

Fortbildungskonzept der BBS II Göttingen



Inhalt

1	Einleitung.....	- 1 -
2	Fortbildungsplanung	- 1 -
2.1	Fortbildungsplanung durch die Teams	- 1 -
2.2	Individuelle Fortbildung	- 2 -
2.3	Beantragung der Mittel.....	- 2 -
2.4	Aufgaben der Abteilungsleitungen	- 2 -
2.5	Leitungsassistenz	- 2 -
2.6	Erweiterte Schulleitung	- 3 -
2.7	Schulpersonalrat.....	- 3 -
2.8	Fortbildungsbeauftragter	- 3 -
3	Qualifizierungsportfolio der Lehrkräfte	- 3 -
4	Evaluation und Multiplikation der Fortbildungen.....	- 4 -
4.1	Evaluation im Team - zeitnah nach der Fortbildung	- 4 -
4.2	Multiplikation von Fortbildungen.....	- 4 -
4.3	Reflexion des Fortbildungsplanes	- 5 -

Anhang

Ermittlung und Anforderung des Fortbildungsbedarfs in den Teams **Fehler! Textmarke nicht definiert.**

Muster des Fortbildungsplanes..... **Fehler! Textmarke nicht definiert.**

Muster des Fortbildungsportfolios..... **Fehler! Textmarke nicht definiert.**

Evaluationsbogen für Fortbildungen



Gesamter FortbildungsprozessV

1 Einleitung

Wir sind eine berufsbildende Schule mit den innovativen Schwerpunkten Technik & Gestaltung. Daher sind wir auf ein umfangreiches und qualitativ hochwertiges Fortbildungsprogramm angewiesen, um die Qualität unserer Arbeit zu sichern und auszubauen.

In unserem Schulprogramm benennen wir das Ziel einer kontinuierlichen Verbesserung der Qualität unserer Schule in Verbindung mit weitgehender Selbstständigkeit und Eigenverantwortung in den Bereichen Bildungsangebote, Personalentwicklung und Finanzmanagement.

Eigenverantwortung bedeutet in diesem Kontext auch Teamverantwortung. Daher ist es notwendig, die Verantwortung für Fortbildungen den Teams zu übertragen. Unsere Kernteams sind zentraler Ort der Findung und Umsetzung von Weiterbildung. Hier wird über die inhaltlichen Zielvorstellungen des Unterrichts befunden und entschieden. Aus diesem Grund sind resultieren die dafür notwendigen Fortbildungen aus den in den Teams stattfindenden Prozessen.

Bildungsangebote und Personalentwicklung sind zusammenhängende Bestandteile der Qualitätsverbesserung der schulischen Arbeit und müssen daher auch miteinander korrespondieren. Notwendige Personalentwicklungen können über die erweiterte Schulleitung oder über den Einzelnen in die Kernteams hinein getragen werden, dort fruchtbar diskutiert und mitgetragen werden.

Die Formulierung des individuellen und des evtl. darüber hinausgehenden, für z.B. die Weiterentwicklung des Unterrichts notwendigen Fortbildungsbedarfes muss, wie oben angeführt, in den Kernteams und/ oder in den Klassenteams erfolgen.

Hier kann der Einzelne, das Team und die Schulleitung zu einem erfolgreichen Miteinander kommen, das eigene und schulische Entwicklung in Einklang bringt.

2 Fortbildungsplanung

2.1 Fortbildungsplanung durch die Teams

Alle Kernteams erstellen einen Fortbildungs- bzw. Qualifizierungsplan des Teams. Der Plan enthält sowohl kurzfristige, aufs laufende Schuljahr bezogene, als auch langfristige, auf einem Zeitraum von 2 bis drei Jahren bezogene, Fortbildungsbedarfe (siehe Ablaufplan in Anhang I).

Der Fortbildungsplan beinhaltet alle beabsichtigten Fortbildungen der Kernteammitglieder, die sich aus den folgenden Anforderungen ergeben:

- Individueller Bedarf der Kollegen/Kolleginnen
- Schulentwicklung (initiiert durch AL, Team, Organisationsstruktur)
- Umstrukturierung der RLP, RRL
- Laufendes Unterrichtsgeschäft
- Zukünftigen Anforderungen

In diesem Plan werden die beabsichtigten Fortbildungen den Teammitgliedern namentlich

zugeordnet und zeitlich gegliedert. Der Fortbildungsplan¹ ist dem/der zuständigen Abteilungsleiter/in bis zu den Herbstferien in jedem Schuljahr aktualisiert vorzulegen.

Fortbildungsanforderungen können auch aus den Zweit-, bzw. Klassenteams kommen. Diese Anforderungen werden vom zuständigen Teamsprecher ebenfalls dem Abteilungsleiter übermittelt.

2.2 Individuelle Fortbildung

Individuelle Fortbildungswünsche, die nicht in den Planungen der Kernteams berücksichtigt wurden oder werden konnten, werden von der betroffenen Lehrkraft direkt mit der zuständigen Abteilungsleitung geregelt.

2.3 Beantragung der Mittel

Die Teams beantragen die für ihre beabsichtigten Fortbildungen erforderlichen Mittel jeweils rechtzeitig zu Beginn eines Haushaltsjahres.

Das Gesamtbudget der Abteilung setzt sich aus diesen angeforderten und weiteren Mitteln zusammen, die dazu dienen, auf kurzfristige Fortbildungsangebote reagieren zu können, die notwendig erscheinen, aber nicht eingeplant wurden.

Bei Überschreitung des Gesamtbudgets des Koordinations-/Abteilungsbereiches durch Anforderungen entscheidet die Abteilungsversammlung über die Zuteilung. Sie kann dann auch Prioritäten für das kommende Haushaltsjahr aufstellen.

2.4 Aufgaben der Abteilungsleitungen

Der von den Teams eingereichte Fortbildungsplan ist vom zuständigen Abteilungsleiter zu prüfen und zu genehmigen. Bei Konflikten mit dem Zielsystem der Schule oder im Einzelfall muss im Dialog mit dem betroffenen Team/Teamsprecher eine Anpassung erfolgen.

Mit den individuellen Fortbildungswünschen wird unter Berücksichtigung des Portfolios der betroffenen Lehrkraft entsprechend verfahren.

Eine weitere Aufgabe der Abteilungsleitungen besteht in der Weiterleitung abteilungsspezifischer, externer Angebote an die Teams oder in Ausnahmefällen an bestimmte Personen.

Die bewilligten Fortbildungen werden an die Leitungsassistentin zur weiteren Bearbeitung weitergeleitet.

2.5 Leitungsassistentin

Die Leitungsassistentin (z.Z. Frau Trost) ist die zentral angeordnete Stelle für die Fortbildung. Hier werden Angebote von außen (NiLS, BNW, reg. Fortbildung, Konrad-Adenauer-Stiftung

¹ Muster des Fortbildungsplanes siehe Anhang II.

usw.) erfasst und dem Kollegium weitergegeben. Außerdem werden erfasste und bewilligte Fortbildungen veröffentlicht und die laufende Mittelüberprüfung durchgeführt.

Externe Fortbildungsangebote werden je nach Art des Angebotes den Teams bzw. den Kollegen und Kolleginnen mitgeteilt und der Bedarf zurückgemeldet.

Interne Fortbildungsanträge werden mit den externen Angeboten abgeglichen und bei Übereinstimmung zurückgemeldet.

Durchgeführte und fest geplante Fortbildungen werden erfasst und veröffentlicht, ebenso geeignete Angebote.

Die Einplanung der Mittelvergabe für individuelle Fortbildungen wird durch eine Abfrage der Teams / der Kollegen/innen / Abteilungsleitungen gesichert.

2.6 Erweiterte Schulleitung

Fächerübergreifende bzw. die die Organisation betreffende Angebote, die keiner Abteilung zugeordnet sind, werden hier bearbeitet. Das Verfahren entspricht dem Verfahren in der Abteilungsleitung.

2.7 Schulpersonalrat

Der Schulpersonalrat wird bei Ablehnung eines Fortbildungsantrages informiert. Bei der Auswahl von mehreren Bewerbern wird der Schulpersonalrat beteiligt.

2.8 Fortbildungsbeauftragter

Der Fortbildungsbeauftragte entwickelt die Organisation der Fortbildung weiter. Er ist für die Außenkontakte zu anderen Einrichtungen zuständig.

3 Qualifizierungsportfolio der Lehrkräfte

Alle Lehrkräfte führen ein Qualifizierungsportfolio, das sie fortlaufend aktualisieren. Ausgenommen hiervon sind Lehrkräfte, die zum 31.12.2008 das sechzigste Lebensjahr erreicht haben; für sie ist das Führen eines Portfolios freiwillig.

Dieses Portfolio beinhaltet alle durchgeführten Fortbildungen, die sich aus den folgenden Anforderungen ergeben:

- Bedarf aus der beruflichen Fachrichtung und dem Unterrichtsfach (laufendes Unterrichtsgeschäft)
- Bedarf des Teams
- Schulentwicklung (z. B. Einarbeitung in ein Unterrichtsfach oder in eine berufliche Fachrichtung)
- Qualifizierung für besondere Funktionen in der Schule
- Individuelles Interesse

Es stellt individuelle Schwerpunkte in der Fortbildung zu fachspezifischen und pädagogischen Themenbereichen heraus, vermittelt einen Überblick über den fachspezifischen und pädagogischen Kompetenzzuwachs, bietet Möglichkeiten der Selbstkontrolle und Selbstbewertung und eignet sich dazu, erbrachte Leistungen zu präsentieren.

Das Portfolio wird der dem Abteilungsleiter/der Abteilungsleiterin in Mitarbeitergesprächen und bei Bewerbungsverfahren der auswählenden Dienststelle vorgelegt und ist damit eine Grundlage für Laufbahnberatung und systematische Personalentwicklung. Ein Muster ist in Anhang III aufgeführt.

4 Evaluation und Multiplikation der Fortbildungen

4.1 Evaluation im Team - zeitnah nach der Fortbildung

In einer auf die Fortbildung folgenden Teamsitzung wird die Fortbildung erörtert und von der betroffenen Lehrkraft bewertet. Es wird festgestellt, ob die Qualität der Fortbildung den Erwartungen entsprach und ob sie multipliziert werden soll.

Die Bewertung der Fortbildung erfolgt anhand eines schulinternen Evaluationsbogens (siehe Anhang IV). Der Evaluationsbogen wird über die Abteilungsleitung an die zuständige Leitungsassistentin weitergeleitet.

Wenn eine Evaluation nicht zeitnah durchgeführt wurde oder werden konnte, ist dies durch die betroffene Lehrkraft zu begründen.

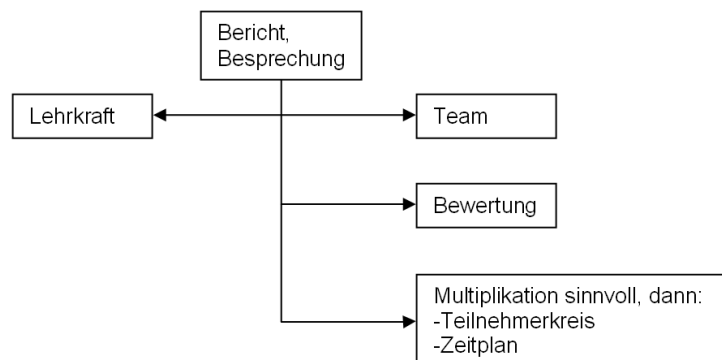
Wurde die Fortbildung nicht durchgeführt, erfolgt bei weiter bestehendem Bedarf eine Verlegung auf den nächsten Planungszeitraum mit der entsprechenden Mittelanforderung.

4.2 Multiplikation von Fortbildungen

Befindet ein Team, dass die Multiplikation einer Fortbildung sinnvoll und wünschenswert wäre, leitet sich daraus die Möglichkeit der Multiplikation für weitere Kolleginnen und Kollegen des Teams, der Abteilung oder der Schule ab.

Daraufhin leitet das Team der Abteilungsleitung einen entsprechenden Antrag zu, der die folgenden Informationen enthält:

- Das Thema der Multiplikationsveranstaltung
- Die Zustimmung des vorgesehenen Referenten
- Den vorgesehenen Stundenumfang
- Die Benennung der Zielpersonen
- Den Zeitpunkt und Ort
- Notwendige Mittel, Medien

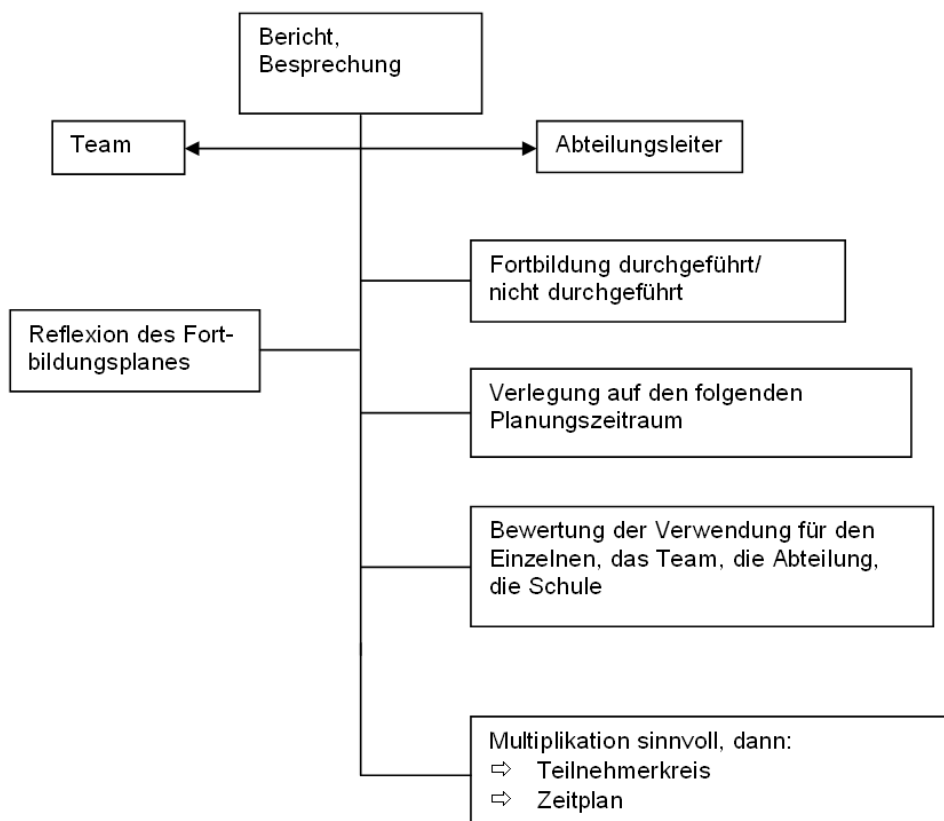


Eine Ablehnung durch die Abteilungsleitung wird dem Team gegenüber begründet. Das Team hat die Möglichkeit, über eine weitergehende Begründung den Antrag erneut zu stellen.

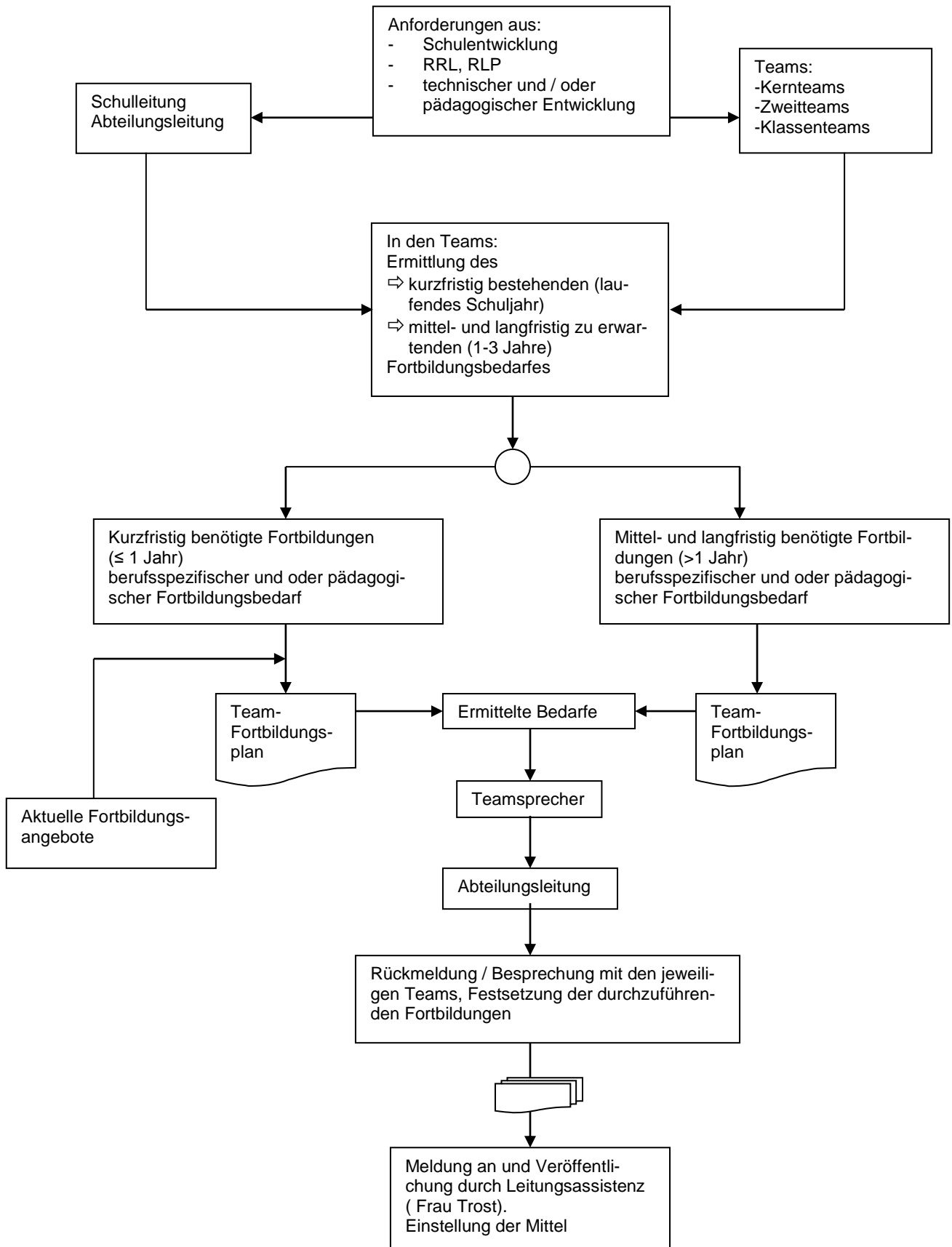
Bei einer Zustimmung beauftragt die Abteilungsleitung den Referenten mit der Durchführung, bewilligt gleichzeitig die notwendigen Mittel und lädt zu der Veranstaltung als Dienstbesprechung ein. Eine Stundenanrechnung für den Referenten ist schulintern zu regeln.

4.3 Reflexion des Fortbildungsplanes

Einmal pro Schuljahr erfolgt ein Gespräch zwischen Team und Abteilungsleitung, in dem die Einhaltung des Fortbildungsplanes reflektiert und beurteilt wird. Wurden einzelne Fortbildungsbedarfe in dem zu reflektierenden Zeitraum nicht umgesetzt, werden sie in den folgenden Planungszeitraum verlegt.



Ermittlung und Anforderung des Fortbildungsbedarfs in den Teams



Muster des Fortbildungsplanes

Fortbildungsplanung für den Zeitraum _____					
Team _____			Datum: _____		
Nr.	Titel / Art der Fortbildung	Lehrkraft	Art der LFB fachl. / päd.		Zeitraum
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Muster des Fortbildungsportfolios

Fortbildungsportfolio

TEILNAHMEBESCHEINIGUNG
□ TEILNEHMER/TEILNEHMERIN □ SCHULLEITUNG □ PERSONAL

Herr/Frau
Mona Mustermann

hat im Schuljahr 2000/2000 im Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung in Hamburg an der Fortbildungsveranstaltung...

Zertifizierungsnachweis

Frau/Herr: **Marc Molitor**

hat alle Themenschwerpunkte sowie Entwicklungsaufgaben des Ausbildungscurriculums absolviert:

- Grundlagen von und Training in verstehender partnerzentrierter, prozess- und lösungsorientierter Gesprächsführung
- Inhaltliche und strukturelle Grundlagen von Beratung...

ZERTIFIKAT

Herr/Frau
Michael Schrader

hat im Rahmen der Ausbildung das Modulangebot
„Zertifikat Medienpädagogik“

im Umfang von 20 Stunden (Februar bis Juni 2006) erfolgreich absolviert und damit die Kompetenzen erworben, das Lernen mit Medien und das Lernen über Medien im Sinne des Rahmenplans Medienerziehung aktiv zu gestalten und dabei mitzuvirken, medienpädagogische Ziele im Schulleben zu verankern.

Hamburg, den 31. Juni 2006

QUALIFIZIERUNGSNACHWEIS

Herr/Frau
Veronika Igelkind

hat am Modul
„Stimm- und Sprechtechnik – Diagnostik und Schulung“

teilgenommen.

Das Modul hatte einen Umfang von 13 LWS und wurde im Rahmen der Ausbildung durchgeführt.

Hildesheim, den 23. Juni 2006

Dokumentation der berufsbezogenen Qualifizierungen

Name: Hans Mustermann

Schuljahr(e): 2007 / 2008
2008 / 2009
2009 / 2010

1. Fortbildung zum Erhalt und zur Erweiterung der berufsbezogenen Qualifikation²

Hierunter fällt Fortbildung zu den jeweiligen Unterrichtsfächern, zu übergreifenden schulpädagogischen Themen, zu besonderen Anforderungen der Bildungsgänge, Schulformen und -stufen, zur Wahrnehmung der Bildungs- und Erziehungsaufgaben der Schule sowie zur Arbeitsorganisation der Lehrertätigkeit.

Nr.	Titel / Art der Fortbildung (Teilnahmebescheinigungen liegen vor)	Veranstalter	Datum
11.			
12.			
13.			
14.			

2. Fortbildung zur Vorbereitung auf neue und erweiterte berufliche Aufgaben¹

Dies umfasst die Qualifizierung für besondere Funktionen in der Schule, Tätigkeiten in Fortbildung und Schulberatung oder der Lehrerausbildung sowie Leitungsfunktionen in der Schule oder der Bildungsverwaltung.

Nr.	Titel / Art der Fortbildung (Teilnahmebescheinigungen liegen an)	Veranstalter	Datum
1.			
2.			
3.			
4.			

3. Dokumentation berufsrelevanter Tätigkeiten, Erfahrungen, Qualifikationen¹

Hier können nach persönlicher Entscheidung Unterlagen und Nachweise zu außerberuflichen, beispielsweise ehrenamtlichen, Tätigkeiten und außerhalb des Berufs erworbenen Qualifikationen aufgeführt werden, die aus Sicht der Lehrkraft für die beruflichen Anforderungen und insbesondere bei Laufbahnentscheidungen von Bedeutung sein können.

Nr.	Titel / Art der Fortbildung (Teilnahmebescheinigungen liegen an)	Veranstalter	Datum
1.			
2.			
3.			

* Beispiele

² Folgende Tätigkeiten werden als Fortbildungs- und Qualifizierungsaktivitäten anerkannt:

- Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen zur persönlichen unterrichtlichen Weiterentwicklung.
- Fortbildungsaktivitäten durch Selbststudium, insbesondere durch eigenständiges Arbeiten mit Fachliteratur und dem Bildungsserver.
- Planung und Durchführung von schulinterner Lehrkräftefortbildung (SchILf) zur unterrichtlichen Weiterentwicklung der Schule.
- Schulische Tätigkeiten, die Fortbildungsaktivitäten voraussetzen (beispielsweise Konzeptentwicklung, Mitarbeit in der Steuergruppe, Projektmanagement, Übernahme von Teamsprecherfunktion, Leitung von Arbeitsgemeinschaften, Mentorentätigkeit, Suchtprävention, Tätigkeit als Lehrbeauftragte, Betreuungs- oder Kontaktlehrer).
- Tätigkeiten als Referentinnen und Referenten, Moderatorinnen und Moderatoren, Trainerinnen und Trainer von Fortbildungsveranstaltungen sowie Fachautorinnen und Fachautoren.

Evaluationsbogen für Fortbildungen



- Bewertung der durchgeführten Fortbildungsveranstaltung ...
- ... zum Erhalt und zur Erweiterung der berufsbezogenen Qualifikation
- ... zur Vorbereitung auf neue bzw. erweiterte berufliche Aufgaben

Titel der Veranstaltung	Veranstalter	Datum	Zeitungsfang

Bitte geben Sie Ihre Einschätzung zur Fortbildungsveranstaltung an (Zutreffendes bitte ankreuzen):

Bewertung der Veranstaltung	sehr gut bis gut	weniger gut aber ausreichend	nicht zufriedenstellend
- Organisation und Durchführung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Die Inhalte wurden verständlich und interessant vermittelt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Das Erlernete kann ich in meinem Unterricht <u>fachlich</u> einsetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Das Erlernete kann ich in meinem Unterricht <u>methodisch</u> einsetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Die zur Verfügung gestellten Unterlagen sind	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nachhaltigkeit der Veranstaltung

- Die Inhalte und Erfahrungen der Veranstaltung möchte ich weitergeben
- an das Team
(regelt Teilnehmer/in / Teamsprecher/in)
- an die Abteilung
(regelt Teamsprecher/in / Abteilungsleiter/in)
- schulweit
(regelt Abteilungsleiter/in)

Name: _____ Abteilung: _____ Unterschrift: _____

Weitergabe des Evaluationsbogens innerhalb einer Woche an	Datum	Kurzzeichen
1. Teamsprecher/in		
2. Abteilungsleiter/in		
3. Frau Trost		

Gesamter Fortbildungsprozess

