

# Fortbildungskonzept

## Gymnasium „Bertolt Brecht“ 2017/18

1. Vorbemerkungen
2. Ziele
3. Beteiligte und Zuständigkeiten
  - a. Schulleiterin
  - b. Fortbildungsbeauftragter
  - c. Aufgaben der Lehrerkonferenz
  - d. Aufgaben der Fachkonferenzen
  - e. Aufgaben der einzelnen Lehrkräfte
4. Angebotsermittlung
5. Teilnahme an Fortbildungen / Genehmigungen / Kostenerstattung
6. Dokumentation
7. Evaluation

### **Anlagen**

- 1 SchiLF-Bedarfsermittlung durch die Fachkonferenzen
- 2 Zertifikat
- 3 Evaluationsbogen
- 4 Fortbildungspass
- 5 Gesetzliche Regelungen (Stand: 08-2017)

## **1. Vorbemerkungen**

Fortbildungen dienen der fachlichen und pädagogischen Weiterentwicklung der Lehrkräfte und damit der Förderung der Lehr- und Lernkultur unserer Schule. Fort- und Weiterbildung liegt dabei nicht nur im öffentlichen Interesse, den Unterricht weiterzuentwickeln, der die Schülerinnen und Schüler auf eine sich wandelnde Berufswelt vorbereiten soll, sondern ist Teil der Vorbildfunktion, an der eigenen persönlichen Qualifizierung im Sinne des lebenslangen Lernens (LLL) zu arbeiten. Durch die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen können die Kolleginnen und Kollegen in die Lage versetzt werden, veränderten fachlichen und pädagogischen Anforderungen gerecht zu werden sowie dem Fortbildungsrecht und der –pflicht der Lehrkräfte zu entsprechen.

## **2. Ziele**

Das Fortbildungskonzept unserer Schule

- orientiert sich am Schulprogramm, an den Zielen und dem Bedarf der Fachgruppen, an individuellen Bedürfnissen, an den Ergebnissen der Schulvisitation, den aktuellen Schülerleistungen und an aktuellen Projekten der Schule sowie an aktuellen Ergebnissen der Schul- und Unterrichtsforschung,
- unterstützt die effektive (unterrichtliche) Umsetzung von fortbildungsbedingtem Kompetenzzuwachs,
- zeigt das Verfahren der Ermittlung von Fortbildungsbedarfen innerhalb des Kollegiums auf,
- gewährleistet Transparenz zu allen Aspekten der Fortbildung an unserer Schule
- und wird kontinuierlich fortgeschrieben.

## **3. Beteiligte und Zuständigkeiten**

### **a. Die Schulleiterin**

- berät und unterstützt Lehrkräfte bei ihrem Recht und der Pflicht, ihre professions- und aufgabenbezogenen Kompetenzen eigenverantwortlich zu sichern und regelmäßig weiterzuentwickeln,
- entscheidet über den Antrag der Lehrkraft,
- kann Lehrkräfte und das sonstige pädagogische Personal auffordern, an Fortbildungsangeboten teilzunehmen,
- nimmt die Kopie der Teilnahmebescheinigung zur Weiterleitung in die Personalakte der Lehrkraft auf,
- bestätigt die Teilnahme an SCHILF,
- leitet die SCHILF-Bedarfsmitteilung an das Staatliche Schulamt bis zum 15. Februar eines jeden Kalenderjahres für das neue Schuljahr oder die darauffolgenden Schuljahre (mgw. Abschluss von Vereinbarungen) weiter,
- stellt den Antrag zur Genehmigung der SCHILF beim Staatlichen Schulamt, wenn die Durchführung während der Unterrichtszeit geplant ist und informiert im Vorfeld die Schulkonferenz über Inhalt und Zeitpunkt
- und berichtet dem Staatlichen Schulamt über Ziele und Ergebnisse der SCHILF.

## **b. Fortbildungsbeauftragter**

Zur organisatorischen Vorbereitung, Durchführung und Abwicklung der Fortbildungsmaßnahmen wird der stellvertretende Schulleiter als Fortbildungsbeauftragter benannt. Der Fortbildungsbeauftragte ist federführend bei der Fortbildungsplanung.

Der Fortbildungsbeauftragte

- ermittelt regelmäßig den Fortbildungsbedarf des Lehrerkollegiums v.a. für die Planung von SchiLF im November/April (Anlage 1),
- bereitet zusammen mit der Schulleitung die jährliche Fortbildungsplanung unter Beachtung der in der Lehrerkonferenz beschlossenen Grundsätze vor,
- koordiniert Abstimmungsprozesse in Fortbildungsfragen,
- unterstützt Fachkonferenzen bzw. schulinterne Arbeitsgruppen in allen Fortbildungsfragen,
- ist Ansprechpartner der Lehrkräfte für alle Fortbildungsfragen,
- unterstützt das Lehrerkollegium bei der Vorbereitung und Durchführung schulinterner Fortbildungsveranstaltungen,
- berät die Schulleiterin bei der Entscheidung über schulexterne Fortbildungsanträge von Lehrkräften auf der Grundlage der Fortbildungsplanung
- und hat Kenntnis von der Jahresdokumentation der Fortbildungsarbeit an der Schule.

## **c. Aufgaben der Lehrerkonferenz**

Die Lehrerkonferenz

- entscheidet über Grundsätze der Lehrerfortbildung,
- berät regelmäßig auf der Grundlage der schulischen Entwicklungsziele über den schulischen Fortbildungsbedarf der Lehrkräfte sowie den nachhaltigen Transfer von Fortbildungsinhalten,
- fasst Beschlüsse über die Durchführung schulinterner Lehrerfortbildungen für das Gesamtkollegium in Bezug auf die Unterrichts- und sonstige Schulentwicklung, die Wahrnehmung von Aufgaben in der schulpraktischen Lehrkräfteausbildung im Rahmen des lehramtsbezogenen Studiums und des Vorbereitungsdienstes sowie auf die schulinterne Lehrkräftefortbildung,
- bestimmt die Verwendung der zur Verfügung stehenden Fortbildungsmittel, soweit diese der Schule zur Bewirtschaftung gemäß VV-Dienstvorgesetztenaufgaben-Übertragung übertragen wurden.

Bei den Festlegungen sind zu berücksichtigen:

- das Schulprofil,
- die erreichte Schülerleistungen,
- die Ergebnisse der Schulvisitation und weitere Evaluationsergebnisse,
- der Entwicklungsbedarf auf Grund bildungspolitischer Schwerpunkte,
- die Kooperation mit außerschulischen Personen und Einrichtungen.

#### **d. Aufgaben der Fachkonferenzen**

Die Fachkonferenzen

- beraten mindestens einmal jährlich über den fachspezifischen Fortbildungsbedarf und teilen diesen dem Fortbildungsbeauftragten mit (Anlage 1) ,
- initiieren und organisieren fachspezifische Fortbildungen,
- stellen den Transfer fachspezifischer Fortbildungsergebnisse innerhalb der Fachkonferenz sicher (z.B. durch Referate und Weitergabe von Materialien),
- evaluieren die in Verantwortung der Fachkonferenz durchgeführten Fortbildungen.
- Fachkonferenzvorsitzende arbeiten eng mit dem Staatlichen Schulamt zusammen und nehmen an den von ihm koordinierten fachbezogenen Arbeitskreisen teil.

#### **e. Aufgaben der einzelnen Lehrkräfte**

Die einzelne Lehrkraft

- prüft für die eigene Person infrage kommende Fortbildungsangebote,
- stellt unter Verwendung des im FortbildungsNetz bereitgestellten Formulars in der Regel spätestens vier Wochen bzw. acht Wochen (s.u.) vor Beginn des jeweiligen Angebots bei der genehmigenden Stelle einen Antrag (Fortbildungsantrag),
- berichtet im Bedarfsfall dem jeweiligen Gremium (z.B. Lehrerkonferenz oder Fachkonferenz) über die Ergebnisse besuchter Fortbildungsveranstaltungen,
- ist grundsätzlich zur Teilnahme an SCHILF verpflichtet und
- hinterlegt eine Kopie der Teilnahmebestätigung bei der Schulleiterin zur Weiterleitung in die Personalakte.

#### **4. Teilnahme an Fortbildungen / Genehmigung / Kostenerstattung**

- Die Fortbildungspflicht der Lehrkraft ist auch erfüllt durch Teilnahme an
  - Ergänzungs- und Ersatzangeboten,
  - Weiterbildungsangeboten gemäß § 10 des Brandenburgischen Lehrerbildungsgesetzes,
  - Fortbildungsangeboten im Rahmen einer Tätigkeit in der Lehrerbildung,
  - Arbeitskreisen schulischer Fachkonferenzvorsitzender sowie mit der Wahrnehmung von fachbezogenen Aufgaben als Mitglied in Rahmenlehrplan- und Aufgabengruppen auf Bundes- oder Landesebene,
  - Prüfungskommissionen der zuständigen Stellen im berufsbildenden Bereich sowie der für die Staatsprüfung für Lehrämter zuständigen Behörde.
- Die Teilnahme an einem Angebot der staatlichen Lehrkräftefortbildung sowie an Ergänzungs- und Ersatzangeboten unterliegt der Genehmigungspflicht.

- Die Teilnahme an Ergänzungs- und Ersatzangeboten ist möglich, wenn
  - die Antragstellung mind. acht Wochen vor Veranstaltungsbeginn unter Verwendung des u. g. Formulars erfolgt  
([http://www.mbjs.brandenburg.de/sixcms/media.php/bb2.a.5813.de/antrag\\_erkennung-fb-va.doc](http://www.mbjs.brandenburg.de/sixcms/media.php/bb2.a.5813.de/antrag_erkennung-fb-va.doc)),
  - den Vorgaben der schul- und lehrerbildungsrechtlichen Bestimmungen sowie den Rahmenlehrplänen und anderen curricularen Materialien im Land Brandenburg entsprochen wird,
  - es inhaltlich für Schule und Unterricht oder bildungspolitisch relevant ist
  - und dadurch kein Unterricht ausfällt.

Es ist u.U. für die Genehmigung bzw. Kostenerstattung zu klären,

- ob die erforderlichen Haushaltsmittel für die Kostenerstattung zur Verfügung stehen,
  - ob die Teilnahme am Fortbildungsangebot im ausschließlich dienstlichen oder teilweise dienstlichen Interesse liegt (vergleiche dazu VV-LKFB 29.04.2015 Abschnitt 1 (6)).
- SCHILF:
    - Die Durchführung soll in der unterrichtsfreien Zeit erfolgen, in der Vorbereitungswoche oder an variablen Ferientagen,
    - in begründeten Fällen (mit Zustimmung des Staatlichen Schulamtes) während der Unterrichtszeit.

## 5. Dokumentation

- Die Teilnahmebescheinigung wird durch Veranstalter ausgefertigt (Thema, Kurzfassung Inhalt, zeitlicher Umfang) und ist Nachweis der Erfüllung der Fortbildungspflicht.
- Um den Fortbildungsprozess transparent zu machen, melden KollegInnen selbstständig und bis spätestens zum Schuljahresende die wahrgenommenen Fortbildungen der Schulleiterin auf dem entsprechenden Formular (Anlage 4).

Für schulinterne Fortbildungen wird für jeden Teilnehmer ein Zertifikat erstellt (siehe u.a. Anlage 3).

## 6. Evaluation

- Die Evaluation der individuellen Fortbildung:
  - Berichterstattung im Bedarfsfall gegenüber dem jeweiligen Gremium
- Die Evaluation von SchILF erfolgt unter drei Schwerpunkten:
  - Die Evaluation im Schwerpunkt „Fortbildungsveranstaltungen“ bezieht sich auf die Bewertung einer einzelnen Fortbildungsveranstaltung, einzelner Phasen innerhalb einer Fortbildungsveranstaltung oder einer Fortbildungsmaßnahme, die aus einer Reihe von Fortbildungsveranstaltungen besteht. Dabei geht es u. a. um erreichte Ziele und vermittelte Inhalte, angewandte Methoden und Medien, die Kompetenz der Moderatorinnen und Moderatoren bzw. Referentinnen und Referenten, organisatorische Fragen, den zeitlichen Ablauf sowie um Konsequenzen für künftige Fortbildungsveranstaltungen.
  - Die Evaluation im Schwerpunkt „Anwendung in der Praxis“ beinhaltet die Bewertung der Fortschritte bzw. Schwierigkeiten bei der Umsetzung von Fortbildungszielen und -inhalten in der Praxis. Dabei geht es u. a. um die Analyse von Faktoren, die die Umsetzung in die Praxis erschweren und die Entwicklung von für die Umsetzung in die Praxis förderlichen Strukturen und Hilfen. Die Evaluation der Anwendung der Fortbildungsinhalte in der Praxis erfolgt nicht direkt nach der Fortbildungsveranstaltung, sondern beginnt einige Wochen danach und wird in ggf. regelmäßigen Abständen fortgeführt.
  - Die Evaluation im Schwerpunkt „Fortbildungsplanungsprozess“ beinhaltet die Bewertung aller Elemente der Fortbildungsplanung einschließlich ihres Zusammenwirkens im Fortbildungsplanungsprozess. Dabei geht es u. a. um die in der Fortbildungsplanung unter der Perspektive des Schulprogramms vereinbarten Ziele, den Ablauf und die Entscheidungen im Fortbildungsplanungsprozess, die Fortbildungsplanungskonzeption der Schule sowie um Folgerungen für die Weiterentwicklung der Fortbildungsarbeit an der Schule. Das fortgeschriebene Fortbildungskonzept sollte die Ergebnisse der internen und externen Evaluation einbeziehen. Das fortgeschriebene Fortbildungskonzept sollte die Ergebnisse der Befragung des Kollegiums zu ihren Fortbildungswünschen einbeziehen.

Für die Auswertung der Fortbildung (SchILF) kann der Evaluationsbogen (Anlage 3) benutzt werden.

Das Fortbildungskonzept soll jährlich aktualisiert und fortgeschrieben werden. Es stellt eine strukturierte Basis für die kontinuierliche Fort- und Weiterbildung des Kollegiums des Gymnasiums „Bertolt Brecht“ dar.

**Beschluss: 08.01.2018**

## Anlagen

SCHILF-Bedarfsermittlung durch die Fachkonferenzen (Anlage 1)

Zertifikat für die Teilnahme an schulinterner Fortbildung (Anlage 2)

Evaluationsbogen zur schulinternen Fortbildung am Gymnasium „Bertolt Brecht“ (Anlage 3)

Fortbildungspass (Anlage 4)

Gesetzliche Regelungen (Anlage 5)

Gymnasium „Bertolt Brecht“

Am Scheunenberg 1  
16259 Bad Freienwalde



Tel: 03344 3806

Fax: 03344 332212

Homepage: [gymnasium-bad-freienwalde.de](http://gymnasium-bad-freienwalde.de)

Mail: [gymnasium-bad-freienwalde@t-online.de](mailto:gymnasium-bad-freienwalde@t-online.de)

## **SCHILF-Bedarfsermittlung**

Fachkonferenz: \_\_\_\_\_

Fachkonferenzleiter: \_\_\_\_\_

Themenwunsch für eine SCHILF-Veranstaltung:

## Teilnahmebestätigung

Herr/Frau ...

hat an einer schulinternen Lehrkräftefortbildung teilgenommen.

Thema:

Teilnehmer:

Ort:

Termin:

Zeitumfang:

K. Doerschel

Schulleiterin



## Evaluationsbogen zur schulinternen Fortbildung am Gymnasium „Bertolt Brecht“

Datum: \_\_\_\_\_

ModeratorIn: \_\_\_\_\_

Thema: \_\_\_\_\_

		--	-	+	++
1	Wie wichtig waren die angebotenen fachlichen Inhalte?				
2	Hat die Fortbildung zur Erweiterung der Kompetenz zur Unterrichtsgestaltung beigetragen?				
3	Einschätzung der Verwendbarkeit der Inhalte für den eigenen Unterricht				
4	Inwieweit knüpft die Fortbildung an die Schulpraxis an?				
5	Inwieweit wurden eigene Fortbildungsbedürfnisse und Interessen berücksichtigt?				
6	Beurteilung eingesetzten Methoden und Verfahren während der Fortbildung				
7	In welchem Maße war das praktische Training und das Anwenden von Fortbildungsinhalten möglich?				
8	Wie hilfreich waren die eingesetzten Materialien?				
9	Wie hilfreich waren das praktische Training und die Anwendung von Fortbildungsinhalten?				
10	Beurteilung Organisation und Vorbereitung der Fortbildung				

**Persönliche Bemerkungen/Anregungen:**

## Fortbildungspass

Name, Vorname:

---

Lehrbefähigung:

---

Unterricht in folgenden Fächern:

---

Erfassung der Fortbildung für das Schuljahr \_\_\_\_\_

<b>Datum</b>	<b>Veranstalter</b> (bspw. LISUM, Wib e.V., SCHILF ...)	<b>Thema/Inhalt</b>	<b>Zeitumfang in Std.</b>

Bitte auch die Teilnahme an Veranstaltungen in Vorbereitung auf die Abschlussprüfungen auflisten.



## Gesetzliche Regelungen

**Verwaltungsvorschriften über die Fortbildung der Lehrkräfte an Schulen in öffentlicher Trägerschaft (VV-Lehrkräftefortbildung - VV-LKFB)** vom 29. April 2015, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 16. Juni 2017

**Gesetz über die Schulen im Land Brandenburg (Brandenburgisches Schulgesetz- BbgSchulG)** in der Fassung der Bekanntmachung vom 02. August 2002, zuletzt geändert 10. Juli 2017)

### **Teil 6 Schulpersonal**

#### **§ 67 Lehrkräfte**

(2) Die Lehrkräfte unterrichten und erziehen in eigener Verantwortung im Rahmen der Bildungs- und Erziehungsziele sowie der Rechts- und Verwaltungsvorschriften und der Beschlüsse der schulischen Gremien. Ihre pädagogische Freiheit darf nicht unnötig oder unzumutbar eingeschränkt werden. Die unterrichtliche Tätigkeit ist regelmäßig mit den anderen Lehrkräften abzustimmen. Zu den Unterrichts- und Erziehungspflichten der Lehrkräfte gehören die Aufsichtspflichten. Die Lehrkräfte sind verpflichtet, sich an **Evaluationen gemäß § 7 Abs. 2 sowie an Untersuchungen zur Evaluation gemäß § 66 Abs. 2** zu beteiligen.

(3) **Die Lehrkräfte aktualisieren ständig ihre Kenntnisse und Fähigkeiten und können auch in der unterrichtsfreien Zeit in angemessenem Umfang zu Fortbildungsmaßnahmen herangezogen werden.** Fortbildungsangebote des Landes stehen im Rahmen freier Kapazitäten auch Lehrkräften an Ersatzschulen offen.

#### **§ 70 Aufgaben der Schulleitung**

(3) Die Schulleitung [...]

4. fördert die Ausbildung der Lehrkräfte und wirkt auf ihre Fortbildung hin,

#### **§ 71 Aufgaben der Schulleiterin oder des Schulleiters**

(4) Die Schulleiterin oder der Schulleiter sorgt für die Einhaltung der Fortbildungsverpflichtungen der Lehrkräfte und des sonstigen pädagogischen Personals. Sie oder er fördert die schulische Ausbildung der Studierenden sowie der Lehramtskandidatinnen und Lehramtskandidaten und informiert sich regelmäßig über die Qualität der Ausbildung.

### **Teil 7 Mitwirkungsrechte in der Schule**

#### **Abschnitt 4 Lehrkräfte**

#### **§ 85 Konferenz der Lehrkräfte**

(2) Die Konferenz der Lehrkräfte berät alle wichtigen Angelegenheiten der Schule. Sie entscheidet insbesondere über die [...]

7. Grundsätze der Fort- und Weiterbildung der Lehrkräfte an der Schule sowie über die Verwendung der der Schule zur Verfügung gestellten Fortbildungsmittel [...]

#### **§ 87 Fachkonferenzen**

(3) Die Fachkonferenz berät mindestens zweimal im Schuljahr über alle das Fach betreffenden Angelegenheiten. Sie entscheidet im Rahmen der Beschlüsse der Schulkonferenz und der Konferenz der Lehrkräfte insbesondere über die [...]

3. Angelegenheiten der Fortbildung in dem Fach oder in der Fachrichtung, [...]

## **Beamtenengesetz für das Land Brandenburg (Landesbeamtenengesetz- LBG)**

Vom 03. April 2009, zuletzt geändert 11. Januar 2016

#### **§ 23 Fortbildung, Personalentwicklung**

(1) Die berufliche Entwicklung der Beamten setzt die erforderliche Fortbildung voraus. Die Beamten sind verpflichtet, an der dienstlichen Fortbildung teilzunehmen; sie sollen sich darüber hinaus selbst fortbilden. Der Dienstherr hat durch geeignete Maßnahmen, insbesondere zur Erhaltung und Verbesserung der Befähigung für den Dienstposten oder für gleich bewertete Dienstposten, für die kontinuierliche Fortbildung der Beamten zu sorgen. Er soll dazu dem Beamten regelmäßig

entsprechende Angebote unterbreiten. Bei der Durchführung der dienstlichen Fortbildungen soll darauf geachtet werden, dass die Vereinbarkeit von dienstlicher Tätigkeit und Familie ermöglicht wird und Teilzeitkräfte nicht benachteiligt werden; insbesondere sollen dienstliche Gründe innerhalb von sechs Monaten nach der Rückkehr aus der Elternzeit oder einer Beurlaubung aus familiären Gründen nach § 80 nicht entgegengehalten werden.

## **Verordnung über die Laufbahnen der Beamten des Landes Brandenburg (Laufbahnverordnung- LVO)** Vom 16. September 2009, zuletzt geändert 02. Februar 2016

### **§ 16 Dienstliche und eigene Fortbildung**

(1) Die Entwicklung neuer Arbeitsmethoden, der Einsatz technikunterstützter Informationsverarbeitung sowie der Wandel und die notwendige und vorausschauende Anpassung der Aufgaben und der Leistungsfähigkeit des öffentlichen Dienstes an sich verändernde gesellschaftliche, technologische und wirtschaftliche Bedingungen erfordern eine ständige Fortbildung der Beamten. Die dienstliche Fortbildung ist deshalb von allen Dienstherren besonders zu fördern.

(2) Die Beamten sind insbesondere verpflichtet, an Maßnahmen der dienstlichen Fortbildung teilzunehmen, die

1. der Erhaltung und Verbesserung der Befähigung für ihren Dienstposten oder für gleich bewertete Dienstposten dienen,
2. bei Änderungen der Laufbahnausbildung eine Angleichung an den neuen Befähigungsstand zum Ziel haben.

(3) Die Beamten sind außerdem verpflichtet, sich selbst fortzubilden, damit sie über die Änderungen der Aufgaben und der Anforderungen in der Laufbahn unterrichtet und steigenden Anforderungen gewachsen sind.

(4) Nach den Erfordernissen der Personalplanung und des Personaleinsatzes sind Fortbildungsangebote vorzusehen, die zum Ziel haben, die Befähigung für höher bewertete Tätigkeiten zu vermitteln.

(5) Beamte, die durch Fortbildung ihre Fähigkeiten und fachlichen Kenntnisse nachweislich wesentlich gesteigert haben, sollen gefördert werden. Insbesondere soll ihnen nach Möglichkeit Gelegenheit gegeben werden, ihre Fähigkeiten und fachlichen Kenntnisse in höher bewerteten Dienstposten anzuwenden und hierbei ihre besondere Eignung nachzuweisen.

(6) Als Nachweis besonderer fachlicher Kenntnisse im Sinne des Absatzes 5 sind beispielsweise

1. das Diplom einer Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie im Land Brandenburg, das nach einer von dem für das allgemeine öffentliche Dienstrecht zuständigen Ministerium anerkannten Prüfungsordnung erworben worden ist,
2. das Diplom einer Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie eines anderen Landes der Bundesrepublik Deutschland oder
3. Abschlüsse von anderen vergleichbaren Institutionen anzusehen.

## **Orientierungsrahmen Schulqualität in Brandenburg (Qualitätsbereiche und Qualitätsmerkmale guter Schulen)** Dezember 2008

**Qualitätsbereich 5: Professionalität der Lehrkräfte** Schule ist stärker als andere Institutionen eine auf Personen bezogene und von Personen getragene Organisation, die einen öffentlichen Erziehungs- und Bildungsauftrag zu erfüllen hat. Die Motivation und Kompetenz der Lehrkräfte sowie deren Kooperationsbereitschaft und -fähigkeit beeinflussen die Qualität der entsprechenden Lern- und Lehrprozesse entscheidend. [...] Motivierte und qualifizierte Lehrkräfte sind ein entscheidender Schlüssel zur Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung der Schulen. Durch systematische Personalentwicklung und **Fortbildung** sollen nicht nur die Berufszufriedenheit der einzelnen Lehrkräfte, sondern auch die Qualität der Arbeitsbeziehungen gesichert bzw. verbessert werden. Teamarbeit ist dabei ein Schlüssel zum Erfolg.

### **5.1.2. Fortbildungsschwerpunkte der Schule:**

#### Anhaltspunkte dafür können sein, wie

- an der Schule die Weiterentwicklung der Professionalität thematisiert, reflektiert und umgesetzt wird
- in Konferenzen ein eigenes Fortbildungs- und Beratungskonzept bedarfs- und beteiligungsorientiert gestaltet wird
- für relevante pädagogische Handlungsfelder Kompetenzen durch Fortbildungsmaßnahmen entwickelt werden, z.B. in den Bereichen individuelle Förderung, Diagnostik, IT-Konzept, Klassenführung usw.

#### Schlüsselindikatoren:

- schuleigenes und personenbezogenes Fortbildungskonzept
- Organisation wechselseitiger Unterrichtshospitation
- Abstimmung von Fortbildungsschwerpunkten in den Fachkonferenzen, Abteilungskonferenzen u.a.
- Anteil der Lehrkräfte, die im Schuljahr an Fortbildungsveranstaltungen teilnehmen
- Ermittlung des schulinternen Fortbildungsbedarfs

### **5.1.3 Fortbildungsschwerpunkte der einzelnen Lehrkräfte:**

#### Anhaltspunkte dafür können sein, wie

- sich die einzelnen Lehrkräfte gezielt qualifizieren
- die Funktionsträger beraten, gefördert und qualifiziert werden, ihre Steuerungs- und Führungsfunktionen wahrzunehmen
- die Lehrkräfte beraten, gefördert und qualifiziert werden, Funktionen in der Schule zu übernehmen, in denen sie Steuerungs- und Führungstätigkeiten ausüben
- die Selbstwirksamkeitsüberzeugungen der Schulleitung und der Lehrkräfte gestärkt werden hinsichtlich ihrer Fach-, Methoden-, Sozial-, Kommunikations-, Medien- und Beratungskompetenz
- jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter über einen persönlichen Fortbildungsplan verfügen
- Fortbildungserfahrungen und -ergebnisse weitergegeben werden und in Verbesserungsmaßnahmen einfließen

#### Schlüsselindikatoren:

- Anzahl und Inhalt der schulinternen Fortbildungen
- individuelle Fortbildungspläne
- individuelle Fortbildungszertifikate (z.B. Sportlehrkräfte sind im Besitz eines gültigen Deutschen Rettungsschwimmabzeichens, mindestens in Bronze)

#### Instrumente / Methoden

- Bilanzierung des Fortbildungsbudgets
- schuleigene Planungen und Auswertungen