

Fortbildungskonzept des Clara-Schumann-Gymnasiums Bonn (Stand: 24.07.2019)

Inhalt

1.	Vorbemerkung.....	1
2.	Allgemeine Rahmenbedingungen und rechtliche Grundlagen	2
2.1	Landesbeamtengesetz.....	2
2.2	Schulgesetz	2
2.3	Allgemeine Dienstordnung.....	2
2.4	Fort- und Weiterbildungserlass vom 06.04.2014 (BASS 20-22 Nr.8)	2
2.5	Strukturen der Lehrerfortbildung/Zielgruppen.....	2
3.	Grundsätze der Fortbildungsplanung am Clara-Schumann-Gymnasium Bonn.....	3
3.1	Prozess der Fortbildungsplanung im Rahmen von Schulentwicklung.....	3
3.2	Fachbezogene Fortbildungen	6
3.3	Personalentwicklung	6
4.	Zuständigkeiten in der Fortbildungsplanung am Clara-Schumann-Gymnasium Bonn	7
5.	Aufgaben der Fortbildungscoordination.....	8
6.	Bewilligung von Fortbildungsmaßnahmen.....	8
6.1	Unterrichtsausfall	8
6.2	Kriterien der Bewilligung.....	8
7.	Kostenübernahme	8
8.	Dokumentation von Fortbildungen.....	9
9.	Evaluation des Fortbildungskonzepts.....	9
9.1	Anwendung in der Praxis.....	9
9.2	Fortbildungsplanungsprozess und Fortbildungskonzept	9

1. Vorbemerkung

Fort- und Weiterbildungen¹ erfüllen zwei wesentliche Aufgaben, in deren Verbindung die Qualität unserer Schule gestärkt werden kann. Sie sollen

- Schulentwicklungsprozesse begleiten und unterstützen
- der einzelnen Lehrkraft nützen, indem sie zu erweiterten fachlichen, didaktischen und erzieherischen Kompetenzen beitragen.

¹ Nachfolgend: Fortbildung. Laut dem Runderlass 'Fort- und Weiterbildung; Strukturen und Inhalte der Fort- und Weiterbildung für das Schulpersonal' vom 06.04.2014 (Bass 20-22 Nr. 8) „begleitet [Fortbildung] Schulen in ihren Entwicklungsprozessen und erweitert die professionelle Kompetenz des Schulpersonals [...] für ihren Bildungs- und Erziehungsauftrag“, während *Weiterbildung* „der Qualifikationserweiterung mit dem Ziel des Aufbaus neuer Handlungskompetenzen“ dient.

Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, ist eine vorausschauende Fortbildungsplanung in einem engen Verhältnis zur Schulprogrammarbeit (Schulentwicklung) von Bedeutung. Das Schulprogramm enthält Schwerpunkte und weist auf Entwicklungspotentiale der Schule hin, zu denen Fortbildung in Beziehung zu setzen ist.

2. Allgemeine Rahmenbedingungen und rechtliche Grundlagen

2.1 Landesbeamtengesetz

Das Landesbeamtengesetz für das Land NRW (LBG) bestimmt, dass der Dienstherr durch geeignete Maßnahmen für die Fortbildung der Beamten im Interesse des Dienstes zu sorgen hat. Diese allgemeine Forderung wurde für den Schulbereich im Schulgesetz konkretisiert.

2.2 Schulgesetz

Das Schulgesetz für NRW (Stand: Juni 2019) konkretisiert die in 2.1 genannte Vorgabe und bildet die gesetzliche Grundlage für die Fortbildung der Lehrkräfte. Es bestimmt, dass...

- ...die Lehrkräfte an der Gestaltung des Schullebens, an der Organisation der Schule und an der Fortentwicklung der Qualität schulischer Arbeit aktiv mitwirken (§ 57 Abs. 2),
- ...die Lehrkräfte verpflichtet sind, sich zur Erhaltung und weiteren Entwicklung ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten selbst fortzubilden und an dienstlichen Fortbildungsmaßnahmen auch in der unterrichtsfreien Zeit teilzunehmen. 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 Abs. 3)
- ...die Lehrerkonferenz über Grundsätze für die Lehrerfortbildung auf Vorschlag der Schulleitung entscheidet (§ 68 Abs. 3).

2.3 Allgemeine Dienstordnung

In der Allgemeinen Dienstordnung (ADO, BASS 21-02 Nr.4) ist bestimmt, dass die Ferienzeit, die den Urlaubsanspruch übersteigt, auch der Fort- und Weiterbildung dienen soll (§ 14 Abs. 2).

2.4 Fort- und Weiterbildungserlass vom 06.04.2014 (BASS 20-22 Nr.8)

Der Erlass bestimmt Strukturen der Fortbildung und regelt die Formen der Lehrerfortbildung und ist von grundsätzlicher Bedeutung für die Fortbildungsplanung der Schule. Fortbildung soll zur „Qualitätssicherung und -entwicklung, die auch den pädagogischen und fachlichen Qualifizierungsbedarf und die Gender-Kompetenz des Schulpersonals berücksichtigt“, beitragen.

2.5 Strukturen der Lehrerfortbildung/Zielgruppen

Fortbildung, die insbesondere der Qualität schulischer Arbeit und der Weiterentwicklung der Schule als Gesamtsystem bzw. der Weiterentwicklung von Teilsystemen der Schule dient, findet häufig **schulintern (Schilf)** statt. Sie ist in die schulische Fortbildungsplanung als Element der Schulentwicklungsplanung einzubinden und steht somit in kontinuierlicher Rückkopplung zur Gesamtentwicklung der Schule.

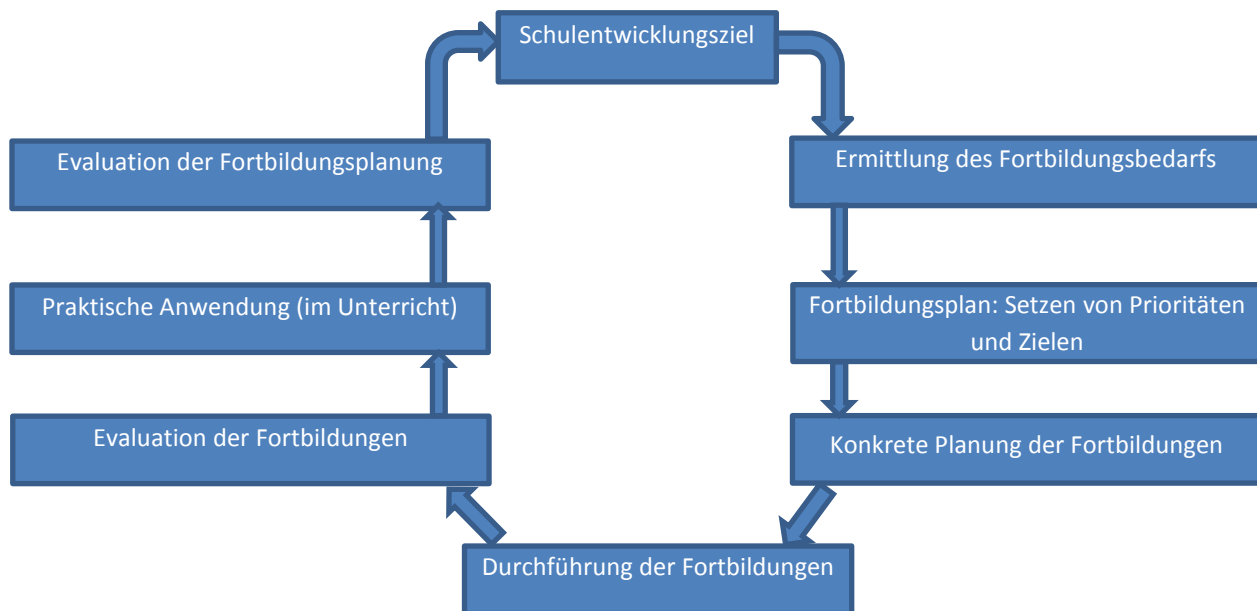
Schulexterne Fortbildung (Schelf) findet eher statt bei Themenstellungen, die einzelne Teilnehmende oder Gruppen von Teilnehmenden einer oder mehrerer Schulen betreffen, um spezielle Qualifikationen zu vermitteln. Ziel **schulexterner** Fortbildungen ist es auch, die Kooperation mit Lehrkräften anderer Schulen zu stärken. Schulexterne Fortbildung kann auch **online-gestützt** realisiert werden.

Lehrerfortbildung durch Kolleg_innen findet bei Themenstellungen statt, bei denen einzelne Lehrerinnen und Lehrer unserer Schule über spezielle Qualifikationen verfügen, auf deren Basis sie andere Lehrerinnen und Lehrer fortbilden können.

3. Grundsätze der Fortbildungsplanung am Clara-Schumann-Gymnasium Bonn

Fortbildungsplanung im Rahmen von Schulentwicklung muss drei verschiedene Ebenen in den Blick nehmen: Die Fortbildung des Gesamtkollegiums im Rahmen von Schulentwicklungsprozessen (3.1), fachbezogene Fortbildungen (3.2) und Personalentwicklung (3.3).

3.1 Prozess der Fortbildungsplanung im Rahmen von Schulentwicklung



Schritt 1: Setzen von Schulentwicklungszielen

Leitfrage: Welches Ziel bzw. welche Ziele setzen wir uns in diesem Jahr bzw. den kommenden Jahren auf Grund von Festlegungen im Schulprogramm?²

Entscheidend für den Erfolg und die Akzeptanz der Fortbildungsplanung ist, dass sie an den Entwicklungszielen der Lehrkräfte orientiert ist. Bei der Festlegung von Leitthemen, welche die Schulentwicklung insgesamt betreffen, soll daher das gesamte Kollegium beteiligt werden. Dafür werden zu Beginn eines neuen Schulentwicklungszyklus mittels einer Abfrage im Kollegium vor einer Lehrerkonferenz Themen erhoben, bei denen die Lehrkräfte einen Entwicklungs- und damit mittelbar einen Fortbildungsbedarf für das Gesamtkollegium sehen.³ Ausgangspunkt der Themenfindung sollen die Festlegungen im Schulprogramm sein.

Die Schulleitung erstellt aus den vorgeschlagenen Themen eine Übersicht, berät über diese mit einem Vertreter der Steuergruppe und der Fortbildungscoordination, und wählt bis zu drei Themen aus. Diese Themen werden in der Lehrerkonferenz vorgestellt, wobei die Auswahl begründet wird. Die **Lehrerkonferenz** entscheidet dann über ein Schulentwicklungs-Schwerpunktthema, welches der Schulkonferenz vorgelegt wird. Die Schüler- und Elternvertreter in der Schulkonferenz sind aufgefordert in einem vergleichbaren Prozess ihrerseits Vorschläge für Schwerpunktthemen zu erarbeiten.

Ist ein Schulentwicklungsthema durch die Schulkonferenz beschlossen, erarbeitet die **Steuergruppe** gemeinsam mit der **Schulleitung** und der **Fortbildungscoordination** für das festgelegte Schulentwick-

² Vgl. Buhren, Claus / Rolff, Hans-Günter: Personalentwicklung in Schulen. Weinheim: Beltz 2002. 3. Auflage 2011, S. 149ff.

³ Die Themenabfrage soll spätestens durch Versenden der Einladung zur Lehrerkonferenz gestartet werden.

lungsthema konkrete Schulentwicklungsziele, bildet Indikatoren zur Zielerreichung und legt einen Zeitplan fest.

Schritt 2: Erhebung des Ist-Zustands und Ermittlung des Fortbildungsbedarfs

Leitfragen: Welche Kompetenzen oder Voraussetzungen sind an unserer Schule bereits vorhanden? In welchen Bereichen brauchen wir Unterstützung?

Die Ermittlung des Fortbildungsbedarfs erfolgt regelmäßig zum Ende eines jeden Schuljahrs für das kommende Schuljahr.

Die **Fachschaftsvorsitzenden** erheben in Rücksprache mit der Fachschaft den Ist-Zustand in Bezug auf das Schulentwicklungsziel und melden diesen im Rahmen einer **Fachschaftsvorsitzendenkonferenz** an **Fortbildungskoordination** und **Schulleitung**. Als Hilfsmittel für die Erhebung kann das Formular zur Bedarfsanalyse im Anhang 1 dienen. Aus einem Vergleich von Ist-Zustand und Zielsetzungen werden konkrete Fortbildungsbedarfe abgeleitet, die in den Fortbildungsplan aufgenommen werden (siehe Schritt 3).

Schritt 3: Fortbildungsplan: Setzen von Prioritäten und Zielen für die Fortbildungen

Leitfragen: Zu welchen Themen ist Fortbildung in diesem bzw. den kommenden Schuljahr(en) von besonderer Bedeutung? Welche Fortbildungsbedarfe sollen vorrangig bearbeitet werden? Welche konkreten Ziele sollen durch die Fortbildungen verfolgt werden? Welche zeitlichen Ressourcen stehen zur Verfügung?

Die **Fortbildungskoordination** erstellt in Zusammenarbeit mit der **Schulleitung** einen Fortbildungsplan. Dieser Plan setzt Prioritäten bezüglich der Fortbildungsbedarfe, benennt Ziele, die mit den Fortbildungen verfolgt werden sollen und beinhaltet einen definierten Zeitraum bis zum Erreichen dieser Ziele.

Maßgebliche Vorgaben für den Fortbildungsplan ergeben sich unter anderem aus den Festlegungen im Schulprogramm, dem Referenzrahmen Schulqualität, dem Qualitätstableau der QA und den Kernlehrplänen der Fächer.

Die **Schulkonferenz** wird über die im Fortbildungsplan festgelegten Schwerpunkte informiert und beschließt über die Durchführung ganztägiger Fortbildungen („Pädagogische Tage“) für das Kollegium.

Schritt 4: Konkrete Planung von Fortbildungsreihen

Leitfragen: Welche Fortbildungen können durch Kolleg_innen unserer Schule durchgeführt werden? Welche Angebote gibt es bei der staatlichen Lehrerfortbildung oder bei anderen Trägern? Zu welchen Themen wird Fortbildung schulintern durchgeführt? Zu welchen Themen sollen externe Angebote wahrgenommen werden? In welchem Umfang? Welche Moderatoren oder Referenten sollen eingeladen werden? Wer nimmt teil?

Die **Fortbildungskoordination** sichtet in Zusammenarbeit mit der **Schulleitung** passende Angebote für die im Fortbildungsplan aufgeführten Fortbildungsbedarfe. Dabei soll stets geprüft werden, ob Fortbildungen auch schulintern bzw. als Fortbildung durch Kolleg_innen durchgeführt werden können. In diesem Zusammenhang werden auch Umfang und Teilnehmerkreis der Fortbildungen festgelegt. Die **Steuergruppe** unterstützt gemeinsam mit der Schulleitung die **Fortbildungskoordination** bei der Vorbereitung, Durchführung und Evaluation von Fortbildungsmaßnahme(n).

Schritt 5: Durchführung der Fortbildungen

Leitfragen: Wer bereitet die Fortbildung(en) inhaltlich und organisatorisch mit den Anbietern vor?
Wie können sich die Teilnehmer auf die Fortbildung vorbereiten?

Bei schulinternen Fortbildungen erfolgt die Organisation der Veranstaltung durch die **Fortbildungs-koordination** in Zusammenarbeit mit der **Schulleitung** und der **Steuergruppe**. Bei schulexternen Fortbildungen sorgt die Schulleitung dafür, dass die sich fortbildenden Lehrkräfte durch Kolleg_innen vertreten werden, sodass ein Unterrichtsausfall vermieden wird.

Schritt 6: Evaluation der Fortbildungen

Leitfragen: Mit Hilfe welcher Instrumente wird die Fortbildung ausgewertet? Welche erworbenen Kompetenzen sind für die Schule relevant? Wie können die relevanten Kompetenzen an andere Kolleg_innen weitervermittelt werden?

Im Anschluss an eine Fortbildung kann deren Qualität und Anwendbarkeit mit Hilfe eines Evaluationsbogens (siehe Anhang 3) an die Fortbildungs-koordination rückgemeldet werden. Die Evaluationsbögen werden in einem Ordner im Lehrerzimmer gesammelt zur Verfügung gestellt. Diese Rückmeldungen sind einerseits eine Hilfe für die Kolleg_innen für zukünftige Fortbildungen und verschaffen auch einen Überblick über die Qualität der Anbieter von Fortbildungen.

Andererseits kann im Zuge der Evaluation von den Teilnehmenden bereits die Frage der praktischen Anwendbarkeit sowie der Multiplikation von relevanten Fortbildungsinhalten für betroffene Kolleg_innen, z.B. im Rahmen von Fachkonferenzen, geklärt werden.

Schritt 7: Praktische Anwendung im Unterricht

Leitfragen: Wie wollen wir erreichen, dass unsere erworbenen Kompetenzen Einzug in den schulischen Alltag halten?

Der Sicherstellung der praktischen Anwendung von in Fortbildungen erworbenen Kompetenzen kommt im Fortbildungsprozess aus naheliegenden Gründen eine entscheidende Bedeutung zu. Schon bei der Fortbildungsplanung und –organisation muss daher die Frage der praktischen Anwendbarkeit und Umsetzung mitbedacht werden. Hierfür bieten sich neben Evaluationsinstrumenten und der regelmäßigen Thematisierung von Fortbildungsthemen in den Fachkonferenzsitzungen auch die Planung von Folgeveranstaltungen von Fortbildungen nach einem gewissen Zeitraum an. Verantwortlich für die Umsetzung der Fortbildungsinhalte in der schulischen Praxis sind die **Fachschaften**, die im Rahmen der Fachkonferenzsitzungen die Umsetzung regelmäßig evaluieren. Die Gesamtverantwortung für die Umsetzung in der schulischen Praxis liegt bei der **Schulleitung**.

Schritt 8: Evaluation der Fortbildungsplanung

Leitfragen: Konnte die Fortbildungsplanung bzw. das Fortbildungskonzept im vergangenen Jahr/den vergangenen Jahren zum Erreichen der Schulentwicklungsziele beitragen oder gibt es Überarbeitungsbedarf? Wurde der festgestellte Fortbildungsbedarf angemessen berücksichtigt? Wurden die Zielsetzungen für die Fortbildungen insgesamt erreicht? Wie viele der besuchten schulexternen Fortbildungen waren nicht im Fortbildungsplan aufgeführt?

Verantwortlich für die Evaluation von Fortbildungen und Fortbildungsplanung ist die **Fortbildungs-koordination** in Zusammenarbeit mit der **Steuergruppe** (siehe hierzu Punkt 9, Evaluation des Fortbildungskonzepts).

3.2 Fachbezogene Fortbildungen

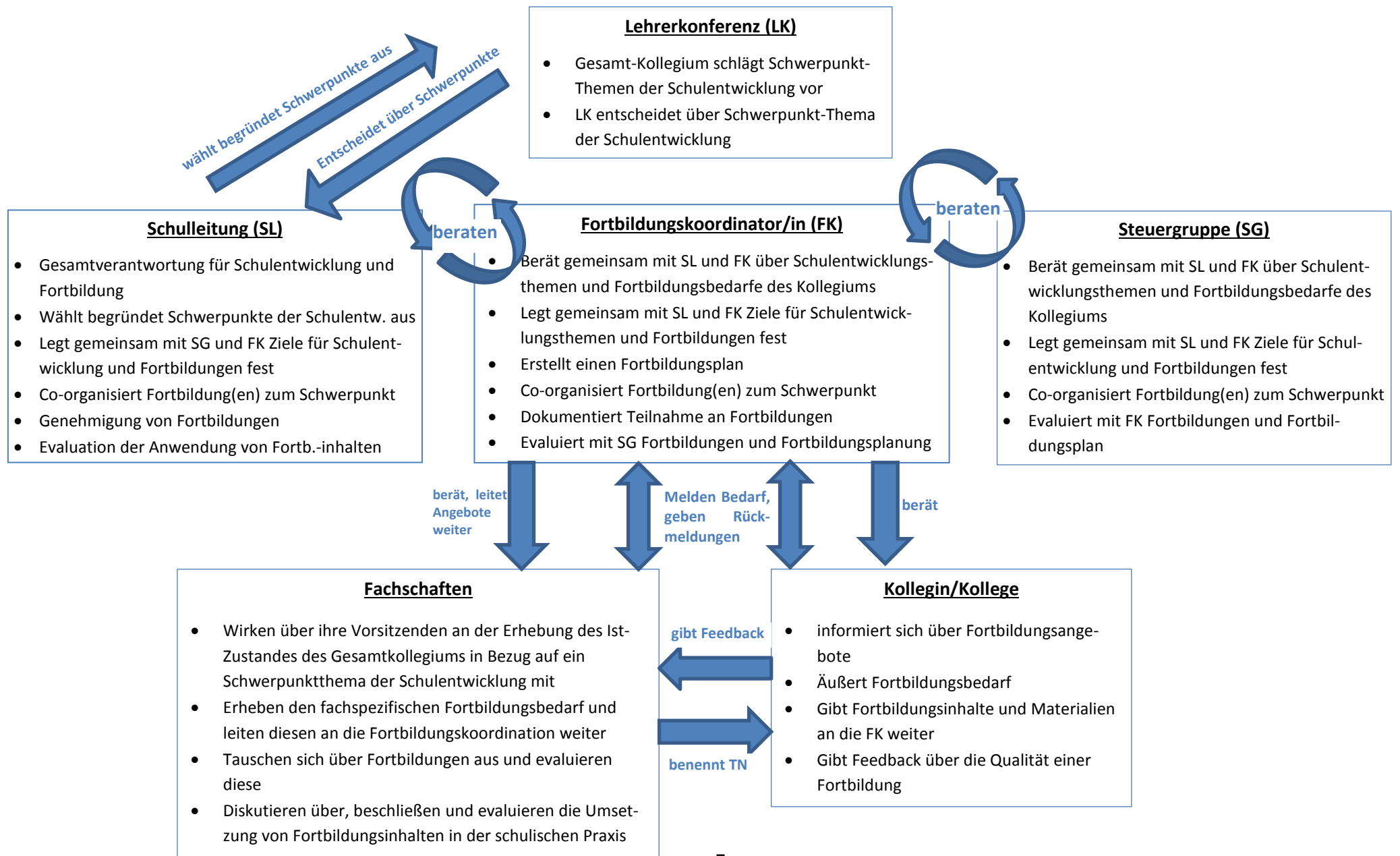
Die Fachschaften erfragen in der ersten Fachkonferenzsitzung nach Beginn eines Schuljahres mit Hilfe eines Formblatts (s. Anhang 2) nicht nur den Fortbildungsbedarf bezüglich des Schulentwicklungsziels (siehe 3.1), sondern auch den **fachbezogenen Fortbildungsbedarf** der Mitglieder. Sie beschließen einen oder mehrere fachbezogene Fortbildungsschwerpunkte (z.B. in den Bereichen Unterrichtsentwicklung/Standardsicherung) für das laufende Schuljahr und teilen ihren Bedarf sowie gesichtete Fortbildungsangebote (falls vorhanden) der Fortbildungscoordination mit.

Ebenso legen die Fachschaften fest, wie sie Fortbildungsangebote sichten und eine Teilnahme organisieren. Sie beraten auch darüber, wie die Fortbildungsinhalte effektiv in der schulischen Praxis umgesetzt werden und allen Mitgliedern der Fachschaft zugänglich gemacht werden können.

3.3 Personalentwicklung

Die Ermittlung des beruflichen und persönlichen Fortbildungsbedarfs (siehe ebenfalls Anhang 2) gibt einen für die Personalentwicklung wichtigen Überblick über längerfristige berufliche Entwicklungsziele der Kolleg_innen sowie der (erweiterten) Schulleitung. Die Fortbildungswünsche einzelner Kolleg_innen werden der Fortbildungscoordination mitgeteilt und in die Fortbildungsplanung aufgenommen. Die Beantragung bei der Schulleitung sowie die Organisation der Teilnahme nehmen die Kolleg_innen grundsätzlich selbstständig vor. Bei Bedarf ist eine Beratung durch die Fortbildungscoordination möglich.

4. Zuständigkeiten in der Fortbildungsplanung am Clara-Schumann-Gymnasium Bonn



5. Aufgaben der Fortbildungscoordination

Die Fortbildungs Koordinatorin / der Fortbildungs koordinator

- o berät mit Schulleitung und Steuergruppe über die Festlegung von Schulentwicklungszielen
- o erstellt in Zusammenarbeit mit der Schulleitung einen Fortbildungsplan,
- o bereitet in Zusammenarbeit mit der Schulleitung und der Steuergruppe Fortbildungen für das Gesamtkollegium vor,
- o unterstützt die Fachkonferenzen in allen Fortbildungsfragen,
- o ist Ansprechpartner für Lehrkräfte in allen Fortbildungsfragen,
- o informiert gemeinsam mit der Schulleitung das Kollegium über staatliche Fortbildungsangebote und Angebote anderer Träger,
- o berät die Schulleitung bei der Bearbeitung der Fortbildungsanträge,
- o stellt standardisierte Evaluationsinstrumente (s. Anhang 3) für schulinterne Fortbildungsmaßnahmen bereit und unterstützt die Steuergruppe bei der Auswertung der Ergebnisse,
- o dokumentiert die Fortbildungsarbeit der Schule und
- o kooperiert mit dem örtlichen Kompetenzteam und dem zuständigen Dezernat der Bezirksregierung Köln.

6. Bewilligung von Fortbildungsmaßnahmen

6.1 Unterrichtsausfall

Grundsätzlich soll durch die Teilnahme an Fortbildungen Unterrichtsausfall möglichst vermieden werden. Falls nötig sollen Aufgaben für Vertretungsunterricht zur Verfügung gestellt werden.

6.2 Kriterien der Bewilligung

Fortbildungsmaßnahmen werden von der Schulleitung – ggf. nach Beratung mit der Fortbildungsordination – grundsätzlich bewilligt, wenn sie ...

1. ...behördlich angeordnet werden.
2. ...aufgrund von Veränderungen organisatorischer, curricularer oder inhaltlicher Vorgaben erforderlich sind (z.B. Kernlehrpläne, Abiturvorgaben).
3. ...für die Wahrnehmung schulischer Funktionen wesentlich sind (z.B. Beratungslehrertätigkeit, Jahrgangsstufenleitung).
4. ...zur Erreichung schulischer Entwicklungsziele wesentlich sind (z.B. gemäß Schulprogramm oder Vereinbarungen mit der Schulaufsicht).
5. ...zur Personalentwicklung aus nachvollziehbaren Gründen notwendig sind.

7. Kostenübernahme

Zur Finanzierung der Fortbildungsaktivitäten erhält unsere Schule ein Fortbildungsbudget, wobei die Verwendung der Fortbildungsmittel dokumentiert werden muss (BASS 20-22, Nr. 8). Ob die Kosten einer bewilligten Fortbildung von der Schule übernommen werden können, ist bei der Beantragung mit der Schulleitung zu klären.

Unter der Voraussetzung ausreichender Mittel im Fortbildungsbudget können ganz oder teilweise übernommen werden: Honorare von Referent/innen einschließlich Fahrtkosten, Fortbildungsmaterialien, Teilnahmegebühren, Fahrtkosten der Teilnehmer/innen.

8. Dokumentation von Fortbildungen

Schulen sind verpflichtet, eine Übersicht über die Fortbildungsmaßnahmen des Kollegiums zu erstellen. Zu diesem Zweck dokumentiert die Fortbildungscoordination im Rahmen der Fortbildungsplanung eine Liste mit allen tatsächlich durchgeführten Fortbildungsmaßnahmen und fügt sie dem jährlichen Evaluationsbericht bei.

9. Evaluation des Fortbildungskonzepts

Die Evaluation der Fortbildungsplanung soll unter Berücksichtigung von zwei Schwerpunkten erfolgen:

9.1 Anwendung in der Praxis

Die Evaluation bezüglich der „Anwendung in der Praxis“ beinhaltet die Bewertung der Fortschritte bzw. Schwierigkeiten bei der Umsetzung von Fortbildungszielen und -inhalten in der Praxis und obliegt grundsätzlich der Schulleitung. Dabei geht es u. a. um die Analyse von Faktoren, die die Umsetzung in die schulische Praxis erschweren und die Entwicklung von für die Umsetzung in die Praxis förderlichen Strukturen und Hilfen.

9.2 Fortbildungsplanungsprozess und Fortbildungskonzept

Über die Evaluation der Fortbildungsveranstaltungen hinaus werden auch das Fortbildungskonzept und das Zusammenwirken der zuständigen Gremien im Fortbildungsplanungsprozess unserer Schule regelmäßig evaluiert. Dabei geht es um die Fortbildungsplanung unter der Perspektive der aus dem Schulprogramm abgeleiteten Ziele, den Ablauf und die Entscheidungen im Fortbildungsplanungsprozess, die Fortbildungsplanungskonzeption der Schule sowie um Folgerungen für die Weiterentwicklung der Fortbildungsarbeit an der Schule.

Es ist zu prüfen, welche Grundsätze der schulischen Fortbildungsplanung sich bewährt haben und durch welche Veränderungen der Fortbildungsplanungsprozess verbessert werden kann.

In der Evaluation sollten folgende Fragestellungen berücksichtigt werden:

- Konnte die Fortbildungsplanung bzw. das Fortbildungskonzept im vergangenen Jahr/den vergangenen Jahren zum Erreichen der Schulentwicklungsziele beitragen oder gibt es Überarbeitungsbedarf?
- Wurde der festgestellte Fortbildungsbedarf angemessen berücksichtigt?
- Wurden die Zielsetzungen für die Fortbildungen insgesamt erreicht?

Die Ergebnisse dieser Evaluation sollen in der Fortschreibung der Fortbildungsplanung berücksichtigt werden.

Gez. Fh

Ein Dank gilt den Moderator_innen der „Fortbildung zur Fortbildungsplanung im Rahmen von Schulentwicklung“ des Kompetenzteams Bonn/Rhein-Sieg sowie den Fortbildungs Koordinatorinnen des Städtischen Gymnasiums Hennef und des Konrad-Adenauer-Gymnasiums Meckenheim für die produktiven Diskussionen und den Austausch von Materialien.

Bedarfsanalyse für das Schuljahr 20__/_/___

Name/Paraphe: _____

A) Bedarfsanalyse zu Schulentwicklungszielen

Fragen zu vorhandenen Ressourcen und Kompetenzen	Beschreibungen
Ich verfüge über folgende für die Erreichung der Schulentwicklungsziele relevanten Qualifikationen und Kompetenzen:	
In diesen Bereichen könnte ich Kolleg_innen evtl. fortbilden:	
Fragen zu den durch die Schulentwicklungsziele angestrebten Kompetenzerweiterungen	Beschreibungen
In folgenden Bereichen sehe ich für mich/uns kurzfristig Fortbildungsbedarf:	
In folgenden Bereichen sehe ich für mich/uns mittel- bis langfristig Fortbildungsbedarf:	

B) Bedarfsanalyse zu fachbezogenen Aufgaben

Fragen zu den fachbezogenen Aufgaben	Beschreibungen
Welche kurz-, mittel- und langfristigen Veränderungen gibt es in meinem Fach/meinen Fächern? (z.B. Einführung neuer Lehrpläne, Themen, Aufgabentypen, neue Technik etc.)	
In welchen Bereichen könnten sich daraus Fortbildungsbedarfe ergeben?	
Welche Schwerpunkte sollte/n meine Fachschaft/en in diesem Schuljahr im Bereich Fortbildung setzen?	

Fach:**A) Fortbildungen zu Schulentwicklungszielen:**

Fortbildungsbedarf/-ziele (fachbezogene Bedarfe zur Umsetzung der Schulentwicklungsziele)	Lehrkräfte/bzw. gesamte Fachschaft	Konkrete Maßnahme (Fobi) bereits geplant? Wenn ja, welche (schulintern/schulextern)?	Transfer/Nutzung der Fobi in der Fachschaft/ im Kollegium geplant? Wenn ja, in welcher Form?	Evaluation der Fortbildung nach der Teilnahme?

B) Fachbezogene und individuelle Fortbildungen (z.B. in den Bereichen Unterrichtsentwicklung, Allg. Didaktik/Pädagogik, Schulverwaltung, Personalentwicklung)

Fortbildungsbedarf/-ziele (möglichst konkrete Angaben)	Lehrkräfte/bzw. gesamte Fachschaft	Konkrete Maßnahme (Fobi) bereits geplant? Wenn ja, welche (schulintern/schulextern)?	Transfer/Nutzung der Fobi in der Fachschaft/ im Kollegium geplant? Wenn ja, in welcher Form?	Evaluation der Fortbildung nach der Teilnahme?

Kurzevaluation von Fortbildungen

Name:

Thema:					
Datum:					
Ort:					
Referent/in:		++	+	-	--
Kompetenz der Referenten/ Referentinnen	fachlich				
	methodisch				
Qualität der Fortbildung	Effizienz				
	Materialien				
	Relevanz				
Anwendbarkeit	Umsetzbarkeit im Alltag				
	Beispiele für prakt. Umsetzung				
	Erwartete Nachhaltigkeit				

Kommentar zur Anwendbarkeit der Fortbildungsmaßnahme:

Information der Kolleginnen und Kollegen über die Fortbildungsmaßnahme:

(per Email, in FK-Sitzung,... am...)

Umsetzung am CSG:

- ☐ ist wünschenswert
- ☐ ist geplant

- ☐ erfolgt zum Schuljahr 20...
- ☐ ist nicht geplant
(kurze Begründung)

