

# **Fortbildungskonzept des Gymnasiums Hohenlimburg**

## **1 Vorbemerkung**

Das Fortbildungskonzept des Gymnasiums Hohenlimburg ist an die Vorgaben des nordrhein-westfälischen Schulministeriums gebunden und orientiert sich am Leitfaden für die Fortbildungsplanung des Schulministeriums.

Das Fortbildungskonzept ist Teil der Schulprogramm- und Profilentwicklung und unterstützt die systematische Qualitätsentwicklung und -sicherung unseres Gymnasiums und dient der kontinuierlichen Weiterentwicklung der Professionalität der Lehrkräfte angesichts der sich ändernden Erfordernisse schulischer Arbeit.

Zum Fortbildungskonzept gehören die inhaltliche Fortbildungsplanung, die Durchführung und die Evaluation der Fortbildung.

## **2 Fortbildungsplanung**

Die Fortbildungsplanung orientiert sich an den zentralen Entwicklungszielen der Schule (s. Schulprogramm und Schulprofil) und den individuellen Fortbildungsnotwendigkeiten der Lehrkräfte.

Fortbildungsplanung ist somit ein wichtiges Instrument, um die Interessen, Kompetenzen und Fähigkeiten der Lehrkräfte zu erkennen, zu fördern und für die schulische Arbeit insbesondere auch in neuen Aufgabenfeldern zu nutzen.

Fortbildung ist Teil eines auf Langfristigkeit angelegten Personalentwicklungskonzeptes. Ein solches Konzept ist nicht nur auf die Nachqualifizierung für aktuell zu bewältigende Aufgaben gerichtet, sondern will künftige Aufgaben und Veränderungswahrscheinlichkeiten unserer Schule in den Blick nehmen.

Entscheidend für den Erfolg unserer Planung ist dabei immer auch die Integration unterschiedlicher Interessen und Zielvorstellungen des Lehrerkollegiums.

### **2.1 Ermittlung des Fortbildungsbedarfs**

Ausgangspunkt für die Ermittlung des internen Fortbildungsbedarfs sind die Kompetenzen, über die Lehrerinnen und Lehrer verfügen müssen, damit die Schule die administrativen Vorgaben und die im Schulprogramm beschriebenen Aufgaben erfüllen kann.

Schulleitung und Lehrerkollegium treffen zu Beginn des Schuljahres Entscheidungen darüber,

- welche Aufgaben in Hinblick auf das Schulprogramm vorrangig zu bearbeiten sind,
- ob/welche Fortbildung für das gesamte Kollegium im Rahmen eines pädagogischen Tages erforderlich ist,
- welche Ressourcen für Fortbildung einzusetzen sind.

Soweit die Mittel reichen, können individuelle Fortbildungswünsche, die sich im Laufe des Schuljahres ergeben, von der Schulleitung genehmigt werden. Fortbildung zu planen bleibt folglich eine ständige Aufgabe von Schulleitung und Kollegium.

## **2.2 Zentrale Fragen im Rahmen der kontinuierlichen Fortbildungsplanung**

Regelmäßig sind folgende Fragenkomplexe zu bearbeiten:

- Zu welchen Themen sind Fortbildungen erforderlich (Beachtung der schulischen Entwicklungsziele)?
- Wer soll an welcher Fortbildung und in welchem Umfang teilnehmen?
- Welche Themen sind in schulinternen Fortbildungsveranstaltungen zu bearbeiten?
- Welche zeitlichen, finanziellen und personellen Ressourcen sollen für die Fortbildung aufgewendet werden?
- Wie können Fortbildungsergebnisse in der Schule bekannt gemacht und effektiv umgesetzt werden?
- Wie kann die Qualität der Fortbildungen bewertet werden?
- Wer übernimmt welche Aufgaben im Rahmen der Fortbildungsplanung?

## **2.3 Aufgaben der Schulleitung**

Sie ist für die pädagogische Arbeit der Schule verantwortlich. Im Rahmen der Zuständigkeit für die Personalentwicklung unterstützt sie die Realisierung der gemeinsam beschlossenen Fortbildungsziele entscheidend. Sie stellt insbesondere sicher, dass

- die Fortbildungsplanung regelmäßig in der Lehrerkonferenz und den Fachkonferenzen beraten wird,
- die Lehrkräfte von Fortbildungsmöglichkeiten erfahren und die Gelegenheit bekommen, an diesen teilzunehmen,
- schulinterne Lehrerfortbildungen auf der Grundlage der Entwicklungsziele der Schule durchgeführt werden,
- die Ergebnisse der Fortbildung in der Schule bekannt gemacht werden,
- die Anwendung des in der Fortbildung Gelernten in der unterrichtlichen und schulischen Praxis gefördert wird,
- die Qualität der durchgeführten Fortbildungsmaßnahmen evaluiert wird
- und die Fortbildungsplanung der Schule weiterentwickelt wird.

Die Schulleitung berät darüber hinaus einzelne Lehrkräfte bzgl. individueller Fortbildungsnotwendigkeiten.

Zur Erfüllung dieser Aufgaben arbeitet die Schulleitung eng mit dem Fortbildungskoordinator unserer Schule zusammen.

## **2.4 Aufgaben des Fortbildungskoordinators**

Der verbindliche Fortbildungsplan bildet die Arbeitsgrundlage für den Fortbildungskoordinator,

- der die konkreten Fortbildungsangebote der Bezirksregierung Arnsberg, des Kompetenzteams der Stadt Hagen und der externen Anbieter anfordert, im Hinblick auf den Fortbildungsplan prüft und dem Kollegium zur Verfügung stellt,
- den Fortbildungsbedarf des Lehrerkollegiums ermittelt,
- Abstimmungsprozesse in Fortbildungsfragen koordiniert,
- die Schulleitung und Lehrerkollegium bei der Vorbereitung und Durchführung schulinterner Fortbildungsveranstaltungen unterstützt,
- Ansprechpartner der Lehrkräfte für alle Fortbildungsfragen ist,
- den Fortbildungsetat aufstellt und in Zusammenarbeit mit der stellvertretenden Schulleitung bewirtschaftet
- und die Übersicht über stattgefundene Fortbildungen führt.

## **2.5 Aufgaben der Schulkonferenz**

Die Schulkonferenz

- ist an der Beratung über Grundsätze der Fortbildung/der Fortbildungsplanung beteiligt,
- und beschließt über die Durchführung ganztägiger Fortbildungen für das Lehrerkollegium („Pädagogische Tage“).

## **2.6 Aufgaben der Fachkonferenzen**

Die Fachkonferenzen

- beraten mindestens einmal jährlich über den fachspezifischen Fortbildungsbedarf,
- prüfen die fachspezifischen Fortbildungsangebote,
- stellen die Teilnahme von Fachkonferenzmitgliedern an dienstlich angeordneten Fortbildungsveranstaltungen sicher,
- initiieren und organisieren fachspezifische Fortbildungen,
- kooperieren gegebenenfalls mit Nachbarschulen, um schulinterne Fortbildungen (auch bzgl. der Teilnehmerzahl) zu ermöglichen,
- stellen den Transfer fachspezifischer Fortbildungsergebnisse innerhalb der Fachkonferenz sicher (z.B. Kurzprotokoll und Weitergabe von Materialien)
- und evaluieren die in Verantwortung der Fachkonferenz durchgeführten Fortbildungen.

## **2.7 Aufgaben der einzelnen Lehrkräfte**

Die einzelne Lehrkraft

- prüft für die eigene Person infrage kommende Fortbildungsangebote,
- beantragt die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen bei der Schulleitung und leitet die Anmeldung selbständig weiter,
- gibt nach erfolgter Fortbildung den ausgefüllten Evaluationsbogen an den Fortbildungskoordinator
- und berichtet im jeweiligen Gremium (Lehrerkonferenz oder Fachkonferenz) über die Ergebnisse besuchter Fortbildungsveranstaltungen

### **3. Bewirtschaftung des Fortbildungsbudgets**

Die Höhe unseres Etats beträgt z. Zt. (Stand 2015) 2160 Euro jährlich. Die Schulleitung stellt unter Beteiligung der Fortbildungskoordinatorin/des Fortbildungskoordinators und unter Beachtung der von der Lehrerkonferenz bzgl. der Fortbildung beschlossenen Grundsätze den jährlichen Fortbildungsetat auf (§ 59 Abs. 5 Schulgesetz). Gemeinsam bewirtschaften Schulleitung und Fortbildungskoordinator den Etat. Die Schulkonferenz entscheidet gemäß § 65 Abs. 2 Ziff. 17 abschließend über den Etat im Rahmen der Beratung des allgemeinen Schulhaushalts.

#### **3.1. Grundsätze der jährlichen Bewirtschaftung**

Da das Fortbildungsbudget in den vergangenen Jahren nicht ausgeschöpft wurde, stehen zur Zeit ausreichend Mittel zur Verfügung um alle Fortbildungswünsche in diesem Haushaltsjahr zu finanzieren.

Langfristig

- stehen ca. 900 Euro für schulexterne Fortbildungen (z.B. für Reisekosten, Teilnehmergebühren) zur Verfügung,
- können ca. 900 Euro für schulinterne Fortbildungen (z.B. für Referentenhonorare) im Rahmen der zentralen schulischen Entwicklungsziele aufgewendet werden,
- werden ca. 360 Euro zunächst als Reserve für unvorhergesehene und unverzichtbare Fortbildungen jeweils bis Oktober des jeweiligen Jahres zurückgelegt.

#### **3.2 Entscheidungen über Fortbildungsanträge einzelner Lehrkräfte**

Aufgrund der Teilnahme an Fortbildungen darf kein Unterrichtsausfall entstehen. Unterrichtsausfall entsteht nicht, wenn die beantragende Lehrkraft den Fortgang des Lernprozesses durch geeignete Aufgaben für den Vertretungsunterricht sicherstellt. Muss von der Schulleitung eine Auswahl der Teilnehmer an einer Fortbildungsmaßnahme getroffen werden, wird der Lehrerrat nach § 69 Abs. 2 SchulG bei der Entscheidung beteiligt.

### **3.3 Kriterien für die Bewilligung**

Es gilt folgende Rangfolge:

1. Fortbildungsmaßnahmen, die von der Behörde angeordnet werden,
2. Fortbildungsmaßnahmen, die aufgrund von Veränderungen der schulorganisatorischen oder curricularen Vorgaben erforderlich sind (z.B. Kernlehrpläne, Schulzeitverkürzung, zentrale Prüfungen),
3. Fortbildungsmaßnahmen, die sich aus Funktionen innerhalb der Schule ergeben (z.B. Beratungslehrtätigkeit, Moderatorentätigkeit, Sicherheitsorganisation, Schulverwaltung),
4. Fortbildungsmaßnahmen, die sich aus gravierenden methodischen und inhaltlichen Änderungen eines Faches ergeben,
5. Fächerübergreifende Veranstaltungen,
6. Fortbildungsmaßnahmen, die sich aus aktuellen Erfordernissen ergeben.

### **3.4. Kriterien für die Kostenerstattung**

- Kosten für amtliche Fortbildungen werden auf Antrag immer erstattet, das betrifft sowohl angeordnete wie gewünschte Fortbildungen.
- Bei Fortbildungsmaßnahmen, die aus den zentralen Entwicklungszielen der Schule ableitbar sind, erfolgt eine Einzelfallentscheidung durch die Schulleitung und den Fortbildungskoordinator.

Bisher konnten fast alle Fortbildungskosten erstattet werden. Eine nur anteilige Beteiligung an den Fortbildungskosten durch die Schule ist möglich und wird zukünftig im Bedarfsfall möglichst einvernehmlich mit der beantragenden Lehrkraft verhandelt.

## **4 Evaluation der durchgeführten Fortbildungsmaßnahmen**

Die Evaluation der durchgeführten Fortbildungsmaßnahmen wird durch das initiierende Gremium durchgeführt:

- Der Kollege füllt unmittelbar nach der Fortbildung einen Evaluationsbogen aus und leitet ihn an den Fortbildungskoordinator weiter.
- Bei fachgebundenen Fortbildungen werden die Ergebnisse und die Bewertung der Fortbildungen einzelner Kolleginnen/Kollegen bei der nächsten Sitzung der Fachkonferenz vorgetragen; Materialien werden den Kollegen zur Verfügung gestellt. Die Fachkonferenzen evaluieren zudem Fortbildungsmaßnahmen für die ganze Fachkonferenz oder Teile derselben.
- Fortbildungsmaßnahmen, die durch die Lehrerkonferenz für das ganze Kollegium beschlossen wurden, werden auch von der Lehrerkonferenz evaluiert.

- Ergebnisse fächerübergreifender Fortbildungsveranstaltungen werden im Rahmen eines pädagogischen Tages vorgestellt.

Für die praktische Erprobung und Praxis-Evaluation dessen, was in Fortbildungsveranstaltungen gelernt wurde, muss nach Ebenen unterschieden werden, auf die die Fortbildung gerichtet war:

- Unterricht
- Organisationsbereiche
- Schule

Für den Unterricht wird man andere Erprobungs- und Evaluationsverfahren anwenden als für die Schule als Ganzes.

Entscheidung über mögliche Formen der Praxis-Evaluation muss die Lehrkraft selbst treffen.

Es bieten sich folgende Verfahren an:

Sind die Ziele erreicht worden?

- mündliche Befragung
- Fragebögen, schriftliche Übungen
- Aufzeichnungen über Veränderungen des Notenbildes
- Aufzeichnungen über Veränderungen des Sozialverhaltens
- Aufzeichnungen über Veränderungen der Anzahl von Gewaltdelikten in der Schule
- Feedback-Verfahren
- „Klimakarten“ im Lehrerzimmer oder im Klassenraum mit (wöchentlichem) Punkte-Kleben
- Abfragen zur Unterrichtstauglichkeit bestimmter Methoden
- Erfahrungsaustausch der Kollegen

## **Konkretisierung für das Schuljahr 2015/2016**

### **Fortbildungsbedarf**

#### **Von uns wird erwartet**

- Einhaltung von Qualitäts- und Bildungsstandards
- Fortsetzung der Implementation der KLP für die SII und Umsetzung im schulinternen Lehrplan
- Weiterentwicklung des achtjährigen Bildungsganges
- konzeptionelle Festlegung von Entwicklungszielen
- Integration von Schülerinnen und Schülern durch Bildung
- Integration der Fortbildung in den schulischen Entwicklungsprozess
- Umsetzung von Erlassen, Rahmenrichtlinien
- Umsetzung des Schulrechts

#### **Wir wollen**

- Zielvereinbarungen im Zuge der Weiterentwicklung des achtjährigen Bildungsganges umsetzen
- den Referenzrahmen Schulqualität als Leitidee für die Weiterentwicklung der Schulqualität nutzen
- ein schulisches Profil im Hinblick auf „starke Schule“ weiter entwickeln
- Jugendförderprogramme wie „Erwachsen werden“ und „Erwachsen handeln“ umsetzen und zum sozialen Lernen beitragen
- Schulische Arbeit so gestalten, dass sie von einem umfassenden Gesundheitsverständnis geprägt ist
- Präventive Arbeit in Bezug auf Gewalt und Krisenintervention in ein Konzept sozialer Kompetenz einbinden
- Methoden des Übergangs in die SII schülerorientiert gestalten
- Kooperatives und individualisiertes Lernen mit neuen Medien fördern
- unsere Schüler individuell fördern und Lehrpläne an individuelle Potenziale anpassen
- Schülerinnen und Schülern mit unterschiedlichen Ausgangsbedingungen und Potentialen fördern und Ihnen die Teilnahme an schulischen Angeboten ermöglichen und damit gesellschaftliche Integration fördern
  - gemeinsamen Unterricht (Inklusion) in den Stufen 5 bis 7 erfolgreich umsetzen
  - das gemeinsame Unterrichten von Schülerinnen und Schülern mit und ohne Zuwanderungsgeschichte vorbereiten
- Grundsätze der Lernerfolgs- und Leistungsüberprüfungen in allen Lernbereichen festlegen und allen Beteiligten transparent machen
- neuere methodische und inhaltliche Entwicklungen in unseren Fächern umsetzen

- Anmeldung**
1. Holen Sie die Genehmigung zur Teilnahme an einer Fortbildung bei der Schulleitung ein.
  2. Bei Veranstaltungen des RPA liegt der Lehrerfortbildungseinladung(LFB) ein Meldebogen bei, mit dem Sie sich anmelden.
  3. Für Anmeldungen bei freien Trägern (z.B. Kirchen, Universitäten, Fachverbände) melden Sie sich individuell an, vorher ergänzen Sie aber die unten folgende Übersicht, die Sie vom Schulleiter unterschreiben lassen. Damit ist diese LFB auch als Dienstveranstaltung schulrechtlich abgesichert.
  4. Zu allen Fortbildungen (RPA und freie Träger) geben Sie mir bitte (nach der Veranstaltung) das Formular (2 Seiten) vollständig ausgefüllt und mit kurzem Kommentar zur Evaluation zurück, damit wir eine Übersicht zu allen Fortbildungsveranstaltungen im laufenden Schuljahr erstellen und eine Erstattung der Kosten vornehmen können.

**Mitteilung über die Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung**

Name		
Termin		
Fach		
Thema		
Träger		
Ort und FB-Institution		
Kosten	einfache Fahrtstrecke in km Hinweis: Fahrtkosten sind nur erstattungsfähig bei Fortbildungsveranstaltungen außerhalb des Dienstortes	
	Teilnahmegebühr	
	Materialkosten	
Kostenerstattung	eigene Kontonummer	
	BLZ	

Bei LFB-Veranstaltungen freier Träger:

.....  
Datum

.....  
Unterschrift des Schulleiters

**Beleg über erfolgte Teilnahme an einer Fortbildung**



Name	
Datum/Zeitraum der Fortbildung	
Titel/Thema der Fortbildung	

Besondere Informationen, Hinweise, Erfahrungen, o. ä.

.....  
Datum, Unterschrift