



Fortbildungen am Höltly-Gymnasium

<p>Ziele: Die stetige Weiterentwicklung der beruflichen Kompetenzen der Lehrkräfte steht im Rahmen der Qualitätsentwicklung am Höltly-Gymnasium besonders im Fokus. Dabei geht es grundsätzlich um folgende schulische Bereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterrichtsentwicklung (z. B. didaktische Neuerungen, Medieneinsatz, Methodenvielfalt), • Personalentwicklung (z. B. Kommunikation, Beratungskompetenz, Resilienz) und • Organisationsentwicklung (z. B. Leitungskompetenz, Teamsteuerung). <p>Fortbildungen und sonstige Qualifizierungsmaßnahmen werden am Höltly-Gymnasium von allen Beteiligten als wirksames und relevantes Instrument der Qualitätsentwicklung angesehen. Die Teilnahme an Fortbildungen wird von der Schulleitung unterstützt und gefördert. Fortbildungen werden effizient und transparent koordiniert. (Er)Kenntnisse, Informationen und/oder Materialien aus Fortbildungen werden anderen Kolleginnen und Kollegen möglichst dauerhaft zugänglich gemacht und für die Weiterarbeit in Schule und Unterricht genutzt. Die Erstellung und Weiterentwicklung des Fortbildungskonzeptes am Höltly-Gymnasium geschieht transparent sowie unter Mitwirkung des Personalrats und der Gleichstellungsbeauftragten. Als Fortbildungsbeauftragte fungiert am Höltly-Gymnasium Frau Glage. In Zusammenarbeit mit der Schulleitung ist sie für die Umsetzung und Weiterentwicklung des Konzeptes verantwortlich.</p>
--

A) Tabellarische Übersicht

Konzeptteil	Ablauf und Regelungen	Zuständige Personen
I. Beantragung und (Fahrt-) Kostenerstattung	<ul style="list-style-type: none"> - schulinternes Formular ausschließlich digital und per Mail an info@hoelty-celle.de - Bearbeitung durch Schulleitung und Sekretariat - Information an beantragende Kolleginnen und Kollegen über Sekretariat - zeitnah zu initiierende Abrechnung der (Fahrt-)Kosten 	<i>Cd, Kn, Lm, Sekretariat (Frau Wegner, Frau Tietz), Gf</i>
II. Teilnahme an fachspezifischen Fortbildungen	<ul style="list-style-type: none"> - vor Beantragung: Absprache mit Fachgruppenleitung - Multiplikation der (Er-)Kenntnisse, Informationen und/oder Materialien innerhalb der Fachgruppe in passendem Format - Tagesordnungspunkt „Fortbildungen und Qualifizierungsmaßnahmen“ auf <i>jeder</i> Fachkonferenz - Integration von Fortbildungsinhalten in Fachgruppenarbeit 	<i>Fachgruppenleitungen, ggfs. Gl</i>
III. Teilnahme an allgemeinen Fortbildungen	<ul style="list-style-type: none"> - vor Beantragung: Prüfung mithilfe der Geschäftsverteilung, ob andere Kolleginnen und Kollegen für den in der Fortbildung thematisierten Bereich zuständig sind und in diesem Fall Absprachen treffen - Multiplikation der (Er-)Kenntnisse, Informationen und/oder Materialien für einzelne/mehrere/alle Kolleginnen und Kollegen 	<i>Kolleginnen und Kollegen mit besonderen Zuständigkeiten, ggfs. Gl</i>
IV. Organisation und Durchführung von schulinternen Fortbildungen	<ul style="list-style-type: none"> - frühzeitige und gemeinsame Festlegung von Themen per Abfrage über IServ, innerhalb der Schulleitung und/oder auf Dienstbesprechungen - Prüfung, ob neben dem Kollegium weitere Personen (SV, EV) teilnehmen sollten - verschiedene Arbeitsweisen/Abläufe denkbar, ggfs. Hinzuziehung außerschulischer Expertise - grds. <i>ein</i> ganzer Schultag pro Schuljahr, bei Bedarf weitere Schilf nach der 6. Std. 	<i>Gl, Schulleitung, ggfs. Fachgruppen- und Arbeitsgruppenleitungen</i>
V. Organisation und Durchführung von Mikrofortbildungen	<ul style="list-style-type: none"> - z. B. zur Multiplikation von (Er-)Kenntnissen und/oder Informationen aus Fortbildungen/Qualifizierungsmaßnahmen - bewährte Struktur: Input, Austausch, Auswertung - bei Bedarf: Freistellung vom Nachmittagsunterricht 	<i>Gl, Schulleitung</i>



B) Erläuterungen zu einzelnen Aspekten

I. Beantragung von Fortbildungen und Abrechnung von (Fahrt-)Kosten

Eine Fortbildung wird am Höltly-Gymnasium mit dem schulinternen Formular „Anmeldung zu einer Lehrerfortbildung“ (Ordner „Information -> „03_Formulare“) ausschließlich auf digitalem Wege beantragt. Der Antrag wird über info@hoelty-celle.de eingereicht und anschließend durch das Sekretariat in einem Ordner gespeichert, auf den nur die Schulleitung und Verwaltung Zugriff haben. Herr Cordes (Stunden- und Vertretungsplan), Frau Klein (Budget) und Herr Lahme (Genehmigung) bearbeiten den Antrag.

Nichtgenehmigungen werden begründet und können bei Bedarf im Dialog erläutert werden. Die beantragende Lehrkraft erfährt per Mail durch das Sekretariat, dass der Antrag bearbeitet wurde und ob er genehmigt wurde. Die Schulleitung beachtet in diesem Zusammenhang insbesondere, ob ein dienstliches Interesse erkennbar ist und die Fortbildung – auch mit Blick auf eine ausgewogene Verteilung des hierfür zur Verfügung stehenden Budgets unter den Fachgruppen – finanzierbar ist. Ggfs. kann eine Fortbildung nur unter der Bedingung genehmigt werden, dass ein Teil der Kosten/die gesamten Kosten selbst getragen werden. In der Steuererklärung kann dieser Teil der Kosten/können diese Kosten geltend gemacht werden.

Zur Abrechnung der Fahrtkosten von Fortbildungen wird ein „erhebliches dienstliches Interesse“ nach § 5 III NRKVO aus Gründen der Finanzierbarkeit und des Sparsamkeitsgebots nur in Ausnahmefällen festgesetzt. Die Erstattung von (Fahrt-)Kosten sollte nach der Fortbildung möglichst zeitnah beantragt werden, um Planungssicherheit für die Budgetplanung haben. Frau Gefeke und Frau Tietz unterstützen Frau Klein bei der Bearbeitung der Erstattungsanträge.

Die Schulleitung leitet Fortbildungsangebote per Mail an die Kolleginnen und Kollegen bzw. an einzelne Fachgruppen weiter. Die Kolleginnen und Kollegen informieren sich darüber hinaus eigenständig über Fortbildungsangebote.

II. Teilnahme an fachspezifischen Fortbildungen (v. a. Unterrichtsentwicklung)

Die geplante Teilnahme an einer (eher) fachspezifischen Fortbildung wird der jeweiligen Fachgruppenleitung vor Beantragung der Fortbildung mitgeteilt. Nach der Teilnahme plant die Teilnehmerin/der Teilnehmer der Fortbildung gemeinsam mit der Fachgruppenleitung, ob und in welcher Form die (Er-)Kenntnisse, Informationen und/oder Materialien den restlichen Mitgliedern der Fachgruppe dauerhaft zugänglich gemacht werden sollen und können. Denkbar ist (gern auch in Kombination!) z. B.:

- ein Bericht über die Fortbildung bzw. eine Mikrofortbildung (siehe unten) auf einer Fachgruppen dienstbesprechung oder -konferenz und entsprechende Informationen im Protokoll,
- eine Archivierung von Mitschriften und/oder Materialien im Fachgruppenordner und/oder
- eine Mail mit Informationen und Materialien zur Fortbildung an die Fachgruppe.

Hierdurch soll jedoch kein erheblicher Mehraufwand für Kolleginnen und Kollegen entstehen, die an Fortbildungen teilgenommen haben. Die Motivation zur Teilnahme an Fortbildungen soll hierdurch nicht beeinträchtigt werden. Wie genau die (Er-)Kenntnisse, Informationen und/oder Materialien multipliziert werden, bleibt also der einzelnen Lehrkraft überlassen.

Der Punkt „Fortbildungen und Qualifizierungsmaßnahmen“ wird stets auf die Tagesordnung von Fachkonferenzen gesetzt und findet im Protokoll Erwähnung – auch im Falle einer „Fehlanzeige“. Auch der Fortbildungsbedarf oder Fortbildungswünsche werden unter diesem Tagesordnungspunkt eruiert.

Inhalte aus Fortbildungen werden in die künftige Fachgruppenarbeit integriert – natürlich nur, sofern dies aus Sicht der beteiligten Kolleginnen und Kollegen sinnvoll erscheint.

III. Teilnahme an allgemeinen Fortbildungen (v. a. Personal- und Organisationsentwicklung)

Vor der Beantragung einer allgemeinen Fortbildung wird mithilfe der aktuellen Geschäftsverteilung am Höltly-Gymnasium (siehe v. a. S. 13) in Erfahrung gebracht, ob eine Kollegin/ein Kollege, die/der für diesen Bereich (z. B. Inklusion, Digitalisierung, Prävention) in besonderer Weise zuständig ist, bereits an einer ähnlichen Fortbildung teilgenommen hat oder selbst an dieser Fortbildung teilnehmen möchte

bzw. sollte. Unabhängig davon, wer letztlich an der Fortbildung teilnimmt, ist ein anschließender Austausch wünschenswert. Bei Themen, die das gesamte Kollegium betreffen bzw. für mehrere Fachgruppen von Interesse sind, kann dies – auf freiwilliger Basis – auch auf einer allgemeinen Dienstbesprechung, einer Gesamtkonferenz oder nach Rücksprache mit dem Personalrat auf einer Personalversammlung und/oder in digitaler Form (z. B. Mail an das gesamte Kollegium, Online-Mikrofortbildung) geschehen. Insbesondere über (eher) persönliche oder sensible Fortbildungsthemen (z. B. Stressbewältigung o. ä.) muss selbstverständlich nicht schulöffentlich berichtet werden.

IV. Organisation und Durchführung von schulinternen Fortbildungen

Schulinterne Fortbildungen dienen in besonderer Weise der Schul- und Unterrichtsentwicklung. Die Themenfindung für schulinterne Fortbildungen erfolgt am Hölty-Gymnasium transparent und partizipativ und mit einem zeitlichen Vorlauf, um genügend Zeit für die Planung sowie für eine etwaige Einladung von Expertinnen und Experten zu haben. Zunächst erfolgt eine Abfrage möglicher Themen und anschließend – je nach Themenfeld – eine Abstimmung innerhalb der Schulleitungsrunde oder über ISerV. Alternativ können auch allgemeine Dienstbesprechungen für die Themenfindung und Abstimmung genutzt werden. Grundsätzlich können fächerübergreifende (z. B. Künstliche Intelligenz im Unterricht, alternative Prüfungsleistungen), pädagogische (z. B. Medienkompetenz, Prävention) oder das Kollegium und die Schule als Einheit bzw. System betreffende (z. B. Kommunikation innerhalb der Schule, Arbeits- und Gesundheitsschutz) Themen im Zentrum einer schulinternen Fortbildung stehen. Die Koordination und Organisation schulinterner Fortbildungen erfolgt durch die Fortbildungsbeauftragte in Absprache mit der Schulleitung sowie ggfs. mit der Steuergruppe bzw. einzelnen Arbeits- und Fachgruppen unter Hinzuziehung des Personalrats.

Elternvertreterinnen und -vertretern sowie Schülervertreterinnen und -vertretern ist laut zugrundeliegendem Erlass Gelegenheit zur Teilnahme einzuräumen – ob und inwiefern dies sinnvoll ist, wird im Benehmen mit den Vertreterinnen und Vertretern entschieden.

Grundsätzlich hat die Erteilung von Unterricht Vorrang vor anderen schulischen Aktivitäten. Kann eine Fortbildungsmaßnahme für das gesamte Kollegium nicht durchgeführt werden, ohne dass Unterricht ausfällt, so kann im Schuljahr *ein* Schultag hierfür verwendet werden. Können weitere notwendige schulinterne Fortbildungsmaßnahmen für einen Teil des Kollegiums nicht durchgeführt werden, ohne dass Unterricht ausfällt, so können hierfür vom jeweiligen Teilkollegium Zeiten nach der sechsten Stunde verwendet werden.

Hinsichtlich der konkreteren Ausgestaltung sind – je nach Thema – verschiedene Varianten denkbar:

- außerschulische Expertinnen und Experten referieren/organisieren (einen Teil der) Fortbildung (sofern dafür genügend Budget vorhanden ist),
- innerschulische Expertinnen und Experten referieren/organisieren (einen Teil der) Fortbildung (z. B. mit Workshops/Mikrofortbildungen),
- Kombination aus 1 und 2 oder
- Arbeits- und Steuergruppen arbeiten mit gemeinsamer Zielvereinbarung zu Beginn und Zielüberprüfung am Ende der Veranstaltung auf einer schulinternen Fortbildung an ihren Themen.

V. Organisation und Durchführung von Mikrofortbildungen

Mikrofortbildungen stellen am Hölty-Gymnasium eine anerkannte und wirksame Möglichkeit dar, Erkenntnisse und Informationen aus Fortbildungen oder anderen Qualifizierungsmaßnahmen innerhalb des Kollegiums zu multiplizieren und grundsätzlich den kollegialen Austausch zu fördern. Als grobe Struktur hat sich bewährt:

1. praxisnahe(r) Impuls/Anleitung,
2. Austausch und Ideen zur Anwendung im Unterricht/schulischen Alltag,
3. gemeinsame Auswertung.

Mikrofortbildungen werden durch die Fortbildungsbeauftragte koordiniert. Freistellungen vom Nachmittagsunterricht zur Teilnahme an Mikrofortbildungen sind möglich.

Lm/06.11.2024