



Landesdirektion deutschsprachige Grund-, Mittel- und Oberschulen

An die Direktionen
der Grundschulsprenkel
der Schulsprenkel
der Mittel- und Oberschulen

Bozen, 21.07.2026

Zur Kenntnis:
An die Gewerkschaften

Bearbeitet von:
Christian Alber
Michaela Steiner

Rundschreiben Nr. 30/2026

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 Studientitel 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 Modalitäten für die Durchführung der Berufseingangsphase festgelegt, die ab dem Schuljahr 2026/27 Anwendung finden.

1. Leitgedanke 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.

2. Voraussetzungen für die Absolvierung der Berufseingangsphase

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 Ausbildungsteile ergänzt.

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

3. 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. In diesem Fall vereinbart die Schulführungskraft mit der Lehrperson im Rahmen der Fortbildungspflicht der Lehrpersonen einen Fortbildungsplan, der auf die in der Berufseingangsphase festgestellten Mängel abgestimmt wird. Zudem wird eine Schulinspektorin oder ein Schulinspektor hinzugezogen, welche/r die Lehrperson im

Unterricht besucht. Dieser Besuch erfolgt von Amts wegen nach vorhergehender Terminvereinbarung mit der Schulführungskraft. Am Ende des betreffenden Schuljahres erfolgt eine erneute Bewertung durch die Schulführungskraft.

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.

Wichtig: Lehrpersonen, die von den berufsbegleitenden Maßnahmen der Berufseingangsphase befreit sind, sind dennoch verpflichtet, die Probezeit zu absolvieren.

4. 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 7 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).

5. 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.

Wichtig: Auch Lehrpersonen, die im Rahmen eines berufsbegleitenden lehrbefähigenden Ausbildungslehrgangs bereits intensiv durch Mentorinnen oder Mentoren begleitet wurden, wird eine Tutorin bzw. ein Tutor zugewiesen. Aufgrund der bereits erfolgten umfassenden Begleitung wird in diesen Fällen jedoch eine reduzierte Betreuung als ausreichend erachtet.

6. 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.

7. Informationen zu den berufsbegleitenden Maßnahmen und für die Gewährung von Bildungsguthaben

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

- der aktiven Teilnahme an Fortbildungen im Ausmaß von 28 Stunden,
- den Praxisreflexionen in Gruppen (9 Stunden),
- den kollegialen Hospitationen (10 Stunden) und
- der Dokumentation der beruflichen Entwicklung (13 Stunden).

Dafür ist insgesamt ein Zeitaufwand von 60 Stunden vorgesehen.

Fortbildungen

Lehrpersonen, die die Berufseingangsphase absolvieren, können die Fortbildungen frei aus dem Landesplan der Fortbildungen, der Bezirksfortbildung oder der schulinternen Fortbildung wählen. Unabhängig davon werden sie ersucht, bei der Auswahl der Fortbildungen insbesondere auch die spezifischen Angebote der Kategorie 19 „Berufseingangsphase“ der Landesfortbildung zu berücksichtigen.

Die Anmeldung zu den Fortbildungsveranstaltungen der Landesfortbildung erfolgt ausschließlich über die [App „Landesfortbildung“](#). Für die Angebote des Landesplans der Fortbildungen gelten die üblichen Anmeldefristen.

Praxisreflexionen

Die Angebote und Termine der Praxisreflexionen im Rahmen der Berufseingangsphase werden mit Mitteilung des Abteilungsdirektors der Pädagogischen Abteilung bekanntgegeben und auf der Homepage der Deutschen Bildungsdirektion veröffentlicht.

Kollegiale Hospitationen

Kollegiale Hospitationen leisten einen wichtigen Beitrag zur Weiterentwicklung der professionellen Handlungskompetenz im Unterricht. Lehrpersonen in der Berufseingangsphase sind verpflichtet, zwei kollegiale Hospitationen durchzuführen. Diese umfassen jeweils einen Unterrichtsbesuch bei einer Kollegin bzw. einem Kollegen (Grundschule) oder bei einer Fachkollegin bzw. einem Fachkollegen (Mittel- und Oberschule) sowie einen entsprechenden Gegenbesuch.

Sofern organisatorische Gründe die Durchführung wechselseitiger Hospitationen erschweren, können anstelle von zwei kollegialen Hospitationen mit Gegenbesuch auch vier Unterrichtsbesuche bei Kolleginnen und Kollegen ohne Gegenbesuche absolviert werden.

Für die Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung und Dokumentation der zwei kollegialen Hospitationen bzw. der vier Unterrichtsbesuche wird ein Arbeitsaufwand von insgesamt zehn Stunden anerkannt.

Dokumentation der beruflichen Entwicklung

Die Dokumentation der beruflichen Entwicklung dient der Reflexion der Erfahrungen im Berufsleben. 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.

Wichtig: Lehrpersonen, die einen von der Deutschen Bildungsdirektion organisierten und durchgeführten berufsbegleitenden lehrbefähigenden Ausbildungslehrgang für Klassen-, Italienisch- oder Religionslehrpersonen beziehungsweise einen Ausbildungslehrgang für die Sekundarstufe erfolgreich absolviert haben und sich in der Berufseingangsphase befinden, sind von der Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen, Praxisreflexionen sowie von der Durchführung kollegialer Hospitationen befreit. Unberührt davon bleibt die Verpflichtung, die Dokumentation der beruflichen Entwicklung zu führen.

Lehrpersonen, die die grundsätzliche Eignung für den Unterricht an berufsbildenden Schulen oder Musikschulen bereits erworben haben, sind von den Praxisreflexionen und den kollegialen Hospitationen befreit. Die Teilnahme an den Fortbildungen sowie die Erstellung der Dokumentation der beruflichen Entwicklung bleiben jedoch verpflichtend.

Von den kollegialen Hospitationen sind ferner Lehrpersonen befreit, die eine Induktionsphase oder ein Referendariat im Ausland erfolgreich abgeschlossen haben.

Weitere hilfreiche Hinweise und Unterlagen zur Berufseingangsphase sind unter folgendem Link abrufbar: [Berufseingangsphase](#)

8. 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 senden.

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 senden.

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

9. 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)

Amt für das Lehrpersonal

Rita Pristinger, Tel. 0471 417578, E-Mail: Rita.Pristinger@schule.suedtirol.it

Birgit Marini, Tel. 0471 417575, E-Mail: Birgit.Marini@schule.suedtirol.it

Rechtliche Fragen

Schulinspektorat

Christian Alber, Tel. 0471 417631, E-Mail: Christian.Alber@schule.suedtirol.it

Inhaltliche und organisatorische Fragen zu den berufsbegleitenden Maßnahmen

Pädagogische Abteilung

Angelika Barbieri, Tel. 0471 417235, E-Mail: Angelika.Barbieri@schule.suedtirol.it

Katharina Froner, E-Mail: Katharina.Froner@schule.suedtirol.it

Dieses Rundschreiben tritt am 1. September 2026 in Kraft und ersetzt das Rundschreiben vom 28. Juli 2025, Nr. 34.

Mit freundlichen Grüßen

Sigrun Falkensteiner
Landesschuldirektorin

Anlagen

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

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: TINIT-FLKSRN75L71B220D

certification authority: InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3

Seriennummer / numero di serie: 0206B516

unterzeichnet am / sottoscritto il: 21.07.2026

*(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 21.07.2026 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 21.07.2026