



# GYMNASIUM BAD ZWISCHENAHN-EDEWECHT

Humboldtstraße 1, 26160 Bad Zwischenahn  
Telefon: 04403-94880 / Fax: 04403- 948829  
Email: gymnasium-bad-zwischenahn@ewetel.net  
Homepage: www.gze-ni.de

## Fortbildungskonzept des GZE

### 1. Vorbemerkungen

„Fortbildungsplanung ist auf die Realisierung des Schulprogramms ausgerichtet und gleichzeitig auch selbst ein zentrales Element des Schulprogramms. Das Schulprogramm enthält u.a. eine Beschreibung der Entwicklungsziele der Schule, die jeweils auf das Schuljahr bezogenen Arbeitspläne sowie Planungen zur Evaluation und Evaluationsergebnisse. Fortbildung stützt die Schulprogrammarbeit und trägt durch Personalentwicklung zur Umsetzung des Schulprogramms bei.

Ein Fortbildungskonzept integriert Fortbildung in die Entwicklungs- und Veränderungsprozesse der einzelnen Schule.

Fortbildungsplanung ist sowohl als kontinuierlicher Prozess des Aushandelns von aus dem Schulprogramm begründetem Bedarf und individueller Fortbildungsbedürfnisse zu verstehen als auch als ein Instrument zur Planung und Koordinierung schulischer Fortbildungsaktivitäten. Fortbildungsplanung vertieft und entwickelt langfristig und systematisch die maßgeblichen Kompetenzen der Lehrerinnen und Lehrer für die Schule.

Fortbildungsplanung ist nicht Aufgabe für ein Schuljahr oder für eine begrenzte Zeitspanne, sondern sie ist eine Daueraufgabe, die systematisch in den schulischen Alltag eingeführt und verankert werden muss.“ (Nds.SchG § 51)

### 2. Ziele dieses Fortbildungskonzepts am GZE

Das Fortbildungskonzept unserer Schule ...

- orientiert sich am Schulprogramm, an den Zielen und dem Bedarf der Fachgruppen, an individuellen Bedürfnissen und an aktuellen Projekten der Schule
- unterstützt die effektive (unterrichtliche) Umsetzung von fortbildungsbedingtem Kompetenzzuwachs
- gewährleistet Transparenz zu allen Aspekten der Fortbildung an unserer Schule
- zeigt das Verfahren der Ermittlung von Fortbildungsbedarfen innerhalb des Kollegiums auf
- wird kontinuierlich fortgeschrieben

### 3. Bedarfsermittlung: Welche Fortbildungen brauchen wir?

Zur Qualitätssicherung unserer Arbeit soll eine zielorientierte Bedarfsplanung die Unterrichtsqualität verbessern: Nicht die Fortbildungsangebote verschiedener Anbieter, sondern der Bedarf der Fachkonferenzen bzw. der KollegInnen darin soll der Ausgangspunkt der Fortbildungsplanung sein. Dazu soll jede Fachkonferenz systematisch ihren Fortbildungsbedarf ermitteln und in ihren eigenen Fortbildungsplan dokumentieren. Die Bedarfsabfrage wird durch die Fachkonferenzleitung organisiert. Auch die Steuergruppe oder die Schulleitung oder einzelne KollegInnen können Bedarf anmelden.

### 4. Entscheidungsgrundlagen: Nach welchen Kriterien werden Fortbildungen genehmigt?

Schulinterne Fortbildungen (= Dienstveranstaltung) sind für alle Lehrkräfte verpflichtend, für die die SchiLF konzipiert ist (GesamtSchiLF oder TeilSchiLF).



unesco-projekt-schulen



Die Teilnahme an externen Fortbildungen ist an die Genehmigung durch den Schulleiter gebunden. Er entscheidet unter Berücksichtigung folgender Kriterien:

- Entwicklung des **allgemeinen schulischen** Handelns unter den Aspekten
  - o Umsetzung rechtlicher Vorgaben
  - o Umsetzung schulspezifischer Schwerpunkte (Schulprogramm)
  - o Qualifizierung von FunktionsträgerInnen / Multiplikatoren
  - o Erweiterung fachdidaktischer und methodischer Kompetenzen
  - o Erweiterung pädagogischer und sozialer Kompetenzen
  - o Förderung der Kommunikation mit Kollegen, Schülern und Eltern
- Entwicklung des **individuellen** Lehrerhandelns im Hinblick auf **fachliche** Kompetenz, **pädagogische** Kompetenz, **Selbstmanagement (Zeitmanagement, Gesundheitsfürsorge, ...)**
- **Unterrichtsausfall**
- Reduzierung der **Kosten** (damit möglichst viele an einer Fortbildung teilnehmen können).

Der Schulleiter unterstützt die Fortbildungsbereitschaft des Kollegiums nach Kräften und erteilt Genehmigungen, sofern nicht dringende dienstliche Gründe einer Teilnahme entgegenstehen.

Beabsichtigt der Schulleiter, einem Antrag auf Teilnahme an einer Fortbildung nicht zuzustimmen, entscheidet er nach Erörterung mit dem Personalrat.

Die TeilnehmerInnen einer FB berichten den entsprechenden schulischen Gremien. Die angesprochenen Gremien (z.B. die Fachschaften) diskutieren, wie die weitergegebenen Kompetenzen allen zugänglich gemacht werden können (z.B. in einer kleinen FachschaftsSchiLF).

## **5. Finanzierung von Fortbildungen und Kostenerstattung**

Der Schule steht ein jährliches Basisbudget zur Finanzierung von Reisekosten (Klassen-, Studien- und Austauschfahrten, Fahrten zu Fortbildungen) und Fortbildungsmaßnahmen zur Verfügung. Aus diesem Budget müssen alle anfallenden Kosten für Kollegen und Referenten beglichen werden. Reicht dieses Basisbudget zur Begleichung der gestellten Anträge auf Erstattung von Kosten nicht aus, wird eine Regelung zur Verteilung der begrenzten Mittel erarbeitet und den zuständigen Gremien vorgelegt.

Grundsätzlich werden aus den zur Verfügung stehenden Mitteln zunächst die Kosten für die Klassen- und Studienfahrten erstattet.

Grundsätzlich werden die Referentenkosten im Rahmen einer SchiLF vollständig erstattet. Kosten, die im Rahmen einer SchiLF für KollegInnen entstehen, können in der Regel nicht erstattet werden.

Die Erstattung von Reisekosten zu Fortbildungsveranstaltungen und eine anfallende Teilnahmegebühr sowie Unterbringungskosten ist gebunden an die Genehmigung der Teilnahme durch den Schulleiter.

Bei der Teilnahme mehrerer Kollegen an derselben Fortbildung sind kostengünstige Fahrgemeinschaften zu bilden.

Referendaren wird in der Regel die vollständige Kostenübernahme zugesichert (Einzelfallklärung im Vorfeld).

Zu beachten ist, dass die Anträge auf Kostenerstattung mit Belegen spätestens nach 4 Wochen über das Sekretariat beim zuständigen Koordinator einzureichen sind. Die Bearbeitung der Anträge erfolgt in Zusammenarbeit mit der Fortbildungsbeauftragten und ggf. dem Personalrat.

Alle seien darauf hingewiesen, dass Fahrten- oder Fortbildungskosten von der Steuer abgesetzt werden können.

## **6. Die Angebotsermittlung: Wer bietet welche Fortbildungen an?**

Grundsätzlich sehen sich die Fachkonferenzen selbst nach Fortbildungsmöglichkeiten um. Darüber hinaus können folgende Hilfen in Anspruch genommen werden:

- Alle Angebote des NILS finden Sie unter [www.nils.nibis.de](http://www.nils.nibis.de).
- Eingehende E-Mails zu Fortbildungsangeboten des NLI und der Fortbildungsregion werden über die Schulleitung an die zuständige Fachkonferenz weitergeleitet.
- Fortbildungsbeauftragte der LschB Hannover in der AST Syke: Frau Kasper: 04242-3772.
- Broschüre der regionalen Fortbildung

Der Schulleiter weist auf Fortbildungsveranstaltungen hin (Mitteilungsbuch, Ständer neben dem Mitteilungsbuch, E-Mail an vermutete Interessenten...).

KollegInnen, die von erfolgreichen Fortbildungen an anderen Schulen hören, informieren die FB-Beauftragte.

## 7. Umfang der jährlichen Abwesenheit

Grundsätzlich ist bei der Bildungsplanung darauf zu achten, dass so wenig Unterricht wie möglich ausfällt. Hinsichtlich Fortbildungen besteht ein Anspruch auf Freistellung von fünf Unterrichtstagen pro Kalenderjahr. Dabei ist unerheblich, ob diese Fortbildungen besucht oder selbst angeboten werden. Auf begründeten Antrag kann die Schulleitung mehr Freistellungstage genehmigen.

## 8. Bildungsplan

Im Schuljahr 2009/10 findet eine Schilf zum Thema „Mündliches Abitur“ statt. Zur Vorbereitung diskutieren die Fachgruppen, die 2010 und 2011 mdl. Prüfungen durchführen (De, En, Ge, Po/W, Ev. Rel., Frz, La, Ch, Ma, Ph, Bio), eine fachspezifische „Checkliste“ zur Abiturprüfung, deren Inhalte am 28. 1. 2010, 14.30 – 17.30 Uhr durch eine Simulation und eine anschließende Besprechung der Erfahrungen überprüft werden. In der Fachkonferenz des 2. Hj. wird die Checkliste als Grundlage der weiteren Arbeit verabschiedet und regelmäßig den neueren Erkenntnissen angepasst.

Die Planung weiterer Fortbildungen erfolgt nach der Ermittlung des Bedarfs.

Wer an Fortbildungen teilgenommen hat, informiert als Multiplikator die (Fach-)KollegInnen. Die (Fach-)KonferenzteilnehmerInnen stimmen ab, ob und welche weitere Maßnahmen der Multiplikation im Team erfolgen sollen.

## 9. Langfristige Bildungsplanung

**Bis zu den Osterferien:** Die Bildungsbeauftragte ermittelt, wie sich die Bildungspraxis am GZE bisher gestaltete und welche positiven Erfahrungen mit bestimmten Verfahren bzw. Organisationen man in das Konzept aufnehmen sollte. Sie befragt das Schulprogramm, die Schulleitung, die FachkonferenzleiterInnen, die KollegInnen usw. nach Bildungsbedarf und erstellt eine Prioritätenliste für das nächste Schuljahr.

**Mitte April:** Die Bildungsbeauftragte trifft sich mit der Schulleitung. Ein Haushaltsplan zur Vorlage für den Schulvorstand wird erarbeitet. Für schulinterne Bildungsmaßnahmen des gesamten Kollegiums und als Reserve hält die Schulleitung 50 % des Bildungsbudgets zurück.

## 10. Bildungsbericht: Wie schaffen wir Transparenz?

Die Bildungsbeauftragte informiert einmal jährlich im Schulvorstand und in der Gesamtkonferenz über die durchgeführten Fortbildungen, die entstandenen und erstatteten Kosten sowie über die Rückmeldungen der beteiligten KollegInnen. Dabei wird auch ein Ausblick auf das kommende Haushaltsjahr gegeben.

## 11. Genehmigung des Bildungskonzeptes

Das Bildungskonzept und seine kontinuierlichen Überarbeitungen werden nach Rücksprache mit dem Personalrat durch die Gesamtkonferenz genehmigt. Es erfolgt eine Aussprache über den Jahresbericht der Bildungsbeauftragten.

(Beschluss der Gesamtkonferenz vom 25.01.2010)