*-**de* Personaleinführung *fr* Initiation des nouveaux collaborateurs et collaboratrices *-*((sync.over.parent.id=9339095))

Einer neu eintretenden Lehrperson dienen in der Anfangsphase verschiedene Angebote und Massnahmen als Orientierungshilfe. Dazu zählen die gründliche Einführung der Lehrperson am Arbeitsplatz durch die Schulleitung, eine mögliche Begleitung durch sogenannte Mentorinnen und Mentoren, die den neu eintretenden Lehrpersonen im ersten Semester beratend zur Seite stehen, allenfalls eine Entlastung von drei Beschäftigungsgradprozenten sowie ein breites Angebot an Kursen an den Pädagogischen Hochschulen des Kantons Bern.

Wichtige Links und Formulare

Allgemeinverfügung Sonderpool Mentoring für Berufseinsteigende - Schuljahr 2019/20
zusätzliche Unterstützung durch die PHBern für Berufseinsteigende ohne pädagogischen Abschluss
Personen ohne Lehrbefähigung und Auflagen

Phasen der Personaleinführung

Die Phase der Vorbereitung startet mit der Stellenzusage, mit dem effektiven ersten Arbeitstag geht es in die Phase des Einstiegs über. Die Einstiegsphase dauert ab dem ersten Arbeitstag bis zur Phase, in der die neuangestellte Person die Aufgaben ohne besondere Begleitmassnahmen selbst übernehmen kann. Diese Phase kann je nach Funktion einige Wochen bis zu einem Jahr dauern.

In der Einführungsphase finden Gespräche zwischen Schulleitung und neuer Lehrperson statt, welche die Integration auf fachlicher, formaler und sozialer Ebene thematisieren, allfällige weitere Unterstützungsmassnahmen ansprechen und eine Rückmeldung zur Arbeitsleistung geben. Die Gespräche können auch an einen/r Götti/Gotte für die Einführung resp. einen/r Mentor/Mentorin teilweise delegiert werden. Wenn die Begleitung der Einführung delegiert wird, dann ist ein regelmässiger Austausch zwischen Schulleitung und dem Mentorat/Gotte/Götti wichtig. In grösseren Schulen mit mehreren Neu-Lehrpersonen könnten zudem eine gemeinsame Begleitung und Austausch- oder Intervisionsgefässe zielführend sein.

Der Abschluss der Probezeit stellt den formalen Abschluss der Einführungsphase dar.

Beispiel: Einführungskonzept und Checklisten der Schule Huttwil

Die Schule Huttwil hat im Rahmen einer Masterarbeit ein Einführungskonzept erstellt, welches die Schulleitungen in dieser Aufgabe mit standardisierten Instrumenten und Checklisten unterstützt. Anhand dieser Instrumente wird sichergestellt, dass bei den Phasen (Vorbereitungs- und Einstiegsphase) und in den unterschiedlichen Bereichen der Einführung (formal, sozial und fachlich) nichts vergessen geht. Das Konzept wird als gutes Beispiel im Führungshandbuch zur Verfügung gestellt, muss aber für die einzelne Schule auf Ihre Anforderungen hin angepasst werden.

Personaleinführu...hule_Huttwil.pdf

Das Institut für Weiterbildung und Dienstleistungen bietet Kurse zu diesem Thema an. Sie finden diese unter dem folgenden Link: https://www.phbern.ch/weiterbildung/weiterbildungssuche

Bei Bedarf kann eine Beratung oder ein spezifisches Holangebot zu diesem Führungsthema bei der PHBern angefordert werden. Damit kann spezifisch auf die konkrete Situation an der Schule eingegangen werden. Die Anfrage können Sie per Email oder telefonisch an den folgenden Kontakt richten: Beratung für Schulleitungen, Behörden und Organisationen

Weiterführende Literatur:

Fontanellaz E. (2016). *Personalmanagement.* In Hofmann H., Hellmüller P. & Hostettler U. (Hrsg.), *Eine Schule leiten. Grundlagen und Praxis.* (1. Auflage, S. 46 – 72). Bern, Schweiz: hep.
Gmür M., Thommen J-P. (2011). *Human Resource Management. Strategien und Instrumente für Führungskräfte und das Personalmanagement.* Auflage. Zürich: Versus.
Hasler, K. (2019). *Personalmanagement der Schule Huttwil. Ein massgeschneidertes Konzept für die Personalgewinnung und die Einarbeitung neuer Lehrpersonen.* Unveröffentlichte Masterarbeit an der PHBern.

Rechtliche Grundlagen

LAV Art. 92 Pool für Spezialaufgaben

[1] Für die Erfüllung von im Interesse der gesamten Schule liegenden Spezialaufgaben besteht ein Pool für Spezialaufgaben in Beschäftigungsgradprozenten.

[2] Die Vorgaben zur Berechnung sowie die Grundsätze zur Nutzung und Verteilung der dem Pool für Spezialaufgaben zugewiesenen Ressourcen werden in Anhang 4 festgelegt.

[3] Die zuständige Stelle der Bildungs- und Kulturdirektion legt den Pool für Spezialaufgaben fest.

Kommentare

Art. 47b BERV

Art. 73 MiSV

Arbeitsunterlagen

Datei	Geändert

FAQ

Keine Inhalte

Überschrift
Kein Inhalt gefunden.

Archiv

Keine Inhalte

Feedback

Haben Ihnen diese Informationen weitergeholfen? Vielen Dank für Ihre Rückmeldung.

Rückmeldung
Ja Teilweise Nein

Senden

[themepressdefault:Feedbackformular]

Kontakt

Haben Sie Fragen oder fehlen Ihnen Informationen? Kontaktieren Sie uns!

Zum Kontaktformular

[themepressdefault:Kontaktformular]

Themen

Was Sie auch noch interessieren könnte:

Anforderungen an die Ausbildung((sync.over.parent.id=9339200)) Probezeit