

Dokumentation der beruflichen Entwicklung

Die Dokumentation der beruflichen Entwicklung beinhaltet den kontinuierlichen Aufbau Ihrer persönlichen, pädagogischen und beruflichen Kompetenzen in der Berufseingangsphase.

Verbindliche Inhalte:

1. Europass (Lebenslauf mit Angaben zur Erstausbildung und zu allen Erfahrungen und Qualifizierungen, die relevant erscheinen)

<https://europass.cedefop.europa.eu/de/documents/curriculum-vitae>

2. Nachweise

- Teilnahme an den Fortbildungsmodulen
- Teilnahme an den Austausch- und Reflexionsgruppen
- Durchführung der kollegialen Hospitationen (Hospitationspass)

3. Dokumentation

- Unterrichtsbesuche der Schulführungskraft (mit Rückmeldung)
- Entwicklungsgespräche mit der Schulführungskraft (Kurzprotokoll mit Vereinbarungen)
- nach Abschluss der Berufseingangsphase: Bestätigung der Schulführungskraft

4. Selbsteinschätzung

- Standortbestimmung zu Beginn der Berufseingangsphase¹
- persönliche Entwicklungsschwerpunkte zu Beginn der Berufseingangsphase (mit der Schulführungskraft auf der Grundlage der Standortbestimmung vereinbart)
- Standortbestimmung am Ende der Berufseingangsphase (zusammenfassender Bericht mit Beschreibung der Veränderungen)

5. Fremdeinschätzung

- Feedback der Tutorin oder des Tutors
- nach Abschluss der Berufseingangsphase: Bestätigung der Probezeit durch die Schulführungskraft
- eventuell auch Rückmeldungen anderer Stakeholder (Schülerinnen und Schüler, Eltern, Kolleginnen und Kollegen usw.)

6. Dokumentation/Reflexion zu Aufbau und Entwicklung der beruflichen Kompetenzen

siehe nächste Seite

In die Dokumentation der beruflichen Entwicklung können auch Fortbildungsbestätigungen aufgenommen werden, die über die Verpflichtungen der Berufseingangsphase hinausgehen sowie Zusatzqualifikationen, die für die berufliche Tätigkeit als relevant erachtet werden.

Schulführungskräfte und Tutorinnen und Tutoren nehmen in die Dokumentation der beruflichen Entwicklung Einsicht.

¹ Mögliche Formen: Vorlage Spinnennetz, Individuelles Ressourcen- und Kompetenzen-Profil L41 (kann auch angepasst werden) auf <https://www.iqesonline.net/>, Fließtext, ...

Ad 6: Dokumentation/Reflexion zu Aufbau und Entwicklung der beruflichen Kompetenzen

Verbindlicher Aufbau des Hauptteils (max. 10 Seiten ohne Belege) der Dokumentation der beruflichen Entwicklung:

1. kurze Einführung („Brief an den Leser/die Leserin“)
2. Handlungsfelder

Ad 2: Zu bearbeiten sind die Handlungsfelder „*Unterrichten*“ und „*Beobachten und Bewerten*“ und *ein Handlungsfeld Ihrer Wahl*.

Dokumentieren Sie Ihre berufliche Entwicklung mit jeweils ein bis zwei *Belegstücken*². Nehmen Sie dabei Bezug auf

- die Unterrichtspraxis,
- die Fortbildung
- oder den schulischen Alltag.

Möglich sind Materialien unterschiedlicher Art, wie Protokolle, Unterrichtsentwürfe, Fotos, Skizzen, Konzepte, kurze Beschreibungen, ...

Wählen Sie Belegstücke, die aussagekräftig, exemplarisch für das Handlungsfeld und bedeutungsvoll für das eigene Lernen sind.

Begründen Sie die jeweilige Auswahl der Belege, indem Sie die Bedeutsamkeit für das eigene Lernen und die individuelle Auseinandersetzung mit dem Thema/dem Anlass darlegen.

Schreiben Sie zu jedem Handlungsfeld ein *Resümee/eine Zusammenfassung* der gemachten Erfahrungen und halten Sie Ihren *Lernzuwachs* fest.

2

Mögliche Belegstücke:

Handlungsfeld **Unterrichten**:

Unterrichtsentwürfe, Feedback- und Beobachtungsbögen, Inhalte einer Fortbildung,

Handlungsfeld **Begleiten und Beraten**:

Fallbeispiele, Ausschnitte aus dem IBP, Gesprächsprotokolle, ...

Handlungsfeld **Beobachten und Bewerten**:

Eigenes oder schulisches Bewertungskonzept, kommentierte Lernzielkontrolle, selbst entwickelter

Bewertungsraster, Materialien zur Selbst- und Fremdeinschätzung, ...

Handlungsfeld **Mitgestaltung schulischer Tätigkeiten und kollegiale Planung des Bildungsangebots**:

Selbsterfahrungen zu Konzepten aus der Schul- und Unterrichtsentwicklung, Belegstücke aus der Fortbildung, Lektüreliste, Protokolle, ...

Handlungsfeld **Koordination und Organisation der didaktischen und erzieherischen Tätigkeiten**:

Organigramme, Skizzen und Notizen zu Prozessabläufen oder unterrichtsbegleitenden Maßnahmen, Tagesordnung einer Arbeitsgruppensitzung, ...

Handlungsfeld **Sich Weiterentwickeln**:

Materialien zur Selbst- und Fremdeinschätzung, Persönliche Fortbildungsplanung, Übersicht zur Zeitplanung und zum Ressourcenmanagement, ...