

## Antrag auf Durchführung einer schulinternen Lehrerfortbildung

Liebe Kollegin, lieber Kollege, jedes Feld muss ausgefüllt werden, da sonst keine Akkreditierung möglich ist und somit keine Punktevergabe (wenn gewünscht) durch das IQ erfolgt.

Fachgruppe/Team/AP usw.: \_\_\_\_\_

Termin: \_\_\_\_\_ Zeit: \_\_\_\_\_  
(von – bis) (von – bis; frühester Beginn 10:00 Uhr)

Tagungsanschrift: \_\_\_\_\_

Leitung: \_\_\_\_\_

DozentIn: \_\_\_\_\_

Thema/Titel: \_\_\_\_\_

Beschreibung und didaktische Gestaltung des Angebots: (Warum soll die Veranstaltung durchgeführt werden und **welches Ziel verfolgt die Veranstaltung?**; Inhalte des Angebots, z. B. TOPs, ...)

---



---



---

Kompetenzerwerb: (Welchen **Kompetenzzuwachs haben die TN** am Ende der Veranstaltung erworben?) \_\_\_\_\_

---

Methodische Gestaltung des Angebots: \_\_\_\_\_

---



---

Nr. des Fortbildungsbereichs entspr. Rubrikenliste

Kostenbeitrag pro TeilnehmerIn in €

- fester Teilnehmerkreis / das Angebot wird nicht veröffentlicht
- kein fester Teilnehmerkreis / das Angebot soll veröffentlicht werden
- das Angebot wurde bereits durch eine andere Stelle akkreditiert.

Das Angebot dient..

- dem Erhalt und der Erweiterung der berufsbezogenen Qualifikation gem. den Standards und den Kompetenzbereichen der KMK für die Lehrerbildung
- der Qualifizierung für besondere Aufgaben oder Leitungsfunktionen in der Schule, in der Aus- u. Fortbildung sowie in der Bildungsverwaltung
- Es handelt sich um ein Angebot besonders für die ersten beiden Berufsjahre von Lehrkräften

Fächer/Berufsfelder: \_\_\_\_\_  
(max. 3 Nennungen)

Zielgruppe(n): \_\_\_\_\_  
(An wen ist das Angebot gerichtet?)

Thematische Stichwörter: \_\_\_\_\_  
(max. 3 Nennungen)

Schulform(en): (Mehrfachnennungen möglich)

- Berufliches Gymnasium (BG)
- VZ – Berufsschule (BFS, HBFS, FS,...)
- TZ - Berufsschule
- Fachoberschule (FOS)
- Bildungsgänge zur Berufsvorbereitung
- schulformübergreifend

## Voraussichtliche Teilnehmer/innen

Name	Voraussichtlicher Vertretungsbedarf	Verlegung von Unterricht
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Die Veranstaltung wird evaluiert mit:

- Fragebogen  ich benötige den implementierten Fragebogen des IQ  
 andere schriftliche Rückmeldungen  
 Instrumente: Zielscheibe, Barometer, mündliche Rückmeldungen (z.B. Blitzlicht, Gespräch), Positionieren im Raum u. ä.  
 sonstiges Instrument \_\_\_\_\_

**Die Ergebnisse der Veranstaltung werden dokumentiert (schriftlich, fotografisch, ...) und von der Antragstellerin / vom Antragsteller archiviert. Sie können bei Bedarf eingesehen werden. Eine Dokumentation z. Hd. des Fortbildungsbeauftragten ist nicht notwendig.**

Die Veranstaltung bezieht sich auf folgende/n Bereich/e des Hessischen Referenzrahmens „Schulqualität“:

- I. Voraussetzungen und Bedingungen (Bildungspolit. u. rechtl. Vorgaben, pers. u. sächliche Ressourcen, Bildungsangebote am Schulstandort, Schülerschaft u. Schulumfeld, Ext. Unterstützung)
- II. Ziele und Strategien der Qualitätsentwicklung (Schulprogramm, Evaluation)
- III. Führung und Management (Steuerung pädagogischer Prozesse, Organisation und Verwaltung der Schule, Personalführung und -entwicklung)
- IV. Professionalität (Erhalt und Weiterentwicklung beruflicher Kompetenzen, Kommunikation und Kooperation im Kollegium)
- V. Schulkultur (Pädagogische Grundhaltung, Schulleben, Kooperation und Kommunikation nach außen)
- VI. Lehren und Lernen (Aufbau von fachl. und überfachl. Komp., strukturierte und transparent Lehr-Lernprozesse, Umgang mit heterogenen Lernvoraussetzungen, lernförderliches Lernklima und -umgebung)
- VII. Ergebnisse und Wirkungen (fachliche Kompetenzen, überfachliche Kompetenzen, Bildungslaufbahnen und Schulabschlüsse, Einverständnis und Akzeptanz, nachhaltige Wirkungen)

### Bitte beachten:

- Vertretungsbedarf mit dem/der zuständigen Abteilungsleiter/in absprechen.
- Raumänderungen mit dem stellvertretenden Schulleiter klären.
- Nach Beendigung der Veranstaltung eine Kopie der Anwesenheitsliste mit genauen Anwesenheitszeiten beim Fortbildungsbeauftragten ins Fach legen.
- Abgabe der vollständigen **Vertretungspläne** und des **Antrags auf Dienstbefreiung** spätestens eine Woche vor Veranstaltungsbeginn beim stellv. SL!

**Bei Nichteinhaltung behält sich die Schulleitung vor, die Veranstaltung kurzfristig abzusagen**

Antragsteller/in: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

### **Abgabe des Antrages: spätestens vier Wochen vor der Veranstaltung!**

Befürwortet durch das zuständige SL-Mitglied:

Name: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Genehmigung durch den Schulleiter, vorbehaltlich Vorlage der verbindlichen Teilnehmerliste und der vollständigen Vertretungspläne bis: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Verteiler (nach Genehmigung durch die SL):  
 Reitschky / Verwaltung / König (Terminplan)  
 AntragstellerIn  
 Walther (Fortbildungsbeauftragter)  
 zust. SL-Mitglied