



Bozen, 04.07.2019

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 Direktorinnen und Direktoren
aller Schulstufen

An alle Lehrpersonen
mit gültigem Studientitel oder mit Lehrbefähigung
im ersten oder zweiten Unterrichtsjahr

An die
Gewerkschaften

Rundschreiben Nr. 24/2019

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, die ab dem Schuljahr 2019/2020 Anwendung finden.

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 jeweiligen Schuljahr erstmals mit gültigem Studientitel oder anerkannter Lehrbefähigung mit befristetem Arbeitsvertrag angestellt werden oder bereits 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 anerkannt.

Von der Berufseingangsphase befreit sind alle 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.

Die Berufseingangsphase endet nach dem ersten Jahr, wenn im darauffolgenden Schuljahr ein unbefristeter Arbeitsvertrag abgeschlossen wird.

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 die Probezeit 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 ein Schulinspektor oder eine Schulinspektorin hinzugezogen, um der Schulführungskraft zusätzliche Elemente für die Feststellung der Eignung der Lehrperson zur Verfügung zu stellen. Der Besuch eines Schulinspektors oder einer Schulinspektorin erfolgt von Amts wegen nach vorhergehender Terminvereinbarung mit der Schulführungskraft. 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 wird die Probezeit aufgeschoben und muss im darauffolgenden Schuljahr erneut abgeleistet werden, weil die Bewertungselemente nicht ausreichend. Die berufsbegleitenden Maßnahmen, welche bereits vor der Unterbrechung absolviert wurden, werden 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 für die Begleitung in der Berufseingangsphase einen Tutor/eine Tutorin
- ✓ ermöglicht der Lehrperson die Teilnahme an den verpflichtenden Fortbildungen der Berufseingangsphase
- ✓ gewährt 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
- ✓ 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 Portfolio
- ✓ erstellt am Ende der Probezeit einen Bericht

5. Aufgaben des Dienstbewertungskomitees

Das Dienstbewertungskomitee

- ✓ führt bei Bedarf Unterrichtsbesuche und Reflexionsgespräche durch
- ✓ nimmt Einsicht in das Portfolio
- ✓ 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 den Fortbildungsmodulen, den Reflexionsgruppen und den kollegialen Hospitationen. Zudem führen die Lehrpersonen das Portfolio der beruflichen Entwicklung. Dafür ist insgesamt ein Zeitaufwand von mindestens 100 Stunden vorgesehen, die sich auf die zwei Jahre der Berufseingangsphase verteilen.

Das Ausbildungsprogramm wird mit Mitteilung der Abteilungsdirektorin der Pädagogischen Abteilung bekanntgegeben und auf der Homepage der Deutschen Bildungsdirektion veröffentlicht. Weitere hilfreiche Hinweise und Unterlagen zur Berufseingangsphase sind unter folgendem Link www.provinz.bz.it/bildung-sprache/didaktik-beratung/fortbildung/berufseingangsphase.asp verfügbar und können von dort heruntergeladen werden.

Die Möglichkeit zur **Anerkennung eines Bildungsguthabens** gibt es in folgenden Fällen:

- a) Die Lehrperson hat das Unterrichtspraktikum zum Erwerb der Lehrbefähigung in Österreich abgeschlossen und die in diesem Zusammenhang vorgesehene spezifische Ausbildung zur Gänze absolviert: *Bildungsguthaben für die Module 2 und 3*
- b) Die Lehrperson absolviert zeitgleich mit der Berufseingangsphase eine lehrbefähigende universitäre Ausbildung im Inland (z.B. universitärer Lehrgang für Integrationslehrpersonen 2019/2020): *Bildungsguthaben für alle Fortbildungsmodule, die Praxireflexion und die kollegialen Hospitationen. Es bleibt das Portfolio der beruflichen Entwicklung.*



- c) Die Lehrperson hat bereits im Rahmen der Pilotierung der Berufseingangsphase die angebotenen Fortbildungsmodule absolviert: *Bildungsguthaben für alle Fortbildungsmodule*.
- d) Die Lehrperson hat einen Arbeitsvertrag für den Integrationsunterricht und muss die in diesem Bereich vorgesehene verpflichtende Fortbildung (25 Stunden) absolvieren: *Bildungsguthaben für die Module 2 und 3*.
- e) Die Lehrperson hat die Berufseingangsphase abgeschlossen und befindet sich im darauffolgenden Schuljahr im Berufsbildungs- und Probejahr: *Bildungsguthaben für das Fortbildungsangebot im Berufsbildungs- und Probejahr*.
- f) Die Lehrperson hat das erste Jahr der Berufseingangsphase absolviert und befindet sich im darauffolgenden Schuljahr im Berufsbildungs- und Probejahr: *Bildungsguthaben für das Fortbildungsangebot im Berufsbildungs- und Probejahr. Die Praxisreflexion wird als Teil des Berufsbildungs- und Probejahres weitergeführt*.

Die Schulführungskraft überprüft das Vorhandensein des Bildungsguthabens und informiert die Lehrperson über die Gewährung.

7. Dokumentation der Berufseingangsphase

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

Die Mitteilung zur Wiederholung der Probezeit (Vorlage B1 oder B2) ist an die Lehrperson und in elektronischer Form 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 an die Lehrperson und in elektronischer Form an die zuständigen Bildungsverwaltungen zum Zwecke des Ausschlusses aus sämtlichen Landes- und Schulranglisten zu übermitteln.

Die vorgenannten Mitteilungen werden innerhalb 31. Juli übermittelt. Die positive Bewertung der Probezeit und die Bestätigung über den Abschluss der Berufseingangsphase sind nur an die Lehrperson zu übermitteln.

8. Klärung von Fragen

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

Verwaltungstechnische Fragen (z.B. Pflicht, Aufschub, Dokumentation, Bildungsguthaben)

Rita Pristinger und Birgit Marini vom Amt für das Lehrpersonal (alle Schulstufen)

Inhaltliche und organisatorische Fragen

Silvia Kaser von der Pädagogischen Abteilung (Mittel- und Oberschule)

Petra Eisenstecken von der Pädagogischen Abteilung (Grundschule)

Dieses Rundschreiben ersetzt das Rundschreiben Nr. 33/2018 vom 12. September 2018.

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 C2: 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

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: 04.07.2019

*(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 04.07.2019 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 04.07.2019