

# **Fortbildungskonzept der WBS**

## Leitgedanken

Lehrer:innenfortbildung ist für die Schulentwicklung und die Qualitätsentwicklung und -sicherung von großer Bedeutung. Sich ändernde gesellschaftliche Anforderungen, neue Erkenntnisse über erfolgreiches Lernen und Lehren, sich wandelnde Entwicklungsbedingungen von Kindern und Jugendlichen, neue technologische Herausforderungen verlangen von Lehrer:innen, Wissen und Können den sich ändernden Erfordernissen schulischer Arbeit kontinuierlich anzupassen. Lebenslanges Lernen ist gerade für die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen besonders wichtig. Zur dauerhaften Stärkung der Leistungsfähigkeit von Schulen kommt der Lehrer:innenfortbildung eine besondere Rolle zu. Sie unterstützt die Lehrkräfte bei der Erweiterung ihrer fachlichen, didaktischen und erzieherischen Kompetenz und fördert die Weiterentwicklung des Unterrichts und der Arbeit der Schule.

Fortbildungen an der WBS sind an unseren Entwicklungszielen ausgerichtet, berücksichtigen aber auch individuelle Interessen und Wünsche einzelner Kolleg:innen. Sie basieren auf den im Schulprogramm formulierten Leitzielen, den auf verschiedenen Ebenen durchgeführten Evaluationen und sollen einen Bezug zum Unterricht haben.

Neben der SL übernimmt die Steuergruppe die wichtige Aufgabe der zielführenden Fortbildungsplanung.

## Rahmenbedingungen

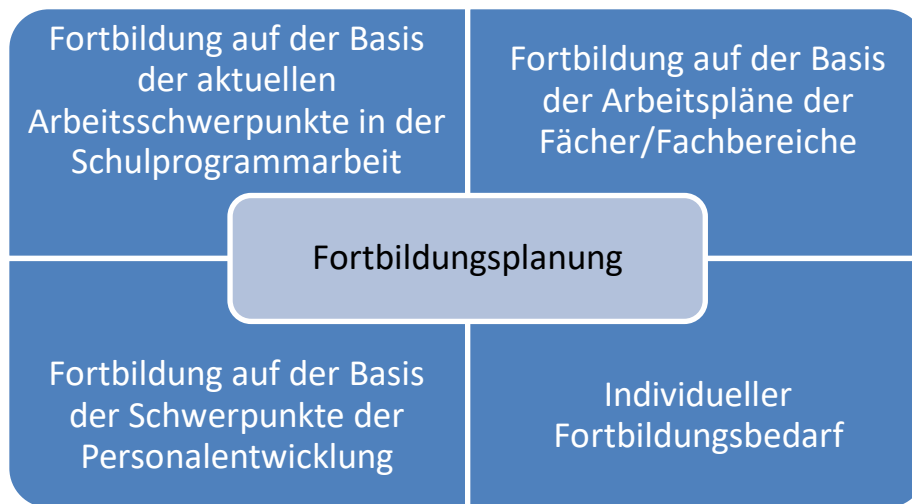
### Leitlinie der WBS

Fortbildungen aller Art orientieren sich an unserem Leitbild „**Leben, Lernen und Entfalten – Eine Schule für alle Kinder**“. Das Fortbildungskonzept konkretisiert die in unserem Arbeitsplan formulierten Entwicklungsziele.

## Grundsätze unserer Fortbildungsplanung

Fortbildungsplanung ist ein kontinuierlicher, systematisch angelegter Prozess, der auf den im Schulprogramm formulierten Zielen basiert und mit den individuellen Bedürfnissen der Kolleg:innen in Einklang gebracht werden muss. Personal-, Unterrichts- und Organisationsentwicklung sind die wichtigsten Elemente unserer Qualifizierungsplanung. Sie orientiert sich an dem Leitbild der WBS, und basiert auf schulinterner und externer Evaluation. So wird eine kontinuierliche Rückkopplung zur Gesamtentwicklung unserer Schule sichergestellt.

Fortbildungsvorschläge können von den Fachkonferenzen, der Steuergruppe, den Arbeitskreisen und Kolleg\*innen erfolgen. Fortbildungsbedarf entsteht außerdem, wenn Schulentwicklung im Sinne der im Schulprogramm formulierten Ziele vorangetrieben werden soll. Die Schulleitung kann Themen vorschlagen, die sie für die Entwicklung des Schulprogramms als notwendig erachtet. Außerdem müssen verbindliche Vorgaben der Schulbehörde berücksichtigt werden.



Unsere Fortbildungsplanung passt sich jährlich unseren Entwicklungszielen an und wird von der Steuergruppe koordiniert. Sie wird auf der ersten Lehrerkonferenz des Schuljahres dem Kollegium zur Abstimmung vorgelegt.

### **Zielgruppen der Fortbildung**

Fortbildungen werden i.d.R. für drei Zielgruppen ausgewiesen:

- **Das gesamte Lehrerkollegium:**  
Es werden mindestens zwei verpflichtende Fortbildungsmaßnahmen pro Schuljahr für das gesamte Kollegium durchgeführt (SchiLf – schulinterne Lehrer:innenfortbildung). Diese Fortbildungen basieren auf den Entwicklungszielen und werden von Steuergruppe und SL koordiniert und organisiert. Wünsche des Lehrerkollegiums fließen über die Steuergruppe in die Planung ein.
- **Gremien: Fachgruppen, Funktionsträger und Interessenten:**  
Fortbildungen können sich auf einzelne Fächer (Fachkonferenzen), Arbeitskreise (z.B. zeitgemäße Bildung, Projektwoche) oder Gruppen (Lehrerrat, Steuergruppe, Inklusion) beziehen.
- **Einzelne Lehrkräfte:**  
Fortbildungen können individuelle Interessen berücksichtigen oder der Personalentwicklung dienen. Sie werden nach Absprache mit der SL individuell organisiert.

### **Planungsschritte**

Der Prozess der Fortbildungsplanung durchläuft insgesamt fünf Schritte:

1. Bedarfsanalyse
2. Planung
3. Durchführung
4. Evaluation
5. Transfer

### **Bedarfsanalyse**

Die anstehenden Aufgaben werden auf folgende drei Bedarfsebenen erfasst:

<b>System Schule</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsequenzen aus der Auswertung der Ergebnisse interner und externer Evaluationen</li> <li>• Fortbildungsbedarfe im Kontext der Umsetzung von Entwicklungsschwerpunkten des Schulprogramms</li> <li>• Fortbildungsbedarfe im Hinblick auf die Umsetzung von Zielvereinbarungen mit der Schulaufsicht</li> <li>• Mittel- und langfristige Konsequenzen für die Kompetenzentwicklung des Personals</li> </ul>
<b>Gremien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsequenzen aus der Auswertung von Zentralen Prüfungen (LSE, ZP 10, ZK EF, Abitur)</li> <li>• Fortbildungsbedarfe im Kontext der Einführung neuer Kernlehrpläne</li> <li>• Fortbildungsbedarfe im Rahmen der curricularen Entwicklung</li> <li>• Fortbildungsbedarfe im Rahmen der Realisierung schulischer Projekte</li> </ul>
<b>Lehrkräfte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifizierungsbedarf spezieller Beauftragter in der Schule (z.B. Sicherheitsbeauftragter, Ganztagskoordinator:innen, sozialpädagogische Kräfte, Beratungslehrer:innen u.a.)</li> <li>• Erhobene Qualifizierungsbedarfe im Bereich der didaktisch-methodischen oder erzieherischen Kompetenzerweiterung einzelner Lehrkräfte oder Gruppen</li> </ul>

Bezogen auf diese drei Ebenen kann der Fortbildungsbedarf analysiert, systematisiert und priorisiert werden. Schwerpunkte und Ziele der Entwicklungsarbeit werden von der Steuergruppe und der DL koordiniert und mit der Schulgemeinschaft abgestimmt. Die von der Bezirksregierung Düsseldorf angeordneten Maßnahmen erhalten bei Fortbildungen grundsätzlich Priorität.

## Planung

Individuelle Fortbildungswünsche werden in einem Transfergespräch mit der DL besprochen und mit persönlichen und schulischen Entwicklungszielen abgeglichen. Es wird geprüft, wie die erwarteten Ergebnisse sich in der Praxis umsetzen lassen und welche Personen außerdem davon profitieren können. Je nach Zielgruppe werden die Ergebnisse der Fortbildung in Arbeitskreisen oder auf Fach- oder Lehrerkonferenzen vorgestellt, in Mikrofortbildungen weitergegeben und Materialien in den entsprechenden Teams zur Verfügung gestellt.

Kolleg:innen, die eine individuelle Fortbildung besuchen, verpflichten sich, ihre Erkenntnisse mit interessierten Kolleg:innen zu teilen.

Alle besuchten Fortbildungen werden nach folgendem Plan konkretisiert und im Personalteam/Kanal Fortbildungen für alle Lehrkräfte veröffentlicht, damit ein optimaler Austausch zwischen Kolleg:innen und Fachkonferenzen möglich ist.

Thema der Fortbildung	Übergeordnetes Entwicklungsziel / Anlass	Erwartete Ergebnisse	Referent(en) & ggf. Anbieter	angesprochene Teilgruppe oder Person/ Funktion	Budgetplanung	Fortbildungstermin/ Zeitumfang

## Durchführung

Die Möglichkeiten zur Durchführung von Qualifizierungen an der Schule werden geprüft.

- Dabei wird der im Kollegium vorhandene Kompetenzpool berücksichtigt. So können Mikrofortbildungen von Kolleg:innen für Kolleg:innen organisiert werden.
- Qualifizierungen können in Fachkonferenzen, Arbeitsgruppen oder Arbeitskreisen mit speziellem Entwicklungsauftrag stattfinden.
- Individuelle Fortbildungen sind jederzeit digital über eine Kollegiumslizenz bei „Fobizz“ möglich.
- Außerdem werden Fortbildungsangebote gesichtet und mögliche externe Referent:innen eingeladen, nachdem Vorgespräche und inhaltliche Planungen mit den jeweils betroffenen schulischen Gremien stattgefunden haben.

## Evaluation

Fortbildungen sind zentrale Elemente der Schule als eine „lernende Organisation“. Der Beitrag der Fortbildung zur Weiterentwicklung des Unterrichts und zur Umsetzung des Schulprogramms wird deshalb regelmäßig evaluiert, um Schlussfolgerungen für die Schulentwicklung ziehen zu können.

Voraussetzung dafür ist, dass teilnehmende Kolleg:innen in angemessener Weise in Lehrer- und Fachkonferenzen über den Erfolg und die Umsetzbarkeit der besuchten Veranstaltungen Bericht erstatten.

In der folgenden Tabelle finden sich Orientierungspunkte für einen solchen Bericht:

	<b>Qualität der Fortbildungsveranstaltung</b>	<b>Qualität des Transfers</b>	<b>Qualität der Zielerreichung/Entwicklungsschwerpunkte der Schule</b>
<b>System Schule</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inwiefern entsprach die Veranstaltung passgenau den Zielsetzungen der Fortbildungsplanung?</li> <li>• Inwiefern wurde die Fortbildungsveranstaltung systematisch auf der Basis vereinbarter Kriterien evaluiert?</li> <li>• Welche Konsequenzen ergeben sich für weitere Fortbildungen?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inwiefern wurde der Transfer systematisch geplant?</li> <li>• In welcher Phase befindet sich der Transferprozess?</li> <li>• Können die Ergebnisse zur Weiterentwicklung des Schulprogramms genutzt werden?</li> <li>• Welche Erfolge sind zu verzeichnen?</li> <li>• Welche Konsequenzen ergeben sich für die Weiterentwicklung des Fortbildungskonzepts?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie hat sich die Schule bezüglich der vereinbarten Zielsetzungen weiterentwickelt?</li> <li>• Welche Erfahrungen lassen sich für eine weitere Fortbildungsplanung nutzen?</li> <li>• Welche nicht?</li> </ul>
<b>Gremien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inwiefern entsprach die Veranstaltung den Bedürfnissen und gemeinsam formulierten Zielsetzungen der Beteiligten <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gremien</li> <li>– Teams</li> <li>– Projektgruppen</li> <li>– Fachkonferenzen?</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie sind die Fortbildungsergebnisse strukturell in die Gremienarbeit eingebunden?</li> <li>• Wie ist der Transfer der Fortbildungsergebnisse organisiert (Multiplikation/Teamarbeit/Team-Teaching/kollegiale Hospitation)?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Fortschritte haben sich hinsichtlich der Qualitätsentwicklung in den Gremien/Teams/Projektgruppen/Fachkonferenzen ergeben? Welche nicht?</li> </ul>
<b>Lehrkräfte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inwiefern entsprach die Veranstaltung meinen konkreten Erwartungen auf den Ebenen: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Moderation</li> <li>– Didaktisch-methodische Gestaltung</li> <li>– Material</li> <li>– Eigene Aktivität</li> <li>– Persönlicher Kompetenzzuwachs</li> <li>– Transferideen?</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie habe ich mich in die Implementation persönlich eingebracht?</li> <li>• Welche neuen Formen der Zusammenarbeit haben sich entwickelt?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Kompetenzen habe ich im Hinblick auf das Entwicklungsziel erworben? Welche nicht?</li> </ul>

Auch die Fortbildungsplanung wird unter Berücksichtigung der im Schulprogramm vereinbarten Ziele evaluiert. Die Ergebnisse dieser Evaluation fließen in die Weiterentwicklung der Fortbildungsarbeit ein.

## Transfer

Alle Fortbildungsmaßnahmen sind nur dann sinnvoll, wenn die Ergebnisse im Schulalltag umgesetzt werden. Je konkreter die Fortbildung stattgefunden hat, je ergiebiger wird ihre Umsetzung sein. Dieser Transfer wird schon auf der Planungsebene initiiert.

## Verfahren und Zuständigkeiten

Eine Beteiligung der Schulgemeinde an der Fortbildungsplanung ist Voraussetzung für das Interesse und die Bereitschaft des Kollegiums sich mit den Ergebnissen der Fortbildungen auseinanderzusetzen und neue Konzepte umzusetzen. Aus diesem Grund werden alle Fortbildungsmaßnahmen in Teams veröffentlicht.

Ansprechpartner für Wünsche des Kollegiums sind neben der Schulleitung und der didaktischen Leitung insbesondere die Mitglieder der Steuergruppe

## Aufgaben der Schulleitung

Die Schulleitung entscheidet über Angelegenheiten der Fortbildung. Sie

- wirkt auf die Fortbildung von Lehrkräften hin
- überträgt Koordinierungsaufgaben an die Steuergruppe
- genehmigt Fortbildungsanträge aufgrund der vereinbarten Kriterien (Genehmigung von Sonderurlaub und Erstattungen aus dem Fortbildungsetat)

## Aufgaben der didaktischen Leitung

Die DL

- ermittelt in Zusammenarbeit mit dem SL-Team und der Steuergruppe den Fortbildungsbedarf des Kollegiums,
- bereitet in Zusammenarbeit mit dem SL-Team die Fortbildungsplanung unter Beachtung der in der Lehrerkonferenz beschlossenen Grundsätze vor,
- unterstützt FK, schulinterne Arbeitskreise, Steuergruppe und Kolleg:innen in Fortbildungsfragen,
- führt Transforgespräche mit Kolleg:innen, um Fortbildungswünsche mit schulischen und individuellen Fortbildungswünschen abzugleichen
- sammelt Informationen über Fortbildungsangebote, wertet sie aus und informiert Kolleg:innen,
- unterstützt das Lehrerkollegium bei der Vorbereitung und Durchführung schulinterner Fortbildungsveranstaltungen und wertet sie aus.
- kooperiert mit dem örtlichen Kompetenzteam beim Schulamt der Stadt MH und dem Dezernat für Lehrerfortbildung bei der Bezirksregierung,
- begleitet die Evaluation von Fortbildungsmaßnahmen,
- dokumentiert die Fortbildungsarbeit der Schule und sorgt für Transparenz, damit die Kolleg:innen sich untereinander austauschen können (Veröffentlichung in Teams).

## 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 („SchiLf“).

## Aufgaben der Lehrerkonferenz

Die Lehrerkonferenz

- entscheidet über Grundsätze der Fortbildungen,
- berät auf Basis der Entwicklungsziele den schulischen Fortbildungsbedarf,
- fasst Beschlüsse über die Durchführung schulinterner Lehrerfortbildungen für das Gesamtkollegium,
- berät Evaluationsergebnisse,
- beantragt bei der Schulkonferenz die Durchführung pädagogischer Tage („SchiLfs“).

## Aufgaben der Fachkonferenzen

Die Fachkonferenzen

- beraten über den fachspezifischen Fortbildungsbedarf und teilen dies der didaktischen Leitung mit,
- prüfen fachspezifische Fortbildungsangebote des örtlichen Kompetenzteams und externer Träger,
- stellen die Teilnahme von Fachkonferenzmitgliedern an dienstlich angeordneten Fortbildungsveranstaltungen sicher,
- initiieren, beantragen und organisieren fachspezifische Fortbildungen,

- stellen die Weitergabe fachspezifischer Fortbildungsergebnisse innerhalb der Fachkonferenz sicher.

### **Aufgaben der einzelnen Lehrperson**

Die einzelne Lehrperson

- teilt der didaktischen Leitung den persönlichen Fortbildungsbedarf mit,
- prüft in Frage kommende Fortbildungsangebote auf der Basis der schulischen und individueller Entwicklungsziele
- beantragt die Teilnahme bei der SL,
- berichtet in den jeweiligen Gremien über die Ergebnisse der Fortbildungsveranstaltung.

### **Grundzüge zur Bewirtschaftung des Fortbildungsbudgets**

Zur Finanzierung der Fortbildungsaktivitäten erhalten die Schulen ein Fortbildungsbudget (Runderlass des Ministeriums für Schule und Weiterbildung vom 06.04.2015, BASS 20-22 Nr. 8). Die Schule entscheidet im Rahmen ihrer finanziellen Mittel und nach vereinbarten Grundsätzen.

- a. Die Finanzierung von Fortbildungsmaßnahmen muss im Einvernehmen mit der Schulleitung stattfinden. Der Etat wird im Rahmen der Erlasslage verwendet.
- b. Unter Vorbehalt des Etats werden i.d.R. 50% der Teilnahmegebühren erstattet.
- c. Vorrang bei der Vergabe der Fortbildungsmittel haben SchiLf Maßnahmen, die von der LK beschlossen werden.
- d. Fortbildungen können nach Rücksprache mit der DL im begründeten Ausnahmefall zu zweit besucht werden. Es ist sicher zu stellen, dass am Fortbildungstag kein erhöhter Vertretungsbedarf besteht. Sollte dies der Fall sein kann nur eine Person die Fortbildungsveranstaltung besuchen.
- e. Alle Fortbildungen der Lehrer:innen werden in einer Datenbank in Teams gesammelt und erfasst. Diese Datenbank soll insbesondere Hinweise und Empfehlungen auf oder für schulnotwendige Fortbildungen liefern. Sie wird von Frau Fries und der didaktischen Leitung erstellt und gepflegt.
- f. Die Finanzierung von Fortbildungsmaßnahmen muss im Einvernehmen mit der Schulleitung stattfinden. Der Etat wird im Rahmen der Erlasslage verwendet.



## Rechtliche Grundlagen

### Schulgesetz NRW

Im Schulgesetz NRW (§57-69) ist festgehalten, dass Lehrer verpflichtet sind, an der Organisation der Schule und an der Fortentwicklung der Qualität schulischer Arbeit aktiv mitzuwirken (§57, Abs. 2) und sich selbst fortzubilden und an dienstlichen Fortbildungsmaßnahmen auch in der unterrichtsfreien Zeit teilzunehmen. Voraussetzung ist, dass eine Vertretung gesichert ist oder der Unterricht vorgezogen oder nachgeholt oder Unterrichtsausfall auf andere Weise vermieden wird (§57, Abs. 3). Die Schulleiterin entscheidet im Rahmen der von der Lehrerkonferenz beschlossenen Grundsätze über die Angelegenheiten der Fortbildung und wirkt auf die Fortbildung der Lehrer hin. Dazu gehört auch die Auswahl von Teilnehmern an Fortbildungsveranstaltungen (§59, Abs. 6)

### **Fort- und Weiterbildung; Strukturen und Inhalte der Fort- und Weiterbildung für das Schulpersonal (§§57 - 60 SchulG)**

BASS 20-22 Nr. 8, Runderlass vom 06.04.2014

Der Runderlass des Ministeriums für Schule und Weiterbildung erläutert neben den Aufgaben von Fort- und Weiterbildung als Teil schulischer Qualitätssicherung und –entwicklung unterschiedliche Formen der Fortbildung.

In Ziff. 1 wird dargelegt, dass Fortbildung Schulen in ihren Entwicklungsprozessen begleitet und die professionelle Kompetenz des Schulpersonals für ihren Bildungs- und Erziehungsauftrag erweitert. Weiterbildung hingegen dient der Qualifikationserweiterung mit dem Ziel des Aufbaus von Handlungskompetenzen.

In Ziff. 1.1 wird darauf hingewiesen, dass Schulen unter Berücksichtigung der Pflicht zur Fortbildung und des Rechts auf Fortbildung sowie von Ergebnissen der internen und externen Evaluation eine Fort- und Weiterbildungsplanung zu ihrer Qualitätssicherung und –entwicklung erstellen.

### **Allgemeine Dienstordnung für Lehrer (ADO, BASS 21-02 Nr.4)**

#### **§ 11 Fortbildung**

**(1)** Lehrer sind verpflichtet, sich zur Erhaltung und weiteren Entwicklung ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten selbst fortzubilden und an schulinternen und schulexternen dienstlichen Fortbildungsmaßnahmen auch in der unterrichtsfreien Zeit teilzunehmen (§ 57 Absatz 3 SchG, § 48 LVO). Dabei ist das Schulprogramm zu berücksichtigen.

**(2)** Die Schulleiterin oder der Schulleiter wirkt auf die Fortbildung der Lehrer hin und entscheidet im Rahmen der von der Lehrerkonferenz beschlossenen Grundsätze (§ 68 Absatz 3 Nummer 3 SchG) über Angelegenheiten der Fortbildung. Dazu gehört auch die Auswahl von Teilnehmerinnen und Teilnehmern an Fortbildungsveranstaltungen. Der Lehrerrat ist an der Auswahl zu beteiligen (§ 59 Absatz 6 SchG). Sofern schwerbehinderte Lehrerinnen oder Lehrer von der Auswahlentscheidung betroffen sind, ist die Schwerbehindertenvertretung zu beteiligen (§ 95 Absatz 2 SGB IX).

**(3)** Die Genehmigung von Fortbildung 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 (§ 57 Absatz 3 Satz 2 SchG).

**(4)** Schulen können mit Zustimmung der Schulkonferenz zwei Unterrichtstage pro Schuljahr zur schulinternen Fortbildung für das gesamte Kollegium (Pädagogischer Tag) verwenden. Einer dieser Tage ist thematisch-inhaltlich in enger Abstimmung und im Einvernehmen mit der zuständigen schulfachlichen Aufsicht zu gestalten. Die Fortbildungstage sind zu Beginn des Schuljahres festzulegen. Für die Schüler ist der Pädagogische Tag ein Studientag, an dem von der Schule gestellte und vorbereitete Aufgaben bearbeitet werden. Bei Schülern in einem Ausbildungsverhältnis sind die Ausbildungsbetriebe frühzeitig über den Pädagogischen Tag zu informieren. Sofern keine anderslautenden Absprachen mit den Ausbildungsbetrieben getroffen werden, nehmen die Schüler an diesem Tag an der betrieblichen Ausbildung teil.

**(5)** Die Schulleiterin oder der Schulleiter führt den Verwendungsnachweis für das zur Umsetzung der Fortbildungsplanung nach Maßgabe des Haushalts bereitgestellte Fortbildungsbudget