



## CHECKLISTE für neue Lehrpersonen und die Mentor/-innen

Name		Vorname		Schuljahr	2025/26
Mentor/-in		Abteilung		Fachgruppe(n)	

## Informationen – durch den Mentor/-in zum Schulbetrieb (in Ergänzung zu den Modulen)

Thema	Dokumentverweis (elektronischer Link) Detaillierte Hinweise	Visum Mentor/in
-------	--	--------------------

### Allgemeiner Teil

<b>Örtlichkeiten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Schulhäuser Mühletal / Wiesental / Blumental, Pionierpark / Obertor</li><li>• Standort technischer Geräte</li><li>• Lagerort für Papier, Folien, Flipchartblätter</li><li>• Fächlizimmer</li><li>• Aufenthaltsräume für Lehrpersonen</li><li>• Info-Wände / -Screens</li></ul>	
<b>Anwendung technischer Geräte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Handling technischer Geräte<ul style="list-style-type: none"><li>○ Kopiergeräte</li><li>○ Schulzimmer: Beamer + Presenter</li></ul></li><li>• Allgemein gültige Anleitungen sind im <a href="#">Online-Schalter auf der BFS-Webseite</a> zu finden.</li><li>• Interne Anleitungen werden jeweils <a href="#">MS Teams – Lehrpersonen Teams (BFS)</a> hochgeladen.</li></ul>	
<b>Regelungen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hausordnung</li><li>• Raumordnung</li><li>• Verhaltensregeln</li></ul>	<a href="#">BFS-Guide</a> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hausordnung <a href="#">D6.3-01</a></li><li>• Raumordnung <a href="#">D6.3-02</a></li><li>• Verhaltensregeln <a href="#">D6.3-03</a></li></ul>	
<b>Aktivierung der Logins</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Intranet Sek2</li><li>• Microsoft 365 (Office, Outlook und Teams)</li><li>• WLANs</li></ul>	<a href="#">Intranet Sek2</a> BN: vorname.nachname Passwortänderung: oben rechts auf Namen und anschliessend auf Passwort ändern.  <a href="#">Microsoft 365</a> (Office, Outlook und Teams) BN: vorname.nachname@bfs.zh.ch Passwort wie beim Intranet Sek2  <b>LEUnet-W-Lan:</b> BN: vorname.nachname.bfs Login: Passwort vom Intranet Sek2	



# Einführung neuer LP (Mentorat)

D2.2-05G



**Berufsfachschule Winterthur**  
Leitung Q-Team / Stand 21.03.2025  
2/6

<b>Login KDMZ e-Shop</b> Büromaterialbezug	Zugangsdaten erfolgen per Mail vom KDMZ. Bestellung können über die den <a href="#">KDMZ e-Shop</a> getätigt werden (Zugang über BFS-Webseite).	
<b>Fotokopien</b>	Mit dem Lehrpersonenausweis kann an allen Kopierstationen kopiert, gedruckt und eingescannt werden. Schwarz-weiss-Kopien sind unlimitiert. Für Farbkopien steht pro Semester ein Kontingent von 200 Kopien bzw. ein Guthaben von CHF 20.- zur Verfügung. Sollte dies nicht ausreichen, muss bei der zuständigen Abteilungsleitung via Mail mit einer kurzen Begründung die Erhöhung des Kontingentes beantragt werden.	
<b>BFS-Webseite</b>	<a href="#">BFS-Webseite</a>	
Einführung in die <b>BFS-Webseite</b> und damit auch in die Schulplattformen (ergänzend zu Modul 2): <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Intranet Sek2</b></li><li>• <b>Moodle</b></li><li>• <b>Outlook</b></li><li>• <b>Mediothek</b></li><li>• <b>Lehrmittel</b></li><li>• <b>OneDrive</b></li><li>• <b>Digithek</b></li><li>• <b>Swissdox</b></li><li>• <b>BFS-Guide</b></li><li>• <b>KDMZ</b> (für Lehrpersonen)</li><li>• <b>Teams</b></li></ul>	Alle Plattformen erreicht man über die <a href="#">BFS-Webseite</a>	
<b>Schultermine</b> Konvente, Weiterbildungstage usw.	<a href="#">Intranet Sek2</a> Hinweis auf Termine der Schule	
<b>Internes Weiterbildungsprogramm</b>	<a href="#">Intranet Sek2</a> - <b>Internes Weiterbildungsprogramm</b> (Selbsteinschreibung)	
<b>Grundlagenpapiere</b>	<a href="#">MS Teams – Lehrpersonen Teams (BFS) - Projekt Unterrichtsentwicklung – Grundlagenpapiere Konzepte</a> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lehren und Lernen an der BFS</li><li>• dLL (digitale Lehr- und Lernformen)</li><li>• HKO (handlungskompetenzorientiert)</li><li>• Sprachförderung</li></ul>	



<b>Vikariate</b>	<a href="#">BFS-Guide</a> <ul style="list-style-type: none"><li>• Urlaubsgesuch <a href="#">F2.2-02</a></li><li>• Abrechnung der Vikariate <a href="#">F6.7-01</a></li></ul>	
<b>Unterrichtsumstellungen</b>	<a href="#">BFS-Guide</a> <ul style="list-style-type: none"><li>• Unterrichtsumstellung <a href="#">F2.3-02</a></li></ul>	
<b>Klassenführung</b>	BFS-Guide - <a href="#">2.2. Lehrpersonen</a> <ul style="list-style-type: none"><li>• Umgang mit Störungen im Unterricht <a href="#">D2.3-22</a></li></ul> <b>Do's and Dont's</b> Z.B. Pünktlichkeit, Lektionszeiten, Gruppenarbeitsorte - Speziell: Keine Gruppenarbeiten in der Mensa im Zeitraum 11.30-13.30 Uhr usw.	
<b>Führung der Präsenzliste</b>	<a href="#">Intranet Sek2</a> – Absenzen	
<b>Absenzenwesen</b>	BFS-Guide - <a href="#">2.1 Administration &amp; Organisation</a> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diverse Prozesse / Dokumente / Formulare</li></ul>	
<b>Disziplinarwesen</b>	BFS-Guide - <a href="#">2.1 Administration &amp; Organisation</a> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diverse Prozesse / Dokumente / Formulare</li></ul>	
<b>Notenerfassung</b>	<a href="#">Intranet Sek2</a> – Notenerfassung  BFS-Guide – <a href="#">2.3 Unterrichtsdurchführung</a> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wegleitung Zeugnisnoteneingabe <a href="#">D2.1-06</a></li><li>• Fehlende Zeugnisnote <a href="#">F2.1-03</a></li><li>• Korrektur Zeugnisnote <a href="#">F2.1-09</a></li></ul> <b>Notenerfassung wird ab HS25/26 über Intranet Sek II gemacht, neue Anleitungen werden ab Juli 2025 zur Verfügung stehen.</b>	
<b>Klassenlehrpersonen Zusatzaufgaben</b>	BFS-Guide - <a href="#">2.2. Lehrpersonen</a> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pflichtenheft Klassenlehrperson <a href="#">D2.2-03</a></li><li>• Einführung der Klassen gemäss Einführungsprogramm <a href="#">P2.2-01</a> mithilfe diverser Checklisten, welche darin angegeben sind.</li><li>• Schulung KLP Ende Sommerferien (<a href="#">siehe internes Weiterbildungsprogramm</a>)</li></ul>	
<b>Die 6 Q-Standards</b>	Die 6 Q-Standards der BFS Winterthur <a href="#">D1.7-18</a>  Hinweisen auf <ul style="list-style-type: none"><li>• Prüfungsstandards</li><li>• Beschwerde- und Konfliktmanagement</li></ul>	
<b>Prüfen, Beurteilen, Notengebung</b>	BFS-Guide unter <a href="#">2.3 Unterrichtsdurchführung – Prüfungen</a> <ul style="list-style-type: none"><li>• Beurteilung und Notengebung <a href="#">D2.3-04</a></li></ul>	



# Einführung neuer LP (Mentorat)

D2.2-05G



**Berufsfachschule Winterthur**  
Leitung Q-Team / Stand 21.03.2025  
4/6

## Interventionsmöglichkeiten bei Problemen von Lernenden

- Anlauf- und Beratungsangeboten
- F & F Konzepts  
= Hinschauen und Handeln  
(Früherkennung & -intervention)

Auf der BFS-Webseite unter [Beratungsangebo-  
te](#) aufgelistet.

- [Interne Beratung Kabel](#) u.a. Anlaufstellen.

[F & F Konzept](#)

## Fachspezifischer Teil

<b>Schullehrpläne</b>	Detaillierte Besprechung der Schullehrpläne	
<b>Leistungsniveaus</b>	Informationen über Leistungsniveaus (BM, Bili, EFZ, EBA etc.) und Klassentypen (FBA, FBB, FBC, FBD, FBE, FBF, AGS, DF, DA, VL)	
<b>Semesterplan</b>	Besprechung des Semesterplanes anhand eines konkreten Beispiels	
<b>Fachgruppenmediothek/-schrank</b>	Standort und Handhabung der Fachgruppenmediothek und allfälliger Schränke	
<b>Unterrichtsmaterial</b>	Hinweis auf bestehendes Material (Ablagen auf Plattformen usw.)  Zur Verfügung stellen von Unterrichtsmaterial  Hilfe beim Zugang zu Lehrmitteln (SB: Aktivieren von Edubase Code)	
<b>Bestehende Klassen</b>	Unterstützung bei der Weiterführung bestehender Klassen	
<b>Unterrichtssprache</b>	Standardsprache siehe auch Grundlagenpapier Sprachförderung	
<b>Prüfungen, Beurteilungen, Notengebung</b>	Erläuterung fachspezifischer Vorgaben	
<b>Qualifikationsverfahren</b>	Ablauf und Inhalt des Qualifikationsverfahren	
<b>Gegenseitiger Unterrichtsbesuch (Mentor/Mentee)</b>	Mögliche Unterlagen zur Hilfestellung (freiwillig)  BFS-Guide - <a href="#">1.7 Qualitätsmanagement</a> <ul style="list-style-type: none"><li>• kollegialer Unterrichtsbesuch <a href="#">D1.7-10</a>, <a href="#">Beobachtungsblatt Unterricht</a></li><li>• <a href="#">Online_Formular</a> Selbstdeklaration Unterrichtsbesuch</li></ul>	



## Das Mentoring

Der Mentor/die Mentorin ist eine Fachkraft, die dank ihrer Erfahrung und ihrem Wissen in einem bestimmten Gebiet, die berufliche und persönliche Entwicklung einer neu in die Schule eintretenden Person durch beratende Gespräche und konkrete Hilfestellungen unterstützt.

### Was wird von der Mentorin/vom Mentor erwartet?

- Die Mentorin/der Mentor hat ein offenes Ohr für die Anliegen der/des Mentee. Sie/er kann beraten und zur Selbsthilfe anleiten und damit beitragen, allfällige Schwierigkeiten der/des Mentee zu lösen, z.B. bei der Lösung von unterrichtlichen Herausforderungen und bei schwierigen Entscheidungen im Sinne eines Coachings.
- Die Mentorin/der Mentor kann die/den Mentee bei der Entwicklung und Umsetzung ihrer Ziele unterstützen, konstruktive Kritik üben und Korrektur anbieten.
- Die Mentorin/der Mentor unterstützt als „Türöffner“ den/die Mentee und hilft Kontakte innerhalb und ausserhalb der eigenen Bildungsstätte zu knüpfen und zu nutzen.

### Was wird von der/dem Mentee erwartet?

- Die /der Mentee gestaltet den Mentoring-Prozess aktiv, d.h. sie/er formuliert ihre/seine Erwartungen klar an die Mentorin/den Mentor. Ebenso deutlich formuliert sie / er auch ihr/sein Entwicklungsziel und benennt die einzelnen Schritte, die sie/er an sein/ihr Ziel bringen soll.
- Die /der Mentee kann offen über ihre/seine Ideen und Befürchtungen sprechen. Sie /er bemüht sich um einen konstruktiven Dialog mit der Mentorin/dem Mentor.



# Einführung neuer LP (Mentorat)

D2.2-05G



**Berufsfachschule Winterthur**  
Leitung Q-Team / Stand 21.03.2025  
6/6

## Vereinbarung Mentoring

### VereinbarungspartnerInnen

- Mentee: \_\_\_\_\_
- Mentor/in: \_\_\_\_\_
- Zeitraum Mentorat: \_\_\_\_\_

### Zielvereinbarung betreffend Erwartungen / Ablauf / Kommunikation

---

---

---

---

---

---

---

---

### Begleitumfang zusammengefasst:

- Einführungstreffen
- Ablaufplanung des Mentorats, Vereinbarung
- Einführung und Begleitung allgemeine Infrastruktur, Administration und Organisation sowie fachspezifische Inhalte laut Checkliste
- Bekanntmachung Lehrkörper und Verwaltung
- Integration in bestehende Fachgruppen
- Betreuung und Unterstützung in Fragen rund um den Unterricht: Semester- und Unterrichtsplanung, Prüfungen und Notengebung, disziplinarische und methodische Fragen etc.
- Gegenseitige Unterrichtsbesuche
- Selbstevaluation mit Abschlussgespräch

Die nachfolgend Unterzeichneten bestätigen, dass sie die vorliegende Vereinbarung im gegenseitigen Einverständnis abgeschlossen haben.

Ort: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Mentee: \_\_\_\_\_

Mentor/in: \_\_\_\_\_