Geschwister-Scholl-Gymnasium Velbert

Fortbildungskonzept

Stand: 01.08.2022

Inhalt:

1. VORWORT – DAS GRUNDVERSTÄNDNIS UNSERER FORTBILDUNGSARBEIT 3

2. RECHTLICHE VORGABEN DER LEHRERFORTBILDUNG – SCHULGESETZE UND ERLASSE 3

3. ZIELSETZUNGEN DER FORTBILDUNGSPLANUNG 4

3.1 ENTWICKLUNGSZIELSETZUNG UND AUFGABENSCHWERPUNKTE AM GSG 4
3.1.1 BISHERIGE, AKTUELLE UND ZUKÜNFTIGE ENTWICKLUNGSZIELE 5

4. ORGANISATORISCHE FESTLEGUNGEN 7

4.1 ZUSTÄNDIGE BETEILIGTE IM RAHMEN DER FORTBILDUNGSPLANUNG 8
4.2 SCHULINTERNE VERFAHRENSSCHRITTE DER FORTBILDUNGSPLANUNG 8
4.2.1 SCHULINTERNE FORTBILDUNGEN UND PÄDAGOGISCHE TAGE 8
4.2.2 SCHULEXTERNE FORTBILDUNGEN 9
4.3 DOKUMENTATION, EVALUATION UND TRANSFER 10
4.4 DAS FORTBILDUNGSBUDGET UND SEINE VERWENDUNG 11

5. ANHANG 13

5.1 ERHEBUNGSBOGEN DES FORTBILDUNGSBEDARFS 13
5.2 ANMELDEFORMULAR 14
5.3 ABRECHNUNGSFORMULAR 16
5.4 EVALUATIONSBOGEN 17
5.5 LEITFADEN FÜR VORGESPRÄCHE MIT FORTBILDUNGSANBIETERN 20
5.6 MUSTERVERTRAG FÜR MODERATOREN 21
5.7 CHECKLISTE FÜR DEN VERANSTALTUNGSTAG 23

1. Vorwort – Das Grundverständnis unserer Fortbildungsarbeit

In unserem Leitbild im Schulprogramm verpflichten wir uns der

> *ganzheitlichen Persönlichkeitsbildung der uns anvertrauten SuS* und unterstützen sie im Ausbau ihrer individuellen Fähigkeiten und Stärken. (…) Unser Ziel ist, die Voraussetzung zu schaffen, dass die SuS* ihr Leben und ihre Zukunft selbst in die Hand nehmen und gestalten zu können.*

Um diesem verantwortungsvollen Ziel vor dem Hintergrund einer sich stetig wandelnden Welt gerecht zu werden, wollen wir uns unablässig weiterbilden. Weiterqualifizierung im Sinne von Fortbildungen dienen uns der Professionalisierung in verschiedensten Bereichen. Die Erweiterung des (fach-)didaktischen Wissens, die Professionalisierung unterrichtlichen Handelns sowie die Stärkung diagnostischer Kompetenzen sehen wir als Kernbereiche unserer Weiterentwicklung.
Gemeinsam, also Schulleitung, Eltern, Lehrer und Schüler, gehen wir das Ziel an, immer wieder neue persönliche, gesellschaftliche und berufliche Herausforderungen zu meistern und dadurch dem Prinzip des lebenslangen Lernens zu folgen.
Unser Fortbildungskonzept soll daher unseren Leitgedanken des lebenslangen Lernens widerspiegeln.

Die Grundlage unseres Fortbildungskonzeptes bildet der **Referenzrahmen Schulqualität NRW** (2015). Wie dort gefordert, orientiert sich unsere schulische Fortbildungsplanung an den **aktuellen rechtlichen Vorgaben**, an den **Zielsetzungen und Aufgabenstellungen unserer Schule** sowie an den **Qualifikationen und den Entwicklungsbedarfen unseres Personals** (Referenzrahmen Schulqualität NRW, 2015, Kap. 4.5 Fortbildung und Fortbildungsplanung).

2. Rechtliche Vorgaben der Lehrerfortbildung – Schulgesetze und Erlasse

Das zum Schuljahr 2005/2006 in Kraft getretene **Schulgesetz (**SchulG) des Landes NRW stellt heraus, dass sich Lehrerinnen und Lehrer fortbilden müssen, um den sich ändernden Anforderungen der schulischen Praxis gerecht zu werden: Sie „sind verpflichtet, sich zur Erhaltung und weiteren Entwicklung ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten selber fortzubilden und an dienstlichen Fortbildungsmaßnahmen auch in der unterrichtsfreien Zeit teilzunehmen“ (SchulG NRW § 57 Abs. 3).
Zu den Aufgaben der Schulleiterinnen und Schulleitern gehört es, im „Rahmen der Lehrerkonferenz über Angelegenheiten der Fortbildung zu entscheiden und auf die Fortbildung der Lehrerinnen und Lehrer hinzuwirken. Dazu gehört auch die Auswahl von Teilnehmerinnen und Teilnehmern an Fortbildungsveranstaltungen.“ (SchulG NRW § 59, Abs. 6).
Im sogenannten **Grundlagenerlass** zu den Strukturen und Inhalten der Lehrerfortbildung und Lehrerweiterbildung (Fort- und Weiterbildung: Strukturen und Inhalte der Lehrerfort- und Weiterbildung. RdErl. d. Ministeriums für Schule, Jugend und Kinder v. 27.4.2004 – BASS 20-22 Nr. 8) wird aufgezeigt, auf welche Art und Weise die Schulen durch Fortbildungen unterstützt werden können. Entscheidend ist, dass Schulen ihren Fortbildungsbedarf überwiegend selbst definieren. Fortbildungsplanung ist Teil der Schulprogrammarbeit.
Zentrale Organisationsform ist im Sinne des Erlasses die schulinterne Fortbildung. Vorrangig sollen drei Fortbildungsfelder Berücksichtigung erfahren: Fortbildung in Folge von internationalen Vergleichsstudien, Maßnahmen zur Schul- und Unterrichtsentwicklung und Fachfortbildung auch unter Nutzung neuer Medien. Zudem werden Maßnahmen der Lehrerweiterbildung, die u.a. Angebote zur Sicherung der Unterrichtsversorgung in Mangelfächern (Zertifikatskurse), die Qualifizierung von Beratungslehrkräften oder von Leitungspersonen umfasst, genannt.

Zur Finanzierung der Fortbildungsaktivitäten erhalten die Schulen seit Sommer 2004 ein Fortbildungsbudget. Im sogenannten **Budgetierungserlass** werden das Verfahren zur Bereitstellung dieser Haushaltsmittel sowie die Regelungen zur Verwendung des Fortbildungsbudgets und zum Nachweis der Fortbildungsmaßnahmen dargestellt (Budgetierung von Fortbildungsmitteln des Landes und Bewirtschaftung dieser Haushaltsmittel durch die Schulen, RdErl. d. Ministeriums für Schule, Jugend und Kinder v. 6.5.2004 – BASS 20-22 Nr. 50.1).
Im Konzept „Fortbildung für eigenverantwortliche Schulen“ legt das MSW 2006 im sogenannten „5-Punkte-Programm“ zunächst Grundsätze zur neuen Lehrerfortbildung NRW fest und skizziert 2007 den Stand der vorgenommenen Umstrukturierung
(vgl. http://gew-nrw.de/binarydata/download/Konzept_LFB_2006.pdf).

3. Zielsetzungen der Fortbildungsplanung

Unsere Fortbildungsplanung orientiert sich an langfristigen Aufgaben und Entwicklungszielen unserer Schule. Sie ist daher bedarfsorientiert gestaltet und steht im engen Verhältnis zur Schulprogrammarbeit und somit konkreter Bestandteil der Schulentwicklung, die in Form der Jahresplanung ein Instrument zur Steuerung unserer schulinternen Qualitätsentwicklung darstellt. Die Jahresplanung ist als konkretes Arbeitsprogramm zu verstehen.

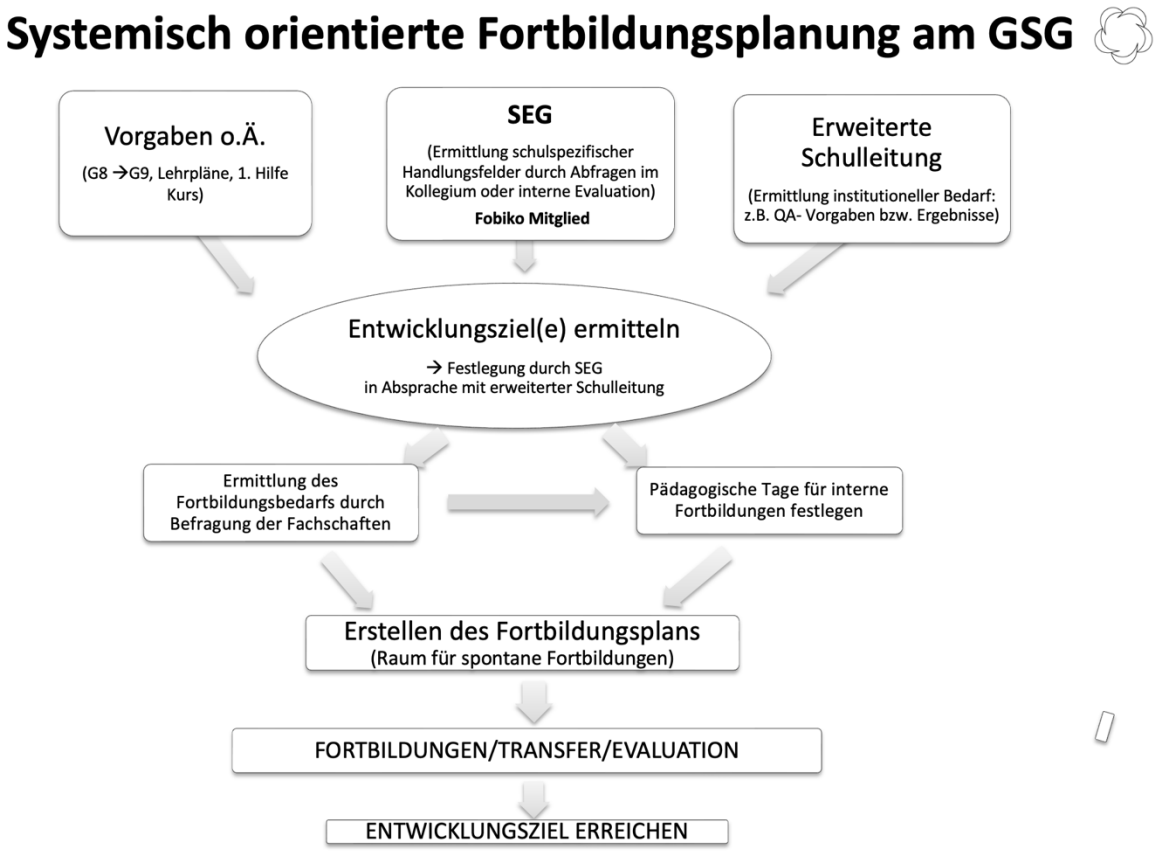
Folgende grundsätzliche Ziele werden mit Lehrerfortbildungen an unserer Schule erreicht:

- Reflexion des Unterrichts sowie fachlicher und didaktischer Kompetenzerwerb für neue Aufgaben,
- Qualitätsentwicklung der Bildungs- und Erziehungsarbeit an unserer Schule in Bezug auf unser Schulprogramm, Erziehungsvereinbarungen sowie den Standort Velbert Birth und
- Vorbereitung auf neue individuelle Aufgaben oder Weiterentwicklungen im System.

3.1 Entwicklungszielsetzung und Aufgabenschwerpunkte am GSG

Wie bereits erwähnt orientiert sich die Fortbildungsplanung an den **Entwicklungszielen unserer Schule,** die sich aus systemischen Vorgaben, der Arbeit der Schulentwicklungsgruppe oder der erweiterten Schulleitung herleiten. Diese drei Herleitungsquellen stehen häufig in Bezug zueinander oder legen in Absprache miteinander ein neues Entwicklungsziel fest.
Die im Jahr 2014 gegründete Schulentwicklungsgruppe, bestehend aus der Schulleitung, der Fortbildungsbeauftragten und acht gewählten Kolleginnen und Kollegen, hat bei der Festlegung des Entwicklungsziel eine tragende Rolle, da diese Gruppe die Aufgabe übernommen hat, die Schulentwicklung voranzutreiben und das Schulprogramm weiterzuentwickeln. Bedürfnisse des Kollegiums werden einmal jährlich durch die Schulentwicklungsgruppe durch unterschiedlichste Abfragemethoden ermittelt und bearbeitet. Durch eine digitale Bestandserhebung wurden 2019 auch erstmals die Bedürfnisse und Meinungen der Schüler- und Elternschaft eingeholt. Im Sinne der Partizipation sollen hieraus zukünftige Arbeitsschwerpunkte ermittelt werden.
Um ein ermitteltes Entwicklungsziel zu erreichen, erstellt die Fortbildungsbeauftragte einen Fortbildungsplan für das jeweilige Schuljahr.

Die folgende Abbildung visualisiert die Ermittlung der Entwicklungsziele und deren weitere Handhabe:



3.1.1 Bisherige, aktuelle und zukünftige Entwicklungsziele

Im Hinblick auf unsere **bisherigen Entwicklungsziele** „Weiterentwicklung der Ganztagsschule GSG“, „Curriculumsarbeit“ und „Grundlagen der Inklusionsarbeit“ im Schulprogramm fanden in den Jahren 2012 – 2018 folgende schulinterne Fortbildungen für das Gesamtkollegium statt

- Ausgestaltung und Weiterentwicklung des Ganztages (2012):
  - Erziehungsarbeit im Rahmen des Ganztages (2013)
  - Unterrichtsentwicklung 67,5 Minuten-Raster (2013)
  - Elternarbeit in Zusammenarbeit mit GanzIn (2018)

- Curriculumsarbeit:
  - Aktualisierung der schulinternen Lehrpläne Sek. I/II (2014)
  - Arbeit in Fachgruppen zu den schulinternen Lehrplänen Sek. II (2016)

- Inklusion:
  - Drei schulinterne Fortbildungen (2013 – 2015)

Aktuelle und zukünftige Entwicklungsziele sind die „Verbesserung von Transparenz und Kommunikation an unserer Schule und individuelle Entlastungsmöglichkeiten“, die „Stärkung unserer Ausrichtung als Europaschule“ und das „Vorantreiben der Digitalisierung unserer Schule und Nutzung neuer Medien“.
Folgende schulinterne Fortbildungen für das Kollegium sowie gruppenbezogene und individuelle Fortbildungen laufen aktuell oder sind geplant:

- **Thema: Verbesserung von Transparenz und Kommunikation an unserer Schule und individuelle Entlastungsmöglichkeiten**
    - 2015: Transparenz über die Aufgabenverteilungen am GSG durch die Schulentwicklungsgruppe.
    - 2017: Verbesserung der Kommunikation und Schaffung von Entlastungsmöglichkeiten auf Grundlage einer Kollegiumsbefragung im Oktober 2017 durch die SEG.
    - 2018: Überarbeitung des Teilzeit-Vollzeitkonzeptes durch die SEG
    - Work-Life-Balance als Möglichkeit der individuellen Entlastung: Arbeitsmedizinische Workshops des BAD (2021)

- **Thema: Die Stärkung unserer Ausrichtung als Europaschule (u.a. Einrichtung des bilingualen Zweigs im Kurssystem seit 2017 durch Schulentwicklungsgruppe im Auftrag des Gesamtkollegiums)**
    - Gruppenbezogene Fortbildungen im Rahmen des Erasmus + - Programms zum Thema „Bilinguales Lernen“ für Fachlehrer des bilingualen Zweigs (Schuljahr 18/19).

- **Thema: Vorantreiben der Digitalisierung unserer Schule und Nutzung neuer Medien**
    - Schulinterne Fortbildung zum Umgang mit Digitalen Whiteboards (2017)
    - Schulinterne Fortbildung zum Thema „Sicherer Umgang mit dem Internet für Jugendliche“ (2017)
    - Individuelle Fortbildungen von Kollegen zur Digitalisierung und Neuen Medien (2017 – 2018):
        - Zertifikatskurs „Digital Learning Leadership“
        - Zwei Zertifikatskurse „Informatik“
        - Einrichtung des Arbeitskreises ITG (sechs teilnehmende Lehrkräfte) für die erfolgreiche Einführung des Faches ITG
    - Digitalisierung von Unterricht – interne Workshops (2020)
    - Digitalisierung von Unterricht – Fobizz/ IServ Webinare (2021)

- **Thema: Umstellung von G8 auf G9**
    - Januar 2019: Pädagogischer Tag zur Gestaltung der neuen Stundentafel 2018/2019 2. Hj: Pädagogischer Tag zur Curriculumsarbeit
    - Arbeit in Fachgruppen zu den schulinternen Lehrplänen G9 (2022)

- **Thema**: **Schülerorientierter Unterricht**
    - Lerncoach-Ausbildung von drei Kolleginnen und unserer Schulsozialarbeiterin gefördert durch die GanzIn Kooperation. Die Implementation hat direkt nach dem ersten Fortbildungsteil stattgefunden, das Angebot wurde von den SuS* bisher gut angenommen.
    - Pädagogischer Tag im 2. Halbjahr 2019/2020: geplante Workshops zu den Themen „Differenzierung und Individualisierung“ und „Digitalisierung“ in Kooperation mit dem KT Mettmann.
    - Best Practice Beispiele von Kolleg*innen für Kolleg*innen (2022)

- **Thema: Sicherheit im Schulalltag und Umgang mit Notsituationen**
    - 1. Hilfe Kurs für das gesamte Kollegium (2023)

Auch die **Mitglieder der Schulleitung qualifizieren sich regelmäßig weiter**. So wurden in den vergangenen Jahren unter Berücksichtigung der Schulentwicklung Fortbildungen zum Thema „Lehrergesundheit“ besucht. Daneben finden regelmäßig Schulleiterdienstbesprechungen und Treffen der „Schulleiterinitiative Velbert“ statt, an denen die Schulleitung teilnimmt. Die Schulleitung holt einmal jährlich Leitungsfeedback ein und zieht daraus Konsequenzen für ihr Leitungshandeln. Zurzeit nimmt die Schulleiterin an der viertägigen Fortbildung „Konfliktfähige Führung – Wertschätzende Führung“ teil, was das langfristige Entwicklungsziel der „Verbesserung von Kommunikation und Transparenz“ unterstützen soll.

Zudem nimmt auch unsere **Schulsozialarbeiterin in regelmäßigen Abständen an Fortbildungen teil.** Von Herbst 2018 bis April 2019 besuchte sie im Rahmen unseres Projekts „Schule ohne Rassismus – Schule mit Courage“ fünf Fortbildungen zu den Themen Diskriminierung, Rassismus und sexualisierte Gewalt in Schulen. Daneben unterstützten ihre Fortbildungen in den letzten Monaten vor allem den Ganztagsbereich („Erzieherische Förderung im Ganztag“/ „Lerncoaching Grundkurs“).

4. Organisatorische Festlegungen

Systemisches Denken und Arbeiten in der Organisation Schule bezieht sich auch auf die Fortbildungen und deren Planungen. Um unserer Fortbildungsplanung möglichst system-gewinnbringend zu gestalten, orientiert sie sich am Qualitätszyklus des Niedersächsischen Kultusministeriums:

4.1 Zuständige Beteiligte im Rahmen der Fortbildungsplanung

Im Allgemeinen ist Fortbildungsplanung eine gemeinsame Aufgabe aller Lehrerinnen und Lehrer, um eine progressive Schulentwicklung zu fördern.

Für die Erstellung des Fortbildungsplans befragt die **Fortbildungsbeauftragte** die Fachschaften einmal jährlich nach deren Fortbildungsbedarf (siehe Anhang 5.1) im Hinblick auf das übergeordnete Entwicklungsziel und leitet hieraus Themen für die pädagogischen Tage gemeinsam mit der SEG und in Absprache mit der erweiterten Schulleitung für schulinterne Fortbildungen ab. Daher ist die Fortbildungsbeauftragte **ständiges Mitglied der Schulentwicklungsgruppe und der erweiterten Schulleitung.**
Der **Aufgabenbereich der Fortbildungsbeauftragten** umfasst ferner die Planung und Durchführung von innerschulischen Lehrerfortbildungsveranstaltungen, also den pädagogischen Tagen, die Weiterleitung von Informationen über außerschulische Fortbildungsveranstaltungen und die Evaluation von Fortbildungen anhand von Fragebögen. Außerdem pflegt ist es ihre Aufgabe das Fortbildungsbudget zu verwalten und in FBON einzupflegen.

Die Schulleitung berät und unterstützt die Fortbildungsbeauftragte bei der Planung und Durchführung von Fortbildungsmaßnahmen. Sie genehmigt letztendlich jeden Fortbildungsantrag.

Die **Lehrerkonferenz entscheidet über allgemeine Grundsätze** der Lehrerfortbildung. Die Schulleitung entscheidet über Personalangelegenheiten der Lehrerinnen und Lehrer, zu denen u.a. die Genehmigung von Fortbildungen und Sonderurlaub gehört. Ihre Befugnisse werden durch § 59, Abs. 5 SchulG NRW ergänzt, indem sie im Rahmen der von der Lehrerkonferenz beschlossenen Grundsätze über Angelegenheiten der Lehrerfortbildung entscheidet.

Unsere Schule **kooperiert** im Rahmen unserer Fortbildungsaktivitäten regelmäßig mit folgenden **kommunalen Partnern**:

- Institut für Schulentwicklungsforschung (IfS) an der Universität Dortmund (Ganz-In)
- Ministerium für Schule und Bildung des Landes NRW (Europaschule)
- Arbeitsgemeinschaft der Schulen mit deutsch-englischem Zweisprachenzug in NRW (Bilinguales Lernen)
- Kompetenzteam Mettmann (pädagogische und fachliche Fortbildungen)

4.2 Schulinterne Verfahrensschritte der Fortbildungsplanung

Für die Planung der Fortbildungen ergibt sich folgende Zusammensetzungskombinationen:

1. Das gesamte Kollegium oder Teile des Kollegiums für **schulinterne Fortbildungen**.
2. Gruppenbezogene Fortbildungen von Fachschaften, Funktionsträgern oder Interessenten für **interne als auch externe Fortbildungen**.
3. Individuelle Fortbildungen einzelner Kolleginnen und Kollegen, die als Multiplikatoren für das Kollegium bzw. Gruppen dienen, für **externe Fortbildungen.**

4.2.1 Schulinterne Fortbildungen und Pädagogische Tage

An unserer Schule findet pro Schulhalbjahr ein **pädagogischer Tag** statt, der meistens zur Durchführung einer schulinternen Fortbildung genutzt wird. Dieser wird nach Möglichkeit zu Beginn eines Schulhalbjahres terminlich festgesetzt. Für die Schülerinnen und Schüler ist der Fortbildungstag des Kollegiums ein Studientag, an dem von der Schule gestellte und vorbereitete Aufgaben bearbeitet werden. Eltern und Schüler werden in geeigneter Form über die Terminplanung informiert.

Die Fortbildungsbeauftragte plant in Absprache mit der Schulentwicklungsgruppe, erweiterten Schulleitung und der Schulleitung die pädagogischen Tage, die eine schulinterne Fortbildung bilden. Das Finden geeigneter Moderatoren gehört hierzu genauso wie die Organisation des Tagesablaufs.

4.2.2 Schulexterne Fortbildungen

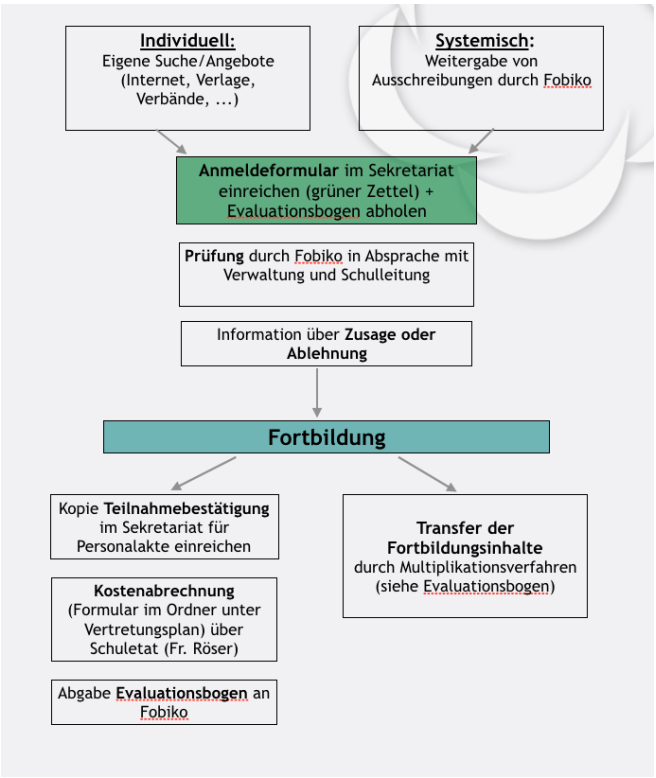
Die Fortbildungsbeauftragte leitet den Fachschaften oder Arbeitsgemeinschaften schulexterne Fortbildungen weiter, die zum Fortbildungsplan passen und/oder hilft bei der Suche geeigneter Angebote.
In der Regel ergeben sich schulexterne Fortbildungen aber erst im Verlauf des Schuljahres. Lehrerinnen und Lehrer können ihren **individuellen Fortbildungsbedarf** auch zu jedem Zeitpunkt anmelden. Die Fortbildungsbeauftragte, die Schulleitung und Fachvorsitzende leiten Angebote für relevante Fortbildungen dem Kollegium bzw. Lehrpersonen mit besonderen Funktionen oder Aufgaben digital weiter.

In beiden Fällen muss die Fortbildung mit Hilfe des **grünen Anmeldeformulars** beantragt werden. Nach einer Prüfung durch die Fortbildungsbeauftragte und Verwaltung kann die Schulleitung genehmigen. Anschließend erhält der Antragssteller*In eine Rückmeldung und kann ggf. die Fortbildung anmelden. (Siehe Anhang 5.2)

Nach der Fortbildung sollten die Kollegen*Innen eine Kopie der Teilnahmebestätigung im Sekretariat für die Personalakte abgeben und den Evaluationsbogen bei der Fortbildungsbeauftragten einreichen. Die Kostenabrechnung sollte zeitnah über das vorgesehene Formular geschehen (Siehe Anhang 5.3).

Die fortgebildeten Kollegen*Innen sollten für die systemisch orientierte Qualitätsgewinnung als Multiplikatoren dienen und mit Hilfe einer für sie geeigneten Transfermethode in den kollegialen Austausch gehen. Zusätzlich sollen sie mit Hilfe des Evaluationsbogens eine Rückmeldung zur Veranstaltung geben. (Siehe Anhang 5.4)

Ein zusammenfassender Ablaufplan für externe Fortbildungen hängt als Schaubild im Lehrerzimmer:



4.3 Dokumentation, Evaluation und Transfer

Lehrerinnen und Lehrer, die an einer schulinternen Fortbildung teilgenommen haben, erhalten eine von der Schulleitung ausgestellte **Teilnahmebescheinigung**. Bei externen Fortbildungen erhalten die Teilnehmer nach der Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung. Die Kopien sind im Sekretariat für die Personalakte einzureichen.

Nach der Durchführung werten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Fortbildungsveranstaltung aus. In der **Evaluation** geht es u.a. um erreichte Ziele und vermittelte Inhalte, angewandte Methoden und Medien, die Kompetenz der Moderatoren bzw. Referenten, organisatorische Fragen und den organisatorischen Ablauf. Externe Moderatoren und Referenten stellen zu diesem Zweck häufig eigene Evaluationsbögen zur Verfügung.
Falls dies nicht der Fall sein sollte, erfolgt die Evaluation über einen für diesen Zweck erstellten Evaluationsbogen (Siehe Anhang 5.4).
Auch Teilnehmerinnen und Teilnehmer schulexterner Fortbildungen sind verpflichtet, zeitnah Informationen über die Fortbildungsmaßnahme anhand dieses Evaluationsbogens an die Fortbildungskoordinatorin zu geben.

Um den Qualitätszyklus gerecht zu werden, sollen die Fortbildungsteilnehmer **Informationen** und ggf. Material an das Gremium, das Team oder die Gruppe **weitergeben,** in dessen Arbeitsbereich die Fortbildungsinhalte liegen. Inhalte schulexterner Fortbildungen, die für das gesamte Lehrerkollegium sinnvoll sind, werden auf einer zeitnahen Lehrerkonferenz dem Kollegium in zusammengefasster Form weitergegeben. Auf diese Weise dienen die Teilnehmer **als Multiplikatoren** und sorgen dafür, dass das System Schule von der Fortbildung gewinnen kann.
Die Fortbildungsbeauftragte möchte das Thema Transfer und Multiplikation des erworbenen Wissens stärker in den Blickpunkt ihrer Arbeit bzw. des Kollegiums rücken und arbeitet hier mit einer Kollegin, die eine Fortbildung zum Thema „Kollegiale Hospitationen“ absolviert hat, an einer Möglichkeit, dieses Konzept am GSG zu initiieren. Zunächst wird das Konzept auf der nächsten Lehrerkonferenz am 4. Februar 2020 vorgestellt, um dann ein Meinungsbild hierzu einzuholen.
Zudem hat die Fortbildungsbeauftrage auf die Rückseite des Evaluationsbogen Vorschläge aufgeführt, wie der Transfer gestaltet werden kann (Siehe Anhang 5.4). Die Gedächtnisstütze dient den Kolleginnen und Kollegen sich direkt nach der Fortbildung direkt Notizen machen zu können.

Die folgende Liste gibt einige Anregungen, wie der Transfer gestaltet werden kann:

Marktplatz	Qualifizierungen werden gleichzeitig zu einem festzulegenden Termin angeboten. Das Team/die Fachkonferenz/das Kollegium hat die Möglichkeit, die Marktstände reihum zu besuchen.
Materialien	Materialien zu einer Qualifizierung können sowohl ins Schulnetz eingestellt, als auch dem Team übergeben oder im Lehrerzimmer ausgelegt werden.
Bericht	Der Bericht über eine besuchte Qualifizierung soll dem Team, der Fachkonferenz, Projektgruppe oder auch dem gesamten Kollegium mündlich abgegeben werden.

Interner Workshop	Mehrere Angebote für interne Kurzfortbildungen werden ausgehängt und für 4-6 Kolleginnen bzw. Kollegen in Absprache durchgeführt.
Protokoll	Das Einstellen eines Evaluationsprotokolls ins Schulnetz ist Grundlage des Transfers.
Schulinterne Fortbildung	Kolleginnen oder Kollegen führen ganztägig oder nachmittags außerhalb der Unterrichtszeit Veranstaltungen durch.
Schulinterne Transfer-vereinbarungen	In einer Zielvereinbarung werden Maßnahmen zum Transfer festgelegt.

Quelle: Empfehlungen zum Qualifizierungskonzept eigenverantwortlicher Schulen. Niedersächsisches Kultusministerium S. 16

Über die Evaluation einer Fortbildungsveranstaltung hinaus wird auch die **Fortbildungskonzeption** unserer Schule regelmäßig durch unsere Fortbildungskoordinatorin **evaluiert.** Die Koordinatorin überprüft **alle 3 Jahre**, welche Grundsätze der Fortbildungsplanung sich bewährt haben und durch welche Veränderungen der Fortbildungsplanungsprozess verbessert werden kann. Dabei sollen u.a. folgende Fragestellungen berücksichtigt werden (vgl. Landesinstitut für Schule und Weiterbildung (Hrsg.): Fortbildungsplanung: Ein Leitfaden für Moderatorinnen und Moderatoren. Soest 2. Auflage 2002, S. 32):

- Welche Themen waren in den letzten zwei bis drei Jahren Fortbildungsschwerpunkte? Waren das wichtige Themen für die schulische Arbeit?
- Wurden die vereinbarten Entwicklungsziele mit Hilfe der durchgeführten Fortbildungen erreicht?
- Wie wurde die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen geregelt? War diese Regelung für die Bedürfnisse des Lehrerkollegiums und der Schule günstig?
- Welche Auswirkungen hatten die Fortbildungen auf die schulische Arbeit?
- Welche Regelungen haben sich bewährt und sollten beibehalten werden? Welche Grundsätze sollten neu in die Fortbildungskonzeption aufgenommen werden?

4.4 Das Fortbildungsbudget und seine Verwendung

Zur Finanzierung sämtlicher Fortbildungsaktivitäten greifen wir an unserer Schule auf bereitgestellte Mittel zurück, die dem Jährlichkeitsprinzip unterliegen und ins jeweils nächste Kalenderjahr übertragen werden können. Die Mittelverwendung ergibt sich aus dem **Budgetierungserlass**.

Da unsere Fortbildungsplanung sich systemisch unsere Entwicklungsziele voranbringen soll, werden die Mittel vorrangig für zielorientierte schulinterne oder externe Fortbildungen, die im Jahresplan verankert werden, verwendet. Verbleibende Mittel des Budgets können somit für individuelle Fortbildungswünsche des Kollegiums im laufenden Jahr aufgewendet werden.

Bei einer **schulinternen Fortbildung** mit externen Referenten fallen Reisekosten, Honorar und ggf. Sachkosten an, die aus dem Schulbudget zu zahlen sind. Wird die Fortbildung von Moderatoren der staatlichen Lehrerfortbildung durchgeführt, entstehen lediglich Reise- und ggf. Sachkosten. Ein Honorar wird nicht gezahlt, da die Moderatoren über eine Anrechnung auf die wöchentliche

Unterrichtsverpflichtung freigestellt sind. Für die Fortbildungsteilnehmer fallen in der Regel keine Kosten an.
Bei **schulexternen Fortbildungen** handelt es sich um Fortbildungen bzw. um Fortbildungen im Sinne von Dienstbesprechungen der Bezirksregierung, die einzelne Lehrerinnen und Lehrer als Adressaten haben. In der Regel ist davon auszugehen, dass die Reisekosten von der Bezirksregierung getragen werden und dies auch in der Einladung bzw. im Ausschreibungstext angezeigt wird. Ist dies nicht der Fall, werden die Reisekosten für diese Veranstaltungen aus dem Schulbudget finanziert. Dasselbe gilt für Kosten anderweitiger, ausgewählter externer Fortbildungsmaßnahmen. Die Kostenabrechnung kann mit Hilfe des vorgefertigten Formulars bei der Etatverwaltung eingereicht werden (Siehe Anhang 5.3).

Die **Etatverwaltung bewirtschaftet das Fortbildungsbudget** nach Maßgabe des schulinternen Fortbildungskonzepts und legt dem Kollegium im Rahmen der ersten Lehrerkonferenz eines Schuljahres Rechenschaft über die Verausgabung der Mittel ab.

Die **Pflege des Kontostandes bei FBON** (Fortbildungsbudget Online) wird regelmäßig durch die Fortbildungsbeauftragte gepflegt. Hierbei ist die Einhaltung des 1. Aprils als Stichtag für die neue Budgetzuweisung (hiernach richtet sich die Zuweisung des laufenden Jahres. Siehe https://www.schulministerium.nrw.de/docs/bp/Lehrer/Lehrkraft-sein/Fortbildung/index.html).

5. Anhang

5.1 Erhebungsbogen des Fortbildungsbedarfs

Erhebung des Fortbildungsbedarfs für das Schuljahr 2019/20

Aktuelles Entwicklungsziel:

Wir möchten folgende Anregungen zur Gestaltung der Fortbildungsplanung an unserer Schule geben:

Mit Blick auf unsere Schulentwicklungsziele halten wir folgende Themen für notwendig: (wichtigste zuerst)	Als Fachschaft _____ /AK _____ halten wir folgende Themen/Fobis für uns notwendig: (wichtigste zuerst)
1. 2. 3.	1. 2. 3.

Erhebung des persönlichen Fortbildungsbedarfs für das Schuljahr 19/20

Name:

Fortbildungswünsche:

1.

2.

3.

5.2 Anmeldeformular

GESCHWISTER-SCHOLL-GYMNASIUM VELBERT
Städtisches Ganztagsgymnasium mit bilingualem Zweig und Europaschule

Anmeldeformular Fortbildungen

(Verbindliche Anmeldung bei dem Veranstalter bitte erst nach der Genehmigung)

Name(n) der Teilnehmer*innen:
Thema der Fortbildung:
Anbieter der Fortbildung:
Termin(e): **Tag(e) der Absenz:** ○ Mo. ○ Di. ○ Mi. ○ Do. ○ Fr. **Absenzzeit (z.B. ganztägig):**
Kosten (Gebühren und Fahrtkosten):
Beschreibung der Fortbildungsmaßnahme (ggf. als Anlage):
Bezug zum Schulprogramm/Entwicklungsziel:

Betroffene Unterrichtsstunden eintragen (Fach/Klasse/BE):

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1.	1.	1.	1.	1.
2.	2.	2.	2.	2.
3.	3.	3.	3.	3.
4.	4.	4.	4.	4.
5.	5.	5.	5.	5.
6.	6.	6.	6.	6.
7.	7.	7.	7.	7.

Datum/Unterschrift: _____

→ Bei der Fortbildungsbeauftragten (TEN) einreichen

GESCHWISTER-SCHOLL-GYMNASIUM VELBERT
Städtisches Ganztagsgymnasium mit bilingualem Zweig und Europaschule

Antragssteller: _____

Verwaltungsablauf:

1. **Fobibe**

☐ im Budget ☐ passt zum Entwicklungsziel

2. **Vertretungsplan**

☐ planbar

Datum: _____ Unterschrift Verwaltung: _____

3. **Stellungnahme der Schulleitung:**

Die Fortbildung wird

☐ genehmigt ☐ nicht genehmigt ☐ Bitte um Rücksprache

Bemerkungen: _____

Datum: _____ Unterschrift SL: _____

4. **Vertretungsplan**

☐ eingetragen

Datum: _____ Unterschrift Verwaltung: _____

☐ Original zurück an Fobiko

5.3 Abrechnungsformular

GESCHWISTER-SCHOLL-GYMNASIUM VELBERT
Städtisches Ganztagsgymnasium mit bilingualem Zweig und Europaschule

Abrechnungsformular Fortbildungen

(Abrechnung über Schuletat)

Name, Vorname: _____

Titel der Fortbildung: _____

Veranstaltungsdatum: _____

Start- und Zielort: _____

Kostenübersicht

Teilnahmegebühr: _____ € (Beleg in Kopie anhängen) **plus**

Fahrtkosten mit ÖPNV : _____€ (Tickets in Kopie anhängen) **oder**

Fahrtkosten mit dem eigenen Fahrzeug
_____km x 0,30€ = _____€

Fahrtkosten mit Motorrädern/Motorrollern
_____ km x 0,20€ = _____ €

Parkkosten _____ € (Beleg in Kopie anhängen)

Gesamtbetrag: _____€

Bitte überweisen an:

Kontoinhaber: _____

IBAN: DE _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _

Institut: _____

_____ _____
Ort/Datum Unterschrift

5.4 Evaluationsbogen und Zielscheibe als Feedbackmöglichkeit

GESCHWISTER-SCHOLL-GYMNASIUM VELBERT
Städtisches Ganztagsgymnasium mit bilingualem Zweig und Europaschule

Evaluationsbogen für Fortbildungen

Thema der Fortbildung: _____

Referent/Institut/ BzR: _____

So habe ich die Information über die Fortbildung erhalten: _____

_____

Teilnehmer der Fortbildung (Gesamtkollegium, FK, Einzelperson,...): _____

_____

Zielgruppe für die Weiterleitung der Inhalte (Bsp: FK Deutsch, LK, AG,...) : _____

_____

		- -	-	+	+ +
1	Inwieweit erfüllte die Fortbildung insgesamt Ihre Erwartungen?				
2	Wie wichtig waren für Sie die angebotenen fachlichen Inhalte?				
3	Hat die Fortbildung zur Erweiterung Ihrer Kompetenzen zur Unterrichtsgestaltung/Praxis im Schulalltag beigetragen?				
4	Wie schätzen Sie die Verwendbarkeit der Inhalte für den eigenen Unterricht/ die eigene Schulpraxis ein?				
5	Inwieweit knüpfte die Fortbildung an Ihre Schulpraxis an?				
6	Inwieweit wurden Ihre Fortbildungsbedürfnisse und Interessen berücksichtigt?				
7	Wie beurteilen Sie die während der Fortbildung eingesetzten Methoden und Verfahren?				
8	In welchem Maße war praktisches Training und Anwenden von Fortbildungsinhalten möglich?				
9	Wie hilfreich waren die eingesetzten Materialien?				
10	Wie bewerten Sie das Engagement und Interesse innerhalb der Teilnehmergruppe?				
11	Wie bewerten Sie die Organisation und Vorbereitung der Maßnahme?				
12	Für den weiteren schulischen Arbeitsprozess/ für die Umsetzung im Unterricht wurden Vereinbarungen getroffen.				
13	Inwieweit würden Sie den Moderator/das Institut weiterempfehlen?				

Bemerkungen:

Transferplanung:

Eine Möglichkeit des Transfers ist das Multiplikationsverfahren:

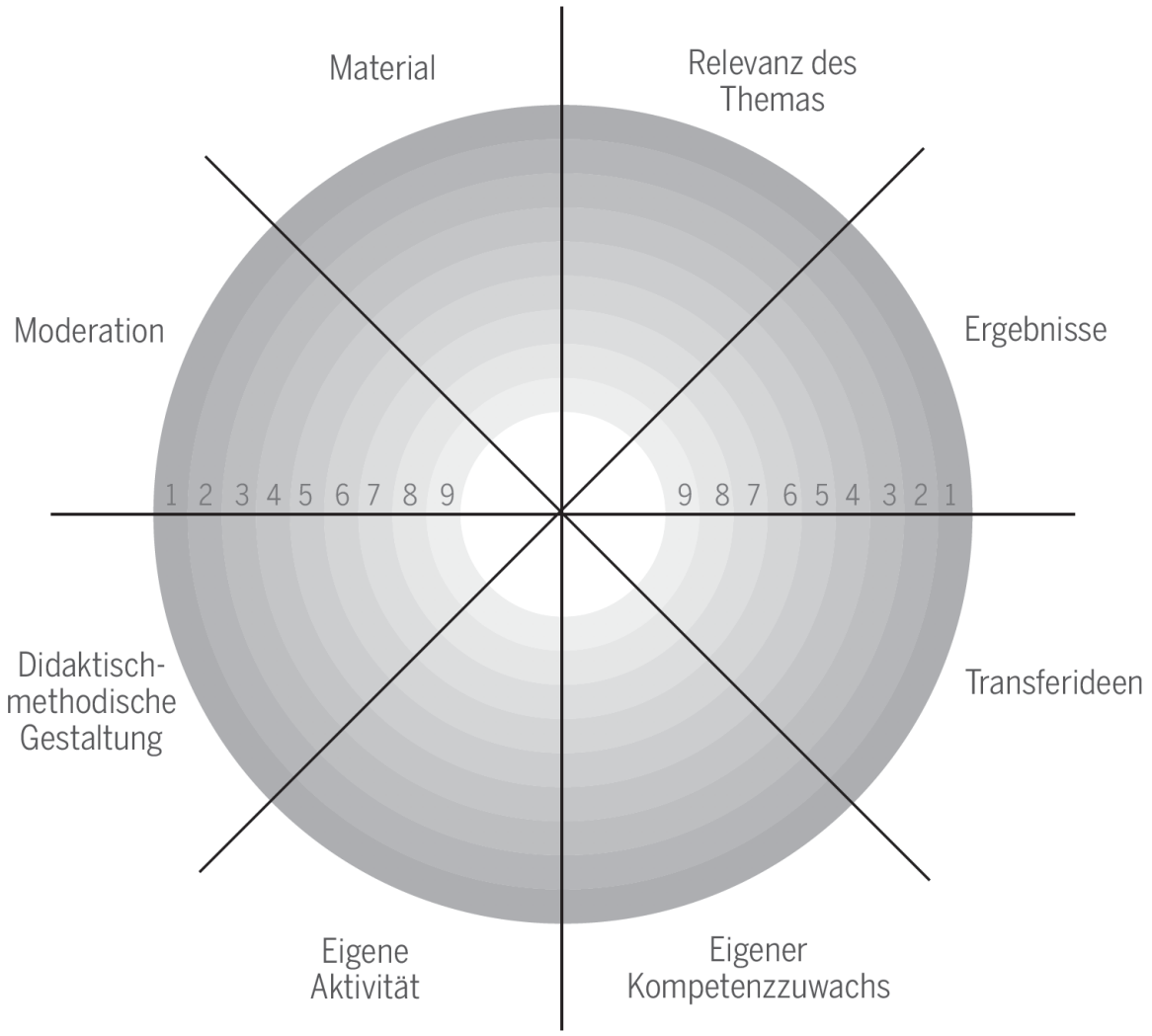
Gedächtnisstütze für den Transfer:

Nicht vergessen, die nächsten 3 Schritte nach der Fortbildung planen:

1. _____

2. _____

3. _____


Material
Relevanz des Themas
Moderation
Ergebnisse
1 2 3 4 5 6 7 8 9
9 8 7 6 5 4 3 2 1
Didaktisch-methodische Gestaltung
Transferideen
Eigene Aktivität
Eigener Kompetenzzuwachs

5.5 Leitfaden für Vorgespräche mit Fortbildungsanbietern

Relevante Informationen für die Fortbildungsanbieter	**Relevante Informationen für die Schule**
Schulischer Entwicklungsschwerpunkt: - Aktuelle Situation der Schule - Schwerpunkte des Schulprogramms - Ministerielle Rahmenbedingungen und Vorgaben, Gesetze und Erlasse - Schulentwicklungsschwerpunkte und Ziele für das Schuljahr - Konkreter Anlass für die Fortbildungsmaßnahme - Gewünschter Schwerpunkt und konkretes Thema - Adressaten (Zusammensetzung und Vorkenntnisse) (Schritte, die bereits unternommen wurden) - Fortbildungen, die zum Thema bereits durchgeführt wurden (Evaluation)	**Referent:** - Über welche Qualifikationen verfügt der Moderator*In? - Welche Vorerfahrungen und Kompetenzen liegen, bezogen auf Schule/Schulform, vor?
Konkrete Erwartungen: - Erwartungen bezüglich Ziele, Inhalte, Methoden der Fobi - Geplante Maßnahmen zur Umsetzung der Fobi in den Unterricht - Was nach der Fobi anders sein soll als vorher - Was auf keinen Fall passieren soll	**Methodisch-didaktische Konzeption:** - Welche didaktische Grundkonzeption liegt dem Angebot zugrunde? - Welche Methoden werden bevorzugt eingesetzt? - Wird handlungsorientiert gearbeitet? - Wird am Vorwissen des Kollegiums angeknüpft? - Ist das Fobi-Angebot auf die konkrete Schul- und Unterrichtspraxis bezogen? - Liegen Erfahrungen mit der Umsetzung der Fobi-Inhalte in der Praxis vor? - Werden in der Veranstaltung Implementationsstrategien entwickelt? - Welche Seminarunterlagen, Literaturlisten, aktuellen Links werden zur Verfügung gestellt?
Organisation: - Organisatorische Rahmenbedingungen (zeitlicher Umfang, Tagungsort, TN-Zahl) - Finanzieller Rahmen - Ansprechpartner - Zuständigkeiten	**Organisation:** - Legt der Anbieter nach dem Vorgespräch schriftlich formulierte Ziele und eine Ablaufplanung für die Fobi vor? - Welche Aufgaben übernehmen die Fortbildner im Beriech Evaluation, Dokumentation?

5.6 Mustervertrag für Moderatoren

GESCHWISTER-SCHOLL-GYMNASIUM VELBERT
Städtisches Ganztagsgymnasium mit bilingualem Zweig und Europaschule

Fortbildungskontrakt zwischen Schule und Fortbildungsanbieter

Schule	**Fortbildungseinrichtung**
Name:	Name:
Adresse:	Adresse:
Tel:	Tel:
Schulleitung:	Leitung:
Ansprechpartner*In:	Moderator*In:
Email:	Email:

Vereinbarte Fortbildung	
Titel der Veranstaltung:	
Inhaltliche Schwerpunkte:	
Art/Format der Fortbildung:	
Zielgruppe/Anzahl der TN:	
Zeitlicher Umfang:	
Termin(e):	
Moderation:	
Didaktisch-methodische Vereinbarungen:	

Welche Leistungen werden von wem erbracht?		
Bereiche	**Schule**	**Moderatoren**
Bereitstellung von Daten		
Bereitstellung von Materialen		
Konzeption der Fortbildung		
Information/Kommunikation		
Tagungsorganisation		
Evaluation		
Dokumentation		
Transfersicherung		

Finanzielle Vereinbarungen	
Bereich	**Kosten für die Schule**
Gesamtkosten (inkl. Reisekosten)	
Aufschlüsselung der Kosten:	
Konzept- und Materialentwicklung	
Vorbereitungskosten	
Durchführung der Fobi	
Evaluation/Dokumentation	
Reisekosten	
Materialkosten	
Verpflegung	

_____ _____

Ort, Datum **Schule**

_____ _____

Ort, Datum **Fortbildungseinrichtung/Moderation**

5.7 Checkliste für den Veranstaltungstag

Checkliste für interne Fortbildungen:

Dokumentation:

- ☐ Anwesenheitsliste
- ☐ Protokoll erstellen
- ☐ Evaluationsmöglichkeit
- ☐ Transfermöglichkeit
- ☐ Teilnahmebescheinigung
- ☐ Reisekostenformular für Moderatoren

Material:

- ☐ Papier, Stifte, Eddings, Klebepunkte, Magnete, Flipchart, Karten, …
- ☐ Kopien, Handouts
- ☐ Programblatt
- ☐ Stellwände
- ☐ Digitale Geräte; Mikrofon, Boxen, Laserpointer, Beamer, Kabel, Laptop

Organisation:

- ☐ Aufbauen
- ☐ Abbauen, Aufbauen
- ☐ Hausmeister, Reinigungskräfte → Telefonnummern
- ☐ Bestuhlung, Tische
- ☐ Raumplan
- ☐ Wegweiser
- ☐ Pausenregelungen
- ☐ Essen, Getränke, Snacks