

FORTBILDUNGSKONZEPT

DER



Selma-Lagerlöf
SEKUNDARSCHULE

S e l m

Stand: August 2025

Inhaltsverzeichnis

1. Grundsätze der Fortbildungsplanung	3
1.1 Der Leitgedanke	3
1.2 Rechtliche Rahmenbedingungen	5
1.3 Der Referenzrahmen Schulqualität.....	6
1.4 Konzept der „Reform der Lehrkräftefortbildung“ (Sechs-Punkte-Plan)	8
2. Die Umsetzung der Grundsätze der Fortbildungsplanung	10
2.1 Bedarfsermittlung.....	10
2.2 Planung.....	12
2.2.1 Planung – Interne Fortbildungen	12
2.2.2 Planung – Externe Fortbildungen	13
2.3 Durchführung.....	14
2.3.1 Durchführung – Interne Fortbildungen.....	14
2.3.2 Durchführung – Externe Fortbildungen	15
2.4 Anwendung und Multiplikation.....	17
2.4.1 Transfer – Interne Fortbildungen.....	17
2.4.2 Transfer – Externe Fortbildungen	18
2.5 Evaluation.....	19
3. Verwendung des Fortbildungsbudgets	20
4. Verantwortlichkeiten	21
5. Aktuelle Fortbildungsplanung	22
6. Entwicklungsziele und Evaluation	22
6.1. Konkretisiertes Entwicklungsziel	23
6.2. Evaluation des Gesamtkonzeptes.....	25
Anhang	26
Schulentwicklungsplanung	27
Beschluss über die Verwendung des Fortbildungsbudgets	29
Fortbildungsantrag.....	30
Formular zur Abfrage individueller Fortbildungswünsche	31
Formular zur Abfrage der Fortbildungsbedarfe der Fachschaften	32
Gesprächsleitfaden für Gespräche mit externen Moderatoren	33
Reflexionsbogen Referenzrahmen Schulqualität.....	35
Evaluationsbogen einer externen Fortbildungsveranstaltung	37

1. Grundsätze der Fortbildungsplanung

Die Selma-Lagerlöf-Sekundarschule wurde im Schuljahr 2014/2015 gegründet und obwohl die Jahrgänge vollständig ausgebaut sind und bereits viele Kolleginnen und Kollegen eingestellt wurden, ist der Aufbauprozess insbesondere im Bereich der zu entwickelnden Strukturen, der Verantwortlichkeiten und der Umsetzung eines steuernden Schulprogramms in Teilen noch nicht abgeschlossen, so dass das Fortbildungskonzept auf dem **aktuellen Stand** sowohl bereits vereinbarte und bewährte Inhalte enthält als auch Neuerungen vorsieht, um der Entwicklung der Schule insbesondere im Hinblick auf eine gelingende Fortbildungsplanung gerecht zu werden.

1.1 Der Leitgedanke

Die *Selma - Lagerlöf - Sekundarschule* hat sich in ihrem Leitbild vorgenommen, eine **lernende Schule** zu sein und somit die kontinuierliche Weiterentwicklung sowohl des Einzelnen als auch der Gesamtheit der Gemeinschaft Schule zu einem ihrer Leitgedanken erklärt, um den stetig wachsenden Ansprüchen und Herausforderungen gerecht zu werden und dem eigenen als auch den externen Qualitätsansprüchen Genüge zu leisten.

*„Verbindliche Strukturen und Konzepte leiten unser Handeln an. Regelmäßige Evaluationen mit allen Beteiligten dienen dem Ziel der kontinuierlichen Weiterentwicklung unserer Schule. **Fortbildungen**, Literatur und Impulse von außen stellen sicher, auf dem aktuellen Stand der Forschung zu sein.“¹ Q1*

Die stetigen Veränderungen in der Gesellschaft, die kontinuierlich wachsenden wissenschaftlichen Erkenntnisse, der sich stark wandelnden Umgang mit Wissen sowohl im Erwerb als auch in der Anwendung und die sich regelmäßig verändernden Ansprüche der Bildungspolitik machen es notwendig, anhaltend neues Wissen zu erwerben, von den Erfahrungen anderer zu profitieren und einen gelingenden, kritischen Austausch sowohl über die von uns formulierten Qualitätsmerkmale als auch die an uns herangetragenen Ansprüche konstruktiv zu gestalten. Damit dies gelingen kann, ist sowohl eine fortwährende Qualifikation des Einzelnen als auch der Gemeinschaft notwendig.

Im Fokus unserer Fortbildungsaktivitäten stehen vorrangig die Schulentwicklungsziele, dabei insbesondere die Unterrichtsentwicklung, damit folgender Leitgedanke umgesetzt werden kann:

„Wir lernen in einer positiven Lernatmosphäre mit- und voneinander und ermutigen unsere Schülerschaft ihr Bestmögliches zu erreichen. Unser Ziel ist es, durch möglichst eigenverantwortliches Lernen jede Schülerin und jeden Schüler individuell zu fördern und fordern, um so den unterschiedlichen Begabungen gerecht zu werden.“² Q1

¹ Siehe Leitbild der SLS

² ebd.

Dennoch ist es notwendig, auch die Professionen und Stärken des Einzelnen zu berücksichtigen, damit wir der Vielfältigkeit unserer Aufgaben gerecht werden können. Um dies bestmöglich nutzen zu können, muss eine gute Kommunikations- und Multiplikationsstruktur vorhanden sein und gelebt werden, damit ein „voneinander Lernen“ auf allen Ebenen ermöglicht werden kann.

Der Inhalt des Fortbildungskonzepts soll eine Grundlage für ein **einheitliches Verständnis** für das **Verfahren der Fortbildungsplanung**, insbesondere im Hinblick auf die **Zielsetzung**, die **rechtlichen Rahmenbedingungen** und den **Umgang mit materiellen wie personellen Ressourcen** sein. Zudem soll das Konzept **transparent** darstellen, anhand welcher **Qualitätskriterien** die Fortbildungsplanung umgesetzt wird und **Verantwortlichkeiten und Terminierungen** klar benennen. Die **Regeln** und **Verfahrensabläufe** sollen für jeden ersichtlich sein, damit **eine effiziente und nachhaltige Fortbildungsplanung** ermöglicht wird.



Abbildung 1: Anforderungen und Funktion der Fortbildungsplanung für die Schulentwicklung (Q1)

1.2 Rechtliche Rahmenbedingungen

Sich kontinuierlich fortzubilden, um den Anforderungen und Herausforderungen unseres Berufes gerecht zu werden, ist eine verbindliche Aufgabe für alle Lehrerinnen und Lehrer. Für diese wichtige Aufgabe gibt es gesetzliche Verbindlichkeiten, die einen äußeren Rahmen darstellen, der von den Schulen gemäß ihrer individuellen Entwicklungsziele und der äußeren und inneren Qualitätsansprüche ausgekleidet werden muss. Folgende gesetzliche Vorgaben gilt es zu beachten und zu konkretisieren:

Schulgesetz NRW, § 57, Absatz 3

Lehrkräfte sind verpflichtet, sich zur Erhaltung und weiteren Entwicklung ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten selbst fortzubilden und an dienstlichen Fortbildungsmaßnahmen auch in der unterrichtsfreien Zeit teilzunehmen. Die Genehmigung von Fortbildung während der Unterrichtszeit setzt in der Regel voraus, dass eine Vertretung gesichert ist oder der Unterricht vorgezogen oder nachgeholt oder Unterrichtsausfall auf andere Weise vermieden wird.

Schulgesetz NRW, § 59, Absatz 6

Die Schulleiterin oder der Schulleiter wirkt auf die Fortbildung des Schulpersonals hin und entscheidet im Rahmen der von der Lehrerkonferenz gemäß § 68 Absatz 3 Nummer 3 beschlossenen Grundsätze über Angelegenheiten der Fortbildung. Die Schulleiterin oder der Schulleiter stellt eine diesen Grundsätzen entsprechende verbindliche Fortbildungsplanung je Schuljahr für die Schule auf. Gegenstand der Fortbildungsplanung sind in der Regel Fortbildungen für das gesamte Kollegium oder Teilgruppen des Kollegiums. Über die Auswahl von Teilnehmerinnen und Teilnehmern an Fortbildungsveranstaltungen entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter nach Beteiligung des Lehrerrats gemäß § 69 Absatz 2. Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann nach Beteiligung des Lehrerrats gemäß § 69 Absatz 2 auch antragsunabhängig zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen verpflichten

Allgemeine Dienstordnung für Lehrerinnen und Lehrer, § 11 Fortbildung

- (1) Lehrerinnen und Lehrer sind verpflichtet, sich zur Erhaltung und weiteren Entwicklung ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten selbst fortzubilden und an schulinternen und schulexternen dienstlichen Fortbildungsmaßnahmen auch in der unterrichtsfreien Zeit teilzunehmen. (§ 57 Absatz 3 SchulG, § 48 LVO). Dabei ist das Schulprogramm zu berücksichtigen.*
- (2) Die Schulleiterin oder der Schulleiter wirkt auf die Fortbildung der Lehrerinnen und Lehrer hin und entscheidet im Rahmen der von der Lehrerkonferenz beschlossenen Grundsätze (§ 68 Absatz 3 Nummer 3 SchulG) über Angelegenheiten der Fortbildung. Dazu gehört auch die Auswahl von Teilnehmerinnen und Teilnehmern an Fortbildungsveranstaltungen. Der Lehrerrat ist an der Auswahl zu beteiligen (§ 59 Absatz 6 SchulG). Sofern schwerbehinderte Lehrerinnen oder Lehrer von der Auswahlentscheidung betroffen sind, ist die Schwerbehindertenvertretung zu beteiligen (§ 95 Absatz 2 SGB IX).*
- (3) Die Genehmigung von Fortbildung während der Unterrichtszeit setzt in der Regel voraus, dass eine Vertretung gesichert ist oder der Unterricht vorgezogen oder nachgeholt oder Unterrichtsausfall auf andere Weise vermieden wird (§ 57 Absatz 3 Satz 2 SchulG).*
- (4) Schulen können mit Zustimmung der Schulkonferenz zwei Unterrichtstage pro Schuljahr zur schulinternen Fortbildung für das gesamte Kollegium (Pädagogischer Tag) verwenden. Einer dieser Tage ist thematisch-inhaltlich in enger Abstimmung und im Einvernehmen mit der zuständigen schulfachlichen Aufsicht zu gestalten. Die Fortbildungstage sind zu Beginn des Schuljahres festzulegen. Für die Schülerinnen und Schüler ist der*

Pädagogische Tag ein Studientag, an dem von der Schule gestellte und vorbereitete Aufgaben bearbeitet werden. (...)“

(5) Die Schulleiterin oder der Schulleiter führt den Verwendungsnachweis für das zur Umsetzung der Fortbildungsplanung nach Maßgabe des Haushalts bereitgestellte Fortbildungsbudget.“

Die umfangreiche Darstellung des Themas Fortbildungen in den rechtlichen Bestimmungen des Landes NRW untermauert die Bedeutung des Themas. **Der Erlass „Fort- und Weiterbildung; Strukturen und Inhalte der Fort- und Weiterbildung für das Schulpersonal (§§ 57 - 60 SchulG)“ vom 6. 4. 2014** konkretisiert diese Bestimmungen noch einmal genauer und bildet u.a. eine Grundlage für die Erstellung des Konzeptes.

1.3 Der Referenzrahmen Schulqualität

Der Referenzrahmen Schulqualität NRW bündelt aktuelle Qualitätskriterien, anhand derer Schulen die Qualität ihrer Arbeit überprüfen, sichern und weiterentwickeln können. Er dient daher neben den rechtlichen Vorgaben als Grundlage der Fortbildungsplanung an der Selma-Lagerlöf-Sekundarschule.

Unter der „**Dimension 4.1 – Lehrerbildung**“ gibt er unter dem **Kriterium 4.1.3** Folgendes an: *„Lehrkräfte entwickeln ihre beruflichen Kompetenzen im Rahmen von Fort- und Weiterbildung kontinuierlich weiter.“³*

Die folgenden Aussagen schließen dieses Kriterium auf:

A1 Lehrkräfte sind mit dem Fortbildungskonzept der Schule vertraut.

A2 Lehrkräfte reflektieren ihren Fortbildungsbedarf und übernehmen Verantwortung für die Erhaltung und die weitere Entwicklung ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten, indem sie sich fortbilden – auch im Selbststudium.

A3 Lehrkräfte nehmen regelmäßig an schulischen und außerschulischen Fortbildungen teil.

A4 Lehrkräfte orientieren sich bei der Auswahl von Fort- und Weiterbildungsangeboten am Schulprogramm und am schuleigenen Fortbildungskonzept sowie an aktuellen Themen.

A5 Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteiger können in den ersten Berufsjahren Angebote zur weiteren Professionalisierung wahrnehmen.

A6 Die Schule stellt sicher, dass Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteiger von Kolleginnen und Kollegen systematisch begleitet werden.

A7 In der Schule findet ein Austausch über Positionen und Ergebnisse der aktuellen professionsbezogenen Forschung und Diskussion statt.

A8 Bei der Fortbildungsplanung steht die schulinterne Fortbildung im Vordergrund.

A9 Erkenntnisse aus allen Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen fließen systematisch in die Qualitätsentwicklung der schulischen Arbeit ein.

A10 Es gibt gemeinsame Fortbildungen von Lehrkräften, dem weiteren pädagogischen Personal und von Fachkräften außerschulischer Partner.

³ Referenzrahmen Schulqualität NRW

A11 Lehrkräfte werden unterstützt, ihre Kompetenzen auch in Perspektive auf die Übernahme von Leitungsfunktionen zu erweitern. ⁴

Unter der „**Dimension 5.5 –Fortbildungsplanung**“ gibt er unter dem **Kriterium 5.5.1** Folgendes an:

„Die schulische Fortbildungsplanung orientiert sich an den Vorgaben, den Zielsetzungen und Aufgabenstellungen der Schule sowie an den Qualifikationen und Entwicklungsbedarfen des Personals.“ ⁵

Die folgenden Aussagen schließen dieses Kriterium auf:

- A1 Die Schulleitung übernimmt oder delegiert die Funktion der/des Fortbildungsbeauftragten der Schule.*
- A2 Die Schulleitung stellt sicher, dass die Fortbildungsplanung systematisch und konkret auf die im Schulprogramm ausgewiesenen Arbeits- und Entwicklungsvorhaben ausgerichtet sowie an Ergebnissen schulinterner und -externer Evaluation orientiert ist.*
- A3 Die Schule hat ein Fortbildungskonzept, das Schulentwicklungs- und individuelle Bedarfe berücksichtigt.*
- A4 Die Schulleitung bewirtschaftet das Fortbildungsbudget nach Maßgabe des schulischen Fortbildungskonzepts und legt Rechenschaft über die Verausgabung der Mittel ab.*
- A5 Die Schulleitung achtet darauf, dass die Lehrkräfte und die weiteren pädagogischen Fachkräfte sich regelmäßig zur Erhaltung und weiteren Entwicklung ihrer fachlichen und überfachlichen Kenntnisse und Fähigkeiten fortbilden und hierbei auch die Möglichkeiten digitaler Angebote nutzen.*
- A6 Die Schulleitung unterstützt die Entwicklung von Fortbildungsstrukturen im Sinne professioneller Lerngemeinschaften.*
- A7 Die Schulleitung regt einen Austausch über Positionen und Ergebnisse der aktuellen professions- bezogenen Forschung und Diskussion an.*
- A8 Die Schule nimmt ggf. auch längerfristige Beratung und Begleitung durch externe Expertise bzw. Schulentwicklungsberatung in Anspruch.*
- A9 Bei der Fortbildungsplanung stehen die Fortbildung im Team und die schulinterne Fortbildung im Vordergrund.*
- A10 Bei der Fortbildungsplanung werden mögliche Kooperationen mit kommunalen Partnern, ggf. mit den Regionalen Bildungsbüros, den Schulnetzwerken, den Hochschulen und der örtlichen Wirtschaft (z. B. Betriebspraktika für Schulleitung und Lehrerschaft) mit einbezogen.* ⁶

⁴ Referenzrahmen Schulqualität NRW

⁵ ebd.

⁶ Referenzrahmen Schulqualität NRW

Das Kriterium 4.1.4 benennt konkret, dass und wie sich Schulleitung qualifizieren sollte.

Aufschließende Aussagen:

- A1 Die Schulleitung nimmt an Fortbildungen teil, die sich an den Handlungsfeldern und Schlüsselkompetenzen für Leitungshandeln orientieren.*
- A2 Die Schulleitung nimmt professionelle externe Angebote (Beratung, Supervision, Coaching) in Anspruch.*
- A3 Die Schulleitung qualifiziert sich hinsichtlich neuer Schulleitungsaufgaben und aktueller Entwicklungen.*
- A4 Die Schulleitung nutzt die Arbeit in Netzwerken für die eigene professionelle Weiterentwicklung.*
- A5 Die Schulleitung tauscht sich in Fragen der Schul- und Unterrichtsentwicklung in Netzwerken aus.*
- A6 Die Schulleitung holt Leitungsfeedback ein und zieht daraus Konsequenzen.*

Die Mitglieder nehmen an den verbindlichen Fortbildungen ihrer jeweiligen Ämter teil und bilden sich zudem kontinuierlich im Rahmen ihrer jeweiligen Aufgaben eigenverantwortlich fort. Dabei berücksichtigen sie auch die aktuellen Schulentwicklungsziele.

Mitglieder des Schulleitungsteams sind in verschiedenen Netzwerken auf regionaler und überregionaler Ebene aktiv.

Es finden Evaluationen statt, in denen auch das Schulleitungshandeln erfragt wird.

1.4 Konzept der „Reform der Lehrkräftefortbildung“ (Sechs-Punkte-Plan)

Die Selma-Lagerlöf-Sekundarschule orientiert sich bei der Fortbildungsplanung zudem an dem **Konzept der Reform der Lehrkräftefortbildung**⁷, welches im April 2024 veröffentlicht wurde.

Durch die Reform soll die Lehrkräftefortbildung besser den schulischen Anforderungen gerecht werden. Ziel ist es, Lehrkräfte gezielt bei aktuellen Herausforderungen zu unterstützen und so Qualität, Effizienz und Effektivität zu steigern. Die Reform setzt auf verbindliche Standards, klarere Strukturen und eine strategische Ausrichtung auf zentrale fachliche Aufgaben. Damit soll der Grundstein für eine langfristige Weiterentwicklung des Fortbildungssystems gelegt werden.

Die folgenden sechs Handlungsfelder bilden den Rahmen zur Erreichung dieser Ziele:

⁷ https://www.schulministerium.nrw/system/files/media/document/file/reform_lehrkraeftfortbildung_6pp_240417.pdf, Stand: 05.09.2025

1. Sicherung gleichwertiger Qualität, thematischer Stringenz und Ausbau digitaler Formate
2. Aufbau eines Fortbildungsmonitorings, Schaffung datenbasierter Evidenz und Berichterstattung
3. Schrittweise Einführung einer systemischen Fortbildungspflicht und Fortbildungsplanung in Schulen
4. Etablierung verbesserter Steuerungs- und effizienterer Umsetzungsstrukturen
5. Etablierung effizienter Regionalstrukturen
6. Systematische Zusammenarbeit mit Hochschulen

2. Die Umsetzung der Grundsätze der Fortbildungsplanung

Die Umsetzung der Grundsätze der Fortbildungsplanung orientiert sich an den genannten **rechtlichen Grundlagen**, den **Qualitätskriterien des Referenzrahmens Schulqualität**, dem **Qualitätskreislauf** sowie am **Leitbild** (und zukünftig am **Schulprogramm**) und den **Schulentwicklungszielen** der Schule. Zudem wurde Wert daraufgelegt, bestehende Strukturen zu nutzen und entsprechend auszubauen.

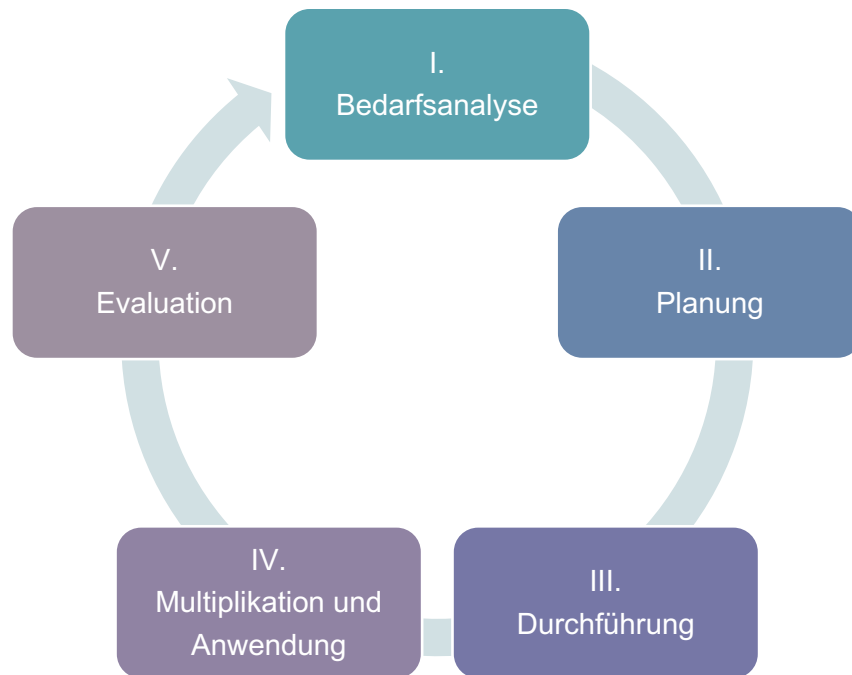


Abbildung 2: Fortbildungsplanung im Qualitätskreislauf

2.1 Bedarfsermittlung

Der erste Schritt der Fortbildungsplanung zielt darauf ab, Fortbildungsbedarfe auf den vier Bedarfsebenen – „**System Schule**“, „**Gremien**“, „**Kollegin/Kollege**“, „**Schulleitung**“ – zu **ermitteln** und zu **priorisieren** sowie **konkrete Fortbildungsziele** festzulegen. Grundlagen bilden dafür die Schulentwicklungsplanung ([siehe Anhang: Schulentwicklungsplanung](#)), die Ergebnisse interner und externe Evaluationen, die herangetragen, sich stets wandelnden äußeren Anforderungen sowie die Bedarfe, die sich aus weiteren (auch individuellen) Entwicklungsprozessen ergeben.

Im Folgende werden systematisierte Wege der Bedarfsermittlung an der SLS benannt:

⇒ Schulentwicklung

Pro Schuljahr werden zwei vorrangige Schulentwicklungsziele priorisiert, die daraus entstehenden Bedarfe werden durch die jeweiligen Gremien, Koordinatoren, etc. benannt. (ABB 3)

⇒ Unterrichtsentwicklung:

Gremien, Arbeitsgruppen, Fachschaften, Jahrgangsteams benennen die Bedarfe, die für ihre Arbeit notwendig sind. Schulübergreifende Bedarfe werden je nach Inhalt auf den jeweilig übergeordneten „Gremien“ (z.B. Teamsprechersitzung, Fachkonferenzvorsitzenden-Konferenz, Steuergruppe etc.) in Beratung mit der didaktische Leitung benannt und besprochen bevor sie der Lehrerkonferenz als Beschlussfassung vorgestellt werden. Weitere Bedarfe werden durch eine jährliche Abfrage ermittelt. (s. Anhang: Formular zur Abfrage der Fortbildungsbedarfe der Fachschaften)

⇒ Organisationsentwicklung

Bedarfe, die durch die Organisationsentwicklung entstehen, werden von den entsprechenden Verantwortlichen benannt, bzw. Angebote werden an die Verantwortlichen herangetragen, ggf. in Vernetzung mit weiteren Schulentwicklungsprozessen. (s. ABB 4 , s. Anhang: Formular zur Abfrage der individuellen Fortbildungswünsche)

⇒ Personalentwicklung:

Die vorhandene Expertise von Kolleginnen und Kollegen soll weiterentwickelt werden. Individuelle Wünsche von Kolleginnen und Kollegen für ihre persönliche und fachliche Weiterentwicklung sollen dabei auch berücksichtigt werden. (s. Entwicklungsziele; s. Anhang: Formular zur Abfrage individueller Fortbildungswünsche)

Von außen herangetragene Aufgaben sowie Ergebnisse interner und externer Evaluationen, die Fortbildungen bedürfen, werden in der Planung berücksichtigt, sobald sie vorliegen. (Q1)

Ab dem Schuljahr **2019/2020** wird regelmäßig im Zeitraum von **der 2. Fachkonferenzvorsitzendenkonferenz bis zu den Osterferien** der individuelle sowie der Fortbildungsbedarf der Fächer, Teams, Arbeitskreise, Entwicklungsteams, etc. durch die Fortbildungsbeauftragte und die didaktische Leitung ermittelt. Auf Basis dieser

Auswertung, die bis Ende April erfolgt, wird in Zusammenarbeit mit dem **Schulleitungsteam, der Fortbildungsbeauftragten, der Steuergruppe und dem Lehrerrat** die Fortbildungsplanung für das kommende Schuljahr festgelegt und **priorisiert**. Die parallel zu entwickelnden vorrangigen Schulentwicklungsziele (sofern noch nicht festgelegt) werden dabei insbesondere im Hinblick auf die Planungen der SchiLfs bevorzugt behandelt.

Die bisherige Praxis, dass Fortbildungen im Rahmen der FK-Arbeit und Gremienarbeit thematisiert werden müssen und dass es jederzeit die Möglichkeit gibt, aktuelle Bedarfe direkt bei der didaktische Leitung zu benennen, bleibt darüber hinaus bestehen, um weiterhin möglichst flexible auf Anforderungen, Angebote und Bedürfnisse reagieren zu können.

Die Ergänzung des systematischen und terminierten Ablaufs der Abfrage soll:

- dem Wachsen des Kollegiums Rechnung tragen,
- bessere Vernetzungen ermöglichen sowie
- eine präzisere IST-Stand-Analyse der Bedarfe ermöglichen, um diese in der Schulentwicklungsplanung besser und nachhaltiger berücksichtigen zu können.

2.2 Planung

2.2.1 Planung – Interne Fortbildungen

Die interne Fortbildungsplanung orientiert sich primär an den vorrangigen Schulentwicklungszielen und sollte in der Regel spätestens zum Ende des vorangehenden Schuljahres im Hinblick auf das Thema und die Termine festgelegt sein. In der federführenden Verantwortung ist die didaktische Leitung, die unter Einbezug des Schulleitungsteams, der Fortbildungsbeauftragten, der Steuergruppe und des Lehrerrates die ersten Planungsschritte (s. Bedarfe) vorbereitet.

Weiterführend ist es abhängig von den Inhalten und den Zuständigkeiten, ob und wenn ja, welche Gremien, Gruppen und Kolleginnen und Kollegen in die Planung und Umsetzung involviert sind. Die jeweils zuständigen Kolleginnen und Kollegen werden frühzeitig in die Planung miteinbezogen, um ein hohes Maß an Transparenz und Partizipation zu gewährleisten. In der letzten Lehrerkonferenz des Schuljahres sollte die Fortbildungsplanung eingebunden in einem Maßnahmenplan dem Kollegium vorgestellt werden. Sollte es gut begründete Abweichungen geben, so dass zu diesem Zeitpunkt die konkrete Planung noch nicht feststeht, so ist das Kollegium davon in Kenntnis zu setzen.

Zudem besteht die Möglichkeit für Teilgruppen des Kollegiums ebenfalls interne Fortbildungen zu planen und durchzuführen, um z.B. spezifische fachliche Bedarfe (z.B. Implementation des WP-Curriculums Arbeitslehre, Sprachbildung im Mathematikunterricht, etc.) voranzutreiben oder um sich als Multiplikator zu professionalisieren (z.B. Medienfortbildung für FK Vorsitzende).

Es besteht ein Austausch mit einer benachbarten Sekundarschule, um ggf. gemeinsame Fortbildungen zu planen oder ggf. Kolleginnen und Kollegen gegenseitig zu entsenden. Ein Gesprächsleitfaden für das Vorgespräch mit externen Anbietern befindet sich im Anhang.

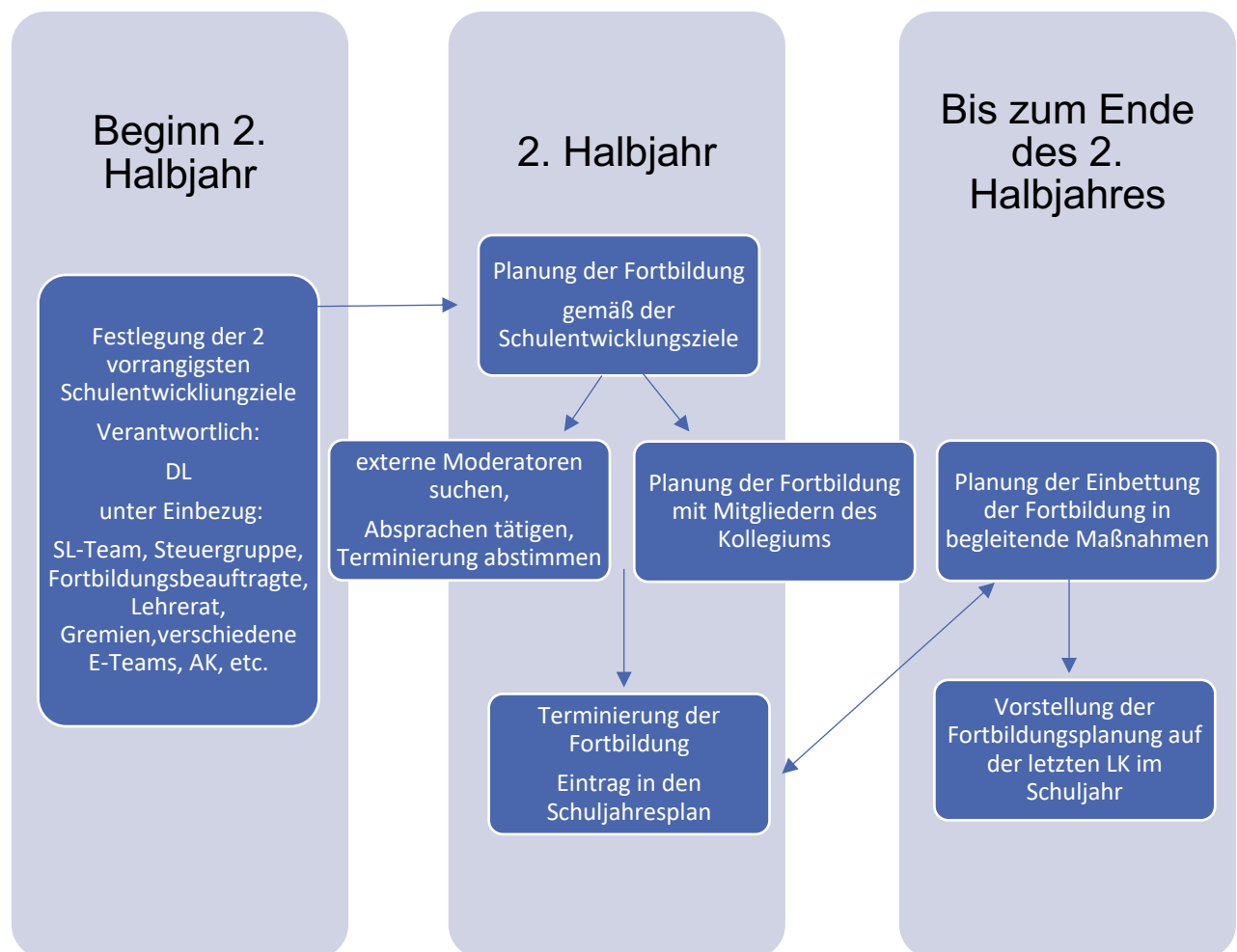


Abbildung 3: Übersicht über den Ablauf der Fortbildungsplanung an der SLS

2.2.2 Planung – Externe Fortbildungen

- **Allgemeine Fortbildungen**, die von außen angeboten werden, werden entweder digital durch die didaktische Leitung versandt oder an der DL-Pinnwand ausgehängt.

- Der **Fortbildungskatalog der KTs** wird den FK-Vorsitzenden per Rundlauf zur Verfügung gestellt, mit der Bitte, die für ihr Fach geeigneten Fortbildungen zu sichten und der FK vorzustellen.
- Des Weiteren ist im Jahresablauf der Fachkonferenz die Ermittlung von **fachspezifischen Fortbildungsangeboten** festverankert ([s. Anhang: Formular zur Abfrage der Fortbildungsbedarfe der Fachschaften](#)).
- Konkrete **fach- oder professionsspezifische Angebote sowie relevante Angebote, die die Schulentwicklungsplanung unterstützen** werden den jeweiligen Verantwortlichen zugesandt, bzw. es wird im SL-Team ggf. unter Hinzuziehung des Lehrerrates beraten, an wen sie weitergegeben werden sollen. ([s. Anhang: Formular zur Abfrage individueller Fortbildungswünsche](#))
- Kolleginnen und Kollegen werden zudem darum gebeten, sich auch selbst regelmäßig zu informieren und entsprechende Wünsche (ggf. bereits konkret) an die didaktische Leitung oder die Fortbildungsbeauftragte heranzutragen.

2.3 Durchführung

2.3.1 Durchführung – Interne Fortbildungen

Die Selma-Lagerlöf-Sekundarschule führt **zwei schulinterne Fortbildungen pro Schuljahr** durch. Diese können durch externe Moderatoren als auch durch Mitglieder des Kollegiums durchgeführt werden. Die schulinternen Fortbildungen dienen insbesondere dem Erreichen der vorrangigen Schulentwicklungsziele. Diese sollten pro Schuljahr in der Regel auf zwei begrenzt sein.

Die Umsetzung der schulinternen Fortbildungen haben gemäß der Qualitätskriterien und des Beschlusses für die Verwendung des Fortbildungsbudgets Vorrang.

Für die Schülerinnen und Schüler gelten diese Tage als **Studentage**. Alle Kolleginnen und Kollegen sind gehalten, entsprechend ihrer Unterrichtsverpflichtung an dem jeweiligen Tag, Aufgaben für die Schülerinnen und Schüler bereitzustellen.

In der Regel sind die beiden Fortbildungstage bereits zu Beginn des Schuljahres im Terminplan verankert. Im Rahmen der Vereinbarung zur Weitergabe von Terminen lassen die Kolleginnen und Kollegen die Termine frühzeitig in den Schulplaner eintragen und von den Eltern unterzeichnen. Insbesondere in den **Klassen 5 und 6** gilt, dass die Kenntnisnahme der Eltern **gewährleistet** sein muss. Gemäß den rechtlichen Vorgaben **ist die Teilnahme an schulinternen Fortbildungen für alle Kolleginnen und Kollegen verpflichtend**.

Bei der Planung von Fortbildungen für Teilgruppen oder einzelnen Kolleginnen und Kollegen ist sicherzustellen, dass der **Vertretungsaufwand** für die anderen Kolleginnen und Kollegen ein vertretbares Maß nicht überschreitet. Zum einen sollte deswegen darauf geachtet werden, dass mittelfristig möglichst große Teile des Kollegiums von diesen Maßnahmen profitieren (Relevanz gemäß Schulprogramm, Entwicklungsziele, Organisationsentwicklung, etc.) und zum anderen muss frühzeitig die Vertretungsplanung involviert werden. Konkrete Zusagen über die Durchführung von Fortbildungen gegenüber Moderatoren oder Kooperationspartnern sind **nicht zulässig** bevor die didaktische Leitung und die Stellvertretende Schulleitung nicht informiert wurden und zugesagt haben.

2.3.2 Durchführung – Externe Fortbildungen

Die Teilnahme an externen Fortbildungen ist unabdingbar notwendig, sowohl um die vorrangigen und nicht vorrangigen Entwicklungsziele der Schule durchgängig weiter zu verfolgen als auch um den individuellen Entwicklungsbedarfen von Gremien und einzelnen Kolleginnen und Kollegen gerecht werden zu können. So besteht z.B. eine **Kooperation** mit dem Lions Club Selm, die es uns ermöglicht jährlich 2- 4 Kolleginnen und Kollegen im Bereich des Sozialen Lernens fortzubilden. Diese geben ihre Erkenntnisse innerhalb ihrer jeweiligen Jahrgangsteams (5 und 6) weiter (festverankert im Terminplan), so dass diese Erkenntnisse systematisch und mittelfristig der ganzen Schule zuteilwerden.

Langfristige Kooperationen, die eine nachhaltige Fortbildungsplanung ermöglichen und insbesondere die Planung eines systematisch angelegten Transfers verbessern, werden zunehmend angestrebt, so wurden bisher zwei Fortbildungen durch die Medienberater des Kreises Unna durchgeführt sowie eine Fortbildung mit mehreren Modulen im Bereich des Sprachsensiblen Mathematikunterrichts im Rahmen eines Mentorenprogramms durch die TU Dortmund begonnen.

Zudem gibt es Bereiche in Schule, in denen ein **Expertenwissen** nötig ist, um angemessen die jeweiligen Ämter und Aufgaben erfüllen zu können. Dementsprechend wird sich auch in diesen Bereichen kontinuierlich und ggf. auch in Kooperation mit anderen Ämtern (z.B. Beratungslehrer und Schulsozialarbeit, Förderlehrer mit Beratungslehrern, Beratungslehrer mit Multi-Professioneller-Kraft, Steuergruppe mit E-Team-Mitgliedern, Sprachbeauftragte mit FK-Vorsitzenden, SL-Mitglieder mit Lehrerrat, etc.) fortgebildet. Im Folgenden sind einige dieser Ämter und Aufgaben dargestellt:

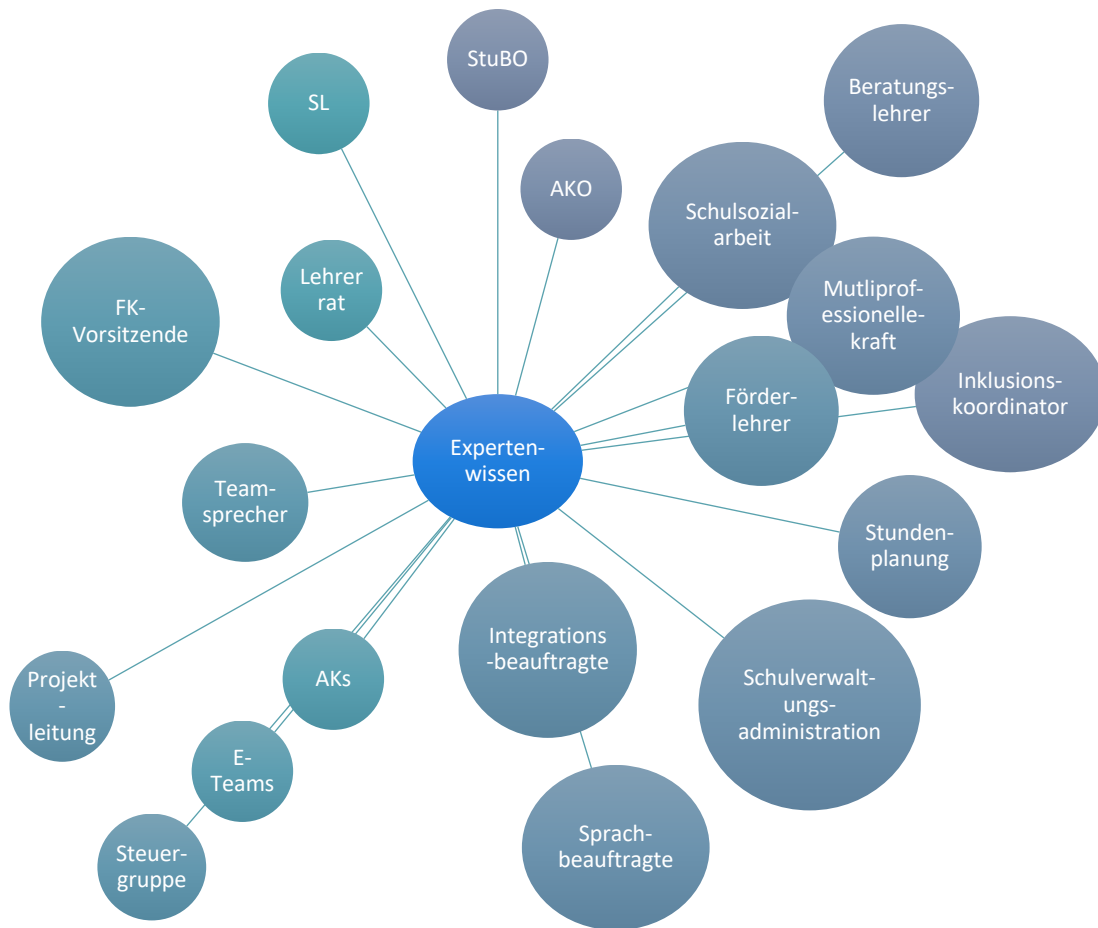


Abbildung 4: Ämter, Gremien und Funktionen

Insbesondere im Hinblick auf die Ressourcen der Schule ist Folgendes bei externen Fortbildungen zu beachten:

- Bedarfe sind **frühzeitig zu benennen** und sollten in der Regel ebenfalls der Priorisierung der Fortbildungsplanung unterliegen.
- In der Regel sollten **nicht mehr als zwei Kolleginnen und Kollegen** zu einer Fortbildung zeitgleich gehen. Inhaltlich zu begründende Ausnahmen (z.B. hohe Anzahl an Workshopangeboten, Qualifizierung mehrerer Personen, die eine Aufgabe oder ein Amt übernehmen, etc.) müssen individuell abgesprochen werden.
- Bei bestehendem Interesse an der Teilnahme zu einer Fortbildung ist ein **Fortbildungsantrag** ([s. Anhang](#)) auszufüllen und **spätestens 1,5 Wochen** vor der Veranstaltung bei der didaktischen Leitung abzugeben, damit sichergestellt werden kann, dass die Vertretungsplanung spätestens 1 Woche vor der Veranstaltung informiert ist.
- Eine Fortbildung ist erst dann genehmigt, wenn didaktische Leitung und Vertretungsplanung zugestimmt haben ([s. Fortbildungsantrag im Anhang](#)).
- Sollte eine Fortbildung nicht angetreten werden, weil man keinen Platz erhalten hat oder andere dienstliche Gründe dem entgegenstehen, ist die didaktische Leitung zu informieren.
- Sollte eine Fortbildung nicht angetreten werden, weil man erkrankt ist oder sollte es bereits Ausplanungen gegeben haben, muss **auch** die Vertretungsplanung informiert werden.

2.4 Anwendung und Multiplikation

Zentrales Ziel aller Fortbildungsmaßnahmen ist es, die Schule stetig weiterzuentwickeln und zu optimieren. Daher ist es unsere Aufgabe dafür Sorge zu tragen, dass **Erkenntnisse und Ergebnisse** von Fortbildungen im **Schulalltag wirksam und nachhaltig implementiert** werden.

2.4.1 Transfer – Interne Fortbildungen

Der Transfer des Erkenntnisgewinns aus Fortbildungen ist entscheidend, um eine gelingende Integration der Inhalte in den Schulalltag zu ermöglichen. Dies setzt insbesondere bei den Schulinternen Fortbildungen neben einer systematischen und systemorientierten Umsetzungsplanung des Transferprozesses voraus, dass jede Kollegin und jeder Kollege zum Transfer beiträgt und konkrete Unterstützungsbedarfe für die Umsetzung benennt. Bei der Planung des Transferprozesses ist zu bedenken:

- welche **Personen und Gremien im System** vorrangig bei der Implementation der Fortbildungsergebnisse beteiligt sind und wie eine gelungene Zusammenarbeit aussehen kann.
- welche **subjektive Bedeutung** die Umsetzung der Fortbildungsergebnisse für einzelne Kolleginnen und Kollegen bzw. die verschiedenen Gremien hat.
- dass **bestehenden Regeln** im System bei der Anwendung mit bedacht werden müssen.
- welche **Interaktions- und Kommunikationsmuster** die Umsetzung in Unterricht und Schule unterstützen: *In welchem Rahmen werden Umsetzungsstrategien vorgestellt? Finden kollegiale Hospitationen statt? Wie werden Implementationserfahrungen reflektiert?*
- welche **Rahmenbedingungen** und **materielle und soziale Unterstützung** geschaffen werden müssen, um Implementation realisieren zu können.
- welche **Erfahrungen** jeder Einzelne und das System bereits bei der Verankerung von Fortbildungsergebnissen in den Alltag gemacht hat, um eine zeitlich realistische Planung aufstellen zu können.

Die Schulinternen Fortbildungen an der Selma-Lagerlöf-Sekundarschule dienen in der Regel der Umsetzung der vorrangigen Schulentwicklungsziele. Diese werden durch die Steuergruppe das SL-Team und ggf. weitere involvierten Gremien durch verschiedene Instrumente der Prozessplanung entwickelt. Zur Planung gehören u.a. die konkrete Terminierung einzelner Schritte, die Festlegung von Verantwortlichkeiten beim Implementierungsprozess, das Festlegen von Evaluationskriterien, die angedachte Verortung im Schulentwicklungsprozess, die Ermittlung von benötigten materiellen,

räumlichen, zeitlichen und personellen Ressourcen sowie eine SMART(e)-Zielsetzung. Im Rahmen dieses Planungsprozesses werden die oben benannten Kriterien des Transfers kontinuierlich berücksichtigt und in Teilen konkret benannt und beschlossen.

Des Weiteren wird die Zielsetzung einer Fortbildungsveranstaltung als auch der Transfer der Fortbildungsergebnisse mit etwaigen externen Moderatoren bzw. mit den durchführenden Kolleginnen und Kollegen bereits bei der Planung der Fortbildung festgelegt und ein konkreter **Ausblick auf die Weiterarbeit** im Rahmen des Fortbildungstages benannt.

2.4.2 Transfer – Externe Fortbildungen

Alle Kolleginnen und Kollegen verpflichten sich, über die Inhalte einer Fortbildung Bericht zu erstatten, diese ggf. auch innerhalb des Kollegiums zu multiplizieren und Arbeitsmaterial in geeigneter Form zur Verfügung zu stellen. Es muss vorab auf dem Fortbildungsantrag angegeben werden, wer die jeweiligen Adressaten sind (s. Anhang: S.30). Im Rahmen der Genehmigung des Fortbildungsantrags wird ggf. beraten, wer der unmittelbare Ansprechpartner für den jeweiligen Bereich ist, so dass sichergestellt wird, dass in jedem Fall eine Berichterstattung erfolgen kann. Des Weiteren berät die didaktischen Leitung Kolleginnen und Kollegen bei Bedarf, in welchem Rahmen eine Multiplikation erfolgen soll. Wenn möglich wird auch direkt ein Termin vereinbart, um eine Umsetzung möglichst zeitnah zu ermöglichen (z.B. nächste Fachkonferenz, Teamsitzung, Lehrerkonferenz, etc.).

Zudem soll grundsätzlich in Fachkonferenzen ein Austausch über neue Erkenntnisse erfolgen, auch andere Gruppen haben bereits den Informationsfluss bezüglich Fortbildungen festverankert (z.B. die Steuergruppe, E-Teams, etc.).

Im Kollegium gibt es ein deutliches Bewusstsein dafür, sich im Rahmen seiner Aufgaben und Ämter zu qualifizieren und dieses Wissen an geeigneten Stellen im Schulentwicklungsprozess sowohl punktuell als auch systematisch weiterzugeben. Im dritten Schuljahr infolge wurde eine schulinternen Fortbildung jeweils vollständig oder in Kooperation von einem Entwicklungsteams bzw. Arbeitskreis geplant und durchgeführt. (SchILf zur Erstellung eines Medienkonzeptes durch das E-Team Medien mit Unterstützung durch die Medienberater, SchILf zur Vereinbarung von Elementen des Classroom-Management durch das E-Team Unterricht, SchILf zum Eigenverantwortlichen Arbeiten mit dem Schwerpunkt SegeL durch den AK Selbständiges und Eigenverantwortliches Lernen.)

2.5 Evaluation

Neben der Auswertung der Qualität von Fortbildungsveranstaltungen ist die Überprüfung der Implementation der Fortbildungsergebnisse und die damit erreichten qualitativen Veränderungen für eine kompetente Planung zukünftiger Fortbildungsmaßnahmen unerlässlich.

Die **Qualität Schulinterner Fortbildungen** wird daher direkt zum Ende der jeweiligen Veranstaltung evaluiert, u.a. auch im Hinblick auf die Anwendbarkeit in der Praxis bzw. ggf. gewünschte Fortsetzungen, um Prozesse dauerhaft unterstützen zu können.

Bisher gibt es noch keine systematisch angelegte schulinterne Evaluation für **externe Fortbildungen**. Kolleginnen und Kollegen berichten in der Regel der didaktischen Leitung bzw. die didaktische Leitung erkundigt sich nach Ablauf der Fortbildung nach den vermittelten Inhalten der Fortbildung und erfragt, ob die Fortbildung zu empfehlen ist, ob durch die neuen Erkenntnisse Bedarfe entstehen und wie ein Transfer ermöglicht werden kann.

Bei wichtigen Themen der Schulentwicklung werden direkt im Anschluss an die Fortbildung Gesprächstermine vereinbart, um zu gewährleisten, dass die Erkenntnisse bestmöglich genutzt und multipliziert werden können, bzw. um ggf. nötige Ressourcen zur Verfügung zu stellen.

Um die Evaluation schulexterner Fortbildungen zunehmend zu systematisieren, wurde ein **Reflexionsbogen für externe Fortbildungen** entwickelt, welcher von den Kolleginnen und Kollegen im Anschluss an die jeweiligen Fortbildungen ausgefüllt werden soll ([siehe Entwicklungsziele](#)).

3. Verwendung des Fortbildungsbudgets

Das Fortbildungsbudget wird gemäß folgender durch die Lehrerkonferenz im November 2018 verabschiedeter Grundsätze verwendet:

Priorisierung von Fortbildungen - bei der Kostenübernahme aus dem Fortbildungsetat

1. Präferenz (gleichwertige Behandlung)

- Schulinterne Lehrerfortbildungen
- Fortbildungen, die für die Übernahme von Aufgaben im Bereich der Vertretungsplanung und Verwaltung notwendig sind,
- durch Erlasse und Verordnungen vorgeschriebene Fortbildungen im Bereich Sicherheit (z.B. Schwimmunterricht, Umgang mit vorhanden Gefahrstoffen, Maschinenschein etc.),
- Materialkosten für Zertifikatskurse.

2. Präferenz

- Von Gremien vorgeschlagenen Fortbildungen, die der Unterrichtsentwicklung oder Entwicklung pädagogischer Konzepte dienen und den aktuellen Entwicklungszielen der Schule entsprechen.

3. Präferenz

- Von Fachkonferenzen vorgeschlagene Fortbildungen, die der Weiterentwicklung des Fachunterrichts, Anwendung von Fachmaterialien etc. dienen.
- **Weitere Fortbildungen**

Die didaktische Leitung verwaltet das Fortbildungskonto (F-Bon) und genehmigt Fortbildungen gemäß den verabschiedeten Grundsätzen. In der Regel sind die Kosten für eine Fortbildung vorzustrecken, nach Absolvierung der Fortbildung ist ein Nachweis über die Teilnahme sowie die Rechnung oder Quittung mit dem Fortbildungsantrag der didaktischen Leitung vorzuzeigen. Nach Unterzeichnung durch die didaktische Leitung, wird die Summe durch die Sekretärin auf das jeweilige Konto überwiesen. Der Fortbildungsantrag, der den kompletten Verlauf dokumentiert, sowie die Quittung oder Rechnung wird für 5 Jahre archiviert.

Am Ende eines Schuljahres legt die didaktische Leitung Rechenschaft über die Verwaltung des Budgets ab.

4. Verantwortlichkeiten

Aufgabe	Verantwortlich						Bemerkungen
	SL	DL	StGr	FB	KuK	Orga	
Vorbereitung der Planung von Fortbildungen	x	x		x			Mit Einbeziehung der im Konzept genannten Gremien und Kolleginnen und Kollegen
Erstellung aktualisierter und priorisierter Fortbildungspläne		x		x			Mit Einbeziehung der im Konzept genannten Gremien und Kolleginnen und Kollegen
Verantwortung für den Gesamtprozess	x	x					
Fortbildungsschwerpunkte der Schule festlegen	x	x	x	x	(x)		
Durchführung von schulinternen Fortbildungen organisieren und sicherstellen		x	x	x	(x)		
Systematisch Fortbildungsbedarfe erheben		x	(x)	x			
Ansprechpartner für Fortbildungsfragen		x		x			
Über Fortbildungsangebote informieren		x		x			
Verwaltung des Fortbildungsbudgets		x		x			Die Führung des Schulkontos obliegt der Sekretärin.
Rechenschaftsablegung		x					
Dokumentationspflicht				x			
Genehmigung von Fortbildungen		x				x	
Überprüfung der Einhaltung der Beschlüsse und gesetzlichen Vorgaben	x	x	x	x	x		
Terminierung von SchilFs	x	x	x	x			In Absprache dem SL-Team, mit den involvierten Kolleginnen und Kollegen und dem Lehrerrat
Gespräche mit Moderatoren führen		x		x	x		
Kontrakt mit dem Anbieter schließen	x	x					
Berichterstattung					x		
Multiplikation					x		
Multiplikationsstrukturen		x		x			
Geringhaltung der Vertretungsaufwands		x		x	x	x	
Umsetzung von Studientagen					x	x	
Umsetzung der Entwicklungsziele	x	x		x	x		
Evaluation planen und durchführen		x	x	x			
Fortbildungskonzept entwickeln und fortschreiben		x		x			
Regelmäßiger Abgleich m. d. Schulprogramm		x	x	x			

5. Aktuelle Fortbildungsplanung

Insbesondere Schulen im Aufbau müssen bei der Fortbildungsplanung ausreichend Raum lassen, um der sich entwickelnden Schule gerecht werden zu können. Konsensfindungen wie die **Entwicklung des Leitbildes, die Gestaltung des Schulprogramms und die Schwerpunkte in der Unterrichtsentwicklung** müssen sich im Prozess entwickeln. Zudem muss auch im Rahmen der **Personal-** und **Organisationsentwicklung** im Bereich der Fortbildungsplanung flexibel gehandelt werden können, da bisher jährlich neue Kolleginnen und Kollegen eingestellt wurden und auch Funktionen und Ämter in der Schule nur sukzessive besetzt werden können, so dass es einen ausreichenden Planungsspielraum geben muss, zeitnah darauf reagieren zu können, wenn Kolleginnen und Kollegen Professionen mitbringen, Interessen oder Bedarfe bekunden oder Ämter übernommen werden.

Unter Berücksichtigung des oben Benannten orientiert sich die aktuelle Fortbildungsplanung grundsätzlich an den jeweiligen vorrangigen Schulentwicklungszielen, zu denen in der Regel auch die schulinternen Lehrerfortbildungen im jeweiligen Schuljahr geplant werden. Je nach Umfang und Anspruch des Entwicklungsziels ist es nötig und sinnvoll, dass dieses mit veränderter Schwerpunktsetzung (Maßnahmenplan, SMARTER Ziele) über mehrere Schuljahre andauert. Hinzu kommen durchgängige Entwicklungsprozesse wie die z.B. die Inklusion oder Bedarfe, die sich durch äußere Bedingungen ergeben. Die [Schulentwicklungsplanung](#) für das aktuelle Schuljahr befindet sich im Anhang. Die vorrangigen Entwicklungsziele sind jeweils dick umrandet.

6. Entwicklungsziele und Evaluation

Die inhaltlichen Entwicklungsziele der Fortbildungsplanung sind durch die jährliche Fortbildungsplanung in Teilen immanent.

Die aktuelle Fortbildungsplanung muss im Hinblick auf die Aufträge an die Schule, den aktuellen Stand des Schulprogramms, den vorrangigen Schulentwicklungszielen, den Ergebnisse von interner und externer Evaluation, etc. **jährlich zum Ende und bei Bedarf während des laufenden Schuljahres aktualisiert werden.**

6.1. Konkretisierte Entwicklungsziele

► Evaluation von schulexternen Fortbildungsveranstaltungen

Wie unter [2.5 Evaluation](#) dargestellt, ist die Evaluation von schulexternen Fortbildungsveranstaltungen sowie die Multiplikation der Fortbildungsinhalte im Kollegium sowie die Implementation in der Schule noch ausbaufähig.

Ein Entwicklungsziel ist es daher, dass durch den Einsatz des Evaluationsbogens zum einen eine konkrete und verbindliche Rückmeldung zu der Qualität der Fortbildung erfolgt und zum anderen mit diesem auch Multiplikations- und Implementationsmöglichkeiten der Fortbildungsinhalte mitgedacht werden können.

Planungsschritte:

- Information über das Bestehen des Evaluationsbogens über die Hausmitteilung zu Beginn des 3.Quartals im SJ 25/26 durch die DL
- Erprobung des Evaluationsbogens im SJ 25/26 durch die KuK, die eine Fortbildung besuchen
- Feedback zum Evaluationsbogen über Edkimo-Abfrage durch alle KuK, die im laufenden Schuljahr eine Fortbildung besucht haben (im 3 Quartal des SJ 26/27)
- Ggf. Anpassung/ Überarbeitung des Evaluationsbogens durch die FB im April 2027
- Vorstellung der Ergebnisse der Abfrage und des überarbeiteten Bogens auf der letzten Lehrerkonferenz im SJ 27/28 und Beschlussfassung

► Umsetzung der Änderung des Schulgesetzes im Bereich der Fortbildungsplanung

Entwicklungsziel:

Das Landeskabinett hat eine Änderung des Schulgesetzes beschlossen, die am 1. August 2025 in Kraft getreten ist. Ein zentraler Aspekt der Reform ist die präzisere und verbindliche Fortbildungsplanung, die durch die Schulleitung einmal jährlich für das gesamte Kollegium erstellt werden soll.

Lehrkräfte sollen auf diese Weise befähigt werden, ihr Wissen und ihre Fähigkeiten – nicht nur individuell, sondern auch im Team – kontinuierlich zu erweitern, um Unterrichtsinhalte und -methoden gezielt an die Bedürfnisse der Schülerinnen und Schüler anzupassen. Das zentrale Entwicklungsziel der Schule ist es die Änderung

des Schulgesetzes bei der Fortbildungsplanung umzusetzen, um die damit verbundenen Chancen optimal zu nutzen und die Qualität der schulischen Angebote nachhaltig zu sichern und weiterzuentwickeln.

Planungsschritte:

Um eine präzise und verbindliche Fortbildungsplanung, die zur Qualitätssicherung und -entwicklung der Schule beitragen kann, zu erstellen, muss eine umfassende Bedarfs- und IST-Standanalyse vorausgehen.

- IST-Standanalyse zu Beginn des Schuljahres 2025/2026:
 - Entwicklung einer Abfrage des aktuellen Fortbildungsstandes für das Gesamtkollegium durch die FB zu Beginn des Schuljahres 25/26
 - Information über die und Durchführung der Abfrage im ersten Quartal des Schuljahres 25/26
 - Auswertung der Abfrage bis zum Ende des zweiten Quartals im Schuljahr 25/26
 - Ergänzung der Ergebnisse der Abfrage mithilfe der stetig von der FB geführten Fortbildungsdokumentation
 - Jährliche Durchführung der Abfrage bei neuen Kolleginnen und Kollegen im Rahmen des didaktischen Einführungsgesprächs durch die didaktische Leitung
- Bedarfsanalyse für verschiedene Teams der Schule
 - Abfrage der team- und fachspezifischen Fortbildungsbedarfe zu Beginn des dritten Quartals (in Teamsitzungen, Treffen von Arbeitskreisen und Entwicklungsteams, sowie über die Fachkonferenzen)
 - Auswertung der Abfrage bis zum Ende des dritten Quartals im Schuljahr 25/26

Aufbauend auf den Ergebnissen der Bedarfs- und IST-Standanalyse können anschließend die folgenden Schritte erfolgen:

- **Erstellung eines Jahresfortbildungsplans** für das gesamte Kollegium durch die Schulleitung in Kooperation mit der Fortbildungsbeauftragten
- **Förderung von Teamfortbildungen:** Die Fortbildungsplanung wird ein besonderes Augenmerk auf die Entwicklung im Team legen. Durch gezielte Teamfortbildungen soll die Zusammenarbeit unter den Lehrkräften gestärkt und eine Kultur

des gemeinsamen Lernens gefördert werden. Dies trägt zur vertieften Reflexion und Verbesserung der Unterrichtsqualität bei.

- **Evaluation und Feedback:** Nach Umsetzung der Fortbildungsmaßnahmen erfolgt eine regelmäßige Evaluation, um die Wirksamkeit der Maßnahmen zu prüfen und die Fortbildungsplanung bedarfsorientiert weiterzuentwickeln. Hierbei wird das Feedback der Lehrkräfte gezielt genutzt, um den Fortbildungsprozess kontinuierlich zu verbessern.
- **Ausbau der schulinternen Kommunikationsstrukturen** zum **Austausch** und zur **Multiplikation** von Fortbildungsinhalten.

6.2. Evaluation des Gesamtkonzeptes

Im Turnus von **3 Jahren** sollen Rückmeldungen aus dem Kollegium hinsichtlich der Grundsätze der Fortbildungsplanung mithilfe einer digitalisierten Version des Reflexionsbogens aus dem Unterstützungsportal des Referenzrahmens Schulqualität erhoben werden. ([s. Anhang: Reflexionsbogen Referenzrahmen Schulqualität](#))

Wird anhand derer erkennbar, dass Grundsätze der Fortbildungsplanung nicht mehr **der Mehrheit des teilnehmenden** Kollegiums entsprechen, wird gemeinsam mit dem Lehrerrat, der Steuergruppe, der Fortbildungsbeauftragten und Mitgliedern des Schulleitungsteams über gewünschte Veränderungen beraten und diese im Rahmen der Möglichkeiten angepasst und zur erneuter Beschlussfassung vorgestellt.

Äußere Veränderungen durch **veränderte rechtliche Grundsätze** oder **veränderte Qualitätskriterien** (Ankündigung der Anpassung des Referenzrahmens Schulqualität) werden selbstverständlich von der didaktischen Leitung zeitnah berücksichtigt.

Anhang

Schulentwicklungsplanung



Beschluss über die Verwendung des Fortbildungsbudgets

Beschluss über die Verwendung des Fortbildungsbudgets

Hiermit wird beantragt, dass Fortbildungsbudget gemäß der unten benannten Priorisierung zu verwenden.

Priorisierung von Fortbildungen bei der Kostenübernahme aus dem Fortbildungsetat

1.Präferenz (gleichwertige Behandlung)

- Schulinterne Lehrerfortbildungen
- Fortbildungen, die für die Übernahme von Aufgaben im Bereich der Vertretungsplanung und Verwaltung notwendig sind,
- durch Erlasse und Verordnungen vorgeschriebene Fortbildungen im Bereich Sicherheit (z.B. Schwimmunterricht, Umgang mit vorhanden Gefahrstoffen, Maschinenschein etc.),
- Materialkosten für Zertifikatskurse.

2.Präferenz

- Von Gremien vorgeschlagenen Fortbildungen, die der Unterrichtsentwicklung oder Entwicklung pädagogischer Konzepte dienen und den aktuellen Entwicklungszielen der Schule entsprechen.

3.Präferenz

- Von Fachkonferenzen vorgeschlagene Fortbildungen, die der Weiterentwicklung des Fachunterrichts, Anwendung von Fachmaterialien etc. dienen.

4. Weitere Fortbildungen

Ergänzende Hinweise:

Der Konferenzbeschluss, dass die Fahrtkosten in der Regel nicht über das Fortbildungsbudget abgerechnet werden (LK, September, 2018), bleibt davon unberührt.

November 2018

Fortbildungsantrag

Antrag zur Teilnahme an einer Lehrerfortbildungsveranstaltung	
<input type="checkbox"/> Einzelne Person:	
<input type="checkbox"/> Gruppe:	
Vor der Fortbildung auszufüllen und einzureichen	
Titel/Thema:	
Veranstalter:	
Ort:	Termin:
<input type="checkbox"/> Ganztätig (1.- 9. Stunde)	<input type="checkbox"/> _____ Stunde bis _____ Stunde
Kosten: _____ Teil- <small>nahme/Material (Rechnung bitte beilegen)</small> <input type="checkbox"/> Auf eine Kostenerstattung wird verzichtet.	Fahrtkosten: _____ x 0,30 = _____ <small>Kilometer (Hin- und Rückweg)</small> ⇨ Laut LK-Beschluss werden die mit den Steuern abgerechnet und in der Regel nicht von der Schule erstattet.
Eine Berichterstattung erfolgt zum nächstmöglichen Zeitpunkt im folgenden schulischen Gremium: <input type="checkbox"/> Team <input type="checkbox"/> Fachkonferenz <input type="checkbox"/> Schulleitung <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____	Der Antrag wird von mir an die Orga weitergeleitet. Ihr erhaltet eine Kopie von der Orga. Weitere Angaben (Kostenrückerstattung) bitte auf der Kopie eintragen. Spätestens 1 Woche vor der Veranstaltung muss der Antrag in der Orga sein! <input type="checkbox"/> Zu vertretender Unterricht wird vorbereitet. <input type="checkbox"/> Die Orga ist einverstanden.
<div style="text-align: center; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"> Unterschrift des Antragstellers </div> <div style="margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> DL ist einverstanden </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">Datum</div> <div style="width: 45%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">Unterschrift DL*</div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">Datum</div> <div style="width: 45%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">Unterschrift</div> </div>
*Die Dienstreise ist hiermit genehmigt.	
Nach der Teilnahme an der Fortbildung	
<input type="checkbox"/> An der Fortbildung wurde teilgenommen. <input type="checkbox"/> Teilnahmebescheinigung wurde DL für Kostenrückerstattung gezeigt. _____ <small style="text-align: right;">Unterschrift DL</small> ⇨ Teilnahmebescheinigung bei SL für die Personalakte einreichen. ⇨ Kostenerstattung im Sekretariat einreichen.	
<input type="checkbox"/> Fortbildung wurde abgesagt, weil _____ ⇨ Die Kosten werden durch den Anbieter rückerstattet <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Name:	IBAN:
Rechnung und Genehmigung des Antrags bitte im Sekretariat vorlegen, um die Kosten erstattet zu bekommen.	

Formular zur Abfrage individueller Fortbildungswünsche

Jährliche Abfrage der individuellen Fortbildungswünsche

Name		Fächer	
Team		Arbeitsschwerpunkte	

Ich habe folgende individuelle Fortbildungswünsche, die:

☐ zum Schulprogramm unserer Schule
Thema: _____

☐ zu unseren aktuellen vorrangigen Entwicklungszielen
Thema: _____

☐ zu meinen Aufgaben/Ämtern/Entwicklungsteams/AKs
Thema: _____

☐ oder zu den verbindlichen Aufträgen der Schule passen
Thema: _____

☐ Ich habe bereits eine konkrete Fortbildung ins Auge gefasst:

Titel: _____ Datum: _____
Anbieter: _____ Kosten: _____

☐ Ich bitte darum, über ein Fortbildungsangebot informiert zu werden.

Bei ihrer Planung sollten die Lehrkräfte sich in der Regel auf zwei Schultage im Schuljahr für individuelle Fortbildungen beschränken.

Formular zur Abfrage der Fortbildungsbedarfe der Fachschaften

Abfrage der Fortbildungsbedarfe der Fachschaften

Fachschaft:		Fachkonferenzvorsitz	Kürzel
Mitglieder:			
Mögliche Themen gemäß des Schulprogramms, der Schulentwicklungsziele – insbesondere der Unterrichtsentwicklung – und der von außen herangetragenen Aufgaben:			
<input type="checkbox"/> Umsetzung der Kernlehrpläne	<input type="checkbox"/> Lernzeiten		
<input type="checkbox"/> eigenverantwortliches Lernen	<input type="checkbox"/> Lerncoaching		
<input type="checkbox"/> Leistungsbewertung	<input type="checkbox"/> Kooperatives Lernen		
<input type="checkbox"/> Erstellung von Klassenarbeiten	<input type="checkbox"/> Kompetenzorientierung		
<input type="checkbox"/> Vorbereitung von Unterricht im Team	<input type="checkbox"/> Differenzierung		
<input type="checkbox"/> Inklusion	<input type="checkbox"/> Nutzung neuer Medien		
<input type="checkbox"/> Anwendung von Methoden	<input type="checkbox"/> Sprachbildung		
<input type="checkbox"/> Umgang mit Heterogenität	<input type="checkbox"/> fachspezifische Bedarfe		
<i>Bitte macht deutlich, welche Priorität ihr habt, wenn ihr mehrere Themen angebt. Titel von bereits bekannten Fortbildungen bitte konkret angeben, ansonsten ggf. das Thema konkretisieren.</i>			
Datum:		Unterschrift:	

Gesprächsleitfaden für Gespräche mit externen Moderatoren

Checkliste Vorgespräch mit externen Fortbildungsanbietern

Im Vorfeld in Absprache auszufüllen.

Darstellung der schulischen Situation/ der schulischen Erwartungen:

Thema: _____

Terminvorschläge: _____

Kosten? _____ **Material/Fahrtkosten?** _____

Über welche Qualifikationen verfügt der Referent/Moderator?

Welche Vorerfahrungen und Kompetenzen liegen bezogen auf das Feld Schule/Schulform/Schule im Aufbau vor?

Wie ist die Fortbildung aufgebaut? _____

☐ Inputphase/Vortrag zeitlicher Rahmen _____

☐ Praxis zeitlicher Rahmen _____

Arbeitsform(en): ☐ Einzelarbeit ☐ Gruppen (Gruppengröße _____) ☐ Plenum

Zeitlicher Ablauf

	Von... bis	Räume	Medien/ Technik
Start:			
Kaffeepause:			
Mittagspause:			

Ende:			
-------	--	--	--

Wie wird ans Vorwissen der Kolleginnen und Kollegen angeknüpft?

Inwiefern ist das Fortbildungsangebot auf die konkrete Schul- und Unterrichtspraxis bezogen?

Welche Erfahrungen liegen mit der Umsetzung der Fortbildungsinhalte in die Praxis vor?

Werden in der Veranstaltungen Implementationsstrategien entwickelt?

In welcher Form werden Seminarunterlagen, Literaturlisten, aktuelle Links zur Verfügung gestellt?

Bereitet der Anbieter einen Ablaufplan mit Zielsetzung vor der Fortbildung vor?

In welcher Form erfolgt der Transfer in die Praxis (Ausblick auf die Weiterarbeit)?

In welcher Form erfolgt die Evaluation?

Sonstiges: _____

Führung und Management

4.5 Fortbildung und Fortbildungsplanung

4.5.1 Die schulische Fortbildungsplanung orientiert sich an den Vorgaben, den Zielsetzungen und Aufgabenstellungen der Schule sowie an den Qualifikationen und Entwicklungsbedarfen des Personals.

		trifft nicht zu	trifft weniger zu	trifft eher zu	trifft zu	kann ich nicht ein- schätzen
1	An meiner Schule ist die Fortbildungsplanung an den Aufgaben und Zielperspektiven der Schule orientiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	An meiner Schule ist die Fortbildungsplanung an Ergebnissen schulinterner und externer Evaluation orientiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Ich bewirtschafte das Fortbildungsbudget nach Maßgabe des schulischen Fortbildungskonzepts und lege Rechenschaft über die Verausgabung der Mittel ab.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Ich achte darauf, dass die Lehrkräfte und die weiteren pädagogischen Fachkräfte sich regelmäßig zur Erhaltung und weiteren Entwicklung ihrer fachlichen und überfachlichen Kenntnisse und Fähigkeiten fortbilden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Ich unterstütze die Entwicklung von Fortbildungsstrukturen im Sinne professioneller Lerngemeinschaften.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	An meiner Schule übernehmen Lehrkräfte Verantwortung für die Erhaltung und die weitere Entwicklung ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten, indem sie sich fortbilden – auch im Selbststudium.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	In meiner Schule findet ein institutionalisierter Austausch über Positionen und Ergebnisse der aktuellen professionsbezogenen Forschung und Diskussion statt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Meine Schule legt bei ihrer Fortbildungsplanung Wert auf längerfristige externe Beratung und Begleitung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	An meiner Schule steht bei der Fortbildungsplanung die Fortbildung im Team bzw. die schulinterne Fortbildung im Vordergrund.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Ich Sorge dafür, dass Erkenntnisse aus allen Fortbildungsmaßnahmen systematisch in die schulische Arbeit einfließen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⁸ Vgl: <https://www.schulentwicklung.nrw.de/unterstuetzungsportal/index.php>

		trifft nicht zu	trifft weniger zu	trifft eher zu	trifft zu	kann ich nicht ein- schätzen
11	Ich Sorge dafür, dass Impulse aus der Lehrer- und Lehrerinnenausbildung systematisch aufgegriffen und für die schulische Arbeit nutzbar gemacht werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	An meiner Schule gibt es gemeinsame Fortbildungen von Lehrkräften und von Fachkräften außerschulischer Partner.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	An meiner Schule kooperieren wir im Rahmen unserer Fortbildungsaktivitäten mit kommunalen Partnern, ggf. mit den Regionalen Bildungsbüros, den Schulnetzwerken und der örtlichen Wirtschaft (z. B. Betriebspraktika für Schulleitung und Lehrerschaft).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Evaluationsbogen einer externen Fortbildungsveranstaltung



Evaluation einer besuchten schulexternen Fortbildungsveranstaltung

Titel der Veranstaltung:	
Anbieter/ Moderator:	
Teilnehmende Lehrkraft:	

Die Bewertung wesentlicher Qualitätsaspekte einer Fortbildung soll durch Ankreuzen in den einzelnen Kreissegmenten erfolgen (*je näher das Kreuzchen in der Mitte der Zielscheibe ist, desto positiver ist die Beurteilung*).
Für weitere Anmerkungen können die Textfelder genutzt werden, wobei die dick umrandeten Felder in jedem Fall ausgefüllt werden sollten.

Quelle der Zielscheibe: Oefner, J., Grüne-Rosenbohm, R., Scherello, H.: Fortbildung kompetent planen und steuern. Lernende Schule Werkstatt 68/2014