

# Fortbildungskonzept der Realschule J.-F.-Kennedy-Platz

ab 2016/17

## 1. Leitidee und Planung:

Die Planung der Lehrerfortbildung dient der Entwicklung und Sicherung der Qualität von Unterricht und Schule sowie der Professionalisierung der Lehrertätigkeit. Kontinuierliches Lernen im Beruf sichert die Weiterqualifizierung der Lehrkräfte, die der Schlüssel zur Qualitätsentwicklung in Schule sind. Weiterhin wird die Flexibilität im Umgang mit neuen Anforderungen erhöht sowie die Motivation und Arbeitszufriedenheit erhalten.

Der Fortbildungsbedarf wird ermittelt auf der Basis

- der im Schulprogramm formulierten Entwicklungsziele,
- der Anforderungen, die sich aus verbindlichen Aufträgen des Dienstherrn ergeben,
- des „Orientierungsrahmens Schulqualität in Niedersachsen“,
- der Ergebnisse der internen und externen Evaluationen und
- der individuellen Bedürfnisse und Interessen der Lehrkräfte.

## 2. Systematische Fortbildungsplanung nach Kompetenzbereichen

Darüber hinaus orientiert sich die Fortbildungsplanung an den vier Kompetenzbereichen, über die eine Lehrkraft verfügen und die sie systematisch erhalten und erweitern muss.

- **Unterrichten**  
Lehrkräfte sind Fachleute für das Lehren und Lernen.
- **Erziehen**  
Lehrkräfte üben ihre Erziehungsaufgabe aus.
- **Beurteilen**  
Lehrkräfte üben ihre Beurteilungsaufgabe gerecht und verantwortungsbewusst aus.
- **Innovieren**  
Lehrkräfte entwickeln ihre Kompetenzen ständig weiter.

Zu Qualifizierungsmaßnahmen werden auch gezählt:

- **Personalentwicklung „into the job“:**  
Unterstützung bei der Einarbeitung in neue Aufgaben (z.B. bei Übernahme von Fachleitungsaufgaben, Einarbeitung in einen neuen Jahrgang u.a.)
- **Personalentwicklung „on the job“:**  
Unterstützung bei der Arbeitstätigkeit (z.B. durch Beratung in spezifischen Unterrichts- und Erziehungsaufgaben u.a.)
- **Personalentwicklung „near the job“:**  
Maßnahmen, die während der Arbeitszeit, aber nicht unmittelbar am Arbeitsplatz durchgeführt werden (z. B. Hospitationsringe, kollegiale Fallberatung u. a.)

- **Personalentwicklung „off the job“:**

Fortbildungsmaßnahmen außerhalb des Arbeitsplatzes (z. B. Fortbildungskurse u.a.)

Für einen überschaubaren Zeitraum (in der Regel für ein bis drei Schuljahre) wird festgelegt, welche im Schulprogramm formulierten Entwicklungsschwerpunkte im Rahmen der schulischen Zielplanungen umgesetzt werden sollen. Daraus ergibt sich die Frage nach den dafür benötigten Kompetenzen und dem Fortbildungsbedarf, der im Rahmen der Steuergruppenarbeit in Absprache mit der Fortbildungsbeauftragten ermittelt wird.

Grundsätzlich ist über die Fachleitungen der Bedarf in den Fachkonferenzen abzuklären, um anschließend in der Konferenz der Fachbereichskonferenzleitungen die Planungen aufeinander abzustimmen. Verantwortlich sind die Fachbereichskonferenzleitungen im Einvernehmen mit der Fortbildungsbeauftragten und der Schulleitung.

Schulinterne Fortbildungsveranstaltungen unterstützen das zielgerichtete gemeinschaftliche Lernen des Kollegiums oder von Teilen des Kollegiums. Sie dienen der Unterrichtsentwicklung, behandeln fachliche und pädagogische Fragestellungen und stehen im Zusammenhang mit der schulischen Qualitätsentwicklung. An schulinternen Fortbildungen nimmt das gesamte Kollegium verpflichtend teil. Eine schulinterne Fortbildung kann aber auch für Fachkonferenzen, Klassenteams oder andere Lehrerteams durchgeführt werden, um den differenzierten Anforderungen an die Qualitätsentwicklung der Schule gerecht zu werden. Zum Zweck der Mittelbündelung ist im Vorfeld auch zu überlegen, ob eine SCHILF als eine schulformübergreifende Veranstaltung durchgeführt werden kann.

Die Teilnahme an Veranstaltungen der Lehrerfortbildung in Abstimmung mit den schulischen Entwicklungsschwerpunkten (möglichst im Zweierteam) wird von der Schulleitung grundsätzlich unterstützt, wenn es die schulischen Rahmenbedingungen zulassen. Die teilnehmenden Lehrkräfte verpflichten sich, über die Inhalte der Veranstaltung in geeigneter Form, z.B. im Rahmen von Dienstbesprechungen, Fachkonferenzen, der Gesamtkonferenzen oder Schulvorstandssitzungen zu berichten bzw. die Rolle von Multiplikatoren zu übernehmen.

Zu Beginn eines Schuljahres werden jeweils in der 1. Gesamtkonferenz zentrale Fortbildungsschwerpunkte sowie das Thema einer SCHILF – unter Einbeziehung der Absprachen in den Fachschaften – im Rahmen einer Prioritätenliste festgelegt.

### **3. Entwicklungsschwerpunkte der Schule:**

Siehe gesondertes Papier!

#### **4. Umfang der Fortbildungsmaßnahmen**

Alle Lehrkräfte sind zum Erhalt ihrer Qualifikation zur fortlaufenden Fortbildung verpflichtet (§51 NSchG).

Für die Fortbildung werden pro Haushaltsjahr und Lehrkraft bis zu fünf Tage veranschlagt. Von diesen fünf Tagen sollen ca. zwei bis drei Tage für die gemeinsame Fortbildung (schulinternen Fortbildung des gesamten Kollegiums, von Jahrgangsteams oder Fachgruppen usw.) verwendet werden und die restlichen Tage für die individuelle Fortbildung (z. B. Fachtagungen, regionale Fachkonferenzen, Kongresse, sonstige Qualifizierungsmaßnahmen).

Die Fortbildungen sind i. d. R. in der unterrichtsfreien Zeit durchzuführen. Die Bestimmungen über Sonderurlaub für fachliche Zwecke sind zu beachten. Fortbildungen, die zwingend in der Unterrichtszeit stattfinden müssen, sind nur zu genehmigen, wenn dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Bei Anträgen zu Freistellungen vom Unterricht für individuelle Fortbildungen, die fünf Tage im Haushaltsjahr überschreiten, muss ein besonderes dienstliches Interesse an der Teilnahme dieser Fortbildung vorliegen.

#### **5. Genehmigung:**

Die Teilnahme an Fortbildungen ist mit dem Ausschreibungsschreiben/ -flyer so früh wie möglich bei der Schulleitung einzureichen. Die Schulleitung entscheidet aufgrund der rechtlichen Bestimmungen und der angeführten Kriterien über die Durchführung von Fortbildungsmaßnahmen und die Teilnahme der Kolleginnen und Kollegen. Unterrichtliche Erfordernisse können im begründeten Ausnahmefall einer Genehmigung entgegenstehen. Beabsichtigt die Schulleitung dem Antrag nicht zuzustimmen, entscheidet sie nach Erörterung mit der Personalvertretung.

Für Fortbildung freigestellte und eingeladene Kolleginnen und Kollegen sind zur Teilnahme an den Fortbildungsmaßnahmen verpflichtet. Nach der Teilnahme wird der Schulleitung ein Teilnahmenachweis vorgelegt, der in der Personalnebenakte abgeheftet wird. Im Rahmen der zentralen Aufgabe, die Qualität des Unterrichts kontinuierlich zu verbessern, initiieren die Fachbereichskonferenzleitungen, die Fachleitungen zusammen mit der Fortbildungsbeauftragten und der Schulleitung aktiv Fortbildungsmaßnahmen, die diesem Ziel entsprechen.

#### **6. Ressourcen:**

Alle gemeinsamen Fortbildungsmaßnahmen, die in der Fortbildungsplanung aufgenommen werden, sind über das Schulbudget zu finanzieren. Das Fortbildungsbudget wird jährlich vom Schulvorstand beschlossen.

Die individuelle (berufspersonliche) Fortbildung kann in die Fortbildungsplanung mit aufgenommen werden, wenn sie den Zielen des aktuellen Fortbildungsplans entspricht und Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

Bei nicht ausreichenden Haushaltsmitteln wird von der schulischen Fortbildungsbeauftragten im Benehmen mit der Steuergruppe und der Schulleitung eine Prioritätenliste aufgestellt, nach der die angemeldeten Fortbildungsmaßnahmen berücksichtigt werden.

## **7. Transfer und Praxiserprobung:**

Die Lehrkräfte, die an Fortbildungen teilgenommen haben, geben die Inhalte in geeigneter Form auf Dienstbesprechungen, Fach- oder Gesamtkonferenzen oder Schulvorstandssitzungen weiter.

Für den Transfer und die Praxiserprobungen werden darüber hinaus je nach Art der Fortbildungsmaßnahme folgende Verfahren vorgesehen:

- „Markt“: mehrere Informations- und Austauschangebote durch Kollegen oder Teams
- interner Kurs oder Workshop: Kursteilnehmer werden zu Multiplikatoren im eigenen Kollegium
- Transforgespräche
- Fragebogen

Dort wird gegebenenfalls darüber entschieden, wie das Thema vertieft bzw. in welcher Form daran weitergearbeitet werden soll. Nur auf diese Weise wird eine effektive Nutzung der eingesetzten Mittel für die ganze Schule garantiert.

## **8. Dokumentation**

Das Fortbildungskonzept und der jährliche Fortbildungsplan werden schulintern veröffentlicht.

- Die Teilnahmebescheinigungen werden zu den Personalakten genommen.
- Die Fortbildung wird in den regelmäßigen Personalentwicklungsgesprächen thematisiert und evaluiert.
- Allen Lehrkräften wird empfohlen ein Fortbildungsportfolio zu führen

Das Fortbildungskonzept wird regelmäßig evaluiert und fortgeschrieben.

## **9. Evaluation:**

Das Konzept wird im 1. Halbjahr des Schuljahres 2018/2019 auf einer Dienstbesprechung inhaltlich überprüft, unter Umständen verändert und dem Schulvorstand zur Genehmigung vorgelegt.

(Stand: Januar 2014)

(Stand: September 2016) (Überarbeitung)