# Fortbildungsplanung

**0 Ermittlung des Fortbildungsbedarfs**

Durch Antragssteller oder durch Fortbildungsbeauftragte(n) wird ein Fortbildungsbedarf ermittelt und festgestellt.

**1 Antragstellung**

Antragssteller/in füllt [Antrag auf Genehmigung einer Fortbildung](#_Antrag_auf_Genehmigung) und ggf. [Vorschlag für Vertretung](#_Teilnahme_an_einer) aus

**Fortbildung anderer Anbieter**

hier ist zusätzlich ein Antrag auf Sonderurlaub auszufüllen

**amtliche Fortbildung**

(wird von der Bez.reg. angeboten und i. d. R. finanziert)

Nicht-Übernahme von Reisekosten ist im Fortbildungsantrag zu vermerken

1. **Stellungnahme durch Koordinator/in1 und Fortbildungskoordinator/in**
   1. Koordinator/in prüft auf Relevanz (u.a. [Einordnung in Schulentwicklungsarbeit](#_Einordnung_der_Fortbildung)) des Fortbildungsantrags
   2. Fortbildungskoordinator/in prüft (a) Vollständigkeit, (b) Relevanz des Fortbildungsantrags und ggf. (c) verfügbare Mittel

**3 Entscheidung über Genehmigung der Fortbildung**

* Schulleitung prüft Relevanz des Fortbildungsantrags
* Schulleitung trifft Entscheidung über Genehmigung des Fortbildungsantrags
* Bei Fortbildung anderer Anbieter zusätzlich: Genehmigung des Antrags auf Sonderurlaub

**4 Anmeldung zur Fortbildungsmaßnahme**

Antragssteller/in meldet sich zur Fortbildung an

**5 Durchführung der Fortbildungsmaßnahme**

Antragssteller/in besucht Fortbildung

1 je nach Organisationsstruktur der Schule z.B. Abteilungs- oder Bildungsgangleitung

**7 Multiplikation**

* Antragssteller/in stellt Ergebnisse in relevanten Gremien vor
* Antragssteller/in stellt Material digital zur Verfügung

**6 Evaluation, Kostenerstattung**

* 7.1 Antragssteller/in füllt (a) [Evaluationsbogen](#_Evaluationsbogen_Fortbildung) und ggf.(b) [Antrag auf Kostenerstattung](#_Antrag_auf_Kostenerstattung) aus und reicht diese an Fortbildungskoordinator/in weiter
* 7.2 Fortbildungsbeauftrage/r (a) wertet Evaluationsbogen aus und archiviert diesen und (b) veranlasst Kostenerstattung NACH Eingang des Evaluationsbogens

# Antrag auf Genehmigung einer Fortbildung

|  |  |
| --- | --- |
| Antrag zur Teilnahme an einer Fortbildung | a) der **Bezirksregierung**  b) **anderer Träger bzw. Veranstalter** (ggf. Sonderurlaub)  **Veranstalter:** Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Antragsteller/in** (Name, Vorname)**:** | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Thema/Inhalt** der Fortbildung: | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Einordnung in die Schulentwicklungsarbeit** (siehe S.4): | Systemische Fortbildung  Pädagogische Qualifikation  Did.-fachliche Qualifikation  Individuelle Entwicklung |
| **Veranstaltungsort:** | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Veranstaltungstag(e)** mit Datumsangabe: | von:       bis  Uhrzeit bei Eintäger: |
| **Übernahme der Kosten/Reisekosten** durch: | Bezirksregierung |
| Budget der Schule |
| Selbstzahlung |
| **Höhe der Kosten** bei Belastung des Schulbudgets: | Euro |

Ich stehe der Schule als Multiplikator/in zur Verfügung!

Datum Unterschrift der Lehrkraft

**Anhang:**

1. Einladung/kurze Info zur Fortbildung
2. Vorschlag zur Vertretung

**Genehmigungsverfahren**

Dieser Abschnitt ist nur von den zuständigen Personen auszufüllen!

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Befürwortung durch **Koordinator/in** unter Berücksichtigung des unterrichtlichen Einsatzes. | Ja | Nein | Datum:  Handzeichen: |
| 1. Befürwortung durch **Fortbildungskoordinator/in** unter Berücksichtigung des Fortbildungsbedarfes und des Fortbildungsbudgets. | Ja | Nein | Datum:  Handzeichen: |
| 1. Genehmigung durch **Schulleitung** | Ja | Nein | Datum:  Handzeichen: |

Sichtung und gegebenenfalls Rücksprache **Ansprechpartner/in für Gleichstellungsfragen**

# Teilnahme an einer Fortbildung – Vorschlag für Vertretung

An die Stundenplanung

durch die Schulleitung

Vorschlag zur Unterrichtsregelung während der Abwesenheit von

Grund:

Es sind keine Vertretungsregelungen erforderlich.

Ich habe keinen Vorschlag.

Ich schlage folgende Regelung vor:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datum** |  |  |  |  |  |
| **Wochentag** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** |
| **Aufsicht** |  |  |  |  |  |
| **1. Stunde** |  |  |  |  |  |
| **2. Stunde** |  |  |  |  |  |
| **Aufsicht** |  |  |  |  |  |
| **3. Stunde** |  |  |  |  |  |
| **4. Stunde** |  |  |  |  |  |
| **Aufsicht** |  |  |  |  |  |
| **5. Stunde** |  |  |  |  |  |
| **6. Stunde** |  |  |  |  |  |
| **Aufsicht** |  |  |  |  |  |
| **7. Stunde** |  |  |  |  |  |
| **8. Stunde** |  |  |  |  |  |

Datum Unterschrift der zu vertretenden Lehrkraft

eingearbeitet

Kürzel Koordinator/in Kürzel Schulleitung Kürzel Vertretungsplanung

# Einordnung der Fortbildung in die Schulentwicklungsarbeit

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fortbildungsbereich** | **Anbindung an Schul-leitziele** | **Themenschwerpunkte (exemplarisch)** | **Mögliche Anbindung an das Qualitätstableau** |
| **A)**  **Systemische Fortbildung**  Fortbildungen zur schulischen Entwicklung richten sich an Lehrerinnen und Lehrer, die in administrativer Funktion sowie als Mitglieder schulinterner Projektgruppen Verantwortung für die Organisations- und Qualitätsentwicklung der Schule übernommen haben. |  | Leitungsfunktion/  Ressourcenmanagement  Leitungsfunktion/Kommunikation  Qualitätsmanagement/  Evaluation  Fortbildungskonzeption  Steuergruppenarbeit/Schulprogramm  Lehrerratsarbeit/Personalvertretung  Neue Medien/Administration  Ersthelferqualifikation/  Sicherheitsbeauftragung  Beratungsfunktion  Allg. Schulentwicklung und Bildungspolitik  Ausbildungslehrer-/Mentorfunktion  Schulrecht Kooperationspartner und Netzwerke in Wirtschaft und Bildung/  Internationalisierung | 3.1 Lebensraum Schule  3.3 Ausstattung und Gestaltung des Schulgebäudes und Schulgeländes  3.4 Partizipation  3.5 Außerschulische  Kooperation  4.1 Leitungsverantwortung  4.2 Unterrichtsorganisation  4.3 Qualitäts-entwicklung  4.4 Ressourcen  4.5 Arbeitsbedingungen  5.1 Personaleinsatz  5.3 Kooperation der Lehrkräfte  6.2 Evaluation  6.3 Umsetzungsplanung |
| **B)**  **Pädagogische Qualifikation**  Fortbildungen im Bereich der Erziehungsqualifikation richten sich an alle Lehrerinnen und Lehrer, die SchülerInnen unterrichtend und beratend im Schulalltag begleiten. Allgemeine Zielsetzung ist die Optimierung der Schüler-/Lehrer-Interaktion. |  | Begleitung von Jugendlichen Konfliktmanagement  Laufbahnberatung  Gender Mainstreaming  Sucht-/Gewaltprävention  Interkulturelles Lernen  Kommunikationskompetenzen Schulrecht Individuelle Förderung/Individuelles Lernen  Schülermotivation | 3.1 Lebensraum Schule  3.2 Soziales Klima  3.3 Ausstattung des Schulgebäudes und Schulgeländes  3.4 Partizipation |
| **C)**  **Did.-fachl. Qualifikation**  Fortbildungen im Bereich der Unterrichtsqualifikation richten sich an alle Lehrerinnen und Lehrer, die ihren Unterricht im Hin-blick auf die Bedürfnisse ihrer SchülerInnen und die Anforderungen des jeweiligen Bildungsganges optimieren und die Effektivität des Lernens erhöhen möchten. |  | Lernmethoden  Kooperatives Lernen  Fachkompetenz  Fachliche Qualifikation  Lernfelddidaktik  Medieneinsatz  Prüfungswesen und Richtlinien  Leistungsbewertung  Professionelle Praxisbetreuung  Schlüsselqualifikationen  Kooperativen Lernens  Classroom-Management  Gruppen anleiten | 1.2 Fachkompetenzen  1.3 Personale Kompetenzen  1.4 Schlüsselkompetenzen  2.2 Leistungskonzept  2.3 Unterricht – fachlich/didaktisch  2.4 Unterricht – aktiver Lernprozess  2.5 Unterricht - Lernumgebung/-atmosphäre  2.6 Individuelle Förderung |
| **0)**    **Individuelle Entwicklung** |  | Zeitmanagement  Stressbewältigung  Teamarbeit | 2.1 Schulinterne Curricula  1.5 Zufriedenheit der Beteiligten  3.2 Soziales Klima  5.3 Kooperation der Lehrkräfte |

# Antrag auf Kostenerstattung im Rahmen einer Fortbildung

Name, Vorname:

Straße, PLZ, Wohnort:

Bankverbindung, IBAN:

Titel der Fortbildung:

Veranstalter:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Fahrtkosten laut Beleg (ÖPNV) | | | | | | | |  |
| 1. Fahrtkosten mit eigenem PKW | | | | | | | |  |
| Hinreise am: |  | von |  | nach |  | Km |  |  |
| Rückreise am: |  |  |  |  |  | Km |  |  |
| Hinreise am: |  |  |  |  |  | Km |  |  |
| Rückreise am: |  |  |  |  |  | Km |  |  |
| Hinreise am: |  |  |  |  |  | Km |  |  |
| Rückreise am: |  |  |  |  |  | Km |  |  |
| **Gefahrene Km gesamt / Fahrtkosten gesamt (Km x 0,35 €)** | | | | | | Km |  |  |
| 1. Sonstige Kosten (Fobi-Gebühr, Material, etc.) laut Rechnung | | | | | | | |  |
| 1. Kosten für Unterkunft (ohne Verpflegung) laut Rechnung | | | | | | | |  |
| 1. Tagegeld bei 24 Std. Abwesenheit (24,-€) | | | | | | | |  |
| 1. Tagegeld bei 11 - 24 Std. Abwesenheit (12,-€) | | | | | | | |  |
| 1. Tagegeld bei 8 - 11 Std. Abwesenheit (6,-€) | | | | | | | |  |
| **Gesamtkosten** | | | | | | | |  |

Die Belege für die angegebenen Kosten habe ich beigefügt.

Ich bitte um Überweisung des Gesamtbetrages auf das o.a. Konto.

Datum Unterschrift Lehrkraft

# Evaluationsbogen Fortbildung

|  |  |
| --- | --- |
| Titel der Veranstaltung | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Einordnung in die Schulentwicklungsarbeit** (siehe S.4): | Systemische Fortbildung  Pädagogische Qualifikation  Did.-fachliche Qualifikation  Individuelle Entwicklung |
| Zeitumfang | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Teilnehmer/in | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bitte kreuzen Sie zu jeder Aussage an, was am Ehesten Ihrer Meinung entspricht.** | voll erfüllt | erfüllt | eher nicht erfüllt | nicht erfüllt | Kennzahl\* | **Anmerkungen** |
| **Fortbildungsinhalt** | | | | | | |
| Die Fortbildung hat mir Wissen und Fertigkeiten vermittelt, die mich im beruflichen Handeln weiterbringen. |  |  |  |  |  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Die Fortbildung war für mich schlüssig strukturiert |  |  |  |  |  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Die Inhalte waren gut aufbereitet |  |  |  |  |  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Rahmenbedingungen** | | | | | | |
| Die Organisation der Fortbildung war stimmig |  |  |  |  |  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Die Räume waren gut vorbereitet |  |  |  |  |  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Die Arbeitsatmosphäre erlebte ich als positiv |  |  |  |  |  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Leitung/Durchführung** | | | | | | |
| Die Leitung wirkte auf mich kompetent |  |  |  |  |  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Die Zeitplanung war angemessen |  |  |  |  |  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Der Medieneinsatz war dem Thema angemessen |  |  |  |  |  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Nachhaltigkeit** | | | | | | |
| Die Anregungen aus der Fortbildung können im Schulalltag umgesetzt werden. |  |  |  |  |  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Die Inhalte und die Erfahrungen aus der Veranstaltung werde ich weitergeben an   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | das Kernteam |  | den Bildungsgang |  | das Kollegium |  | empfehlen sich nicht zur Weitergabe |  |   Das Material habe ich an folgendem Ort abgespeichert: | | | | | | |
| **Anregungen und Wünsche** | | | | | | |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | | | | |

\* nur von der Fortbildungsbeauftragten Lehrkraft auszufüllen.

Datum Unterschrift Lehrkraft