

GRUNDSCHULE BÜTTENBERG ENNEPETAL



GRUNDSCHULE
BÜTTENBERG

Fortbildungskonzept

Inhalt

Schritt 1: Erhebung des Fortbildungsbedarfs.....	4
Schritt 2: Planung und Durchführung von Fortbildungsangeboten.....	4
2.1. Absprachen zur Planung und Entscheidung über Fortbildungen.....	4
Schulinterne Fortbildungen (gesamtes Kollegium).....	4
Schulexterne Fortbildungen (einzelne Lehrkräfte oder Kleingruppen).....	4
Budget.....	5
2.2. Konkrete Planung.....	5
2.3. Durchführung der Fortbildungsveranstaltung.....	6
Schritt 3: Anwendung und Nachhaltigkeit.....	6
Schulinterne Fortbildungen (gesamtes Kollegium).....	6
Schulexterne Fortbildungen (einzelne Lehrkräfte oder Kleingruppen).....	6
Schritt 4: Evaluation.....	6
Schritt 5: Implementierung im Schulprogramm.....	6
Anlage 1: Erhebung Fortbildungsbedarf für das Schuljahr 2024/2025.....	7
Anlage 2: Leitfaden für Vorgespräche mit Fortbildungsanbietern.....	8
Anlage 3: Checkliste für den Veranstaltungstag.....	9
Anlage 4: Liste/ Besuch einer schulexternen Lehrerfortbildung.....	10

Fortbildungskonzept

Auf der Grundlage des Schulgesetzes des Landes NRW (SchulG NRW) sowie der Allgemeinen Dienstordnung (ADO) sind Lehrerinnen und Lehrer dazu verpflichtet, sich fortzubilden und an dienstlichen Fortbildungsmaßnahmen teilzunehmen.

Ziele sind

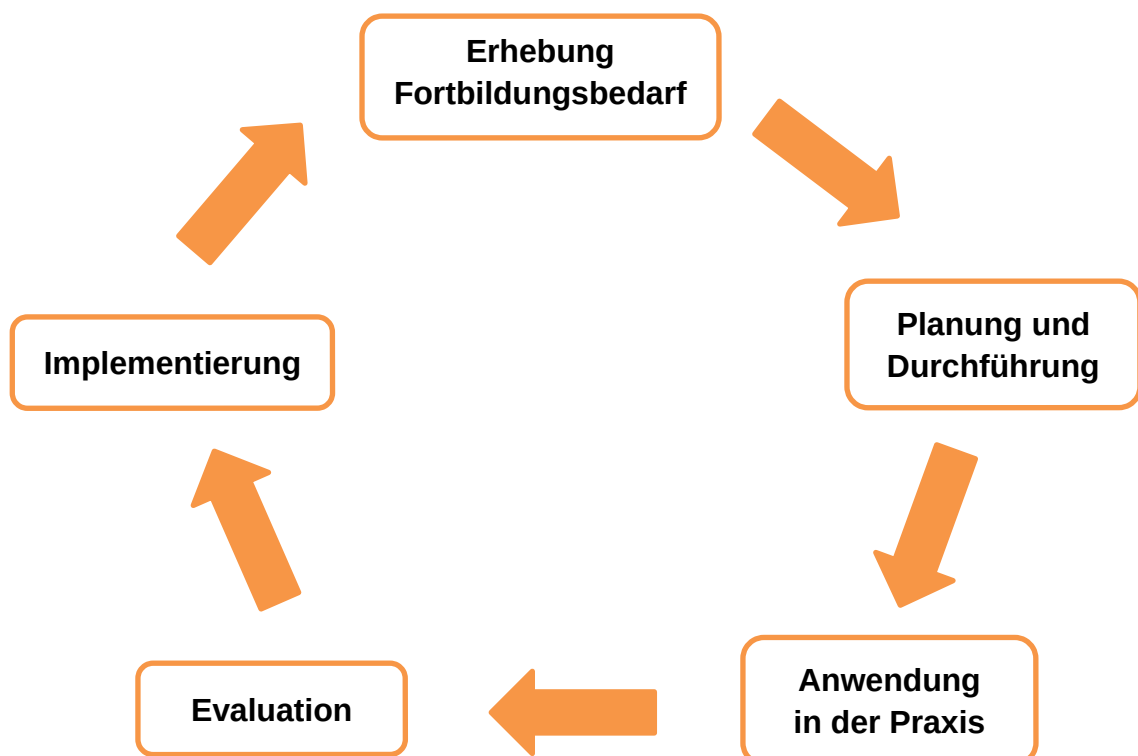
- die Unterstützung der Lehrkräfte bei der Erweiterung ihrer fachlichen, didaktischen und erzieherischen Kompetenz (Personalentwicklung),
- die Sicherung und Weiterentwicklung der Unterrichtsqualität (Unterrichtsentwicklung),
- die Festlegung und Verwirklichung der Entwicklungsrichtung der Schule und die Stärkung der Leistungsfähigkeit der Schule (Schulentwicklung).

Es wird unterschieden zwischen

- schulinternen Fortbildungen (päd. Ganztage, pädagogische Lehrerkonferenzen oder im Anschluss an den Unterricht), die sich an das gesamte Kollegium richten, und
- schulexternen individuellen Fortbildungen, zu denen sich einzelne Kollegen bzw. Kolleginnen anmelden können.

Eine Auflistung der Fortbildungen der letzten 2 Jahre, unterschieden in schulinterne und schulexterne Fortbildungen, befindet sich in der Anlage (s. Anlage 1).

Folgende Schritte verdeutlichen unser Vorgehen bei einer systematischen, nachhaltigen Fortbildungsplanung, die auf eine strukturierte Schulentwicklung abzielt:



Schritt 1: Erhebung des Fortbildungsbedarfs

Der Fortbildungsbedarf unserer Schule richtet sich nach

- aktuellen Anordnungen des Schulamtes bzw. der Bezirksregierung Arnsberg und des Ministeriums,
- dem Resultat interner/externer Evaluationen,
- den Zielen unserer Schulentwicklungsarbeit,
- den Bedürfnissen und Wünschen des Lehrerkollegiums sowie der
- Aufgabenverteilung innerhalb des Kollegiums.

Im Vordergrund steht immer die Frage, was unsere Schule benötigt bzw. welcher Nutzen für die Unterrichts-, Personal- bzw. Schulentwicklung von einer Fortbildung zu erwarten ist.

Zu Beginn des Schuljahres werden

- Ziele der Schulentwicklung formuliert,
- die für die schulische Arbeit notwendigen Kompetenzen ermittelt,
- vorhandene Kompetenzen in einer Bestandsaufnahme erhoben
- und die aktuellen Bedürfnisse und Wünsche des Kollegiums abgefragt.

Auf dieser Grundlage werden mit Hilfe eines Erhebungsbogens Festlegungen zum Fortbildungsbedarf gemacht (s. Anlage 2). Die Auswertung des Erhebungsbogens erfolgt mit der Fortbildungsbeauftragten und wird in der Lehrerkonferenz vorgestellt. In Zusammenarbeit mit dem Kollegium werden die Bedarfe priorisiert.

Schritt 2: Planung und Durchführung von Fortbildungsangeboten

Fortbildungsbeauftragte im Schuljahr 2024/2025 ist Frau Geist. Bei der Planung und Durchführung von Fortbildungen berücksichtigt die Fortbildungsbeauftragte in Absprache mit der Schulleitung folgende Aspekte:

2.1. Absprachen zur Planung und Entscheidung über Fortbildungen

Schulinterne Fortbildungen (gesamtes Kollegium)

Schulinterne Fortbildungen ermöglichen die Förderung einer intensiven Schulentwicklung. Sie richten sich an das gesamte Kollegium und werden selbstständig oder durch einen externen Moderator durchgeführt. Nach Absprache in der Schulkonferenz werden dem Lehrerkollegium der GS Büttenberg ein bis zwei ganztägige Fortbildungstage pro Schuljahr genehmigt (Pädagogischer Tag). Die Tage und die Inhalte der Fortbildungen werden zu Beginn des Schuljahres von der Lehrerkonferenz festgelegt. An pädagogischen Tagen findet kein Unterricht statt.

Schulexterne Fortbildungen (einzelne Lehrkräfte oder Kleingruppen)

Jede Lehrkraft ist zur Fortbildung und zur aktiven Qualitätssteigerung von Unterricht und Schule verpflichtet. Schulexterne Fortbildungen richten sich an einzelne Lehrkräfte, die einen bestimmten Fortbildungswunsch bzw. -bedarf haben. An unserer Schule haben wir uns darauf geeinigt, dass jeder

Kollege bzw. jede Kollegin mindestens 10 Stunden pro Schuljahr an einer schulexternen Lehrerfortbildung teilnimmt. Im Schuljahr 23/24 wurde dazu die digitale Fortbildungspattform FobiZZ eigens dafür angeschafft. Diese Vereinbarung bezieht sich aus diesem Grund momentan nur auf diese Plattform. Fortbildungen werden bei der Schulleitung beantragt. Die Genehmigung zur Teilnahme an einer Fortbildung ist abhängig u. a. von den Interessen der Schule, dienstlichen Belangen oder den individuellen Budgetmitteln der Schule. Sofern die Fortbildung während der Unterrichtszeit stattfindet, setzt eine Genehmigung durch die Schulleitung voraus, dass eine Vertretung gesichert ist bzw. Unterrichtsausfall vermieden wird.

Budget

Der Schule steht jährlich ein Budget zu, das für Fortbildungen ausgegeben werden kann. Dieses kann jedoch auch für kostenintensivere Fortbildungen angespart werden. In Absprache mit dem bzw. der Fortbildungsbeauftragten und der Lehrerkonferenz entscheidet die Schulleitung über den Einsatz des Fortbildungsetats und über eine mögliche Bezuschussung individueller Fortbildungen aus dem Fortbildungsetat der Schule.

2.2. Konkrete Planung

Die Weitergabe der Fortbildungsangebote erfolgt zum einen über einen Aushang im Infopadlet (demnächst auf Edumap) der Schule. Fortbildungen, die Aufgabenbereiche betreffen, die bestimmte Lehrkräfte übernommen haben, werden diesen Lehrkräften unmittelbar per E-Mail weitergeleitet. Vor dem Besuch einer außerunterrichtlichen schulexternen Lehrerfortbildung trägt sich jeder Kollege in eine Liste ein, die im Lehrerzimmer aushängt (s. Anlage 5). Die Art der Fortbildung, der Anbieter, Zeitrahmen und Fortbildungsort werden dort vermerkt und die Schulleitung erteilt mit ihrer Unterschrift eine Genehmigung zur Dienstreise. Diese Liste dient zugleich als Übersicht über alle schulexternen Fortbildungen des Lehrerkollegiums.

Mit den Anbietern für Fortbildungen, an denen das gesamte Kollegium teilnimmt, werden anhand eines Leitfadens Vorgespräche geführt (s. Anlage 3). An den Gesprächen nimmt die Fortbildungsbeauftragte teil. Es können ebenfalls Mitglieder des Lehrerrates bzw. des Lehrerkollegiums teilnehmen und ihre Wünsche äußern. Außerdem wird eine Checkliste erstellt, um einen reibungslosen Ablauf der Fortbildungsveranstaltung sicher zu stellen.

Mögliche Fortbildungsanbieter sind:

- Kompetenzteam des Ennepe-Ruhr-Kreis/ neu RTF Mark (kostenlose Fortbildungsangebote)
- VBE und GEW
- Deutsches Rotes Kreuz
- Schulpsychologischer Dienst des Ennepe-Ruhr-Kreises
- Beratungseinrichtungen
- Einrichtungen zur Gesundheitsvorsorge und Jugendpflege
- Einrichtungen zur Sicherheitsprävention/ Polizei Leitstelle Ennepetal
- Einrichtungen im Bereich Migration
- Vereine und Organisationen im Bereich Sport
- ZfSL Hagen

2.3. Durchführung der Fortbildungsveranstaltung

Für die Durchführung der schulinternen Fortbildung liegt eine Checkliste vor, um einen reibungslosen Ablauf der Veranstaltung zu gewährleisten (s. Anlage 4). Bereits im Vorfeld wird diese Checkliste mit dem Veranstalter besprochen. Bescheinigungen über den Besuch von schulexternen Fortbildungen werden als Kopie in der Personalakte der Lehrkräfte abgeheftet.

Schritt 3: Anwendung und Nachhaltigkeit

Schulinterne Fortbildungen (gesamtes Kollegium)

Nach schulinternen Fortbildungen erproben die Lehrkräfte zunächst über einen vorab vereinbarten Zeitrahmen ihre neuen Erkenntnisse in der Praxis, bevor eine Evaluation zu einem festgelegten Zeitpunkt anhand vereinbarter Indikatoren zur Zielerreichung durchgeführt wird.

Schulexterne Fortbildungen (einzelne Lehrkräfte oder Kleingruppen)

Bei individuellen schulexternen Veranstaltungen ist es vorteilhaft, diese gemeinsam mit einem Kollegen bzw. einer Kollegin zu besuchen, so kann die gemeinsame Weiterarbeit ermöglicht werden. Inhalte von individuellen Fortbildungen werden in Dienstbesprechungen vorgestellt und deren Nutzen für alle diskutiert. Ein mögliches und wesentliches Element der Phase der Erprobung ist die gegenseitige Hospitation. An der Schaffung der Rahmenbedingungen für eine kollegiale Hospitation, die fest im Stundenplan verankert ist, wird in den nächsten Jahren gearbeitet.

Schritt 4: Evaluation

Die Leitfragen für die Evaluation unserer Fortbildungsveranstaltungen sind:

- Welche Inhalte der Fortbildung sind nützlich für die eigene Weiterarbeit oder die des gesamten Kollegiums?
- Welche Ressourcen werden benötigt, um die Ziele umzusetzen?
- Wie kann ein Plan zur Umsetzung aussehen?

Die Leitfragen für die Evaluation nach einer Umsetzung des Gelernten in die Praxis sind:

- Welche Inhalte haben sich in der Erprobungsphase bewährt und sollen fortgeführt werden?
- Welche Erfahrungen habe ich dabei gemacht?
- Was war bei der Umsetzung unterstützend bzw. hinderlich?
- Was muss verändert werden, um den Lernerfolg langfristig zu sichern?
- Was müsste in einer weiteren Fortbildung eventuell noch vertieft werden?

Schritt 5: Implementierung im Schulprogramm

Nach Erprobung und Evaluation der Ziele unserer Fortbildungen werden Vereinbarungen in der Lehrerkonferenz / Schulkonferenz getroffen und in die verschiedenen Bereiche des Schulprogramms und ggf. in die Arbeitspläne der einzelnen Fächer implementiert. Implementierte Vereinbarungen werden wiederholt evaluiert und ggf. modifiziert

Anlage 1: Erhebung Fortbildungsbedarf für das Schuljahr 2024/2025

Erhebung Fortbildungsbedarf für das Schuljahr 2024/2025

Name: _____

Ich möchte folgende Anregungen zur Gestaltung der Fortbildungsplanung an unserer Schule aus meiner Perspektive geben:

Mit Blick auf unsere Schulentwicklungsziele halte ich folgende Themen für notwendig (wichtigste zuerst).	Als Mitglied einer Arbeitsgruppe bzw. einer Fachkonferenz halte ich folgende Themen für notwendig (wichtigste zuerst).	Zu meiner beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung halte ich folgende Themen für notwendig (wichtigste zuerst)
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.

Anlage 2: Leitfaden für Vorgespräche mit Fortbildungsanbietern

1. Inwiefern ist das Fortbildungsangebot auf die konkrete Schul- und Unterrichtspraxis bezogen?
2. Über welche Qualifikationen verfügen Moderatorinnen und Moderatoren bzw. Referentinnen und Referenten? Aus welchem beruflichen Umfeld kommen sie? Was sind ihre Arbeitsschwerpunkte?
3. Welche Methoden werden eingesetzt?
4. Wie wird die Anwendung der Fortbildungsinhalte in die schulische Praxis unterstützt?
5. Liegen Erfahrungen über die Umsetzung der Fortbildungsinhalte in die Praxis vor? Was sind die Ergebnisse?
6. Wie werden die spezifischen Interessen der jeweiligen Teilnehmer/-innen erfragt und berücksichtigt?
7. Werden den Teilnehmer/-innen Seminarunterlagen/ Arbeitshilfen, wie etwa Literaturhinweise, Anleitungen für Übungen, weiterführende Beispiele o. ä. für die selbstständige Weiterarbeit an dem Fortbildungsthema zur Verfügung gestellt?
8. Erhalten die Teilnehmer/-innen eine Dokumentation der Veranstaltung?
9. Führen die Anbieter/-innen eine Evaluation der Fortbildungsveranstaltung durch?
10. Gibt es ein Follow-up- Seminar zur Überprüfung der Anwendung in der Praxis?
11. Zu welchen Konditionen wird die Fortbildung angeboten?
 - zeitliche Rahmenbedingungen
 - organisatorische Rahmenbedingungen
 - Kosten wie Kursgebühren, Honorare, Material- und Sachkosten
 - Reisekosten

Anlage 3: Checkliste für den Veranstaltungstag

- Anwesenheitslisten
- aufbauen, abbauen, aufräumen
- Bestuhlung, Gruppentische
- Flipchart, -papier, -stifte, Magnete, Nadeln, Karten
- Hausmeister, Reinigungskräfte
- Internetzugriff, WLAN, Passworte, Programmszugriff
- Kopien, Handouts
- Mikrofon, Boxen, Laserpointer, ...
- Mittagessen
- Moderationskoffer
- Notfalltelefonnummern
- Pausenregelung für die teilnehmenden Kollegen/-innen
- Raumbuchung
- Reisekostenformular für die Moderatoren/-innen
- Stellwände
- Teilnahmebescheinigungen
- Verlängerungskabel, Beamer, Laptop
- Wegweiser
- Kaffee, Plätzchen, Kuchen

Anlage 4: Liste/ Besuch einer schulexternen Lehrerfortbildung

Lehrkraft/ Art der Fortbildung/ Thema	Anbieter	Zeitraumen/ Ort	Genehmigt