

Fortbildungskonzept

Stand: November 2012



Grundsätzliches

Die Fortbildung und Weiterbildung im schulischen Bereich wurde mit Beginn des Jahres 2004 umstrukturiert. Seit diesem Zeitpunkt wird das Budget von Fortbildungsmitteln des Landes Nordrhein-Westfalen den Schulen überwiesen und die Bewirtschaftung dieser Haushaltsmittel erfolgt über die Schulen.

Über die Verwendung des zur Verfügung stehenden Fortbildungsbudgets (vgl. „*Prioritätenliste zur Verwendung des Budgets*“ im Anhang) entscheidet die Teilkonferenz „Fortbildung“, bestehend aus je einem Vertreter/ einer Vertreterin der Schulleitung, der Bereichsleitung, des Lehrerrates, der Schulkonferenz und der/des Fortbildungsbeauftragten. Die Schulkonferenz wird regelmäßig über die Verwendung des Fortbildungsbudgets unterrichtet.

Der Nachweis der Ausgaben erfolgt über das „Online-Konto FBON“, die Belege sind fünf Jahre aufzubewahren.

Fortbildungsplanung

Die Koordination der Fortbildungsplanung wird von der/dem Fortbildungsbeauftragten übernommen. Die folgenden Ausführungen sollen einen Überblick über die Schwerpunkte der Fortbildungsplanung geben. Die Fortbildungsplanung umfasst Grundgedanken und Ziele der Lehrerfortbildung sowie konkret geplante Fortbildungsmaßnahmen.

Grundgedanken und Ziele

Fortbildungsplanung leistet einen wichtigen Beitrag zur Weiterentwicklung schulischer Arbeit und der Professionalisierung der Lehrerinnen und Lehrer. Als wichtiger Bestandteil der Schulprogrammarbeit orientieren sich die Ziele und Inhalte der Fortbildungsmaßnahmen in erster Linie an den Schwerpunkten unseres Schulprogramms und den darin verankerten Entwicklungszielen sowie an den Wünschen, die aus dem Kollegium heraus in einer regelmäßigen Bedarfserhebung ermittelt werden.

Lehrerfortbildung soll die Lehrerinnen und Lehrer unterstützen, ihre fachlichen, didaktischen und erzieherischen Kompetenzen zu erweitern und ihr Wissen und Können den sich ändernden Erfordernissen im Rahmen der Schulentwicklung anzupassen.

Die Fortbildungsplanung dient dazu, Fortbildung sinnvoll in die Entwicklungs- und Veränderungsprozesse unserer Schule zu integrieren.

Konkrete Planung von Fortbildungsmaßnahmen

Fortbildungsmaßnahmen werden in jedem Jahr entsprechend der Bedarfsanalyse geplant und umgesetzt. Zur Bedarfsermittlung werden auf Grundlage der Schulentwicklungsziele Fortbildungswünsche aus den Bildungsgangkonferenzen, der Schulleitung und erweiterten Schulleitung, den Fachkonferenzen oder auch von einzelnen Kolleginnen und Kollegen berücksichtigt.

Schulinterne Fortbildungsmaßnahmen

Schulinterne Fortbildungen werden je nach thematischem Schwerpunkt für das gesamte Kollegium, für einzelne Bildungsgänge oder Fachkonferenzen und für bestimmte Arbeitsgruppen angeboten und koordiniert. Regelmäßig finden an unserer Schule Pädagogische Tage als Fortbildungstage statt.

Besondere Schwerpunkte der aktuellen Fortbildungsplanung liegen in folgenden Bereichen:

- Qualifizierung von Führungskräften (A 15 Fortbildung im Verbund mit mehreren Berufskollegs der Stadt Düsseldorf)
- Qualitätssicherung von Unterricht
- Konzepte zur Leistungsmessung und Leistungsstandards (Fachkonferenzen)
- Durchführung halbtägiger Fortbildung in einzelnen Bereichen (FaKo Deutsch: Leistungsstandards, BiGa-Friseure: Lernfelddidaktik u.a.)
- Kollegiale Hospitation
- Umgang mit Unterrichtsstörungen und Konflikten (Unterstützung der NewComer-Arbeit)
- Fachfortbildungen im Bereich Gesundheit (z.B. Thema „Demenz“)
- Lehr- und Lernmethoden nach Bedarf (Kooperatives Lernen usw.)
- Beratung von Schülerinnen und Schülern und deren individuelle Förderung
- Einsatz neuer Kommunikations- und Informationstechnologien im Unterricht (z.B. Schulung zum Smartboardeinsatz)
- Qualifizierung einzelner Kolleginnen und Kollegen nach Bedarf

Ort, Termin und Umfang der Fortbildungen werden frühzeitig bekannt gegeben, die Veranstaltungen finden grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeit statt.

Schulexterne Fortbildungsmaßnahmen

Externe Fortbildungsmaßnahmen werden durch die Bezirksregierung oder durch andere Bildungsträger (Verbände, Hochschulen, selbstständige Institute usw.) angeboten. Die Schulleitung, die Bildungsgänge oder Fachkonferenzen entsenden bei Bedarf in eigenständiger Entscheidung – mit Abstimmung auf die festgeschriebenen Entwicklungsziele des Schulprogramms – Kolleginnen und Kollegen zu diesen Veranstaltungen, insbesondere im Bereich der fachwissenschaftlichen und fachdidaktischen Fortbildungen. Die Entscheidung über die Entsendung einzelner Lehrerinnen und Lehrer zu diesen Fortbildungsmaßnahmen obliegt der Schulleitung.

Qualitätssicherung der Fortbildungen

Nach Ablauf der schulintern angebotenen Fortbildungsmaßnahmen wird eine Rückmeldung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhoben, mit dem Ziel, die Fortbildungen selbst und deren Planung weiter zu optimieren. So lassen sich Fortbildungsmaßnahmen im Sinne einer Evaluation dokumentieren und bekannt machen.

→ Die Evaluation der Fortbildungsmaßnahmen ist verpflichtend im Jahresrückblick und erfolgt regelmäßig über die Rückmeldung einzelner Teilnehmer/-innen nach absolvierter FoBi-Veranstaltung an die/den Fortbildungsbeauftragte/n.

Transfer der Fortbildungsinhalte

Ergebnisse von Fortbildungen, die für das gesamte Kollegium von Interesse sind - z.B. die Arbeit eines Pädagogischen Tages – sollen von den betreffenden Arbeitsgruppen dokumentiert werden und allen Lehrerinnen und Lehrern zur Verfügung gestellt werden. → Ergebnisse werden deshalb je nach Vereinbarung im Ellynet abgelegt.

Lehrerinnen und Lehrer, die Einzelveranstaltungen oder Fortbildungsreihen besucht haben, sind gehalten, dort erhaltene Materialien interessierten Kolleginnen und Kollegen bei Bedarf zur Verfügung zu stellen.

Anhang:

Praktische Hinweise zum Procedere:

Zur Genehmigung einer Fortbildung:

1. Fortbildungswunsch → Entsprechendes Fortbildungsangebot gefunden
2. Grundsätzliche Voraussetzung: Genehmigung durch die Schulleitung
3. a) Anmeldung zur Fortbildungsmaßnahme
 - b) Gegebenenfalls kann ein Antrag auf Kostenübernahme oder Zuschuss aus dem Fortbildungsbudget im Vorfeld der Fortbildungsmaßnahme gestellt werden.
 - c) Falls erforderlich, ist gleichzeitig ein Antrag auf Sonderurlaub zu stellen.
4. Absenzmitteilung und Unterrichtsregelung
5. Antrag auf Kostenübernahme aus dem Fortbildungsbudget wird – wenn nicht bereits vorher geklärt – geprüft und veranlasst.
6. Abrechnung erfolgt über die/den Fortbildungsbeauftragte/n
7. Evaluation der Fortbildung durch einen Fragebogen o.ä.

Differenzierte Prioritätenliste für die Erstattung von Fortbildungskosten:

Erstattet werden können (in folgender Reihenfolge), solange Mittel vorhanden sind:

1. Kosten für staatliche Moderatoren (Fahrt- und Sachkosten)
2. Moderatorenkosten für externe Referenten (Honorar, Fahrtkosten usw.) im Rahmen von Schilf-Maßnahmen
3. Teilnahmegebühren an schulexternen Fortbildungen nach Maßgabe der obigen Kriterien mit Multiplikatoreffekt (Schelf-Maßnahmen)
4. Teilnahme an schulexternen individuellen Fortbildungen nach Kostenzusage durch die Schulleitung wegen schulischer Belange
5. Sofern am Jahresende noch Mittel übrig sind, erfolgt eine Reisekostenerstattung aufgrund eines schriftlichen Antrags gemäß obiger Vorgabe in der genannten Reihenfolge
 - a) Erstattung von Reisekosten für Veranstaltungen der BR oder öffentlicher Träger
 - b) Erstattung von Reisekosten für Veranstaltungen von Gewerkschaften, Verbänden oder kirchlichen Trägern
 - c) Reisekosten für Veranstaltungen sonstiger privater Träger

Zur Verbesserung der Koordination und Transparenz der Fortbildungsarbeit ist in Planung:

- Fortbildungskalender sichtbar für alle erstellen
- Einrichtung einer Datenerfassung zur Fortbildungsplanung und Archivierung der Fortbildungsplanung
- Vereinfachung des Procederes über Formulare und Vorlagen im EllyNet

gez. Michaela Nagel
(Fortbildungsbeauftragte)