



CHECKLISTE für neue Lehrpersonen und die Mentor/-innen

Name		Vorname		Schuljahr	2026/27
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

Örtlichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> Schulhäuser Mühletal / Wiesental / Blumental, Pionierpark / Obertor Standort technischer Geräte Lagerort für Papier, Folien, Flipchartblätter Fächlizimmer Aufenthaltsräume für Lehrpersonen Info-Wände / -Screens 	
Anwendung technischer Geräte	<ul style="list-style-type: none"> Handling technischer Geräte <ul style="list-style-type: none"> Kopiergeräte Schulzimmer: Beamer + Presenter Allgemein gültige Anleitungen sind im Online-Schalter auf der BFS-Webseite zu finden. Interne Anleitungen sind zu finden in SharePoint > Unterricht > Anleitungen 	
Regelungen <ul style="list-style-type: none"> Hausordnung Raumordnung Verhaltensregeln 	BFS-Guide <ul style="list-style-type: none"> Hausordnung D6.3-01 Raumordnung D6.3-02 Verhaltensregeln D6.3-03 	
Aktivierung der Logins <ul style="list-style-type: none"> Intranet Sek2 Microsoft 365 (Office, Outlook und Teams) WLAN 	<p>Wegen der Umstellung der BFS auf neue Accounts können diese erst ab dem 2. Juli aktiviert werden. Informationen folgen.</p> <p>Intranet Sek2 BN: vorname.nachname Initialpasswort beim ersten Einloggen ändern.</p> <p>Microsoft 365 (Office, Outlook und Teams) BN: vorname.nachname@edu.zh.ch Passwort wie beim Intranet Sek2</p> <p>WLAN KTZH: BN: vorname.nachname@edu.zh.ch Login: Passwort vom Intranet Sek2</p>	



Einführung neuer LP (Mentorat)

D2.2-05H



Berufsfachschule Winterthur
Leitung Q-Team / Stand 10.04.2026
2/6

Login KDMZ e-Shop Büromaterialbezug	Zugangsdaten erfolgen per Mail vom KDMZ. Bestellung können über die den KDMZ e-Shop getätigt werden (Zugang über BFS-Webseite).	
Fotokopien	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.	
BFS-Webseite	BFS-Webseite	
Einführung in die BFS-Webseite und damit auch in die Schulplattformen (ergänzend zu Modul 1): <ul style="list-style-type: none">• Share Point• Intranet Sek2• Moodle• Outlook• Mediothek• Lehrmittel• OneDrive• Digithek• Swissdox• BFS-Guide• KDMZ (für Lehrpersonen)• Teams	Alle Plattformen erreicht man über die BFS-Webseite (Tools im Schulalltag) https://bfs.zh.ch/fuer-lernende/tools-im-schulalltag/	
Schultermine Konvente, Weiterbildungstage usw.	Intranet Sek2 Hinweis auf Termine der Schule	
Internes Weiterbildungsprogramm	Intranet Sek2 - Internes Weiterbildungsprogramm (Selbsteinschreibung)	
Grundlagenpapiere	Grundlagenpapiere und Konzepte zum Unterrichten an der BFS <ul style="list-style-type: none">• Lehren und Lernen an der BFS• dLL (digitale Lehr- und Lernformen)• HKO (Handlungskompetenzorientierung)• Sprachsensibler Unterricht	



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



Einführung neuer LP (Mentorat)

D2.2-05H



Berufsfachschule Winterthur
Leitung Q-Team / Stand 10.04.2026
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

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



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)

D2.2-05H



Berufsfachschule Winterthur
Leitung Q-Team / Stand 10.04.2026
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: _____