpersonen
in der Berufseingangsphase

An die
Gewerkschaften

Rundschreiben Nr. 33/2018

Berufseingangsphase

Sehr geehrte Frau Direktorin, sehr geehrter Herr Direktor,
geschätzte Lehrpersonen in der Berufseingangsphase,

im Sinne von Art. 12/sexies des Landesgesetzes vom 12. Dezember 1996, Nr. 24, in geltender Fassung, werden die ersten beiden Unterrichtsjahre, in denen Lehrpersonen der Grund-, Mittel- und Oberschule mit gültigem Studientitel oder mit Lehrbefähigung und befristetem Arbeitsvertrag unterrichten, als Berufseingangsphase bezeichnet. Mit Beschluss der Landesregierung vom 25. Juli 2017, Nr. 808, wird die Durchführung der Berufseingangsphase im Detail geregelt. Mit dem gegenwärtigen Rundschreiben werden weitere Modalitäten für die Durchführung der Berufseingangsphase festgelegt und ein kurzer Überblick über die Regelungen, die seit dem Schuljahr 2017/18 Anwendung finden, gegeben.

1. Voraussetzungen für die Absolvierung der Berufseingangsphase

Der Beschluss für die Durchführung der Berufseingangsphase ist vom Leitgedanken geprägt, dass der Übergang vom Studium ins Berufsleben eine neue Herausforderung für die Lehrpersonen darstellt. Deshalb wird diesem Übergang besondere Aufmerksamkeit geschenkt und die Neueinsteigerinnen oder Neueinsteiger werden während ihrer Einarbeitungszeit in ihrem Lernprozess begleitet und unterstützt.

Die Berufseingangsphase betrifft Lehrpersonen, die im Schuljahr 2018/2019 erstmals mit gültigem Studientitel oder anerkannter Lehrbefähigung mit befristetem Arbeitsvertrag angestellt werden oder bereits im Schuljahr 2017/2018 das erste Jahr der Berufseingangsphase absolviert haben. Zudem muss der abgeschlossene Arbeitsvertrag in jedem Jahr der zweijährigen Berufseingangsphase mindestens 50 Prozent eines vollen Auftrags umfassen und innerhalb eines Schuljahres von Unterrichtsbeginn bis voraussichtlich wenigstens 30. April dauern. Für diesen Zeitraum werden Verlängerungen und Bestätigungen des bestehenden Supplenzvertrags berücksichtigt. Neue Supplenzverträge, auch an einer anderen Schuldirektion, werden hingegen nicht berücksichtigt.

Steht bei Schuljahresbeginn bereits fest, dass eine Lehrperson z.B. aufgrund einer Mutterschaft oder anderer Abwesenheiten im laufenden Schuljahr 180 Tage Dienst nicht erreichen kann, wird die Berufseingangsphase im laufenden Schuljahr nicht absolviert, sondern aufgeschoben. Wird die Berufseingangsphase im laufenden



Schuljahr aufgrund von unvorhersehbaren Abwesenheiten unterbrochen, wird diese mit erneuter Aufnahme des Dienstes fortgesetzt. Jene berufsbegleitenden Maßnahmen, die vor der Unterbrechung absolviert wurden, werden in diesem Fall anerkannt.

Lehrpersonen, die im ersten Unterrichtsjahr am Unterrichtspraktikum im Rahmen des Austauschprogramms „Lehren und Lernen in Südtirol“ an Mittel- und Oberschulen teilnehmen, absolvieren gleichzeitig auch das erste Jahr der Berufseingangsphase. Die Fortbildungen, die sie in der Berufseingangsphase absolvieren, werden für das Unterrichtspraktikum anerkannt.

Von der Berufseingangsphase befreit sind all jene Lehrpersonen, die bereits in ihrem ersten Unterrichtsjahr einen unbefristeten Arbeitsvertrag abschließen und jene Lehrpersonen, die zum Stichtag 31. August 2017 wenigstens 180 Tage Dienst mit gültigem Studientitel innerhalb eines Schuljahres an Schulen staatlicher Art oder an gleichgestellten Schulen in Südtirol oder in anderen Provinzen Italiens geleistet haben.

2. Probezeit

Im ersten Jahr der Berufseingangsphase absolvieren die Lehrpersonen die Probezeit. Die Probezeit dient dazu, die grundsätzliche Eignung für den Lehrberuf und das Vorhandensein entsprechender Kompetenzen festzustellen. Die Bewertung nimmt die Schulführungskraft nach Anhörung des Dienstbewertungskomitees anhand verbindlicher Kriterien vor.

Als Bewertungsgrundlagen dienen:

- ✓ die dokumentierten Unterrichtsbesuche der Schulführungskraft samt Vor- und Nachbesprechung (Unterrichtsbesuche können zusätzlich auch von Mitgliedern des Dienstbewertungskomitees durchgeführt werden)
- ✓ das Portfolio der beruflichen Entwicklung
- ✓ der Bericht des Tutors/der Tutorin
- ✓ der Bewertungsvorschlag des Dienstbewertungskomitees.

Bei negativer Bewertung kann das Probejahr im zweiten Jahr der Berufseingangsphase, auch an einer anderen Schule, wiederholt werden. In diesem Fall besucht die Lehrperson das Ausbildungsprogramm des zweiten Jahres und wird am Ende des Schuljahres erneut durch die Schulführungskraft bewertet. Zudem wird von Amts wegen ein Schulinspektor oder eine Schulinspektorin hinzugezogen, um der Schulführungskraft zusätzliche Elemente für die Feststellung der Eignung der Lehrperson zur Verfügung zu stellen. Im Rahmen der Fortbildungspflicht der Lehrpersonen gemäß dem geltenden Dienstrecht, vereinbart die Schulführungskraft mit der Lehrperson zusätzlich - nach Rücksprache mit dem zuständigen Schulinspektor oder der zuständigen Schulinspektorin - den Fortbildungsplan, der auf die im 1. Jahr der Berufseingangsphase festgestellten Mängel abgestimmt wird. Eine zweite negative Bewertung der Probezeit hat den Ausschluss aus sämtlichen Landes- und Schulranglisten für die Aufnahme in den Dienst an den deutsch- und italienischsprachigen Schulen und an den Schulen der ladinischen Ortschaften zur Folge.

Sollte eine Lehrperson aufgrund von unvorhersehbaren längeren Abwesenheiten im 1. Jahr der Berufseingangsphase weniger als 180 Tage Dienst leisten, und sind dadurch die Bewertungselemente für eine Bewertung nicht ausreichend, wird die Probezeit aufgeschoben und muss im darauffolgenden Schuljahr erneut abgeleistet werden. Die berufsbegleitenden Maßnahmen, welche bereits vor der Unterbrechung absolviert wurden, werden jedenfalls anerkannt und um die fehlenden Ausbildungsmodule ergänzt.

3. Aufgaben der Schulführungskraft

Die Schulführungskraft

- ✓ überprüft, ob die Lehrperson die Berufseingangsphase absolvieren muss
- ✓ unterstützt und begleitet die Lehrpersonen bei ihrem Berufseinstieg



- ✓ informiert die betroffenen Lehrpersonen über die Kriterien der Bewertung der Probezeit und die Modalitäten zur Absolvierung der Berufseingangsphase
- ✓ ernennt in beiden Jahren der Berufseingangsphase einen Tutor/eine Tutorin
- ✓ ermöglicht der Lehrperson die Teilnahme an den verpflichtenden Fortbildungen der Berufseingangsphase
- ✓ gewährt ein Bildungsguthaben gemäß Punkt 6 dieses Rundschreibens
- ✓ führt auf der Basis des Portfolios der beruflichen Entwicklung Reflexionsgespräche mit der Lehrperson (Entwicklungsgespräch, Abschluss-/Bilanzgespräch) durch
- ✓ führt Unterrichtsbesuche und -besprechungen durch
- ✓ holt am Ende der Probezeit den Bewertungsvorschlag des Dienstbewertungskomitees ein
- ✓ führt ein Abschlussgespräch am Ende der Probezeit
- ✓ bewertet die Probezeit aufgrund der vorliegenden Elemente (Begleitung, eigene Beobachtungen, dokumentierte Unterrichtsbesuche, Bericht des Tutors/der Tutorin, Portfolio der beruflichen Entwicklung, Bewertungsvorschlag des Dienstbewertungskomitees)
- ✓ führt das Abschlussgespräch am Ende des zweiten Jahres der Berufseingangsphase
- ✓ dokumentiert den Stand der Berufseingangsphase anhand der standardisierten Vorlagen (siehe Anlagen)

4. Aufgaben des Tutors oder der Tutorin

Der Tutor oder die Tutorin

- ✓ begleitet und berät die Lehrperson
- ✓ führt Unterrichtsbesuche und Reflexionsgespräche durch
- ✓ nimmt Einsicht in das Qualifizierungsportfolio
- ✓ erstellt am Ende der Probezeit und am Ende der Berufseingangsphase einen Bericht

5. Aufgaben des Dienstbewertungskomitees

Das Dienstbewertungskomitee

- ✓ führt Unterrichtsbesuche und Reflexionsgespräche durch
- ✓ nimmt Einsicht in das Qualifizierungsportfolio
- ✓ unterbreitet der Schulführungskraft am Ende der Probezeit einen Bewertungsvorschlag

6. Modalitäten des Ausbildungsprogramms und Fortbildungsverpflichtung

Das **Ausbildungsprogramm** der Berufseingangsphase besteht aus der aktiven Teilnahme an Fortbildungen, Reflexionsgruppen und kollegialen Hospitationen einerseits und andererseits führen die Lehrpersonen ein Portfolio der beruflichen Entwicklung. Dafür ist insgesamt ein Zeitaufwand von mindestens 100 Stunden vorgesehen, die sich auf die zwei Jahre der Berufseingangsphase verteilen. Die zeitliche und inhaltliche Gliederung der Ausbildungsmodule wird zwischen der Landesdirektion für die Grund-, Mittel- und Oberschulen und der Pädagogischen Abteilung vereinbart. Der detaillierte Ausbildungsplan wird mit Mitteilung des Abteilungsdirektors oder der Abteilungsdirektorin der Pädagogischen Abteilung bekanntgegeben und auf der Webseite der Deutschen Bildungsdirektion veröffentlicht. Weitere hilfreiche Hinweise und Unterlagen zur Berufseingangsphase sind unter folgendem Link <http://www.bildung.suedtirol.it/fortbildung/berufseingangsphase/> verfügbar und können von dort heruntergeladen werden.

Ein **Bildungsguthaben** kann gemäß Artikel 5, Absatz 1, Buchstabe a) und c) des Beschlusses der Landesregierung vom 25. Juli 2017, Nr. 808, für die berufsbegleitenden Maßnahmen, von der zuständigen Schulführungskraft immer dann gewährt werden, wenn die Lehrperson, die sich in der Berufseingangsphase befindet, eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt:



- a) Die Lehrperson hat das Unterrichtspraktikum zum Erwerb der Lehrbefähigung in Österreich abgeschlossen und die in diesem Zusammenhang vorgesehene spezifische Ausbildung zur Gänze absolviert.
- b) Die Lehrperson hat eine lehrbefähigende universitäre Ausbildung im Inland absolviert.
- c) Die Lehrperson hat bereits im Rahmen der Pilotierung der Berufseingangsphase die angebotenen Fortbildungsmodule absolviert.
- d) Die Lehrperson hat einen Arbeitsvertrag für den Integrationsunterricht und muss die in diesem Bereich vorgesehene verpflichtende Fortbildung (25 Stunden) absolvieren.

zu a und b) Den Lehrpersonen, die das Unterrichtspraktikum zum Erwerb der Lehrbefähigung in Österreich oder eine lehrbefähigende universitäre Ausbildung im Inland absolviert haben, kann auf Antrag und unter Vorlage der entsprechenden Dokumentation ein Bildungsguthaben für die fachdidaktischen Module und für die Hospitationen der Berufseingangsphase zuerkannt werden.

Folgende berufsbegleitende Maßnahmen bleiben jedenfalls verpflichtend:

- 1. Jahr: Modul 1 und Modul 4, Teilnahme an den Reflexionsgruppen, Führen des Portfolios, Absolvieren der Probezeit
- 2. Jahr alle berufsbegleitenden Maßnahmen mit Ausnahme der Hospitationen
- Das Modul 0 (Dienstrecht) kann im ersten oder im zweiten Jahr der Berufseingangsphase absolviert werden, es ist ebenfalls verpflichtend.

zu c) Den Lehrpersonen, die bereits im Rahmen der Pilotierung der Berufseingangsphase die angebotenen Fortbildungen absolviert haben, kann unter Vorlage der entsprechenden Dokumentation ein Bildungsguthaben für die allgemeinen und für die fachdidaktischen Module der Berufseingangsphase gewährt werden.

Folgende berufsbegleitende Maßnahmen bleiben jedenfalls verpflichtend:

- Die Teilnahme an den Reflexionsgruppen in der Mittel- und Oberschule, Durchführen der Hospitationen, Führen des Portfolios der beruflichen Entwicklung, Absolvieren der Probezeit.
- Für alle berufsbegleitenden Maßnahmen, die im zweiten Jahr der Berufseingangsphase vorgesehen sind, kann kein Bildungsguthaben gewährt werden.

zu d) Den Lehrpersonen, die in der Berufseingangsphase sind und die aufgrund ihres Arbeitsvertrags für den Integrationsunterricht die verpflichtende Fortbildung für Integration (25 Stunden) absolvieren müssen, wird ein Bildungsguthaben für die fachdidaktischen Module der Berufseingangsphase zuerkannt.

Folgende berufsbegleitende Maßnahmen bleiben jedenfalls verpflichtend:

- 1. Jahr: Modul 1 (allg. Teil) und Modul Beobachten und Bewerten, Teilnahme an den Reflexionsgruppen, Führen des Portfolios, Absolvieren der Probezeit
- 2. Jahr: alle berufsbegleitenden Maßnahmen
- Das Modul 0 (Dienstrecht) kann im ersten oder im zweiten Jahr der Berufseingangsphase absolviert werden, es ist ebenfalls verpflichtend.

Die Zuständigkeit für die Gewährung der Bildungsguthaben liegt bei der Schule, wobei die Schulführungskraft die Vorgehensweise für die Gewährung des Bildungsguthabens in der Berufseingangsphase festlegt.



7. Dokumentation der Berufseingangsphase

Die Verwaltung und Dokumentation der Berufseingangsphase obliegt jener Schuldirektion, an der die Berufseingangsphase absolviert wird. Für eine einheitliche Dokumentation zum Stand der Berufseingangsphase im Personalakt der Lehrperson werden die Vorlagen im Anhang zur Verfügung gestellt.

Die Dokumentation zur Wiederholung der Probezeit im zweiten Jahr der Berufseingangsphase (Vorlage B1 oder B2) ist an die Lehrperson und in elektronischer Form bis **29. Juli 2019** an die Landesdirektion für die Grund-, Mittel- und Oberschulen zu übermitteln. Der Besuch eines Schulinspektors oder einer Schulinspektorin gemäß Artikel 4 des Beschlusses der Landesregierung vom 27. Juli 2017, Nr. 808, erfolgt von Amts wegen nach vorhergehender Terminvereinbarung mit der Schulführungskraft.

8. Klärung von Fragen

Es stehen folgende Mitarbeiterinnen im Amt für das Lehrpersonal und in der Pädagogischen Abteilung zur Verfügung.

Allgemeine Fragen zur Berufseingangsphase (Pflicht, Aufschub, Dokumentation, Bildungsguthaben)

Grundschule:	Waltraud Zerzer
Mittel- und Oberschule:	Rita Pristinger

Fragen zur Berufseingangsphase im Unterrichtspraktikum

Birgit Marini, Rita Pristinger und Iris Falkensteiner

Fragen zum Ausbildungsprogramm

Grundschule im ersten Jahr:	Petra Eisenstecken
Mittel- und Oberschule im ersten Jahr	Silvia Kaserer
Grund-, Mittel- und Oberschule im 2. Jahr:	Beatrix Christanell

Die Landesschuldirektorin
Sigrun Falkensteiner
(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet)

Anlagen:

- Anlage A1: Positive Bewertung der Probezeit im ersten Jahr der Berufseingangsphase – deutsch
- Anlage A2: Positive Bewertung der Probezeit im ersten Jahr der Berufseingangsphase – italienisch
- Anlage B1: Wiederholung der Probezeit im zweiten Jahr der Berufseingangsphase - deutsch
- Anlage B2: Wiederholung der Probezeit im zweiten Jahr der Berufseingangsphase – italienisch
- Anlage C1: Aufschub der Probezeit im ersten Jahr der Berufseingangsphase - deutsch
- Anlage C1: Aufschub der Probezeit im ersten Jahr der Berufseingangsphase – italienisch
- Anlage D1: Zweite negative Bewertung der Probezeit – deutsch
- Anlage D2: Zweite negative Bewertung der Probezeit – italienisch
- Anlage E1: Bestätigung über den Abschluss der Berufseingangsphase – deutsch
- Anlage E2: Bestätigung über den Abschluss der Berufseingangsphase – italienisch
- Anlage F: Bewertungsraster für die Bewertung der Probezeit
- Anlage G: Übersicht Berufseingangsphase - Berufsbildungs- und Probejahr - Unterrichtspraktikum

Papierausdruck für Bürgerinnen und Bürger ohne digitales Domizil

(Artikel 3-bis Absätze 4-bis, 4-ter und 4-quater des
gesetzesvertretenden Dekretes vom 7. März 2005, Nr. 82)

Dieser Papierausdruck stammt vom Originaldokument in elektronischer Form, das von der unterfertigten Verwaltung gemäß den geltenden Rechtsvorschriften erstellt wurde und bei dieser erhältlich ist.

Der Papierausdruck erfüllt sämtliche Pflichten hinsichtlich der Verwahrung und Vorlage von Dokumenten gemäß den geltenden Bestimmungen.

Das elektronische Originaldokument wurde mit folgenden digitalen Signaturzertifikaten unterzeichnet:

Name und Nachname / nome e cognome: SIGRUN FALKENSTEINER

Steuernummer / codice fiscale: IT:FLKSRN75L71B220D

certification authority: InfoCert Firma Qualificata 2

Seriennummer / numero di serie: 372353

unterzeichnet am / sottoscritto il: 12.09.2018

*(Die Unterschrift der verantwortlichen Person wird auf dem Papierausdruck durch Angabe des Namens gemäß Artikel 3 Absatz 2 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 12. Februar 1993, Nr. 39, ersetzt)

Am 12.09.2018 erstellte Ausfertigung

Copia cartacea per cittadine e cittadini privi di domicilio digitale

(articolo 3-bis, commi 4-bis, 4-ter e 4-quater del decreto
legislativo 7 marzo 2005, n. 82)

La presente copia cartacea è tratta dal documento informatico originale, predisposto dall'Amministrazione scrivente in conformità alla normativa vigente e disponibile presso la stessa.

La stampa del presente documento soddisfa gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente.

Il documento informatico originale è stato sottoscritto con i seguenti certificati di firma digitale:

*(firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39)

Copia prodotta in data 12.09.2018