

# Bilag 8

## Lærerstartsordning – Billund Kommune 2026

Dato: 18-03-2026

### Forvaltning

Skoler

Sagsnr.:

21/3793

Sagsbehandler:

Stefan Helming Kelstrup

### En god start på arbejdslivet som lærer

#### Fra forvaltningsredegørelsen:

##### Nyuddannede

Der skal til hver nyuddannede udpeges en mentor (som får tid til at løse de påkrævede opgaver), ligesom den nyuddannede i de to første års ansættelse max. får planlagt 25 lektioner (750 timer) 1. år, og 2. år. 26 lektioner (780 timer). Formålet med reduktionen er bl.a. at skabe øget mulighed for sparring, forberedelse og forældresamarbejde.

OBS: Mentorfunktionen skal fremgå af opgaveroversigten hos både mentor og nyuddannet.

##### Nyansatte

For nyansatte lærere og børnehaveklasseledere i faste stillinger, afholdes et introduktionskursus på 10 timer. Det er obligatorisk at deltage for medarbejdere ansat i faste stillinger.

#### Anbefalinger til undervisning:

Gerne lektioner sammen med en erfaren lærer.

#### Anbefalinger til Mentor:

Tid til mentorfunktionen skrives ind i skoleplanen -lokalt

#### Anbefalinger pædagogiske rammer:

Fælles skemalagt tid til møde/sparring mellem mentor og nyuddannet

Gensidige observationer, 2-lærerordning, hvor man har mulighed for gensidig observation og evaluering.

**Anbefalinger forældrekontakt:**

Dele klasselærerfunktionen med en erfaren lærer  
Kun klasselærer i en klasse  
Kontaktlærere. Dvs. man deler eleverne imellem sig

**Anbefalinger til forberedelse:**

Ekstra pulje forberedelsestimer- se forvaltningsredegørelsen  
Sparring på årsplansarbejdet med en erfaren lærer

**Anbefalinger andre opgaver:**

Gives i dialog med den nyuddannede og gerne indenfor den nyuddannedes fagområde, hvis det ønskes. Det er vigtigt at udfolde indholdet af nye opgaver, så det er tydeligt, hvad der forventes eller hvem man kan søge sparring hos.

**Hvem Introducerer til det nye arbejde:****Skolen:****Møde med centrale personer:**

Møde med skolelederen. Lige efter opstart og efter 3 måneder.  
Møde med TR og AMR. Tidspunkt i kalenderen lige efter opstart.  
Møde med mentor.

**Forvaltningen/skolekonsulenterne:**

Eftermiddagskurser i diverse emner

- PL
- Læsekonsulenten om læsestøtte
- Intro til PPS mv.

**Lærerkredsen:**

**Skolechef og Billund Lærerkreds deltager i starten af 1. kursusgang og i afslutningen og evalueringen den sidste kursusdag.**

**Derefter inviteres deltagerne til at besøge lærerkredsens kontor som allersidste del af introduktionen til arbejdet.**

Skolen lægger mødet i opgaveoversigten som en del af introduktionen til arbejdet.

Emner:

- Opgaveoversigten
- Lønseddel
- Ferie
- Sygdom
- Netværk
- Arbejdsmiljø

**Hvem introducerer til hvad?**

Det aftales i eget MED udvalg, hvem der introducerer til hvad.

**Leder**

**TR**

**AMR**

**Mentor**

**Teammakker**

**Teamet**

Nyansat erfaren lærer og nyansat nyuddannet lærer har forskellige behov.

**Forslag til introduktionsemner:**

<b>Emne</b>	<b>Hvem</b>
Møder – skole, afdeling, årgang, klasse	
Møde i relevant fagudvalg	
Introduktion til skolens kultur, traditioner, spiseordninger eller andre sociale tiltag	
Intro til CFU, hjernen og hjertet, Aula, mail	
Forældresamarbejde	
PPS mv.	
Mødetid, opgaveoversigter	
Brandinstruks mv.	
Rundvisning	
Gårdvagt	
Arbejdsskader	
Sygefravær	
Evaluering af introduktionsplan	
Hvordan kan man bruge Leder, TR og AMR	

Link til inspiration:

<https://plenum.skolelederforeningen.org/explainer/sadan-tager-du-godt-imod-nyuddannede-laerere>