

# FORTBILDUNGSKONZEPT DER EICHENDORFF-GRUNDSCHULE



Eichendorff-Grundschule  
Goethestr. 19-24  
10625 Berlin  
Tel.: 030/43727227-0  
Fax: 030/43727227-29

[www.eichendorff-grundschule-berlin.de](http://www.eichendorff-grundschule-berlin.de)

# Inhaltsverzeichnis

1	Begründung und Zielsetzung .....	3
2	Allgemein Rahmenbedingungen .....	3
2.1	Schulgesetz .....	3
2.2	Fortbildungsträger .....	3
2.3	Fortbildungsbudget .....	3
3	Strukturen der Lehrerfortbildung .....	3
3.1	Fortbildungsformen .....	3
3.1.1	Das gesamte Lehrerkollegium .....	4
3.1.2	Fachgruppen .....	4
3.1.3	Einzelne Kolleginnen bzw. Kollegen .....	4
3.2	Zuständigkeiten .....	4
3.2.1	Die Schulleitung .....	4
3.2.2	Die/der Fortbildungsbeauftragte .....	4
3.2.3	Das Kollegium .....	5
4	Bedarfsermittlung .....	5
5	Schwerpunkte der Lehrerfortbildung .....	6
6	Fortbildungsablaufplan .....	7
6.1	SCHIF - Verpflichtender Fortbildungsablauf für Teilkollegium bzw. Fachkonferenz (Fachgruppe) .....	8
6.2	Verpflichtender Fortbildungsablauf für Teilkollegien .....	9
7	Dokumentation .....	10
8	Evaluation .....	10
9	Anhang .....	11
9.1	Anhang 1 - Ermittlung des Fortbildungsbedarfs/SCHIF .....	11
9.2	Anhang 2 – Fragebogen Fortbildungswunsch .....	12
9.3	Anhang 3 – Info über Ermittlung des Fortbildungsbedarfs .....	13
9.4	Anhang 4 – Anschreiben (Email) an das Kollegium im 2.Schulhalbjahr .....	14

Erstellt von: Frau Schirmer, Frau Specht, Herr Nusbaum

20. November 2019: Bestätigung durch die Gesamtkonferenz  
28. November 2019: Vorstellung in der Gesamtelternvertretung  
04. Dezember 2019: Beschlossen in der Schulkonferenz

# 1 Begründung und Zielsetzung

Fortbildungsplanung ist ein zentrales Element schulischer Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung.

Ziel des Fortbildungskonzepts der Eichendorff-Grundschule als integralem Bestandteil

der Schulprogrammarbeit ist die Stärkung der Leistungsfähigkeit der Schule. Es

- umfasst deren Entwicklungsschwerpunkte und -ziele,
- liefert einen Überblick über die schulinternen Fortbildungen der letzten zwei Jahre
- und verdeutlicht die Struktur des Ablaufs aller Fortbildungsmaßnahmen.

Fortbildungen bieten Lehrkräften und Erzieher\*innen die Möglichkeit der Verbesserung

ihrer Professionalität, also der Erweiterung ihrer fachlichen, didaktischen und erzieherischen Kompetenzen. Der kontinuierlichen Fortbildung auf Grundlage des jeweilig gültigen Rahmenlehrplans kommt so eine zentrale Rolle zu.

## 2 Allgemein Rahmenbedingungen

### 2.1 Schulgesetz

Laut Schulgesetz für das Land Berlin (vgl. §67, Absatz 4 und 6 Aufgaben und Stellung von Lehrkräften) sind Lehrkräfte verpflichtet sich fortzubilden. Über Grundsätze der Fort- und Weiterbildung entscheidet die Gesamtkonferenz (§79, Gesamtkonferenz der Lehrkräfte).

### 2.2 Fortbildungsträger

Der Berliner Grundschule stehen als Fortbildungsträger die Regionale Lehrerfortbildung (LISUM), Fachverbände, Pro Schul, SIBUZ, ZAS und private Anbieter zur Verfügung.

### 2.3 Fortbildungsbudget

Die Berliner Grundschulen erhalten ein Fortbildungsbudget (Verfügungsfond) zur Selbstverwaltung. Grundsätze der Verteilung werden in der Gesamtkonferenz besprochen.

## 3 Strukturen der Lehrerfortbildung

### 3.1 Fortbildungsformen

Lehrerfortbildungen werden für drei Zielgruppen ausgewiesen

- das gesamte Lehrerkollegium
- Fachgruppen
- einzelne Kolleginnen bzw. Kollegen.

### **3.1.1 Das gesamte Lehrerkollegium**

Die Inhalte der von der Gesamtkonferenz beschlossenen externen bzw. internen Studientage oder Fortbildungen (SCHIF) ergeben sich aus den Schwerpunkten des Schulprogramms oder speziellen Konzepten bzw. aus aktuellen pädagogischen Herausforderungen und Fragestellungen des Schulalltags, die für das gesamte Kollegium relevant sind.

Diese Fortbildungen verfolgen das Erreichen gemeinsamer Ziele.

### **3.1.2 Fachgruppen**

Diese internen oder externen (Regionalkonferenz) Fortbildungen orientieren sich an den Bedarfen der einzelnen Fachkonferenzen oder Teilkollegien mit bestimmten Fortbildungswünschen.

### **3.1.3 Einzelne Kolleginnen bzw. Kollegen**

In Absprache mit der Schulleitung werden diese meist externen, auf individuellen Fortbildungswünschen basierenden Fortbildungen einzelner Kolleginnen und Kollegen von diesen selbst organisiert.

## **3.2 Zuständigkeiten**

Die Fortbildungsplanung ist gemeinsame Aufgabe aller Lehrkräfte und Erzieher\*innen

zusammen mit der Schulleitung, der erweiterten Schulleitung und der bzw. des Fortbildungsbeauftragten. Aus Umfang und Vorgaben des Fortbildungskonzepts ergibt sich die Notwendigkeit einer/eines Fortbildungsbeauftragten.

### **3.2.1 Die Schulleitung**

- berät mit der erweiterten Schulleitung und der/dem Fortbildungsbeauftragten
- über geeignete Fortbildungsmaßnahmen.
- unterstützt die/den Fortbildungsbeauftragte(n).
- entscheidet über Personalangelegenheiten, Genehmigungen, Sonderurlaub etc.
- verwaltet das Fortbildungsbudget.

### **3.2.2 Die/der Fortbildungsbeauftragte**

- sichtet geeignete Fortbildungsangebote und informiert das Kollegium.
- ermittelt mit Hilfe eines Fragebogens am Ende des Schuljahres den Fortbildungsbedarf.
- wertet die Fragebögen aus und bereitet mit der Schulleitung und der erweiterten Schulleitung die Fortbildungsplanung und Abstimmung in der Gesamtkonferenz vor.
- erledigt die Anträge an die Senatsverwaltung.
- kümmert sich um die Anwesenheitslisten und Fortbildungsbescheinigungen.
- koordiniert und organisiert mit Kolleginnen und Kollegen die Durchführung schulinterner Fortbildungen.
- dokumentiert Fortbildungen, verteilt Feedback-Bögen an das Kollegium und wertet sie aus.

### 3.2.3 Das Kollegium

- informiert und tauscht sich über Fortbildungswünsche aus.
- füllt den **Fragebogen zur Bedarfsermittlung (s. Anhang 1)** aus.
- stimmt in der Gesamtkonferenz über die Schulinternen Fortbildungen ab.
- sucht sich individuelle Fortbildungen aus und reicht das **Fortbildungsfomular Fortbildungswunsch (s. Anhang 2)** ein.
- berät in den Fachkonferenzen über mögliche Fortbildungen.
- heftet Kopien aller Fortbildungsbescheinigungen im Fobi-Ordner ab.
- schickt Kopien aller Fortbildungsbescheinigungen an die Personalstelle.
- hält sich an den Ablaufplan.
- füllt nach jeder Fortbildung den **Reflexionsbogen aus (s. Anlage 3)**.
- gibt Informationen aus individuellen Fortbildungen an das Teilkollegium, die Fach- bzw. die Gesamtkonferenz weiter.

## 4 Bedarfsermittlung

Die Ermittlung des Fortbildungsbedarfs erfolgt am Ende eines Schuljahres.

Auf Fragebögen zur **Bedarfsermittlung (s. Anhang 1)** bzw. zu **Fortbildungswünschen (s. Anhang 2)** geben sowohl die Fachkonferenzen als auch alle einzelnen Lehrkräfte und Erzieher\*innen ihre Fortbildungswünsche für die nächsten schulinternen Fortbildungen an.

Die Abfrage orientiert sich zunächst an den zuletzt aufgeführten Entwicklungsschwerpunkten des Schulprogramms

- Förderung der Lesekompetenz (Lesende Schule)
- Gewaltprävention
- Unterrichtsentwicklung in Bezug auf selbständiges, kooperatives und problemorientiertes Lernen (PSE)
- **gezielte Förderung leistungsstärkerer Schüler\*innen**
- **Philosophieren und Forschen (PuF)**

Sie lässt aber auch Raum für die individuellen Wünsche des Kollegiums.

Die Fragebögen sind innerhalb einer Frist von drei Wochen bei der/dem Fortbildungsbeauftragten abzugeben.

In Abstimmung mit der Schulleitung erstellt der/die Fortbildungsbeauftragte einen Fortbildungsplan für das folgende Schuljahr.

Zwischenzeitlich entstehender (zum Erstellungszeitpunkt der Planung noch nicht absehbar gewesener) Fortbildungsbedarf wird nach Bewertung der Bedeutsamkeit, finanziellen Mitteln und zeitlichen Ressourcen in den aktuellen Fortbildungsplan eingefügt.

Im laufenden Schuljahr nicht realisierte Fortbildungsvorschläge dienen als Grundlage für die weitere Fortbildungsplanung, nachdem sie erfasst und in eine Prioritätenliste gestellt wurden.

Nachdem der aktuelle Fortbildungsplan der Gesamtkonferenz zur Abstimmung vorgelegt wurde, wird er der Schulkonferenz zur Genehmigung vorgestellt.

## 5 Schwerpunkte der Lehrerfortbildung

Unter Einbeziehung des Leitbildes, der Schulprogrammschwerpunkte (s. u.) und der (individuellen) Fortbildungswünsche der Lehrkräfte und Erzieher\*innen bzw. der Fach- und Teilkonferenzen der Eichendorff-Grundschule ergeben sich die für die Fortbildungsplanung relevanten Schwerpunkte.

Schulinterne Fortbildungen (SCHIF) und Studientage in den Schuljahren 2018/19 und 2019/20

Schuljahr	Lesende Schule	Gewaltprävention	Pädagogische Schulentwicklung	Begabtenförderung: gezielte Förderung leistungstärkerer Schüler*innen  Philosophieren und Forschen (PuF)	
2018/19			Team- und Kommunikationstraining: Fordern und Fördern (Zusammenarbeit zwischen Erzieher*innen und Lehrkräften)	Jahresbegleitende Fobis einzelner Lehrkräfte	Erste-Hilfe-Lehrgang
2019/20		Mobbing- die unheimliche Gewalt. Contigo-Schule Einstieg in die Interventionsmethode „No blame approach“		Jahresbegleitende Fobis einzelner Lehrkräfte  Interne Unterstützung bei der Implementierung (PuF) durch Regionale Fortbildung	

### Entwicklungsvorhaben für das Schuljahr 2019/20

- Förderung der Lesekompetenz (Lesende Schule)
- Gewaltprävention
- Unterrichtsentwicklung in Bezug auf selbständiges, kooperatives und problemorientiertes Lernen (PSE)
- **gezielte Förderung leistungstärkerer Schüler\*innen**
- **Philosophieren und Forschen (PuF)**

## 6 Fortbildungsablaufplan

Bei der Realisierung der Fortbildungsplanung werden also folgende Faktoren berücksichtigt:

- Beteiligung des gesamten Kollegiums
- strukturiertes Vorgehen
- klar geregelte Verantwortlichkeiten
- Bildung von Fortbildungsteams für relevante Fortbildungsthemen
- Unterstützung durch eine(n) Fortbildungsbeauftragte(n)

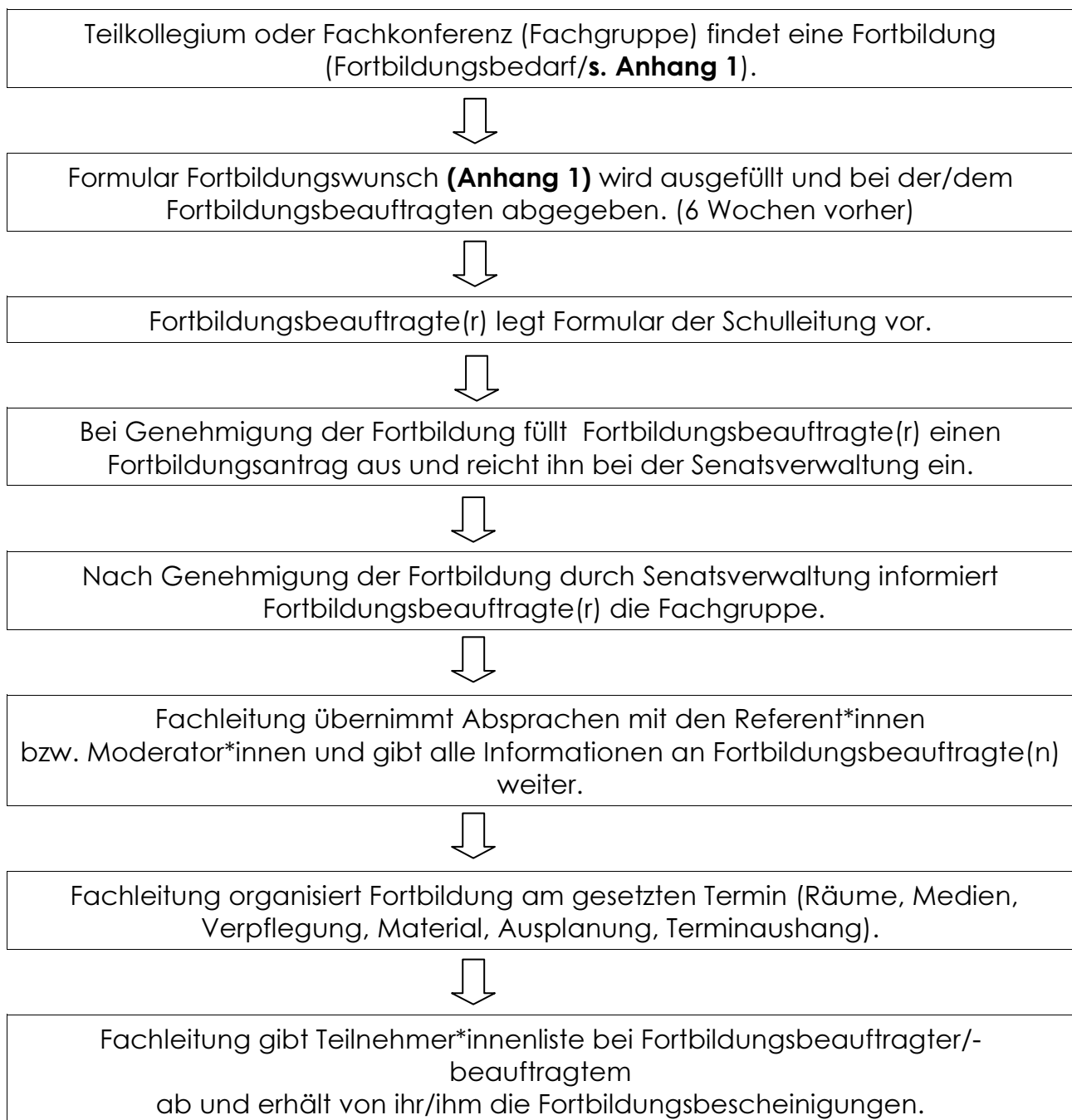
Daraus ergibt sich ein dreigliedriges Verfahren:

1. Fortbildungskonferenz
2. Bedarfsanalyse in Fortbildungsteams
3. Schulgenaue Fortbildungsplanung

*(s. Senatsverwaltung für Bildung, Wissenschaft und Forschung Berlin: Bildung für Berlin.*

*Gemeinsam Ziele ansteuern – Fortbildungen planen. Schulgenaue Fortbildungsplanung - ein Leitfaden für Schulleitung und Kollegium, S. 4)*

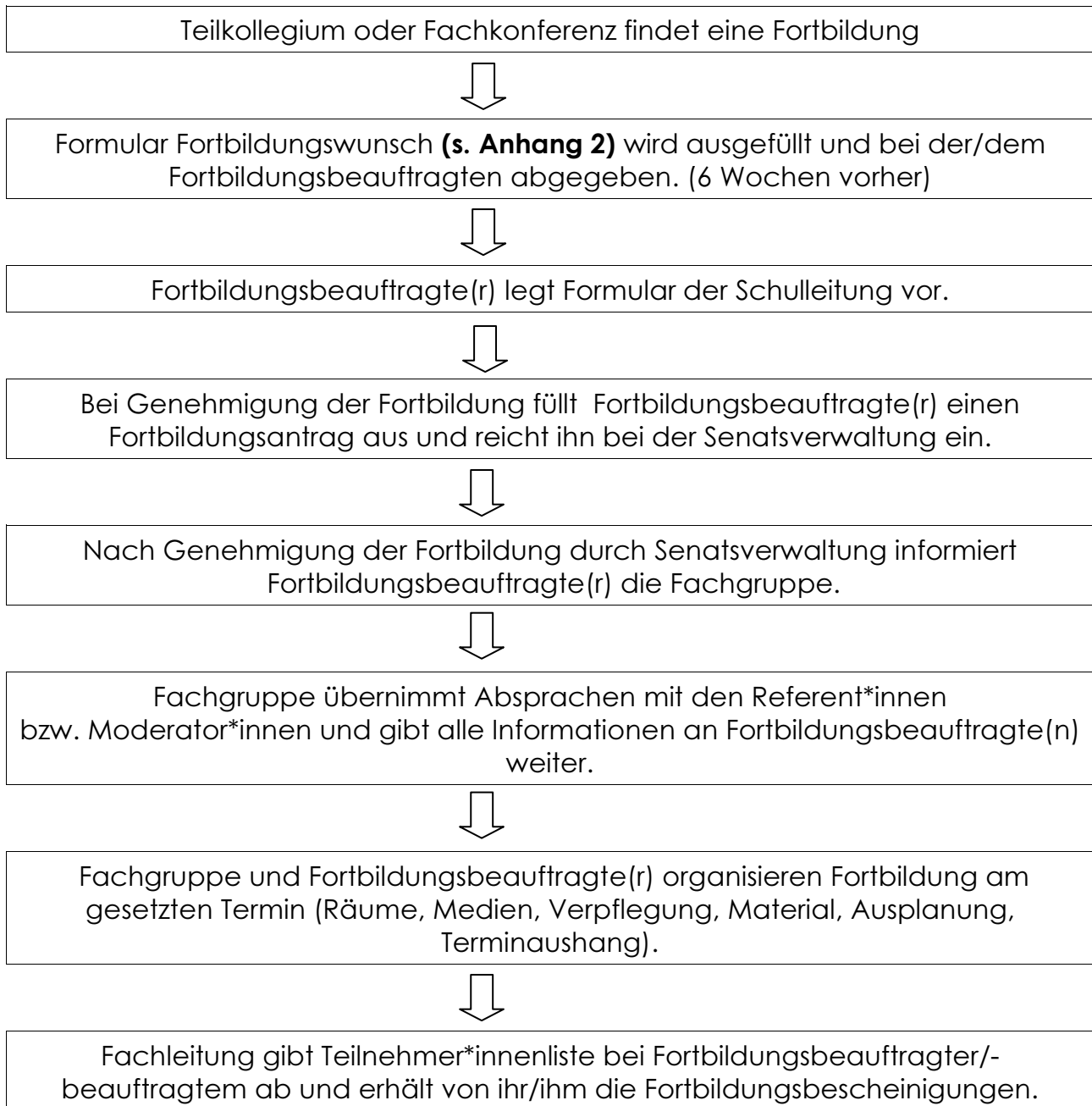
## 6.1 SCHIF - Verpflichtender Fortbildungsablauf für Teilkollegium bzw. Fachkonferenz (Fachgruppe)



Das Kollegium wird über diesen verpflichtenden Fortbildungsablaufplan informiert. Die Anmeldung für individuelle Fortbildungen übernimmt jede Lehrkraft und jede(r) Erzieher\*in eigenständig (**s. auch Anhang 2**).



## 6.2 Verpflichtender Fortbildungsablauf für Teilkollegien



## 7 Dokumentation

Die/der Fortbildungsbeauftragte

- wertet die für die Bedarfsermittlung und Reflexion zur Verfügung gestellten Fragebögen aus.
- verwaltet alle Anträge, Formulare, Fortbildungsbescheinigungen schulinterner Fortbildungen.
- erstellt eine Prioritätenliste über noch ausstehende Fortbildungen sowie eine Schuljahresübersicht über die gelaufenen Fortbildungen.

## 8 Evaluation

Nach jeder schulinternen Fortbildung (SCHIF) findet zur Qualitätssicherung dieser Qualifikationsmaßnahme eine Kurzevaluation durch die Teilnehmer\*innen in Form eines Reflexionsbogens (**Anhang 3**) statt, welche durch die/den Evaluationsbeauftragte(n) ausgewertet wird.

Die Ergebnisse werden dem Kollegium mitgeteilt und bei der künftigen Fortbildungsplanung berücksichtigt.

Darüber hinaus wird zu gegebenem Zeitpunkt das Fortbildungskonzept aktualisiert.

Das \*-Konzept wurde am 20. November 2019 von der Gesamtkonferenz der Eichendorff-Grundschule verabschiedet.

## 9 Anhang

### 9.1 Anhang 1 - Ermittlung des Fortbildungsbedarfs/SCHIF

#### Fragebogen zur Ermittlung des Fortbildungsbedarfs (SCHIF)

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

**Bitte kreuzen Sie an, zu welchen Themen in Bezug auf die Schwerpunkte unserer Schulentwicklung Sie sich *gemeinsam* mit dem Kollegium/Teilkollegium eine Fortbildung wünschen!**

- Förderung der Lesekompetenz (Lesende Schule)
- Gewaltprävention
- Unterrichtsentwicklung in Bezug auf selbständiges, kooperatives und problemorientiertes Lernen (PSE)
- gezielte Förderung leistungsstärkerer Schüler\*innen
- Philosophieren und Forschen (PuF)
- Sonstiges (Schulentwicklung, Unterrichtsentwicklung, Personalentwicklung)

**Vielen Dank für die Mithilfe!**

## 9.2 Anhang 2 – Fragebogen Fortbildungswunsch

### Fortbildungswunsch

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

**1. Zu welchen Themen möchten Sie sich gerne *selbst* im nächsten Jahr fortbilden?**

**2. Zu welchem Thema könnten Sie im Rahmen Ihrer Kompetenzen oder Zusatzqualifikationen eine Fortbildung für unser Kollegium/Teilkollegium anbieten?**

**Vielen Dank für die Mithilfe!!!**

### 9.3 Anhang 3 – Info über Ermittlung des Fortbildungsbedarfs

#### Reflexionsbogen

Name:	Datum d. Fobi:
Titel d. Fobi:	
Name d. Referentin/Referenten:	
Zielgruppe:	

#### Feedback

Bitte kreuzen Sie an, inwieweit Sie folgende Aussagen bewerten.

Nr.		Trifft genau zu	Trifft teilweise zu	Trifft weniger zu	Trifft gar nicht zu
1	Der Umfang der Veranstaltung war zeitlich angemessen.				
2	Die Veranstaltung war unseren Bedürfnissen angepasst.				
3	Die Veranstaltung folgte einem klaren Konzept				
4	Es wurde mit teilnehmeraktivierenden Methoden gearbeitet.				
5	Ich fand das Verhältnis Präsentation-Aktion angemessen.				
6	Die Teilnehmenden konnten ihre Erfahrungen austauschen.				
7	Die Arbeitsatmosphäre war angenehm.				
8	Ich habe von der Fobi inhaltlich profitiert.				
9	Ich kann neue Impulse direkt in meinen Unterricht integrieren.				

**Das habe ich vermisst/Anregungen:**


## 9.4 Anhang 4 – Anschreiben (Email) an das Kollegium im 2.Schulhalbjahr

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Ihr findet morgen in Euren Fächern einen Fragebogen zur Ermittlung des Fortbildungsbedarfs, der für die Fortbildungsplanung im nächsten Schuljahr wichtig ist.

Bitte füllt ihn nach Rücksprache mit eurer Fachkonferenz zeitnah aus und legt ihn bitte bis zum

\_\_\_\_\_ in die Box in mein Fach.

Vielen Dank!

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Fortbildungsbeauftragte(r)