

MENTORATSKONZEPT

1. Ausgangslage

Jedes Jahr treten mehrere neue Mitarbeitende als Lehrpersonen in die GIBM ein. Darunter befinden sich oft nur teilweise ausgebildete Lehrpersonen. Für alle Neueintretenden wird deshalb ein Mentorat eingerichtet.

2. Gesetzliche Grundlagen

- Verordnung für die Schulleitung und die Schulsekretariate (647.12) vom 13.5.2003 (Stand 01.08.2017)
- Verordnung über Schulvergütungen an den weiterführenden Schulen und an den Berufsschulen (156.11) vom 15.03.2005 (Stand 01.08.2017)
- Verordnung über die Vergütung von Mandaten an unselbständig Erwerbende (153.18) vom 12.03.2013 (Stand 01.01.2014)

3. Pädagogische Grundlage

- LCH-Berufsleitbild in 10 Thesen vom 19.6.1999

4. Zuständigkeit

Die Schulleitung zieht bei Bedarf Fachpersonen und ausgebildete Mentorinnen und Mentoren bei (VO für die Schulleitung und Schulsekretariate §20 Abs. 1 lit. i).

5. Umfang des Mentorates und Zielpublikum

Das Mentorat ist eine institutionalisierte Lehrbegleitung und -beratung einer neuen Lehrkraft durch eine erfahrene Lehrperson an der GIBM. Sie umfasst wo nötig

- a) einen methodisch-didaktischen Bereich
- b) einen fachspezifischen oder technischen Bereich
- c) einen organisatorisch-administrativen Bereich
- d) das Kennenlernen der Regeln, der Sitten und Gebräuche an der GIBM

Die Details der Mentoratstätigkeit sind in einer **Wegleitung für Mentorinnen und Mentoren** zusammengestellt.

Diese Wegleitung hat Gültigkeit für alle Bereiche oder Abteilungen der GIBM und gilt somit für die ganze Schule.

6. Dauer

Ein Mentorat dauert in der Regel 1 Semester bis max. 20 Stunden. Es kann in begründeten Ausnahmefällen mit Einwilligung der Schulleitung um ein weiteres Semester verlängert werden.

7. Zielvereinbarung zw. Mentor/in und Mentoriertem/r

Alle neu Eintretenden Lehrkräfte erhalten zu Beginn ihrer Tätigkeit an der GIBM eine Mentorin oder einen Mentor. Mentor/in und Mentorierte/r erstellen gemeinsam einen Semesterplan mit einer Zielvereinbarung für ihr Mentorat. Dieser Semesterplan umfasst Vorbereitungs- und Feedbackrunden, gegenseitige Unterrichtshospitationen etc. Methodisch-didaktische Fragen, fachspezifische oder technische Sachgebiete wie auch die schulinternen Regeln und die Schulhauskultur betreffende Bereiche sollen im Mentorat erörtert werden. Die Mentorin oder der Mentor steht zur Hauptsache für Fragen im Zusammenhang mit dem Unterricht zur Verfügung, ist aber auch Ansprechperson bei Fragen organisatorisch-administrativer Natur.

8. Schlussbericht

Nach Abschluss des Mentorats erstellt sowohl die Mentorin oder der Mentor wie die oder der Mentorierte einen (Kurz-)Bericht zuhanden der oder des Mentoratsverantwortlichen, in dem der Verlauf des Mentorats und das Erreichen der Zielsetzung zum Ausdruck kommt.

9. Ressourcen

Die Mentoratstätigkeit wird nach § 26 der Verordnung über die Vergütung von Mandaten an unselbständig Erwerbende entschädigt (effektiver Zeitaufwand und Fr. 50.-/h). Pro neue Lehrkraft können der Mentorin oder dem Mentor max. 20 Stunden pro Semester vergütet werden.

Für Lehrbegleiter von Absolvierenden des Didaktikkurses I (Modul 1) des EHB gelten die gleichen Entschädigungen, jedoch minimal Fr. 500.- gem. Empfehlung des EHB.

10. Flankierende Massnahmen

Wo noch nicht vorhanden und möglich besuchen neue Lehrkräfte unmittelbar vor Aufnahme oder zu Beginn ihrer Unterrichtstätigkeit einen Methodik-Didaktik-Kurs

Der regionale Methodikkurs ist zudem Voraussetzung für die Unterrichtstätigkeit von neuen (Teilzeit-)Lehrkräften und integrierter Bestandteil dieses Mentoratskonzeptes. Er findet normalerweise zw. Oktober und März statt. Für einzelne Veranstaltungen an diesem Methodikkurs kann die Mentorin oder der Mentor beigezogen werden.

11. Ergänzende Begleitung und Beratung

Für die Begleitung von erfahrenen Lehrpersonen besteht das Angebot der Praxisberatung. Sie kann angefordert oder durch die Schulleitung ggf. angeordnet werden.

12. Aufhebung des Mentoratskonzepts vom 1.9.2009

Die früheren Fassungen des Mentoratskonzepts sind damit aufgehoben.

Muttenz, 1.1. 2018

Die Schulleitung

Anhang:

Wegleitung für Mentorinnen und Mentoren an der GIBM

1. Die vorliegende Wegleitung stützt sich auf das *Konzept für Mentorinnen und Mentoren an der GIBM vom 1.1.2018*. Sie dient den Mentorinnen und Mentoren als Grundlage für ihre Funktion und ihre Aufgaben als Lehrbegleiter/in. Sie gibt konkrete Hinweise und Richtlinien und macht spezielle Angaben zur Erfüllung seiner/ihrer Betreuungsaufgabe. Sie gilt für die darin erwähnten Personengruppen als verbindlich.

I. Allgemeines

- a) Die Hauptaufgabe der Mentorin/des Mentors liegt in der **Neulehrerbegleitung und –beratung**.
- b) Jede neue Lehrkraft, die an der GIBM ihre Unterrichtstätigkeit aufnimmt, erhält von der Schulleitung vor oder spätestens zu Beginn der Aufnahme ihrer Unterrichtstätigkeit eine Mentorin oder einen Mentoren zugeteilt.
- c) Die für ein Mentorenamt geeigneten und erfahrenen Lehrpersonen werden zuvor rechtzeitig für ein solches Mandat **angefragt**, mit den nötigen Unterlagen (Konzept, Wegleitung, Auftrag) versehen und von der Schulleitung konkret **beauftragt**.
- d) Der Auftrag beinhaltet kurz die **Mentoratstätigkeit**, die **Dauer** des Auftrags, die wichtigsten **Angaben** über die zu mentorierende Person, allenfalls deren **Berufs-** oder **Fachbereich** und ihre bisherige Unterrichts- oder Berufstätigkeit.
- e) Für die Mentoratstätigkeit werden **max. 20 Stunden** vergütet. Somit ist pro Woche ca.1 Stunde dafür aufzuwenden.
- f) Der Auftrag gilt bis zu seinem Fristablauf als **verbindlich**. Er kann ausnahmsweise und nach Rücksprache mit dem Auftraggeber/der Auftraggeberin von der Mentorin oder dem Mentoren vorzeitig gekündigt werden. Auch die betreute Lehrperson ist befugt, in begründeten Fällen eine vorzeitige **Auflösung** beim Verantwortlichen für das Mentorenswesen zu verlangen.
- g) Mit Erteilung des Auftrags ist die Mentorin oder der Mentor aufgefordert, **selbstständig** und **rechtzeitig** mit seiner zu betreuenden Person **Kontakt aufzunehmen** und ihr die für eine gute Aufnahme der Unterrichtstätigkeit nötige **Hilfe anzubieten**.
- h) Mentorin oder Mentor und die neue Lehrperson erstellen daraufhin gemeinsam eine **Zielvereinbarung**, die die Planung über deren Zusammenarbeit und die zu erreichenden Ziele enthält.

II. Vorbereitung der Unterrichtstätigkeit

- a) Die Mentorin / der Mentor berät die neue Lehrkraft bei der **konkreten Vorbereitungsarbeit** insbesondere für die ersten Lektionen (Semestereinstieg).

- b) Sie oder er hilft der neuen Lehrkraft zu Beginn bei der Beschaffung und Verwendung der notwendigen **Unterlagen**:

- Mentorkonzept
- gültige Bildungsverordnung / Bildungsplan
- gültiger Lehrplan
- allfällige Unterlagen über den bisherigen Lehrinhalt (falls nicht 1. Lj.-Klasse)
- Klassenliste (sofern noch nicht vorhanden)
- Notenliste
- Absenzregelung, Absenzenliste
- Hausordnung ¹
- Notfallkonzept ²

¹ Der Mentor/die Mentorin informiert umfassend über die Hausordnung der GIBM.

² Der Mentor/ die Mentorin erklärt das Notfallkonzept an der GIBM.

- c) Sie/er stellt wo nötig Kontakte zu den bisherigen oder an der Klasse mitbeteiligten Lehrkräften her.
- d) Sie/er führt die neue Lehrkraft bei den **zuständigen Stellen** und **wichtigsten Örtlichkeiten** an der GIBM (Rektorat, Konrektorat, Bereichsleitung, Schulverwaltung, Sekretariat, Büro Hauswart, Mitarbeiter/innenzimmer, Lehrer/innenarbeitszimmer, Bibliothek, Schulzimmer, Informatikräume, Kopierraum etc.) ein und stellt ihnen die **entsprechenden Personen** soweit möglich vor.
- e) Sie/er verweist auf die **Zuständigen** betr. Hausschlüssel, Kopiercode, Lehrmittel- und Materialbezug, Stundenplan, u.a.
- f) Sie/er vermittelt **Zugang** zu den nötigen Unterrichtsunterlagen und Materialiensammlungen des Fachbereichs, zu den Geräten, Medien und sonstigen einzusetzenden Einrichtungen.
- g) Sie/er hilft nach Bedarf bei der **Unterrichtsplanung**, beim **Lektionenaufbau**, und beim **Erstellen, Bewerten und Benoten von Tests und Prüfungen**.

III. Während der Unterrichtstätigkeit

- a) Während eines Semesters findet das Mentorat in regelmässigen Abständen zwecks **Unterrichtsvorbereitung**, gegenseitigem **Unterrichtsbesuch** (Hospitation) und **Feedbackrunde** statt.
- b) Die Mentorin / der Mentor ist für die **Betreuung** im pädagogischen, methodisch-didaktischen, fachspezifischen, disziplinarischen und organisatorisch-administrativen Bereich zuständig.
- c) Sie/er betreut die neue Lehrkraft bei der **Umsetzung des Unterrichtsstoffs** in Unterrichtslektionen je nach Bedarf und Erfahrung der Lehrkraft.
- d) Je ein bis zwei gegenseitige **Unterrichtsbesuche** (Hospitationen) sind während des Semesters vorzusehen.

- e) Sie/er unterstützt und berät die zu betreuende Lehrperson in **disziplinarischen Fragen** oder Problemen.
- f) Sie/er sorgt für das Beibehalten gewisser **GIBM-interner Usanzen**. Die Lehrperson trägt die Verantwortung für die Ordnung im Zimmer (Saubere Tafel, Stühle unter Tisch, Fensterschliessen nach dem Unterricht, Ersatz von fehlendem Material, Ausschalten aller elektrischer Geräte, Abschliessen der Zimmer in grosser Pause, über Mittag und nach dem Unterricht, Abfall getrennt im richtigen Eimer u.a.m.)

IV. Nach der Unterrichtstätigkeit

- a) Jeder Hospitation folgt ein differenziertes mündlich- und schriftliches **Feedback** der Mentorin / des Mentors, das mit der unterrichtenden Person im Anschluss erörtert wird (Feedbackrunde).
- b) Die Mentorin / der Mentor steht für Fragen zur **Korrektur** von Schülerarbeiten und für die **Notenberechnung** zur Verfügung.
- c) Die Mentorin / der Mentor macht der neuen Lehrkraft nach Bedarf Empfehlungen für spezifische **Fort- oder Weiterbildung** im pädagogischen wie auch fachspezifischen Bereich (z.B. regionale Methodikkurse, EHB-Kurse etc.).

V. Abschluss des Mentorats

- a) Das Mentorat läuft in der Regel nach **einem Semester** aus. Es kann in Einzelfällen auf ein Jahr ausgedehnt werden.
- b) Die Mentorin / der Mentor und mentorierte Person ziehen miteinander **Bilanz** mittels anfangs erstellter Zielvereinbarung über den Verlauf ihres Mentorats.
- c) Die Mentorin / der Mentor erstellt zum Abschluss einen **kurzen Schlussbericht** zuhanden der Schulleitung.
- d) Die Mentorin / der Mentor erstellt die Abrechnung mittels Formular „Abrechnung Mentorat“, welches über den Mentoratsverantwortlichen an die Verwaltung abzugeben ist. Die Auszahlung erfolgt über den monatlichen Lohnzahlungslauf und unterliegt den regulären Sozialabzügen. Eine Gutschrift in der Lektionenbuchhaltung ist nicht möglich.