

# **Fortbildungskonzept am Hardtberg-Gymnasium**

## I. Grundlagen

Die Lehrerfortbildung ist ein wichtiger Baustein für die Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung im Rahmen der Schulprogrammarbeit des Hardtberg-Gymnasiums, indem sie Lehrerinnen und Lehrer bei der Erweiterung ihrer fachlichen, didaktischen und erzieherischen Kompetenzen – einschließlich Genderkompetenzen – unterstützt und die Weiterentwicklung von Unterricht sowie der gesamten schulischen Arbeit fördert.

Fortbildungen orientieren sich an den Bildungsstandards, dem Schulprogramm, den in der Schulkonferenz beschlossenen Jahreszielen sowie den individuellen Fortbildungsbedürfnissen der Lehrkräfte. Dazu zählen an unserer Schule insbesondere Fortbildungen zum Unterricht in den MINT-Fächern, dem bilingualen Zweig und den Bläserklassen sowie Fortbildungen zur Weiterentwicklung der individuellen Förderung bzw. der gesamten Unterrichtsqualität (z. B. Differenzieren, Kooperatives Lernen, classroom-management) und Fortbildungen im Bereich des sozialen Lernens (z. B. Lions-Quest-Programm). Im Hinblick auf die gesamte Schul- und Unterrichtsentwicklung werden Fortbildungsmaßnahmen zu Evaluationsverfahren (z. B. SEIS, Kollegiale Hospitation) durchgeführt. Im Rahmen der Jahresziele bildet sich u. a. das Krisenteam kontinuierlich fort.

Ziele der Fortbildungsarbeit sind nachhaltige Sicherung und Verbesserung der Unterrichtsqualität sowie die Stärkung der Professionalität der einzelnen Lehrkräfte. Ihre Planung, Durchführung und Evaluation werden kontinuierlich auf die Gesamtentwicklung der Schule abgestimmt. Am Hardtberg-Gymnasium erfolgt dies in Zusammenarbeit der Schulleitung mit der Steuergruppe für Qualitätsentwicklung und der Fortbildungskoordinatorin.

## II. Rahmenbedingungen

### **II.1 Gesetzliche Bedingungen**

Das Schulgesetz für NRW vom 15. 02. 05 (SchulG NRW, zuletzt geändert am 13. 11. 2012) bildet die gesetzliche Grundlage speziell für die Fortbildung der Lehrerinnen und Lehrer. Es bestimmt, dass

- Lehrerinnen und Lehrer gemeinsam an der Fortentwicklung der Qualität schulischer Arbeit aktiv mitwirken (vgl. §57n Abs. 2). Dazu gehört die Verpflichtung, „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, ebenso §48 LVO und ADO §9/4),
- die Schulleiterin oder der Schulleiter „im Rahmen der von der Lehrerkonferenz gemäß §68 Abs. 3 Nr. 3 beschlossenen Grundsätze über Angelegenheiten der Fortbildung“ entscheidet und auf die Fortbildung der Lehrerinnen und Lehrer

hinwirkt. „Dazu gehört auch die Auswahl von Teilnehmerinnen und Teilnehmern an Fortbildungsveranstaltungen. Der Lehrerrat ist nach §69 Abs. 2 zu beteiligen“ (§59 Abs. 6).

In der Allgemeinen Dienstordnung (ADO NRW, 24. 10. 2012) wird darüber hinaus ausgeführt, dass

- bei Fortbildungsmaßnahmen das Schulprogramm zu berücksichtigen ist (§11 Abs. 1),
- Schulen mit Zustimmung der Schulkonferenz zwei Unterrichtstage pro Schuljahr zur schulinternen Fortbildung für das gesamte Kollegium (Pädagogische Tage) verwenden können. „Einer dieser Tage ist thematisch-inhaltlich in enger Abstimmung und im Einvernehmen mit der zuständigen schulfachlichen Aufsicht zu gestalten“. Diese Fortbildungstage sind zu Beginn des Schuljahres festzulegen, für die Schülerinnen und Schüler sind es Pädagogische Studientage, an denen von der Schule gestellte und vorbereitete Aufgaben bearbeitet werden (§11 Abs. 4),
- die Schulleiterin oder der Schulleiter den Verwendungsnachweis für das zur Umsetzung der Fortbildungsplanung nach Maßgabe des Haushalts bereitgestellte Fortbildungsbudget führt (§11 Abs. 5).

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 Lehrerfortbildung und -weiterbildung regelt. Darin wird u. a. festgelegt, dass

- Fortbildung sich auf wesentliche Maßnahmen konzentrieren soll, die die Schulentwicklung sowie die Erziehungs- und Unterrichtsqualifikation einzelner Lehrkräfte betreffen. Vorrangig sind dabei Fortbildungen in der Folge internationaler Vergleichsstudien, Maßnahmen zur Schul- und Unterrichtsentwicklung sowie Fachfortbildungen zur Nutzung neuer Medien. Fortbildung ist demnach vorrangig schulintern und arbeitsplatzbezogen auszurichten,
- Fortbildungsplanung Teil der Schulprogrammarbeit ist,
- Ziele der Lehrerfortbildung die folgenden sind: Sicherung der beruflichen Professionalität unter Berücksichtigung der Anforderungen an Erziehung und Bildung in Schule und Gesellschaft sowie Stärkung der Schulen in ihrem Entwicklungsprozess,
- die Schulen zur Finanzierung ihrer Fortbildungsaktivitäten ein Fortbildungsbudget erhalten.

## **II.2 Strukturen der Lehrerfortbildung**

Fortbildung dient insbesondere der Qualität der schulischen Arbeit sowie deren Weiterentwicklung, sie ist damit ein wesentliches Element der Schulentwicklung. Sie steht in einer kontinuierlichen Rückkoppelung zur Gesamtentwicklung der Schule:

- Der Fortbildungsbedarf wird in Orientierung an den Bildungsstandards, den im Schulprogramm beschriebenen Leitgedanken, den in der Schulkonferenz

beschlossenen Jahreszielen sowie den individuellen Fortbildungsbedürfnissen der einzelnen Lehrkräfte und Fachschaften bzw. Gruppen ermittelt.

- Dementsprechend und unter Berücksichtigung von vereinbarten Prioritäten werden Fortbildungen von der Schulleitung in Zusammenarbeit mit der Fortbildungskoordinatorin und den Fachschaften geplant und durchgeführt.
- Fortbildungsplanung, Fortbildungsmaßnahmen sowie ihre Inhalte werden im Hinblick auf Anwendung und Nachhaltigkeit evaluiert. Die Ergebnisse fließen wiederum in die Ermittlung des weiteren Fortbildungsbedarfs ein.

### **II.3 Finanzielle und zeitliche Vorgaben**

Das Hardtberg-Gymnasium bekommt jährlich von der Bezirksregierung unter Zustimmung durch den Schulträger ein festes Fortbildungsbudget zugeteilt, über dessen Vergabe die Schulleiterin entscheidet und deren Verwendungsnachweis sie führt. Aus diesem Budget werden Reise- und Materialkosten bei Fortbildungen beglichen, die von staatlichen Moderatoren durchgeführt werden. Außerdem werden Honorarkosten für externe Referenten davon bezahlt sowie Kosten, die durch Teilnahme an schulexternen Fortbildungen entstehen.

Pro Schuljahr werden mit Zustimmung der Schulkonferenz zwei Tage zur schulinternen Fortbildung genutzt. Die Termine werden am Ende eines Schuljahres in Absprache mit der Schulkonferenz für das jeweils folgende Schuljahr festgelegt, wobei jeweils ein Fortbildungstag zu Beginn des zweiten und einer am Ende des zweiten Schulhalbjahres durchgeführt wird. Einer dieser beiden Fortbildungstage wird am Hardtberg-Gymnasium schwerpunktmäßig zur Fortbildung in den einzelnen Fachschaften genutzt.

Über das Schuljahr verteilt werden zusätzlich Fortbildungsmaßnahmen für einzelne Fachschaften, Gruppen oder einzelne Lehrkräfte durchgeführt.

### **II.4 Veranstaltungsformen / Anbieter**

Folgende Veranstaltungsformen kommen für Lehrerfortbildung bzw. -weiterbildung am Hardtberg-Gymnasium in Frage:

- Schulinterne Fortbildungen: Sie können sich an das gesamte Kollegium oder auch an größere Teilgruppen, z. B. Steuer-, Jahrgangs- oder Fachgruppen richten. Hierzu zählt auch die Weitergabe von Kenntnissen und Fähigkeiten, die einzelne Lehrkräfte bei Fortbildungen erworben haben und an interessierte Kollegen als Multiplikatoren weitergegeben.
- Schulexterne Fortbildungen: Sie können bei Themenstellungen genutzt werden, die einzelne Lehrkräfte oder kleinere Gruppen des Kollegiums betreffen. Nach Möglichkeit sollen die dabei erworbenen Inhalte anschließend schulintern an betreffende Kolleginnen oder Kollegen weitergegeben werden.

Als Anbieter für Fortbildungsveranstaltungen nutzt das Hardtberg-Gymnasium:

- Das Kompetenzteam NRW bzw. der Stadt Bonn: Das KT bietet von sich aus Ver-

anstaltungen an, an denen einzelne Lehrkräfte teilnehmen können. In Abstimmung mit den geplanten Fortbildungsschwerpunkten werden die Moderatoren auch zu schulinternen Fortbildungen für das gesamte Kollegium oder Teilgruppen eingeladen. Diese Fortbildungen sollen konkret an die gegebene Situation in der Schule angepasst werden. Beispielsweise sollte eine Fortbildung zum Thema „Unterrichtsstörungen“ die bereits vorhandene Einrichtung des Trainingsraumes berücksichtigen.

- Die Bezirksregierung Köln: Sie bietet gezielt Schulleitungsfortbildungen sowie weitere Qualifizierungsmaßnahmen an. Außerdem gibt es Fortbildungen in den Bereichen Sport und Sicherheit.
- Kirchliche und freie Fortbildungsträger: Sie ergänzen das genannte Fortbildungsangebot und können entsprechend den inhaltlichen und finanziellen Rahmenbedingungen für Fortbildungen für das gesamte Kollegium, für Teilgruppen oder für einzelne Lehrkräfte genutzt werden.

### III. Fortbildungsplanung

#### **III.1 Mittel- und langfristige Planung der Fortbildungen**

Ziel der Fort- und Weiterbildung am Hardtberg-Gymnasium ist die wirksame und nachhaltige Weiterentwicklung von Unterricht, des Lernerfolgs der Schülerinnen und Schüler sowie der gesamten schulischen Arbeit. Um dies zu erreichen, sollen bei der Planung folgende Punkte berücksichtigt werden:

- Der Fortbildungsbedarf einzelner Lehrkräfte sowie Steuer-, Jahrgangs- und Fachgruppen einschließlich der zu erwartenden Kosten wird mit Hilfe von Fragebögen erhoben und unter Berücksichtigung der im Schulprogramm verankerten Leitgedanken ausgewertet.
- In der Steuergruppe „Qualitätsentwicklung“ wird die Schulentwicklung des letzten Schuljahres mit Eltern, Schülern und Lehrern evaluiert. Daraus werden Ziele für die Qualitätsentwicklung für das folgende Schuljahr formuliert und die dazu notwendigen Fortbildungsmaßnahmen werden gemeinsam überlegt.
- Unter der zusätzlichen Berücksichtigung von verbindlichen Vorgaben der Schulbehörde und unter Beachtung der in der Lehrerkonferenz beschlossenen Grundsätze für Fortbildung plant die Schulleitung anhand der gesammelten Ergebnisse in Zusammenarbeit mit der Fortbildungskoordinatorin die Fortbildungen für das nächste Schuljahr und stellt diese Planung der Lehrerkonferenz oder dem Lehrerrat vor.
- Umfang und Dauer der Fortbildungen können je nach Bedarf längerfristig angelegt sein. Die Fortbildungen können an mehreren Terminen stattfinden, zwischen denen die Erprobung des Gelernten vorgesehen ist (vgl. Fortbildungen des Krisenteams, Fortbildungen zum Kooperativen Lernen u. a.).
- Fortbildungsbedarf, der sich während eines laufenden Schuljahres ergibt, kann

auch kurzfristig erfüllt werden, sofern der finanzielle Rahmen und die Unterrichtsversorgung dies erlauben und sofern ein entsprechendes Fortbildungsangebot vorhanden ist.

- Die Fortbildungsveranstaltungen sollen sinnvoll strukturiert sein, indem sie aus mehreren Phasen bestehen, die miteinander zusammenhängen: Input – exemplarische Erprobung in der Fortbildung (z. B. Rollenspiele) – Anwendung in der eigenen Unterrichtspraxis – Reflexion. Dabei sollte an bereits vorhandenes Wissen oder Überzeugungen angeknüpft werden, fachwissenschaftliche Inhalte sollten mit konkreten, praktischen Unterrichtsbeispielen kombiniert werden.
- Werden Fortbildungen geplant, die Auswirkungen auf die Schule als Ganzes haben sollen, sollte das gesamte Lehrerkollegium daran teilnehmen oder aber zuvor ein Transferkonzept mit der Lehrerkonferenz abgestimmt werden.

### **III.2 Entscheidung über Teilnahme an und Finanzierung von 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 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 (z. B. classroom-management), die Fortbildungskoordinatorin.

Folgende Fortbildungsmaßnahmen werden genehmigt, sofern die Rahmenbedingungen dies erlauben:

- Fortbildungsmaßnahmen, die von der 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 und den Bläserklassen sowie Fortbildungen zur Weiterentwicklung der Individuellen Förderung bzw. der gesamten Unterrichtsqualität und Fortbildungsmaßnahmen im Bereich des sozialen Lernens (z. B. „Lions Quest“).
- Fortbildungsmaßnahmen zu Evaluationsverfahren im Hinblick auf unsere Schul- und Unterrichtsentwicklung (z. B. SEIS),

- Fortbildungsmaßnahmen zur fachlichen, didaktischen und methodischen Weiterentwicklung (z. B. classroom-management, individuelle Förderung, Differenzieren im Unterricht),
- Fortbildungsmaßnahmen im Hinblick auf die eigene berufliche Weiterentwicklung einzelner Lehrkräfte, die sich aus der jährlichen Abfrage des Fortbildungsbedarfs ergeben (z. B. Zeitmanagement, Stimmbildung im Rahmen unseres Leitgedankens „gesunde Schule“),
- Fortbildungsmaßnahmen, die sich aus Funktionen innerhalb der Schule ergeben (z. B. Moderatorentätigkeit, Jahrgangsstufenleitung, Beratungslehrertätigkeit usw.),
- Maßnahmen zur Fortbildung der Genderkompetenzen.

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?

### **III.3 Konkrete Planung und Durchführung der Fortbildungen**

Die beiden schulinternen Fortbildungstage sowie einzelne Fortbildungen, die innerhalb der gesamten Fortbildungsarbeit von der Schulleitung bewilligt werden, werden je nach Thema bzw. Adressaten konkret von Schulleitung bzw. Fortbildungskoordinatorin 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 Fortbildungskoordinatorin bzw. des Vorsitzenden derjenigen Fachschaft oder Steuergruppe, die an der Fortbildung teilnimmt. Dazu gehört ggf. auch die Kooperation mit Kollegien von benachbarten Schulen, die teilweise ebenfalls zu Fortbildungen eingeladen werden.

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. Umsetzung in die Praxis kann die Einführung neuer Strukturen bedeuten wie etwa die Einführung von Methodentagen, Trainingsraum usw.

#### IV. Evaluation und Sicherung der Nachhaltigkeit

##### **IV.1 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 – ggf. in regelmäßigen Abständen – 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.

Ein weiteres Instrument zur Evaluation am Hardtberg-Gymnasium ist die Durchführung von Schüler-, Eltern- und Lehrerbefragungen. An unserer Schule wird u. a. in regelmäßigen Abständen die SEIS-Befragung durchgeführt, bei der Schüler, Eltern und Lehrer insgesamt die schulische Arbeit und das schulische Klima bewerten. Innerhalb der Steuergruppe „Qualitätsentwicklung“ werden ausgehend von den Ergebnissen Maßnahmen überlegt. Schulleitung und Fortbildungskoordinatorin arbeiten ebenfalls in dieser Steuergruppe mit, damit Schulentwicklung und Fortbildungskoordination aufeinander abgestimmt sind.

## **IV.2 Dokumentation von Fortbildungen**

Teilnahme und Durchführung von Fortbildungen werden in unterschiedlicher Form dokumentiert:

- die einzelnen Lehrkräfte legen jeweils ein Portfolio über die von ihnen besuchten Fortbildungen an,
- die Vorsitzenden von Fachschaften oder sonstigen Gremien (z. B. Steuergruppen) dokumentieren die durchgeführten Fortbildungsmaßnahmen innerhalb ihrer jeweiligen Gruppen und leiten dies an die Schulleitung bzw. die Fortbildungskoordinatorin weiter,



- die Schulleiterin bzw. die Fortbildungskoordinatorin dokumentieren die übrigen Fortbildungen, insbesondere die Maßnahmen an den beiden schulinternen Fortbildungstagen, und erstellen eine Gesamtübersicht über die durchgeführten Fortbildungsmaßnahmen an der Schule.

### **IV.3 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 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 Fortbildungskoordinatorin werten die Ergebnisse aus, berücksichtigen sie bei der weiteren Planungstätigkeit und teilen ggf. Änderungen der Lehrerkonferenz oder dem Lehrerrat mit.

## V. Zuständigkeiten

### **V.1 Fortbildungskoordination**

Die Schulleiterin und Fortbildungskoordinatorin übernehmen die übergreifenden Aufgaben im Bereich der Fortbildung. Dazu gehören:

- die Fortbildungsplanung, insbesondere die Durchführung der Abfrage des Fortbildungsbedarfs innerhalb des Kollegiums sowie die Zusammenarbeit mit der Steuergruppe „Qualitätsentwicklung“,
- die Sichtung von Fortbildungsangeboten und das Führen von Vorgesprächen,
- die Weitergabe von fächerübergreifenden Fortbildungsangeboten und ggf. die Anmeldung,
- die Organisation der Weitergabe von Fortbildungsinhalten an interessierte Kollegen und Kolleginnen,
- die Planung, Organisation und Nachbereitung von schulinternen Fortbildungen bzw. der schulinternen Fortbildungstage,
- die Evaluation der Fortbildungsmaßnahmen sowie der -planung und die Weiter-schreibung des Fortbildungskonzepts,
- die qualitative und quantitative Berichterstattung über die gesamten Fortbil-

- dungstätigkeiten (ggf. der Bezirksregierung vorzulegen),
- Nachweis über die Verwendung des Fortbildungsbudgets.

## V.2 Fachgruppen / einzelne Lehrkräfte

Fortbildungen für einzelne Fachschaften oder Gruppen, z. B. Steuer-, Jahrgangs- oder Fachgruppen, werden in Absprache mit der Schulleitung jeweils von den betreffenden Gruppen selbst organisiert und evaluiert. Dazu gehört insbesondere die Vorbereitung des ersten schulinternen Fortbildungstages zu Beginn des zweiten Schulhalbjahres, der schwerpunktmäßig zur Fortbildung in den Fachschaften genutzt wird.

Die Fachschaften entscheiden, ob sie selbstständig in ihren Fachschaften arbeiten (z. B. Unterrichtsmaterial sichten oder erstellen, an schulinternen Richtlinien arbeiten, Inhalte von bereits besuchten Fortbildungen innerhalb der Fachschaft im Sinne einer Multiplikation weitergeben und deren Umsetzung gemeinsam planen usw.), Referenten einladen oder an einer externen Fortbildungsveranstaltung teilnehmen. Die Planung sollte möglichst frühzeitig erfolgen und innerhalb der gesamten Fortbildungscoordination abgesprochen werden. Die Sichtung und Organisation entsprechender Fortbildungsangebote übernehmen die Fachschaften selbst, hierbei können sie von der Fortbildungs Koordinatorin unterstützt werden.

Einzelne Lehrkräfte können ebenso in Absprache mit der Schulleitung ihre Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen eigenständig organisieren. Die Fortbildungs Koordinatorin gibt entsprechende Angebote verschiedener Anbieter und zu verschiedenen Themenbereichen im Mitteilungsbuch bekannt. Angebote, die einzelne Fachschaften betreffen, werden von den Fachvorsitzenden weitergeleitet.

Hierbei sind möglichst frühzeitige Planungen sinnvoll, damit der zeitliche und finanzielle Rahmen innerhalb der gesamten Fortbildungsplanung abgesprochen werden kann.

## V.3 Übersicht (Zuständigkeiten / zeitlicher Ablauf)

Zeitraum	Aufgabe	Zuständigkeit
Allgemein	Fortbildungsplanung und -koordination, Sichtung von Fortbildungsangeboten, Führen von Vorgesprächen, Weitergabe von fächerübergreifenden Fortbildungsangeboten an das Kollegium und ggf. Anmeldung, Organisation von schulinternen Maßnahmen, Evaluation von Fortbildungsmaßnahmen (Fragebögen austeilen und auswerten)	SL, FK
Allgemein	Organisation der Weitergabe von Fortbildungsinhalten an interessierte	SL, FK

	Kollegen und Kolleginnen im Sinne einer Multiplikation (Aushang, Terminabsprache)	
Allgemein	Planung, Sichtung und Organisation von Fortbildungsangeboten für einzelne Fachschaften bzw. Gruppen sowie der anschließenden Weitergabe der Fortbildungsinhalte innerhalb der Fachschaft bzw. Gruppe	Vorsitzende der Fachschaften bzw. Gruppen; einzelne Lehrkräfte
Allgemein	Verwaltung des Fortbildungsbudgets	Schulleiterin
September / Oktober	Austeilen der Umfragebögen (Erhebung des Fortbildungsbedarfs einzelner Fachschaften bzw. Gruppen) vor den Sitzungen der Fachkonferenzen	FK
September – Dezember	Planung und inhaltliche Vorbereitung des ersten schulinternen Fortbildungstages (Arbeit in den Fachschaften)	Vorsitzende der Fachschaften
September / Oktober	Vorbereitung des zweiten schulinternen Fortbildungstages (inhaltliche Planung, Sichtung von Angeboten, Vorgespräche)	SL, FK
Januar	Vorbereitung des ersten schulinternen Fortbildungstages (Arbeit in den Fachschaften): Erstellen der Übersicht (Tätigkeiten der einzelnen Fachschaften)	FK
Februar	Abfrage des Fortbildungsbedarfs einzelner Lehrkräfte und der Fachschaften bzw. Gruppen für das kommende Schuljahr, Evaluation der Fortbildungsmaßnahmen sowie der Fortbildungsplanung (Umfragebögen + Auswertung)	FK
Februar	Erster schulinterner Fortbildungstag: Fachschaftsinterne Fortbildungen (organisatorischer Rahmen: zeitlicher Ablauf, Raum, Medien, Referent usw.)	Fachschaftsvorsitzende
Februar	Dokumentation des ersten schulinternen Fortbildungstages	FK bzw. Fachschaftsvorsitzende
März / April	Planung der Fortbildungen für das kommende Schuljahr	SL, FK in Zusammenarbeit mit der Steuergruppe „Qualitätsentwicklung“

April / Mai	Festlegung der Termine für die zwei schulinternen Fortbildungstage für das kommende Schuljahr	SL / Schulkonferenz
Mai / Juni	Weiterschreibung des Fortbildungskonzepts	SL, FK
Juni	Zweiter schulinterner Fortbildungstag: - Organisatorischer Rahmen (zeitlicher Ablauf, Raum, Medien, Referenten usw.) - Evaluation der Fortbildungsmaßnahme	SL, FK
Juni – September	Dokumentation der gesamten Fortbildungstätigkeit innerhalb des letzten Schuljahres	SL, FK