

FORTBILDUNGSKONZEPT DER EICHENDORFF-GRUNDSCHULE



Eichendorff-Grundschule

Goethestr. 19-24

10625 Berlin

Tel.: 030/43727227-0

Fax: 030/43727227-29

www.eichendorff-grundschule-berlin.de

Inhaltsverzeichnis

1Begründung und Zielsetzung	3
2Allgemein Rahmenbedingungen.....	3
2.1Schulgesetz	3
2.2Fortbildungsträger	3
2.3Fortbildungsbudget.....	3
3Strukturen der Lehrerfortbildung	3
3.1Fortbildungsformen	3
3.1.1Das gesamte Lehrerkollegium.....	4
3.1.2Fachgruppen	4
3.1.3Einzelne Kolleginnen bzw. Kollegen	4
3.2Zuständigkeiten.....	4
3.2.1Die Schulleitung	4
3.2.2Die/der Fortbildungsbeauftragte	4
3.2.3Das Kollegium	5
4Bedarfsermittlung.....	5
5Schwerpunkte der Lehrerfortbildung	6
6Fortbildungsablaufplan.....	7
6.1SCHIF - Verpflichtender Fortbildungsablauf für Teilkollegium bzw. Fachkonferenz (Fachgruppe).....	8
6.2Verpflichtender Fortbildungsablauf für Teilkollegien	9
7Dokumentation	10
8Evaluation.....	10
9Anhang	12
9.1Anhang 1 - Ermittlung des Fortbildungsbedarfs/SCHIF	12
9.2Anhang 2 – Fragebogen Fortbildungswunsch.....	13
9.3Anhang 3 – Info über Ermittlung des Fortbildungsbedarfs	14
9.4Anhang 4 – Anschreiben (Email) an das Kollegium im 2.Schulhalbjahr	15

Autor*innen: Katrin Schirmer, Ben Nusbaum, Claudia Specht

November 2019: Bestätigung durch die Gesamtkonferenz

Aktualisiert (Juni 2022): Hannah Freund

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.

Allgemein Rahmenbedingungen

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).

Fortbildungsträger

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

Fortbildungsbudget

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

Strukturen der Lehrerfortbildung

Fortbildungsformen

Lehrerfortbildungen werden für drei Zielgruppen ausgewiesen

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

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.

Fachgruppen

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

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.

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.

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.

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.

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 **Fortbildungsformular 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.

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.

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, 2019/20, 2020/21 und 2021/22

Schuljahr	Lesende Schule	Gewalt- prävention	Pädagogische Schul-entwicklung	Begabten- förderung: gezielte Förderung leistungs- stärkerer 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	
2020/21		Fortbildungen zur Gewaltprävention	Einführung in die Grundlagen des Lernraums Berlin Vertiefung zu den Grundlagen des Lernraums Berlin fachspezifische Fortbildungen zum digitalen Lernen	schuljahresbegleitende Fortbildungen (PuF) Begabungsförderung (Mathematik)	Erste-Hilfe-Kurs jahresbegleitende Fobis einzelner Lehrkräfte

Entwicklungsvorhaben für das Schuljahr 2020/21

- Resultierend aus der pandemiebedingten Situation innerhalb Deutschlands insbesondere Berlins ergab sich für das Schuljahr 2020/21 vor allem die Notwendigkeit von Fortbildungen im Bereich digitales Lernen /online- Unterricht.

Entwicklungsvorhaben für das Schuljahr 2021/22

- Gewaltprävention und Stärkung des Klassenverbandes
- Digitales Lernen und digitale Fortbildung der Lehrenden
- Philosophieren und Forschen (PuF)

Schuljahr	Lesende Schule	Gewalt- prävention	Digitales Lernen und Unterrichten	Philosophieren und Forschen (PuF)	
2021/22		Fortbildungen zur Gewalt- prävention Projekt „Klasse sein“	Fachspezifische und fachübergrei- fende Fortbildungen zum digitalen Lernen Lapbookein- führung	Studententag zur Implementierung des Projektes Philosophieren und Forschen (PuF)	jahres- begleitende Fobis einzelner Lehrkräfte

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)

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

Teilkollegium oder Fachkonferenz (Fachgruppe) findet eine Fortbildung (Fortbildungsbedarf/**s. Anhang 1**).

Formular Fortbildungswunsch (**Anhang 1**) wird ausgefüllt und bei der/dem Fortbildungsbeauftragten abgegeben. (6 Wochen vorher)

Fortbildungsbeauftragte(r) legt Formular der Schulleitung vor.

Bei Genehmigung der Fortbildung füllt Fortbildungsbeauftragte(r) einen Fortbildungsantrag aus und reicht ihn bei der Senatsverwaltung ein.

Nach Genehmigung der Fortbildung durch Senatsverwaltung informiert Fortbildungsbeauftragte(r) die Fachgruppe.

Fachleitung übernimmt Absprachen mit den Referent*innen bzw. Moderator*innen und gibt alle Informationen an Fortbildungsbeauftragte(n) weiter.

Fachleitung organisiert Fortbildung am gesetzten Termin (Räume, Medien, Verpflegung, Material, Ausplanung, Terminaushang).

Fachleitung gibt Teilnehmer*innenliste bei Fortbildungsbeauftragter/-beauftragtem ab und erhält von ihr/ihm die Fortbildungsbescheinigungen.

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**).

Verpflichtender Fortbildungsablauf für Teilkollegien

Teilkollegium oder Fachkonferenz findet eine Fortbildung

Formular Fortbildungswunsch (**s. Anhang 2**) wird ausgefüllt und bei der/dem Fortbildungsbeauftragten abgegeben. (6 Wochen vorher)

Fortbildungsbeauftragte(r) legt Formular der Schulleitung vor.

Bei Genehmigung der Fortbildung füllt Fortbildungsbeauftragte(r) einen Fortbildungsantrag aus und reicht ihn bei der Senatsverwaltung ein.

Nach Genehmigung der Fortbildung durch Senatsverwaltung informiert Fortbildungsbeauftragte(r) die Fachgruppe.

Fachgruppe übernimmt Absprachen mit den Referent*innen bzw. Moderator*innen und gibt alle Informationen an Fortbildungsbeauftragte(n) weiter.

Fachgruppe und Fortbildungsbeauftragte(r) organisieren Fortbildung am gesetzten Termin (Räume, Medien, Verpflegung, Material, Ausplanung, Terminaushang).

Fachleitung gibt Teilnehmer*innenliste bei Fortbildungsbeauftragter/-beauftragtem ab und erhält von ihr/ihm die Fortbildungsbescheinigungen.

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.

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 ----- von der Gesamtkonferenz der Eichendorff-Grundschule verabschiedet.

Anhang

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!

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!!!

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:

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)