

Antrag auf Coaching für Einzelpersonen (pädagogische Fachkräfte, Lehrpersonen, Mitarbeiter*innen für Integration, Mitarbeiter*innen der Sekretariate)

Einzureichen über die Schulführungskraft an die Dienststelle für Inklusion

(inclusion@provinz.bz.it)

Der Antragsteller / die Antragstellerin:	
Vorname/Nachname	
Berufsbezeichnung	
Kindergarten/Schule	
E-Mail	
Telefonnummer	

Antrag

Ich beantrage ein Coaching als Einzelperson.

Kurze Beschreibung des Bedarfs:

Ort und Datum

Unterschrift des Antragstellers / der Antragstellerin

Weiterleitung durch die Schulführungskraft

Die Schulführungskraft nimmt den Antrag zur Kenntnis, unterschreibt ihn und leitet ihn an die Dienststelle für Inklusion weiter.

Ort und Datum

Unterschrift der Schulführungskraft

Die Unterschrift der Schulführungskraft entfällt, wenn der Antrag aufgrund von Differenzen mit der Direktorin bzw. dem Direktor erfolgt und die Vorgaben des jeweiligen Beschwerdemanagement nicht das gewünschte Ergebnis erbracht haben.

Strukturiertes Vorgehen für Coaching-Anfragen von pädagogischen Fachkräften, Lehrpersonen, Mitarbeiter*innen für Integration und Mitarbeiter*innen der Sekretariate

Antragstellung auf Coaching

Pädagogische Fachkräfte, Lehrpersonen, Mitarbeiter*innen für Integration und Mitarbeiter*innen der Sekretariate können Coaching beantragen. Dabei reicht eine Einzelperson ihr Ansuchen zunächst bei der jeweiligen Schulführungskraft ein. Sollte es sich um Differenzen zwischen der Antragstellerin oder dem Antragsteller und der Direktorin bzw. dem Direktor handeln, sind zuerst die Richtlinien des jeweiligen Beschwerdemanagements (falls vorhanden) einzuhalten, daraufhin kann das Ansuchen direkt an die Dienststelle für Inklusion gestellt werden.

Bearbeitung des Antrags

Die Schulführungskraft nimmt den Antrag zur Kenntnis, unterschreibt ihn und leitet ihn anschließend an die Dienststelle für Inklusion weiter. Die Dienststelle für Inklusion bespricht den Antrag und entscheidet über dessen Zustimmung oder Ablehnung. Dabei können bis zu sechs Einheiten genehmigt werden. Die Entscheidung, einschließlich einer schriftlichen Rückmeldung, wird innerhalb von 15 Tagen sowohl der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller als auch der Direktorin bzw. dem Direktor mitgeteilt.

Verfahren bei Genehmigung

Bei einer positiven Entscheidung übernimmt die Dienststelle für Inklusion die Auswahl des Coaches und nimmt Kontakt mit ihm oder ihr auf, um die Situation zu erklären. Außerdem sorgt die Dienststelle für die offizielle Beauftragung des Coaches. Im Falle eines Coaches/einer Coachin aus dem "internen Pool" erfolgt die Beauftragung durch die Dienststelle für Inklusion (Fond C), bei Coaches aus dem "externen Pool" wird die Beauftragung durch Amt 18.1 durchgeführt. Die Dienststelle setzt sich zudem mit der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller in Verbindung und übermittelt die Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse des Coaches, damit ein direkter Kontakt möglich ist.

Abschluss des Coachings

Nach Abschluss des Coachings füllt die Antragstellerin oder der Antragsteller einen Feedbackbogen aus und leitet diesen an die Dienststelle für Inklusion weiter.