



Bozen, 10.06.2024

Bearbeitet von:

Christian Alber

Christian.Alber@schule.suedtirol.it

Tel.: 0471 417631

Michaela Steiner

Michaela.Steiner@schule.suedtirol.it

Tel: 0471 417570

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

An die Lehrpersonen
in der Berufseingangsphase

An die Gewerkschaften

Rundschreiben Nr. 25/2024

Berufseingangsphase

Sehr geehrte Direktorinnen und Direktoren,
geschätzte Lehrpersonen in der Berufseingangsphase,

im Sinne von Art. 12/sexies des Landesgesetzes vom 12. Dezember 1996, Nr. 24, in geltender Fassung, wird das erste Unterrichtsjahr, in dem Lehrpersonen der Grund-, Mittel- und Oberschule mit gültigem Studententitel oder mit Lehrbefähigung und befristetem Arbeitsvertrag unterrichten, als Berufseingangsphase bezeichnet. Mit Beschluss der Landesregierung vom 13. April 2021, Nr. 313 wird die Durchführung der Berufseingangsphase geregelt. Mit diesem Rundschreiben werden die weiteren Modalitäten für die Durchführung der Berufseingangsphase festgelegt, die ab dem Schuljahr 2024/25 Anwendung finden.

1. Voraussetzungen für die Absolvierung der Berufseingangsphase

Der Beschluss zur Durchführung der Berufseingangsphase ist vom Leitgedanken geprägt, dass der Übergang vom Studium ins Berufsleben eine neue Herausforderung für Lehrpersonen darstellt. Deshalb wird diesem Übergang besondere Aufmerksamkeit geschenkt, indem die Neueinsteigerinnen oder Neueinsteiger während ihrer Einarbeitungszeit in ihrem Lernprozess begleitet und unterstützt werden. Somit stellt die Berufseingangsphase einen wichtigen Beitrag zur Herausbildung der professionellen Identität der Lehrpersonen im ersten Dienstjahr dar.

Die Berufseingangsphase betrifft Lehrpersonen, die im betreffenden Schuljahr erstmals mit Lehrbefähigung oder mit gültigem Studententitel unterrichten und mit befristetem Arbeitsvertrag angestellt werden. Der befristete Arbeitsvertrag muss innerhalb 30. September des betreffenden Schuljahres abgeschlossen werden und wenigstens bis zum 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. Der Arbeitsvertrag muss zudem eine Unterrichtsverpflichtung von mindestens 7 von 22 oder 6 von 18 Wochenstunden vorsehen.

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 aufgeschoben (Anlagen C1 und C2). Als Dienst gelten alle Schul-, Sonn- und Feiertage. Abwesenheiten (z.B. Krankheit, Urlaube, Sonderurlaube, Wartestände und Freistellungen) zählen nicht als Dienst, ausgenommen ist der erste Monat des obligatorischen Mutterschaftsurlaubes, der auch für die Erreichung der 180 Tage Dienst zählt. 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 anerkannt und um die fehlenden Ausbildungssteile ergänzt.

Lehrpersonen, die bereits in ihrem ersten Unterrichtsjahr einen unbefristeten Arbeitsvertrag abschließen, befinden sich nicht in der Berufseingangsphase, sondern absolvieren das Berufsbildungs- und Probejahr.

2. Probezeit

In der Berufseingangsphase absolvieren die Lehrpersonen auch die Probezeit. Die Probezeit dient dazu, die grundsätzliche Eignung für den Lehrberuf und das Vorhandensein der grundlegenden beruflichen Kompetenzen festzustellen. Die Bewertung nimmt die Schulführungskraft nach Anhörung des Dienstbewertungskomitees anhand des vorgegebenen Bewertungsrasters (Anlage E) vor.

Als Bewertungsgrundlagen dienen:

- die dokumentierten Unterrichtsbesuche der Schulführungskraft, einschließlich Vor- und Nachbesprechung (Unterrichtsbesuche können zusätzlich auch von Mitgliedern des Dienstbewertungskomitees durchgeführt werden),
- die Dokumentation der beruflichen Entwicklung,
- der Bericht des Tutors/der Tutorin und
- das Gutachten des Dienstbewertungskomitees.

Bei negativer Bewertung der Probezeit kann diese einmal wiederholt werden, möglichst an einer anderen Schule. In diesem Fall vereinbart die Schulführungskraft mit der Lehrperson im Rahmen der Fortbildungspflicht der Lehrpersonen gemäß dem geltenden Dienstrecht einen Fortbildungsplan, der auf die in der Berufseingangsphase festgestellten Mängel abgestimmt wird. Zudem wird eine Schulinspektorin oder ein Schulinspektor hinzugezogen, um der Schulführungskraft zusätzliche Elemente für die Feststellung der Eignung der Lehrperson zur Verfügung zu stellen. Der Besuch einer Schulinspektorin/eines Schulinspektors erfolgt von Amts wegen nach vorhergehender Terminvereinbarung mit der Schulführungskraft. Die Lehrperson wird am Ende des betreffenden Schuljahres erneut durch die Schulführungskraft bewertet. 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 in der Berufseingangsphase weniger als 180 Tage Dienst leisten, wird die Probezeit aufgeschoben und muss im darauffolgenden Schuljahr erneut abgeleistet werden.

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 für die Bewertung der Probezeit und die Modalitäten zur Absolvierung der Berufseingangsphase,
- ernennt für die Begleitung in der Berufseingangsphase einen Tutor/eine Tutorin,
- ermöglicht der Lehrperson die Teilnahme an den verpflichtenden Fortbildungen der Berufseingangsphase,
- gewährt das Bildungsguthaben gemäß Punkt 6 dieses Rundschreibens,
- führt auf der Basis der Dokumentation der beruflichen Entwicklung Reflexionsgespräche mit der Lehrperson durch,
- führt Unterrichtsbesuche und -besprechungen durch,
- holt am Ende der Probezeit den Bewertungsvorschlag des Dienstbewertungskomitees ein,
- bewertet die Probezeit aufgrund der vorliegenden Elemente (Begleitung, eigene Beobachtungen, dokumentierte Unterrichtsbesuche, Bericht des Tutors/der Tutorin, Dokumentation der beruflichen Entwicklung, Bewertungsvorschlag des Dienstbewertungskomitees) und
- dokumentiert die Berufseingangsphase anhand der standardisierten Vorlagen (siehe Anlagen).



4. Aufgaben des Tutors/der Tutorin

Der Tutor/Die Tutorin

- begleitet und berät die Lehrperson,
- führt Unterrichtsbesuche und Reflexionsgespräche durch,
- öffnet den eigenen Unterricht für Hospitationen,
- nimmt Einsicht in die Dokumentation der beruflichen Entwicklung und
- erstellt am Ende der Probezeit einen Bericht.

5. Aufgaben des Dienstbewertungskomitees

Das Dienstbewertungskomitee

- führt bei Bedarf Unterrichtsbesuche und Reflexionsgespräche durch,
- nimmt Einsicht in die Dokumentation der beruflichen Entwicklung und
- unterbreitet der Schulführungskraft am Ende der Probezeit einen Bewertungsvorschlag.

6. Modalitäten für die Durchführung der berufsbegleitenden Maßnahmen und für die Gewährung von Bildungsguthaben

Die **berufsbegleitenden Maßnahmen** in der Berufseingangsphase bestehen aus

- der aktiven Teilnahme an den Fortbildungsmodulen,
- den Praxisreflexionen in Gruppen,
- den kollegialen Hospitationen und
- der Dokumentation der beruflichen Entwicklung.

Dafür ist insgesamt ein Zeitaufwand von 60 Stunden vorgesehen.

Die Angebote und Termine der Begleitveranstaltungen zur Berufseingangsphase werden mit Mitteilung der/des Abteilungsdirektorin/Abteilungsdirektors der Pädagogischen Abteilung bekanntgegeben und auf der Homepage der Deutschen Bildungsdirektion veröffentlicht. Weitere hilfreiche Hinweise und Unterlagen zur Berufseingangsphase sind unter folgendem Link abrufbar:

<https://deutsche-bildung.provinz.bz.it/de/berufseingangsphase>

Wichtig: Lehrpersonen, die von den berufsbegleitenden Maßnahmen der Berufseingangsphase befreit sind, sind dennoch verpflichtet, die Probezeit zu absolvieren und die Dokumentation der beruflichen Entwicklung zu verfassen.

Kollegiale Hospitationen

Die kollegialen Hospitationen tragen zur Weiterentwicklung der eigenen unterrichtsrelevanten Kompetenzen bei und geben Anlass zu intensiven und gewinnbringenden Gesprächen. Die Lehrpersonen in der Berufseingangsphase sind verpflichtet, zwei kollegiale Hospitationen durchzuführen. Eine kollegiale Hospitation besteht aus einem Unterrichtsbesuch bei einer Kollegin/einem Kollegen (Grundschule) bzw. bei einer Fachkollegin/einem Fachkollegen (Mittel- und Oberschule) und einem Gegenbesuch. Für die Vor- und Nachbereitung, die Durchführung und die Dokumentation der zwei kollegialen Hospitationen wird ein Arbeitsaufwand von 10 Stunden anerkannt.

Dokumentation der beruflichen Entwicklung

Die Dokumentation der beruflichen Entwicklung dient der Reflexion der Erfahrungen im Berufsleben. Um in der Phase des Berufseinstiegs erfolgreich agieren zu können, ist es wichtig, bewusst die eigene Rolle als Lehrperson zu reflektieren und sich darüber auszutauschen, die berufsbezogenen Kompetenzen und Fertigkeiten zu festigen und weiterzuentwickeln sowie den eigenen Unterrichtsstil, der als fördernd für jede einzelne Schülerin/jeden einzelnen Schüler gestaltet werden soll, weiter zu entfalten.

Hierfür wählt die Lehrperson Belegstücke zu Unterrichtspraxis (Unterrichtsvorbereitungen, Rückmeldungen der Schülerinnen und Schüler, Protokolle von Feedbackgesprächen, ...) und Schulalltag (Individueller Bildungsplan, Besprechungsprotokolle, ...) aus und analysiert und reflektiert diese.

Die Möglichkeit zur **Anerkennung eines Bildungsguthabens für die berufsbegleitenden Maßnahmen** gibt es in folgenden Fällen:



- a. Die Lehrperson absolviert zeitgleich mit der Berufseingangsphase eine lehrbefähigende Ausbildung im Inland: *Bildungsguthaben für alle Fortbildungsmodule, für die Praxisreflexion in Gruppen, für die kollegialen Hospitationen und für die Dokumentation der beruflichen Entwicklung.*
- b. Die Lehrperson hat eine universitäre lehrbefähigende Ausbildung mit anschließender berufsbegleitender Ausbildung (z.B. Induktionsphase) in einem anderen Mitgliedsstaat der Europäischen Union erworben: *Bildungsguthaben für alle Fortbildungsmodule mit Ausnahme von Modul 1 „Rechte und Pflichten der Lehrperson; Integration - Inklusion: Wichtige Dokumente und Abläufe“, für die Praxisreflexion in Gruppen und für die kollegialen Hospitationen. Es bleibt die Dokumentation der beruflichen Entwicklung.*
- c. Die Lehrperson hat einen Arbeitsvertrag für den Integrationsunterricht und muss die in diesem Bereich vorgesehene verpflichtende Fortbildung (25 Stunden) absolvieren: *Bildungsguthaben für alle Fortbildungsmodule mit Ausnahme von Modul 1 „Rechte und Pflichten der Lehrperson“. Es bleiben die Praxisreflexion in Gruppen, die kollegialen Hospitationen und die Dokumentation der beruflichen Entwicklung.*
- d. Die Lehrperson hat den Universitätslehrgang „Deutsch als Fremd- und Zweitsprache“ abgeschlossen. *Bildungsguthaben für alle Fortbildungsmodule mit Ausnahme von Modul 1 „Rechte und Pflichten der Lehrperson; Integration - Inklusion: Wichtige Dokumente und Abläufe“. Es bleiben die Praxisreflexion in Gruppen, die kollegialen Hospitationen und die Dokumentation der beruflichen Entwicklung.*
- e. Die Lehrperson hat die grundsätzliche Eignung oder die Eignung für die Ausübung des Lehrberufs an den berufsbildenden Schulen des Landes oder an den Musikschulen des Landes erworben bzw. den lehrbefähigenden Ausbildungslehrgang für Lehrpersonen der Berufsbildung absolviert: *Bildungsguthaben für alle Fortbildungsmodule mit Ausnahme von Modul 1 „Rechte und Pflichten der Lehrperson; Integration - Inklusion: Wichtige Dokumente und Abläufe“, für die Praxisreflexionen in Gruppen und für die kollegialen Hospitationen. Es bleibt die Dokumentation der beruflichen Entwicklung.*
- f. Die Lehrperson hat die Basismodule für das erste Unterrichtsjahr „Grundlagen für den Einstieg in den Lehrberuf“ absolviert und ist durch eine Mentorin/einen Mentor begleitet worden: *Bildungsguthaben für alle Fortbildungsmodule mit Ausnahme von Modul 1 „Rechte und Pflichten der Lehrperson; Integration - Inklusion: Wichtige Dokumente und Abläufe“, für die Praxisreflexionen in Gruppen und für die kollegialen Hospitationen. Es bleibt die Dokumentation der beruflichen Entwicklung.*

Die Schulführungskraft überprüft das Vorhandensein des Bildungsguthabens und informiert die Lehrperson über die Gewährung desselben. Die **Probezeit** muss von allen Lehrpersonen unabhängig von der Gewährung eines Bildungsguthabens absolviert werden.

7. Formulare und Bescheinigungen für die Berufseingangsphase

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

Die Mitteilung zur Wiederholung der Probezeit (Vorlage B1 oder B2) ist innerhalb 31. Juli des betreffenden Schuljahres an die Lehrperson und an die Landesdirektion für die Grund-, Mittel- und Oberschulen zu übermitteln.

Die Mitteilung über die zweite negative Bewertung der Probezeit (Vorlage D1 oder D2) ist ebenfalls innerhalb 31. Juli des betreffenden Schuljahres an die Lehrperson und in elektronischer Form an die zuständigen Bildungsverwaltungen zum Zwecke des Ausschlusses aus sämtlichen Landes- und Schulranglisten zu übermitteln.

Die positive Bewertung der Probezeit und die Bestätigung über den Abschluss der Berufseingangsphase sind nur an die Lehrperson zu übermitteln.

8. Klärung von Fragen

Für die Klärung von Fragen stehen folgende Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Amt für das Lehrpersonal, im Schulinspektorat und in der Pädagogischen Abteilung zur Verfügung:

**Verwaltungstechnische Fragen (z.B. Pflicht, Aufschub, Formulare und Bescheinigungen, Bildungsguthaben)***Amt für das Lehrpersonal*Rita Pristinger, Tel. 0471 417578, E-Mail: Rita.Pristinger@schule.suedtirol.itBirgit Marini, Tel. 0471 417575, E-Mail: Birgit.Marini@schule.suedtirol.it**Pädagogisch-didaktische Fragen***Schulinspektorat*Christian Alber, Tel. 0471 417631, E-Mail: Christian.Alber@schule.suedtirol.it**Inhaltliche und organisatorische Fragen zu den berufsbegleitenden Maßnahmen***Pädagogische Abteilung*Manuela Weber, Tel. 0471 417235, E-Mail: Manuela.Weber@schule.suedtirol.itKirsten Mayr, Tel. 0474 582354, E-Mail: Kirsten.Mayr@schule.suedtirol.it

Dieses Rundschreiben tritt am 1. September 2024 in Kraft und ersetzt das Rundschreiben vom 7. August 2023, Nr. 25.

Mit freundlichen Grüßen

Der Bildungsdirektor

Gustav Tschenett

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet)

Anlagen

Beschluss der Landesregierung vom 13. April 2021, Nr. 313

Anlage A1: Positive Bewertung der Probezeit und Abschluss der Berufseingangsphase - deutsch

Anlage A2: Positive Bewertung der Probezeit und Abschluss der Berufseingangsphase - italienisch

Anlage B1: Wiederholung der Probezeit der Berufseingangsphase - deutsch

Anlage B2: Wiederholung der Probezeit der Berufseingangsphase - italienisch

Anlage C1: Aufschub der Probezeit der Berufseingangsphase - deutsch

Anlage C2: Aufschub der Probezeit der Berufseingangsphase - italienisch

Anlage D1: Zweite negative Bewertung der Probezeit - deutsch

Anlage D2: Zweite negative Bewertung der Probezeit - italienisch

Anlage E1: Bewertungsraster für die Bewertung der Probezeit - deutsch

Anlage E2: Bewertungsraster für die Bewertung der Probezeit - italienisch

Anlage F: Übersicht Berufseingangsphase - Berufsbildungs- und Probejahr

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: GUSTAV TSCHENETT

Steuernummer / codice fiscale: TINIT-TSCGTV67H03I729Q

certification authority: InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3

Seriennummer / numero di serie: 13980d6

unterzeichnet am / sottoscritto il: 10.06.2024

*(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 10.06.2024 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 10.06.2024