

# Los geht's!

## Infos zum Schulstart für Junglehrerinnen und Junglehrer

**Starke Lehrerinnen und  
Lehrer für eine starke  
Zukunft unserer Kinder!**

deine  
**PV**  
rsg. CLV  
Vorarlberger  
LehrerInnen

RÜCKHALT  
GEBEN

[www.vorarlbergerlehrerinnen.at](http://www.vorarlbergerlehrerinnen.at)

# Inhaltsverzeichnis

1. VOR Schulbeginn	3
2. ZU Schulbeginn	5
a. Organisatorisches	5
b. Termine	5
c. Schüler/innenarbeit	6
d. Elterninformation	8
3. Organisation von Wandertagen / Projekttagen	14
4. Fort- und Weiterbildung	15
5. 15 Dinge, auf die es wirklich ankommt (nach Todd Whitaker)	16

# geCHECKt?! – Basics für Junglehrer:innen

## 1. VOR Schulbeginn

- ✓ Gibt es an der Schule eine Ansprechperson oder Mappe für Junglehrer:innen?
- ✓ Sobald wie möglich bei der Schulleitung vorstellen.
- ✓ Vorstellen bei den Kolleg:innen und erste Gespräche führen.
- ✓ Internetseite der Schule durchsehen.
- ✓ Vertraut machen mit der Schulordnung, dem Leitbild der Schule und dem Schulprofil.
- ✓ Schulinterne Regelungen in Erfahrung bringen (Mitteilungsbuch, Dienstpost, Brandschutzmappe, Erste-Hilfe-Mappe, Verordnungen, div. Mappen, etc.).
- ✓ Gibt es einen Stundenplan für die erste Schulwoche? Wann liegt der endgültige Stundenplan auf?
- ✓ In welchen Klassen werde ich unterrichten? Für diese Klassen Klassenlisten erbitten / erstellen!
- ✓ Einen Rundgang im Schulgebäude machen und die Schulausstattung kennen lernen.
- ✓ Gibt es eine Führung (samt eventuellen Benutzungshinweisen / Vorschriften / Ordnungen)? Bei dieser Gelegenheit Sicherheitsmaßnahmen erfragen (Brandschutz, Erste Hilfe, Fluchtwege, Physik-/ Chemiesaal, Turnsaal, etc.)!
- ✓ Gibt es freie Räume für z.B. Gruppenteilungen (Sprachfördern, etc.)?
- ✓ Gibt es Räume für Fachunterricht (technisches und textiles Werken, Bewegung und Sport, Physik, Chemie, etc.)? Wie lauten die Benutzungsregeln?
- ✓ Einschulung für die Klassenbuchführung erbitten (samt Dokumentation, Aktenvermerke, Gedächtnisprotokoll bei Vorfällen, Fehlzeiten, Entschuldigungen, etc.).
- ✓ Schlüssel für Konferenzzimmer, Klassenräume, Kästen, etc. erbitten.
- ✓ Wo ist der Kopierer? Brauche ich einen Code? Wie werden die Kopien verrechnet?
- ✓ Wo sind mein Arbeitsplatz und mein Kasten im Konferenzzimmer?

- ✓ Gibt es frei nutzbare Computerarbeitsplätze mit Internetzugang? Brauche ich einen Code? Gibt es Benutzungsvereinbarungen?
- ✓ Wie sieht die erste Schulwoche aus? Welche wichtigen Termine gibt es?
- ✓ Wo befindet sich die (Lehrer-)Bibliothek? Wo sind die Unterrichtsmaterialien? Wie funktioniert die Benutzung bzw. Ausleihe?
- ✓ Eine Liste mit den Daten der Kolleg:innen organisieren.
- ✓ Sofern ich eine eigene Klasse übernehme: VOR dem Schulstart den Klassenraum einrichten und gestalten. (Achte auf die Brandschutzverordnung!)
- ✓ Welche Planungsarbeiten sind durchzuführen (Jahresplanung, mittelfristige Planung, eventuell Förderpläne, etc.)? In welcher Form sind diese durchzuführen?
- ✓ Welches schulische Assistenzpersonal gibt es an der Schule bzw. ist für die Schule zuständig (Sekretariat, Schularzt/ärztin, Sozialarbeiter:in, Beratungslehrer:in, ...)?
- ✓ Teambesprechungen
- ✓ Gibt es an der Schule Unterlagen zum Dienstrecht? Bei Fragen wende dich an unsere Personalvertreter/innen (Adressen? - letzte Seite)
- ✓ Homepage der Bildungsdirektion Vorarlberg: [bildung-vbg.gv.at](http://bildung-vbg.gv.at) ansehen! (über die neuesten Erlässe informieren)
- ✓ Informiere dich über das „ABC des Dienst- und Besoldungsrechtes: [vorarlbergerlehrerinnen.at](http://vorarlbergerlehrerinnen.at) - [vorarlbergerlehrer.at](http://vorarlbergerlehrer.at) – [clv-vorarlberg.at](http://clv-vorarlberg.at)

## 2. ZU Schulbeginn

### a. Organisatorisches

- ✓ Teilnahme an der Eröffnungskonferenz!
- ✓ Bei der Konferenz Termine erfragen und notieren (siehe unten).
- ✓ Wie werden Supplierungen gehandhabt?
- ✓ Wie wird die Gangaufsicht gehandhabt?
- ✓ Gibt es eine Nachmittagsbetreuung? Wie ist diese geregelt?
- ✓ Wie und durch wen werden Geldbeträge eingesammelt?
- ✓ Eventuelle offene Fragen an die Schulleitung bzw. die Ansprechperson für Junglehrer/innen.
- ✓ Gibt es aktuelle Schulprojekte oder Arbeitsgruppen? Ist eine Teilnahme erwünscht/möglich?
- ✓ Wann finden Projektwochen, Sprachreisen und Sportwochen statt? Werde ich als Begleitperson benötigt?
- ✓ Planen von Schulveranstaltungen (Wandertagen, Sportwochen, Sprachreisen, Projektwochen, Lesenacht, Exkursionen, etc.) - ev. mit Kolleg/innen.
- ✓ Wie sind die Schulgepflogenheiten im Kolleg/innenkreis (nehmen z.B.: die Geburtstagskinder bei Konferenzen eine Jause mit, etc.)?

### b. Termine

- ✓ Teilnahme an der Eröffnungskonferenz!
- ✓ Fixe Besprechungstermine mit Kolleg/innen (Teamteaching) vereinbaren.
- ✓ Nach Absprache mit Kolleg/innen Termine für Schularbeiten festlegen. Fristen beachten! Anschließend das Formular mit den Terminen in der Direktion abgeben.
- ✓ Termine für Blockveranstaltungen, Freigegegenstände, unverbindliche Übungen, etc. festlegen. Termine den Schüler/innen, Eltern, Kolleg/innen und der Schulleitung bekannt geben (Aushang, Elternheft, etc.).
- ✓ Wird eine Brandschutzübung durchgeführt? Wann? Ablauf?

<b>Unser Service – Unsere Leistung</b>	<p><b>Wir bieten dir:</b>          Sicherheit          Beratung und Information          Rechtsschutz          Unterstützung          - bei Versetzungen          - in sozialen Notlagen          - bei Fortbildungen</p> <p><b>Wir setzen uns für dich ein</b>          - führen die Gehaltsverhandlungen          - nehmen Stellung zu Gesetzesentwürfen          - kämpfen für sichere Arbeitsplätze          - kämpfen für Vollbeschäftigung</p> <p><b>Deine Gewerkschaft –          dein starker Partner!</b></p>
--	--

**Deine Ansprechpartner/innen:**

**Maria Cristelotti**

0664 3527099 / maria.cristelotti@vorarlberg.at

Stellvertretende Vorsitzende Gewerkschaft der Pflichtschullehrerinnen und Pflichtschullehrer Vorarlberg

**Andreas Hammerer**

0664 1124341 / andreas.hammerer@goed.at

Vorsitzender Gewerkschaft Öffentlicher Dienst Vorarlberg

**Petra Voit**

+43 670 6595043 / petra.voit83@gmail.com

Mitglied im Zentralausschuss und in der Landesleitung der Gewerkschaft der Pflichtschullehrerinnen und Pflichtschullehrer Vorarlberg

**Sabrina Haid**

+43 650 5457182 / sabrina.haid@gmx.at

Mitglied im Zentralausschuss und in der Landesleitung der Gewerkschaft der Pflichtschullehrerinnen und Pflichtschullehrer Vorarlberg

### **c. Schüler:innenarbeit**

- ✓ Schüler/innen kennen lernen. Leistungsstand erheben und eventuell Anamnesegespräche mit den Eltern führen.
- ✓ Mit den Schüler:innen Lernziele (für die ersten Wochen) besprechen.
- ✓ Ordnungsrahmen und Rituale einführen.
- ✓ Was muss ich tun, wenn Schüler/innen fehlen?
- ✓ Wo werden Daten von Schüler/innen gesammelt und archiviert? Gibt es ein Verwaltungsprogramm? Wenn ja, wie funktioniert es?
- ✓ Klassenregeln gemeinsam mit den Schüler:innen erarbeiten und Konsequenzen beschließen.
- ✓ Zur Ergänzung der Unterrichtsarbeit können den Schüler/innen auch Hausübungen aufgetragen werden. Dabei ist zu beachten:
  - Schüler/innen sowie die Eltern sollen über die organisatorischen Rahmenbedingungen Bescheid wissen.
  - Hausübungen sind so vorzubereiten, dass sie von den Schüler:innen ohne Hilfe anderer durchgeführt werden können.
  - Bei der Bestimmung des Ausmaßes der Hausübungen ist auf die Belastbarkeit der Schüler/innen, insbesondere auf die Zahl der Unterrichtsstunden an den betreffenden Schultagen, auf die in den übrigen Unterrichtsgegenständen gestellten Hausübungen zu achten.
- ✓ Hausübungen müssen auch korrigiert werden!

#### **d. Elterninformation**

- ✓ Gibt es eine Liste mit den Daten der Erziehungsberechtigten? Sind die Telefonnummern vollständig? Wo befindet sich diese?
- ✓ Den Eltern den Stundenplan, die Unterrichtszeiten und Termine (z.B. Elternabend, Klassenforum, Elternvertreter: Schulforum, Projekte, Feiern und Feste, Sprachreisen, Projektwochen, Sportwochen, etc.) mitteilen.
- ✓ Sprechstunden: Wann sind die Lehrer/innen erreichbar?
- ✓ Ablauf der Krankmeldung von Kindern erläutern.
- ✓ Anmeldeformulare (z.B. Freigegenstände, unverbindliche Übungen, Nachmittagsbetreuung, etc.) ausgeben und einsammeln.
- ✓ Sorgerechtslage bei Scheidungskindern abklären!
- ✓ Wer darf das Kind abholen?
- ✓ Wer wird informiert, wenn etwas passiert?

#### **Elternarbeit:**

- ✓ Hat man die Klasse - als Klassenvorstand - neu übernommen, ist es wichtig, bereits in den ersten Schulwochen einen Elternabend zu veranstalten.
- ✓ Sich vorstellen: Person, Fächer
- ✓ Jahresplanung und eventuelle Projekte vorstellen.
- ✓ Leistungsfeststellung und Leistungsbeurteilung vorstellen und besprechen.
- ✓ Termine bekanntgeben und Kontaktmöglichkeiten erläutern (Sprechstunde, Elternheft, etc.).
- ✓ Den Eltern die Möglichkeit geben Fragen zu stellen!



## Elternabend:

✓ Themen, die Eltern beim ersten Elternabend beschäftigen:

- Wie ist die neue Lehrerin/der neue Lehrer?
- Wie wird unterrichtet? (Methoden, Organisation, ...)
- Tagesablauf?
- Sprechzeiten für Eltern
- Wie kann mein Kind im Falle von Krankheit den Stoff nachholen?
- Wann beginnt die Morgenaufsicht?
- Fragen zur Nachmittagsbetreuung
- Welche Freigegegenstände werden angeboten?

✓ Einladung zum Elternabend: (Vorschlag)

Liebe Eltern!

Ich möchte Sie herzlich zum ersten Elternabend der \_\_\_\_\_ Klasse einladen.

Termin: \_\_\_\_\_ Ort: \_\_\_\_\_

Beim Elternabend möchte ich folgende Punkte mit Ihnen besprechen.

- Lernstoff in Deutsch, Mathematik und Sachunterricht.
- Unterrichtsgestaltung (Methoden, Organisation, Rituale, ...)
- Hilfestellungen und Fördermaßnahmen (Sprachförderung, ...)
- Besonderheiten einer Integrationsklasse, Jahrgangsgemischten Klasse.
- Aktuelle Informationen (Freigegegenstände, Nachmittagsbetreuung, Morgenaufsicht, Sprechzeiten, ...)

Ich freue mich auf Ihr Kommen!

Ich nehme am Elternabend teil.  Ich kann am Elternabend leider nicht teilnehmen.

## Klassenforum:

- ✓ Das Klassenforum ist das Entscheidungs- und Beratungsgremium für die einzelne Klasse.  
Im Klassenforum werden wichtige Entscheidungen getroffen bzw. Aktivitäten beschlossen, welche die Klasse betreffen.
- ✓ Wichtige Punkte, die im Klassenforum entschieden werden können:
  - Wahl der Klassenelternvertreter:innen (welche dann am Schulforum teilnehmen)
  - Schulveranstaltungen, die nur diese Klasse betreffen:
    - Theaterbesuch
    - Exkursionen
    - Wandertage
    - Lesenacht
    - ...
  - Beschluss einer alternativen Form der Beurteilung.
  - Hausaufgaben
  - Schulbücher
  - Themenschwerpunkte im Schuljahr
  - ...
- ✓ Einladung zum Klassenforum: (Vorschlag)

## **Einladung zum Klassenforum**

Liebe Eltern,

ein neues Schuljahr hat begonnen. Ich lade Sie herzlich zum Klassenforum ein.

Termin: \_\_\_\_\_ Ort: \_\_\_\_\_

Beim Klassenforum werden folgende Themen besprochen.

### **Tagesordnung:**

- Wahl der Klassenelternvertreter/innen
- Bericht der Klassenlehrerin/des Klassenlehrers
- Schwerpunkte des Lehrplanes und der Unterrichtsgestaltung in diesem Schuljahr
- Lehrausgänge, Wandertage, Projektwoche
- Schulbücher
- Hausaufgaben
- Frühaufsicht und Nachmittagsbetreuung
- Allfälliges

Ich würde mich freuen, wenn Sie sich Zeit nehmen könnten.

## Elternsprechtage:

- ✓ Der Elternsprechtage ist dazu da, den Eltern einen Überblick über die schulischen Leistungen und das Verhalten des Kindes zu geben. Außerdem lassen sich bei dieser Gelegenheit Probleme ansprechen, die in einem bestimmten Fach bestehen oder häuslicher Natur sind.
- ✓ Gestaltungsmöglichkeiten:
  - klassischer Elternsprechtage (Lehrer – Elterngespräch)
  - Lehrer – Eltern – Kind – Sprechtag
- ✓ Beim Elternsprechtage sollte darauf geachtet werden, dass nicht nur die Lehrerin/ der Lehrer spricht, sondern auch die Eltern bzw. das Kind zu Wort kommen.
- ✓ Bei der Organisation des Elternsprechtages ist es wichtig, darauf zu achten, dass nicht zu lange Wartezeiten entstehen.
- ✓ Vorbereitung:
  - Wie ist die Terminvergabe in meiner Schule üblich?
  - Schüler/innenlisten durchgehen und Notizen machen.
  - Leere Listen mitnehmen, um während der Elterngespräche Notizen zu machen.
- ✓ Den Eltern wichtige Information zum Leistungsstand, der Arbeitshaltung, dem Sozialverhalten und dem Entwicklungsstand mitteilen.
- ✓ Information von den Eltern notieren (was wird zuhause über die Schule erzählt, wird Hilfe bei den Hausübungen oder beim Lernen benötigt, etc.).
- ✓ Tipps:
  - Gesprächszeit im Auge behalten. Falls bei einzelnen Kindern mehr zu besprechen ist, empfiehlt es sich einen gesonderten Termin zu vereinbaren – wenn möglich schon vor dem Sprechtag.
  - Bei schwierigen Gesprächen den Eltern den Einstieg lassen. Fragen, wie es den Eltern mit dem Kind geht, statt Vorwürfe und Anschuldigen vorzubringen. Immer das Gefühl vermitteln einfühlsam und um eine Lösung bemüht zu sein.
- ✓ Es bietet sich an mit den Eltern Termine zu vereinbaren:

Liebe Eltern!

Am \_\_\_\_\_ findet der Elternsprechtag statt. Um lange Wartezeiten zu vermeiden, ersuche ich Sie die Zeitspanne anzukreuzen, in der Sie gerne kommen möchten. Ich werde mich bemühen, die vorgegebene Zeit bei der Einteilung zu berücksichtigen.

Wunschzeit Elternsprechtag:

16:00 – 17:00	<input type="checkbox"/>
17:00 – 18:00	<input type="checkbox"/>
18:00 – 19:00	<input type="checkbox"/>
19:00 – 20:00	<input type="checkbox"/>

Mir ist es leider nicht möglich am Elternsprechtag zu kommen.

Ich freue mich auf unser Gespräch!

### **SEL-Gespräche:**

- ✓ Zumeist findet einmal im Semester an den Schulen im Beisein der Schüler/innen statt.
- ✓ Dabei handelt es sich um Schüler:in – Eltern – Lehrpersonen – Gespräche, bei denen der Kriterienkatalog/ das Pensensbuch/ die verbale Beurteilung gemeinsam besprochen werden.

### 3. Organisation von Wandertagen/Projekttagen

- ✓ Rechtlich informieren: Wir Personalvertreter/innen helfen gerne weiter!
- ✓ Ziel festlegen
- ✓ Termin und Programm
- ✓ Begleitpersonen
- ✓ Mitführen und kontrollieren der Erste-Hilfe-Tasche
- ✓ Hin- und Rückreise (Transportmittel: Bus, Bahn, ...)
- ✓ Fixieren des Ablaufes und der Aktivitäten im laufenden Schuljahr
- ✓ Schlechtwetterprogramm
- ✓ Kosten
- ✓ Was wird benötigt?
  - Kleidung und richtiges Schuhmaterial
  - Rucksack samt Inhalt
  - Jause
  - Taschengeld
  - ...
- ✓ Was darf nicht mitgenommen werden?
  - Taschenmesser
  - Laserpointer
  - ...
- ✓ Wandertage/Projekttag werden im Klassen- und Schulforum beschlossen.
- ✓ Die Eltern müssen zeitgerecht und nachweislich informiert werden.
- ✓ Schulleitung muss Ziel, Dauer und Rückkehr informiert werden.

## Lehrausgänge und Exkursionen:

- ✓ Geplante Lehrausgänge und schulbezogene Veranstaltungen bereits im Klassenforum ankündigen und beschließen.
- ✓ Zeitgerechte Information an die Leitung und betroffene Kolleg/innen.
- ✓ Informationen an die Eltern:
  - Ziel
  - Termin, Dauer, ...
  - Was sollen die Kinder zum Lehrausgang mitnehmen? (Kleidung, Rucksack, Jause, Taschengeld, ...)
  - Kosten
- ✓ Begleitperson (Kolleg/in oder Mutter des Kindes)

## 4. Fort- und Weiterbildung

- ✓ Um die Angebote im Bereich der Fort- und Weiterbildung in Anspruch nehmen zu können, ist es wichtig, sich in PH-ONLINE zu registrieren.
- ✓ Hilfestellung geben die Schulen bzw. das Sekretariat an der PH-VBG (05522/31199 oder [office@ph-vorarlberg.ac.at](mailto:office@ph-vorarlberg.ac.at))  
Nur wenn du registriert bist, kannst du dich zu den Fortbildungsveranstaltungen anmelden bzw. eine Bestätigung über die Teilnahme erhalten.
- ✓ Links:
  - [http:// www.ph-vorarlberg.ac.at](http://www.ph-vorarlberg.ac.at)

## 15 Dinge, auf die es wirklich ankommt (frei nach Todd Whitaker)

- ✓ Gute Lehrerinnen und Lehrer vergessen nie, dass es Menschen sind und nicht Programme, die die Qualität von Unterricht und Schule ausmachen.
- ✓ Gute Lehrerinnen und Lehrer formulieren zu Beginn des Schuljahres klare Erwartungen und halten konsequent daran fest.
- ✓ Wenn eine Schülerin oder ein Schüler sich danebenbenimmt, haben gute Lehrerinnen und Lehrer nur ein Ziel: dafür zu sorgen, dass sich das Fehlverhalten nicht wiederholt.
- ✓ Gute Lehrerinnen und Lehrer stellen hohe Anforderungen an ihre Schülerinnen und Schüler, aber noch höhere an sich selbst.
- ✓ Gute Lehrerinnen und Lehrer wissen, wer die Variable im Unterricht ist: sie selbst. Sie versuchen ständig, sich zu verbessern und sie konzentrieren sich auf das, was sie kontrollieren können: ihre eigene Leistung.
- ✓ Gute Lehrerinnen und Lehrer schaffen eine positive Atmosphäre in ihren Klassen und in ihrer Schule. Sie behandeln alle Menschen mit Respekt. Vor allem kennen sie die Macht des Lobs.
- ✓ Gute Lehrerinnen und Lehrer filtern ständig alles Negative aus, das unwichtig ist und zeigen eine positive Einstellung.
- ✓ Gute Lehrerinnen und Lehrer arbeiten intensiv daran, ihre Beziehungen zu pflegen – sie vermeiden persönliche Verletzungen und reparieren jeden entstandenen Schaden.
- ✓ Gute Lehrerinnen und Lehrer können unwesentliche Störungen ignorieren und auf Fehlverhalten so reagieren, dass die Situation nicht eskaliert.
- ✓ Gute Lehrerinnen und Lehrer verfolgen bei allem, was sie tun, einen Plan und einen Zweck. Wenn etwas nicht so funktioniert, wie sie es geplant haben, überlegen sie, was sie hätten anders machen können und modifizieren ihren Plan.
- ✓ Bevor sie Entscheidungen treffen oder irgendeine Veränderung vornehmen, fragen sich gute Lehrerinnen und Lehrer: Was halten die besten Leute davon.
- ✓ Gute Lehrerinnen und Lehrer fragen sich immer, wer sich bei ihren Entscheidungen am wohlsten und wer sich am unwohlsten fühlt. Sie behandeln alle so, als wären sie gut.
- ✓ Gute Lehrerinnen und Lehrer messen Vergleichsarbeiten und zentralen Tests keine übermäßige Bedeutung zu. Sie konzentrieren sich auf die eigentliche Aufgabe: das Lernen der Schülerinnen und Schüler
- ✓ Guten Lehrerinnen und Lehrern liegen ihre Schülerinnen und Schüler am Herzen, sie engagieren sich für sie. Sie wissen, dass Verhaltensweisen und Grundüberzeugungen mit Emotionen verbunden sind. Und sie wissen, wie wichtig Emotionen sind, um Veränderungen in Gang zu bringen.