

Inhalt

- 1 Einführung
- 2 Teambildung als Bestandteil der Personalentwicklung
 - 2.1 Vorteile von Teamarbeit
 - 2.2 Formen der Zusammenarbeit
- 3 Das Mitarbeitergespräch
 - 3.1 Ziele
 - 3.2 Voraussetzung für die Einführung
 - 3.3 Leitfaden für die Mitarbeitergespräche
 - 3.3.1 Organisatorischen Rahmenbedingungen
 - 3.3.2 Leitfragen für das Mitarbeitergespräch
 - 3.4 Nachbereitung
 - 3.5 Anhang/ Formblätter
- 4 Mentorat für Neuzugänge
 - 4.1 Umsetzung und Vorgehensweise
- 5 Das Fortbildungskonzept
 - 5.1 Ziele
 - 5.2 Der/ Die Fortbildungsbeauftragte **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
 - 5.3 Dokumentation und Transfer der Ergebnisse
 - 5.4 Terminfindung
- 6 Anlage



1

Einführung

Die Personalentwicklung ist im Unternehmensbereich, wo der Begriff entstanden ist, auf Produktion und Gewinn gerichtet. Im Bereich der Schule bezieht sich der Begriff auf die Bildung.

Die Schule sieht sich zunehmend mit der Erwartung konfrontiert neben soliden Grundkenntnissen in den Kernfächern auch Schlüssel-qualifikationen zu vermitteln (z.B. Bereitschaft und Fähigkeit zu lebenslangem Lernen, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Kreativität,...).

Ausgehend vom Bildungsprozess greifen Maßnahmen der Personalentwicklung in den komplexen Zusammenhang zwischen Personen und Organisation ein. Das Ziel ist dabei, Mitarbeitern und Schulleitung ein möglichst optimales und professionelles Handeln in einer lernenden Organisation zu ermöglichen.

Bei einer lernenden Organisation handelt es sich um eine Gruppe von Menschen, die einander brauchen um etwas zu erreichen, und die ihre Fähigkeiten ausweiten um das zu erreichen, was sie wirklich anstreben.

Mit anderen Worten, die Personalentwicklung kann helfen Lehrkräfte in ihrer Einzelfunktion in ein Team einzubetten, kann Fähigkeiten des Einzelnen fördern und stärken, kann Zufriedenheit in der Arbeit wecken und die Unterrichtsqualität steigern.

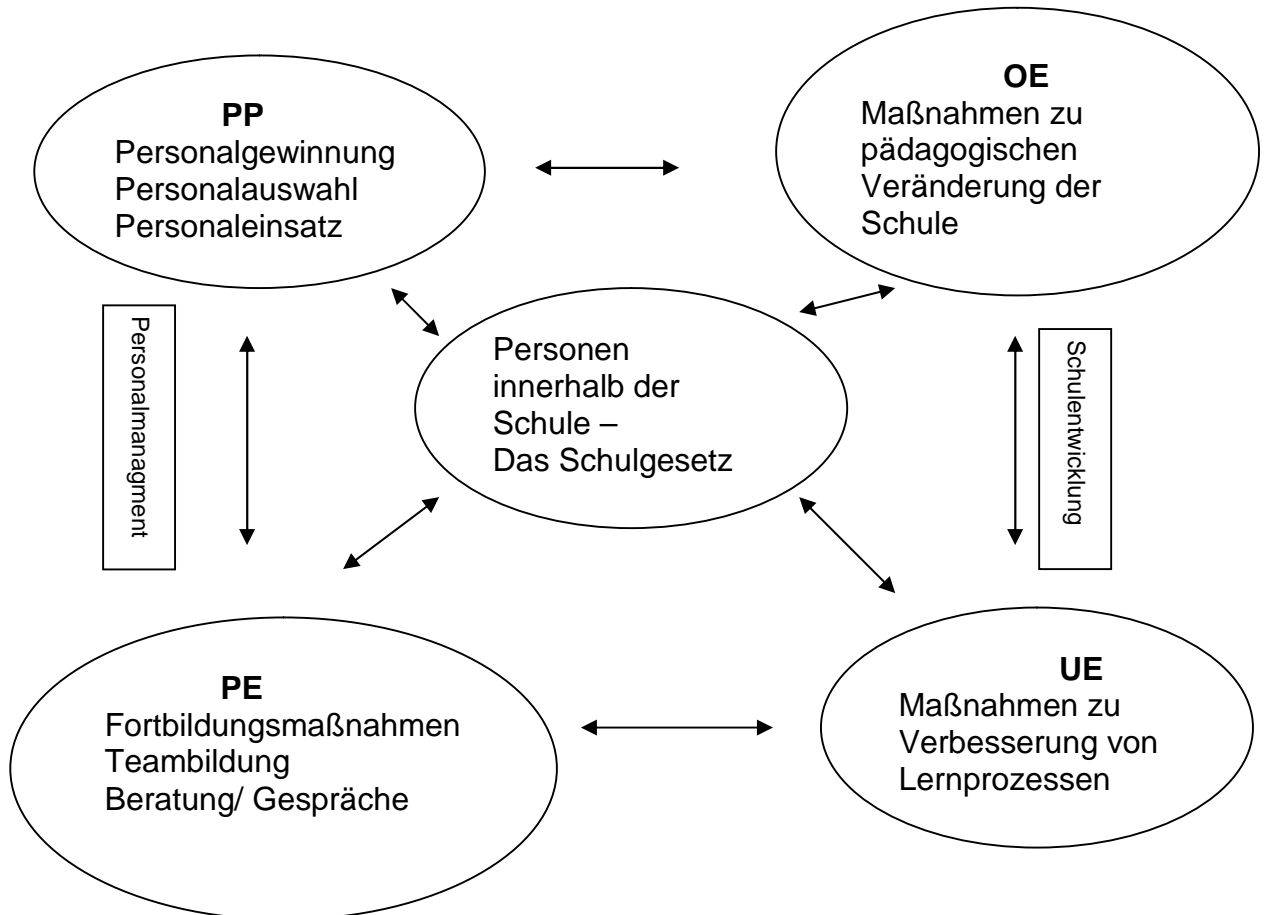
Die Personalentwicklung ist ein sehr komplexes Thema. Wir haben uns aus der Vielzahl der Möglichkeiten 4 Bereiche herausgesucht, die uns für die Anne-Frank-Schule als wichtig und umsetzbar erschienen.



Die 4 großen Felder der Personalentwicklung sehen wie folgt aus:

- **Personalplanung (PP):** Dies umfasst Aufgaben der Personalgewinnung, der Personalauswahl für die Schule und hinsichtlich von Funktionen und Tätigkeiten innerhalb der Schule der Personaleinsatz. Leider ist es zur Zeit so, dass bei den ersten beiden Punkten die Schulen bzw. die Schulleitung nur in eingeschränktem Umfang Einfluss nehmen kann.
- **Organisationsentwicklung (OE):** Hiermit sind sämtliche Maßnahmen zur pädagogisch begründeten Veränderung der Schule gemeint. Damit dies sinnvoll unter Mitwirkung von Eltern, Schülern und Lehrern durchgeführt werden kann, müssen Arbeitsschritte wie IST-Zustand, SOLL-Zustand, Durchführung und Evaluation geklärt werden. Eine Befragung der Schüler und Eltern und der Lehrer hat es an der Anne – Frank-Schule zuletzt im Jahr 2001 gegeben.
- **Unterrichtsentwicklung (UE):** Hierbei geht es um die Verbesserung der Unterrichtsorganisation in Bezug auf sach- und schülergerechte Differenzierung, aber auch die Erweiterung der Unterrichts- und Sozialformen. In unserem Fall das Methoden-training.
- **Personalentwicklung(PE):** Dies umfasst das komplette Spektrum der Förderung beruflicher Kompetenzen.

Die untenstehende Graphik zeigt, wie die einzelnen Aspekte aufeinander einwirken bzw. in Verbindung miteinander stehen.



Im weitem Verlauf dieses Konzeptes werden wir uns mit folgenden vier Punkten intensiver beschäftigen:

- Teambildung
- Mitarbeitergespräch
- Mentoren für Neuzugänge
- Fortbildungen

2

Teambildung als Bestandteil der Personalentwicklung



Grundsätzliches

Das Arbeiten im Team ist eine der Schlüsselqualifikationen, die wir den Schülern und Schülerinnen vermitteln und vorleben. Dennoch geschieht es häufiger, dass wir uns bemühen, mit „allem alleine klar zu kommen“ und vergessen, dass wir keine Einzelkämpfer sind. Die gegenseitige Unterstützung erleichtert uns die tägliche Arbeit und schafft Freiräume für andere kreative Tätigkeiten.

2.1

Vorteile

Zusammenarbeit im Team

- stärkt unsere Position im Hinblick auf Schüler und Eltern, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung von Regeln und der Befolgung entsprechender Maßnahmen. Da die Einhaltung der Regeln von allen Lehrkräften eingefordert wird, können die angestrebten positiven Verhaltensweisen auf Seiten der Schüler viel schneller bewirkt werden.
- spart Zeit, wenn z.B. Unterrichtsmaterialien ausgetauscht werden.
- schenkt Kraft durch gegenseitige Unterstützung und schnellere Erfolge. Verringerter Stress bedeutet auch bessere Gesundheit für den Einzelnen.
- ermöglicht den Vergleich und die Reflektion der eigenen Arbeit mit denen der Kollegen.
- schafft ein besseres Verarbeiten von schwierigen Erfahrungen und hilft Tiefs besser zu überwinden.

Schüler verändern sich schneller, da sie das gewünschte Verhalten öfter trainieren.

2.2

Formen der Zusammenarbeit

Klassenlehrerteam:

Die Zusammenarbeit von Klassenlehrer und einem zum Mitbetreuer ernannten Lehrer, der in derselben Klasse unterrichtet, bewirkt gegenseitige Unterstützung bei

- Planungsaufgaben und organisatorischen Fragen
- Einführung und Umsetzung einheitlicher Regeln für die Klassengemeinschaft
- Betreuung von Schülern
- Bewältigung von Problemen mit Schülern / Eltern
- Zusammenarbeit mit der Schulleitung sowie internen und externen Einrichtungen

Für die Schüler bringt diese Art der Zusammenarbeit mehr Sicherheit bei der Abwesenheit des Klassenlehrers.

Im Schuljahr 2006/2007 werden in allen Klassen die Klassenlehrerteams gebildet. Jeder Klassenlehrer kann einen Partner benennen. Es können besonders die Lehrer berücksichtigt werden, die noch keine Klasse führen.

Klassenteam:

Die Zusammenarbeit aller Lehrer einer Klasse ermöglicht neben der Unterstützung des Klassenlehrerteams bei oben genannten Aufgaben vor allem die Einführung und Umsetzung einheitlicher Regeln und Maßnahmen. Da alle Lehrer eines Klassenteams dieselben Regeln anwenden, wird die Akzeptanz dieser Regeln bei den Schülern ungleich höher und ihre Umsetzung leichter sein. Jeder einzelne Lehrer und Schüler profitiert von klar abgesteckten Grenzen und Folgen für Grenzüberschreitungen. Der einzelne Lehrer gerät nicht in die „Schusslinie“, d.h. Folgen werden nicht mehr mit seiner Person verbunden, sondern nur noch mit dem Regelverstoß.

Das Klassenteam in der 5. Klasse setzt sich mindestens zweimal im Halbjahr zusammen, in den höheren Klassen wird es zweimal im Jahr sein.

Diese Klassenteamsitzung wird vom jeweiligen Klassenlehrer einberufen und vorbereitet.



Fachlehrerteam:

Die Zusammenarbeit von Fachlehrern eines Jahrgangs/ einer Jahrgangsstufe/ einer Schulform / eines Fachbereichs ermöglicht

- den Austausch über Unterrichtsmethoden, Medien, Zusatzmaterialien (Lernspiele, Songs etc.) und entsprechende Synergieeffekte
- Schaffung eines entsprechenden „Pools“ von Unterrichtsmaterialien und –beispielen, die jeder Fachlehrer nutzen kann
- Ersparnis von Zeit, Energie und Kosten (z.B. Folien!)

Diese Fachlehrerteams sind auf den jeweiligen Fachkonferenzen festgelegt worden. Dabei werden neben den Absprachen zum Unterricht auch die Klassenarbeiten parallel geschrieben, so dass eine Vergleichbarkeit in den einzelnen Jahrgangsstufen gewährleistet ist.

3

Das Mitarbeitergespräch



Die Einführung von Mitarbeitergesprächen steht in Zusammenhang mit dem gesamtschulischen Entwicklungsprozess der Schule. Im Schuljahr 2005/2006 wurde mit der Unterrichtsbesichtigung aller Lehrkräfte begonnen. Ein Leitbild, das schon im Jahr 2001 entwickelt wurde, ist evaluiert worden und zusammen mit einer neuen Hausordnung auf den Weg gebracht worden.

In diesem kontinuierlichen Prozess der Verbesserung von Unterrichts- und Erziehungsqualität haben die Mitarbeitergespräche ihren besonderen Stellenwert: Sie bieten die Möglichkeit der professionellen Selbstreflexion und sind Feedback – Instrument.

3.1

Ziele

Im Einzelnen streben wir mit den Mitarbeitergesprächen folgende Ziele an:

- Förderung einer verstärkten Zusammenarbeit zwischen Schulleitung einerseits und den Lehrkräften andererseits durch gegenseitiges Feedback.
- Erhöhung der Motivation und Arbeitszufriedenheit sowie Verringerung von Konfliktpotenzial.
- Größere Verbindlichkeit des schulischen Handelns durch gemeinsame Festlegung von Zielen, Vereinbarungen und Maßnahmen, aber auch deren Evaluation.

Optimierung des Unterrichtseinsatzes im Rahmen der individuellen und schulischen Aufgaben.

3.2

Voraussetzungen für die Einführung

Die Einführung von Mitarbeitergesprächen ist verbunden mit einem Akzeptanzbildungsprozess. Dabei haben wir folgende Punkte bedacht:

Bildung einer Steuerungsgruppe zum Thema „Personalentwicklung“. Diese Gruppe setzte sich zusammen aus zwei Mitgliedern des Personalrates, einem Vertreter der Lehrerschaft und der Schulleitung. Obwohl die Personalentwicklung primär die Aufgabe der Schulleitung ist, gibt es Bereiche, die sehr wohl durch die Steuerungsgruppe vorbereitet werden können - Teambildung, Förderkonzept, Mitarbeitergespräch.

- Informationsaustausch in den einzelnen schulischen Gremien (Gesamtkonferenz, Dienstbesprechung, Personalrat bzw. Personalversammlung) über das Vorhaben Mitarbeitergespräche einzuführen.
- Zielsetzung, Vorgehensweise und Inhalte der Mitarbeitergespräche werden innerhalb der Steuerungsgruppe diskutiert.
- Entwicklung eines Leitfadens für die Mitarbeitergespräche.
- Eventuelle Qualifizierungsmaßnahme zur Gesprächsführung durch Schulleitung und vielleicht einem Personalratsmitglied.

3.3 Leitfaden für die Mitarbeitergespräche

Der Leitfaden legt die Durchführung von Mitarbeitergesprächen (inhaltliche Struktur und organisatorische Rahmenbedingungen) fest und dient den Beteiligten zur Vorbereitung.

3.3.1 Organisatorische Rahmenbedingungen

- Teilnehmer seitens der Schulleitung ist entweder die Schulleiterin oder der Stellvertreter. Sie führen das Gespräch mit den Kollegen oder den Funktionsstelleninhabern.
- Nach einer Erprobungsphase von einem Schuljahr werden die Erfahrungen von der Steuerungsgruppe evaluiert (z.B. mit Hilfe von Fragebogen)
- Das Gespräch findet in einem offenen Dialog in entspannter und störungsfreier Atmosphäre statt.
- Der Termin für das Mitarbeitergespräch wird im gegenseitigen Einverständnis der Teilnehmer mindestens 14 Tage vorher festgelegt. Im Normalfall soll das Gespräch 45 Minuten umfassen. Eine schulinterne Veröffentlichung der Termine sollte erfolgen.
- Die Ergebnisse werden in einem Protokoll festgehalten, diese sind vertrauliche Unterlagen und gehen nicht in die Personalakte bzw. Personalnebenakte ein.

Inhaltliche Struktur der Gespräche:

- Bilanzierung des vergangenen Schuljahres
- Erreichte und geplante Arbeitsziele
- Arbeitsschwerpunkte und mögliche Entwicklungswünsche
- Maßnahmen zu deren Umsetzung
- Reflexion der Zusammenarbeit zwischen Schulleitung und Kollege
- Unterstützungswünsche seitens des Kollegen
- Unterstützungsangebote seitens der Schulleitung (z.B. Fortbildungsbedarf)

3.3.1 Leitfragen für das Mitarbeitergespräch

Das Gespräch ist offen für alle Themen und Inhalte. Dennoch ist es für die Akzeptanz innerhalb des Kollegiums wichtig, sogenannte Leitfragen zu formulieren, die den beteiligten Gesprächspartnern eine Vorbereitung auf das Gespräch ermöglichen. Gleichzeitig gibt es dem Gespräch eine Struktur.

- Welche Arbeitsziele, Arbeitsinhalte bzw. Arbeitsschwerpunkte wurden im vergangenen Schuljahr verwirklicht?
- Wie beurteilen beide Seiten die Zusammenarbeit im vergangenen Schuljahr?
- Welche Wünsche hat die Lehrkraft an die Schulleitung?
- In welchen Bereichen möchte sie stärker unterstützt werden?
- Welche Wünsche hat die Schulleitung an die Lehrkraft?
- Worüber hat sich die Lehrkraft / Schulleitung gefreut bzw. geärgert?
- Welche Arbeitsziele, -inhalte bzw. –schwerpunkte möchte die Lehrkraft bis zum nächsten Gespräch verwirklichen?

3.4

Nachbereitung

Das Ergebnis wird von der Schulleitung in einem Protokoll dokumentiert. Über den Inhalt dieses Protokolls haben sich die Gesprächsteilnehmer vorher verständigt. Bevor es unterschrieben wird, bekommt die Lehrkraft noch mal die Möglichkeit Änderungswünsche mitzuteilen.

Dieses Protokoll ist eine vertrauliche Unterlage. Es ist nur denen bekannt, die das Gespräch geführt haben.

Die Mitarbeitergespräche werden kontinuierlich (im Jahresabstand) geführt. Eine Grundlage für das nächste Gespräch bildet das vorjährige Protokoll.

Im Ablauf dieses Jahres unterstützen sich Lehrkraft und Schulleitung bei der Umsetzung der vereinbarten Arbeitsschwerpunkte und Maßnahmen.

Nachdem ungefähr die Hälfte aller Mitarbeitergespräche geführt worden sind oder nach Ablauf eines Schuljahres erhalten die Lehrkräfte die Möglichkeit ein Feedback zu geben. Dies kann auf einer Dienstbesprechung erfolgen oder aber in Form eines Fragebogens. Ein Beispiel für den Fragebogen findet man im Anhang. Mit den Ergebnissen dieses Feedbacks kann die Steuerungsgruppe eine Evaluation vornehmen.



3.5

Formblätter

I. Protokoll

Protokoll zum Mitarbeitergespräch am:

Gesprächsteilnehmer:

Inhalt des Gesprächs:

Arbeitsschwerpunkte bis zum nächsten Mitarbeitergespräch:

Termin für das nächste Mitarbeitergespräch:



I. Fragebogen zum Feedback

	4	3	2	1
1. Die Zusammensetzung der Gesprächspartner war gut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. In Zukunft bevorzuge ich ein Gespräch zwischen				
Schulleiterin und Stellvertreter und mir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schulleiterin und Personalrat und mir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schulleiterin und mir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Der Gesprächsleitfaden hat mir bei meiner Vorbereitung geholfen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Die Schulleiterin war gut vorbereitet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Ich habe den Eindruck, dass die Schulleiterin auf meine Wünsche eingehen wird.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Wir haben einen Konsens über zukünftige Arbeitsschwerpunkte gefunden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Das Gespräch dauerte min.				
8. Der Zeitumfang des Gesprächs war angemessen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Die Gesprächsatmosphäre war angenehm.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Das Mitarbeitergespräch habe ich als sinnvoll gefunden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mentorat für Neuzugänge



Mitte der 80er-Jahre etablierte sich in vielen Wirtschaftsbereichen das Mentorat als eine Art „Patenschaft“ zwischen einem jungen oder neu in eine Organisation eingetretenen Mitarbeiter und einer erfahrenen, älteren Führungskraft. Mit Hilfe des Mentorats erhoffte man sich anfängliche Reibungsverluste zu reduzieren. Zudem sollte die oftmals problematische Integration von Mitarbeitern in die für sie neue Organisationskultur verbessert werden.

Im Schulbereich hat das Mentorat in Bezug auf die Betreuung von Referendaren eine lange Tradition. Allerdings beschränkte sich das Mentorat bisher auch darauf. Ein Großteil aller Kollegen erinnert sich wahrscheinlich noch immer an „ihren“ Mentor, der ihnen während des Referendariats zur Seite stand, Orientierungspunkte gegeben hat und ihnen half eine eigene pädagogische Persönlichkeit zu entwickeln.

Die Situation eines neuen Lehrers an einer neuen Schule ist nun ganz ähnlich der einer Referendarin/eines Referendars. Vor allem in zwei Bereichen hat der Berufsanfänger oder Neueinsteiger besonderen Lernbedarf gegenüber den etablierten Lehrkräften. Zum einen im Hinblick auf das spezifische Betriebswissen der Schule und zum anderen auf das Niveau und den Anspruch des Lehrplans und der unterschiedlichen Lerngruppen.

Bereits Im Schuljahr 2004/05 haben wir an der Anne-Frank-Schule damit begonnen ein Organisationshandbuch für neue (und auch erfahrene) Lehrkräfte, die an unserer Schule tätig sind, zu erstellen. Mit diesem Handbuch möchten wir allen Kollegen Handlungssicherheit und Orientierung für den Alltag an unserer Schule bieten. Die Einführung eines Mentorats für neue Kollegen ist daher in unseren Augen eine konsequente Fortsetzung dieses Konzeptes.

4.1

Umsetzung und Vorgehensweise

Zur Einführung des Mentorats an der Anne-Frank Schule sind unserer Meinung nach folgende Punkte zu bedenken:

- Auswahl des Mentors
- Bestandteile des Mentorats
- Evaluierung

Die Zuweisung eines Mentors sollte nach bestimmten Gesichtspunkten geschehen. In erster Linie ist die Übernahme des Amtes eines Mentors freiwillig und kann keinem Kollegen aufgezwungen werden. Lehrkräfte die ein solches Amt übernehmen möchten sollten dies der Schulleitung mitteilen. Es sollte nach unserer Meinung zudem darauf geachtet werden, dass z.B. die Fachlehrerteambildung von berufserfahrenen und neuen Kollegen in Parallelklassen gefördert wird. Auf diese Weise wird ein Austausch ermöglicht von dem beide Seiten profitieren. So erhält der neue Kollege z.B. Ratschläge zur Benotung von Schülerleistungen oder Hilfe bei erzieherischen und organisatorischen Problemen, während der berufserfahrene Kollege möglicherweise von neuen Unterrichtsideen profitieren kann.

Für eine Durchführung der Mentorentätigkeit ist die Beachtung folgender Punkte unerlässlich:

à Vor Dienstantritt:

- Teilnahme am Orientierungsgespräch des neuen Kollegen mit der Schulleitung
- Information über Bücher der Schule, dem Stundenplan, dem Raumplan

à Erster Tag:

- Vorstellen im Kollegium
- Schlüsselübergabe und Fachzuweisung
- Ausgabe der Kopiernummer und Einweisung in den Medienraum
- Begleitung zum Klassenraum und evtl. Vorstellung in der Klasse

à Während der ersten Wochen:

- Verteilen des Organisationshandbuchs, des Leitbilds, der Hausordnung, des Maßnahmenkatalogs, der Adressen- und e-mail-Liste, der Homepage
- Erläuterungen zu schulspezifischen Besonderheiten wie z.B. Friedensbuch, Freitags-Special u.a.
- - Vorstellung der Fachkollegen

Dieser Ablaufplan beschreibt die wichtigsten Schritte der Einarbeitung und macht sie deshalb transparent und verlässlich. Sicher geht die Beratung des neuen Kollegen durch den Mentor weit über das hinaus, was im Ablaufplan festgeschrieben ist, jedoch wird hierdurch die Qualität der grundsätzlichen Betreuung gesichert.

Das Mentorat soll zur Unterstützung und Orientierung während des Neuanfangs an unserer Schule dienen und ist deshalb zeitlich begrenzt. Nach Ablauf eines Schuljahres besprechen Mentor und Kollege ihre Erfahrungen und evaluieren den Ablaufplan.

5

Das Fortbildungskonzept



Die Organisation der Lehrerfortbildung in Niedersachsen ist heute Aufgabe der Schule. Dieses Konzept ist der erste Versuch, diesen Auftrag umzusetzen und stellt den Anfang einer Entwicklung dar.

Ein wichtiger Bereich der Personalentwicklung an Schulen ist die Lehrerfortbildung. Aktuelle Probleme und Aufgaben der Schule können durch Fortbildung ebenso bewältigt werden, wie der Wunsch des Einzelnen, neue Ideen zu sammeln und Qualifikationen zu erwerben.

Es wird unterschieden zwischen angebotsorientierten und nachfrage-orientierten Fortbildungen. **Angebotsorientierte Fortbildungen** werden von Bildungsbehörden oder freien Trägern organisiert. Das Angebot liegt meistens als Katalog vor. Diese Fortbildungen werden überwiegend von einzelnen, an spezifischen Themen interessierten Lehrern und Lehrerinnen wahrgenommen.

Nachfrageorientierte Fortbildungen ergeben sich aus dem Bedarf der Schule bzw. des Kollegiums. Lehrkräfte formulieren selbst Fortbildungs- und Entwicklungsinteressen, die entweder selbst organisiert oder mit Hilfe von Institutionen, umgesetzt werden.

5.1

Ziele

Mit Fortbildungen werden folgende Ziele angestrebt:

- Verbesserung der individuellen Unterrichtspraxis (eigene Methoden auffrischen oder innovative Unterrichtsmethoden ausprobieren)
- Erwerben zusätzlicher Qualifikationen
- Vertiefung und Erweiterung von Fachkenntnissen in den entsprechenden Unterrichtsfächern
- Verbesserung des Lehrerverhaltens
- Nachhaltigkeit im Hinblick auf Veränderung der Schulpraxis
- Teambildung (Austausch von Erfahrungen und Materialien)
- Motivation der Schüler durch zeitgemäße und zukunftsorientierte Methoden

5.2

Der/Die Fortbildungsbeauftragte

Nicht immer sind die Fortbildungsangebote ausreichend oder passend für alle Kollegen. Die Sichtung weiterer Angebote oder die Planung spezifischer Fortbildungen kann von einem Kollegen oder einer Kollegin übernommen werden.

Hierfür wird der Kollege/die Kollegin eine Topfstunde erhalten.

Zu den Aufgaben zählen:

- Die Fortbildungsmöglichkeiten einzelner Lehrer und Lehrerinnen und Lehrergruppen sichten (Anlage 1)
- Anfordern von Informationen über Fortbildungsangebote
- Information des Kollegiums über Angebote
- Organisation der Information des Lehrerkollegiums über Fortbildung einzelner Lehrer und Lehrerinnen
- Ansprechpartner der Lehrerinnen und Lehrer

Die Schulinterne Lehrerfortbildung

- Bedarf feststellen (Anlage 2)
- Übersicht / Prioritätenliste erstellen
- Koordination der Abstimmungsprozesse (Thema, Termin, Regelmäßigkeit)
- Fortbildung organisieren (Anlage 3)
- Organisation der Vor- und Nachbereitung
- Dokumentation der Fortbildungsarbeit an der Schule (siehe 5.3)

Die Finanzierung

- Abrechnung mit der Landesschulbehörde (Anlage 4)
- Beschaffung von Fördermitteln

5.3

Dokumentation und Transfer der Ergebnisse

Damit jeder Lehrer, bzw. die Schüler und Eltern Informationen über die Fortbildung einzelner Lehrkräfte bzw. der Schule erhalten, ist eine Dokumentation wichtig. Die Dokumentation bzw. der Transfer könnte wie folgt aussehen.

Die Fortbildungen einzelner Lehrer und Lehrerinnen

Nachweise über Fortbildungen werden in der Personalakte abgeheftet.

In einer Dienstbesprechung oder in Fachkonferenzen kann über die Teilnahme und Erfahrungen berichtet werden.

In einem Ordner werden Informationen über interessante Fortbildungen einzelner Teilnehmer gesammelt. Die Informationen werden ergänzt durch Materialien und eventuell Hinweise zur Qualität der Fortbildung.

Kollegen können mit ihren Erfahrungen selbst als „Fortbildner“ agieren und Kurzinformationen über die Fortbildung am schwarzen Brett aushängen. Interessierte Kollegen tragen sich in eine Liste ein und bei Bedarf stimmt die Gruppe einen Termin ab.

Die Schulinternen Lehrerfortbildungen

Die wichtigsten Ergebnisse werden vom Fortbildungsbeauftragten zusammengefasst.

Für die Umsetzung der Fortbildung werden wichtige Materialien zusammengestellt.

Nachbereitung der Fortbildung (Feedback) kann in einer Konferenz erfolgen.

5.4

Terminfindung

Sollten Termine für Fortbildungen in der Unterrichtszeit liegen, muss der Termin mit der Schulleitung koordiniert werden.

Sind mehrere Kollegen an einer Fortbildung interessiert, wird entsprechend des Bedarfs entschieden.

Eine Schulinterne Lehrerfortbildung sollte regelmäßig einmal pro Jahr durchgeführt werden.

Terminvorschlag: Erstes Wochenende nach den Halbjahreszeugnisferien

Anlage 1

Wer bietet welche Fortbildungen an?

Grundsätzlich kann sich jeder nach Fortbildungsmöglichkeiten umsehen. Darüber hinaus können folgende Hilfen in Anspruch genommen werden:

- Alle Angebote des NLI unter www.nli.de
- Programmheft der Fortbildungsregion Clp/Vec im Lehrerzimmer oder im Medienraum des Kollegiums
- E-Mails zu Fortbildungsangeboten des NLI und der Fortbildungsregion werden über das Sekretariat an den Fortbildungsbeauftragten weitergegeben
- Beratungsagentur zu Fragen der Schulentwicklung BNW

Anlage 2

Welche Fortbildungen brauchen wir?

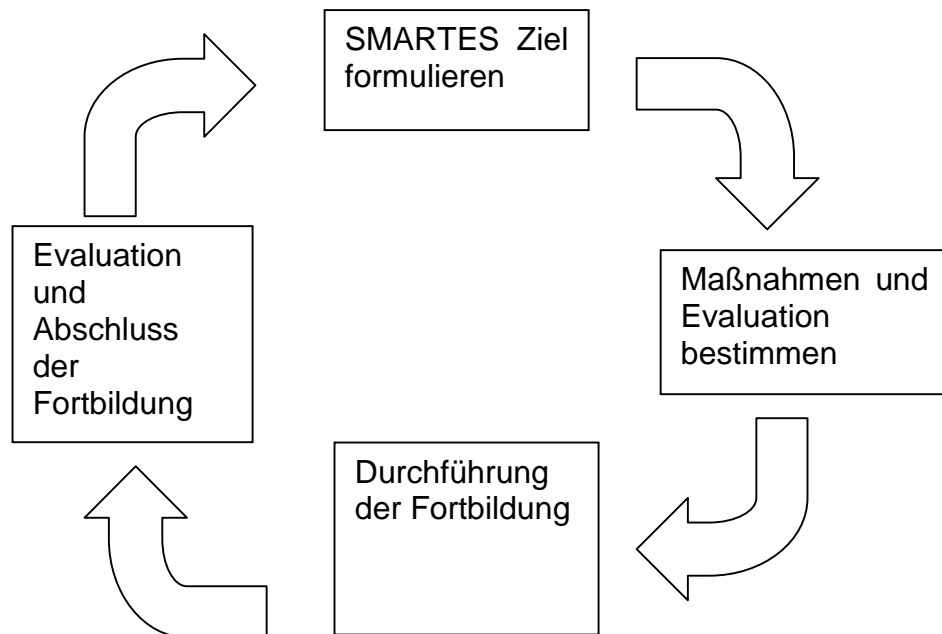
Es gibt verschiedene Möglichkeiten den Fortbildungsbedarf festzustellen:

- Kollegen teilen ihre Wünsche mit
- Durch eine Schulevaluation (SEIS) werden Defizite festgestellt, die durch eine Fortbildung behoben werden können
- Die Landesschulbehörde verändert das Schulleben, die eine Fortbildung nachziehen muss (z.B. Kerncurricula, Praxistage)
- Wünsche von Eltern und Schülern (z.B. eine neue Sportart, ein neues Computerprogramm), die ein Lehrer sich erst aneignen muss
- Fachfremder Unterricht soll erteilt werden, dies zieht eine Schulung der Lehrkraft nach sich

Anlage 3

Wie soll eine Fortbildung geplant und organisiert werden?

Nachdem der Bedarf ermittelt worden ist, erfolgt die Planung mit Hilfe des folgenden Planungszirkels:



Anlage 4

Wie kann eine Fortbildung finanziert werden?

Grundsätzlich soll versucht werden, die Kosten für eine Fortbildung so gering wie möglich zu halten. Sollten trotzdem Kosten anfallen (Referenten, Tagungsräume) so gibt es verschiedene Möglichkeiten der Finanzierung

- Fortbildungsbudget für Schulinterne Fortbildungen der Landesschulbehörde
- Budget der Gemeinde Schulveranstaltungen (2006 ca 2000€)
- Unterstützung durch den Förderverein, wenn die Fortbildung in erster Linie die Schüler unterstützt.
- Eigenleistung der Lehrkräfte z.B. für Übernachtungen oder Fahrten

Einzelne Lehrkräfte können finanzielle Unterstützung aus dem Budget der Landesschulbehörde erhalten, wenn die Lehrkraft als Multiplikator dient.