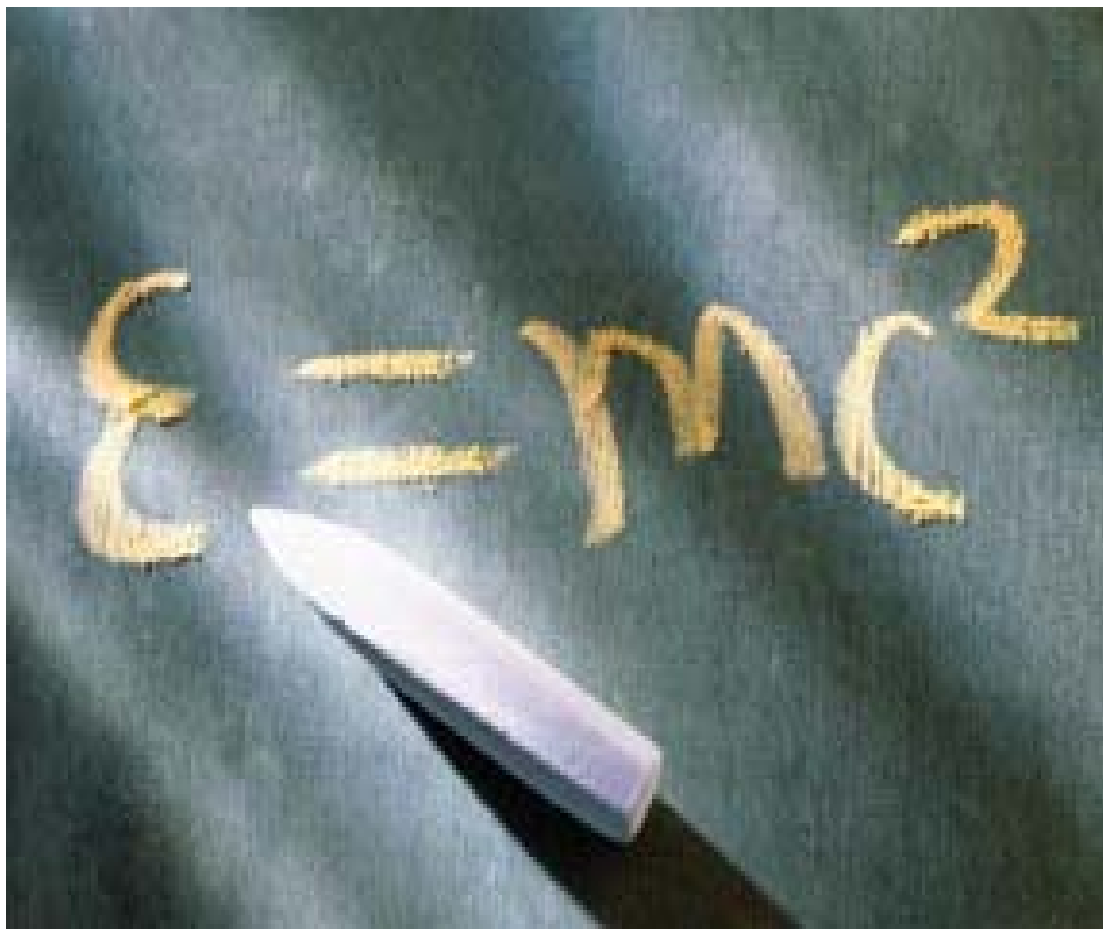


# Fortbildung an der Max-Eyth-Schule Alsfeld



10. Mai 2007

Stand: Mai 2007  
Verfasser: Arbeitspaket „Fortbildungskultur“  
der Max-Eyth-Schule/  
Harald Dettner

## Inhalt

1	Fortbildungskultur an der Max-Eyth-Schule Alsfeld (MESA).....	4
1.1	Zielsetzung und Aufgaben des Arbeitspakets .....	4
2	Erhebung des Fortbildungsbedarfs / Antrag auf Fortbildung .....	5
3	Was ist zu tun, um eine Fortbildung zu besuchen bzw. anzubieten? .....	6
3.1	Schulinterne Angebote (SchiLF).....	6
3.1.1	Ich möchte eine SchiLF-Veranstaltung organisieren/anbieten.....	6
3.1.2	Ich möchte an einer SchiLF-Veranstaltung teilnehmen .....	7
3.2	Schulexterne Angebote .....	8
3.3	Akkreditierung bzw. Zuerkennung von Punkten .....	8
4	Verfahren für die Verwendung der zugewiesenen Budgets für Fortbildung.....	9
4.1	Regeln für die Vergabe von Mitteln .....	11
5	Dokumentation und Evaluation von Fortbildung .....	12
6	Rolle und Aufgaben des Fortbildungsbeauftragten an der Max-Eyth-Schule .....	13
8	Anlagenverzeichnis.....	14

# 1 Fortbildungskultur an der Max-Eyth-Schule Alsfeld (MESA)

---

Die auf der Gesamtkonferenz am 20.12.2004 verabschiedete 1. Konzeption der Fortbildungskultur an der MESA ist aufgrund der veränderten Vorgaben des Hessischen Kultusministerium weiterentwickelt worden.

Die Fortschreibung des vorliegenden Konzeptes des Arbeitspaketes (AP) "Fortbildungskultur" ist inhaltlich eingebunden in die aktuelle Fortschreibung des Schulprogramms. Das AP kooperiert eng mit der Steuergruppe und unterbreitet der Schulleitung Vorschläge.

Der Arbeit liegen folgende Leitsätze der Max-Eyth-Schule zu Grunde:

- Lernen und Lehren findet als gemeinsamer demokratischer Prozess statt.
- Die effektive Organisation schafft Freiräume für die pädagogische Arbeit.
- Zwischen Lehrkräften, Schulleitung und adäquat ausgestattetem Sekretariat existiert eine effektive Zusammenarbeit und ein effektiver Informationsfluss.
- Wir fördern Strukturbildung durch Selbstorganisation und Eigenverantwortung.
- Die Schule kooperiert mit schulischen und außerschulischen Institutionen und Betrieben.
- Die MESA berücksichtigt bei ihrer Entwicklung den gesamtgesellschaftlichen und gesamtwirtschaftlichen Kontext.
- Wir sind eine Schule in der im Sinne eines ganzheitlichen Bildungsansatzes den fachtheoretischen und fachpraktischen Unterrichtsinhalten allgemeinbildende, musisch-kulturelle, sportliche und naturwissenschaftliche Inhalte gleichberechtigt gegenüberstehen

## 1.1 Zielsetzung und Aufgaben des Arbeitspakets

---

- Erhaltung und Verbesserung der Fortbildungsmöglichkeiten an der MESA
- Die Ermittlung des Fortbildungsbedarfs an der MESA, im Hinblick auf eine zeitnahe Bereitstellung von Fortbildungsangeboten.
- Dokumentation der Fortbildungsplanung im Schulprogramm.
- Einführung eines effektiven Wissensmanagements an der MESA
- Beobachtung und Begleitung aktueller Entwicklungen im Themenfeld Fortbildung.
- Verteilung von Mitteln zur Unterstützung der Fortbildungsmaßnahmen

Das vorliegende Konzept zur Fortbildungskultur basiert auf Erfahrungen im Modellversuch LEDIWI<sup>1</sup>, der langen Fortbildungstradition an der MESA sowie der mehrjährigen Arbeit in diesem Arbeitspaket.

---

<sup>1</sup> LEDIWI = Lehrerfortbildung als Dienstleistungs- und Wissensmanagement

Diese Konzeption soll zur Transparenz im Umgang mit Fortbildung beitragen und die bereits vorhandene hohe Bedeutung von Fortbildung an der MESA (siehe z.B. Schulprogramm) pflegen und weiterentwickeln.

Folgende Aspekte unterstützen die Weiterentwicklung einer Fortbildungskultur:

1. Die Fortbildung für die Lehrkräfte gehört zum Selbstverständnis ihres Berufes.
2. Die Lehrkräfte der Max-Eyth-Schule stellen durch kontinuierliche Fortbildung die Qualität von Unterricht sicher. Sie stellen sich damit den sich ständig veränderten Herausforderungen ihres Berufes.
3. Optimaler Erfolg von Fortbildung basiert auf Eigeninitiative und Freiwilligkeit.
4. Fortbildung ist Bestandteil der Dienstzeit der Lehrkräfte.
5. Das Verfahren der Genehmigung einer Fortbildung durch die Schulleitung ist per Gesamtkonferenz beschlossen. Die Rahmenbedingungen sind durch die zuständigen Konferenzen vereinbart.
6. Alle Lehrkräfte sind aufgefordert an der Weiterentwicklung des Konzepts mitzuarbeiten.
7. Ein transparentes Verfahren für die Verteilung der zugewiesenen Mittel liegt vor (siehe Kap. 4).

## **2 Erhebung des Fortbildungsbedarfs / Antrag auf Fortbildung**

---

Mit der Erhebung wird der Bedarf an Fortbildung der Lehrkräfte und der Schule insgesamt nach innen und außen deutlich.

Der Fortbildungsbedarf definiert sich in erster Linie durch die Arbeitsvorhaben im Rahmen der Arbeitspakete des Schulprogramms und durch die Arbeit in den jeweiligen Fachgruppen/Fachbereichen. Im Zuge der kontinuierlichen Fortschreibung des Schulprogramms sind die einzelnen Arbeitspakete oder Fachbereiche / Fachgruppen auch immer wieder aufgefordert, ihren Fortbildungsbedarf zu bekunden (Anlage 1). Der ermittelte Fortbildungsbedarf wird vom Fortbildungsbeauftragten dokumentiert. Diese Dokumentation wird als Teil des Fortbildungsplans mit dem Schulprogramm an das SSA weiter geleitet.

### 3 Was ist zu tun, um eine Fortbildung zu besuchen bzw. anzubieten?

---

Im Folgenden wird unterschieden zwischen schulinternen / selbstorganisierten Fortbildungsangeboten und Fortbildungsmaßnahmen externer Anbieter.

Eine bildliche Darstellung des Ablaufs ist Anlage 9 zu entnehmen.

*Anmerkung: Es ist zu beachten, dass für den Besuch jedweder Fortbildungsmaßnahme eine Dienstbefreiung (Anlage 3) zu beantragen ist.*

#### 3.1 Schulinterne Angebote (SchiLF<sup>2</sup>)

---

Aus der Weiterentwicklung des Schulprogramms ergibt sich unter anderem Fortbildungsbedarf.

Schulinterne Angebote (SchiLF) zielen darauf ab, diesen Fortbildungsbedarf möglichst unmittelbar zu realisieren.

Den beruflichen Anforderungen der Lehrkräfte wird damit sehr zeitnah entsprochen.

SchiLF-Angebote gestatten eine konzentrierte Form der Fortbildung und eignen sich insbesondere für

- Schulformteams,
- Klassenteams
- AP-Teams
- Fachgruppen bzw. Fachbereiche

Schilfangebote können auch für externe Teilnehmer geöffnet werden.

SchiLF-Veranstaltungen sind nicht per se akkreditiert und führen daher nicht automatisch bei Teilnahme zu einer IQ-Punkteuerkennung!

Hierfür sind bestimmte Vorgaben an Art und Inhalt der Veranstaltung geknüpft. Der schulische Fortbildungsbeauftragte kann bei der entsprechenden Vorbereitung einbezogen werden.

##### 3.1.1 Ich möchte eine SchiLF-Veranstaltung organisieren/anbieten

---

SchiLF - Veranstaltungen entsprechen in hohem Maße den heutigen Anforderungen der Lehrkräftefortbildung im Sinne von Nachhaltigkeit und Unterrichtswirksamkeit.

Im Kontext der Fortbildungskultur an der MESA wird danach gestrebt, die schulinternen Ressourcen im Bereich Fortbildungskompetenz intensiv zu nutzen. Es besteht die Möglichkeit, schulinterne als auch schulexterne Moderatoren bzw. Fortbildner hinzuzuziehen

---

<sup>2</sup> SchiLF = Schulinterne Lehrer Fortbildung

bzw. zu engagieren. Dem Fortbildungsbeauftragten liegen Informationen über Lehrkräfte vor, die sich gerne als ModeratorIn zur Verfügung stellen würden.

Schulinterne Lehrerfortbildungen werden eigenverantwortlich organisiert, vorbereitet, moderiert und ausgewertet.

SchiLF-Veranstaltungen werden per Antragsformular bei der Schulleitung beantragt (siehe Anlage 2).

Die Beantragung hat möglichst frühzeitig zu erfolgen, damit neben den Aspekten der normalen Schulverwaltung einerseits noch die eventuelle Akkreditierung in die Wege geleitet werden kann und andererseits die teilnehmenden Lehrkräfte ihre Vertretungspläne termingerecht erstellen können.

Die Aufgaben des SchiLF-Organistors:

#### DAVOR

- I. Beantragung

#### WÄHREND

- II. Erstellung/Vervollständigung der vorbereiteten Teilnahmeliste (siehe Anlage 5c)
- III. Verteilung der Feedbackbögen IQ-Formular\_1 (Anlage 5a)
- IV. einsammeln der ausgefüllten Feedbackbögen (III)

#### DANACH

- V. Kumulieren der Feedbackergebnisse in IQ-Formular\_2 (Anlage 5b)
- VI. Weitergabe der kumulierten Ergebnisse (V) und Teilnehmerliste (II) an den Fortbildungsbeauftragten.
- VII. Vom Fortbildungsbeauftragten erhaltene Zertifikate (Anlage 8) unterschreiben und an die Teilnehmer verteilen.

### **3.1.2 Ich möchte an einer SchiLF-Veranstaltung teilnehmen**

---

Schulinterne Lehrerfortbildungen können ab 10:00 Uhr stattfinden. Der Unterrichtsausfall ist durch Vertretung oder durch angemessene Studienaufträge zu vermeiden. Für die Vertretung seines/ihres Unterrichts ist jede Lehrkraft in Absprache mit der Abteilungsleitung selbst verantwortlich.

Der Antrag auf Abwesenheit von Unterricht (Anlage 3) und ein Vertretungsvorschlag (Anlage 4) sind 7 Tage vor der Veranstaltung bei der Schulleitung einzureichen.

## 3.2 Schulexterne Angebote

---

Schulexternen Angebote (z.B. regionale Angebote des SSA, des Amtes für Lehrerbildung (AfL), freier Träger und sonstiger Dienstleister) realisieren Fortbildungsbedarf, der durch SchiLF-Angebote nicht abgedeckt werden kann.

Die Schulleitung sowie der/die Fortbildungsbeauftragte setzen sich bei den Anbietern besonders dafür ein, dass dem erhobenen Bedarf der Lehrkräfte der MESA zeitnah entsprochen wird.

Für den Besuch dieser Veranstaltungen ist das Formular „Antrag/Anzeige – Abwesenheit von Unterricht“ von den teilnehmenden Lehrkräfte bis spätestens 7 Tage vor Beginn der Veranstaltung mit dem Vertretungsvorschlag auszufüllen (Anlage 3 und 4).

## 3.3 Akkreditierung bzw. Zuerkennung von Punkten

---

Im Rahmen des Hessischen Lehrbildungsgesetzes (HLBG; §54ff) wurde ein Leistungspunktesystem eingeführt, um die Fort- und Weiterbildungsaktivitäten der Lehrkräfte zu fördern und zu dokumentieren.

Das Hessische Institut für Qualitätssicherung (IQ) ist unter anderem dafür zuständig, geeignete Träger bzw. Veranstaltungen anzuerkennen (akkreditieren), wodurch dann implizit dem Teilnehmer an einer solchen Veranstaltung Leistungspunkte (Q-Punkte) zuerkannt werden.

Nicht alle Veranstaltungen sind akkreditiert und mithin können TeilnehmerInnen nicht unbedingt bei Teilnahme mit Q-Punkten rechnen.

Interessierte sollten also bei der Anmeldung darauf achten ob eine Veranstaltung akkreditiert ist!

Ist eine Veranstaltung nicht akkreditiert (z. B. eine Veranstaltung in einem anderen Bundesland), so besteht dennoch die Möglichkeit, Leistungspunkte zu erlangen. Mit der Genehmigung der Schulleitung, eine nicht akkreditierte Fortbildungsveranstaltung zu besuchen, kann sich die teilnehmende Lehrkraft selbst Leistungspunkte in das zu führende Qualifizierungsportfolio eintragen. Hilfestellung hierzu liefert Anlage 6 (Abs. 4 (4.2)).

*Anmerkung: Es ist noch zu beachten, das es für die Anzahl/Höhe der durch die Schulleitung zuerkennbaren Q-Punkte eine Deckelung gibt (Anlage 6)*

## 4 Verfahren für die Verwendung der zugewiesenen Budgets für Fortbildung

---

Das Hessische Kultusministerium (HKM) weist den Schulen Mittel für Fortbildung zu. Diese Mittel sind in eigener Verantwortung zu verplanen und werden über das zuständige SSA abgewickelt. Mittel können nur für Fortbildungsmaßnahmen zuerkannt werden, die sich aus dem Schulprogramm ergeben.

Regularien zur Verwendung dieser Mittel in der MESA wurden im Herbst 2006 erarbeitet (Erprobungsphase bis Herbst 2007).

Für jedes Haushaltsjahr (= Kalenderjahr) wird der Schule ein bestimmter Betrag zugewiesen (im Schuljahr 2006/2007 cirka 40 € pro Planstelle).

Diese Mittel sind verhältnismäßig und zur Erfüllung unseres unmittelbaren Fortbildungsbedarfs zu verwenden.

Die Beantragung der Mittel erfolgt durch die jeweiligen Arbeitspaketverantwortlichen im Schulprogramm bzw. durch die Verantwortlichen bzw. Beauftragten, die übergreifende schulische Aufgaben wahrnehmen (s. Organigramm). Als Basis dient das beigefügte Formular (Anlage 1).

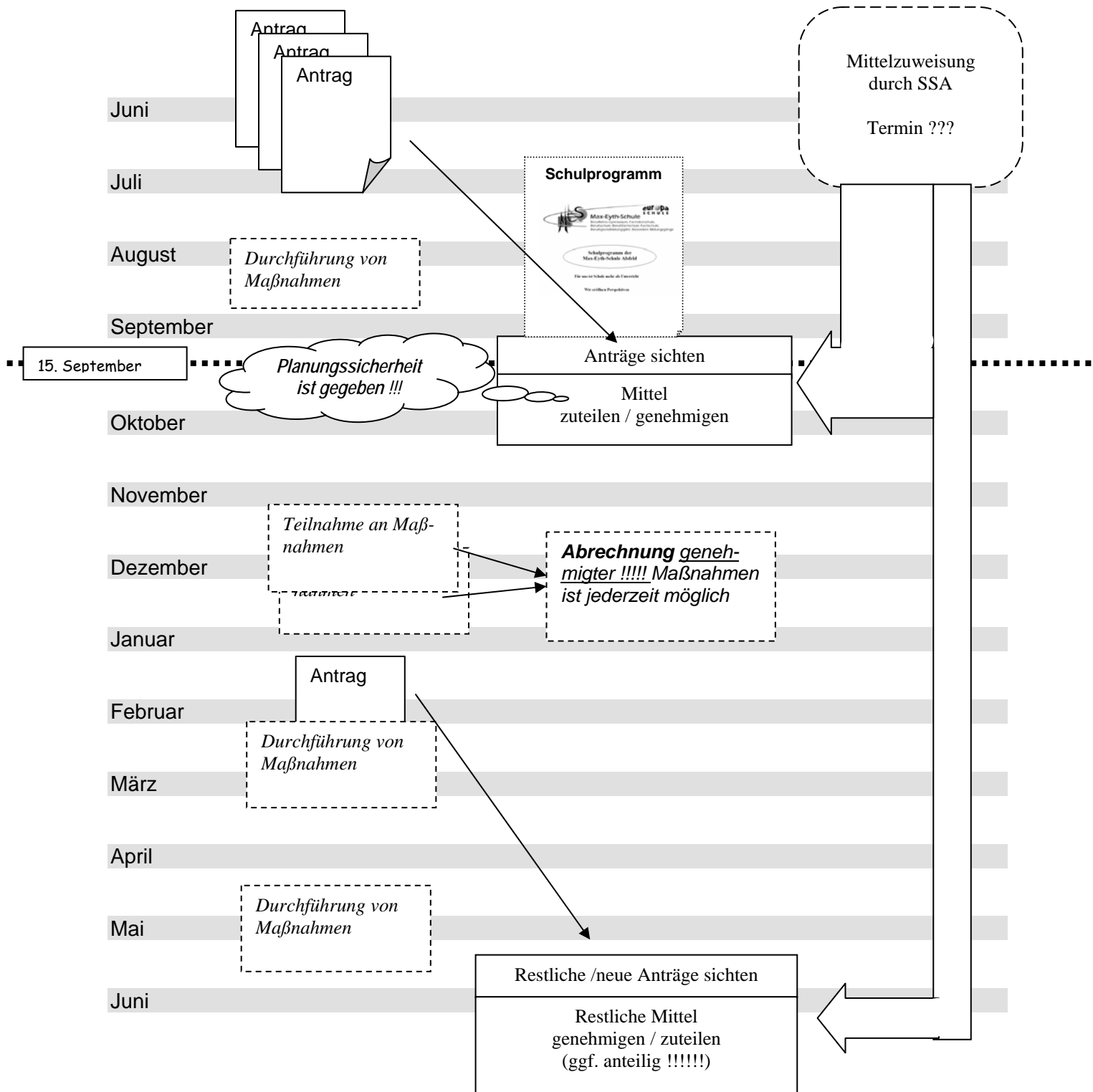
Das Arbeitspaket Fortbildungskultur sichtet regelmäßig alle Anträge und erarbeitet für die Schulleitung einen Vorschlag zur Mittelvergabe.

Nach der Entscheidung durch die SL wird den Antragstellern vom Fortbildungsbeauftragten jeweils das Ergebnis mitgeteilt.

Die Antragsteller können danach sofort die Maßnahmen durchführen und mit dem Fortbildungsbeauftragten abrechnen.

Der Ablauf ist in Abb. 1 skizziert.

## Mittel für Fortbildungsmaßnahmen Beantragung und Vergabe



-- Abb. 1 --

Mittel für Fortbildungsmaßnahmen / Beantragung und Vergabe

## 4.1 Regeln für die Vergabe von Mitteln

---

In der Schule sind sowohl Fortbildungen für unterrichtsorientierte Tätigkeiten/Aufgaben notwendig als auch für übergreifende Tätigkeiten/Aufgaben, welche der Schule aus der Erfüllung der verschiedenen gesetzlichen, rechtlichen oder administrativen Aufgaben erwachsen (siehe u.a. Organigramm der MESA; solche Tätigkeiten/Aufgaben können z.B. sein: Datenschutz, Steuergruppe, Personalrat).

Es wird darauf geachtet, dass beide Bereiche in einem ausgewogenen Verhältnis der Mittelzuwendungen bedient werden.

### **Kosten können auf verschiedenen Wegen entstehen:**

- a) Möchte eine Lehrkraft an einer Veranstaltung teilnehmen, so fallen oft Reisekosten an z.B. Fahrtkosten, Seminarkosten/Teilnahmegebühren und Kosten für Übernachtung/Frühstück.
- b) Soll eine Veranstaltung vor Ort durchgeführt werden, so werden hier hauptsächlich nur Materialkosten, Honorar und Reisekosten der ReferentInnen / ModeratorInnen gesehen.

Pro Reise wird ein Betrag von maximal 50 € je Tag angesetzt, welcher bezuschusst wird.

*Beispiel für (a):*

*Eine genehmigte Fortbildung findet in Limburg statt, dauert fünf Tage und kostet in Summe 360 €. Der Teilnehmer kann trotz allem nur auf einen Zuschuss in Höhe von 5x50 € hoffen, welcher zum Ende der Periode zurückerstattet werden kann.*

*Beispiel für (b):*

*Eine Referentin wird für eine genehmigte Fortbildung eingeladen. Es fallen folgende Kosten an: 300 € Honorar, 70 € Übernachtung, 80 € Fahrtkosten. Die gesamten Kosten (450 €) werden – wenn vorher in dieser Höhe beantragt – übernommen.*

### **Abrechnung:**

Da die für Fortbildung zur Verfügung stehenden Mittel alles in allem doch gering sind sollten immer auch Bemühungen unternommen werden, aus anderen Quellen ebenfalls Zuschüsse für eine Veranstaltung zu erhalten.

- Zu (a) Hat ein Teilnehmer an einer Veranstaltung teilgenommen, erfolgt die Abrechnung über das Formular Reisekostenabrechnung (→ Anlage 7)  
Generell orientieren sich die Regelungen der MESA an den offiziellen Vorgaben des Staatlichen Schulamtes Gießen & Vogelsbergkreis.
- Zu (b) Nach Durchführung der Maßnahme am Ort reicht der Organisator die gesammelten Rechnungen – mit dem Kontierungsstempel versehen - formlos direkt beim Fortbildungsbeauftragten ein.

## Ablauf:

Alle eingehenden Anträge werden gesammelt und zu einem Stichtag ausgewertet. In Abstimmung zwischen dem AP FoBiKu und der SL werden Mittel entsprechend den Anträgen genehmigt/zugeteilt.

Durch dieses Vorgehen ist gewährleistet, dass Antragsteller frühzeitig wissen, ob Gelder für eine *zukünftige* Veranstaltung genehmigt sind oder nicht.

Eventuelle Restmittel eines Schuljahres werden zum Ende des Betrachtungszeitraums nachträglich zugeteilt. Hier können dann auch Anträge berücksichtigt werden, die entweder vorab zum Stichtag nicht bedient werden konnten oder aber die erst später eingereicht wurden.

Übersteigen am Ende einer Verwaltungsperiode die beantragten Gelder die noch zur Verfügung stehenden Mittel, so werden diese nach dem Prinzip der Anteiligkeit verteilt.

## 5 Dokumentation und Evaluation von Fortbildung

---

Um die Transparenz im Bereich der Fortbildung zu erhöhen, ist eine Dokumentation aller Fortbildungsaktivitäten des Kollegiums der MESA erforderlich. Dies geschieht zum einen selbstständig durch das Führen des Qualifizierungsportfolios, zum anderen durch eine entsprechende Dokumentation in der Schulverwaltung.

Die Aufbereitung dieser Daten und die ständige Evaluation von Fortbildung sind notwendig, damit die Lehrkräfte den heutigen und zukünftigen Anforderungen gewachsen sind.

Mit Hilfe der Dokumentationssoftware „FAKD“ (**F**ortbildung, **A**bwesenheit, **K**rankheit, **D**ienstbefreiung) ist es gelungen, die Fortbildungsaktivitäten des Kollegiums der MESA unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Bestimmungen darzustellen.

Die Programmbereiche Abwesenheit, Krankheit und Dienstbefreiung werden in der Schulverwaltung eingesetzt und erleichtern dort die tägliche Arbeit um ein Vielfaches. Der Programmbereich Fortbildung spielt für das Kollegium der MESA eine wichtige Rolle. Durch die elektronische Dokumentation aller Fortbildungsaktivitäten des Kollegiums der MESA entsteht ein immenser Transparenz- u. Informationsgewinn.

Durch FAKD ist jede Lehrkraft der MESA in der Lage festzustellen, ob ihre besuchten Fortbildungen in der Verwaltung erfasst worden sind.

## 6 Rolle und Aufgaben des Fortbildungsbeauftragten an der Max-Eyth-Schule

---

Der umfangreiche Planungs- und Steuerungsprozess von Fortbildung für alle Lehrkräfte der Max-Eyth-Schule erfordert einen Fortbildungsbeauftragten.

### Rolle der/des FB-Beauftragten:

Beratung und Unterstützung des Kollegiums, der Steuergruppe und des Schulleitungsteams sowie ständige Weiterentwicklung der Fortbildungskultur an der Max-Eyth-Schule hinsichtlich der Bedarfs-, Angebots-, Kooperations- und Dokumentationsebene in Zusammenarbeit mit der Steuergruppe

### Aufgaben der/des FB-Beauftragten:

- Ständige Mitarbeit im Arbeitspakets „Fortbildungskultur“ im Schulprogramm der MESA
- Regelmäßige Erhebung und Dokumentation des Fortbildungsbedarfs in Abstimmung mit dem gewünschten Bedarf der Arbeitspakete im Schulprogramm
- Erhebung und Darstellung von Fortbildungsangeboten von Lehrkräften der MESA
- Beschaffung, Darstellung und Information von Angeboten der Fortbildung (Info-Tafel im Verwaltungsflur, [www.mes-alsfeld.de](http://www.mes-alsfeld.de))
- Pflege und Evaluation der entsprechenden Dokumentationswerkzeuge (Bsp.: FAKD, Formulare,)
- Für SchiLF-Veranstaltungen:
  - Beratung bei der Planung/Organisation solcher Veranstaltungen
  - Akkreditierung der Veranstaltungen
  - Aufbereitung des Datenmaterials durchgeführter Veranstaltungen
  - Rückmeldung der kumulierten Ergebnisse an das IQ
  - Erstellung der Teilnahmezertifikate.
- Verantwortliche Mitarbeit und Weiterentwicklung an der Konzeption „Fortbildung“
- Koordinierung von Abstimmungsprozessen zur Planung und Durchführung von Fortbildung an der MESA
- Kooperation mit den entsprechenden FortbildungskordinatorInnen beim SSA und bei anderen Anbietern
- Leitung der Arbeitsgruppe für die Verwendung des zugewiesenen Budgets

## 8 Anlagenverzeichnis

---

Anlage 1: Erhebungsbogen für Fortbildung / Antrag auf Fortbildung (Budgetgelder)

Anlage 2: Antragsformular für SchiLF-Veranstaltungen

Anlage 3: Antrag/Anzeige – Abwesenheit von Unterricht

Anlage 4: Vertretungsvorschlag

Anlage 5: Feedbackbögen über besuchte Fortbildungen

5a IQ-Formular 1: Auswertung von SchiLF-Veranstaltungen.  
Allgemeiner Teil

5b IQ-Formular 2: Auswertung von SchiLF-Veranstaltungen.  
Veranstaltungsspezifischer Teil

5c IQ-Formular 3: Teilnehmerliste für SchiLF-Veranstaltungen

Anlage 6: Ausgestaltung der HLBG-UVO, §55

Anlage 7: Formular "Reisekosten"

Anlage 8: Muster einer Teilnahmebescheinigung für eine  
Fort- /Weiterbildungsmaßnahme (SchiLF)

Anlage 9: Bildliche Darstellung zu:  
Beantragung der Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung