



# Fortbildungskonzept der Städtischen Realschule Heiligenhaus<sup>1</sup>

Stand: 26.06.2021

---

<sup>1</sup> Vorlage dieses Konzeptes ist das Fortbildungskonzept der Realschule an der Wupper (Leichlingen)

## Inhaltsverzeichnis

Grundsätze.....	3
Schritt 1: Ermittlung des Fortbildungsbedarfs.....	4
Schritt 2: Vereinbarungen zur Fortbildungsplanung.....	4
Schritt 3: Konkrete Planung von Veranstaltungen.....	5
Schritt 4: Durchführung von / Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen.....	6
Schritt 5: Transfer in Schule und Klassenraum.....	6
Schritt 6: Evaluation der Fortbildungsplanung.....	6
Dokumentation.....	7
Anhang.....	8
Jahresarbeitsplan.....	8
Fragebogen „Fortbildungswünsche“.....	9
Genehmigung für eine Fortbildung.....	10
Aufgabenbeschreibung des Fortbildungsbeauftragten.....	11

## Grundsätze

„Lehrerfort- und Weiterbildung unterstützt die Sicherung der beruflichen Professionalität und trägt den veränderten Anforderungen an Erziehung und Bildung in Schule und Gesellschaft Rechnung. Lehrerfortbildung stärkt Schulen in ihren Entwicklungsprozessen und hilft den Lehrkräften, ihren Erziehungs- und Unterrichtsauftrag anforderungsgemäß zu gestalten. Lehrerweiterbildung dient der Qualifikationserweiterung mit dem Ziel des Aufbaus neuer Handlungskompetenzen. Schulen erstellen im Rahmen des Schulprogramms eine Fortbildungsplanung, die die Systembedürfnisse und auch die pädagogischen und fachlichen Fortbildungsnotwendigkeiten der einzelnen Lehrerinnen und Lehrer berücksichtigt.“<sup>2</sup>

Die dauerhafte Stärkung der Leistungsfähigkeit von Schulen kann nur durch die Erweiterung der fachlichen, didaktischen und erzieherischen Kompetenzen der Lehrerinnen und Lehrer gelingen.

An unserer Schule wird Fortbildung als eine Möglichkeit gesehen, das Spektrum bewährter Unterrichtsinhalte und Methoden zu erweitern, neue Ideen zu sammeln, innovative Unterrichtsmethoden auszuprobieren und zusätzliche Qualifikationen zu erwerben. Fortbildung unterstützt die Teambildung. Im Erfahrungsaustausch mit Kolleginnen und Kollegen der eigenen Schule, anderer Schulen und mit den Moderatorinnen und Moderatoren können Kenntnisse ausgetauscht und Materialien kooperativ entwickelt werden.

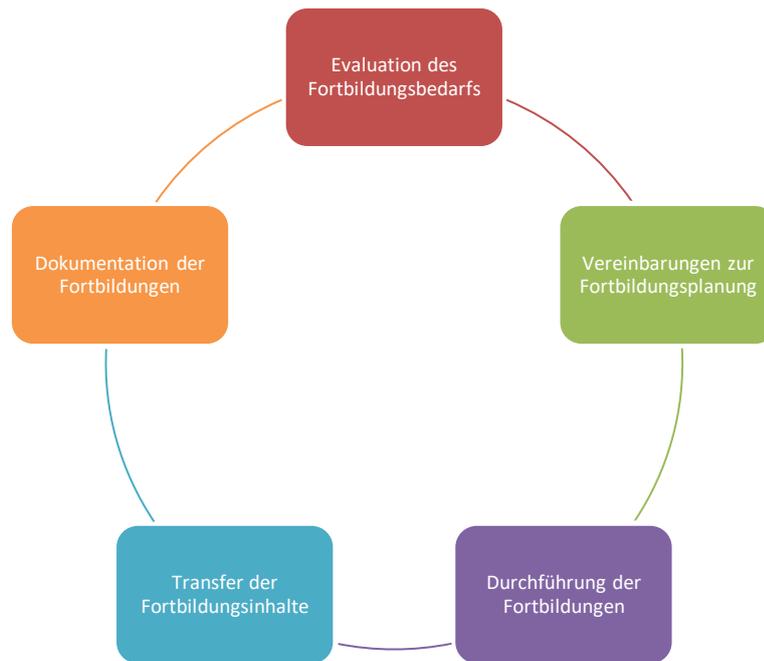
Fortbildungsplanung ist die gemeinsame Aufgabe aller Mitglieder des Kollegiums. Die Lehrerkonferenz stimmt über allgemeine Grundsätze der Lehrerfortbildung ab und wählt einen Fortbildungsbeauftragten. Die Mitglieder der Fachkonferenzen stimmen sich über fachbezogene Fortbildungen ab. Die Schulleitung entscheidet nach Rücksprache mit dem Lehrerrat über die Genehmigung von Fortbildungen und eventuell notwendigen Sonderurlaub. Zudem verwaltet die Schulleitung gemeinsam mit dem Fortbildungsbeauftragten das Fortbildungsbudget. Der Fortbildungsbeauftragte übernimmt die Koordinierung und Evaluation der Fortbildungen. Das NAVI-Team bereitet die SchiLF-Tage vor und führt sie durch.

Bei der Entwicklung unseres Fortbildungskonzepts lehnen wir uns an die **Sechs Schritte der Fortbildungsplanung** an.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Ministerium für Schule und Bildung des Landes NRW, vom 27.04.2004, BASS 20-22 Nr.8

<sup>3</sup> vgl. <https://www.schulentwicklung.nrw.de/materialdatenbank/material/download/7571> (Seite 2)



## **Schritt 1: Ermittlung des Fortbildungsbedarfs**

Zu Beginn eines jeden Schuljahres wird im Kollegium unter Berücksichtigung der konkreten Gegebenheiten und der Evaluation der Fortbildungen des vergangenen Jahres der Fortbildungsbedarf in den ersten Schulwochen zunächst ermittelt. Dabei geht es sowohl um mittelfristig als auch langfristig angestrebte Ziele der Arbeit in den Klassen, in den Fachkonferenzen und in der Schule. Zur Ermittlung der Bedarfslage kann der Fragebogen „Fortbildungswünsche“<sup>4</sup> eingesetzt werden.

### Leitlinien für die Ermittlung des schulinternen Fortbildungsbedarfs können sein:

- Welche Fortbildungsnotwendigkeiten ergeben sich aus politischen/ administrativen Vorgaben? (z.B. Binnendifferenzierung, Inklusion, individuelles Fördern, Schul- und Unterrichtsentwicklung)
- Welche Fortbildungsnotwendigkeiten ergeben sich aus den im Schulprogramm aufgestellten Schwerpunktsetzungen und der besonderen Profilbildung unserer Schule? (z.B. Methodentraining, Inklusion, Suchtprävention, Streitschlichtung, DaZ, Erste Hilfe, etc.)
- Welche individuellen Fortbildungswünsche der Kolleginnen und Kollegen gibt es?
- Welche Fortbildungsmaßnahmen sind für unsere Schule wichtig, um die Unterrichtsversorgung in Mangelfächern zu sichern? (Zertifikatskurse)

---

<sup>4</sup> siehe Anhang

## **Schritt 2: Vereinbarungen zur Fortbildungsplanung**

Nach der Ermittlung des Fortbildungsbedarfs in den ersten Schulwochen geht es bei diesem Schritt darum, Prioritäten für die Arbeit an unserer Schule festzulegen.

Zu welchen Themen ist Fortbildung in diesem Schuljahr von besonderer Bedeutung?

Welche Fortbildungen sollen vorrangig durchgeführt werden?

Zu diesen ersten Festlegungen der besonderen Themen, können sich weitere Fortbildungswünsche ergeben. So können z.B. aktuelle Anlässe (Mobbing-Fall in einer Klasse, Drogenkonsum, Missbrauch, etc.) einzelne Lehrpersonen oder Gruppen von Lehrern motivieren, sich während des laufenden Schuljahres für eine Fortbildung anzumelden. Dasselbe gilt für Fachkonferenzen, deren Fortbildungsinteresse oft einen innovativen Schritt der Schulentwicklung darstellt.

Unsere Fortbildungsplanung beschreibt daher den thematischen und organisatorischen Rahmen sowie die inhaltlichen Schwerpunkte und legt nicht im Voraus jede Veranstaltung fest.

- Zu welchen Themen sollen Fortbildungen durchgeführt werden?
- Welche zeitlichen, finanziellen und personellen Ressourcen stehen zur Verfügung?
- Wer soll teilnehmen? Einzelne Lehrerinnen und Lehrer/ Fachkonferenzen/ Teilkollegien/ das gesamte Kollegium? - Ist die Kooperation mit benachbarten Schulen sinnvoll?
- Wie viele Fortbildungsveranstaltungen sollen in einem Schuljahr durchgeführt werden? - Wie häufig können Lehrerinnen und Lehrer an externen Fortbildungen teilnehmen?
- Was soll durch die Fortbildung erreicht werden? - Wie können die Ziele, die durch die Fortbildung angestrebt werden, Eingang finden in den Unterrichts- und Schulalltag?

## **Schritt 3: Konkrete Planung von Veranstaltungen**

Über die aktuellen Fortbildungsangebote der Bezirksregierung Düsseldorf kann man sich im Internet informieren unter:

[http://www.brd.nrw.de/Schule\\_Lehrkraefteausfortbildung/Lehrkraeftefortbildung/index.jsp](http://www.brd.nrw.de/Schule_Lehrkraefteausfortbildung/Lehrkraeftefortbildung/index.jsp)

Darüber hinaus stellt das Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes NRW eine umfangreiche Suchmaschine für Lehrerfortbildungen zur Verfügung:

<https://suche.lehrerfortbildung.schulministerium.nrw.de/search/start>

Hierin enthalten sind auch zahlreiche externe Anbieter wie:

- kirchliche Einrichtungen
- Berufsverbände für Lehrerinnen und Lehrer
- Fachverbände
- Vereine
- Akademien von Industrie und Handwerk
- private Weiterbildungsunternehmen
- BuG-Veranstaltungen

Außerdem werden Fortbildungsangebote in Fachzeitschriften und im Bildungsserver NRW veröffentlicht.

Die Fortbildungsveranstaltungen erfolgen sowohl intern, d.h. an der eigenen Schule, als auch extern. Dabei ist zu prüfen, ob Fortbildungen nicht auch schulformübergreifend (Gymnasium/ Gesamtschule) durchgeführt werden können, und ob vielleicht eigene Kollegen als Moderatoren zur Verfügung stehen.

Im Vorfeld der Fortbildungsveranstaltung sollte es ggf. zu einer Kontaktaufnahme (Vorgespräch) mit dem Fortbildungsanbieter kommen.

Für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen muss ggf. die notwendige Freistellung geregelt werden. Dabei sind die im Schulgesetz festgelegten gesetzlichen Vorgaben zu beachten:

### **§ 57 Abs. 3:**

Die Genehmigung von Fortbildungen durch den Schulleiter\*in 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. Als generelle Ausnahme können Schulen pro Schuljahr zwei Unterrichtstage als Pädagogischen Tag des Kollegiums planen. Voraussetzung hierfür ist ein entsprechender Beschluss der Schulkonferenz und die rechtzeitige Information der Elternschaft. Für die zweite Konferenz muss die Genehmigung der Schulaufsichtsbehörde eingeholt werden.

### **§ 59 Abs. 6:**

Der Schulleiter\*in entscheidet im Rahmen der von der Lehrerkonferenz beschlossenen Grundsätze über Angelegenheiten der Fortbildung und wirkt auf Fortbildungen der Lehrer hin. Dazu gehört auch die Auswahl von Teilnehmern an Fortbildungsveranstaltungen. Der Lehrerrat ist hierbei zu beteiligen.

### **Des Weiteren ist die Frage der Finanzierung zu klären:**

- Welche Kosten fallen an? (Reisekosten, Honorarkosten, ggfs. Sachkosten)
- Übernimmt die Bezirksregierung die Kosten?
- Werden die Kosten aus dem Fortbildungsbudget der Schule bestritten?
- Welchen Anteil übernehmen ggfs. Kolleginnen und Kollegen?

### **Schritt 4: Durchführung von / Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen**

- Festlegung von Termin, Teilnehmerkreis, Kosten
- Referenten vertraglich binden
- Bei internen Fortbildungsveranstaltungen sind die organisatorischen Rahmenbedingungen zu klären (Räumlichkeiten, Verpflegung, Bereitstellung von benötigten Medien)
- Eventuelle Beteiligung anderer Heiligenhauser Schulen abklären (s.o.)

### **Schritt 5: Transfer in Schule und Klassenraum**

Der Transfer der Fortbildungsinhalte in die unterrichtliche Praxis bzw. in die Schule kann durch unterschiedliche Aktivitäten sichergestellt werden:

- Materialien bei Moodle allen Lehrerinnen und Lehrern zur Verfügung stellen
- Inhalte in Fachkonferenzen weitergeben und Materialsammlungen im Lehrerarbeitsraum (Lehrerbibliothek) zur Verfügung stellen
- In kleinen internen Workshops Fortbildungserfahrungen austauschen
- Tandems bilden („teamteaching“), um neue Inhalte vorzustellen

## **Schritt 6: Evaluation der Fortbildungsplanung**

Am Ende des Schuljahrs rückt die Frage nach dem Erfolg unserer Fortbildungsbemühungen in den Vordergrund.

Der Fortbildungsbeauftragte stellt eine Gesamtevaluation aller in diesem Schuljahr stattgefundenen Fortbildungen allen Schulgremien zur Verfügung. Die Mitglieder der Fachkonferenzen und der Lehrerkonferenz sind angehalten auf der letzten Sitzung des Schuljahres die unten aufgeführten Fragen auf der Grundlage der Gesamtevaluation des vergangenen Jahres zu erörtern. Wir bewerten die durchgeführten Fortbildungsveranstaltungen im Hinblick auf die Frage:

- Haben wir die richtigen Fortbildungsthemen gewählt?
- Was hat unsere Unterrichts- und Erziehungsarbeit bereichert?
- Was war weniger hilfreich?
- Was sollte neu in unser Fortbildungskonzept aufgenommen werden?

Auf der Basis der hier gewonnenen Erkenntnisse führt dies dann wieder zum Schritt 1 des schulischen Fortbildungsprozesses.

## **Dokumentation**

Einmal pro Schuljahr dokumentiert der Fortbildungsbeauftragte den Bestand an Fortbildungen an unserer Schule.<sup>56</sup> Dies wird in der letzten Lehrerkonferenz im Schuljahr durch den Fortbildungsbeauftragten vorgestellt. In einer tabellarischen Übersicht wird dargestellt, wer, wann, an welcher Fortbildung teilgenommen hat. Zum einen wird damit belegt, in welchem Maße das Thema „Fortbildung“ im Kollegium verankert ist. Zum anderen erhalten alle Kolleginnen und Kollegen einen Einblick, wer für welches Thema „Experte“ ist und im Bedarfsfall um Rat gefragt werden kann.

---

<sup>5</sup> Aufstellung der Fortbildungen des vergangenen Schuljahres

<sup>6</sup> Aufstellung der für dieses Schuljahr geplanten /durchgeführten Fortbildungen

## Anhang

### Jahresarbeitsplan

Wann?	Was?	Wer?	Bemerkung
Erste Lehrerkonferenz im neuen Schuljahr (Erster Monat im neuen Schuljahr)	Auf der Grundlage der Evaluation (des letzten Schuljahres) und des Abgleichs der schulischen Ziele wird die Bedarfslage ermittelt	Fortbildungsbeauftragter Schulleitung Lehrerkonferenz	Fragebogen „Fortbildungswünsche“ austeilern
Erste Fachkonferenz im neuen Schuljahr	Ermittlung der Bedarfslage	Fachvorsitzende	Ein Tagesordnungspunkt der FK ist Fortbildungsplanung →Meldung an den Fortbildungsbeauftragten
Bis zu den Herbstferien	Priorisierung der Fortbildungswünsche Planung des ersten pädagogischen SchiLF-Tages	Fortbildungsbeauftragter Schulleitung NAVI-Team Lehrerrat	Fortbildungsnotwendigkeiten bestimmen
<b>Erster SchiLF-Tag</b>			
Bis zum Halbjahreszeugnis	Planung des zweiten SchiLF-Tages	Fortbildungsbeauftragter NAVI-Team Schulleitung Lehrerrat	
Im gesamten Schuljahr	Die Kollegen berichten in den entsprechenden Gremien über ihre Fortbildungserfahrungen	Fachkonferenzen oder Lehrerkonferenzen	Die Fortbildungsinhalte werden in den Gremien vorgestellt und ein Transfer in den Unterricht wird erprobt
Vor den letzten Konferenzen	Gesamtevaluation aller Fortbildungsmaßnahmen	Fortbildungsbeauftragter	
<b>Zweiter SchiLF-Tag</b>			
Letzte Fachkonferenz vor der letzten Lehrerkonferenz	Evaluation aller Fortbildungserfahrungen und Transfers in den Unterricht	Fachkonferenzen	Ein Tagesordnungspunkt der FK ist Fortbildungsplanung →Meldung an den Fortbildungsbeauftragten, Fragenkatalog austeilern
Letzte Lehrerkonferenz vor den Sommerferien	Vorstellung der Evaluation aller Fortbildungsveranstaltungen, Bewertung der stattgefundenen Fortbildungsveranstaltungen	Fortbildungsbeauftragter Lehrerkonferenz	
Nach der letzten Lehrerkonferenz vor den Sommerferien	Abgleich der Fortbildungserfahrungen mit den schulischen Zielen	Fortbildungsbeauftragter NAVI-Team Schulleitung	

Das NAVI-Team übernimmt die Planung und Durchführung der SchiLF-Tage.

## Fragebogen „Fortbildungswünsche“

### Fortbildungsplanung für den Zeitraum der Schuljahre 20\_\_ bis 20\_\_

---

Vorname und Name der Lehrkraft

Ich möchte folgende Anregungen zur Gestaltung der Fortbildung an unserer Schule geben:

Mit Blick auf unsere <b>Schulentwicklung</b> halte ich folgende Themen in der SchiLF für notwendig:	Als Mitglied einer <b>Arbeitsgruppe und/ oder Fachkonferenz</b> halte ich folgende Fortbildungen für wichtig: (Bitte geben Sie neben den einzelnen Themenvorschlägen auch Formen und Zeitpunkte der Fortbildungen an.)	Zu meiner <b>beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung</b> halte ich folgende Fortbildungen für notwendig: (Bitte geben Sie neben den einzelnen Themenvorschlägen auch Formen und Zeitpunkte der Fortbildungen an.)
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.

## Genehmigung für eine Fortbildung

### Antrag auf Fortbildung

Ich möchte an folgender Fortbildung teilnehmen:

\_\_\_\_\_

Name d. Lehrers: \_\_\_\_\_

Termin: \_\_\_\_\_

Uhrzeit von - bis: \_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_

zu vertretende Unterrichtsstunden: \_\_\_\_\_

Eine Kopie des Flyers/der Einladung der Fortbildung habe ich beigelegt.

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift/Lehrer

Die Fortbildung ist genehmigt.

Die Fortbildung ist nicht genehmigt.

Begründung: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift/Schulleitung

Der Lehrerrat stimmt zu.

Der Lehrerrat stimmt nicht zu.

Begründung: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift/Lehrerrat

## Aufgabenbeschreibung des Fortbildungsbeauftragten

- Erstellen und aktualisieren des Fortbildungskonzeptes
- Ermittlung des Fortbildungsbedarfs in der ersten Lehrerkonferenz
  
- Evaluation des Fortbildungsbedarfs
  - Bündelung der Fortbildungsdokumentation
  - Mittels einer Excel-Datei wird der Ist-Stand am Ende jedes Schuljahres ermittelt
  
- Vereinbarungen zur Fortbildungsplanung initiieren und koordinieren
  - Vorstellung der Evaluationsergebnisse in der ersten LK vor den Sommerferien
  - Abfrage und Auswertung in der ersten LK nach den Sommerferien
  - Unterstützung der Fachschaften bei der Ermittlung des jährlichen Fortbildungsbedarfs
  - Abgleich des Fortbildungsbedarfes mit dem Schulprogramm und Zielen der QA sowie mit der Schulleitung

↓

Prioritäten mit diesen Gremien für die kommende Fortbildungsplanung setzen  
(Schulinterne Lehrerfortbildungen)
  
- Vereinbarungen zum Transfer der Fortbildungsinhalte in die Schule und Klassenraum initiieren