

## Fortbildungskonzept für die Rainald-von-Dassel-Schule

Zusammengestellt durch die „Projektgruppe Fortbildungskonzept“ (Fr. Meihies, Fr. Bertram, Fr. Isic, Hr. Schrader). Vorgestellt, diskutiert und beschlossen in der Dienstbesprechung am 10.04.2013.

### Grundsätze:

Schulleitung und Kollegium der Rainald-von-Dassel-Schule sind sich der Wichtigkeit von Fortbildungen bewusst und nehmen diese aktiv wahr, um sich in **fachlichen, allgemein pädagogischen, didaktischen und methodischen Fragestellungen** weiterzubilden und zur ständigen Verbesserung von Unterricht und Schulleben beizutragen.

Durch die jahrelange Erfahrung, dass die Bereitschaft des Kollegiums zu Fortbildungen vorhanden und groß ist, ist es nicht beabsichtigt, ein System von Pflicht-Fortbildungen an der Rainald-von-Dassel-Schule einzuführen, wie es in einigen Schulen, Bundesländern und Staaten existiert. Die im Folgenden erläuterten Abläufe werden dafür sorgen, dass wichtige Fortbildungsinhalte wahrgenommen und schulintern verbreitet werden.

### Schulinterne Abläufe bei Fortbildungen:

Um Fortbildungen nicht zufällig, sondern systematisch und für alle Kollegen gewinnbringend durchzuführen, um darüber hinaus das für Fortbildungen und Reisekosten zur Verfügung stehende Schul-Budget aus Landesmitteln geplant und ökonomisch einsetzen zu können, sind folgende Abläufe vorgesehen:

- 1.) Für jedes Unterrichtsfach wird unter Leitung der jeweiligen Fachkonferenzleitung jährlich in einer der anstehenden Fachdienstbesprechungen bzw. -konferenzen der anstehende Fortbildungsbedarf für didaktische, methodische, inhaltliche Fortbildungsfelder ermittelt und schriftlich aufgelistet. Die Auflistung wird jährlich bis Anfang Dezember beim Schulleiter eingereicht.
- 2.) Jede Fachgruppe, aber auch einzelne Lehrkräfte und Mitarbeiter können sich zusätzlich Fortbildungswünsche zu Themen aus dem allgemeinen pädagogischen Bereich überlegen und diese ebenfalls bis Anfang Dezember jeden Jahres einreichen. - Fortbildungsangebote, die bei den Auflistungen nicht vorgebracht worden sind, können auch spontan im Jahresverlauf mit der Schulleitung besprochen werden. Ein Fortbildungsthema, nach dem stets recherchiert werden sollte, ist der Bereich der Unterrichtsqualitätsverbesserung.
- 3.) Die Didaktische Leiterin erstellt zur jährlichen Dezember-Dienstbesprechung eine vorausschauende Übersicht der Fortbildungswünsche und stellt diese in der Dienstbesprechung vor. Durch diesen Überblick können doppelt vorkommende Wünsche notfalls gebündelt werden.
- 4.) Schulleitung, Didaktische Leitung, Fachleiter und die interessierten Lehrkräfte selbst suchen im neuen Jahr nach passenden Fortbildungsveranstaltungen. Betroffene KollegInnen werden über gefundene Veranstaltungen informiert. – Sollten sich keine Angebote zu stark gewünschten Themen finden, so wird erwogen, externe Fachreferenten zu Fortbildungen in der Schule zu bitten und – ggf. bei einer schulinternen Fortbildung (SchiLF) – referieren zu lassen.

- 5.) Vor konkreten Anmeldungen sprechen die fortbildungswilligen KollegInnen die gewünschte Teilnahme mit dem Schulleiter ab und wickeln anschließend alle notwendigen Schritte ab (Antrag auf Teilnahme, Reisekostenantrag etc.) Der Schulleiter spricht die Teilnahmen zwecks Berücksichtigung im Vertretungsplan mit der Konrektorin ab.
- 6.) In der Dezember-Dienstbesprechung des Folgejahres werden
  - die neuen Fortbildungswünsche tabellarisch vorgestellt (siehe Punkt 1 und 2).
  - Zugleich wird eine Rückschau auf die tatsächlich im abgelaufenen Jahr genutzten Fortbildungsveranstaltungen bekannt gegeben (denn nicht jeder Wunsch muss immer realisiert worden sein. Diese Übersicht bietet die Möglichkeit zu sehen, welche Lehrkraft „Fachmann“ in einem bestimmten Gebiet geworden ist.
- 7.) Ein Mal jährlich sollte grundsätzlich eine SchiLF für alle stattfinden. Das Thema dieser Fortbildung kann aus einem Schwerpunkt der jährlichen Evaluation erwachsen oder aus einem Wunsch des Kollegiums entstehen. Die Schulleitung und/oder die Didaktische Leitung sucht nach geeigneten Fortbildungen und/oder lädt externe Personen dazu ein.

#### **Multiplikation der Fortbildungsergebnisse:**

Damit viele/alle Kollegen etwas von den besuchten Fortbildungen haben, ist es wichtig, die Ergebnisse daraus an die anderen Kollegen weiterzugeben. Dies geschieht zum einem mündlich in den nächsten Fach-Dienstbesprechungen und allgemeinen Dienstbe-sprechungen.

Damit die groben Inhalte/Ergebnisse von Fortbildungen nachhaltig sind und nachgelesen werden können, fertigen die, wenn alle Kollegen, die eine Fortbildung besucht haben, diese ein kurzes Protokoll über die Abläufe/Ergebnisse einer Fortbildung an, die sie für mitteilenswert halten. Das kurze Protokoll sollte auch geschrieben werden, wenn eine Fortbildung schlecht war, damit andere Bescheid wissen, dass sich der Besuch dieser Fortbildung nicht lohnt. Die Protokolle werden in schriftlicher Form an Schulleiter, Fachleiter und Frau Mehsies als Didaktischer Leiterin und Homepage-Administratorin gegeben. Frau Mehsies richtet auf der Homepage Platz für die Protokolle ein, so dass sie für jede Lehrkraft jederzeit einsehbar sind.

#### **Dokumentation der Fortbildungs-Teilnahme:**

Nach erfolgter Fortbildung reicht jeder Teilnehmer bei der Schulleitung eine Teilnahme-Bescheinigung zu Dokumentationszwecken ein. (Sollte der Veranstalter keine Bescheinigung ausstellen, so setzt der Teilnehmer bitte selbst ein kleines Papier mit Thema, Datum, Veranstaltungsort, Teilnehmer-Namen etc. auf).

Die Teilnahme-Bescheinigung wird vom Sekretariat in der jeweiligen Personal-Nebenakte und in einer Gesamtübersicht über Fortbildungen abgelegt.