

## 8.2 Fortbildungskonzept BKM



# Fortbildungskonzept 3.0 des Berufskollegs Mitte der Stadt Essen

---

In der Lehrerfortbildung haben sich in den letzten Jahren viele Veränderungen ergeben, die Auswirkungen auf die Schule, die Lehrer und letztendlich auf die Schüler haben. An dieser Stelle wird deshalb ein kurzer Überblick der momentanen Situation und ihrer geplanten Umsetzung am BKM Essen Mitte gegeben.

Claus Potschka (Fortbildungsbeauftragter)

Essen im September 2015

### Inhaltsverzeichnis

1. Rechtliche Vorgaben und Rahmenbedingungen S.2
2. Fortbildungsplanung S.3
  - 2.1 Systemische, pädagogische und personelle Fortbildungen S.3
  - 2.2 Fachspezifische und bereichsorientierte Fortbildungen S.4
  - 2.3 Individuelle Fortbildungen S.4
3. Informationen zu Fortbildungsmöglichkeiten S.4
4. Budgetierung S.5
  - 4.1 Kostenerstattung S.5
5. Dokumentation S.6
6. Evaluation S.6
7. Aufgabenbereiche des Fortbildungsbeauftragten S.7
  - 7.1 Aufgaben S.7
  - 7.2 Was ist nicht Aufgabe des Fortbildungsbeauftragten? S.7
8. Fortbildungsteam- Organisationsstruktur und Aufgaben S.7
  - 8.1 Aufgaben S.7
  - 8.2 Fortbildungsbeauftragter Herr Potschka S.7
  - 8.3 Verwaltung Frau Frank S.8
  - 8.4 Schulprogramm/Schulentwicklung Frau van Eßen S.8
  - 8.5 Fachbereichsleiter / Leiter Fachkonferenzen S.8
  - 8.6 Schulleitung Herren Guthardt und Glunz S.8

## **1. Rechtliche Vorgaben und Rahmenbedingungen**

Die Lehrerfortbildung am BKM Essen Mitte orientiert sich an den nachfolgend exemplarisch dargestellten rechtlichen Vorgaben des Schulgesetzes und der Allgemeinen Dienstordnung.

Der Referenzrahmen für Schulqualität NRW mit seiner Dimension "Fortbildung und Fortbildungsplanung", das Qualitätstableau NRW, der Runderlass vom 27.04.2004 zu Strukturen und Inhalten der Lehrerfort- und weiterbildung sowie das eigene Schulprogramm finden im weiteren Eingang in das Fortbildungskonzept.

### **Schulgesetz**

§57 (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.

§ 59 Schulleiterinnen und Schulleiter

(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.

§ 68 Lehrerkonferenz

(2) Die Lehrerkonferenz berät über alle wichtigen Angelegenheiten der Schule; sie kann hierzu Anträge an die Schulkonferenz richten. (3) Die Lehrerkonferenz entscheidet über 3. Grundsätze für die Lehrerfortbildung auf Vorschlag der Schulleiterin oder des Schulleiters.

§ 70 Fachkonferenz, Bildungsgangkonferenz

(3) Die Fachkonferenz berät über alle das Fach oder die Fachrichtung betreffenden Angelegenheiten einschließlich der Zusammenarbeit mit anderen Fächern. Sie trägt Verantwortung für die schulinterne Qualitätssicherung und -entwicklung der fachlichen Arbeit und berät über Ziele, Arbeitspläne, Evaluationsmaßnahmen und -ergebnisse und Rechenschaftslegung.

### **ADO**

§ 11 Fortbildung

(1) Lehrerinnen und Lehrer sind verpflichtet, sich zur Erhaltung und weiteren Entwicklung ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten selbst fortzubilden und an schulinternen und schulexternen dienstlichen Fortbildungsmaßnahmen auch in der unterrichtsfreien Zeit teilzunehmen (§ 57 Absatz 3 SchulG, § 48 LVO). Dabei ist das Schulprogramm zu berücksichtigen. (2) Die Schulleiterin oder der Schulleiter wirkt auf die Fortbildung der Lehrerinnen und Lehrer hin und entscheidet im Rahmen der von der Lehrerkonferenz beschlossenen Grundsätze (§ 68 Absatz 3 Nummer 3 SchulG) über Angelegenheiten der Fortbildung. Dazu gehört auch die Auswahl von Teilnehmerinnen und Teilnehmern an Fortbildungsveranstaltungen. Der Lehrerrat ist an der Auswahl zu beteiligen (§ 59 Absatz 6 SchulG). Sofern schwerbehinderte Lehrerinnen oder Lehrer von der Auswahlentscheidung betroffen sind, ist die Schwerbehindertenvertretung zu beteiligen (§ 95 Absatz 2 SGB IX). (3) 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 Absatz 3 Satz 2 SchulG). (4) Schulen können mit Zustimmung der Schulkonferenz zwei Unterrichtstage pro Schuljahr zur schulinternen Fortbildung für das gesamte Kollegium (Pädagogischer Tag) verwenden. Einer dieser Tage ist thematisch-inhaltlich in enger Abstimmung und im Einvernehmen mit der zuständigen schulfachlichen Aufsicht zu gestalten. Die Fortbildungstage sind zu Beginn des Schuljahres festzulegen. Für die Schülerinnen und Schüler ist der Pädagogische Tag ein Studientag, an dem von der Schule gestellte und vorbereitete Aufgaben bearbeitet werden. Bei Schülerinnen und Schülern in einem Ausbildungsverhältnis sind die Ausbildungsbetriebe frühzeitig über den Pädagogischen Tag zu informieren. Sofern keine anderslautenden Absprachen mit den Ausbildungsbetrieben getroffen werden, nehmen die Schülerinnen und Schüler an diesem Tag an der betrieblichen Ausbildung teil. (5) Die Schulleiterin oder der Schulleiter führt den Verwendungsnachweis für das zur Umsetzung der Fortbildungsplanung nach Maßgabe des Haushalts bereitgestellte Fortbildungsbudget.

## **2. Fortbildungsplanung**

Aufgrund der komplexen Strukturen eines Berufskollegs, des breitgefächerten Bildungsangebotes sowie der Größe des BKM Essen Mitte ist die Fortbildungsplanung in drei Bereiche gegliedert.

### **2.1 Systemische, pädagogische und personelle Fortbildungen**

Basierend auf den Schulentwicklungszielen und dem Schulprogramm werden von der Schulleitung in enger Abstimmung mit der Steuer-/Schulentwicklungsgruppe die systemischen, pädagogischen und personellen Fortbildungen initiiert.

Die Schulleitung legt in diesem Zusammenhang für das jeweilige Schuljahr ein Schwerpunktthema fest, welches maßgebend für die Fortbildungsplanung ist.

Der Ausbildungsbeauftragte kann Hilfestellung, z.B. bei der Moderatorensuche geben.

Beispielhaft für die letzten Jahre seien hier in diesem Zusammenhang die folgenden Fortbildungen erwähnt.

2008 Kooperatives Lernen

2009 Kooperatives Lernen 2

2010 BKM miteinander, Integration-Schule ohne Rassismus

2011 Politische Bildung und Erweiterung kooperativen Verhaltens im Team

2012 Teambildung

2013 Work Life Balance

2014 Gemeinsame Entwicklung von Handlungsprogrammen zur Verschönerung unserer Schule

Die Evaluation der systemischen, pädagogischen und personellen Fortbildungen liegt im Handlungsbereich der Steuer-/Schulentwicklungsgruppe. Diese führt auch eine Anwesenheitsliste, die Eingang in die Schulstatistik erhält.

Die Finanzierung wird im Bereich Budgetierung näher erläutert.

## **2.2 Fachspezifische und bereichsorientierte Fortbildungen**

Aufgrund der ständigen technologischen Weiterentwicklung der Berufsfelder und der damit einhergehenden Fachinhalte der einzelnen Ausbildungsberufe werden die fachspezifischen und bereichsorientierten Fortbildungen jeweils durch die Bildungsgang-, Abteilungsleitungen eigenverantwortlich geplant, koordiniert, organisiert, dokumentiert und evaluiert. Die Fortbildungen sind angelehnt an die Ziele des Schulprogramms. Für die Multiplikation der Ergebnisse sind die jeweiligen Fortbildungsteilnehmer und die Fachbereichs-/Bildungsgangleiter verantwortlich.

Für die Ermittlung des Fortbildungsbedarfs ist die jeweilige Abteilung/Fachbereich zuständig, die diese dem Ausbildungsbeauftragten zu Beginn eines jeden Schuljahres zur Verfügung stellt. Dabei ist aus der Erfahrung der letzten Jahre festzuhalten, dass für bestimmte Bereiche eine langfristige Planung sehr schwer ist, da keine Angebote existieren bzw. manche kurzfristig kommen.

Bei bildungsgangübergreifenden Fachinhalten, wie z.B. in der Informationstechnik, wird das Gesamtkollegium bzw. betreffende Teile des Kollegiums vom Initiator eingeladen, der die Veranstaltung eigenverantwortlich plant, koordiniert, organisiert, dokumentiert und evaluiert.

Der Ausbildungsbeauftragte informiert die Kollegen individuell bzw. über die Fachbereichs-/Bildungsgangleiter z.B. über aktuelle Fortbildungsangebote der Bezirksregierung bzw. anderer Träger.

Diese dezentrale Steuerung der Fachkompetenzerweiterung der KollegInnen hat sich in den letzten Jahren als sehr sinnvoll und erfolgreich erwiesen, da die betroffenen Kollegen viel mehr in ihrem Fachgebiet verinnerlicht sind, als dass dies ein zentraler Planer sein könnte. Insbesondere wird so dem sehr stark vorhandenem Wunsch nach fachlichen Fortbildungen verstärkt Rechnung getragen. Die Finanzierung wird im Bereich Budgetierung näher erläutert.

## **2.3 Individuelle Fortbildungen**

Dieser Bereich umfasst die professionelle Kompetenzerweiterung der einzelnen Lehrkräfte. Die individuellen Fortbildungen richten sich nach dem Bedarf der jeweiligen Lehrkraft. Die Kollegen werden über den Fortbildungsbeauftragten informiert bzw. informieren sich selber in den einschlägigen Informationsmedien über Fortbildungsmaßnahmen bei den einzelnen Anbietern von Fortbildungsmaßnahmen. Diese sind z.B. die Bezirksregierung, Berufsverbände, kirchliche Träger, das Kompetenzteam NRW sowie weitere Träger. Der Ausbildungsbeauftragte kann die KollegInnen in Hinblick auf die Eignung eines Angebotes beraten. Die Genehmigung obliegt dem Schulleiter. Die Finanzierung wird gleichbehandelt wie die übrigen Fortbildungen.

## **3 Informationen zu Fortbildungsmöglichkeiten**

Der Fortbildungsbeauftragte erhält die Angebote der verschiedenen Anbieter. Ggf werden diese durch die schulinternen Stellen, z.B. das Sekretariat, Schulleitung, Bildungsgangleitung an ihn weitergeleitet. Nach Studium, Clusterung, Selektion der einzelnen Angebote, sowie evtl. dem

Austausch mit den Fortbildungsbeauftragten der Region über die Qualität der Angebote, werden diese dem Kollegium mitgeteilt.

Dies kann individuell durch persönliche mündliche Ansprache bzw. schriftlich in das jeweilige Lehrerfach oder per E-Mail geschehen. Da der Fortbildungsbeauftragte u.a. aufgrund seiner weiteren Funktion als Ausbildungsbeauftragter das Kollegium sehr gut kennt, hat sich dieser Weg als gut und gangbar erwiesen.

Ein weiterer Weg ist die Informationsweiterleitung an die jeweilige Fachbereichs-Bildungsgangleitung mit der Bitte um Sichtung und Informationsweitergabe.

Als für alle Lehrkräfte präsent und täglich sichtbar, hat sich eine Informationstafel im Lehrerzimmer erwiesen, an denen tagesaktuell neue Angebote aller Anbieter ausgehängt werden. Dort sind auch die jeweiligen Gesamtplanungen der Anbieter zu finden, die sich z.B. auch über einen längeren Zeitraum hin erstrecken.

Da die Schulleitung über die einzelnen Angebote informiert ist, können einzelne Angebote an Kollegen, z.B. nach persönlichen Entwicklungsgesprächen ebenfalls über die Schulleitung erfolgen.

Natürlich dürfen sich die KollegInnen auch gerne eigenverantwortlich informieren.

## **4 Budgetierung**

Das BKM Essen Mitte erhält von der Landesregierung in Abhängigkeit von seiner Lehreranzahl ein Budget. Dies beträgt z.B. für das Jahr 2015 2790 Euro. Durch Sonderposten, wie z.B. spez. Fachklassen, Sondermaßnahmen, kann sich das Budget erhöhen. In unserem Falle ist dies für 2015 3840 Euro gesamt. Angesparte Guthaben werden evtl. auf das nächste Jahresbudget angerechnet.

Diese sehr geringe Summe führte bei Implementierung der Budgetierung dazu, dass viele Lehrkräfte ob der sehr geringen Geldmenge pro Lehrer pro Jahr (ca.40 Euro) dies als Affront ansahen und darauf verzichteten, Geld aus dem Etat für individuelle Fortbildungen zu erhalten. Dieser Verzicht wurde in einer Lehrerkonferenz in 2003 beschlossen.

### **4.1 Kostenerstattung**

Aufgrund des Unmutes und des signifikanten Rückganges der fachlichen Fortbildungen wurde der Lehrerkonferenz in 2008/2009 auf Vorlage des Fortbildungsbeauftragten und der Schulleitung ein Vorschlag unterbreitet und angenommen, der bis heute Bestand hat. Der Jahresetat wird in etwa hälftig aufgeteilt auf die Schule (Systemische, pädagogische und personelle Fortbildungen) und die individuellen Fortbildungen. Die fach- und bereichsspezifischen Fortbildungen werden im Vorfeld durch den Fortbildungsbeauftragten entweder dem einen bzw. anderen Bereich zugeordnet.

Der Fortbildungsbeauftragte erstellt in Absprache mit der Schulleitung anhand seiner Schulstatistik zwei bis drei monetäre Vorschläge, wie die individuellen Fortbildungen abgerechnet werden können.

Die Lehrerkonferenz wird in der ersten Konferenz zu Beginn eines jeden Jahres über die gehaltenen individuellen Fortbildungen des Vorjahres informiert und stimmt über die Vorschläge zur nachträglichen Abrechnung dieser Fortbildungen ab.

Die Vorschläge können aufgrund der sehr geringen Geldmenge nicht die wahren Kosten abdecken. Es wird daher versucht, einen praktikablen, einfachen Weg zu finden.

Die grobe Unterscheidung liegt in *eintägigen* und *mehrtägigen* Fortbildungen. Bei letzteren ist davon auszugehen, dass diese weiter entfernt und mit Übernachtungs- und Verpflegungskosten verbunden sind.

Eintägige bzw. mehrtägige Fortbildungen (Fortbildungstage) innerhalb von Essen werden aufgrund des Dienstortes Essen nicht bezuschusst. So wurde für das Jahr 2014 beschlossen, dass eintägige Fortbildungstage mit 15 Euro und mehrtägige Fortbildungstage mit 25 Euro bezuschusst wurden.

Die Kontoführung obliegt dem Sekretariat. Der Fortbildungsbeauftragte führt die Dokumentation bei FBON.

## 5 Dokumentation

Der Fortbildungsbeauftragte erstellt zu Beginn eines jeden Jahres eine Statistik über die stattgefunden bzw. besuchten Fortbildungen. Eingang in diese Statistik finden alle offiziell dem stellvertretenden Schulleiter Herrn Glunz gemeldeten Fortbildungen. Diese werden an den Fortbildungsbeauftragten weitergeleitet. Anderweitige Fortbildungen freiwilliger Art können in die Statistik einfließen, müssen dann aber gemeldet werden.

In diesem Rahmen wird daraufhin gewiesen, dass der Fortbildungsbeauftragte über bestimmte Fortbildungsmaßnahmen Verschwiegenheit erklärt, aus denen man herleiten kann, dass z.B. höherwertige Tätigkeiten angestrebt werden bzw. private Dinge, z.B. Behinderungen vorhanden sind.

Die Dokumentation und Erfassung der Fortbildungen erfolgt über die Plattform FBON der Bezirksregierung, die somit einen Überblick über die verwendeten Finanzen als auch die einzelnen Fortbildungen erhält.

Die Dokumentation/Statistik gibt Auskunft über folgende Punkte:

- Anzahl der besuchten Fortbildungen der einzelnen Lehrkräfte innerhalb eines Schuljahres. Die Schulleitung kann somit in Personalgesprächen auf den Missstand einer Nichterfüllung von §11 Absatz1 ADO bzw. §57 Absatz 3 des Schulgesetzes hinweisen.
- Die vorhandenen Kompetenz innerhalb des Kollegiums kann hausintern genutzt und multipliziert werden.
- Erfassung der Fortbildungsarten hinsichtlich SCHILF, SCHELF bzw. der Fortbildungsthemen.
- Die Dokumentation kann als Grundlage für eine langfristige Evaluation dienen, ob z.B. Fortbildungen zu einer Verbesserung des Systems bzw. der Unterrichtsqualität geführt haben.
- Die Dokumentation dient als Grundlage für die Abrechnung der indiv.Fortbildungsgelder.

## **6 Evaluation**

Die Evaluation der Fortbildungen unterliegt dem jeweiligen Verantwortlichen unter „Punkt 2. Fortbildungsplanung“ erwähnten Personenkreis.

Der Fortbildungsbeauftragte stellt einen Evaluationserfassungsbogen zur Verfügung.

## **7 Aufgabenbereiche des Fortbildungsbeauftragten**

### **7.1 Aufgaben**

- Ansprechpartner
- Sichtung der angebotenen Fobis
- Beratung z.B. Wo finde ich was?
- Transparenz/Öffentlichmachung von Fobis im Lehrerzimmer bzw. per persönlicher Ansprache oder per E-Mail
- Außenkontakte, z.B. zur Bez.-Reg.
- Unterstützung bei der Bedarfsermittlung
- Führung der Schulstatistik
- Verwaltung der FBON Datenbank
- Finanzverwaltung in Zusammenarbeit mit Frau Frank (Sekretariat)
- Erstellung und Fortführung des Fortbildungskonzeptes
- Information über Neuerungen im System
- Jährliche Berichterstattung im Rahmen der Lehrerkonferenz
- Vorschlagserstellung für die Verwendung der Fobigelder
- Erfassung der Fortbildungsplanung der einzelnen Bereiche, wie z.B. Bildungsgänge

### **7.2 Was ist nicht die Aufgabe des Fortbildungsbeauftragten**

- Konkrete Planung von schulinternen Fb.
- Genehmigung von Fortbildungen
- Personenbezogene Bewertung

## **8. Fortbildungsteam- Organisationsstruktur und Aufgaben**

- Jede/r Lehrer/in unserer Schule ist Mitglied, denn Fortbildung ist nicht „das Spielzeug einiger weniger“.

### **8.1 Aufgaben des Fortildungsteams**

Information  
Abstimmung  
Bedarfsermittlung/Planung  
Evaluation

## **8.2 Fortbildungsbeauftragter Herr Potschka**

Siehe 7.

## **8.3 Verwaltung Frau Frank**

Führung des Fortbildungskontos

## **8.4 Schulprogramm/Schulentwicklung Frau van Eßen**

Information über Neuerungen

Planung von Fortbildungen, die das Schulprogramm betreffen

Evaluation

## **8.5 Fachbereichsleiter / Leiter Fachkonferenzen**

Planung bildungsgangabhängiger, etc. Fortbildungen:

- Thema (Absprache mit Moderatoren)
- Ort, Zeit, Räume, Materialien, etc.
- Teilnehmer, konkrete Organisation des Fortbildungstages, etc.
- Abrechnung in Verbindung mit Herrn Potschka, Frau Frank

Weiterleitung von Informationen

Evaluation

Abstimmung

## **8.6 Schulleitung Herren Guthardt und Glunz**

Organisationsvorgaben

Entscheidungsträger

Sonderurlaub

Informationsaustausch

Evaluation

Abstimmung

## **8.7 externe Partner wie z.B. Bezirksregierung**

Budget

Hilfe bei der Moderatorensuche

Fortbildungsangebote

## **Anlagen**

Seite 1: Ablaufplan: Ich möchte eine Fortbildung besuchen. Was ist zu tun?

Seite 2: Ablaufplan. Ich möchte eine Fortbildung in unserem Hause planen.

Seite 3: Fragebogen zur Auswertung von Fortbildungsveranstaltungen

Seite 4: Abrechnungsformular Finanzierung schulinterner Fortbildung

Seite 5: Fortbildungsplan und Fortbildungsbedarf des Bildungsganges/Fachkonferenz