

Gymnasium Walsrode

Fortbildungskonzept

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	2
2. Vorüberlegungen.....	2
3. Maßnahmen	3
3.1. Verbesserung des Informationsangebotes über Fortbildungen	3
3.2. Ermittlung und Weitergabe des tatsächlichen Fortbildungsbedarfs	3
3.3. Erhöhung des Fortbildungsangebotes vor Ort	3
3.4. Weitergabe von Informationen aus Fortbildungsveranstaltungen.....	4
3.5. Maßnahmen zur Erleichterung der Teilnahme	4
4. Instrumente.....	4
4.1. Fortbildungsbeauftragter	4
4.2. Fortbildungsplan und Fortbildungsausschuss	5
4.3. ISERV	5
4.4. Tagesordnungspunkt „Fortbildungen“ in Fachkonferenzen	5
4.5. Regelmäßige SchiLF	5
5. Prozess: Anmeldung für eine außerschulische Fortbildung	6
6. Messung der Zielerreichung.....	7
6.1. Protokolle	7
6.2. Quantitative Messung der Teilnehmerzahl.....	7
6.3. Evaluation der SchiLF.....	7
7. Ausblick.....	7

1. Einleitung

„Lernen ist wie Rudern gegen den Strom. Hört man damit auf, dann treibt man zurück“

Laotse (chinesischer Philosoph)

Durch den Rückgang der Halbwertszeit von Wissen und der ständigen Fortentwicklung unserer Gesellschaft sind Fortbildungen der Lehrkräfte ein elementarer Bestandteil zur Gewährleistung von guter Bildung und Erziehung. Sie dienen der fachlichen und pädagogisch-didaktischen Weiterbildung der Lehrkräfte und tragen damit zu allen im Leitbild festgeschriebenen Zielen bei.

Das vorliegende Fortbildungskonzept wurde auf Grundlage des Erlasses des Kultusministeriums vom 06.06.2013 sowie auf Basis einer Kollegenbefragung erstellt. Es ist ein zentraler Bestandteil des Qualifizierungskonzepts, welches seinerseits ein Bestandteil des Schulprogrammes ist. Das Fortbildungskonzept wird fortgeschrieben und damit an sich verändernde Rahmenbedingungen angepasst.

Durch Verbesserungen in den einzelnen Informationsflüssen und den Abbau von Hemmnissen sollen der Aufwand für die Fortbildungsteilnehmer verringert und der Nutzen für die gesamte Schule gesteigert werden.

2. Vorüberlegungen

Um eine erfolgreiche Implementierung einzelner Maßnahmen sicherzustellen, müssen diese auf eine breite Akzeptanz im Kollegium treffen. Auf Basis einer Umfrage unter den Lehrkräften wurden Hemmnisse identifiziert und nach Möglichkeit bei der Erstellung dieses Konzeptes berücksichtigt. Zur Entwicklung von geeigneten Maßnahmen wurde der komplexe Prozess der Fortbildung in die drei Teilprozesse der Information, der Teilnahme und der Anwendung unterteilt.

Der Teilprozess der Information beschäftigt sich mit allen Informationsflüssen, die sich mit der Ermittlung des Fortbildungsbedarfs, dessen Weitergabe an Fortbildungsanbieter sowie auch der Information von potentiellen Teilnehmern über Fortbildungsmöglichkeiten beschäftigt.

Der anschließende Teilprozess der Teilnahme umfasst sowohl alle Verwaltungsprozesse vor und nach der Teilnahme wie auch alle Maßnahmen, die eine Teilnahme der Lehrkraft begünstigen.

Der letzte Teilprozess der Anwendung beschäftigt sich mit der Verbreitung und Nutzung der erworbenen Kompetenzen aus den Fortbildungsveranstaltungen.



3. Maßnahmen

Das vorliegende Konzept beschreibt nun die Maßnahmen, die im Rahmen des Fortbildungskonzeptes umgesetzt werden. Nicht alle hier beschriebenen Maßnahmen sind gänzlich neu, einige wurden bereits erfolgreich umgesetzt, weitere wurden optimiert.

3.1. Verbesserung des Informationsangebotes über Fortbildungen

Über verschiedene Kanäle sollen die Lehrkräfte Informationen über Fortbildungsangebote erhalten. Bereits bestehende Informationswege, wie der Aushang im Lehrerzimmer, sollen um einen digitalen Aushang bei ISERV ergänzt werden. Ebenso soll ein Link zur Fortbildungsdatenbank VEDAB den Lehrkräften das gezielte Suchen nach Fortbildungen ermöglichen.

Verbindlich werden soll der Tagesordnungspunkt „Fortbildungen“ auf Fachkonferenzen und Fachausschusssitzungen. Als Teil dieses Tagesordnungspunktes muss der Fachobmann/Vorsitzende die Teilnehmer über geeignete Fortbildungen informieren. Die eigentliche Information kann auch kontinuierlich, z.B. über Mails erfolgen.

3.2. Ermittlung und Weitergabe des tatsächlichen Fortbildungsbedarfs

Unter dem verbindlichen Tagesordnungspunkt „Fortbildungen“ sollen ebenfalls die fachlichen Fortbildungswünsche und der Fortbildungsbedarf der Fachgruppe oder des Ausschusses ermittelt werden. Diese Informationen werden formlos an den Fortbildungsbeauftragten weitergeleitet (z.B. durch das Protokoll der Sitzung). Der Fortbildungsbeauftragte sammelt und strukturiert die Informationen und kann so mit weiteren Informationen, z.B. durch die Schulleitung und den Personalrat, den Fortbildungsbedarf ermitteln. Dieser wird dann durch den Schulleiter an geeignete Einrichtungen (u.a. Leuphana) weitergeleitet, damit diese ihre Fortbildungsangebote an den Bedürfnissen des Kollegiums unserer Schule ausrichten können. Durch diesen verbesserten Informationsfluss soll sichergestellt werden, dass sich die Fortbildungsangebote an den tatsächlichen Bedürfnissen des Lehrkörpers orientieren.

3.3. Erhöhung des Fortbildungsangebotes vor Ort

Um weiterhin eine hohe fachdidaktische Qualität des Bildungsangebotes unserer Schule gewährleisten zu können, führen alle Fachgruppen durchschnittlich alle zwei Jahre eine SchiLF durch. Für diese Maßnahme werden die betroffenen Lehrkräfte vom Unterricht befreit.

Außerdem soll jährlich eine ganztägige SchiLF für alle Lehrkräfte zu einem pädagogischen oder didaktischen Oberthema stattfinden. Die Teilnehmer sind an diesem Tag vom Unterricht befreit. Um eine sinnvolle Beschäftigung der Schüler gewährleisten zu können, wird diese Fortbildung am sog. „Zukunftstag“ (früher „Girlsday“) stattfinden. Die Schüler werden im Vorfeld zur Teilnahme ermuntert.

Generell sollen alle Entscheidungsträger (Fortbildungsbeauftragter und Schulleitung) darauf hinwirken, dass vermehrt Fortbildungen am Gymnasium Walsrode stattfinden, damit lange Anfahrtswege vermieden werden können.

3.4. Weitergabe von Informationen aus Fortbildungsveranstaltungen

Im Rahmen des Tagesordnungspunktes „Fortbildungen“ verpflichtet sich jeder Kollege, über die Teilnahme an besuchten Fortbildungsveranstaltungen auf Fachkonferenzen/Ausschusssitzungen zu informieren.¹

Die Teilnahmebescheinigung wird von der Schulverwaltung bearbeitet und die Teilnahmeinformation in einer Fortbildungsdatenbank eingetragen. Bei Bedarf an einer bestimmten Information kann der Fortbildungsbeauftragte so einen zielführenden Kontakt vermitteln.

Durch diese Maßnahmen soll sichergestellt werden, dass die in den Fortbildungen erworbenen Kenntnisse so vielen Kollegen wie möglich zur Verfügung stehen.

3.5. Maßnahmen zur Erleichterung der Teilnahme

Um administrative Hürden zu verringern, werden wesentliche Informationen zu Anträgen (Fahrtkosten, zusätzliche Betreuungskosten für Kinder), Ausfüllhilfen und Informationen über VEDAB (Zusammensetzung Benutzernamen) über ISERV unter dem Punkt Fortbildungen bereitgestellt.

Außerdem werden Formulare, soweit es möglich ist, vereinfacht. Hierzu wird ein neues Formular für die Fortbildungsanmeldung erstellt.²

Hierdurch soll sichergestellt werden, dass der Teilnehmer einer Fortbildungsveranstaltung einen angemessenen Kostenersatz für entstehende Mehraufwendungen erhält.

4. Instrumente

Die Umsetzung der vorstehend beschriebenen Maßnahmen soll durch die nachfolgend beschriebenen Instrumente erfolgen.

4.1. Fortbildungsbeauftragter

Dem Fortbildungsbeauftragten kommt eine zentrale Rolle im Fortbildungskonzept zu, da er Ansprechpartner für alle Kollegen ist. Seine Aufgaben sind:

- Vermittlung von Kontakten im Rahmen der Weitergabe von Fortbildungsinhalten
- Sammlung von Fortbildungswünschen einzelner Kollegen
- Sammlung der Fortbildungswünsche der einzelnen Fachgruppen und Ausschüsse
- Sammlung der Fortbildungswünsche der Schulleitung
- Sammlung der Fortbildungswünsche des Personalrats
- Strukturierung und Bündelung aller Fortbildungswünsche
- Teilnahme am Fortbildungsausschuss
- Erstellung des Fortbildungsplans
- Koordination von SchiLFs
- Kontrolle, Evaluation und Weiterentwicklung des Fortbildungskonzepts

¹ Anmerkung: Über sensible oder persönliche Fortbildungen muss kein Bericht erstattet werden.

² Das neue Formular findet sich bei IServ im Ordner „Formulare“

4.2. Fortbildungsplan und Fortbildungsausschuss

Der Fortbildungsplan beinhaltet alle für das folgende Schuljahr geplanten Fortbildungsveranstaltungen der Schule. Ebenso umfasst dieser den Fortbildungsbedarf, der sich aus den Wünschen der einzelnen Fachgruppen, Ausschüsse und Lehrer zusammensetzt. Der Fortbildungsausschuss ist fest besetzt mit insgesamt drei Mitgliedern. Hierzu zählen der Schulleiter, der Fortbildungsbeauftragte sowie der Vorsitzende des Personalrats. In diesem Gremium wird der vom Fortbildungsbeauftragten erstellte Plan diskutiert und ggf. verändert. Ebenfalls können bestimmte Prioritäten zu Themen und Teilnehmerkreisen festgelegt werden.

4.3. ISERV

Das Intranet übernimmt eine zentrale Rolle. Es stellt für den Lehrkörper einen alternativen Zugang zu den Fortbildungsangeboten dar. Durch einen Link zur Veranstaltungsdatenbank (VEDAB) und zu weiteren Fortbildungsangeboten soll die Informationssituation des Kollegiums weiter verbessert werden. Das Angebot soll bisher bestehende Angebote (Aushang im Lehrerzimmer) ergänzen und nicht ersetzen. Der Lehrkörper soll über die verschiedensten Wege Informationen über Fortbildungsveranstaltungen erhalten können. Ebenfalls sollen Formulare, Ausfüllhilfen und ggf. weitere Informationen bereitgestellt werden.

4.4. Tagesordnungspunkt „Fortbildungen“ in Fachkonferenzen

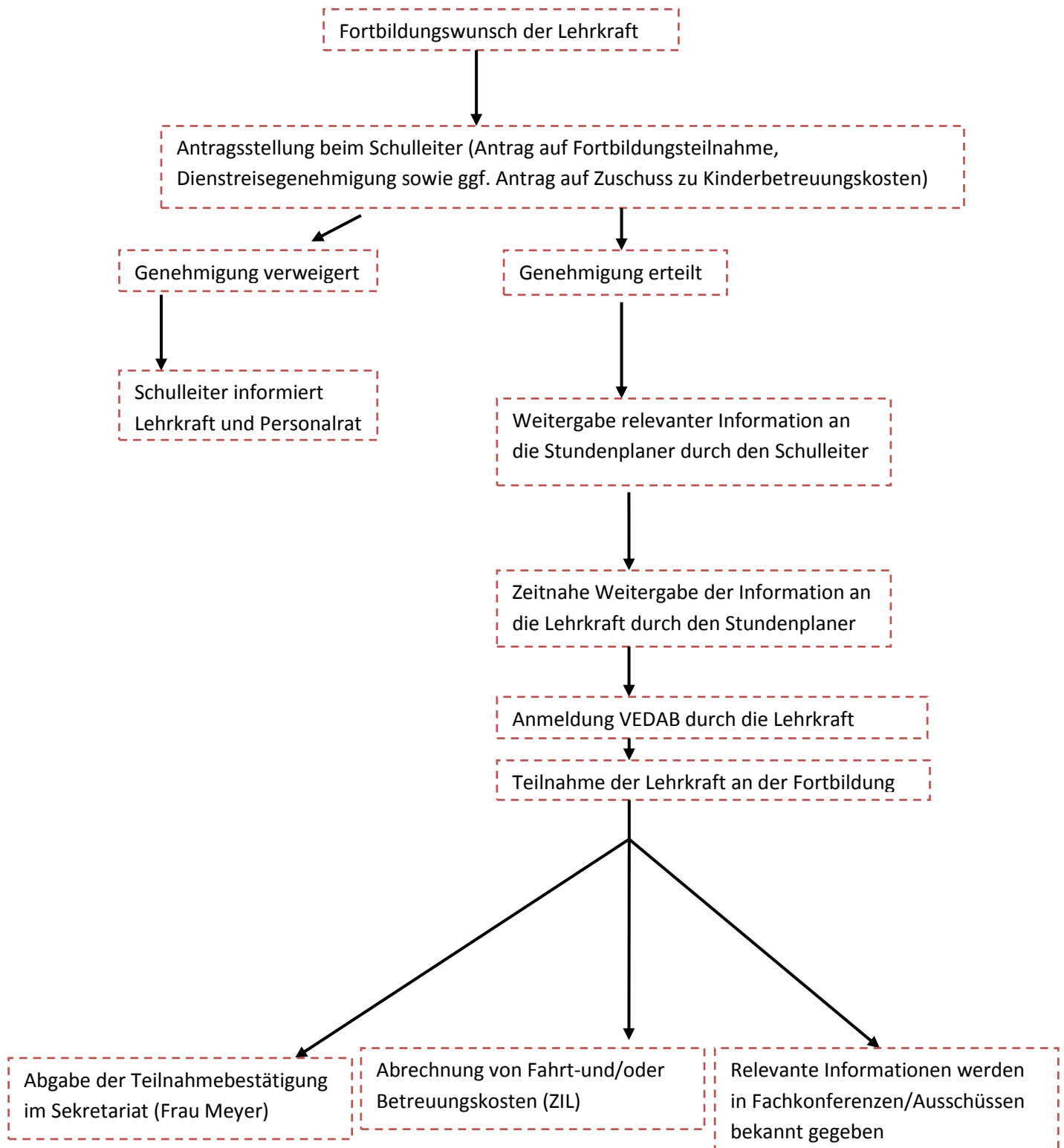
Der Tagesordnungspunkt wird verpflichtend in allen Fachkonferenzen eingeführt. Unter diesem Tagesordnungspunkt berichten die Kollegen einerseits von der Teilnahme an Fortbildungen andererseits können in diesem Rahmen Vorschläge und Fortbildungswünsche geäußert werden. Der zweite Aspekt muss im Protokoll ausführlicher dokumentiert werden, da daraus der Fortbildungsbeauftragte den Bedarf ableiten kann, um diese wichtigen Informationen an die Anbieter von Fortbildungen (z.B. Leuphana) weiterzuleiten. Diese Maßnahme soll den Informationsfluss innerhalb der Fachgruppe verbessern.

4.5. Regelmäßige SchiLF

Zur Sicherstellung unserer Qualitätsansprüche verpflichtet sich jede Fachgruppe, alle zwei Jahre eine SchiLF durchzuführen. Ebenso verpflichtet sich das Gymnasium Walsrode, jährlich am Zukunftstag eine ganztägige SchiLF durchzuführen. Die teilnehmenden Lehrkräfte sind während dieser Zeit vom Unterricht zu befreien. Durch diese Maßnahme ist sichergestellt, dass jeder Lehrer, der nur an den SchiLFs unserer Schule teilnimmt, mindestens zwei relevante Fortbildungsveranstaltungen pro Schuljahr besucht.

5. Prozess: Anmeldung für eine außerschulische Fortbildung

Das folgende Schaubild illustriert den Prozess von der Fortbildungsanmeldung bis zur Archivierung und Dokumentation der Fortbildungsbescheinigung.



6. Messung der Zielerreichung

6.1. Protokolle

Die Maßnahmen zur gegenseitigen Berichterstattung und zur Ermittlung des Fortbildungsbedarfs können aus den Protokollen der einzelnen Ausschüsse und Fachgruppen entnommen werden.

6.2. Quantitative Messung der Teilnehmerzahl

Die Gesamtzahl der Fortbildungstage des Kollegiums wird festgestellt. Außerdem kann die Anzahl der teilnehmenden Lehrkräfte ermittelt werden. Eine Steigerung dieser Kennzahlen ist ein Ziel unseres Fortbildungskonzeptes.

6.3. Evaluation der SchiLF

Die Qualität der angebotenen SchiLF wird standardisiert durch eine Befragung der teilnehmenden Lehrkräfte ermittelt. Die Befragung zur Fortbildung am Zukunftstag wird vom Evaluationsbeauftragten durchgeführt. Die Evaluation der Fortbildungen der einzelnen Fachgruppen erfolgt durch die Fachobleute. Der Evaluationsbeauftragte kann bei Bedarf unterstützend herangezogen werden. Die Ergebnisse werden den Organisatoren sowie dem Fortbildungsbeauftragten zur Qualitätssicherung übermittelt. Erkannte Mängel sind bei künftigen Planungen zu vermeiden.

7. Ausblick

Durch die Umsetzung der beschriebenen Maßnahmen werden nachhaltig Informationsflüsse verbessert. Dies führt idealerweise zu attraktiveren/besseren Fortbildungsangeboten, einer besseren Nutzung und Verbreitung der vermittelten Fortbildungsinhalte in der Schule sowie auch zu einer Reduzierung des Aufwandes für jeden einzelnen Kollegen. Hemmnisse, wie Probleme mit der Betreuung von Kindern, kann dieses Konzept nur teilweise lösen, da man die Betreuung von Kindern nicht auf einen rein materiell erhöhten Betreuungsaufwand reduzieren darf.

Dieses Konzept wurde erstellt unter Mitarbeit von Frau Abken-Habekost, Herrn Beckmann, Herrn Hegerfeld, Herrn Homm, Herrn Roth, Frau Schmuck, Herrn Warstat und Herrn Zill.

Es wurde von der Gesamtkonferenz am 6. 7. 2015 verabschiedet.