

# Berufseinstieg als Lehrperson

Schwyz, Juni 2011

Herzlich willkommen im Berufsfeld Schule

Die Ausbildungszeit erfolgreich abgeschlossen? Den Wiedereinstieg gewählt?  
Wir wünschen Ihnen einen guten Start in diesen neuen Lebensabschnitt.

Ganz sicher beschäftigen Sie sich jetzt schon in Gedanken mit dem ersten Schultag und wie Sie Ihre Vorstellungen, Ihr Können umsetzen können.  
Welche Gelingensbedingungen sollten vorhanden sein, welche Informationen, welche Infrastruktur ermöglichen einen professionellen Einstieg?

Um für den Start als Lehrperson möglichst optimal vorbereitet zu sein, wurde 2004 von den Stufenorganisationen des Verbandes Lehrerinnen und Lehrer Schwyz (LSZ) und dem Bildungsdepartement eine Broschüre zum Berufseinstieg erarbeitet. Inzwischen haben sich einige gesetzliche Grundlagen verändert, so dass das Amt für Volksschulen und Sport eine Neubearbeitung vorgenommen hat.

Diese Schrift soll Ihnen als Orientierungshilfe in diesem anspruchsvollen Berufsfeld dienen. Wir wünschen Ihnen einen guten Einstieg in den Berufsalltag und viele spannende und erlebnisreiche Stunden mit den Ihnen anvertrauten Kindern.

Mit freundlichen Grüssen  
**Amt für Volksschulen und Sport**

# Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Grundinformationen</b> .....	3
1.1.	Kantonale Gesetze, Weisungen, Rahmenvorgaben.....	3
1.2.	Lehrpläne, Lehrmittel, Stundentafel .....	4
1.3.	Informationsveranstaltungen des AVS für Neulehrpersonen.....	4
<b>2.</b>	<b>Fragen und Checklisten für den sicheren Einstieg</b> .....	5
2.1.	Ein Treffen mit der Vorgängerin / dem Vorgänger .....	5
2.2.	Themenkreis: Die Klasse, die Kinder.....	5
2.3.	Themenkreis: Bisheriges Unterrichtsgeschehen .....	6
2.4.	Themenkreis: Organisatorische, administrative Belange.....	6
2.5.	Themenkreis: Schulprofil / Schulhauskultur .....	7
<b>3.</b>	<b>Zusammenarbeit mit Eltern und Behörden</b> .....	8
<b>4.</b>	<b>Weiterbildung / Beratung im Schulfeld</b> .....	9
4.1.	Lehrerinnen- und Lehrerweiterbildung im Kanton Schwyz (LWB) .....	9
4.2.	Zusatzausbildungen .....	9
4.3.	Beratung im Schulfeld .....	9
<b>5.</b>	<b>Rundum Schule - Tipps</b> .....	10
5.1.	Schulzimmer.....	10
5.2.	Schulhausumgebung.....	10
5.3.	Gesundheitsaspekte, Prophylaxe.....	11
5.4.	Versicherungen .....	11
<b>6.</b>	<b>Auskunftstellen im Bildungsdepartement</b> .....	12

# 1. Grundinformationen

Mit dem Projekt „Geleitete Volksschulen“ ist im Kanton Schwyz ein grosses Schulentwicklungsprojekt umgesetzt worden. Jede Schule hat inzwischen eine Schulleitung eingerichtet. Die Schulen bewegen sich in einem erweiterten Gestaltungsraum und haben ihr eigenes Profil, ihr eigenes Leitbild und Schulprogramm entwickelt.

Beim Start in die Berufswelt oder bei einem Stellenwechsel ist es für die Lehrpersonen heute anspruchsvoll, sich im neuen beruflichen Umfeld zurechtzufinden. Neben der eigentlichen Hauptaufgabe „Unterricht“ ist viel Organisatorisches zu bewältigen, und die Philosophie der Schule muss erfahren und mitgetragen werden.

Für ein erfolgreiches Wirken sind eine sorgfältige Einführung und Betreuung, sowie die freundschaftliche Einbindung ins Schulteam von grosser Bedeutung. Beim Berufseinstieg sind Lehrpersonen auf wichtige Informationen angewiesen. Neben den kantonalen Vorgaben sind auch Richtlinien des Schulträgers zu beachten, wie z.B. Leitideen, Schul- und Jahresprogramme, Informationen betreffend Organisation, Teamarbeit, Einrichtungen, Eigenheiten und Möglichkeiten. Es ist deshalb wünschenswert, wenn diese Handreichung auf die lokalen Gegebenheiten angepasst und ergänzt wird.

**Diese Handreichung soll den Lehrpersonen  
den Neu- oder Wiedereinstieg erleichtern.**

## 1.1. Kantonale Gesetze, Weisungen, Rahmenvorgaben

Jeder Kanton will sein Schulwesen steuern, kontrollieren und unterstützen. Dazu sind entsprechende Gesetze, Weisungen, Vorschriften, Hinweise und Empfehlungen notwendig.

- Das Kernstück der kantonalen Gesetze ist die [Verordnung über die Volksschule](#) (vom 19. Oktober 2005).
- Alle Gesetze und Weisungen betreffend Schulbereich sind im [Band 6 der Schwyzerischen Gesetzssammlung](#) zu finden. → Roter A5-Ordner pro Schulhaus  
Die gesamte Gesetzessammlung ist zu finden unter [www.sz.ch/gesetze](http://www.sz.ch/gesetze)
- Ein [„Wegweiser zur Gesetzgebung der Volksschule“](#) ergänzt in vielen, speziellen Fragen. → Weisser A4-Ordner pro Schulhaus

Hier einige weitere dienliche Unterlagen zum Downloaden unter: [www.sz.ch/volksschulen](http://www.sz.ch/volksschulen)

- [Übersicht über die Volksschulstufen](#)
- [Schülerinnen und Schülerbeurteilung \(Praxishandbuch für Lehrpersonen\)](#)
- [Lehrpläne und Lehrmittel](#)
- [Praxisweiser](#) der Schulaufsicht

## 1.2. Lehrpläne, Lehrmittel, Stundentafel

Jede Lehrperson hat die entsprechenden Lehrpläne zu beachten. Die Klassenlehrpersonen erhalten diese in einem Ordner zusammen gestellt. Dieser wird von der Vorgänger-Lehrperson übernommen oder kann bei der Schulleitung oder beim Amt für Volksschulen und Sport (AVS) bezogen werden.

Alle Lehrpläne können zudem von der Homepage des AVS [www.sz.ch/volksschulen](http://www.sz.ch/volksschulen) Rubrik „*Unterrichtsfächer*“ heruntergeladen werden. Hier finden sich z.T. zusätzliche Hilfen wie Stoffverteilungspläne oder Verbindlichkeiten.

Beim Zentralschweizer Bildungsserver [www.zebis.ch](http://www.zebis.ch) ist zu den meisten Lehrplänen eine Lehrplannavigation eingerichtet. Hier kann Unterrichtsmaterial, welches mit den Lernzielen verknüpft ist, direkt aufgerufen werden.



Die obligatorischen und empfohlenen Lehrmittel sind im kantonalen [Lehrmittelverzeichnis](#) aufgeführt.

Unter der Rubrik „*Schulorganisation*“ finden sich Merkblätter zu den einzelnen [Schulstufen](#), die [Lektionentafeln](#), die Stundenplanformulare und weitere Hinweise.

Die [Zeugnissoftware „Lehreroffice“](#) steht allen Lehrpersonen zur Verfügung. Neben den Beurteilungstools werden darin auch solche zur Erstellung von Klassenlisten, Wochenplänen, Etiketten usw. angeboten.

## 1.3. Informationsveranstaltungen des AVS für Neulehrpersonen

Die Schulaufsicht lädt jährlich alle neuen Lehrpersonen zu einer Informationsveranstaltung ein. Aus Erfahrung hat sich der Termin nach den Herbstferien bewährt. Die Neulehrpersonen haben sich dann bereits etwas eingelebt, können Fragen stellen und werden nicht mit Informationen überladen.

Die Traktandenliste enthält in der Regel folgende Punkte:

- Angebote und Stufen der Volksschule im Kanton Schwyz
- Rechte und Pflichten der Lehrpersonen
- Erwartungen der Abteilung Schulaufsicht (ASA)
- Organisation des Amtes für Volksschulen und Sport
- Unterstützung der Lehrperson im Schulalltag
- Gruppengespräche: Lehrpersonen fragen - Schulinspektoren antworten
- Kantonale (Schulentwicklungs-)Projekte und allgemeine Entwicklungstendenzen

## **2. Fragen und Checklisten für den sicheren Einstieg**

### **2.1. Ein Treffen mit der Vorgängerin / dem Vorgänger**

Ein erstes Treffen mit der gegenwärtigen Klassenlehrperson, Fachlehrperson oder der Kindergartenlehrperson, muss vorbereitet und zeitlich definiert werden.

Es lohnt sich, diesem Zusammentreffen einen verbindlichen Charakter zu geben, und wenn immer möglich, die Fragestellungen der übergebenden Lehrperson vorgängig zukommen zu lassen.

Um einen besseren Überblick zu bekommen, kann ein Besuch der künftigen Klasse einen ersten Eindruck verschaffen.

### **2.2. Themenkreis: Die Klasse, die Kinder**

Es gilt, unter Berücksichtigung des Datenschutzes, spezifische Informationen über die Zusammensetzung der Klasse und über einzelne Kinder in Erfahrung zu bringen.

- Kinder in besonderen Verhältnissen: Behinderungen von Angehörigen, schwieriges Beziehungsklima (Trennung, Scheidung), Todesfälle in der Familie, etc.
- Kinder in Therapien oder mit spezieller Unterstützung: integrative Förderung (IF), Integrierte Sonderschulung (IS), Logopädie, Psychomotorik, Psychotherapie, Schulsozialarbeit, etc.
- Welche Therapiemöglichkeiten bestehen in der Gemeinde bzw. im Bezirk? Welche regionalen und kantonalen Spezialdienste stehen zur Verfügung? (Adresse der zuständigen Fachperson für Schulpsychologie und Logopädie)
- Krankheiten und Behinderungen der Kinder: Hör- und Sehbehinderungen, Allergien, ADS, ADHS, POS, verordnete Medikamente, etc.
- Repetenten: Gründe, Stärken, Defizite, getroffene Fördermassnahmen
- Hochbegabte: Gibt es Angebote?
- Kulturelle Zusammensetzung der Klasse: Fremdsprachigkeit? Wie sind die Deutschkenntnisse? Gibt es DaZ-Kurse? Wer besucht welche Angebote? Gehen Kinder in den HSK-Unterricht?
- Elternkontakte: In welcher Form werden die Eltern informiert? Gibt es Eltern, die wenig Deutsch können? - Dolmetscher?
- Schulweg: Wie ist der Transport organisiert (Schulbus)? Ist bei der Einteilung von alternierenden Gruppen darauf Rücksicht zu nehmen?
- Soziales Verhalten: Gibt es spezielle Gruppierungen?
- Religionszugehörigkeit: Wie ist der Religionsunterricht geregelt?
- Verkehrserziehung: Wer ist der zugeteilte Instruktor? Wann erfolgen die Besuche, Leuchtgürtel, Fahrradprüfung, Patrouillendienst, etc.?

### **2.3. Themenkreis: Bisheriges Unterrichtsgeschehen**

- Welche instrumentellen Ziele wurden geübt und erarbeitet?
- Ist ein Klassenjournal geführt worden? Gibt es stoffliche Verbindlichkeiten mit abnehmenden Klassenzügen?
- Lernbiographie: Welche Inhalte wurden bisher behandelt und durchgenommen? Geschichten, Bilderbücher, Klassenlektüren, Lieder, Werkarbeiten, Kunstwerke im Bildnerischen Gestalten, Themen im Sport- und Schwimmunterricht, etc.
- Ein Einblick in einen Schülerordner könnte den Überblick erleichtern.
- Jahresplanung: Ferienplan, örtliche Feiertage, wichtige Aktivitäten im Jahresablauf, interne Weiterbildungen, Schulbesuchstage, etc.
- Lehrmittel: Mit welchen wurde gearbeitet? Gibt es Verbindlichkeiten? (z.B. Orientierungsarbeiten, spezielle Beobachtungsinstrumente, etc. )
- Hausaufgaben: Gibt es eine Regelung?
- Zusammenarbeit mit Fachlehrpersonen (DaZ, TG, HW, Musik, Religion, etc.)?
- Sozialverhalten: Welche Verhaltensweisen wurden geübt? Gibt es bestimmte "Regeln" (feste Bräuche) in der Klasse bzw. im Schulhaus?

### **2.4. Themenkreis: Organisatorische, administrative Belange**

Das Verwalten, Organisieren der Schulmaterialien, der Schülerdokumente, Zeugnisse, etc. wird in den Gemeinden unterschiedlich gehandhabt.

- Schulrat: Wie ist der Kontakt, der Informationsfluss mit dem Schulrat geregelt?
- Schulleitung: Wie ist die Zusammenarbeit mit der Schulleitung/Teamleitung geregelt.
- Schulhaus-Teamkultur: Gibt es regelmässige Sitzungen, gemeinsam organisierte "Feste", Anlässe, Informationsveranstaltungen, Projekt- oder Sporttage etc.?
- Schuldokumente: Wer verwaltet die Schülerkartei, die ärztlichen Schülerkarten, die schulpsychologischen Berichte?
- Zeugnisse, Zeugnisprogramm, Absenzenregelung, Unterrichtsheft bzw. -journal?
- Schulmaterial: Obligatorische Lehrmittel, Hefte, Ordner, etc. Gibt es Jahresbestellungen? Hat es einen Materialverwalter? Wann, wie und wo wird was durch wen bestellt?
- Verbrauchsmaterial: Zeichnen, Bildnerisches und Technisches Gestalten, Hauswirtschaft. Sind Nachbestellungen möglich?
- Materialkredit: Wie wird dies in der Gemeinde geregelt? Gibt es ein Globalbudget?
- Muss eine Abrechnung vorgelegt werden? Müssen die Kinder Teilbeträge leisten?
- Gibt es Geschäfte, die für Schuleinkäufe Rabatt gewähren?
- Besitzt die Gemeinde ein Kreditkartensystem?
- Räumlichkeiten: Wie ist die Regelung betreffend Benutzung von Turn- und Schwimmhallen, der Schülerbibliothek bzw. Mediothek, etc.?

## 2.5. Themenkreis: Schulprofil / Schulhauskultur

Wie gelangt man an die richtigen Kontaktpersonen, die einem in die Gepflogenheiten und Abläufe einer Schule einführen?

- Mentorat, Gotte oder Götti: Gibt es eine Ansprechstelle, die meine Berufseinführung begleitet?
- Handbuch für Lehrpersonen: Gibt es ein Dossier für Lehrpersonen, ein Nachschlagewerk, eine Checkliste, Leitbild, Jahresprogramm, Adressverzeichnisse, Formularpaket, etc.?
- Kontaktperson: An wen kann man sich wenden, wenn spezielle Fragen auftauchen? (z.B. Lohn, Versicherung, Rechtsschutz, etc.)
- Einführung in den Gerätepark der Schule: Wer ist die Kontaktperson für PC, Kopierapparat, Video, Beamer, Werkräume, Küche, etc.?
- Vorbereitungsgruppe: Arbeiten die Lehrpersonen der Parallelklassen bei der Vorbereitung zusammen? Wie ist dies geregelt? Kann man mitmachen?
- Ämter, Chargen: Gibt es Gemeinschaftsaufgaben, die übernommen werden müssen? Sind Pflichtenhefte oder Arbeitsbeschriebe vorhanden?
- Hauswart: Sind die Klassenräume über die Ferien frei?
- Wo können die Schlüssel bezogen werden? Gibt es Vorgaben bezüglich Abschliessen der Schulräume, des Haupteinganges?
- Wird in der Gemeinde eine Musikschule geführt?
- Gibt es am Ort eine Hausaufgabenhilfe, einen Mittagstisch?

### 3. Zusammenarbeit mit Eltern und Behörden

Gemäss gesetzlichen Grundlagen sind die Lehrpersonen verpflichtet, den Kontakt zu den Erziehungsberechtigten in geeigneter Weise zu eröffnen und zu pflegen.

Es gehört zum Amtsauftrag, dass Lehrpersonen mit den Eltern und Behörden zusammenarbeiten. Es ist wichtig, einander möglichst frühzeitig kennenzulernen und für die weitere Zusammenarbeit ein Klima des Vertrauens aufzubauen. Die Initiative für den Erstkontakt geht normalerweise von der Schule aus.

Dazu gibt es viele Kontaktformen und -möglichkeiten:

- Brief an die Eltern und Behörden, sich kurz vorstellen, Kontaktmöglichkeiten aufzeigen, etc.
- Kindergarten - 1.Klasse: Rechtzeitig einen Brief an die „Schülerinnen und Schüler“ schreiben, welcher von den Eltern an die Kinder „übersetzt“ wird.
- Mit Wochenplan arbeiten und in diesem eine Rubrik „Elterninfos“ einbauen.
- Kontaktheft für Mitteilungen einführen.
- An einem Elternabend oder Anlass der Vorgängerin, des Vorgängers teilnehmen.
- In den ersten Schulwochen den eigenen Elternabend durchführen. Den zuständigen Schulrat und/oder die Schul- bzw. Teamleitung einladen.
- Kurze Quartals- oder Semesterbriefe an die Eltern und Behörden schreiben. (Zur Info eine Kopie an die Schulleitung.)
- Anlässe wie „Schuelzmorge“, Ausstellungen, Aufführungen, Exkursionen, Wanderungen planen, an denen Eltern und Behörden teilnehmen können.
- Elterngespräche planen und durchführen.
- Die eigene Fantasie walten lassen, ein grosses Spektrum steht offen.



Diese Liste kann beliebig ergänzt werden. Gerne verweisen wir auf die fachspezifische Literatur.

Sinnvoll ist sicher, erfahrene Kolleginnen und Kollegen vorgängig zu fragen, wie sie dieses Arbeitsfeld gestalten, - und was sich bewährt hat.

## 4. Weiterbildung / Beratung im Schulfeld

### 4.1. Lehrerinnen- und Lehrerweiterbildung im Kanton Schwyz (LWB)

- Kurspflichtig sind alle voll- oder teilzeitbeschäftigten Lehrpersonen der Volksschule inklusive Fachlehrerinnen und -lehrer. Bei Ein- und Austritt während des Kalenderjahres ist die LWB freiwillig (gilt z.B. für Junglehrpersonen).
- Die LWB umfasst durchschnittlich fünf bis zehn Prozent der Arbeitszeit und schliesst sowohl individuelle wie organisierte Formen ein. Sie findet grundsätzlich ausserhalb der Unterrichtszeit statt. Pro Kalenderjahr sind im Durchschnitt mindestens fünf Tage zu belegen. Diese sind gegenüber dem Arbeitgeber über einen Zeitraum von drei Jahren nachzuweisen (z.B. Testtatheft, persönliches Weiterbildungsportfolio). Lehrpersonen mit Teilpensen bis 60 % haben eine reduzierte Weiterbildungspflicht.
- Im März/April erscheint jeweils das LWB-Kursprogramm. Das Kursangebot wird im Auftrag des Kantons von der PHZ Schwyz zusammengestellt. Die Wünsche aus der Lehrerschaft werden durch eine Weiterbildungskommission eingebracht.

Detaillierte Informationen zur kantonalen Lehrerweiterbildung sind zu finden unter:  
[www.wbza.schwyz.phz.ch](http://www.wbza.schwyz.phz.ch)

### 4.2. Zusatzausbildungen

*Diplomerweiterungsstudien* haben zum Ziel, den Erwerb zusätzlicher Unterrichtsberechtigungen in weiteren Fächern oder Stufen zu erlangen (z.B. Schulische Heilpädagogik).

*Zusatzausbildungen* (CAS, DAS, MAS) bilden ein weiteres Angebot innerhalb des Lehrangebots der PHZ. Diese Vertiefungsangebote zu Bereichen, die bereits in der Grundausbildung thematisiert wurden, führen zu einer Erweiterung der beruflichen Qualifikationen.

### 4.3. Beratung im Schulfeld

Die PHZ Schwyz bietet im Auftrag des Kantons für die Lehrpersonen, Schulleitungen und Mitglieder von Schulbehörden ein [Beratungsangebot](#) (Einzel- und Teambberatung) an. Die Beratung ist auf Problemlösung ausgerichtet. Die Anonymität der Ratsuchenden bleibt gewahrt.

Die Kosten für ein erstes Beratungsgespräch werden vom Kanton übernommen. Für weitergehende Beratungen wird gemäss Reglement ein Teil der Kosten in Rechnung gestellt.

#### **Kontaktadresse:**

PHZ Hochschule Schwyz  
Beratung  
Zaystrasse 42  
CH-6410 Goldau  
Tel.: 041 859 05 51  
[beratung@schwyz.phz.ch](mailto:beratung@schwyz.phz.ch)

## 5. Rundum Schule - Tipps

### 5.1. Schulzimmer

Die Lernatmosphäre wird durch die Umgebung beeinflusst. Daher ist es sinnvoll, sich rechtzeitig Gedanken über die neuen Räumlichkeiten und deren Einrichtung zu machen. Eine gute Raumatmosphäre hilft, dass sich die Schülerinnen und Schüler wohl fühlen können.

Die folgende Sammlung soll als Anregung dienen und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

- Anordnen der Arbeitsplätze  
→ Freie Sicht auf Wandtafel und Projektionsflächen für alle!
- Schulzimmerausstattung und –gestaltung  
→ PC-Standort, Lesecke, Briefkasten, etc.
- Vor grösseren Veränderungen im Schulzimmer empfiehlt sich eine Rücksprache mit dem Abwart, dem zuständigen Schulrat oder der Schulleitung.
- Ordnungshilfen  
→ genügend Ablagen, Gestelle, etc.
- Ausschmücken des Raumes  
→ Zeichnungen/Bastelarbeiten aufhängen, ausstellen, Pflanzen, etc.
- Klassenzimmertür individuell gestalten, Fenstergardinen, Fensterschmuck.
- Genügend Mobiliar. Inventar kontrollieren.
- Absprache betreffend Schrankinhalt  
→ Was nimmt die Vorgängerin, der Vorgänger mit und was bleibt.
- Material für das neue (laufende) Schuljahr kontrollieren und evtl. ergänzen.



### 5.2. Schulhausumgebung

Neben dem Schulzimmer stehen weitere Schul- und Spezialräume sowie Aussenanlagen zur Verfügung. Gibt es spezielle Regelungen zu deren Nutzung?

- Turnhalle Geräteraum, Ausstattung, Garderoben, Duschen,
- Schwimmbad Materialien, Haartrockner, Bademeister, Aufsicht, Begleitung
- Werkraum Ausstattung, Maschinenpark, Werkzeugpark, Verantwortliche
- Musikraum Instrumente, Anlagen, Reservationsliste
- Gruppenräume Mobiliar, Aufsicht
- Küche Inventar, Zusatzräume
- Umgebung z.B. Lehrpfad, Museen, Fabriken, Sehenswürdigkeiten

### 5.3. Gesundheitsaspekte, Prophylaxe

- Sind entsprechende Notfallnummern griffbereit?
- Schularzt und Schulzahnarzt: Sind die Adressen bekannt?
- Wie wird die Zahnprophylaxe organisiert?
- Wann werden die Jahresuntersuchungen des Schulgesundheitsdienstes durchgeführt?
- Wo befindet sich die Notfallapotheke? (Schulhaus, Turnhalle, Schwimmbad)

### 5.4. Versicherungen

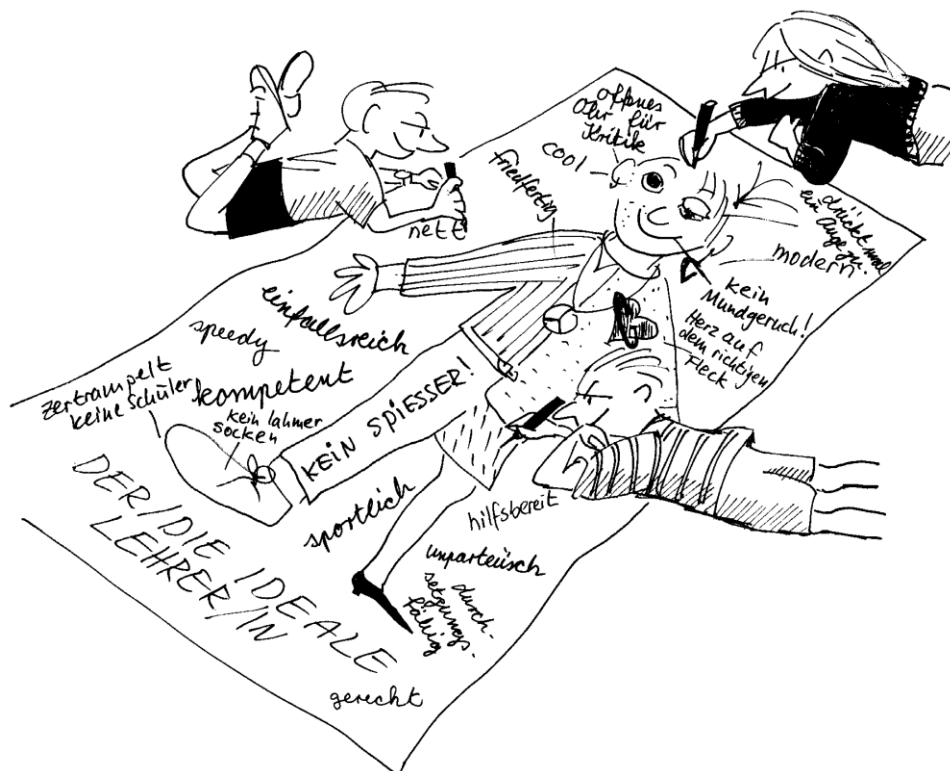
Alle Lehrpersonen sind bei ihrem Arbeitgeber gegen Unfall versichert, ab einer bestimmten Pensengrösse auch ausserhalb des Betriebes. Bei der obligatorischen Krankenversicherung muss darum der Unfall nicht mitversichert werden. Auskunft über die entsprechenden Leistungen (z.B. allgemein oder halbprivat) erteilt die Schulleitung.

Für einen allfälligen Schaden, den eine Lehrperson in Ausübung ihres Berufes einem Dritten widerrechtlich zufügt, haftet in der Regel der Schulträger.

Die Berufshaftpflichtversicherung, die Grobfahrlässigkeit einschliesst, ist bei der Mitgliedschaft im Lehrerverband des Kantons Schwyz (LSZ) eingeschlossen.

Der Abschluss einer privaten Haftpflichtversicherung ist sehr zu empfehlen. Meistens wird diese in Kombination mit einer Hausratversicherung angeboten.

Seit der Einführung der obligatorischen Krankenversicherung wird durch die Schulträger keine spezielle Schülerunfallversicherung abgeschlossen.



“Ideale Lehrperson” aus Sicht der Schülerinnen und Schüler

## 6. Auskunftstellen im Bildungsdepartement

Amt für Volksschulen und Sport  
Kollegiumstrasse 28  
Postfach 2191  
6431 Schwyz  
041 819 19 11  
[avs@sz.ch](mailto:avs@sz.ch)  
[www.sz.ch/volksschulen](http://www.sz.ch/volksschulen)

### Abteilungen im Amt für Volksschulen und Sport

Die [Abteilung Schulfragen](#) ist zuständig für Fragen rund um den Bereich Unterricht an der Volksschule. Im Zentrum stehen Fragen zu Lehrplan, Lehrmitteln, Beurteilung und Promotion, Interkultureller Pädagogik, ICT, Schüleraustausch, Intensivweiterbildung und das Netzwerk Gesunde Schulen Schwyz.

Die [Abteilung Schulaufsicht](#) beaufsichtigt und unterstützt die Schulleitungen und Schulbehörden sowie Lehrpersonen in besonderen Fällen. Zusammen mit der Abteilung Schulevaluation sorgt sie im Rahmen des kantonalen Schulcontrollings für die Umsetzung der kantonalen Vorgaben sowie die Sicherung und Entwicklung der Schulqualität.

Die [Abteilung Schulevaluation](#) ist zuständig für die Entwicklung, Planung und Durchführung der externen Qualitätsevaluation aller Volksschulen im Turnus von rund vier Jahren, die Überwachung des Bildungssystems der Volksschule (Monitoring) sowie die Koordination und Organisation der Leistungsmessungen (Klassenscockpit und Stellwerk).

Die [Abteilung Schulpsychologie](#) ist Anlaufstelle für Jugendliche, Eltern, Lehrpersonen und Behörden bei Fragen zur Entwicklung und Förderung von Kindern und Jugendlichen im Kindergarten- und Schulalter. Sie bearbeitet schulpsychologische und sonderpädagogische Fragestellungen im Kontext schulischer und sonderschulischer Förderung.

Die [Abteilung Logopädie](#) ist zuständig für Abklärung, Beratung, Therapie, Prävention im Zusammenhang mit Störungen des Sprechens, des Sprachverständnisses, des Lesens und Schreibens. Es werden Kinder und Jugendliche von 0 – 20 Jahre behandelt. Im Kindergarten werden jährlich Reihenuntersuchungen durchgeführt.

Die [Abteilung Sport](#) ist zuständig für die Bereiche "Jugend+Sport", Schulsport, Breiten- und Seniorensport, Sportanlagenbau sowie Bewegungs- und Gesundheitsförderung. Weiter ist sie für die Geschäftsführung des kantonalen Sportförderfonds und die Koordination der Nachwuchsförderung verantwortlich.

Die [Stabsstelle Sonderpädagogik](#) bearbeitet Fragen rund um die Sonderschulung und Sonderpädagogik. Sie prüft Anträge auf Sonderschulung vor der Beschlussfassung und berät sowohl amtsinterne Stellen als auch Schulträger in Fragen der Sonderpädagogik.

Die [Stabsstelle Schulentwicklung](#) bearbeitet, unterstützt und leitet Schulentwicklungsprojekte von kantonomer Bedeutung. Sie berät Arbeitsgruppen und Mitarbeitende des Bildungsdepartements in Schulentwicklungsfragen.