



**Berufskolleg  
Kartäuserwall**

# **Fortbildungskonzept**

**Jürgen Spielhofen**

Susanne Freischmidt

Jürgen Große

Katrin Ladwig

## **Inhalt**

1	Ist-Zustand .....	3
2	Grundlagen.....	4
3	Leitfaden für die Fortbildungsplanung.....	6
4	Ermittlung des Fortbildungsbedarfs.....	7
5	Konkrete Planung von Fortbildungsmaßnahmen .....	8
6	Entscheidung über die Teilnahme an Fortbildungen .....	9
7	Finanzierung der Fortbildungen.....	9
8	Qualitätssicherung .....	10
	Anhänge .....	11
	Anhang 1: Gesetzliche Grundlagen .....	11
	Anhang 2: Checkliste Fortbildungen.....	18
	Anhang 3: Antrag auf Fortbildung .....	19
	Anhang 4: Kostenerstattungsantrag.....	20
	Anhang 5: Fragebogen zur Evaluation einer Fortbildung .....	21

## **1 Ist-Zustand**

Das vorliegende Fortbildungskonzept stellt eine Erweiterung der bislang gültigen Fortbildungsregelungen dar. Die Veränderungen sind notwendig geworden, weil die alten Regelungen insbesondere hinsichtlich des Vorgehens bei Beantragungen von Fortbildungen vielen Kollegen und Kolleginnen nicht klar genug waren. Es hatte sich herausgestellt, dass immer wieder an Fortbildungen teilgenommen worden war, die zwar inhaltlich aus der Bildungsgangarbeit begründet waren und für die auch eine Vertretungsregelung während der Teilnahme mit dem Stundenplankoordinator abgesprochen war, für die aber kein Fortbildungs- bzw. Sonderurlaubsantrag eingereicht worden war. Dadurch wurde die Übersicht über die Teilnahmen und nicht zuletzt auch die Dokumentation der Fortbildungsmaßnahmen sehr erschwert. Die Gründe mögen trotz Thematisierung und entsprechender Beschlüsse in Lehrerkonferenzen sowohl in mangelnder Auseinandersetzung mit der Thematik durch die Kolleginnen und Kollegen als auch in nicht ausreichender Kommunikation mit dem Kollegium bestanden haben.

Durch die Neufassung sollen die Vorgaben und Regelungen sowie das Verfahren noch einmal klar dargestellt werden. Dazu erhält auch jeder Kollegin und jeder Kollege eine Zusammenfassung in Form einer Checkliste zum Vorgehen bei konkreten Fortbildungsbeantragungen (vgl. Anhang 2). Dadurch wird das Vorgehen transparenter. Zudem wurden die entsprechenden Formulare erneuert, wodurch der bürokratische Aufwand für die Kolleginnen und Kollegen auf ein Mindestmaß beschränkt wird.

## 2 Grundlagen

Das Fortbildungskonzept stellt die Grundsätze und Regelungen im Bereich der Fortbildungen am Berufskolleg Kartäuserwall dar. Es zeigt die Vorgehensweise sowie Antragswege auf und enthält alle notwendigen Vordrucke.

Grundlage sind die wichtigsten Aussagen des Runderlasses des Ministeriums für Schule und Weiterbildung vom 06.04.2014 zur Fort- und Weiterbildung für das Schulpersonal (vgl. Anhang 1).

Das Fortbildungskonzept wurde von der Lehrerkonferenz verabschiedet.

Den Leitsätzen des Schulprogramms kann man entnehmen, dass das Kollegium des Berufskollegs Kartäuserwall es sich u. a. zur Aufgabe macht, Schülerinnen und Schüler unter Berücksichtigung ihrer individuellen Voraussetzungen im Hinblick auf eine selbstständige Lebensführung zu fördern. Sie werden in zukunftsweisenden, an den Bedürfnissen des Arbeitsmarktes orientierten Bildungsgängen ausgebildet. Alle Schülerinnen und Schüler sollen dabei entsprechend ihrer Leistungsfähigkeit und ihren Möglichkeiten gefördert und unterstützt werden (vgl. Schulprogramm S. 3).

Hieraus leitet sich für das Kollegium die Verpflichtung und das Recht ab, kontinuierlich Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen zu besuchen (vgl. auch Schulgesetz § 57 Abs. 2 und 3)<sup>1</sup>.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist für die Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung in der Schule verantwortlich (vgl. Schulgesetz § 59, Abs. 2)<sup>2</sup>. Die Lehrerkonferenz legt die Grundsätze für die Lehrerfortbildung auf Vorschlag der Schulleiterin oder des Schulleiters fest (vgl. Schulgesetz § 68 Abs. 3)<sup>3</sup>.

Im Rahmen der von der Lehrerkonferenz beschlossenen Grundsätze

---

1

„(2) Die Lehrerinnen und Lehrer wirken an der Gestaltung des Schullebens, an der Organisation der Schule und an der Fortentwicklung der Qualität schulischer Arbeit aktiv mit. Sie stimmen sich in der pädagogischen Arbeit miteinander ab und arbeiten zusammen.“

(3) Lehrerinnen und Lehrer sind verpflichtet, 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.“

2

„(2) Die Schulleiterin oder der Schulleiter (...) sorgt für die Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung in der Schule (...).“

3

„(3) Die Lehrerkonferenz entscheidet über (...) Grundsätze für die Lehrerfortbildung auf Vorschlag der Schulleiterin oder des Schulleiters (...).“

entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter über Angelegenheiten der Fortbildung (vgl. Schulgesetz § 59, Abs. 6)<sup>4</sup>.

Im Überblick stellen sich die Ziele und Grundsätze wie folgt dar:

- Lehrerfortbildung soll den Anforderungen an Erziehung und Bildung in Schule und Gesellschaft Rechnung tragen.
- Lehrerfortbildung unterstützt die schulischen Entwicklungsprozesse.
- Lehrerfortbildung erweitert die Kompetenzen der Lehrkräfte in didaktischer und methodischer Hinsicht zur Erfüllung ihres Lehr- und Erziehungsauftrages (Sicherung der beruflichen Professionalität).
- Lehrerfortbildung ist sowohl Recht als auch Pflicht jeder Lehrkraft.
- Jeder Schule wird zur Finanzierung der Fortbildungen ein Fortbildungsbudget zugeteilt. Aus dem Fortbildungsbudget sind folgende Kosten zu begleichen:
  - Reise- und Materialkosten, die bei schulinternen Fortbildungen mit Moderatorinnen und Moderatoren der staatlichen Lehrerfortbildung entstehen.
  - Honorarkosten für externe Referentinnen und Referenten
  - Kosten, die Lehrerinnen und Lehrern durch Teilnahme an schulexternen Fortbildungen entstehen.
- Jede Schule erstellt eine Fortbildungsplanung.

Neben diesen staatlichen Vorgaben basiert unser Fortbildungskonzept auf:

- den Entwicklungszielen unseres Schulprogramms
- den Schwerpunkten unserer Unterrichts- und Personalentwicklung
- dem individuellen Bedarf unserer Lehrkräfte.

---

<sup>4</sup> „(6) Die Schulleiterin oder der Schulleiter entscheidet im Rahmen der von der Lehrerkonferenz gemäß § 68 Abs. 3 Nr. 3 beschlossenen Grundsätze über Angelegenheiten der Fortbildung und wirkt auf die Fortbildung der Lehrerinnen und Lehrer hin. Dazu gehört auch die Auswahl von Teilnehmerinnen und Teilnehmern an Fortbildungsveranstaltungen. Der Lehrerrat ist nach § 69 Abs. 2 zu beteiligen.“

### 3 Leitfaden für die Fortbildungsplanung

Die Orientierung an den gesetzlichen Vorgaben und den Zielen des Schulprogramms bedeutet, Fortbildungswünsche der Schulleitung, der Bereichsleitungen, einzelner Bildungsgänge, der Fachkonferenzen und einzelner Kolleginnen und Kollegen zu berücksichtigen, wenn sie für den Unterricht (Inhalte, Methoden, Medien) sowie die Schulkultur allgemein von Bedeutung sind.

Die Kernbereiche der Fortbildung sind:

- Lehren und Lernen / Unterricht (Umsetzen des Lehrplans, Gestaltung der Lehr-/Lernprozesse, Leistungsbeurteilungen und Leistungsrückmeldungen, ...)
- Individuelle Förderung von Schülerinnen und Schülern
- Individuelle Beratung von Schülerinnen und Schülern (Lern-, Leistungs-, Laufbahn-, Konfliktberatung, ...)
- Schulinterne Evaluation und Qualitätssicherung (Pädagogische Grundsätze, Strukturen der schulischen Qualitätsentwicklung, Durchführung der Selbstevaluation, Individualfeedback, ...)
- Weiterentwicklung beruflicher Kompetenzen (Kooperation, Weiterqualifikation, Umgang mit beruflichen Anforderungen, ...)
- Schulmanagement (Führung, Verwaltung, Organisation, ...)

Eine strukturierte, systemisch angelegte Fortbildungsplanung soll nicht nur auf aktuell zu bewältigende Aufgaben ausgerichtet sein, sondern auch künftige Aufgaben und Veränderungsnotwendigkeiten der Schule in den Blick nehmen.

#### **4 Ermittlung des Fortbildungsbedarfs**

Die Fortbildungsplanung nimmt die Fortbildungsnotwendigkeiten auf, die sich aus der schulischen Arbeit ergeben. In jedem Bildungsgang soll zu Beginn eines Schuljahres der Fortbildungsbedarf ermittelt werden, der den Zielen der Bildungsgangarbeit und der didaktischen Jahresplanung entspricht. Bei Bedarf soll in den Bereichen eine Prioritätenliste erstellt werden.

Ein Fortbildungsbedarf kann auch aus bereichsübergreifenden Gruppen erwachsen, z. B. Fachkonferenzen, Steuergruppe oder Beratungsteam (Stimmtraining, Zeitmanagement, Erste Hilfe o. ä.). Ebenso können einzelne Lehrkräfte einen individuellen Fortbildungsbedarf anmelden.

Diese Fortbildungsbedarfe sind jeweils bis zu den Herbstferien bei der oder dem Fortbildungsbeauftragten einzureichen. Leitfragen und damit Grundlagen für die Entscheidungsfindung in der Fortbildungsplanung sind:

- Welche Aufgaben stellen sich der Schule in diesem Schuljahr auf Grund der Vereinbarungen im Schulprogramm?
- Welche Aufgaben stellen sich auf Grund von schulübergreifenden Vorgaben und Schwerpunkten?
- Welche Fortbildungsbedarfe ergeben sich aus der Analyse der Lehrerkompetenzen?
- Zu welchen Themen sind Fortbildungen erforderlich?
- Sind die Fortbildungswünsche durch die didaktischen Jahresplanungen der Bildungsgänge begründet?
- Welche Fortbildungen sollen in diesem Schuljahr vorrangig durchgeführt werden (Hierarchisierung)?
- In welcher zeitlichen Reihenfolge sind bei mehreren Themen Fortbildungsmaßnahmen durchzuführen?

Fortbildungsplanung ist damit das Ergebnis eines Planungsprozesses, in dem Fortbildungsbedarfe kontinuierlich formuliert und aufeinander abgestimmt werden. Sie stellt ein wichtiges Element der Schulentwicklung dar.

## 5 Konkrete Planung von Fortbildungsmaßnahmen

Für die gewünschten Fortbildungen holen die Kolleginnen und Kollegen geeignete Angebote ein.

Die oder der Fortbildungsbeauftragte legt ihm zugestellte Kataloge im Fortbildungsordner (Lehrerzimmer) aus.

Wichtige Kontaktgruppen sind hierbei:

- die Kompetenzteams, die seitens der Landesregierungen seit 2007 eingerichtet wurden  
(<http://www.kompetenzteams.schulministerium.nrw.de>)
- die Bezirksregierung Köln, die zuständig ist für die Durchführung von Zertifikatskursen und Schulleitungsfortbildungen sowie die Qualifizierung der Moderatorinnen und Moderatoren.  
Sie ist auch zuständig für überregional fachspezifische Fortbildungen und Kurse im Sinne der Qualitätserweiterung speziell für die Berufskollegs.  
([http://www.bezreg-koeln.nrw.de/brk\\_internet/organisation/abteilung04/dezernat\\_46/fortbildung/index.html](http://www.bezreg-koeln.nrw.de/brk_internet/organisation/abteilung04/dezernat_46/fortbildung/index.html))
- weiterhin z. B. Verbände, Verlage, Hochschulen, Kirchen und private Bildungsträger.

Bei Fortbildungen z. B. im Rahmen eines Pädagogischen Tages holt die oder der Fortbildungsbeauftragte Angebote ein und organisiert die Veranstaltung.

Folgende Fragen sind zu berücksichtigen:

- Welche Themen sind in schulinternen Fortbildungsmaßnahmen zu bearbeiten?
- Welche zeitlichen, finanziellen und personellen Ressourcen können bzw. sollen für die Fortbildung aufgewendet werden?
- Welche Angebote gibt es bei der staatlichen Lehrerfortbildung oder bei anderen Trägern?
- Welche Moderatorinnen und Moderatoren bzw. Referentinnen und Referenten sollen eingeladen werden?
- Wer bzw. welche Gruppe soll an welcher Fortbildung teilnehmen?

Für die Genehmigung einer Fortbildung ist ein Anmeldeformular inklusive Begründung auszufüllen (s. Anhang 3). Das von der Bereichsleitung unterschriebene Formular wird zur Genehmigung an die Schulleitung weitergegeben.

Außerdem muss bei der Schulleitung ein Antrag auf Fortbildung und Sonderurlaub gestellt werden.

Natürlich können auch während des Schuljahres angebotsorientierte Fortbildungsanträge gestellt werden, da zu Beginn des Schuljahres nicht alle thematischen Angebote der Fortbildungsträger vorliegen. Diese Anträge sollten nach Möglichkeit aus der vorliegenden Fortbildungsplanung abgeleitet werden können.

## **6 Entscheidung über die Teilnahme an Fortbildungen**

Die Fortbildungsanträge der Kolleginnen und Kollegen werden bei der Schulleitung eingereicht, die über die Teilnahme entscheidet. Sie bedient sich dabei der Unterstützung der erweiterten Schulleitung.

Es müssen die Interessen der Bildungsgänge, übergreifend arbeitender Gruppen und einzelner Kolleginnen und Kollegen mit den Zielen des Schulprogramms abgestimmt werden. Auch die zu Beginn des Schuljahres erstellte Fortbildungsplanung bildet eine wichtige Grundlage und Entscheidungshilfe für die Gewährung der Teilnahme bei entsprechenden Angeboten.

Der Lehrerrat ist zu beteiligen (Schulgesetz § 69 Abs. 2).

## **7 Finanzierung der Fortbildungen**

Für die Finanzierung der Fortbildungen stehen die Mittel aus dem von der Landesregierung der Schule zugewiesenen Fortbildungsbudget zur Verfügung. Die erweiterte Schulleitung entscheidet über die Verwendung der Gelder.

Um Kosten erstattet zu bekommen, können die Kolleginnen und Kollegen im Anschluss an die Fortbildung einen Antrag auf entsprechende Kostenerstattung (s. Anhang 4) bei der oder dem Fortbildungsbeauftragten einreichen. Die momentan gültige Regelung sieht so aus, dass die Tagungskosten und ggf. einmalig die preiswertesten Hin- und Rückreisekosten erstattet werden. Dazu müssen ein Teilnahmenachweis und Belege über die sonstigen erstattungsfähigen Ausgaben eingereicht werden. Übernachtungskosten werden nicht erstattet.

Über diese Vorgehensweise wird bei Bedarf und anhand der finanziellen Möglichkeiten in Abstimmung mit dem Kollegium neu entschieden.

Die Schulleitung entscheidet letztlich über die Erstattungshöhe für die Teilnehmer.

Im Sekretariat steht der Fortbildungsordner mit der Liste aller Fortbildungen, allen Kosten und allen Erstattungen, der für das Kollegium einsehbar ist. Ebenso wird das Kollegium regelmäßig auf den viermal jährlich stattfindenden Lehrerkonferenzen über die zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel für Fortbildungen informiert.

## **8 Qualitätssicherung**

Die Ergebnisse von Fortbildung sollen in der Schule kommuniziert und effektiv umgesetzt werden (Nachhaltigkeit).

Eventuell können Kolleginnen und Kollegen als Multiplikatoren fungieren, wenn dafür bestimmte Rahmenbedingungen geschaffen werden (z.B. Zeit für Aufbereitung und Umsetzung).

In der Praxis können sich Lehrerteams bzw. Austauschforen bilden, die dem Erfahrungsaustausch und der Weiterentwicklung des Erlernten dienen.

Angesichts der besonderen Bedeutung der Fortbildung für die Qualität des Unterrichts ist eine Evaluation der Fortbildungsmaßnahmen unter Mitwirkung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer vorgesehen. Die hausinterne Rückmeldung soll auf der Basis eines Evaluationsbogens erfolgen, der nach Besuch einer Fortbildungsveranstaltung von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern auszufüllen ist (s. Anhang 5).

Ziele der Fortbildungsevaluation sind im Einzelnen:

- Zeit-Nutzen-Analyse:  
Steht der Zeitaufwand/Vertretung etc. in einem angemessenen Verhältnis zum Nutzen?
- Kosten-Nutzen-Analyse:  
Stehen die Kosten in einem angemessenen Verhältnis zum Nutzen?
- Nutzen-Analyse für den Unterricht:  
Welche Maßnahmen werden aufgrund der Fortbildung im Unterricht ergriffen?

Die Evaluationsbögen werden von der oder dem Fortbildungsbeauftragten im Ordner „Fortbildung/Evaluation“ gesammelt.

## Anhänge

### Anhang 1: Gesetzliche Grundlagen

#### **Runderlass des Ministeriums zur Fort- und Weiterbildung vom 06.04.2014**

#### **Neufassung Strukturerlass Lehrer-Fort- und Weiterbildung**

Die Arbeitsteilung in der Fortbildung zwischen den Bezirksregierungen und den Kompetenzteams bei den staatlichen Schulämtern ist klar geregelt: Die Bezirksregierungen bieten insbesondere Fortbildungen für Schulleitungen und Qualifikationserweiterungen für Bedarfsfächer sowie spezifische Fortbildungen für die Berufskollegs und für die Ansprechpartnerinnen für Gleichstellungsfragen an. Die Kompetenzteams werden insbesondere auf den Handlungsfeldern Inklusion, Unterrichtsentwicklung mit dem Fokus auf Umgang mit Heterogenität, individueller und kompetenzorientierter Förderung, Gender und Ganztag tätig und unterstützen die Schulen durch

Schulentwicklungsberatung,

Begleitung bei der fachlichen und fächerübergreifenden Unterrichtsentwicklung,

Medien- und Lernmittelberatung sowie

Initiierung von Zusammenarbeit mit kommunalen und anderen Partnern.

Zu BASS 20 – 22 Nr. 8

#### **Fort- und Weiterbildung;**

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

RdErl. d. Ministeriums für Schule und Weiterbildung

v. 6. 4. 2014 – 412-6.07.01-117415

1. Fort- und Weiterbildung als Teil schulischer Qualitätssicherung und -entwicklung
  - 1.1. Fort- und Weiterbildungsplanung
  - 1.2. Fortbildungsberichterstattung
2. Formen der Fortbildung
  - 2.1. Schulinterne Fortbildung
  - 2.2. Schulexterne Fortbildung
  - 2.3. Online-gestützte Fortbildung
3. Staatliche Fortbildung, Fortbildung anderer Anbieter
  - 3.1. Überregionale staatliche Angebote
  - 3.2. Regionale staatliche Angebote



Berufskolleg  
Kartäuserwall

## Fortbildungskonzept

- 3.3. Andere Anbieter
- 4. Fortbildungsbudget
- 5. Weiterbildung
- 6. Moderatorinnen und Moderatoren in der Fortbildung
- 7. Anrechnung von Fortbildung auf die Unterrichtsverpflichtung
  - 7.1. Anrechnung für die Teilnahme
  - 7.2. Anrechnung für die Moderation
  - 7.3. Berechnung
  - 7.4. Dokumentation

### **1. Fort- und Weiterbildung als Teil schulischer Qualitätssicherung und -entwicklung**

**Fortbildung** begleitet Schulen in ihren Entwicklungsprozessen und erweitert die professionelle Kompetenz des Schulpersonals (Lehrkräfte, pädagogische und sozialpädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Schulleitungen) für ihren Bildungs- und Erziehungsauftrag.

**Weiterbildung** dient der Qualifikationserweiterung mit dem Ziel des Aufbaus neuer Handlungskompetenzen.

#### 1.1 Fort- und Weiterbildungsplanung

Schulen erstellen im Rahmen des Schulprogramms 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, die auch den pädagogischen und fachlichen Qualifizierungsbedarf und die Gender-Kompetenz des Schulpersonals berücksichtigt.

Dabei können sie auf die Beratung durch die Kompetenzteams (Nummer 3.2) und durch die Bezirksregierungen zurückgreifen.

#### 1.2 Fortbildungsberichterstattung

Quantitative Angaben zur Fortbildung des Schulpersonals werden von den Schulämtern und Bezirksregierungen erhoben. Zur Qualitätssicherung und -entwicklung des Fortbildungsangebots werden in ausgewählten Schulen Befragungen durchgeführt.

### **2. Formen der Fortbildung**

#### 2.1 Schulinterne Fortbildung

Schulinterne Fortbildung dient der Weiterentwicklung der Einzelschule als System. Sie richtet sich an Kollegien, an Teams in der Schule, an Steuer-, Jahrgangs-, Fach- oder Bildungsganggruppen und vermittelt die notwendigen Kompetenzen für die Qualitätssicherung und -entwicklung. Schulen können bei Planung, Durchführung und Evaluation schulinterner Fortbildung kooperieren. Schulinterne Fortbildung findet auch in der unterrichtsfreien Zeit statt. Auf § 68 Absatz 3 Nummer 3 und 7 sowie § 69 Absatz 4 SchulG wird hingewiesen. Für schulinterne Fortbildung stehen Moderatorinnen und Moderatoren (Nummer 6) bei den Bezirksregierungen und Schulämtern zur Verfügung. Die Bezirksregierungen und Schulämter informieren die Schulen über ihre Unterstützungsangebote. Nach Abschluss der Veranstaltung erhalten die Teilnehmenden eine von der Schulleitung ausgestellte Teilnahmebescheinigung.

## 2.2 Schulexterne Fortbildung

Schulexterne Fortbildung durch Moderatorinnen und Moderatoren der Schulämter und Bezirksregierungen findet statt bei Themenstellungen, die einzelne Teilnehmende oder Gruppen von Teilnehmenden einer oder mehrerer Schulen betreffen. Dazu gehören regionale Fachfortbildungen und fachliche Netzwerke. Ziel schulexterner Fortbildungen ist es auch, die Qualität schulischer Arbeit durch die Kooperation mit dem Schulpersonal anderer Schulen zu stärken. Die Teilnehmenden erhalten nach Abschluss eine Teilnahmebescheinigung oder ein Zertifikat. Landesweit abgestimmte Maßnahmen sind in Anlage 1 aufgeführt.

Darüber hinaus sind regionale Fortbildungsangebote möglich.

## 2.3 Online-gestützte Fortbildung

Online-gestützte Fortbildung kann schulintern und schulextern realisiert werden. Fortbildungsinhalte werden adressatenbezogen und jederzeit abrufbar für Kollegien und individuelle Fortbildungsinteressenten zur Verfügung gestellt. Die Nutzer entscheiden eigenständig über die Auswahl der Angebote. Landesweit abgestimmte Maßnahmen sind in Anlage 2 aufgeführt.

Die Nummern 2.1 – 2.3 gelten für Zentren für schulpraktische Lehrerausbildung entsprechend.

## **3. Staatliche Fortbildung, Fortbildung anderer Anbieter**

### 3.1 Überregionale staatliche Angebote

Die Bezirksregierungen bieten gemäß § 1 Satz 1 Nummer 3 der Zuständigkeitsverordnung Schulaufsicht – ZustVOSchAuf (BASS 10 – 32 Nr. 47) insbesondere die in den Anlagen 1 und 3 aufgeführten Fortbildungen und Qualifikationserweiterungen sowie spezifische Fortbildungen für die Berufskollegs und für die Ansprechpartnerinnen für Gleichstellungsfragen an sowie weitere fachliche Fortbildungen, die wegen zu geringer Nachfrage aus den Schulamtsbezirken überregional angelegt werden müssen. Sie sind für die Qualitäts- und Personalentwicklung in der Fortbildung sowie die Qualifizierung der Moderatorinnen und Moderatoren verantwortlich. Dabei arbeiten sie mit der Medienberatung NRW, Hochschulen, Stiftungen und anderen Einrichtungen zusammen.

### 3.2 Regionale staatliche Angebote

Die bei den staatlichen Schulämtern gebildeten Kompetenzteams werden insbesondere auf den Handlungsfeldern Inklusion, Unterrichtsentwicklung mit dem Fokus auf Umgang mit Heterogenität, individueller und kompetenzorientierter Förderung, Gender und Ganztage tätig und unterstützen die Schulen durch Schulentwicklungsberatung,

- Begleitung bei der fachlichen und fächerübergreifenden Unterrichtsentwicklung,
- Medien- und Lernmittelberatung (BASS 16 – 13 Nr. 4) sowie
- Initiierung von Zusammenarbeit mit kommunalen und anderen Partnern.

Landesweit abgestimmte Angebote der Kompetenzteams sind in Anlage 4 aufgeführt. Die Leitung eines Kompetenzteams, insbesondere die Personalentwicklung, obliegt einer Schulaufsichtsbeamtin oder einem Schulaufsichtsbeamten der unteren Schulaufsicht. Die Personalentwicklung erfolgt in Abstimmung mit der für die jeweiligen Schulformen zuständigen Schulaufsicht. Unbeschadet der Gesamtverantwortung der Leiterin oder des Leiters werden für besondere Koordinierungs- und Geschäftsführungsaufgaben im pädagogischen, fachlichen, organisatorischen und verwaltungsmäßigen Bereich Co-Leitungsstellen zur Abordnung ausgeschrieben.

Zu Beginn eines neuen Schulhalbjahres erhalten der örtliche und der Bezirkspersonalrat für Lehrkräfte an Grundschulen und die örtlichen Personalräte der anderen Schulformen jeweils eine tabellarische Auflistung der neu beauftragten Moderatorinnen und Moderatoren ihrer Schulform mit folgenden Angaben:

Vorname, Name, Anzahl Anrechnungsstunden, Kompetenzteam-Zuordnung, Schulform, abgebende Schule, Aufgabe im Kompetenzteam, Namen weiterer Interessentinnen und Interessenten der jeweiligen Schulform. Zu Beginn eines Schuljahres erhalten alle schulfachlichen Dezernate der Bezirksregierungen, der Bezirkspersonalrat für Lehrkräfte an Grundschulen und die örtlichen Personalräte der anderen Schulformen eine aktuelle Übersicht aller Moderatorinnen und Moderatoren mit folgenden Angaben: Vorname, Name, Anzahl Anrechnungsstunden, Kompetenzteam-Zuordnung, Schulform, abgebende Schule, Aufgabe im Kompetenzteam, Zeitpunkt der Beauftragung.

Die Schulformen und die Fächer/Fachrichtungen sollen in den Kompetenzteams angemessen vertreten sein. Um den Fortbildungsbedarf der Schulen abzudecken, können Moderatorinnen und Moderatoren in mehreren Kompetenzteams eingesetzt werden. Bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben können die Kompetenzteams mit anderen Einrichtungen des Bildungsbereichs kooperieren (z. B. Archive, Ausbildungsbetriebe, Bibliotheken, Hochschulen, Kirchen, Kommunale Integrationszentren, Medienzentren, Museen, Musikschulen, Regionale Bildungsbüros, Volkshochschulen). Die Kompetenzteams beraten die Schulen bezüglich des Fortbildungsangebots anderer Anbieter.

### 3.3 Andere Anbieter

Für die Planung und Durchführung von Fortbildungen stehen auch die Angebote anderer Fortbildungsträger zur Verfügung (z. B. kirchliche Träger, andere staatliche oder kommunale Fortbildungseinrichtungen, weitere Träger). Die schulische Fortbildungsplanung wird durch eine zentrale Fortbildungsdatenbank des Landes unterstützt.

### **4. Fortbildungsbudget**

Zur Finanzierung der Fortbildungsaktivitäten erhalten die Schulen und Zentren für schulpraktische Lehrerausbildung ein Fortbildungsbudget. Die Verwendung der Fortbildungsmittel wird von den Schulen und den Zentren für schulpraktische Lehrerausbildung dokumentiert.

### **5. Weiterbildung**

Maßnahmen der Weiterbildung werden i.d.R. schulextern durchgeführt. Weiterbildung umfasst Angebote zur Qualifikationserweiterung von Leitungspersonen der Schule, Angebote zur Sicherung der Unterrichtsversorgung in Bedarfsfächern (Zertifikatskurse), die Qualifizierung von Beratungslehrkräften und von Lehrerinnen und Lehrern, die eine Qualifizierung gemäß § 59 oder § 60 LVO anstreben, sowie Qualifizierung in Bereichen, die Voraussetzung für die Erteilung von Unterricht sind.

Näheres zu Qualifikationserweiterungen für Lehrkräfte aller Schulformen ist in Anlage 3 geregelt.

### **6. Moderatorinnen und Moderatoren in der Fort- und Weiterbildung**

Moderatorinnen und Moderatoren sind in der Regel Lehrerinnen und Lehrer, Schulleitungsmitglieder und in den Zentren für schulpraktische Lehrerausbildung tätiges Personal aller Schulformen und Unterrichtsfächer/Fachrichtungen. Darüber hinaus kann pädagogisches und sozialpädagogisches Personal (§ 58 SchulG) in der Moderation eingesetzt werden. Sie werden auf der Grundlage landesweit abgestimmter Anforderungsprofile qualifiziert.

### **7. Anrechnung von Lehrerfort- und Weiterbildung auf die Unterrichtsverpflichtung**

#### 7.1 Anrechnung für die Teilnahme

Durch die Anrechnung der Teilnahme an staatlichen Fort- und Weiterbildungskursen auf die wöchentliche Pflichtstundenzahl soll den Lehrkräften die regelmäßige Teilnahme sowie die Vor- und Nachbereitung ermöglicht und Unterrichtsausfall vermieden werden. Deshalb soll die Anrechnung am jeweiligen Fortbildungstag wirksam werden. Anrechnung

wird gewährt, wenn eine Fortbildung im Volumen von mindestens 60 Stunden für den Zeitraum von mindestens einem halben Jahr stattfindet.

Bei individuellen Studien an Hochschulen, für die ein teilweise dienstliches Interesse festgestellt worden ist, wird eine Anrechnung auf die Unterrichtsverpflichtung gewährt, die sich nach den zu erbringenden Studienleistungen bemisst. Eine Erstattung der Kosten, die im Zusammenhang mit der Durchführung des Studiums bzw. der Ablegung der Prüfung entstehen, erfolgt nicht. Die Teilnahme der Moderatorinnen und Moderatoren an Qualifizierungsangeboten, an Dienstbesprechungen sowie an der Konzept- und Materialentwicklung wird auf die Unterrichtsverpflichtung angerechnet.

### 7.2 Anrechnung für die Moderation

(...)

### 7.3 Berechnung

(...)

### 7.4 Dokumentation und Fortbildungsberichtserstattung

(...)

## Fortbildungskonzept

### Anhang 2: Checkliste Fortbildungen

#### Vor der Fortbildung:

- 1 Prüfen Sie, ob die geplante Fortbildung durch die Fortbildungsplanung abgedeckt ist.
- 2 Füllen Sie den Antrag für die Fortbildung und den Sonderurlaub aus (ist beides auf einem Formular, zu finden im Ordner im Lehrerzimmer oder digital). *Auch für dienstlich angeordnete Fortbildungsveranstaltungen ist der Fortbildungsantrag auszufüllen.*
- 3 Lassen Sie den Antrag von der Bereichsleitung gegenzeichnen.
- 4 Lassen Sie den Antrag vom Fortbildungskoordinator zwecks Prüfung evt. entstehender Kosten bzw. Erstattungen gegenzeichnen.
- 5 Lassen Sie den Fortbildungs- und den Sonderurlaubsantrag von der Schulleitung gegenzeichnen.
- 6 Füllen Sie einen Vertretungsplan aus und sprechen Sie die betreffenden Kolleginnen und Kollegen an.  
Der stellvertretende Schulleiter kann Ihnen dabei behilflich sein. Er pflegt den Vertretungsplan ein und benachrichtigt die Kolleginnen und Kollegen.
- 7 Reichen Sie den Antrag und den ausgefüllten Vertretungsplan beim stellvertretenden Schulleiter ein und lassen Sie ihn gegenzeichnen. Erst dann ist die Fortbildung genehmigt.

*Endlich geschafft! Die Fortbildung kann stattfinden.*

#### Nach der Fortbildung:

- 8 Falls Sie Anspruch auf Kostenerstattung haben, füllen Sie den Erstattungsantrag aus (Ordner im Lehrerzimmer oder digital). Zusätzlich müssen ein Teilnahmenachweis und Belege über die sonstigen erstattungsfähigen Ausgaben eingereicht werden. Momentan werden die Tagungskosten und ggf. einmalig die preiswertesten Hin- und Rückreisekosten erstattet.  
*Übernachungskosten werden nicht erstattet.*
- 9 Füllen Sie bitte den Evaluationsbogen (Ordner im Lehrerzimmer oder digital) aus.
- 10 Reichen Sie den Erstattungsantrag und den Evaluationsbogen an den Fortbildungsbeauftragten weiter. Bei Gewährung der Erstattung durch die Schulleitung wird das Geld überwiesen.

**Fortbildungskonzept**

**Anhang 3: Antrag auf Fortbildung**

Beachten Sie bitte die „Checkliste Fortbildungen“!

AntragstellerIn (Nachname, Vorname)	
Bildungsgang	
Titel/Thema der Fortbildung (mit Kurs-Nr.)	
Begründung und Beschreibung der Maßnahme (Notwendigkeit, Ziel, Nutzen incl. Kopie der Tagesordnung/ Einladung)	
<input type="checkbox"/> es handelt sich um eine durch die Bezirksregierung angewiesene Fortbildung (in diesem Fall muss nicht der folgende Antrag auf Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung gestellt werden) <span style="float: right;">oder</span>	

**Antrag auf Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung**

**Ich beantrage hiermit die Gewährung von**

Sonderurlaub (gilt nur für Beamtinnen/Beamte)  
(§ 26 Freistellungs- und Urlaubsverordnung)

Arbeitsbefreiung (gilt nur für Tarifbeschäftigte) (§ 29 TV-L)

**Zeitraum und Dauer des Sonderurlaubs bzw. der Arbeitsbefreiung**

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

an dem/den folgenden Tag/en \_\_\_\_\_

**Der Sonderurlaub/Die Arbeitsbefreiung fällt in die**

unterrichtsfreie Zeit

Unterrichtszeit, nämlich am (Datum, Uhrzeit - von/bis - ) \_\_\_\_\_

Ich habe im Kalenderjahr 20\_\_\_\_ für Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung bereits \_\_\_\_\_ Tag/e  
in Anspruch genommen, und zwar aus folgendem Anlass/folgenden Anlässen:

\_\_\_\_\_

Ich versichere, dass die o.g. Angaben vollständig und richtig sind.

\_\_\_\_\_

Ort, Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers \_\_\_\_\_

Es handelt sich um ein dienstliches Ereignis (Reisekosten können erstattet werden). \_\_\_\_\_  
(Zeile streichen bzw. Paraphe SL)

Für die Unterschrift des Stellvertretenden Schulleiters muss ein separat ausgefülltes  
Formular „Vertretung“ beigefügt werden!

Der Antrag gilt erst dann als genehmigt, wenn alle u.g. Unterschriften vorliegen!

\_\_\_\_\_

Bereichsleitung	Fortbildungs- koordinator	Schulleiter	Stellvertretender Schulleiter
-----------------	------------------------------	-------------	----------------------------------

## Fortbildungskonzept

### Anhang 4: Kostenerstattungsantrag

im Rahmen des Fortbildungsbudgets der Landesregierung NRW

AntragstellerIn (Nachname, Vorname):	
Bankverbindung:	
IBAN:	
Art der Veranstaltung (mit Kurs-Nr.):	
Zeitraum:	
Fach/Bildungsgang:	
Kursgebühr:	€
Sonstige Kosten:	€
Anlagen: <input type="checkbox"/> Antrag auf Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung <input type="checkbox"/> Teilnahmenachweis <input type="checkbox"/> Nachweis Kursgebühr <input type="checkbox"/> Nachweise sonstige Kosten	
<b>Fortbildungskoordinator   Büro</b>	
Kostenübernahme für Kursgebühren	€
Kostenübernahme für Reisekosten	€
Kostenübernahme für Unterbringung	€
<b>Summe</b>	<b>€</b>
Unterschrift der Schulleitung oder des Fortbildungskoordinators	
überwiesen am:	

**Fortbildungskonzept**

**Anhang 5: Fragebogen zur Evaluation einer Fortbildung**

**Titel:** \_\_\_\_\_

**Ort:** \_\_\_\_\_ **Datum:** \_\_\_\_\_

**Inhalte:** Stichwortartige Darstellung der Inhalte über die Themenstellung hinaus

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Entsprach die Durchführung der Ankündigung durch den Anbieter?  ja  nein

weil \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Bewertungsaspekt	Bewertungsskala (bitte ankreuzen)		
Referentin/Referent	kompetent	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	inkompetent
Inhalt	sehr wichtig	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	unbedeutend
Methodik	abwechslungsreich	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	nicht vorhanden
Zeitaufwand	angemessen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Zeitverschwendung
Tagungsräume	gut ausgestattet	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	unzweckmäßig
Tagungsstätte (Kost, Logis, Wohlfühlfaktor)	hoch	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	niedrig
Preis-Leistung	angemessen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	überteuert
Umsetzbarkeit für den Unterricht	sehr gut	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	nicht praktikabel

Was benötige ich, um die Fortbildung in meine Arbeit zu integrieren (z.B. von Kolleginnen und Kollegen, Schulleitung etc.)?

\_\_\_\_\_

Ich finde die Fortbildung  empfehlenswert  nicht empfehlenswert

Kurze Begründung: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Vielen Dank für das Ausfüllen!**