

Konzept der Lehrerfortbildung am Franz-Stock-Gymnasium

(Stand: 20. Feb. 2019)

Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkung
2. Allgemeine Rahmenbedingungen der Lehrerfortbildung
 - 2.1 Landesbeamtengesetz
 - 2.2 Schulgesetz
 - 2.3 Laufbahnverordnung
 - 2.4 Allgemeine Dienstordnung
 - 2.5 Runderlass vom 27.04.2004
 - 2.6 Qualitätssicherung
3. Finanzielle und zeitliche Vorgaben
4. Fortbildungsformen
5. Schwerpunkte der Lehrerfortbildung
 - 5.1 Fortbildungsbereiche und -wünsche
 - 5.2 Ermittlung des Fortbildungsbedarfs
 - 5.3 Entscheidung über Teilnahme an Fortbildungen
 - 5.4 Konkrete Planung und Durchführung der Fortbildungen
 - 5.5 Evaluation von Fortbildungsmaßnahmen
 - 5.6 Dokumentation von Fortbildungen
 - 5.7 Evaluation der Fortbildungsplanung
6. Aufgaben und Zuständigkeiten
 - 6.1 Schulkonferenz
 - 6.2 Lehrerkonferenz
 - 6.3 Lehrerrat
 - 6.4 Fachkonferenzen
 - 6.5 Schulleitung
 - 6.6 Fortbildungsbeauftragte
 - 6.7 Schulverwaltung

1. Vorbemerkung

Der Lehrerfortbildung kommt für die dauerhafte Stärkung der Leistungsfähigkeit von Schulen eine bedeutende Rolle zu. Sie hat den Auftrag, Lehrerinnen und Lehrer bei der Erweiterung ihrer fachlichen, didaktischen und erzieherischen Kompetenz zu unterstützen und die Weiterentwicklung des Unterrichts und der Arbeit der Schule in ihrem Selbstverständnis als pädagogische Handlungseinheit und lernende Organisation zu fördern.

Um diesen Anforderungen gerecht zu werden ist eine langfristig angelegte Fortbildungsplanung von zentraler Bedeutung; sie steht in einem engen Wechselverhältnis zur Schulentwicklung. Das Schulprogramm des Franz-Stock-Gymnasiums erfasst vor allem die Entwicklungsziele der Schule, während die Fortbildungsangebote die Schulprogrammarbeit unterstützen und helfen die Schule im Hinblick auf Anforderungen und Ziele kontinuierlich und systematisch weiterzuentwickeln.

Das Land NRW weist den Schulen bei der Fortbildungsarbeit eine große Selbstverantwortung zu und stellt zur Finanzierung der Fortbildung ein entsprechendes Budget zur Verfügung, das die Schulen selbstständig verwalten.

Die Fortbildung ist vorrangig schulintern, arbeitsplatzbezogen und bedarfsorientiert auszurichten. Dies bedeutet, dass die Auswahl der Fortbildungsmaßnahmen sich primär nach den Bildungsstandards, dem eigenen Schulprogramm und den individuellen Wünschen und Erfordernissen der Lehrkräfte am Franz-Stock-Gymnasium richten soll.

Fortbildungen haben somit im Wesentlichen zwei Aufgaben zu erfüllen:

- den gemeinsamen Schulentwicklungsprozess inhaltlich und organisatorisch fördern und begleiten,
- dem Einzelnen nützen und seine pädagogische und fachliche Professionalität stärken.

2. Allgemeine Rahmenbedingungen der Lehrerfortbildung

2.1 Landesbeamtengesetz: Das Landesbeamtengesetz für das Land NRW (LBG) bestimmt, dass der Dienstherr durch geeignete Maßnahmen für die Fortbildung der Beamten im Interesse des Dienstes zu sorgen hat. Diese allgemeine Verpflichtung wurde für den Schulbereich im Schulgesetz konkretisiert.

2.2 Schulgesetz: Das Schulgesetz für NRW vom 15.02.05 (SchulG NRW, zuletzt geändert durch Gesetz vom 27. Juni 2006) bildet die gesetzliche Grundlage speziell für die Fortbildung der Lehrerinnen und der Lehrer. Es bestimmt, dass

- die Lehrerinnen und Lehrer an der Gestaltung des Schullebens, der Organisation der Schule und an der Fortentwicklung der Qualität schulischer Arbeit aktiv mitwirken (§ 57 Abs. 2),
- die Lehrerinnen und Lehrer verpflichtet sind, 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. (§ 57 Abs. 3)

- die Schulleiterin oder der Schulleiter im Rahmen der von der Lehrerkonferenz beschlossenen Grundsätze über Angelegenheiten der Fortbildung entscheidet und auf die Fortbildung der Lehrerinnen und Lehrer hinwirkt (§ 59 Abs. 5); sie entscheidet ferner über die Einrichtung von Sonderaufgaben (z.B. Fortbildungsbeauftragte) im Rahmen der Anrechnungsstunden.
- die Lehrerkonferenz über Grundsätze für die Lehrerfortbildung auf Vorschlag der Schulleiterin oder des Schulleiters entscheidet (§ 68 Abs. 3).

2.3 Laufbahnverordnung Auch die Laufbahnverordnung (LVO) enthält eine Fortbildungsverpflichtung. Sie bestimmt in § 48 Abs.1: *„Die Beamten sind verpflichtet, sich fortzubilden, damit sie über die Anforderungen ihrer Laufbahn unterrichtet bleiben und auch steigenden Anforderungen gewachsen sind.“*

2.4 Allgemeine Dienstordnung In der Allgemeinen Dienstordnung (ADO, BASS 21-02 Nr.4) ist bestimmt, dass die Ferienzeit, die den Urlaubsanspruch übersteigt, auch der Fort- und Weiterbildung dienen soll.

2.5 Runderlass vom 27.04.2004 Zur Durchführung der Lehrerfortbildung und Weiterbildung erging der RdErl.d.MSJK vom 27.04.2004 (BASS 20-22 Nr. 8) der die Strukturen und Inhalte der Lehrerfort- und weiterbildung bestimmt. Er regelt die Formen der Lehrerfortbildung und die Maßnahmen zur Qualitätserweiterung (Weiterbildung). Er ist von grundsätzlicher Bedeutung für die Fortbildungsplanung der Schule. In Ziff. 1.1 dieses RdErl. wird ausgeführt, dass „Fortbildung, die insbesondere Qualität schulischer Arbeit und der Weiterentwicklung der Einzelschule als System dient, vorrangig schulintern und arbeitsplatzbezogen auszurichten ist. Sie kann auch die Weiterentwicklung pädagogischer und fachlicher Kenntnisse zum Ziel haben (Abs. 1) und findet auch in der unterrichtsfreien Zeit statt (Abs. 3). Die Fortbildungsplanung ist Teil des Schulprogramms (Ziff. 3).“

2.6 Qualitätssicherung Der Bereich der Fortbildung wird auch durch das Qualitäts-tableau der QA an Schulen in Nordrhein-Westfalen angesprochen; in der QA wird hingewiesen auf

- Professionalität der Lehrkräfte
- Weiterentwicklung beruflicher Kompetenzen
- die Notwendigkeit der Erstellung eines Fortbildungskonzepts
- Berücksichtigung von schulspezifischen Handlungsfeldern im Fortbildungskonzept
- die Überprüfung der Wirksamkeit des Fortbildungskonzepts durch Evaluation

Die staatliche Lehrerfortbildung wird in Nordrhein-Westfalen seit 2004 im Wesentlichen durch das Schulgesetz sowie durch die Erlasse zur Fort- und Weiterbildung, Budgetierung und Schulprogrammarbeit geregelt, deren wichtigste Grundsätze nachfolgend kurz dargestellt werden.

3. Finanzielle und zeitliche Vorgaben

Das Franz-Stock-Gymnasium bekommt jährlich von der Bezirksregierung unter Zustimmung des Schulträgers ein festes Fortbildungsbudget zugeteilt, über dessen Vergabe die Schulleitung entscheidet. Die Schulleitung ist auch verantwortlich für deren Verwendungsnachweis. Aus diesem Budget werden Reise- und Materialkosten bei Fortbildungen beglichen, die von staatlichen Moderatoren durchgeführt werden. Außerdem können Honorarkosten für externe Referenten davon bezahlt werden sowie Kosten, die durch Teilnahme an schulexternen Fortbildungen entstehen.

Pro Schuljahr werden mit Zustimmung der Schulkonferenz in der Regel zwei Tage zur schulinternen Fortbildung genutzt. Die Termine werden am Ende oder zu Beginn eines Schuljahres in Absprache mit der Schulkonferenz für das jeweils folgende Schuljahr festgelegt. Über das Schuljahr verteilt können in Absprache mit der Schulleitung zusätzlich Fortbildungsmaßnahmen für einzelne Fachschaften oder Lehrkräfte durchgeführt werden.

4. Fortbildungsformen

Lehrerfortbildung werden im Wesentlichen für drei Zielgruppen ausgewiesen:

- **das ganze Lehrerkollegium:** Fortbildungen werden von der Fortbildungsbeauftragten organisiert, welche aus den Fortbildungskatalogen der Bezirksregierungen und Kompetenzteams sowie der weiteren Träger entsprechend den Vereinbarungen des Fortbildungsplans konkrete Fortbildungsangebote zusammenstellt und in Rücksprache mit dem Lehrerkollegium auswählt.
- **die Schulleitung:** beantragt spezielle Fortbildungsbedarfe, z.B. zum Schul-management, Schulverwaltungsprogrammen o.ä. bei der Fortbildungsbeauftragten.
- **einzelne Fachgruppen und PLGs:** Fachkonferenzen oder PLGs richten ihre Wünsche an die Fortbildungsbeauftragte, um Angebote zu erhalten bzw. Kontakte zu den Moderatoren herzustellen.
- **einzelne Kolleginnen und Kollegen:** Fortbildungen werden in Absprache mit der Fortbildungsbeauftragten bzw. der Schulleitung selbst organisiert

Den Schulen stehen bei der Planung und Durchführung von Fortbildungen verschiedene **Fortbildungsträger** (Bezirksregierungen, Kompetenzteams wie Berufsverbände, kirchliche Einrichtungen, Fachverbände, private Anbieter etc.) zur Verfügung. Die Schulen erstellen einen Nachweis über durchgeführte Fortbildungsmaßnahmen.

5. Schwerpunkte der Lehrerfortbildung

Die Fortbildungsplanung unserer Schule trägt zur Unterstützung und Weiterentwicklung des Schulprogramms und zur Förderung der Schulentwicklung bei und ist an folgenden grundsätzlichen Schwerpunkten orientiert:

- individuelle Förderung (Inklusion und Integration)
- Unterrichtsentwicklung
- Erziehungsarbeit
- Standardsicherung
- Schulentwicklung und -organisation

5.1 Fortbildungsbereiche und -wünsche

Fortbildungsvorschläge können durch das Kollegium unter Benennung seiner Schwerpunkte bzw. Prioritäten, daneben auch von Fachkonferenzen und Einzelkolleginnen und -kollegen erfolgen. Neben den individuellen Fortbildungswünschen, nach denen sich die Fortbildungsplanung u. a. richten muss, entsteht auch durch verbindliche Vorgaben der Schulbehörde oder aufgrund der im Schulprogramm noch zu vereinbarenden Arbeits- und Zielplanung zusätzlicher Bedarf an Fortbildungen. Die Schulleitung kann zudem Themen vorschlagen, die sie für die Entwicklung des Schulprogramms als notwendig erachten.

5.2 Ermittlung des Fortbildungsbedarfs

Um die Akzeptanz von Fortbildungsangeboten zu erhöhen, sollte jährlich eine Befragung zu Fortbildungswünschen durchgeführt werden. Zu Beginn eines Schuljahres wird der Fortbildungsbedarf in den Gremien und Gruppen erhoben.

Die Bedarfsmeldung erfolgt grundsätzlich durch Lehrerkonferenz, Schulleitung, Fachkonferenzen, Teilkonferenzen, Jahrgangsteams oder Arbeitsgruppen unter Berücksichtigung der Fortbildungsbereiche und sollte folgende Angaben enthalten.

Sind bereits konkrete Fortbildungen geplant, sollen folgende Angaben dazu bis zum 3.10. an die Fortbildungsbeauftragte gemeldet werden:

- Thema der Fortbildungsmaßnahme,
- Initiator (Lehrerkonferenz, Teilkonferenz, Fachkonferenz, Jahrgangsteam, Arbeitsgruppe, Professionelle Lerngemeinschaften (PLG)),
- Namen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer,
- Art der Fortbildungsmaßnahme (intern, extern),
- Beschreibung der Fortbildungsmaßnahme,
- zeitlicher Umfang der Fortbildungsmaßnahme, Dringlichkeit, Terminvorschlag,
- voraussichtliche Kosten.

Auf der Grundlage der Meldungen erstellen die Schulleitung und die Fortbildungsbeauftragte einen Fortbildungsplan für das jeweilige Schuljahr bzw. für die nächsten zwei Schuljahre. Darüber hinaus entstehender Fortbildungsbedarf, der zum Erstellungszeitpunkt der Planung noch nicht absehbar sein konnte, wird nach Möglichkeit in den laufenden Fortbildungsplan eingearbeitet. Der Fortbildungsplan und die Teilnehmerinnen und Teilnehmer von Fortbildungen werden an entsprechender Stelle veröffentlicht.

Eltern- und Schülervvertreter werden in der Schulkonferenz informiert, so dass auch ihnen die innerschulische Planung und ggf. Unterrichtsausfall rechtzeitig bekannt ist und zugleich ggf. eine Teilnahmemöglichkeit eröffnet wird.

5.3 Entscheidung über Teilnahme an Fortbildungen

Die Schulleitung entscheidet über Teilnahme von Lehrkräften an Fortbildungen. Es sollte dabei möglichst kein Unterrichtsausfall entstehen. Dies ist gewährleistet, wenn die betroffene Lehrkraft den Fortgang des Lernprozesses durch geeignete Aufgaben für den Vertretungsunterricht sicherstellt. Um die Vergabe des Fortbildungsbudgets sinnvoll planen zu können, ist das frühzeitige Anmelden eines Fortbildungsbedarfs einzelner Lehrkräfte oder (Fach-)Gruppen hilfreich. Fortbildungsanträge, die während eines laufenden Schuljahres gestellt werden, können ebenfalls genehmigt werden, sofern der zeitliche und finanzielle Rahmen dies erlaubt.

Lehrkräfte, die an Fortbildungen teilnehmen, sollen die erworbenen Kenntnisse und Inhalte an interessierte Kolleginnen und Kollegen im Sinne einer Multiplikation weitergeben. Die Organisation übernimmt innerhalb der Fachschaften der jeweilige Fachvorsitzende, bei Fortbildungen, die Kollegen aus verschiedenen Fachschaften betreffen, die Fortbildungsbeauftragte.

Folgende **Fortbildungsmaßnahmen** können genehmigt werden, sofern die finanziellen, organisatorischen und zeitliche Rahmenbedingungen dies erlauben:

- Fortbildungsmaßnahmen, die von einer Behörde angeordnet werden,
- Fortbildungsmaßnahmen, die aufgrund von schulorganisatorischen oder curricularen Vorgaben erforderlich sind (z. B. Kernlehrpläne, Schulzeitverkürzung),
- Fortbildungsmaßnahmen, die der Umsetzung des Schulprogramms sowie der von der Schulkonferenz beschlossenen Jahresziele dienen. Dazu zählen an unserer Schule insbesondere Fortbildungen zum Unterricht in den MINT-Fächern, dem bilingualen Zweig sowie Fortbildungen zur Weiterentwicklung der Inklusion, der individuellen Förderung bzw.

der gesamten Unterrichtsqualität und Fortbildungsmaßnahmen z.B. im Hinblick auf die Internationalen Klasse(n).

- Fortbildungsmaßnahmen, die sich aus Funktionen innerhalb der Schule ergeben (z. B. Moderatorentätigkeit, Lehrerrat, Jahrgangsstufenleitung, Beratungslehrertätigkeit usw.),
- Maßnahmen zur Fortbildung der Genderkompetenzen.

Für folgende individuelle Fortbildungsmaßnahmen wird in der Regel Sonderurlaub genehmigt. Die Abrechnung der Kosten kann, wenn am Ende des Kostenabrechnungszeitraums noch Mittel zur Verfügung stehen, (ggf. anteilig) gewährt werden:

- Fortbildungsmaßnahmen zur fachlichen, didaktischen und methodischen Weiterentwicklung (z. B. individuelle Förderung, Binnendifferenzierung),
- Fortbildungsmaßnahmen im Hinblick auf die eigene berufliche Weiterentwicklung einzelner Lehrkräfte, die sich aus der jährlichen Abfrage des Fortbildungsbedarfs ergeben

Bei der Auswahl der einzelnen Fortbildungsveranstaltungen werden folgende Kriterien beachtet:

- Worin besteht das Ziel der jeweiligen Fortbildung?
- Ist ein Nutzen für die Unterrichtsqualität bzw. die schulische Arbeit zu erwarten?
- Welche der Themen sind in schulinternen Fortbildungen zu bearbeiten?
- Welche Kompetenzen sind in der Schule bereits vorhanden, welche zusätzlichen Kompetenzen werden zur Umsetzung der schulischen Aufgaben benötigt?
- Welche zeitlichen, personellen und finanziellen Ressourcen stehen zur Verfügung?
- Wie wird für die Nachhaltigkeit der Fortbildung gesorgt?
- Wie können Fortbildungsergebnisse in der Schule bekannt gemacht, weitergegeben und effektiv genutzt werden?
- Wer ist verantwortlich für die Umsetzung der einzelnen Fortbildungsmaßnahmen?
- Wie kann die Qualität der Fortbildung evaluiert werden?

5.4 Konkrete Planung und Durchführung der Fortbildungen

Die schulinternen Fortbildungstage sowie einzelne Fortbildungen, die innerhalb der gesamten Fortbildungsarbeit von der Schulleitung bewilligt werden, werden je nach Thema bzw. Adressaten konkret von der Schulleitung bzw. der Fortbildungsbeauftragten oder von den Fachschaften sowie einzelnen Lehrkräften organisiert.

Ein wichtiger Bestandteil ist dabei ein Vorgespräch mit dem jeweiligen Fortbildungsanbieter, bei dem sorgfältig geprüft werden soll, ob das Fortbildungsangebot dem Bedarf und den Erwartungen der Teilnehmer entspricht. Als Leitfaden werden dabei die folgenden Punkte verwendet:

- Über welche Qualifikationen verfügt der Moderator / der Referent? Wo liegen seine bisherigen Schwerpunkte in der Fortbildung und ggf. in der Schule?
- Worin bestehen die theoretischen und praktischen Grundlagen des Fortbildungs-angebots? Welche Methoden werden eingesetzt?
- Ist das Angebot auf die konkrete Schul- und Unterrichtspraxis bezogen? Wie werden berufliche Probleme bzw. spezifische Bedürfnisse und Interessen der Teilnehmer berücksichtigt?
- Wie wird die Anwendung der Fortbildungsinhalte in der schulischen Praxis unterstützt? Liegen Erfahrungen über die Umsetzung der Inhalte in die Praxis vor?
- Werden den Teilnehmern Seminarunterlagen, Literaturhinweise, weiterführende Beispiele o. Ä. für die selbstständige Weiterarbeit zur Verfügung gestellt?
- Ist die Fortbildung so aufgebaut, dass die Inhalte im Sinne einer Multiplikation schulintern an interessierte Kolleginnen und Kollegen weitergegeben werden können?
- Zu welchen Konditionen wird die Fortbildung angeboten (zeitliche, organisatorische und finanzielle Rahmenbedingungen)?

Die Ergebnisse dieser Vorgespräche sollten den Teilnehmern vor Beginn der Fortbildungsmaßnahme z. B. innerhalb der Lehrerkonferenz, Fachkonferenz o. Ä. vorgestellt werden.

Für die Durchführung der Fortbildung ist inhaltlich der jeweilige Anbieter zuständig. Die Bereitstellung des benötigten organisatorischen Rahmens wie z. B. Raum, Medien usw. ist Aufgabe der Fortbildungsbeauftragten bzw. des Vorsitzenden derjenigen Fachschaft oder der Gruppe, die an der Fortbildung teilnimmt.

Die Nachbereitung der Fortbildungsinhalte sowie deren Umsetzung in die Praxis werden von der Schulleitung unterstützt, dies kann z. B. im Rahmen von kollegialen Hospitationen oder von schulinternen Fortbildungstagen erfolgen.

5.5 Evaluation von Fortbildungsmaßnahmen

Die Evaluation bezieht sich auf die Bewertung einer vollständigen Fortbildungsmaßnahme oder einzelner Phasen innerhalb einer umfangreicheren Fortbildungsveranstaltung. Dazu beantworten die Teilnehmer Fragen zur Selbstreflexion über die Effektivität der Maßnahme.

Die Evaluation wird mit Hilfe eines Fragebogens im Anschluss an die Fortbildung und / oder einige Wochen später durchgeführt.

Unmittelbar im Anschluss an die Fortbildung wird bewertet, ob

- die zuvor benannten Ziele der Fortbildung erreicht wurden,
- die angewandten Methoden und Medien geeignet waren, um die Inhalte zu vermitteln,
- die Kompetenz der Moderatoren oder Referenten dem Thema gerecht wurde,
- Organisation, Ablauf und zeitlicher Rahmen angemessen waren.

Einige Wochen später kann je nach Fortbildungsinhalten die Nachhaltigkeit sowie die Praxistauglichkeit und der Nutzen der Fortbildung bewertet werden.

Kriterien sind dabei:

- inwieweit die Inhalte in die unterrichtliche bzw. schulische Praxis umgesetzt werden können,
- welche Faktoren die Umsetzung evtl. erschweren bzw. welche Bedingungen die Umsetzung fördern können,
- wie groß der Nutzen für den Lernerfolg der Schülerinnen und Schüler eingestuft wird,
- inwieweit die Anwendung der Fortbildungsinhalte eine Verbesserung der schulischen Arbeit darstellt,
- ob insgesamt das Ziel der Fortbildungsmaßnahme erreicht ist oder ob weiterer Handlungsbedarf in diesem Zusammenhang besteht.

In Kombination mit den anderen Planungsinstrumenten (Erhebung des Fortbildungsbedarfs, Schulprogrammarbeit, behördliche Vorgaben) sind die Ergebnisse der Evaluation ein wichtiger Bestandteil der weiteren Fortbildungsplanung.

5.6 Dokumentation von Fortbildungen

Teilnahme und Durchführung von Fortbildungen werden in unterschiedlicher Form dokumentiert:

- die einzelnen Lehrkräfte legen jeweils ein digitales Portfolio über die von ihnen besuchten Fortbildungen an,
- die Vorsitzenden von Fachschaften oder sonstigen Gremien dokumentieren die durchgeführten Fortbildungsmaßnahmen innerhalb ihrer jeweiligen Gruppen und leiten dies an die Schulleitung bzw. die Fortbildungsbeauftragte weiter,
- die Schulleitung bzw. die Fortbildungsbeauftragte dokumentieren die übrigen Fortbildungen, insbesondere die Maßnahmen an den schulinternen Fortbildungstagen, und erstellen eine Gesamtübersicht über die durchgeführten Fortbildungsmaßnahmen an der Schule.

5.7 Evaluation der Fortbildungsplanung

Um die weitere Fortbildungsplanung gewinnbringend gestalten zu können, wird einmal pro Jahr die Vorgehensweise und Umsetzung der Planung von Fortbildungen evaluiert. Fragestellungen sind hierbei, ob

- die Kommunikations- und Entscheidungswege für die Gewährung der Anträge transparent waren,
- das Verfahren effektiv war,
- die zeitlichen Ressourcen ausreichend waren,
- die Ziele der Fortbildungsplanung erreicht wurden,
- welche Regelungen sich bewährt haben bzw. neu in die Fortbildungsplanung aufgenommen werden sollen.

Schulleitung und Fortbildungsbeauftragte werten die Ergebnisse aus, berücksichtigen sie bei der weiteren Planungstätigkeit und teilen ggf. Änderungen der Lehrerkonferenz oder dem Lehrerrat mit.

6. Aufgaben und Zuständigkeiten

6.1. Die Schulkonferenz

Die Schulkonferenz ist an der Beratung über Grundsätze der Fortbildung beteiligt und entscheidet über die Durchführung ganztägiger Fortbildungen für das Lehrerkollegium (Pädagogische Tage).

6.2. Die Lehrerkonferenz

Die Lehrerkonferenz entscheidet über Grundsätze der Lehrerfortbildung auf Vorschlag der Schulleitung. Sie berät über den Bedarf an schulischer Fortbildung für das gesamte Kollegium und beantragt bei der Schulkonferenz die Durchführung Pädagogischer Tage.

6.3. Der Lehrerrat

Nach §69 Abs. 2 SchulG ist der Lehrerrat an bestimmten Entscheidungen des Schulleiters (s.dort) in Bezug auf die Fortbildungen zu beteiligen, insbesondere wenn unter Interessenten für eine Fortbildung ausgewählt werden muss.

6.4. Fachkonferenzen

Die Fachkonferenzen ermitteln zum Ende des Schuljahres den fachspezifischen Fortbildungsbedarf und übermitteln entsprechende Anträge an die Fortbildungsbeauftragte. Hierbei sind möglichst frühzeitige Planungen sinnvoll, damit der zeitliche und finanzielle Rahmen innerhalb der gesamten Fortbildungsplanung abgesprochen werden kann. In Bezug auf Fortbildungen ihrer Fachgruppen obliegt es den Fachkonferenzvorsitzenden

- Fortbildungsangebote des Kompetenzteams und anderer Anbieter selbstständig zu prüfen.
- fachspezifische Fortbildungen selbstständig zu organisieren.
- für eine rechtzeitige Genehmigung der Fortbildungsveranstaltungen bei der Schulleitung zu sorgen.
- die Teilnahme der Mitglieder der Fachkonferenz an obligatorischen Fortbildungen sicherzustellen.
- den Transfer der Fortbildungsergebnisse in ihrer Fachgruppe zu gewährleisten und geeignetes Material zur Verfügung zu stellen.
- die in der Fachkonferenz durchgeführten Fortbildungen zu evaluieren und die Ergebnisse der Evaluation in geeigneter Berichtform an die Fortbildungsbeauftragte weiterzuleiten.

6.5 Einzelne Lehrpersonen

Individuelle Fortbildungswünsche gehören ebenso zur Fortbildungsplanung wie die von Fachgruppen und Gesamtkollegium. In der Verantwortung der einzelnen Lehrperson liegt es,

- den persönlichen Fortbildungsbedarf und vorliegende Angebote zu prüfen,
- der Schulleitung oder der Fortbildungsbeauftragten persönliche Fortbildungswünsche mitzuteilen,
- die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen bei der Schulleitung rechtzeitig zu beantragen,
- nach der Fortbildungsveranstaltung über die Ergebnisse zu berichten (der Fachgruppe, der Lehrerkonferenz),
- den vorbereiteten Evaluationsbogen auszufüllen und an die Fortbildungsbeauftragte weiterzuleiten.

6.6. Schulleitung (Dr. Pallack und Herr Schulte)

Die Schulleitung entscheidet über Angelegenheiten der Fortbildung. In ihre Zuständigkeit fällt unter anderem:

- das Hinwirken auf die Teilnahme an Fortbildung des Kollegiums
- die Übertragung von Koordinationsaufgaben an die Fortbildungsbeauftragte
- ggf. die Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Fortbildungsveranstaltungen (§ 69 Abs. 2 SchulG: Der Lehrerrat ist an diesen Entscheidungen zu beteiligen.)
- die Genehmigung von Fortbildungsanträgen, die eventuell notwendige Genehmigung von Sonderurlaub und ggf. die Genehmigung von Erstattungen aus dem Fortbildungs-etat
- Verwaltung des Fortbildungsetats
- die Genehmigung von Fortbildungsveranstaltungen
- die Freistellung von Lehrerinnen und Lehrern für Fortbildungen, bei denen es sich um dienstlich angeordnete Veranstaltungen handelt
- die nachhaltige systemische Verankerung der Ergebnisse der Fortbildungen

6.7 Fortbildungsbeauftragte (Frau Zeißig-Goldmann)

Beauftragt durch die für die Fortbildung der Lehrkräfte verantwortliche Schulleitung bearbeitet sie folgende Schwerpunkte:

- Entwicklung einer Fortbildungskonzeption
- Regelmäßige Ermittlung des Fortbildungsbedarfs des Lehrerkollegiums und Erstellen der jährlichen Fortbildungsplanung in Abstimmung mit der Schulleitung
- Ermittlung des Fortbildungsangebot und Informieren des Kollegiums
- Kooperation mit dem örtlichen Kompetenzteam, dem Dezernat für Lehrerfortbildung bei der Bezirksregierung und freien Trägern
- Planung, Organisation und Evaluation von Fortbildungsveranstaltungen des Kollegiums
- Sammlung und Auswertung der Berichte der Fachkonferenzen und Einzelpersonen zu durchgeführten Fortbildungen
- Dokumentation der Fortbildungsarbeit der Schule
- Koordination von Fortbildungsfragen und -prozessen
- Unterstützung von Fachgruppen und Einzelpersonen in Fortbildungsfragen
- Beratung des Schulleiters bei der Entscheidung über schulexterne Fortbildungsanträge von Lehrkräften auf der Grundlage der Fortbildungsplanung

6.8 Schulverwaltung

Die Schulverwaltung übernimmt die Bearbeitung der Fortbildungsanträge mit Erstattungsanspruch aus dem Fortbildungsetat.

7. Anhang

7.1. Ermittlung des Fortbildungsbedarf

- a) Welche Aufgaben ergeben sich aufgrund des Schulprogramms bzw. der Umsetzung der Jahresplanung?

Aufgabe:	
Welche Kompetenzen/ Voraussetzungen sind notwendig?	
Was ist in unserer Schule/ unserer Fachschaft bereits vorhanden?	
Was brauchen wir noch?	
Was kann durch welche Fortbildung erreicht werden?	
Wie kann eine Multiplikation erfolgen?	
Wir benötigen noch (Material,):	

b) Anmeldung eines Fortbildungsbedarfs

Fachschaft / Lehrer der die Fortbildung initiiert:
Name der Teilnehmer:
Beschreibung und Begründung der Fortbildungsmaßnahme: (Notwendigkeit/Ziel/Nutzen)
Zeitlicher Umfang (ggf. Terminvorschlag):
Fortbildungsanbieter (falls schon bekannt):
Voraussichtliche Kosten (falls schon bekannt):



7.2. Rückmeldebogen zu einer Fortbildungsmaßnahme

Fortbildungsbericht

Bitte den Fortbildungsbericht möglichst zeitnah bei der Fortbildungsbeauftragten (ZEIS) einreichen. Zur Kostenerstattung ist die Rückgabe zusammen mit dem Formular „Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise“ notwendig.

Teilnehmer:	
Thema der Fortbildung (ggf. Ausschreibung beifügen):	
Veranstalter/Referent:	
Ort:	Zeit:
Kurzeinschätzung der Fortbildung (Inhalte, Sinnhaftigkeit, Kommentar):	
Ist ein Bericht an die Fachgruppe/Lehrerkonferenz o.ä.	
<input type="checkbox"/> erfolgt	<input type="checkbox"/> ist geplant?
<input type="checkbox"/> Ja, am	Gremium:
<input type="checkbox"/> Nein, weil	

Datum

Unterschrift



7.3. Fortbildungsjahresplanung

Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Zu welchen Themen sollten Fortbildungen durchgeführt werden? - Welchen Zielen ist Priorität zu geben, welche Ziele sind mittelfristig oder langfristig angestrebt? 	
Mittel	<ul style="list-style-type: none"> - Welche zeitlichen, finanziellen und personellen Ressourcen stehen zur Verfügung? - Welche qualifizierten Fortbilder stehen zur Verfügung? 	
Teilnehmer	<ul style="list-style-type: none"> - Wer und wie viele sollen an der Fortbildungsveranstaltung teilnehmen? 	
Wann, wie oft und wo?	<ul style="list-style-type: none"> - Für welche Termine sollen Fortbildungen geplant werden? - Wie viele schulinterne Fortbildungen sollen in dem Schuljahr durchgeführt werden? - Wie häufig darf/soll eine Lehrkraft pro Jahr an Fortbildungen teilnehmen? - Welche Räumlichkeiten sind für die Fortbildung notwendig? 	
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> - Was soll durch die Fortbildung erreicht werden? - Wie kann der Transfer in den Unterricht bzw. ins Schulleben gelingen? - Wie können die Ergebnisse aus der Fortbildungsveranstaltung in der Schule bekannt gemacht werden? 	
Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> - Wie war die Qualität der Fortbildung? 	
Welche Fortbildungen sind vorgeschrieben?	<ul style="list-style-type: none"> - Abfrage in den Fachschaften nach regelmäßig stattfindenden Fortbildungen, die zwingend erforderlich sind. 	