
Fortbildungskonzept am Gymnasium Zitadelle Jülich

1. Vorbemerkung

Unsere Schule befindet sich in einem steten Entwicklungsprozess. Das Prinzip des lebenslangen Lernens greift auch auf unsere Schule und ihre Beschäftigten über. Ferner kann nur durch berufsbegleitendes Lernen eine effektive Qualitätssicherung für die Zukunft garantiert werden. Die Entwicklungsziele, welche im Schulprogramm dokumentiert sind, können dabei durch eine solide Fortbildungsplanung erreicht werden.

Regelmäßige Weiterbildung ist aber auch ein natürliches Bedürfnis von Beschäftigten. Arbeitnehmer¹ stehen stetig wandelnden Anforderungen gegenüber, denen sie durch regelmäßige Fortbildungen gerecht werden. Bei der Wahl von Fortbildungsangeboten müssen sowohl die aktuell schulischen Anforderungen, als auch die individuellen Fortbildungsinteressen berücksichtigt werden.

Die Schulleitung stellt die für eine Qualifikation erforderlichen Ressourcen bereit und wirkt auf die Durchführung entsprechender Fortbildungen hin. Die Schulen erhalten zur Finanzierung ihrer Fortbildungsmaßnahmen ein Fortbildungsbudget, welches sie selbstständig bewirtschaften.

Ziel dieses Fortbildungskonzeptes ist es, die rechtlichen Rahmenbedingungen zu erläutern und daraus den Umgang mit Fortbildungen von deren Planung über die Festlegung von Zuständigkeiten bis hin zur Evaluation für alle Kollegen transparent zu machen, wobei ausdrücklich darauf hinzuweisen ist, dass es genauso wie Schule und Unterricht einem kontinuierlichen Entwicklungsprozess unterliegt.

¹ Im Folgenden wird aus Gründen der sprachlichen Vereinfachung nur die männliche Form verwendet. Es sind jedoch stets Personen männlichen und weiblichen Geschlechts gleichermaßen gemeint.

2. Rechtliche Rahmenbedingungen

Den zentralen Stellenwert von Fortbildungen hat der Gesetzgeber wie folgend in Gesetzen und Erlassen dokumentiert, die das bereits dargestellte natürliche Interesse rechtlich fixieren.

2.1 Schulgesetz

Das Schulgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (Schulgesetz NRW - SchulG vom 15. Februar 2005) formuliert die gesetzliche Grundlage für die Fortbildung von Lehrern.

Es bestimmt dabei Folgendes:

- „Die Lehrerinnen und Lehrer wirken an der Gestaltung des Schullebens, an der Organisation der Schule und an der Fortentwicklung der Qualität schulischer Arbeit aktiv mit. Sie stimmen sich in der pädagogischen Arbeit miteinander ab und arbeiten zusammen.“ (SchulG § 57 (2))
- „Lehrerinnen und Lehrer sind verpflichtet, sich zur Erhaltung und weiteren Entwicklung ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten selbst fortzubilden und an dienstlichen Fortbildungsmaßnahmen auch in der unterrichtsfreien Zeit teilzunehmen. Die Genehmigung von Fortbildung während der Unterrichtszeit setzt in der Regel voraus, dass eine Vertretung gesichert ist oder der Unterricht vorgezogen oder nachgeholt oder Unterrichtsausfall auf andere Weise vermieden wird.“ (SchulG § 57 (3))
- „Die Schulleiterin oder der Schulleiter entscheidet im Rahmen der von der Lehrerkonferenz gemäß § 68 Abs. 3 Nr. 3 beschlossenen Grundsätze über Angelegenheiten der Fortbildung und wirkt auf die Fortbildung der Lehrerinnen und Lehrer hin. Dazu gehört auch die Auswahl von Teilnehmerinnen und Teilnehmern an Fortbildungsveranstaltungen. Der Lehrerrat ist nach § 69 Abs. 2 zu beteiligen.“ (SchulG § 59 (6))
- „Die Lehrerkonferenz entscheidet über [...] Grundsätze für die Lehrerfortbildung auf Vorschlag der Schulleiterin oder des Schulleiters [...]“ (SchulG § 68 (3))
- „Der Lehrerrat berät die Schulleiterin oder den Schulleiter in Angelegenheiten der Lehrerinnen und Lehrer sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäß § 58 und vermittelt auf Wunsch in deren dienstlichen Angelegenheiten. Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist verpflichtet, den Lehrerrat in allen Angelegenheiten der [...] genannten Personen zeitnah und umfassend zu unterrichten und anzuhören.“ (SchulG § 69 (2))
- „Den Mitgliedern des Lehrerrats ist die Teilnahme an geeigneten Fortbildungsmaßnahmen zu ermöglichen.“ (SchulG § 69 (6))
- „Die [...] Schulaufsichtsbehörden [...] fördern die Personalentwicklung und führen Maßnahmen der Lehraus- und Lehrerfortbildung durch“ (SchulG § 86 (3)).

2.2 Laufbahnverordnung

Die Laufbahnverordnung (LVO) des Landes Nordrhein-Westfalen fordert die dienstliche Fortbildung zur Erhaltung und Verbesserung der Befähigung der Beschäftigten ebenso wie die Angleichung an

neue Anforderungen sowie den Erwerb von ergänzenden Qualifikationen. (vgl. LVO § 3 (1)). Hierbei sind die Frauenförderung und die Belange von schwerbehinderten Menschen zu berücksichtigen (vgl. LVO § 3 (2)). Die Schulleitung als Dienstvorgesetzte unterstützt dabei die dienstliche Fortbildung der Beschäftigten (vgl. LVO § 3 (3)).

2.3 Allgemeine Dienstordnung

Die Allgemeine Dienstordnung für Lehrer und Schulleiter an öffentlichen Schulen (ADO) (RdErl. d. Ministeriums für Schule und Weiterbildung v. 18. 6. 2012 (ABl. NRW. S. 384), BASS 21 – 02 Nr. 4) verpflichtet in Anlehnung an das SchulG die Lehrer sich selbst fortzubilden und auch an Fortbildungsmaßnahmen in der unterrichtsfreien Zeit teilzunehmen. Ebenso erläutert sie die Verpflichtungen der Schulleitung (vgl. 2.1, bzw. ADO § 11 (1)-(3)).

Darüber hinaus ermöglicht die ADO den Schulen mit Zustimmung der Schulkonferenz bis zu zwei Fortbildungstage für das gesamte Kollegium zu planen (pädagogische Tage). Einer dieser Tage ist thematisch-inhaltlich mit der Schulaufsicht zu gestalten. Die Schüler haben an diesen Tagen Studientage und bearbeiten von der Schule zur Verfügung gestellte Aufgaben. (vgl. ADO § 11 (4))

Die Schulleitung verwaltet das nach Maßgabe des Haushalts zur Verfügung gestellte Fortbildungsbudget. (vgl. ADO § 11 (5))

2.4 Qualitätstableau

Das Qualitätstableau für die Qualitätsanalyse an Schulen in Nordrhein-Westfalen führt als Kriterium für die Professionalität der Lehrkräfte (Punkt 5) die Weiterentwicklung beruflicher Kompetenzen auf (Punkt 5.2).

Konkretisiert wird dieses durch folgende Merkmale:

5.2.5

Die Schulleitung führt regelmäßig Fortbildungsgespräche durch.

5.2.6

Die Schule verwirklicht ein Fortbildungskonzept für einen festgelegten Zeitraum.

5.2.7

Die Schule berücksichtigt in ihrem Fortbildungskonzept relevante schulspezifische Handlungsfelder.

5.2.8

Die Schule evaluiert die Wirksamkeit des Fortbildungskonzepts und der einzelnen Fortbildungsmaßnahmen für die Schule.

2.5 Referenzrahmen Schulqualität NRW

Der Referenzrahmen Schulqualität NRW bietet „Lehrkräften und Schulleitungen verbindliche Orientierung und damit eine verlässliche Grundlage für die interne Weiterentwicklung ihrer schulischen Qualität“ (s. Referenzrahmen http://www.schulentwicklung.nrw.de/referenzrahmen/upload/download/Referenzrahmen_final.pdf, S. vi). In der Dimension 4.5 erläutert er Kriterien zu Fortbildung und Fortbildungsplanung.

2.6 Erlass zur Budgetierung von Fortbildungsmitteln des Landes

Der Runderlass des Ministeriums für Schule, Jugend und Kultur zur Budgetierung von Fortbildungsmitteln des Landes und zur Bewirtschaftung dieser Haushaltsmittel durch die Schulen vom 6. 5. 2004 (BASS 20 – 22) regelt den Umgang mit Fortbildungsmitteln (s. Kapitel 4.4).

3. Grundlagen der Fortbildungsplanung

Die Lehrerfortbildung sehen wir an unserer Schule als einen kontinuierlichen Prozess, bei dem Angebot und Nachfrage sich grundsätzlich verändern. Aus diesem Grund ist es nicht Ziel des Fortbildungskonzeptes, ein langfristiges oder starres Schema festzulegen. Nach unserer Erfahrung sollte es dem Kollegium, jeder Fachgruppe und auch jeder Lehrkraft jederzeit möglich sein, Fortbildungen zu besuchen, die für unsere Schule erfolgversprechend sind (vgl. Kapitel 4.3).

Für die Fortbildungsplanung ist es von zentraler Bedeutung, welche Arten von Fortbildungen und welche Zielgruppen zu unterscheiden sind. Im Wesentlichen lassen sich **schulinterne** und **schulexterne** Fortbildungen charakterisieren, die vor allem von der fortzubildenden Zielgruppe abhängig sind.

3.1 Zielgruppen

Im Wesentlichen werden Lehrerfortbildungen für drei Zielgruppen angeboten:

a) *Lehrerkollegium*

Fortbildungen für das gesamte Lehrerkollegium stehen in engem Bezug zur Schulentwicklung, sowie zur fächerübergreifenden Unterrichtsentwicklung und zur Erziehungsarbeit.

b) Fachgruppen

Fortbildungen für einzelne Fach- und Arbeitsgruppen können sich auf ein Unterrichtsfach beziehen (Fachschaften), aber ebenso auf eine gemeinsame Arbeitsgruppe (Inklusion, Lehrerrat).

c) Einzelpersonen

Fortbildungen können individuelle Interessen berücksichtigen, die nur einen Teil des Kollegiums betreffen. Hierzu gehören beispielsweise auch Fortbildungen zur Personalentwicklung. In der Regel werden diese Fortbildungen in Absprache mit der Schulleitung selbst organisiert.

3.2 Schulinterne Fortbildungen

Schulinterne Fortbildungen sind in der Regel eine ressourcenschonende Variante. In diesem Fall findet die Fortbildung in der Schule statt. Diese Form ist arbeitsplatzbezogen ausgerichtet und steht in engem Zusammenhang mit der Weiterentwicklung der Schule. Sinnvoll ist diese Fortbildung, wenn sie sich an das ganze oder große Teile des Kollegiums richtet. Schulinterne Fortbildungen werden zu allgemeinen pädagogischen Themen gehalten und haben einen allgemeinen Bezug zum Schulprogramm, vgl. dazu Kapitel 6 und 7 unseres Schulprogramms, beispielsweise Sanitätsdienst, Nationalpark Eifel. Die schulinterne Fortbildung ist ein zentrales Element der Fortbildungsplanung unserer Schule und findet regelmäßig im Rahmen pädagogischer Tage bis zu zwei Mal im Schuljahr für alle Kollegen statt (vgl. Kapitel 2.3).

Darüber hinaus finden *schulinterne Kleingruppenfortbildungen* statt. Diese sollen Begabungen und Talente im Kollegium für andere nutzbar machen. Außerdem dienen sie zur Weitergabe von Qualifikationen aus schulexternen Fortbildungen an weitere interessierte Kollegen.

3.3 Schulexterne Fortbildungen

Schulexterne Fortbildungen finden meist für einzelne Lehrer, bzw. für ein Team statt. Hierzu gehört auch die Vermittlung spezieller Qualifikationen. Bei fachbezogenem Inhalt werden die Ergebnisse dieser Fortbildungen den Mitgliedern der Fachgruppe zur Verfügung gestellt (vgl. Kapitel 5). Eine weitere Zielsetzung schulexterner Fortbildung ist die Kooperation mit Lehrkräften anderer Schulen, beispielsweise bei Implementationsveranstaltungen.

4. Verfahren und Zuständigkeiten der Fortbildungsplanung

4.1 Themenfindung

Fortbildungsvorschläge können durch alle Personen und Gremien unserer Schule erfolgen. Dazu zählt jeder einzelne Kollege ebenso wie Fachschaften, Arbeitsgruppen, der Lehrerrat, die Lehrerkonferenz und die Schulleitung.

Fortbildungswünsche, die primär eine Fachschaft betreffen, werden durch die Fachvorsitzenden auf den mindestens jährlich stattfindenden Fachkonferenzen gesammelt. Im Austausch mit dem von der Lehrerkonferenz ernannten Fortbildungskoordinator werden relevante Fortbildungsangebote ermittelt. Gelegenheit dazu bietet z. B. die Fachvorsitzendenkonferenz (vgl. 4.4 g)). Darüber hinaus informieren die Fachvorsitzenden ihre Fachschaften über die Fortbildungsangebote der Kompetenzteams, wie das Kompetenzteam des Kreises Düren.

Fortbildungswünsche, die einen allgemeinen pädagogischen oder organisatorischen Charakter haben, werden vom Lehrerrat gesammelt und zusammen mit der Schulleitung ausgewertet. Der Schulleitung und dem Lehrerrat kommt darüber hinaus ein Initiativrecht zu, so dass Qualifizierungsbedarf, beispielsweise aufgrund veränderter dienstlicher Vorgaben, zeitnah umgesetzt werden kann.

Bei der Genehmigung einer Fortbildung setzt der Kollege oder das Gremium die Schulleitung über die Rahmenbedingungen der Fortbildung in Kenntnis. Zur Orientierung kann das Formular *Anmeldung eines Fortbildungsbedarfs* (Anhang 7.1) verwendet werden.

4.2 Außerschulische Partner

Bei der Fortbildungsplanung stehen unserer Schule unter anderem zahlreiche außerschulische Partner zur Verfügung:

- Fachhochschule Jülich
- RWTH Aachen
- Forschungszentrum Jülich
- Kompetenzteam des Kreises Düren
- Bezirksregierung Köln
- Museum Jülich
- Brückenkopf-Park Jülich
- Deutsches Rotes Kreuz
- Nationalpark Eifel
- Zentrum für schulische Lehrerbildung Jülich

4.3 Kriterien für eine Fortbildung

Um einen sinnvollen Umgang mit Ressourcen und dem meist in Verbindung einer Fortbildung entstehenden Vertretungsbedarf zu gewährleisten, ist eine Überprüfung der zu erwartenden Inhalte einer Fortbildungsmaßnahme unerlässlich. Zur Orientierung können die an der Fortbildung interessierten Lehrkräfte anhand folgender Kriterien überprüfen, ob die Veranstaltung von der Schule getragen werden kann:

- a) Ist die Fortbildung von der Behörde angeordnet worden?
- b) Ergibt sich die Fortbildung aus der Funktion innerhalb der Schule (z. B. Moderatorentätigkeit, Beratungslehrtätigkeit, Verwaltung)?
- c) Ist die Fortbildung an einem der folgenden Schwerpunkte orientiert:
Unterrichtsentwicklung, Schulentwicklung, Personalentwicklung?
- d) Ist zu erwarten, dass die Fortbildung zur Weiterentwicklung des Schulprogramms und/oder des schulinternen Curriculums beiträgt?
- e) Kann die Fortbildung auf Basis des Fach-Curriculums bzw. auf Basis des Schulprogramms als Erfolg versprechend und sinnvoll eingeschätzt werden?
Hier ist eine Rücksprache z.B. mit dem Fachvorsitzenden sinnvoll.
- f) Stehen organisatorischer Aufwand und/oder Kosten der Fortbildung und zu erwartender Ertrag für die beteiligten Kollegen sowie für die Schule in einem angemessenen Verhältnis? Sofern Materialien für den Vertretungsunterricht bereitgestellt werden, liegt kein Unterrichtsausfall vor.
- g) Ist sichergestellt, dass die Inhalte der Fortbildung dem Kollegium in angemessener Weise vermittelt werden (Multiplikatorenfunktion, s. Kapitel 5)?

4.4 Zuständigkeiten

a) Schulleitung

Die Fortbildungsplanung gehört zu den Führungs- und Leitungsaufgaben der Schulleitung. Sie ist für die pädagogische Arbeit der Schule verantwortlich. Im Rahmen der Zuständigkeit für die Personalentwicklung unterstützt sie die Realisierung der gemeinsam beschlossenen Fortbildungsziele entscheidend. Die Schulleitung

- bewirtschaftet das Fortbildungsbudget und legt Rechenschaft über die Verwendung der Mittel ab (unter Angabe des Namens der Fortbildung, der Teilnehmerzahl und der Höhe der Ausgaben),
- achtet darauf, dass die Lehrer, aber auch die pädagogischen Fachkräfte sich regelmäßig zur Erhaltung und Entwicklung ihrer fachlichen und überfachlichen Kenntnisse und Fähigkeiten fortbilden,
- führt Fortbildungsgespräche mit Kollegen
- stellt die Ressourcen für schulinterne Kleingruppenfortbildungen bereit bzw. unterstützt professionelle Lerngemeinschaften,
- genehmigt – in Absprache mit dem Lehrerrat – die schulexterne Fortbildungsmaßnahme,
- holt Rückmeldungen zu Fortbildungen einzelner Kollegen ein,
- evaluiert Fortbildungen, die das gesamte Kollegium betreffen.

Darüber hinaus durchläuft die Schulleitung einen internen Prozess, um die Qualität ihres Leitungshandelns zu sichern. Sie

- nimmt an Fortbildungen teil, die sich an den Handlungsfeldern und Schlüsselkompetenzen für Leitungshandeln orientieren,
- nimmt professionelle externe Angebote wie beispielsweise Beratung, Supervision oder Coaching in Anspruch,
- nutzt die Arbeit in Netzwerken für die eigene professionelle Weiterentwicklung,
- tauscht sich in Fragen der Schul- und Unterrichtsentwicklung in Netzwerken aus,
- holt Leitungsfeedback ein zieht daraus Konsequenzen, auch für die weitere Fortbildungsplanung.

b) Lehrerrat

Der Lehrerrat

- berät die Schulleitung bei der Bewilligung von schulexternen Fortbildungen,
- ist bei der Teilnehmersauswahl für Fortbildungen beteiligt,
- bereitet die pädagogischen Tage unter Einbeziehung des Fortbildungskoordinators vor.

c) Fortbildungskoordinator

Die Lehrerkonferenz hat einen Fortbildungskoordinator ernannt. Dieser

- nimmt Vorschläge aller Kollegen zu schulinternen Fortbildungen entgegen.
- bereitet zusammen mit der Schulleitung und dem Lehrerrat die jährliche Fortbildungsplanung – unter Beachtung der in der Lehrerkonferenz beschlossenen Grundsätze und des Fortbildungsbedarfes – vor,
- unterstützt Fach- und Arbeitsgruppen sowie Kollegen bei Fortbildungsfragen (vgl. auch Fachvorsitzendenkonferenz),
- unterstützt das Kollegium bei der Vorbereitung und Durchführung schulinterner Fortbildungsveranstaltungen,
- dokumentiert die Fortbildungsarbeit der Schule in einem Bericht, in dem Teilnahme der einzelnen Lehrkräfte und die Abrechnung des Budgets enthalten ist.

d) Schulkonferenz

Die Schulkonferenz

- ist an der Beratung über die Grundsätze der Fortbildungsplanung beteiligt,
- beschließt die Durchführung der pädagogischen Tage (vgl. Kapitel 2.3).

e) *Lehrerkonferenz*

Die Lehrerkonferenz

- entscheidet über Grundsätze der Lehrerfortbildung,
- entscheidet regelmäßig auf der Grundlage der schulischen Entwicklungsziele über den schulischen Fortbildungsbedarf und die konkrete Fortbildungsplanung,
- beantragt bei der Schulkonferenz die Durchführung ganztägiger pädagogischer Tage.

f) *Fachkonferenzen*

Die Fachkonferenzen (und als Ansprechpartner die oder der Fachvorsitzende)

- beraten mindestens einmal jährlich über den fachinternen Fortbildungsbedarf und teilen dieses dem Fortbildungskoordinator mit (zur Fortbildungsbedarfserhebung sei auf die Leitfragen, Anhang 7.2, verwiesen),
- stellen die Weitergabe fachspezifischer Fortbildungsangebote an die Fachschaft sicher,
- prüfen die fachspezifischen Fortbildungsangebote des Kompetenzteams des Kreises Düren und leiten diese an die Fachschaft weiter,
- stellen die Teilnahme von Kollegen an dienstlich angeordneten Fortbildungen sicher (z. B. Strahlenschutzfortbildung),
- tauschen sich über Positionen und Ergebnisse der aktuellen professionsbezogenen Forschung und Diskussion aus,
- beantragen die Durchführung fachbezogener schulinterner Fortbildungen,
- evaluieren die fachintern durchgeführten Fortbildungen.

g) *Fachvorsitzendenkonferenz*

- Die Fachvorsitzenden tauschen sich einmal jährlich, z. B. nach dem (ersten) Durchlauf der Fachkonferenzen im ersten Halbjahr in einer Teilkonferenz über den Fortbildungsbedarf der Fachschaften aus. An dieser Konferenz ist auch der Fortbildungskoordinator beteiligt.

h) *Lehrer*

Die einzelne Lehrkraft

- teilt der Schulleitung den persönlichen Qualifizierungsbedarf mit,
- prüft individuell die angebotenen Qualifizierungsangebote,
- beantragt die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen bei der Schulleitung,
- führt im relevanten Gremium die interne Weitergabe der Inhalte schulexterner Fortbildungen durch,
- stellt der vertretenden Lehrkraft Aufgaben für den Vertretungsunterricht zur Verfügung,
- übernimmt Verantwortung für die Erhaltung und weitere Entwicklung ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten, auch im Selbststudium.

4.5 Fortbildungsplanung

Die Vielzahl der beteiligten Gremien zeigt, dass Fortbildungsplanung ein komplexer Prozess ist. Einerseits soll grundlegend sichergestellt werden, dass auch kurzfristige und spontane Fortbildungsangebote wahrgenommen werden können, andererseits trägt eine mittelfristige Fortbildungsplanung zur Qualitätssicherung der Schule bei. Für letztere können sich die Gremien an folgenden Leitfragen orientieren. Da Fortbildungsplanung kein starres Gebilde bleiben soll und in den einzelnen Schuljahren variabel sein soll, befindet sich eine avisierte Fortbildungsplanung in Kapitel 8.

| Schritte | Leitfragen |
|---|---|
| Schritt 1 <i>(Schulleitungsteam)</i> Klären der anstehenden Aufgaben | <ul style="list-style-type: none"> • Welche Aufgaben stellen sich uns in diesem Schuljahr auf Grund der Vereinbarungen im Schulprogramm? • Welche Aufgaben stellen sich auf Grund von schulübergreifenden Vorgaben und Schwerpunkten? |
| Schritt 2 <i>(Fachvorsitzendenkonferenz, Fortbildungs-koordinator)</i> Ermitteln des Fortbildungsbedarfs | <ul style="list-style-type: none"> • Welche Kompetenzen oder Voraussetzungen sind an unserer Schule bereits vorhanden? • In welchen Bereichen brauchen wir Unterstützung? |
| Schritt 3 <i>(Schulleitungsteam)</i> Prioritäten setzen (und Kommunikation der Priorisierung zurück in die Gremien und an die Personen) | <ul style="list-style-type: none"> • Zu welchen Themen ist Fortbildung in diesem Schuljahr von besonderer Bedeutung? • Welche Fortbildungen sollen vorrangig durchgeführt werden? |
| Schritt 4 <i>(Fortbildungskoordinator)</i> Überprüfen der Möglichkeiten und Bedingungen für die Umsetzung eines Fortbildungsangebotes | <ul style="list-style-type: none"> • Welche zeitlichen Ressourcen stehen zur Verfügung? • Welche Angebote gibt es bei der staatlichen Lehrerfortbildung? • Welche Angebote gibt es bei weiteren Trägern? • Welche Moderatoren oder Referenten sollen eingeladen werden? |
| Schritt 5 <i>(Fortbildungskoordinator)</i> Konkrete Fortbildungen vereinbaren und planen | <ul style="list-style-type: none"> • Zu welchen Themen wird Fortbildung schulintern durchgeführt? • Zu welchen Themen sollen externe Angebote wahrgenommen werden? • Welchen Umfang soll die Fortbildung haben? • Wer nimmt teil? |
| Schritt 6 <i>(Lehrer)</i> Durchführung und Besuch der Fortbildung | <ul style="list-style-type: none"> • Wer bereitet die Fortbildung inhaltlich und organisatorisch vor? • Wie können sich die Teilnehmer auf die Fortbildung vorbereiten? |

| | |
|--|--|
| <p>Schritt 7 (Fortbildungskoordinator, Evaluationskoordinator)</p> <p>Evaluation und Transfer</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Mit Hilfe welcher Instrumente werten wir die Fortbildung aus? • Welche konkreten Ergebnisse sind für die den Schulentwicklungsprozess unserer Schule relevant? • Wie wollen wir es erreichen, dass unsere neuen Erfahrungen und Kenntnisse Einzug in den schulischen Alltag haben? |
|--|--|

(vgl. Bühren, C.G./Rolf, H.-G.: Personalentwicklung in Schulen. Weinheim und Basel 2002, S. 149f)

4.6 Kostenübernahme

Die Kostenübernahme von Fortbildungsmaßnahmen ist im Erlass zur Budgetierung von Fortbildungsmitteln und zur Bewirtschaftung dieser Mittel geregelt. Die über den Schulträger bereitgestellten Mittel können für alle in diesem Konzept beschriebenen Fortbildungen aufgewendet werden. Die für Fortbildung zugewiesenen Mittel sind nicht deckungsfähig mit anderen Schulbudgets.

Die Mittel stehen für folgende Ausgabepositionen zur Verfügung:

a) *Schulinterne Maßnahmen für Kollegium bzw. Teilkollegium*

Fortbildung durch weitere Träger:

- Referentenhonorare einschließlich Fahrkosten
- Fortbildungsmaterialien
- sonstige Materialkosten

Fortbildung durch staatliche Moderatoren:

- Reisekosten
- persönlich ausgelegte Materialkosten

b) *Schulexterne Maßnahmen für einzelne Lehrer*

Schulexterne Maßnahmen werden nach dem Landesreisekostengesetz im Rahmen einer Dienstreise vergütet. Insbesondere gilt für die Vergütung Folgendes:

Fortbildung durch weitere Träger:

- Teilnahmegebühren
- Reisekosten
- Kosten für Fortbildungsmaterial

Fortbildung durch staatliche Anbieter:

Bei fachlichem Fortbildungsbedarf mit einzelschulisch geringer Teilnehmerzahl kann von den Schulen gegenüber ihren Schulämtern/Bezirksregierungen beantragt werden, entsprechenden Bedarf anderer Schulen zu ermitteln und ggfs. dazu Fortbildungsveranstaltungen zu organisieren.

c) *Nicht genehmigte Ausgaben*

Nicht finanziert werden dürfen

- Kosten für Investitionen in Gebäude und Ausstattung
- Anschaffung von Geräten
- Fortbildungen im Ausland (Ausnahme: mit Genehmigung der Bezirksregierung)

5. Nachbereitung, Multiplikation bei schulexternen Fortbildungen

Im Rahmen des schulischen Alltags ist es oft unvermeidlich, dass eine externe Fortbildung einen größeren Adressatenkreis findet als dieses für die Schule vertretbar ist. Um nicht für eine ganze Fachgruppe entsprechenden Vertretungsunterricht zu generieren, wird oftmals ein kleineres Team von Kollegen, bzw. ein einzelner Kollege entsandt. Das Entsenden eines Teams im Sinne einer professionellen Lerngemeinschaft ist dabei vorzuziehen (vgl. Kap. 4.3, Zuständigkeiten der Schulleitung), so dass nachfolgend von Team gesprochen wird.

Nach Beendigung der Fortbildungsmaßnahme entscheidet das fortgebildete Team, wie die Inhalte der Qualifizierungsmaßnahme weitergereicht werden. Hierzu setzt das Team die anderen interessierten Lehrkräfte über die besuchte Veranstaltung in Kenntnis. Dieses folgt dem Grundsatz, das Erkenntnisse aus allen Fortbildungsmaßnahmen systematisch in die schulische Arbeit einfließen können. Die Schule hat ein Tauschverzeichnis im Internet eingerichtet, auf das alle Kollegen zugreifen können. Das Kollegenteam sendet das Material an den entsprechenden Ordner, bzw. vervielfältigt es, sofern dieses zur Weitergabe freigegeben ist. Sofern ein Austausch angebracht ist, der das Selbststudium der interessierten Kollegen überschreitet, trifft sich das Kollegenteam mit diesen zu einer Besprechung, die auch im Rahmen einer internen Fortbildung (s. 3.1, *schulinterne Kleingruppenfortbildung*), bzw. je nach Umfang auch in einer Fachkonferenz, stattfinden kann.

Darüber hinaus geben die Kollegen, die an der Fortbildung teilgenommen haben, der Schulleitung auf einem Rückmeldebogen (vgl. Anhang) sowie ggf. in einem persönlichen Gespräch Auskunft über die Fortbildungsmaßnahme.

6. Evaluation

Fortbildungen tragen nur dann zu einer qualitätssichernden Arbeit unserer Kollegen bei, wenn gesichert ist, dass die Maßnahme einen dauerhaft positiven Effekt für unsere Schule erzielen kann. Daher legen die fortgebildeten Lehrkräfte bei einer schulexternen Fortbildung einen Bericht vor (s. Anhang), so dass die Schulleitung eine wichtige Entscheidungshilfe für die künftige Fortbildungsplanung erhält. Dieser Bericht entfällt bei schulinternen Fortbildungen, da ein direktes Feedback zum Ende der Maßnahme eingeholt werden kann.

Die Evaluation der Fortbildungsplanung soll unter folgenden Aspekten erfolgen:

a) Fortbildungsveranstaltungen

Hierbei werden eine gesamte Veranstaltung, einzelne Phasen der Veranstaltung oder eine Veranstaltung als Teil einer längerfristig angesetzten Veranstaltung evaluiert. Zentrale Fragestellungen sind der Erfolg bei Vermittlung von Zielen und Inhalten der Maßnahmen, angewandte Methoden und Medien, die Kompetenz der Referenten sowie den zeitlichen Ablauf der Veranstaltung. Ebenso werden Konsequenzen für zukünftige Fortbildungsveranstaltungen abgeleitet.

b) Anwendung in der Praxis

Nach der Fortbildungsveranstaltung werden in der Regel die Fortschritte bzw. Schwierigkeiten bei der Umsetzung von Fortbildungszielen und -inhalten in der Berufspraxis evaluiert. Je nach Fortbildungsinhalt wird die Evaluation in regelmäßigen Abständen durchgeführt bzw. wiederholt.

c) Fortbildungsplanungsprozess

Wie bereits eingangs genannt, unterliegt unsere Schule einem steten Entwicklungsprozess. Dieser macht auch nicht an der Fortbildungsplanung bzw. unserem Fortbildungskonzept Halt. Ausgehend von den im Schulprogramm vereinbarten Zielen werden der Ablauf und die Entscheidungen im Fortbildungsplanungsprozess, die Konzeption der Fortbildungsplanung unserer Schule evaluiert und Folgerungen für die weitere Fortbildungsarbeit entwickelt. Zukünftige Novellierungen dieses Fortbildungskonzeptes werden entsprechende interne und externe Evaluationsergebnisse berücksichtigen.

Dieses Fortbildungskonzept ist in dieser Fassung gültig bis zum Ende des Schuljahres 2015/16.

7. Anhang

7.1 Ermittlung des Fortbildungsbedarfs

Anmeldung eines Fortbildungsbedarfs

| |
|---|
| Initiator (Gremium oder Name der Lehrkraft) |
| Namen der Teilnehmer |
| Begründung und Beschreibung der Fortbildungsmaßnahme (Notwendigkeit/Ziel/Nutzen) |
| Zeitlicher Umfang der Fortbildungsmaßnahme, Terminvorschlag |
| Fortbildungsanbieter (falls schon bekannt) |
| Voraussichtliche Kosten (falls schon bekannt) |

7.2 Leitfragen zur Fortbildungsbedarfserhebung

| <p>Welche Aufgaben ergeben sich aufgrund des Schulprogramms bzw. der Umsetzung der Jahresplanung?</p> | |
|--|--|
| | <p>1. Welche Kompetenzen/ Voraussetzungen sind dafür notwendig?</p> |
| | <p>2. Was ist in unserer Schule/ unserem Fachbereich/ unserer Fachkonferenz bereits vorhanden?</p> |
| | <p>3. Was brauchen wir noch?</p> |
| | <p>4. Was kann durch die Fortbildung erreicht werden?</p> |
| | <p>5. In welcher Form?</p> |
| | <p>6. Wie kann eine Multiplikation erfolgen?</p> |

7.3 Rückmeldebogen zu einer Fortbildungsmaßnahme

8. Fortbildungsplanung für das Schuljahr 2015/16

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| „Was“ Die Inhalte | <ul style="list-style-type: none"> • Zu welchen Themen sollten Fortbildungen durchgeführt werden? • Welchen Zielen ist Priorität zu geben? • Welche Zielsetzungen sollen eher mittel- oder langfristig angestrebt werden? | |
| „Womit?“ Die Mittel | <ul style="list-style-type: none"> • Welche zeitlichen, finanziellen und personellen Ressourcen stehen für Fortbildungsvorhaben zur Verfügung? | |
| „Wer?“ Die Personen | <ul style="list-style-type: none"> • Wer soll an Fortbildungsveranstaltungen teilnehmen? (LuL, FaKo,...) • Ist die Kooperation mit anderen Schulen sinnvoll? | |
| „Wie oft?“ Die Quantität | <ul style="list-style-type: none"> • Wie viele schulinterne Fortbildungsveranstaltungen sollen in dem Schuljahr durchgeführt werden? • Wie häufig können Lehrer in einem Schuljahr an Fortbildungsveranstaltungen teilnehmen? | |
| „Wann?“ Die Termine | <ul style="list-style-type: none"> • Für welche Termine sollen Fortbildungen geplant werden? | |
| „Wozu?“ Die Ziele | <ul style="list-style-type: none"> • Was soll durch die Fortbildung erreicht werden? • Wie können die Ziele, die durch die Fortbildung angestrebt werden, Eingang finden in Unterrichts- und Schulalltag? • Wie kann die Umsetzung der Ergebnisse aus den Fortbildungsveranstaltungen in die schulische Praxis unterstützt werden? • Wie können die Ergebnisse aus den Fortbildungsveranstaltungen in der Schule bekannt gemacht werden? | |
| „Wie?“ Die Qualität | <ul style="list-style-type: none"> • Welche inhaltlichen und methodischen Anforderungen werden an die Fortbildung gestellt? • Wie kann die Qualität der Fortbildung festgestellt werden? | |
| „Wo?“ Der Ort | <ul style="list-style-type: none"> • Welche Räumlichkeiten sind für die geplanten Fortbildungen notwendig? | |