

Zeitschrift: Schweizer Schule
Herausgeber: Christlicher Lehrer- und Erzieherverein der Schweiz
Band: 62 (1975)
Heft: 13

Artikel: Junglehrerberatung als Bestandteil der Lehrerbildung
Autor: Vogel, Fritz / Weibel, Walter
DOI: <https://doi.org/10.5169/seals-531518>

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. [Siehe Rechtliche Hinweise.](#)

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. [Voir Informations légales.](#)

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. [See Legal notice.](#)

Download PDF: 10.01.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>

Flitner W.: Allgemeine Pädagogik, Stuttgart 1968¹².
 Frey K.: Die Lehrerbildung in der Schweiz. Weinheim 1969.
 Gehrig H. (Hrsg.): Bildungsbedürfnisse der Volksschullehrer (BIVO). Zürich 1970 ff.
 Hentig H. v.: Magier oder Magister? Frankfurt 1974.
 Klafki W.: Die Stufen des pädagogischen Denkens. In: Bildung und Erziehung 7 (1954), 193–205 und 286–300.

Lattmann U. P.: Schulnahe Lehrerbildung. Zürich und Aarau 1975.
 Litt Th.: Die Bedeutung der pädagogischen Theorie für die Ausbildung der Lehrer. In: Kluge H. (Hrsg.): Das pädagogische Verhältnis. Darmstadt 1973, 52–72.
 Schleiermacher F. D. E.: Theorie der Erziehung. In: Schleiermacher F. D. E.: Ausgewählte pädagogische Schriften. Besorgt von E. Liechtenstein. Paderborn 1959, 36–243.

Junglehrerberatung als Bestandteil der Lehrerbildung

Fritz Vogel / Walter Weibel

Die Kantone Zürich, St. Gallen und Luzern kennen die hauptamtliche Junglehrer-Berater-tätigkeit. Da in den drei genannten Kantonen der Beratungsdienst unterschiedlich aufgebaut ist, möchte der folgende Artikel lediglich mit der Funktion und der Arbeitsweise der Junglehrerberatung im Kanton Luzern vertraut machen. Seit bald zwei Jahren ist im Kanton Luzern die Junglehrerberatung institutionalisiert. Ein hauptamtlicher Junglehrerberater wurde für diese speziellen Aufgaben der Beratung eingesetzt.

1. Definition

Die Junglehrerberatung dient der Berufseinführung aller diplomierten Lehrkräfte der Volksschule im ersten Dienstjahr. Sie ist ein wesentlicher Bestandteil innerhalb des Gesamtkonzepts der Lehrerbildung. Die Aufgabe der eigentlichen Beratung kommt ihr in erster Linie zu. Die Beratung bezieht sich auf allgemeine Fragen der Lehrtätigkeit (pädagogische Probleme, Umgang mit Eltern, Schulbehörden usw.) und auf alle berufspraktischen Bereiche. Die Hilfeleistung an den Junglehrer erfolgt innerhalb der Schulzeit (durch Hospitation mit gezielter Beobachtung und anschliessender Auswertung) und ausserhalb des Unterrichts (in Arbeitsgruppensitzungen und Seminarien zur Fortbildung der Junglehrer). Die Veranstaltungen sind für die Junglehrer verpflichtend.

2. Notwendigkeit

Die Expertenkommission «Lehrerbildung von morgen» hat sich in einem Grundsatz-

papier von Peter Wanzenried zur Junglehrerberatung geäussert und meint dazu: «Die Phase des Übergangs von der theoretischen und schulpraktischen Grundausbildung zur selbständigen Berufsausübung kann als entscheidende Phase im Prozess der beruflichen Sozialisation bezeichnet werden. Darunter verstehen wir alle Lernprozesse, durch welche die Berufsrolle und die zu ihrer Ausübung notwendigen Qualifikationen erworben werden.»

Da die Grundausbildung gerade im methodisch-pädagogischen Bereich zeitlich sehr beschränkt und deshalb auch fragmentarisch ist, können theoretisch fundierte und differenzierte Einstellungen und Verhaltensdispositionen nur teilweise aufgebaut und verankert werden. Dafür nennt der oben erwähnte Bericht neben der zu kurzen Dauer der Grundausbildung weitere Gründe (vgl. auch die Lizentiatsarbeit von PETER WANZENRIED: Die Beratung der Junglehrer, Zürich 1973):

- Wissenschaftssystem statt berufsorientierte Curricula
- ungenügende Gewährleistung des Theorie-Praxis-Bezugs
- wenig Gelegenheit zu Selbst- und Gruppenerfahrung
- keine Vorwegnahme voraussehender Berufsprobleme.

Auch ist die Berufsrolle des Junglehrers kaum eindeutig umschrieben. Zudem sieht der Seminarist während der Grundausbildung seine zukünftige Lehrtätigkeit noch anders. Erst als Junglehrer mit eigener Verantwortung für die Klasse werden ihm verschie-

dene schulische Probleme bewusst. Zudem muss sich der Junglehrer in einem neuen sozialen Feld einleben (Zugehörigkeit zum Lehrerkollegium, Erleben des Schüler-Lehrer-Verhältnisses in einem «umgekehrten Sinn» als im Seminar). Schwierigkeiten können sich auch in der Art des Übergangs von der Grundausbildung zur Berufstätigkeit ergeben. Eine Angewöhnungsphase mit teilweiser Verpflichtung und reduzierter Verantwortung wird dem Junglehrer nicht zugestanden. Der Übergang erfolgt somit unvermittelt. Ausserdem ist damit auch häufig ein Milieuwechsel verbunden (Weggang vom Elternhaus, Trennung von Schulkollegen und von liebgewonnenen Gewohnheiten z. B. des Internats).

3. Aufgaben und Ziele

Von diesen Schwierigkeiten des Junglehrers in der Phase der Berufsfindung her ergeben sich drei grundsätzliche Funktionen des Beraters, die WANZENRIED umschreibt:

- Er hilft bei der Analyse von Situationen, Problemen und Konflikten auf ihre möglichen Ursachen und Auswirkungen hin.
- Er hilft bei der Umstrukturierung der in der Grundausbildung erworbenen Kenntnisse, Einsichten und Denkweisen auf unterrichtliches und erzieherisches Handeln hin.
- Als Feedback-Instanz gibt er seine Erfahrungen und Beobachtungen einerseits dem Junglehrer zum Aufbau seines beruflichen Selbstbildes weiter, andererseits aber auch den betreffenden Lehrerbildungsanstalten für die rollende Reform ihrer Ziele, Inhalte und Methoden.

Wird die Beurteilung und Antragstellung auf Wählbarkeit am Ende der Berufseinführungszeit auch dem Berater übertragen, so ist nach der Vereinbarkeit der beiden Aufgaben zu fragen.

4. Organisation der Junglehrerberatung im Kanton Luzern

Nach dem von LOTHAR KAISER entworfenen Lehrerfortbildungs-Modell Luzern 69 waren ursprünglich für die verschiedenen Schulstufen der Volksschule nebenamtliche Junglehrerberater vorgesehen. Sie rekrutierten sich aus der Lehrerschaft des Kantons und erhielten zwischen 6 bis 10 Junglehrer zur Beratung zugeteilt. Da dieses System

nicht überall die gewünschte Effizienz aufwies und vor allem das entsprechende Feedback zu den Seminarien nicht kannte, wurde auf das Schuljahr 1973/74 vom Luzerner Regierungsrat die Stelle eines hauptamtlichen Junglehrerberaters geschaffen, der die ca. 200 Junglehrerinnen und -lehrer der Primar- und Hilfsschule zu beraten hat. Das Pflichtenheft des Luzerner Junglehrerberaters weist u. a. folgende Merkmale auf:

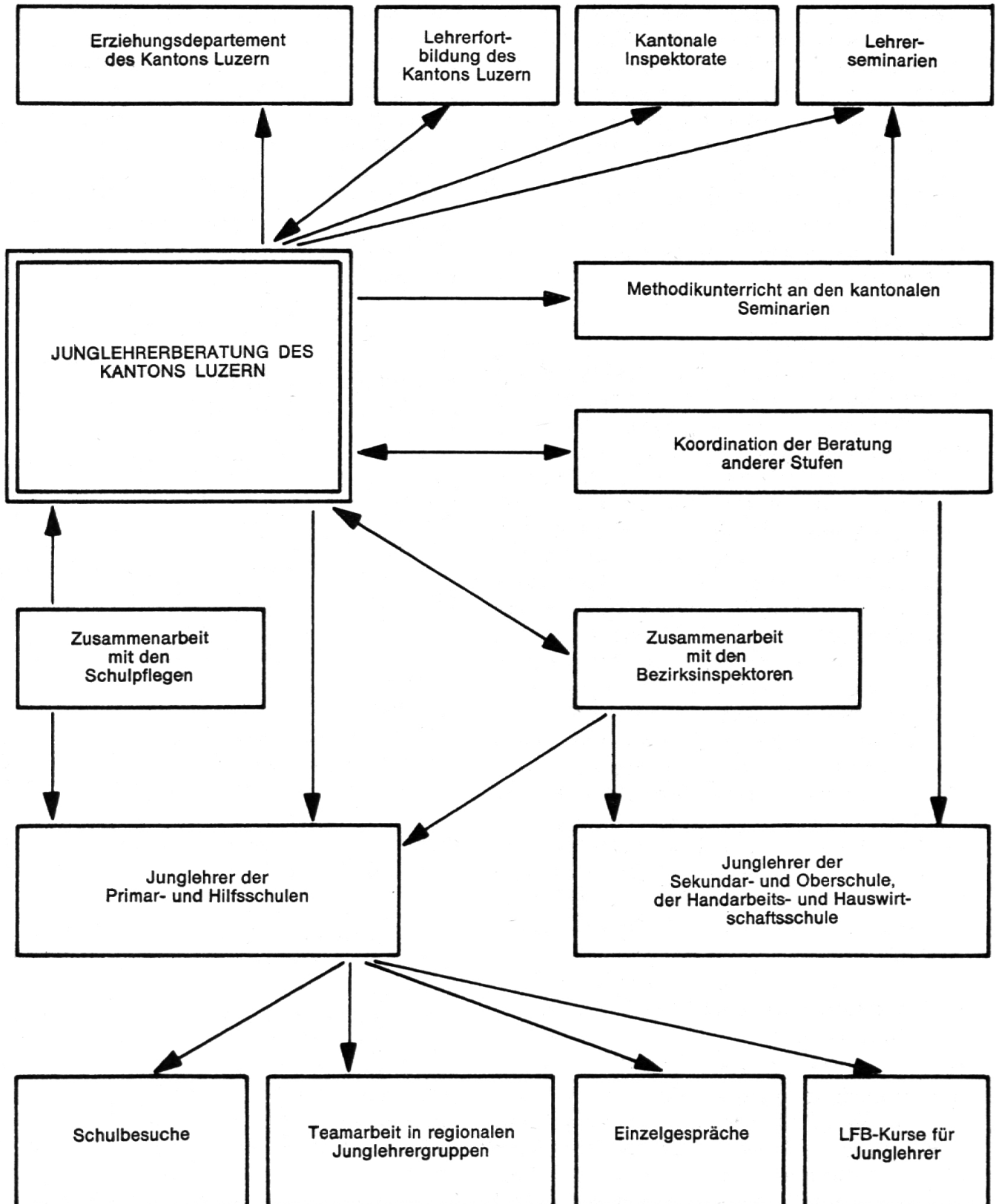
- Der Junglehrerberater untersteht der Lehrerfortbildung des Kantons Luzern. Direkter Vorgesetzter ist der Leiter der LFB/LU.
- Damit eine Auswertung der Erfahrungen sichergestellt ist, arbeitet der Junglehrerberater mit den kantonalen Schulinspektoraten und den Lehrerseminarien zusammen.
- Die Haupttätigkeit des Junglehrerberaters erstreckt sich auf die Beratung der Junglehrer auf der Primarschulstufe und an der Hilfsschule. Daneben koordiniert er die Beratung an der Oberschule, Sekundarschule, Arbeits- und Hauswirtschaftsschule.
- Der Junglehrerberater setzt Arbeitsgruppen zusammen, die nach Stufen und Regionen eingeteilt werden. Er überwacht, fördert und koordiniert die Arbeit dieser Gruppen.
- Er besucht regelmässig die Junglehrer. Der erste persönliche Kontakt erfolgt wenn möglich vor den Herbstferien.
- Der Junglehrerberater übernimmt an den beiden kantonalen Seminaren einen Lehrauftrag von rund vier Stunden.
- Er hat seine Beobachtungen laufend den Schulleitungen und den verantwortlichen Lehrern der Seminare zu melden.

5. Arbeitsweise der Junglehrerberatung im Kanton Luzern

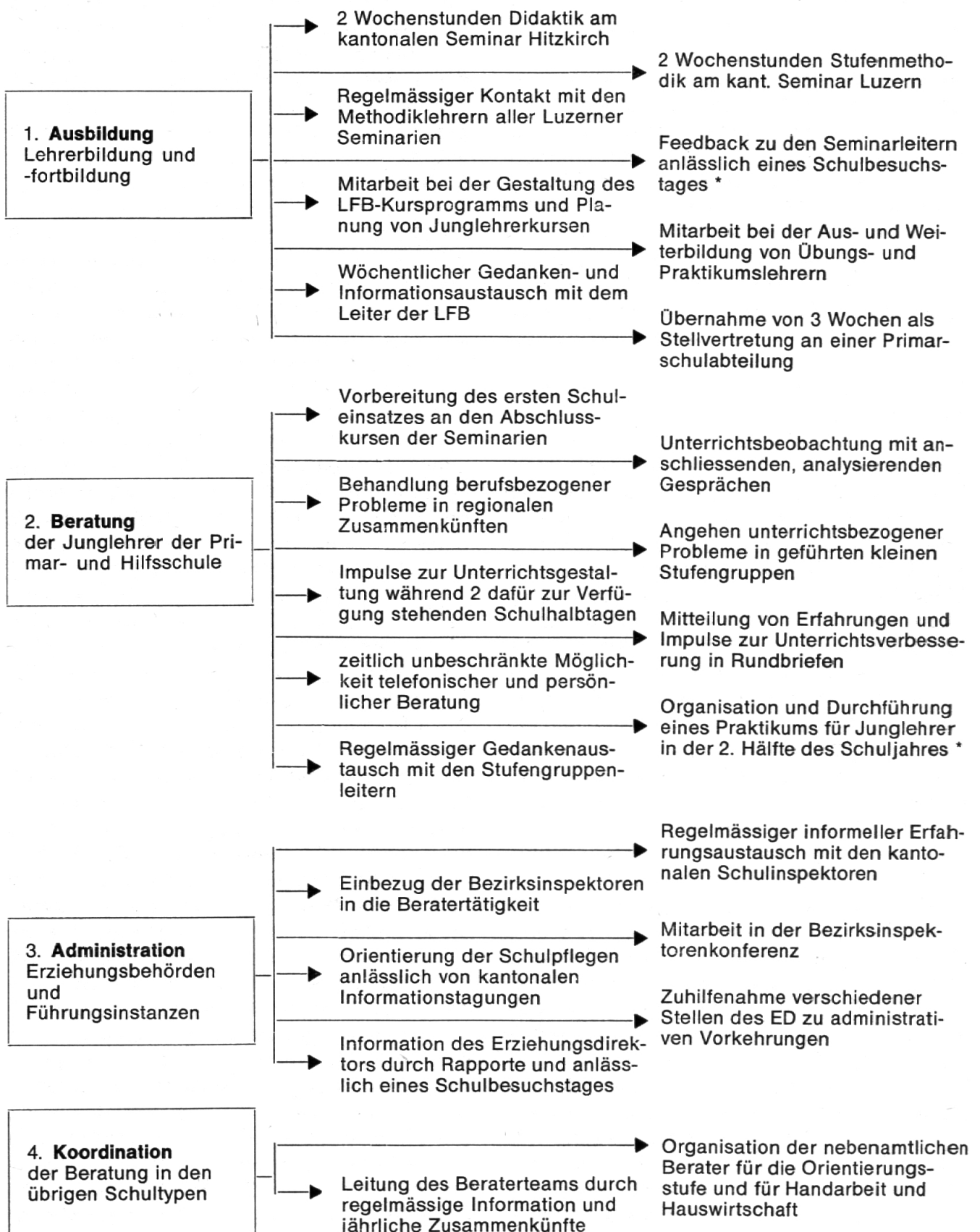
Im Folgenden soll in einem knappen Überblick der Jahres-Arbeitsverlauf der Junglehrerberatung des Kantons Luzern (JLB) aufgezeigt werden:

- Im Verlauf des Sommersemesters werden an allen *Abschlusskursen* der vier Luzerner Lehrerbildungsanstalten (Baldegg, Luzern [2], Hitzkirch) die zukünftigen Junglehrer über die *Junglehrerberatung und die Lehrerfortbildung informiert*. Dabei geht es auch um ein erstes gegenseitiges Sich-Kennenlernen. Die Schaffung eines partnerschaftlichen Verhältnisses ist ja Voraussetzung und Ziel der Beratung. Während dieser Ver-

Organisation der Junglehrerberatung



ARBEITSBEREICHE



*) bis heute noch nicht verwirklicht

anstaltung erhalten die Lehramtskandidaten auch einige Impulse zur Vorbereitung und Gestaltung ihres selbständigen ersten Schuleinsatzes. Ein *Arbeitsbehelf für Junglehrer* wurde dafür eigens geschaffen.

– Die *Schulpflegen* werden von der JLB etwa im Rahmen der regelmässig vom Erziehungsdepartement organisierten *Informationstreffen* auf die Probleme der Eingliederung junger Lehrer aufmerksam gemacht. Während des ganzen Schuljahres werden zahlreiche *persönliche Gespräche* mit einzelnen Vertretern örtlicher Schulbehörden geführt. Solche Gespräche beinhalten etwa schulorganisatorische Probleme und Fragen der Integration in ortsgebundenen Gegebenheiten.

– Erfreulicherweise haben die *Bezirksinspektoren* (im Kanton Luzern sind dies Lehrer, die im Nebenamt die Funktion des Schulinspektors in einem Kreis von 20–30 Lehrern einer gleichen Schulstufe ausüben) spontan ihre Mitarbeit bei der Junglehrerberatung zugesagt. Während der Sommerferien werden die Bezirksinspektoren über den Einsatz der in ihrem Kreis wirkenden Junglehrer orientiert. Kurz nach Schulbeginn, zwischen Sommer- und Herbstferien, besuchen sie die Junglehrer in ihrem Bezirk. Sie helfen über die ersten Schwierigkeiten, beraten die Junglehrer und vermitteln der JLB einen knappen Eindrucksbericht, damit eine Dringlichkeitseinstufung vorgenommen werden kann. Ein Einsatzplan nach dem Prinzip der Dringlichkeit drängt sich von der hohen Zahl der zu beratenden Junglehrer unbedingt auf (siehe Beilage).

– Während der Sommerferien wird die *Gruppenarbeit* vorbereitet. Zuerst wird eine *Kartei* der Junglehrer erstellt. Anschliessend erfolgt die Einteilung der Junglehrer in regionale Arbeitskreise. Im ganzen Kantonsgebiet werden 6 bis 8 *Regionalgruppen* gebildet. Solche Grossgruppen umfassen zwischen 20 bis 30 Mitglieder. Innerhalb der Regionalgruppen bilden sich kleine *Stufengruppen* von etwa 4 bis 8 Mitgliedern. Die zahlreichen Stufengruppen, es sind zwischen 30 und 40, können vom Junglehrerberater nicht mehr direkt betreut werden. Zur Führung dieser Gruppen wird gegenwärtig ein Leiterteam mit erfahrenen, engagierten Lehrern aufgebaut.

Gleichzeitig geschieht die *Koordination mit*

den Junglehrergruppen der anderen Schulstufen, wie Ober- und Sekundarschule, Handarbeits- und Hauswirtschaftsschule. Das *Beraterteam* (hier sind es Lehrerinnen und Lehrer, die diese Aufgabe nebenamtlich ausüben) dieser Gruppen wird jährlich ein- bis zweimal zu einer *Arbeitssitzung* aufgeboden.

– Die *Stufengruppen* werden von einem erfahrenen, etwas älteren Kollegen geführt und arbeiten regelmässig und in kürzeren Intervallen (alle 1 bis 2 Wochen). Hier werden vor allem unterrichtsbezogene Probleme angegangen (Differenzierung des Lehrstoffes, sinnvolle Stillbeschäftigung, Planung von Lektionseinheiten u. a. m.). Der Einbezug weiterer älterer Kollegen ist sehr wünschenswert, wird aber den einzelnen Gruppen überlassen. Damit allfällig auftauchenden Schwierigkeiten und Problemen wirkungsvoll begegnet werden kann, ist die Gruppe verpflichtet, dem Junglehrerberater durch ein Mitglied (Protokollführer) jeweils einen knappen, schriftlichen Bericht zu erstatten (siehe Beilage).

– Während des Schuljahres, jedoch ausserhalb der Schulzeit, treffen sich die Junglehrer regelmässig (ungefähr alle 2 Monate) in ihren *Regionalzusammenkünften*. Diese dienen dem Junglehrerberater in erster Linie zur Information und zur Behandlung berufsbezogener Problemkreise (z. B. Bewältigung von Disziplin Konflikten, Gestaltung von Elternkontakten, Probleme der Bewertung und Notengebung, Hausaufgaben). Ausserdem werden die Arbeitsergebnisse der Stufengruppen vorgetragen, ausgetauscht, ergänzt und zusammengefasst. Schliesslich sollen diese Treffen auch der Geselligkeit dienen.

– Das entscheidende Instrument der Beratung ist der *Schulbesuch*. Damit wird die Hospitation des Beraters beim Junglehrer mit gezielter Beobachtung und anschliessender Auswertung zum eigentlichen Schwerpunkt seiner Tätigkeit. Der Schulbesuch erfolgt normalerweise unangemeldet. Die Unterrichtsbeobachtung geschieht nach den Kriterien des Behelfs zur Unterrichtsbeurteilung, das am Seminar der Bezirksinspektoren des Kantons Luzern im November 1974 auf der Grundlage des Beurteilungsinstrumentes von FÜGLISTER/MESSNER (vgl. schweizer schule 1973, Nr. 20) erarbeitet wurde. Es wurde allen Luzerner Lehrern zur

Kenntnisnahme gebracht. Die Unterrichtsbeobachtung erstreckt sich mindestens über eine Lektion, in der zweiten Jahreshälfte und bei Intensivbetreuung häufig über zwei und mehrere Lektionen. Die Auswahl der Hospitationsbesuche erfolgt nach dem Dringlichkeitsplan, der auf Grund der Meldungen der Bezirksinspektoren und der Hilferufe von Junglehrern erstellt wird. Bis Weihnachten müssen jedoch alle Junglehrer mindestens einmal besucht worden sein. Anschliessend an den Schulbesuch findet ein partnerschaftliches *Gespräch* zwischen Junglehrer und Berater statt. Bei Randstunden ist dies sofort möglich, obere Klassen können eventuell über diese Zeit stillbeschäftigt werden, oft aber findet das Gespräch zwar gleichentags, aber ausserhalb der Schulzeit statt. Hier nun werden die verschiedenen Beobachtungen dargelegt, Situationen, Probleme und Konflikte auf ihre möglichen Ursachen und Auswirkungen hin analysiert und wenn nötig andere Lösungswege vorgeschlagen. Oft werden allfällige Massnahmen, die gemeinsam erarbeitet und vom Junglehrer akzeptiert werden können, anschliessend für beide Teile schriftlich festgehalten (was hat zu geschehen, wie, wo, durch wen, bis wann?), damit die daraus resultierenden Fortschritte sichtbar werden.

Es ist noch ausdrücklich zu erwähnen, dass der Berater keine Inspektionsfunktion ausübt und auch keine Beurteilung über Schulführung an die Erziehungsbehörden abzugeben hat. Eine Ausnahme allerdings wäre dann, wenn ein Junglehrer jegliches Engagement und Verantwortungsbewusstsein für seine Aufgabe vermissen liesse.

– Um alle Junglehrer gezielt mit Informationen erreichen zu können, werden sie regelmässig mit *Rundbriefen* bedient. Diese Rundschreiben sind auf die verschiedenen Schulstufen abgestimmt und enthalten methodisch-didaktische Anregungen, Hilfen zur Unterrichtsgestaltung und allgemeine Beobachtungen aus den Schulbesuchen. Die Bezirksinspektoren, die Stufengruppenchefs und die Seminardirektoren erhalten die Rundbriefe ebenfalls zur Information. Die Rundbriefe fallen zeitlich zwischen die Regionalzusammenkünfte und werden durchschnittlich alle 2 Monate versandt.

– Der Junglehrerberater organisiert und lei-

tet auch spezielle *Kurse für Junglehrer* im Rahmen des LFB-Programms. So wurde bereits ein Ausbildungskurs für Bibelunterricht durchgeführt, ein Kurs über Disziplinschwierigkeiten wird zurzeit geplant. Zu einem späteren Zeitpunkt sollen auch Kurse zur Vorbereitung des ersten Schuleinsatzes stattfinden.

– Der Erziehungsrat hat im Dezember 1974 beschlossen, die Junglehrer während zwei Schulhalbtagen für eine spezifische Junglehrer-Fortbildung zu beurlauben. Damit erhält der Junglehrerberater die Möglichkeit, regionale *Junglehrer-Seminarien* durchzuführen. Diese Veranstaltungen dienen konkret der Unterrichtsverbesserung. Dabei sollen Lektionen vorbereitet, mit Schülern erprobt, beobachtet und beurteilt werden. Ein erster solcher Kurs fand im März dieses Jahres statt.

– Da die Junglehrerberatung an kein kantonales Büro gebunden ist (laut Pflichtenheft erledigt der Berater seine administrativen Arbeiten selbständig in seiner Wohnung), ist es für den Junglehrer möglich, auftauchende Probleme jederzeit *telefonisch* anzubringen oder einen Termin zu einem *persönlichen Gespräch* zu vereinbaren.

– Um ein *Feedback* über die Beobachtungen in den Schulen zu erreichen, unterrichtet der Junglehrerberater während vier Wochenstunden an den beiden kantonalen Lehrerseminaren in *Didaktik und Stufenmethodik*. Im Seminar Hitzkirch geschieht dies im Team-teaching mit dem Leiter der LFB, was eine enge Zusammenarbeit voraussetzt. Ein guter Kontakt besteht zu allen *Methodiklehrern* der vier Seminare wie auch zu den *kantonalen Schulinspektoren*, wo ein *Erfahrungsaustausch* auf informeller Ebene stattfindet. Der Junglehrerberater ist auch Gast der Bezirksinspektorenkonferenz und darf am Seminar für Bezirksinspektoren aktiv mitarbeiten. Um sich direkt informieren zu lassen, reserviert der *Erziehungsdirektor* jährlich einen ganzen Tag für Schulbesuche bei verschiedenen Junglehrern. Dabei können zahlreiche Probleme anschaulich gezeigt und anschliessend konkreten Lösungen zugeführt werden. Ein ähnliches Vorhaben wird auch für die Seminardirektoren geplant.

Verschiedene Stellen des *Erziehungsdepartementes* sind für den Junglehrerberater je-

derzeit zugänglich. Mit der Abteilung Volksschule des ED werden alle administrativen Vorkehrungen besprochen. Die Aus- und die Weiterbildung der *Übungs- und Praktikumslehrer* wurde schon seit längerer Zeit von verschiedenster Seite erkannt und gefordert. Im Kanton Luzern ist sie Aufgabe eines jeden einzelnen Seminars und wird auch ernsthaft in Angriff genommen. Auch hier wird die Mitarbeit des Junglehrerberaters gewünscht. Schliesslich *unterrichtet* der Junglehrerberater neben seiner Lehrtätigkeit am Seminar drei Wochen pro Jahr an einer *Volksschulabteilung*, um selbst immer wieder Probleme, Möglichkeiten und Freuden des Lehrberufs direkt zu erfahren und der Gefahr des blossen Theoretisierens zu entgehen.

6. Was wurde bis jetzt erreicht?

In dieser relativ kurzen Zeit konnten doch bereits einige wichtige Erfahrungen gesammelt werden:

1. Die Junglehrer erhalten jetzt eine aktive, regelmässige Beratung durch Schulbesuche, Arbeitsgruppen, Gespräche und Rundbriefe. Sie haben auch jederzeit die Möglichkeit, sich bei Schwierigkeiten oder Fragen an eine Kontaktstelle zu wenden, die ihnen weiterhelfen kann. Sie stehen also in ihrer Berufseinführungsphase nicht allein da.
2. Einige Gruppen, die während des ersten Dienstjahres gebildet wurden, arbeiten weiter und treffen sich zum regelmässigen Erfahrungsaustausch.
3. Junglehrer stellen sich zur Mithilfe in verschiedenen Bereichen des Luzerner Schulwesens zur Verfügung. Man kennt sie persönlich. Zudem können bald auf diese Weise der Beratung Übungsschul- und Praktikumslehrer gewonnen werden.
4. Es darf auch erwähnt werden, dass sich zahlreiche Junglehrer wählen lassen. Wie stark hier die JLB mitbeteiligt ist, kann nicht im einzelnen ausgemacht werden. Auf jeden Fall darf von einer «Sicherung der Berufsfreude» gesprochen werden.
5. Der Junglehrerberater wird zu Elternabenden in verschiedenen Gemeinden eingeladen.
6. Viele Junglehrer suchen auch nach der Entlassung aus der JLB weiterhin den Kontakt mit dem Berater.

7. Die auf Beobachtungen gestützten Rückmeldungen an die Lehrerseminare werden diskutiert und beachtet.

8. Im Sinne einer erweiterten Grundausbildung können zusätzliche LFB-Kurstage für die Junglehrer realisiert werden.

9. Die Lehrerfortbildung wird durch die Junglehrerberaterung ideell verstärkt und unterstützt.

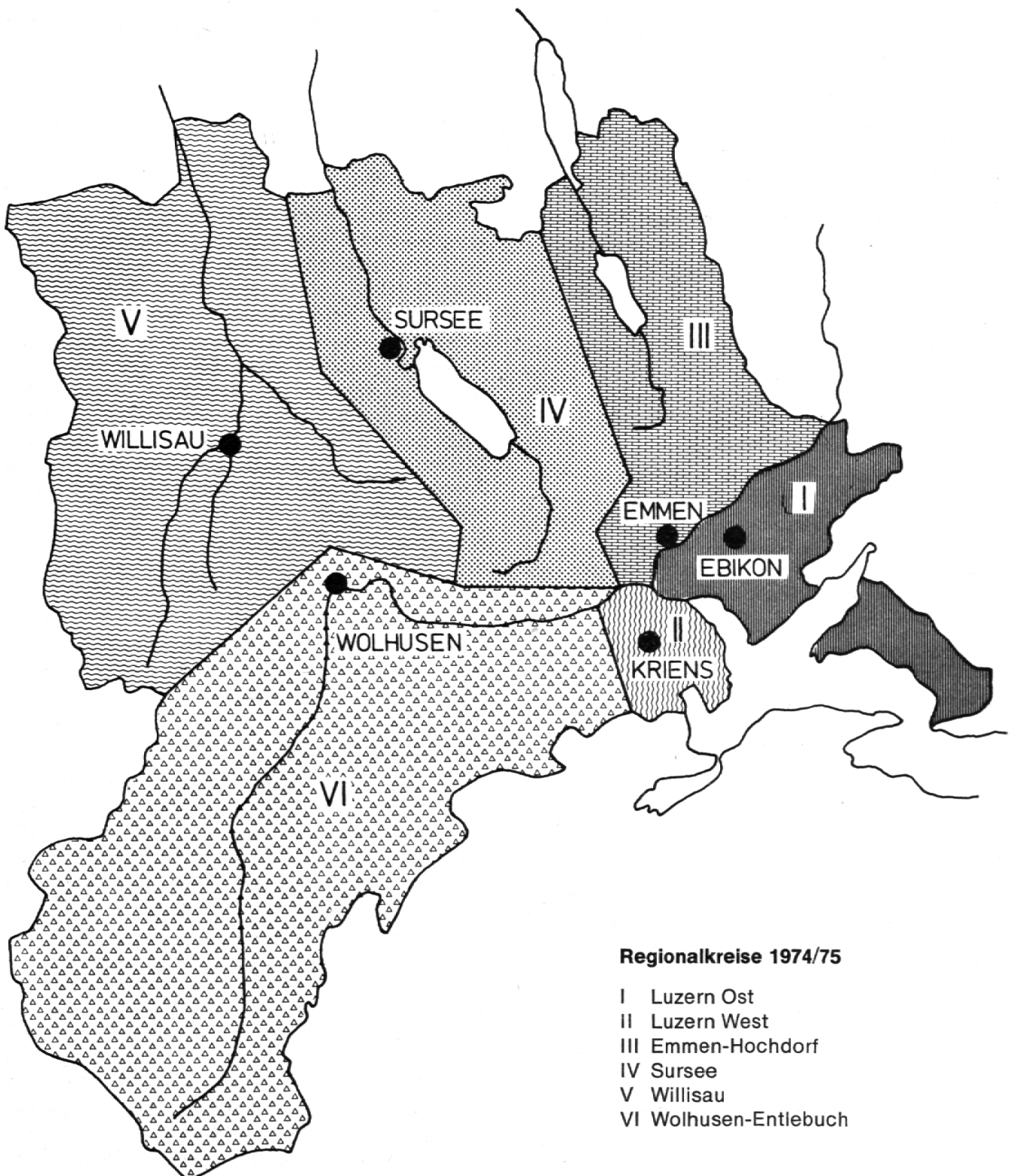
7. Was muss noch weiter ausgebaut werden?

Dass die Junglehrerberaterung im Rahmen der Lehrerfortbildung in der beschriebenen Weise aufgebaut werden konnte, ist erfreulich. Dennoch darf nicht übersehen werden, dass das Erreichte noch lange nicht den Zielvorstellungen entspricht, wie sie etwa von den Erziehungswissenschaften aufgestellt werden. Dazu einige Gedanken:

- Der Junglehrerberater hat während eines Schuljahres um die 200 Junglehrer zu betreuen. Neben seinen zahlreichen anderen Aufgabenbereichen lässt sich die wichtige Funktion der Beratung kaum befriedigend lösen.
- Die zahlreichen, sehr differenzierten Anliegen, die an einen einzigen Berater herangetragen werden, müssen zwangsläufig zu einer Überforderung führen.
- Verschiedene wichtige Funktionsbereiche, welche der Lehrer zur Ausübung seines Berufes unbedingt benötigt, können von der heutigen Seminausbildung noch zu wenig oder überhaupt nicht vermittelt, geschweige denn gesichert werden. Das Fehlen wichtiger Qualifikationen tritt dann vor allem in der beruflichen Einführungsphase in Erscheinung.
- Zur Erfüllung der verschiedenen Aufgaben stehen der Beratung keine finanziellen Mittel zur Verfügung:
 - Es darf erwähnt werden, dass die Junglehrer für die zahlreichen, zeitaufwendigen und obligatorischen Veranstaltungen keine Spesen beziehen.
 - Zurzeit wird, wie zuvor erwähnt, ein Beraterkreis zur Betreuung der Stufengruppen aufgebaut. Somit soll unter anderem die Verbindung zwischen Junglehrern und erfahrenen Kollegen gefördert werden. Diese engagierten Lehrer aber üben ihre recht anspruchsvolle Arbeit unentgeltlich aus.
 - Es ist heute für einen Junglehrer bereits

möglich, zur Verbesserung seines Unterrichts bei einem erfahrenen Kollegen ein Praktikum zu absolvieren. Allerdings muss er dies im Verzicht auf seine Besoldung tun, da diese seinem Stellvertreter zufällt. Daraus ergeben sich einige Forderungen, die kurz- und mittelfristig aufgegriffen, durchdacht und erfüllt werden müssen:

- Die Berufseinführungsphase soll auf zwei Jahre ausgebaut werden. Dies aber setzt voraus, dass das gegenwärtige Einmannsystem zu einem Beraterteam ausgebaut werden muss.
- Der Informationsfluss zu den beteiligten Kreisen, vor allem zu den Grundausbildungsstätten, muss verbessert werden. Berufs-



theoretische und berufspraktische Ausbildung muss besser koordiniert und erweitert werden. Vor allem aber sollten wichtige Qualifikationsbereiche, die in der Grundausbildung noch nicht vermittelt werden, miteinbezogen werden.

– Den Junglehrern sollte die Möglichkeit zu einem begleiteten und auch besoldeten Praktikum bei einem erfahrenen Kollegen geschaffen werden. Gleichzeitig liesse sich damit ein wichtiger Funktionsbereich von der Grundausbildung her abdecken: Die Ab-

solventen der Abschlusskurse liessen sich als Stellvertreter für die Junglehrer zu einem dritten, diesmal unbegleiteten Praktikum einsetzen und hätten damit einen wichtigen pädagogischen Erfahrungsraum.

Ausbauwünsche für die Junglehrerberatung liegen vor. Wir sind aber froh, dass die Junglehrerberatung bereits ein gutes Stück weit realisiert werden konnte und im Bereich der gesamten Lehrerbildung angesiedelt ist.

Es folgen einige ergänzende Beilagen zur Dokumentation.

JUNGLEHRERBERATUNG DES KANTONS LUZERN

Wünsche und Anregungen an die Schulpflegen

1. Der Junglehrer ist ein vollwertiger Lehrer

– Der Junglehrer ist allen Lehrern *gleichwertig*, d. h., er hat die gleichen Pflichten, aber auch die gleichen Rechte und ist ein ernst zu nehmender Partner.

– Der Junglehrer passt zwar nicht immer in unser Konzept, z. B. in unser Bild vom Lehrer; er ist in vielen Dingen anders, vielleicht auch manchmal *unbequem*. Unbequem aber ist nicht etwa zu verwechseln mit links!

– Es ist wahr, der Junglehrer hat *noch kaum Erfahrung* im Umgang mit Kindern, in der Führung einer Klasse, im Vermitteln des Stoffes. Er ist aber bestrebt, seine *Ideen* zu verwirklichen, die Erfahrungen selbst zu machen und ein guter Lehrer zu werden. Wir müssen ihm deshalb das *Recht auf Fehler* einräumen.

– Der Junglehrer zeichnet sich im allgemeinen aus durch seinen grossen *Einsatz* für die Schule. Er nimmt die Unterrichtsvorbereitung noch ernst, versucht seinen Unterricht zu differenzieren und probiert stets neue Unterrichtsformen und Medien aus.

– Der Junglehrer ist oft und in vielen Dingen *kritisch* eingestellt. Die Kritik aber ist ein Vorrecht der Jugend, und ohne sie wäre eine Entwicklung kaum möglich. Kritisch sein heisst in Frage stellen. Aus einer kritischen Einstellung, z. B. gegenüber dem Bibelunterricht, darf noch lange nicht auf eine areligiöse Haltung des Betreffenden geschlossen werden.

2. Schulpflege und Junglehrer

– Die erste Kontaktnahme ist wesentlich. Findet der Junglehrer einen offenen, freundlichen und toleranten Partner, dürfte einer guten *Zusammenarbeit* kaum etwas im Wege stehen.

– Jeder neue Lehrer hat gleich zu Beginn einen guten Vorschuss an *Vertrauen nötig*. Misstrauen

ist der grösste Feind eines guten Einvernehmens. *Vorurteile*, z. B. gegenüber Absolventen bestimmter Seminarien oder gegenüber aussergewöhnlicher Kleidung und langen Haaren müssen innerhalb der Schulpflege abgebaut werden.

– *Schulbesuche* sollten wohl dosiert, freundschaftlich-wohlwollend erfolgen. Bei Unklarheiten oder anderer Auffassung ist eine ruhige und sachliche Auseinandersetzung am richtigen Ort, d. h. direkt beim betreffenden Junglehrer selber, notwendig. Durch die anschliessende Stellungnahme des Junglehrers dürften sich viele Missverständnisse lösen lassen.

– Passiert dem Junglehrer ein *Fehler* (z. B. Schwierigkeiten im Umgang mit Eltern), so hilft eine *Ermutigung* eindeutig mehr als ein Disziplinarverfahren.

– Bei Auftauchen ernsthafter *Schwierigkeiten* sollte vor allen andern Instanzen die *Junglehrerberatung* verständigt werden.

3. Klassenzuteilung

– Natürlich haben die ansässigen Lehrer die Vorwahl dazu. Auch ist der Junglehrer grundsätzlich als Primarlehrer, d. h. für die Führung aller Primarklassen vorbereitet. Dennoch sollte bei der Zuteilung der Grundsatz gelten, dem Junglehrer durch eine günstige Vermittlung die bestmögliche *Startchance* zu verschaffen.

– Nicht etwa die 6. Klasse ist die schwierigste, wie oft angenommen wird, sondern, und dies könnte wissenschaftlich belegt werden, die Elementarstufe, vor allem das erste Schuljahr. Als *«Versuchsfeld»* dürfte sich für einen Junglehrer die *Mittelstufe* (3., 4. Klasse) am ehesten eignen.

– Doppel- und Mehrfachklassen, Sammelklassen, Klassen mit *schwierigen Schülern* sowie Ober- und Hilfsklassen sind ein Erziehungsfeld für *erfahrene Lehrer*.

JUNGLEHRERBERATUNG DES KANTONS LUZERN

Kurzbericht des Bezirksinspektors

Junglehrer:	Schulort:		
Schulhaus:	Zimmer:		
Klasse:	Anzahl Kinder total:	davon Mädchen:	Knaben:

+ Beobachtungen —

Hauptprobleme:

Dringlichkeit der Beratung (Zutreffendes ankreuzen!)

- gezielte Hilfe dringend und sofort nötig
- dauernde Begleitung vorteilhaft (Betreuung)
- baldige Hilfe angezeigt
- kann vorläufig ohne weitere Hilfe auskommen
- dürfte voraussichtlich Beratung kaum beanspruchen

Bezirksinspektor:	Telefon:
Adresse:	

Unterschrift: _____

JUNGLEHRERBERATUNG DES KANTONS LUZERN

Zwischenbericht Kleingruppenarbeit

Regionalgruppe:

Stufe:

Gruppenchef:

Anzahl Teilnehmer:

Ort:

Zeit/Datum:

Was wurde getan (stichwortartig)?

Wo ergaben sich Probleme, die bis jetzt nicht gelöst werden konnten?

Wie soll es weitergehen?

Wünsche / Anregungen:

Nächste Zusammenkunft:

Ort:

Zeit/Datum:

Beilagen:

Unterschrift des Protokollführers:

JUNGLEHRERBERATUNG DES KANTONS LUZERN

Checkliste für den Schulbeginn

1. Organisation / Material

Allgemeine Lehrmittel:

- | | | | |
|----------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|
| 1.1 Kreiden | <input type="checkbox"/> | 1.16 Bleistifte | <input type="checkbox"/> |
| 1.2 Schwamm | <input type="checkbox"/> | 1.17 Gummi | <input type="checkbox"/> |
| 1.3 Zeichenblätter | <input type="checkbox"/> | 1.18 Hefte | <input type="checkbox"/> |
| 1.4 Abfallpapier | <input type="checkbox"/> | 1.19 Blätter | <input type="checkbox"/> |
| 1.5 Packpapier | <input type="checkbox"/> | 1.20 Löschblätter | <input type="checkbox"/> |
| 1.6 Leim | <input type="checkbox"/> | 1.21 Mäppchen, Hefter | <input type="checkbox"/> |
| 1.7 Pinsel | <input type="checkbox"/> | 1.22 Löschpapier | <input type="checkbox"/> |
| 1.8 Schere | <input type="checkbox"/> | 1.23 Umdruckpapier | <input type="checkbox"/> |
| 1.9 Bastelmaterial | <input type="checkbox"/> | 1.24 Umdruckmatrize | <input type="checkbox"/> |
| 1.10 Neocolor | <input type="checkbox"/> | 1.25 Briefpapier | <input type="checkbox"/> |
| 1.11 Wasserfarben | <input type="checkbox"/> | 1.26 Briefcouverts | <input type="checkbox"/> |
| 1.12 Filzschreiber | <input type="checkbox"/> | 1.27 Formulare | <input type="checkbox"/> |
| 1.13 Fingerfarben | <input type="checkbox"/> | 1.28 Schuldokumente | <input type="checkbox"/> |
| 1.14 Farbstifte | <input type="checkbox"/> | 1.29 Reissnägeln | <input type="checkbox"/> |
| 1.15 Lineal, Masstab | <input type="checkbox"/> | 1.30 Stecknadel | <input type="checkbox"/> |

Individuelle Lehrmittel:

- | | |
|---|--------------------------|
| 1.31 Bücher nach Verzeichnis und Stufe | <input type="checkbox"/> |
| 1.32 Karten, Atlas, je nach Stufe | <input type="checkbox"/> |
| 1.33 Material für den Mathematikunterricht, Mengenlehre | <input type="checkbox"/> |
| 1.34 Material für den audio-visuellen Französischunterricht | <input type="checkbox"/> |
| 1.35 Schülerduden, Kinderlexikon | <input type="checkbox"/> |
| 1.36 PROFAX-Material | <input type="checkbox"/> |

Organisatorisches:

- | | |
|--|--------------------------|
| 1.37 Stundenplan | <input type="checkbox"/> |
| 1.38 Tischkärtchen | <input type="checkbox"/> |
| 1.39 Verteilung der Bücher und Hefte auf die Pulte (vor Schulbeginn) | <input type="checkbox"/> |
| 1.40 Bereitstellung und Funktionskontrolle des audio-visuellen Materials | <input type="checkbox"/> |
-

2. Administratives / Behörden

- | | | | |
|----------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|
| 2.1 In Kontakt treten mit: | | 2.11 Sich orientieren über: | |
| – Vorgänger | <input type="checkbox"/> | – Schulhausordnung | <input type="checkbox"/> |
| 2.2 – Klasse | <input type="checkbox"/> | 2.12 – Pausenordnung | <input type="checkbox"/> |
| 2.3 Antrittsbesuche bei: | | 2.13 – Lehrerregulativ | <input type="checkbox"/> |
| – Schulverwalter | <input type="checkbox"/> | 2.14 – Turnhallenplan | <input type="checkbox"/> |
| 2.4 – Schulhausvorstand | <input type="checkbox"/> | 2.15 – Handarbeitseinteilung | <input type="checkbox"/> |
| 2.5 – Abwart (Schlüssel) | <input type="checkbox"/> | 2.16 – Werkraumbenützung | <input type="checkbox"/> |
| 2.6 – Rektor | <input type="checkbox"/> | 2.17 – Singsaalbenützung | <input type="checkbox"/> |
| 2.7 – Materialverwalter | <input type="checkbox"/> | 2.18 – Materialausgabe | <input type="checkbox"/> |
| 2.8 – Kollegen (1. Tag) | <input type="checkbox"/> | 2.19 – Lehrerturnen | <input type="checkbox"/> |
| 2.9 – Schulpflegepräsident | <input type="checkbox"/> | 2.20 – Lehrerverein | <input type="checkbox"/> |
| 2.10 – Pfarrer | <input type="checkbox"/> | | |

3. Gestaltung des Schulraumes

- | | | | |
|---------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| 3.1 Blumen, Pflanzen | <input type="checkbox"/> | 3.11 Korkwand | <input type="checkbox"/> |
| 3.2 Bilder, Zeichnungen | <input type="checkbox"/> | 3.12 Aquarium, Terrarium | <input type="checkbox"/> |
| 3.3 Sitz- und Bankordnung | <input type="checkbox"/> | 3.13 Bibliothek | <input type="checkbox"/> |
| 3.4 Plattenspieler | <input type="checkbox"/> | 3.14 Aufhängevorrichtungen | <input type="checkbox"/> |
| 3.5 Moltonwand | <input type="checkbox"/> | 3.15 Papierkorb | <input type="checkbox"/> |
| 3.6 Wandkarten | <input type="checkbox"/> | 3.16 Anschlagbrett | <input type="checkbox"/> |
| 3.7 Hellraumprojektor | <input type="checkbox"/> | 3.17 Briefkasten | <input type="checkbox"/> |
| 3.8 Tonbandgerät | <input type="checkbox"/> | 3.18 Handtücher | <input type="checkbox"/> |
| 3.9 Dia-Projektor | <input type="checkbox"/> | 3.19 Lesecke | <input type="checkbox"/> |
| 3.10 Sandkasten | <input type="checkbox"/> | 3.20 Stillbeschäftigungsmöglichkeiten | <input type="checkbox"/> |
-

4. Unterrichtsvorbereitung

im weiteren Sinne:

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|
| 4.1 Stoffverteilungsplan | <input type="checkbox"/> | 4.5 Lehrmittel kennen | <input type="checkbox"/> |
| 4.2 Grobplanung (1 Mt.) | <input type="checkbox"/> | 4.6 Lehrausgänge planen | <input type="checkbox"/> |
| 4.3 Wochenplan | <input type="checkbox"/> | 4.7 Filme bestellen | <input type="checkbox"/> |
| 4.4 Stoffziele | <input type="checkbox"/> | 4.8 Schülerverzeichnis | <input type="checkbox"/> |

im engeren Sinne:

- | | | | |
|------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|
| 4.9 Unterrichtsheft | <input type="checkbox"/> | 4.16 Arbeitsblätter | <input type="checkbox"/> |
| 4.10 Präparationenheft | <input type="checkbox"/> | 4.17 Übungsformen | <input type="checkbox"/> |
| 4.11 Medien | <input type="checkbox"/> | 4.18 Auffangarbeiten | <input type="checkbox"/> |
| 4.12 Unterrichtsformen | <input type="checkbox"/> | 4.19 Höhepunkte | <input type="checkbox"/> |
| 4.13 Hausaufgaben | <input type="checkbox"/> | 4.20 Haltungsturnen | <input type="checkbox"/> |
| 4.14 Wandtafelskizzen | <input type="checkbox"/> | 4.21 Schulbeginn | <input type="checkbox"/> |
| 4.15 Wandtafeltext | <input type="checkbox"/> | 4.22 Entlassung | <input type="checkbox"/> |

am ersten Schultag:

- | | | | |
|------------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|
| 4.23 Tagesziel: sich kennen lernen | <input type="checkbox"/> | 4.28 Heftumschlag ausmalen lassen (kreativ) | <input type="checkbox"/> |
| 4.24 Namenskärtchen | <input type="checkbox"/> | 4.29 Mit Erstklässlern: Besichtigung der Schulanlage | <input type="checkbox"/> |
| 4.25 Lehrer stellt sich vor | <input type="checkbox"/> | | |
| 4.26 Schüler stellen sich vor | <input type="checkbox"/> | | |
| 4.27 Neues Lied lernen | <input type="checkbox"/> | | |
-

5. Eltern

- | | | | |
|--|--------------------------|--|--------------------------|
| 5.1 Elternbrief mit folgenden Angaben: | | 5.9 Weitere Möglichkeiten während des Schuljahres: | |
| – Eltern begrüßen | <input type="checkbox"/> | 5.10 – Sprechstunden | <input type="checkbox"/> |
| 5.2 – sich vorstellen | <input type="checkbox"/> | 5.11 – Elternabend | <input type="checkbox"/> |
| 5.3 – Sprechstunde | <input type="checkbox"/> | 5.12 – Schulfeste | <input type="checkbox"/> |
| 5.4 – Stundenplan | <input type="checkbox"/> | 5.13 – Hausbesuche | <input type="checkbox"/> |
| 5.5 – Turnkleider | <input type="checkbox"/> | 5.14 – Schulhelfer | <input type="checkbox"/> |
| 5.6 – Duschen | <input type="checkbox"/> | 5.15 – Schulbesuche | <input type="checkbox"/> |
| 5.7 – Hausaufgaben | <input type="checkbox"/> | 5.16 – Gruppenarbeiten | <input type="checkbox"/> |
| 5.8 – Elternabend | <input type="checkbox"/> | 5.17 – Rundschreiben | <input type="checkbox"/> |

Impulse zur Kleingruppenarbeit

Pädagogischer Bereich

- Fallbesprechungen von schwierigen Kindern
- Disziplinprobleme, Lösungsversuche von Konflikten
- Taugliche Erziehungsmittel
- Kommen wir ohne Strafe aus?
- Wie können wir kindlicher Aggressivität begegnen?

Methodisch-didaktischer Bereich

- Austausch von unterrichtlichen Ideen (z. B. Arbeitsblätter)
- Austausch von Bastelideen (z. B. für Advents- und Weihnachtszeit)
- Vorbereitung und Arbeitsteilung für eine Unterrichtseinheit (z. B. im Sachunterricht und in den Realien)
- Ausarbeiten von Standardarbeiten und gegenseitiges Austesten und Vergleichen (z. B. Aufsatz, Lückendiktat, Formübung, Leseverständnis)
- Gegenseitige Information über Unterrichtshilfen und deren Anwendung
- Training im Bedienen technischer Geräte (z. B. Filmapparat)
- Entwickeln von Unterrichtstransparenten
- Besprechen von Massnahmen gegen Lese-Rechtschreibschwäche (z. B. mit einer Legasthenietherapeutin)
- Interessante Übungsformen (z. B. im Rechnen)
- Auseinandersetzen mit der Mengenlehre (z. B. in Verbindung mit Schulbesuch) und Versuch, die positiven Ansätze ins traditionelle Rechnen miteinzubeziehen
- Lesemethoden, Kriterien zur Bewertung des Lesens und des Leseverständnisses
- Aufsatzunterricht, Aufsatzverbesserung, Arbeit am Aufsatz

- Sinnvolles Rechtschreibtraining
- Anregungen zum Bibelunterricht, sozialkundlicher Unterricht
- Turnen: z. B. interessantes Einlaufen, Spielformen
- Arbeit mit dem neuen Schweizer Sprachbuch (z. B. in der Grammatik)

Lehrtechnik

- Gegenseitige Schulbesuche zur Verbesserung des eigenen Lehrerverhaltens
Dabei sollten wenn möglich Einzelaspekte angegangen werden, z. B.:
- Fragetechnik
- Erteilen von Arbeitsaufträgen
- Haltung, Lehrton, Sprache, Gestik und Mimik des Lehrers
- Medieneinsatz
- Organisation des Unterrichts
- Unterrichtsformen, Sozialformen, Lehrformen
- Berücksichtigung der Klasse
- Verhältnis zur Klasse usw.

Die Schulbesuche sollten etwa alle 14 Tage je bei einem andern Kollegen stattfinden (z. B. Lektion nach der Vormittagspause, anschliessend kritische Aussprache)

- Schulbesuch in einer Hilfsklasse, in einer Sonderschule

Schulorganisatorische Fragen

- Bewerkstelligung des Gruppenunterrichts
- Hausaufgaben
- Bewertung und Notengebung
- Bewältigung der Stillbeschäftigung
- Differenzierung des Unterrichts (z. B. im Rechtschreiben)
- Zusammenarbeit zwischen Eltern und Lehrer

Hinweise für die Unterstufe

Einführung ins Lesen und Schreiben: Für die Einführung der Druckbuchstaben (Leseschrift) darf nach Erziehungsratsbeschluss (Mitteilungsblatt Nr. 9) mehr Zeit verwendet werden, als im Stoffverteilungsplan vorgesehen ist. Verwenden Sie die dazugewonnene Zeit zu intensiverem Lese- und Schreibtraining und nicht zu vermehrtem Schreibtraining. (Die Druckschrift ist eine Leseschrift und wird später kaum geschrieben.) Arbeiten Sie für Gestalt- und -abbau, für Wortdiktate usw. oft mit dem *Setzkasten*. Dieses Arbeitsmittel fördert die Kombinationsfähigkeit und die Denkleistung, die für den Lesevorgang notwendig ist, ebenso gut wie das Schreiben. Mit dem zu vielen Schreiben der Druckbuchstaben (sie müssen selbstverständlich auch geübt werden) führen wir das Kind nur allzu oft zu einer verkrampften Schreibhaltung, von der es sich später kaum mehr lösen kann.

Einführung in die Schreibschrift: Bereiten Sie Ihre Kinder von Anfang an durch viele, grossflächige Vorübungen (alte Einfassungen, Zeitungspapier, Packpapier) auf die Schreibschrift vor. Achten Sie dabei auf eine lockere Handhaltung: Das Schreibzeug zwischen Daumen und Mittelfinger, der Zeigefinger liegt ganz locker auf, das Schreibzeug muss zwischen den Fingern hin und her bewegt werden können. Verwenden Sie, wenn irgendwie möglich, dazu dicke Schreibmaterialien (z. B. Schreinerbleistifte, dicke Filzschreiber, Kreiden).

Richtige Einstellung der Schulmöbel: Immer wiederkehrende Hinweise auf eine gesunde Sitzhaltung sind unumgänglich. Kurzes Haltungsturnen 4-6 mal täglich fördert unsere Anstrengungen. Voraussetzung für eine gesunde Sitzhaltung ist allerdings die richtige Einstellung der Kindermöbel: Zuerst Stuhl einstellen. Kind aufrecht sitzen

lassen. Füsse müssen mit den Absätzen auf dem Boden aufliegen. Knie bilden rechten Winkel. Die Tischplatte wird an die Unterkante angepasst. Bei aufrechtem Sitzen bilden die Ellenbogen ebenfalls einen rechten Winkel.

Sprachunterricht: Für die 2. Klasse ist ein neuer Stoffverteilungsplan im Kantonalen Lehrmittelverlag erhältlich. Der neue Plan ist dem Schweizer Sprachbuch angepasst. Zahlreiche Anregungen für den Sprachunterricht und dessen methodische Ausgestaltung sind im zugehörigen Lehrhandbuch zu finden. Früher nahm die eigentliche Sprachlehre innerhalb des Sprachunterrichts im Gegensatz zu heute einen zeitlich grossen Raum ein. Die wichtigen Ziele wie «Sagen und schreiben können, was ich denke» oder «Verstehen können, was ich lese» erhalten Priorität.

Aufsatzunterricht. Das Hinführen zum Geschichtsschreiben, zum Schreiben, was ich denke, ist nicht leicht. Lassen Sie die Rechtschreibung vorläufig ausser acht! Ermutigen Sie das Kind zum spontanen Erzählen. Lassen Sie es vorerst auch ruhig in Mundart erzählen und aufschreiben. Sprechen Sie aber oft mit den Kindern *Schriftdeutsch*. Ermutigen Sie die Kinder, das Gleiche zu tun. Korrigieren Sie sie nicht, sondern sprechen Sie immer wieder gut vor. (Die Fächer Rechnen und Deutsch eignen sich besonders gut dazu.) Ermutigen Sie das Kind so zu erzählen, wie es denkt. Lassen Sie die Kinder auf keinen Fall, bloss wegen der Rechtschreibung, ihre Aufsätzchen in Reihensätzen (siehe z. B. Enderlin: Das kurzweilige Schuljahr) schreiben. Ziel des Aufsatzunterrichtes der 2. Klasse (nach Glinz): Den Schüler dazu befähigen, etwas Erlebtes oder Beobachtetes *der Reihe nach zu erzählen*, eine Situation, einen Vorgang, eine Sache, eine Person genau zu beschreiben, *so dass der Zuhörer oder Leser «drauskommt»*.

Umschau

Eine Studientagung zur Gesamtschule

Die Interkantonale Studiengruppe Gesamtschule (ISG) hielt Ende April nach einer längeren Arbeitspause ihre Generalversammlung ab und lud anschliessend die interessierte Öffentlichkeit zu einem Vortrag über die Erfahrungen mit Gesamtschulversuchen in Wien ein. Unter Verdankung seiner Dienste nahmen die Teilnehmer vom berufsbedingten Rücktritt des bisherigen Präsidenten

Kenntnis. Zum neuen Präsidenten wurde Walter Linsi, In der Rütli 10, 8800 Thalwil, gewählt. Die Aktuarin Marianne Huber und der Kassier Rolf Tobler stellten sich für eine weitere Amtszeit zur Verfügung und wurden mit Akklamation bestätigt.

In einer ersten Arbeitsphase hatte die ISG insbesondere schweizerische Gesamtschulpläne gesammelt und publiziert¹ sowie Gesamtschulplanner und -leiter zu Gesprächen zusammengeführt. Nach einer eher abwartenden Beobachtungsphase ist nun der geschäftsführende Ausschuss damit beauftragt worden, eine vertiefende Infor-