

Praxisbeispiel: Humpis-Schule, Ravensburg (Kaufmännische Schule)

Schulen können für ihre Fortbildungsplanung die Fortbildungsangebote der Landesakademie für Fortbildung und Personalentwicklung an Schulen, des Landesinstituts für Schulsport, der Akademie Schloss Rotenfels und des Landesschulzentrums für Umwelterziehung in Adelsheim

(vgl. [interner Link](#) lehrerfortbildung-bw.de/fortbildungen/lfbdb/)

sowie auf der regionalen Ebene die Angebote der zuständigen oberen

Schulaufsichtsbehörde (vgl. [interner Link](#) lehrerfortbildung-bw.de/fortbildungen/rp/)

bzw. der zuständigen unteren Schulaufsichtsbehörde (vgl. [interner Link](#) lehrerfortbildung-bw.de/information/schulaemter.html) nutzen. Darüber hinaus können

Schulen bei der zuständigen oberen bzw. unteren Schulaufsichtsbehörde

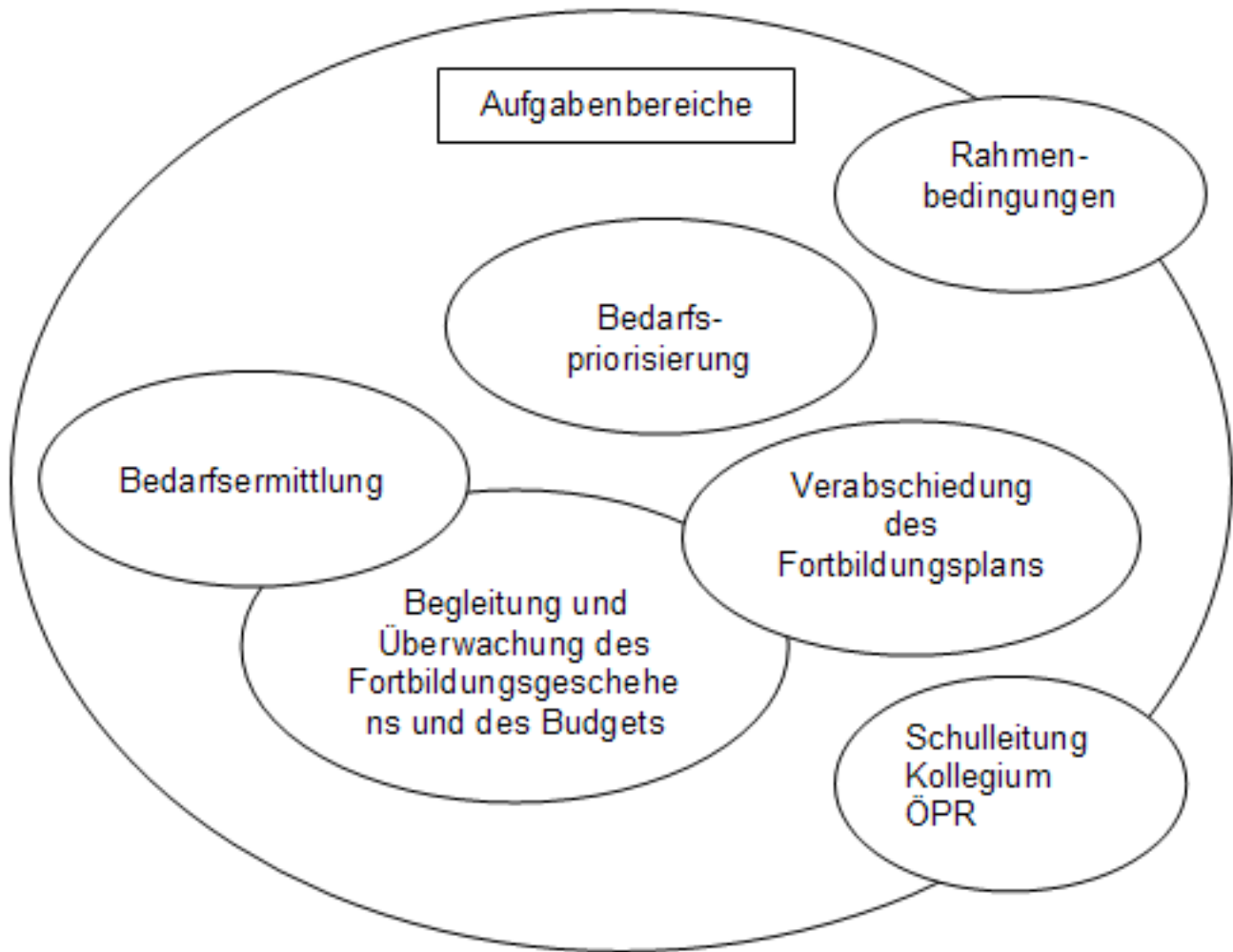
Beratungspersonal abrufen und ihren Fortbildungsbedarf anmelden (vgl. Materialteil

[interner Link](#) [Anlage 6](#)) sowie eigene Angebote für schulinterne und schulnahe Fortbildungen entwickeln.

Im Rahmen der zunehmenden Stärkung der Eigenständigkeit der Schulen und den sich wandelnden Anforderungen wird es immer wichtiger, zeitnah und bedarfsgerecht Fortbildungen für ein ganzes Kollegium oder bei entsprechend großen Kollegien für Teile davon schulintern bzw. im Schulverbund durchzuführen.

Die Komponenten der Fortbildungsplanung greifen ineinander (vgl. Materialteil

[interner Link](#) [Anlage2a](#) und [interner Link](#) [Anlage2b](#)):



Praxisbeispiel: Humpis-Schule, Ravensburg (Kaufmännische Schule)

Die Ermittlung des Fortbildungsbedarfs ist ein zentrales Aufgabenfeld schulischer Fortbildungsplanung. Je besser es gelingt, den Fortbildungsbedarf, der an einer Schule existiert, zu erheben und zu beschreiben, desto leichter ist es, einen bedarfsgerechten Fortbildungsplan zu erstellen, der die Schule in ihrer Arbeit weiterbringt. Ein ganzes Spektrum an Methoden von der Kartenabfrage über Fragebögen und Interviews bis hin zur Analyse vorhandener Dokumente sind geeignet, um die für die Fortbildungsplanung erforderlichen Informationen systematisch und auch ökonomisch aufzunehmen.

Die Bedarfsermittlung sollte als kontinuierlicher, kommunikativer Prozess in standardisierter Form durchgeführt werden (vgl. Materialteil [interner Link](#) [Anlage 3a](#), [interner Link](#) [Anlage 3b](#), [interner Link](#) [Anlage 3c](#); Bedarfsermittlungs-verfahren der Humpis-Schule Ravensburg).

Der Bedarf sollte sowohl bei den Kolleginnen und Kollegen als auch bei den an der Schule vorhandenen Funktionen und Gremien erhoben werden: Schulleitung, Abteilungen, Personalrat, Frauenbeauftragte, Fachgruppen u.a.

Praxisbeispiel:

Humpis-Schule, Ravensburg (Kaufmännische Schule)

Das ganze Jahr über werden Fortbildungswünsche für schulinterne Fortbildungen bei der Projektleitung gesammelt. Die Kolleginnen und Kollegen füllen dazu das Blatt "Vorschlag für eine Fortbildungsveranstaltung" aus.

Im Februar / März werden ca. 14 Tage vor den Fachschaftssitzungen Metaplan-Wände im Lehrerzimmer aufgestellt und das Kollegium wird von den Fachschaftsleitern aufgefordert, Fortbildungswünsche für das folgende Schuljahr zu äußern. Hierzu füllen Kolleginnen und Kollegen das Blatt „Vorschlag für eine Fortbildungsveranstaltung“ (s. o.) aus und pinnen ihre Wünsche an die Metaplanwände. Ergänzt werden die Aushänge durch die Blätter, die bereits das ganze Jahr über gesammelt wurden.

Durch die ausgehängten Wünsche kommt ein reger Austausch im Kollegium zu Stande und alle Betroffenen beschäftigen sich u.E. intensiver mit dem Thema Fortbildung als bei einer spontanen Umfrage.

Praxisbeispiel:

Humpis-Schule, Ravensburg (Kaufmännische Schule)

Vorschlag für eine Fortbildungsveranstaltung

von

Name

an

| |
|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |

Schulleitung

Fachabteilungsleitung

Fortbildungsbeauftragte/n

(Adressaten je nach Verfahren ankreuzen)

1. Thema

2. Inhaltlicher Schwerpunkt

3. Eingesetzte Methode bei der Fortbildung
(z.B. Referat, Gruppenarbeit...) – bitte begründen

4. geeigneter Referent (falls bekannt)

4. geeigneter Referent (falls bekannt)

5. Zeitraum dieses Schulhalbjahr
 nächstes Schulhalbjahr
 nächstes Schuljahr

Praxisbeispiel:

Werner-Siemens-Schule

Stellungnahme zum Vorschlag für eine Fortbildungsveranstaltung

von _____ an _____

1. Thema:

2. Zielsetzung:

3. Zielgruppe/Art der Fortbildung:

- Lfb für einzelnen Kolleginnen/Kollegen
- Teamfortbildung

Zielgruppe:.....

4. Relevanz

Wie wichtig ist für mich eine derartige Veranstaltung? (bitte Ankreuzen)

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
(unbedingt notwendig) (überflüssig)

Begründung:.....
.....
.....

5. Durchführung der Veranstaltung

Zeit: ganztägig halbtägig mal.....Minuten

Ort: Werner-Siemens-Schule, Raum..... Akademie.....

anderer Vorschlag:.....

Moderatoren/Referenten: Wen brauchen wir?

Extern oder aus der WSS? Welchen

Anforderungen müssen diese Personen genügen?

Praxisbeispiel: Humpis-Schule, Ravensburg (Kaufmännische Schule)

Ressourcen sind in der Regel begrenzt. Deshalb können nicht alle Fortbildungswünsche erfüllt werden. Für die Auswahl müssen deshalb Kriterien entwickelt werden, nach denen die Fortbildungswünsche priorisiert werden.

Die Kriterien orientieren sich zum Beispiel an

- den Zielsetzungen der Schule (Schulprofil, Schulprogramm, Personalentwicklung),
- übergeordneten Entwicklungen (neue Lehrpläne, gesellschaftlicher und technischer Wandel),
- Persönlichkeitsentwicklung der Lehrerinnen und Lehrer im professionellen Kontext (Schulung der Wahrnehmung, Umgang mit persönlich als schwierig erlebten Situationen),
- den zur Verfügung stehenden Ressourcen.

Sowohl bei der Auswahl der gewünschten Fortbildungen aus den gesammelten Fortbildungswünschen als auch bei der Erstellung der Prioritätenliste ist es wichtig, auf eine hohe Beteiligung des Kollegiums und Einhaltung der Beteiligungsrechte der Personalvertretung gem. § 79 Abs. 3 Nr. 11 und § 80 Abs. 1 Nr. 9 des Landespersonalvertretungsrechts (LPVG) zu achten. Erforderlich ist auch ein Beschluss der Gesamtlehrerkonferenz gem.

§ 44 Abs. 2 Schulgesetz i.V.m. § 2 Abs. 1 Nr. 2 Konferenzordnung, der durch eine Expertengruppe vorbereitet werden kann. Hierbei ist auch darüber zu befinden, ob ein Fortbildungsbeauftragter und/oder ein Fortbildungsteam installiert wird. Soweit es sich um allgemeine Fragen der schulischen Fortbildung handelt, ist der örtliche Personalrat vor dem endgültigen GLK-Beschluss zu beteiligen. Er ist bei der Auswahl der Teilnehmer/innen jedenfalls dann zu beteiligen, wenn es mehr Bewerber/innen als Plätze gibt.

(Stand 19.1.2008)

Ort: Hotel Siemens Centre, Raum: / /

anderer Vorschlag:.....

Moderatoren/Referenten: Wen brauchen wir?

Extern oder aus der WSS? Welchen

Anforderungen müssen diese Personen genügen?.....

.....
.....

6. Forderungen zu Inhalten und Methoden der Veranstaltung

(Worum soll es vor allem gehen? Mit welchen Methoden? Zeiteinteilung?)

.....
.....
.....

Praxisbeispiel: Humpis-Schule, Ravensburg (Kaufmännische Schule)

Ressourcen sind in der Regel begrenzt. Deshalb können nicht alle Fortbildungswünsche erfüllt werden. Für die Auswahl müssen deshalb Kriterien entwickelt werden, nach denen die Fortbildungswünsche priorisiert werden.

Die Kriterien orientieren sich zum Beispiel an

- den Zielsetzungen der Schule (Schulprofil, Schulprogramm, Personalentwicklung),
- übergeordneten Entwicklungen (neue Lehrpläne, gesellschaftlicher und technischer Wandel),
- Persönlichkeitsentwicklung der Lehrerinnen und Lehrer im professionellen Kontext (Schulung der Wahrnehmung, Umgang mit persönlich als schwierig erlebten Situationen),
- den zur Verfügung stehenden Ressourcen.

Sowohl bei der Auswahl der gewünschten Fortbildungen aus den gesammelten Fortbildungswünschen als auch bei der Erstellung der Prioritätenliste ist es wichtig, auf eine hohe Beteiligung des Kollegiums und Einhaltung der Beteiligungsrechte der Personalvertretung gem. § 79 Abs. 3 Nr. 11 und § 80 Abs. 1 Nr. 9 des Landespersonalvertretungsrechts (LPVG) zu achten. Erforderlich ist auch ein Beschluss der Gesamtlehrerkonferenz gem. § 44 Abs. 2 Schulgesetz i.V.m. § 2 Abs. 1 Nr. 2 Konferenzordnung, der durch eine Expertengruppe vorbereitet werden kann. Hierbei ist auch darüber zu befinden, ob ein Fortbildungsbeauftragter und/oder ein Fortbildungsteam installiert wird. Soweit es sich um allgemeine Fragen der schulischen Fortbildung handelt, ist der örtliche Personalrat vor dem endgültigen GLK-Beschluss zu beteiligen. Er ist bei der Auswahl der Teilnehmer/innen jedenfalls dann zu beteiligen, wenn es mehr Bewerber/innen als Plätze gibt.

(Stand 19.1.2008)

Praxisbeispiel: Humpis-Schule, Ravensburg (Kaufmännische Schule)

Im Laufe des Haushaltsjahres überwachen die Fortbildungsbeauftragten das Fortbildungs-
geschehen an der Schule kontinuierlich, um gegebenenfalls nicht zustande gekommene
Fortbildungen durch zunächst nicht berücksichtigte zu ersetzen bzw. kurzfristig
auftretenden Bedarf zeitnah zu decken. Im Rahmen des Projekts wurde eine Datenbank
entwickelt (vgl. Materialteil [interner Link](#) [Anlage 4](#)).

Folgende Punkte wurden an den Projektschulen hier als **Stolpersteine** ausgemacht:

- die Priorisierung der Fortbildungswünsche
- Transparenz der Kriterien für die Gewichtung der Fortbildungswünsche
- Kommunikation im Kollegium bzw. in der Projektgruppe
- Beteiligung des Kollegiums.

(Stand 25.1.2008)

Praxisbeispiel: Willy-Hellpach-Schule

Datenbank als Werkzeug für die

- Planung
- Durchführung
- Evaluation und
- Bedarfserhebung

von Lehrerfortbildungen

Die Applikation ist in Access realisiert und erfordert ein Betriebssystem von Windows 2000 oder höher und Access 2000 oder höher.

Merkmale der Datenbank (Auszug):

- Verwaltung und Pflege von Teilnehmern.
- Verwaltung und Pflege von Referenten (Referentenpool).
- Erfassung und Pflege von absolvierten Fortbildungen (Fortbildungspool).
- In der Maske „Fortbildungen“ hat man außerdem Zugriff auf den Fortbildungsreferenten, den Fortbildungsort, das Fortbildungsthema mit Beschreibung, die Belegung und die Evaluation der Fortbildung.
- Erhebung des Lehrerfortbildungsbedarfs.
- Differenziert nach den Fortbildungstypen „fachlich“, „pädagogisch, methodisch, didaktisch“ und „Personalentwicklung“ und entsprechenden Dringlichkeitsstufen wird der Fortbildungsbedarf erhoben. Themen mit ihren Kurzbeschreibungen werden formuliert. Zielgruppen können erhoben werden.
- Ist eine Fortbildung umgesetzt, wird sie aus der Maske gelöscht.

(Stand 19.1.2008)

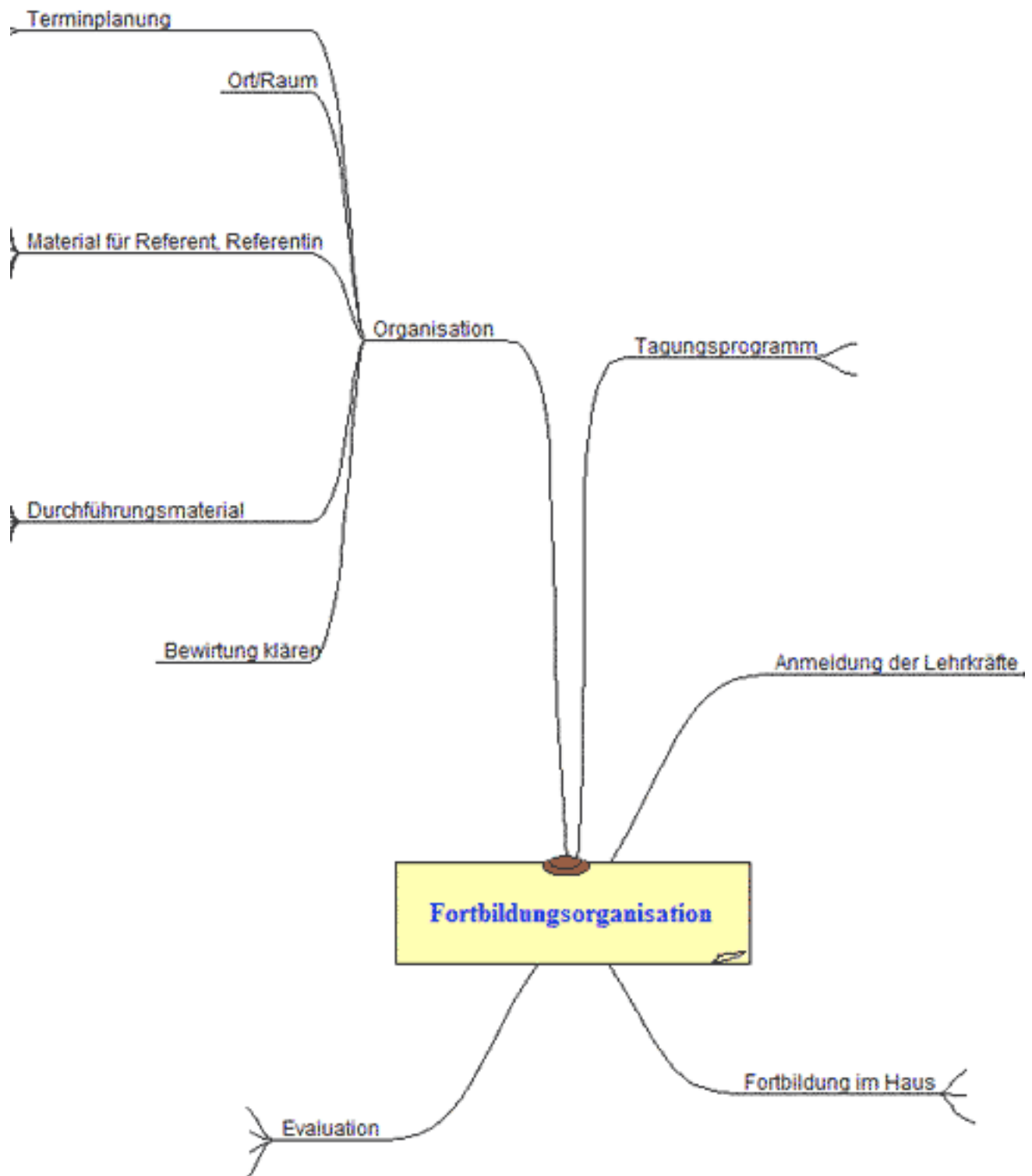
Praxisbeispiel: Humpis-Schule, Ravensburg (Kaufmännische Schule)

Die Organisation einer schulinternen Fortbildungsveranstaltung – von der Idee bis zur Durchführung – nimmt meist viel Zeit und Energie in Anspruch. Die Grafik auf der folgenden Seite zeigt mögliche Schritte, um diese zu erleichtern. Der Ablauf der Organisation kann in jeder Schule unterschiedlich erfolgen, d.h. die Gegebenheiten der einzelnen Schule sind zu berücksichtigen. Es wird empfohlen, die Grafik als Vorlage zu nehmen und eine eigene, auf die jeweilige Schule abgestimmte Grafik zu erstellen.

Als **Stolpersteine** können hier **unklare Absprachen** mit den Referentinnen und Referenten in Bezug auf

- die Ziele,
- die Zielgruppe,
- die Inhalte,
- die Vorkenntnisse,
- die Materialien und
- die einzusetzende Methoden

auftreten.

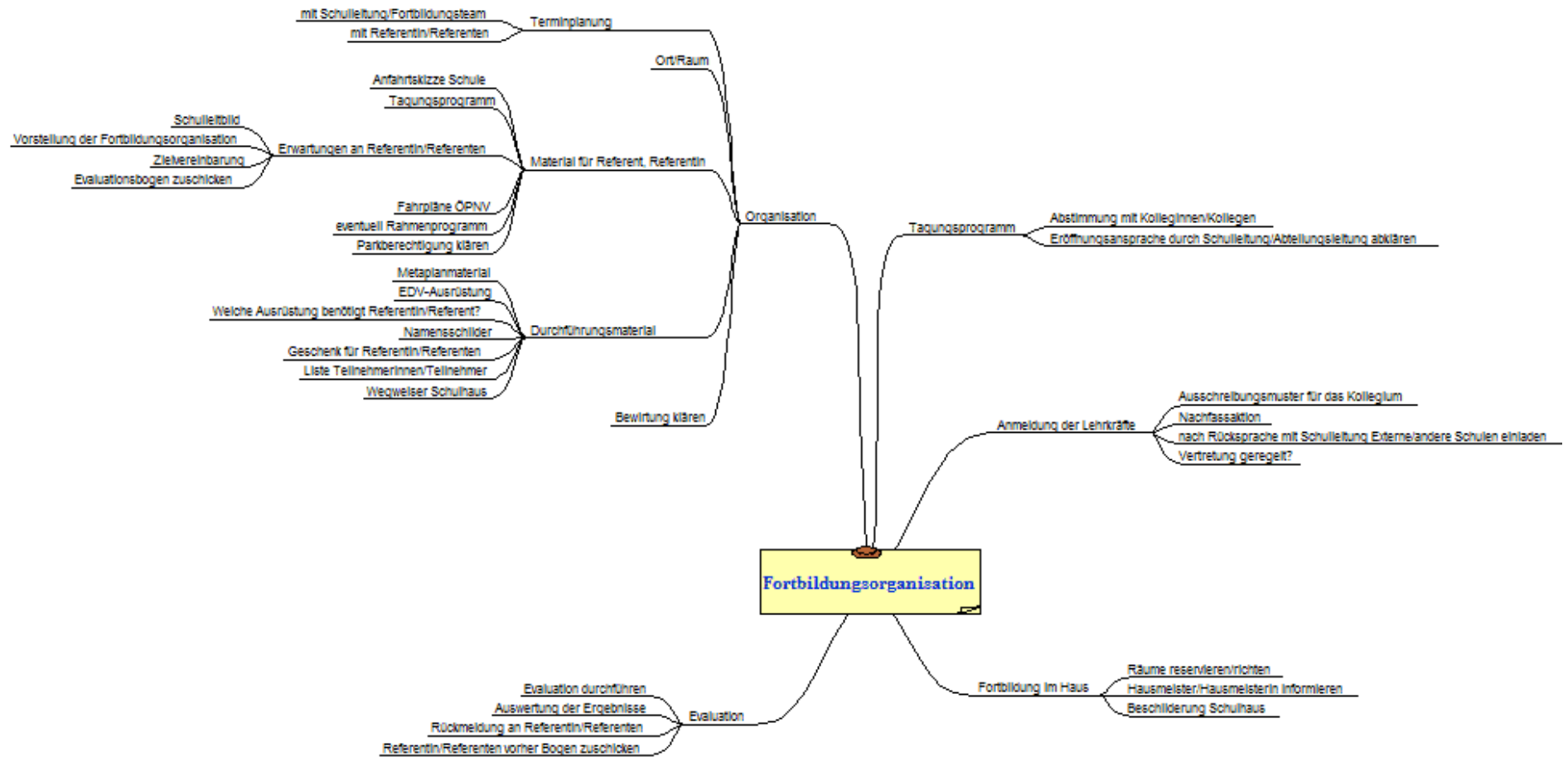


Bitte klicken Sie auf die Grafik für eine vergrößerte und vollständige Darstellung.

(Stand 19.1.2008)

Praxisbeispiel: Humpis-Schule, Ravensburg (Kaufmännische Schule)

[interner Link](#) zurück



Praxisbeispiel: Humpis-Schule, Ravensburg (Kaufmännische Schule)

Evaluation erlaubt die Überprüfung der eigenen Ziele (siehe Kap. 1), dient der Verbesserung der Qualität und sichert die Nachhaltigkeit des Fortbildungsmanagements (Bewertung und Reflexion). Evaluation ist ein unabdingbarer Schritt im Prozess der Steuerung und Weiterentwicklung des Fortbildungsmanagements. So können Differenzen zwischen Zielen und Ergebnissen, Planung und Wirklichkeit, Soll und Ist deutlich werden und Entwicklungen rechtzeitig und systematisch in die gewünschte Richtung gelenkt werden. Wirksamkeit, Akzeptanz und Qualität von Veränderungsprozessen können somit erhöht und Aktivitäten mobilisiert werden, wenn eine adäquate Situations- und Problem-diagnose erfolgt.

Praxisbeispiel: Humpis-Schule, Ravensburg (Kaufmännische Schule)

Es ist sinnvoll, sowohl das gesamte Fortbildungsmanagement (z. B. des laufenden Jahres) zu evaluieren als auch jede einzelne Fortbildung.

Die Evaluation des gesamten Fortbildungsmanagements kann ein bis zwei Mal im Jahr stattfinden. Dabei geht es zum Beispiel um folgende Fragen:

- Entspricht der Fortbildungsprozess dem Leitbild, den Zielen bzw. dem Profil der Schule?
- Wie hat der Fortbildungsprozess die Qualität des Unterrichts verbessert?
- Wie hat der Fortbildungsprozess zur Professionalisierung und Teamentwicklung im Kollegium beigetragen?
- Wie hoch ist der Grad der Zufriedenheit des Kollegiums mit der Planung und Durchführung von Fortbildungen?
- Wie hat sich die Berufszufriedenheit durch das Fortbildungsmanagement verändert?

Die Evaluation der einzelnen Fortbildungen sollte unmittelbar am Ende einer Fortbildung stattfinden und etwa vier Monate später noch einmal wiederholt werden, um die Nachhaltigkeit zu sichern. Dabei geht es um folgende Fragen:

- Wurden die Erwartungen an die Fortbildung hinsichtlich der Rahmenbedingungen, Inhalte, Methoden, Referentinnen und Referenten etc. erfüllt?
- In welchem Maße wurden die Inhalte der Fortbildung im Unterricht umgesetzt?

Praxisbeispiel: Humpis-Schule, Ravensburg (Kaufmännische Schule)

Die interne Evaluation wird von den mit dem Fortbildungsmanagement befassten Lehrkräften organisiert. Generell müssen die Evaluationsinstrumente an der Schule selbst entwickelt bzw. vorhandene angepasst werden.

Dabei ist darauf zu achten, dass bestimmte Verfahrensstandards eingehalten werden:

- Die Planung der Evaluation muss realistisch sein in Bezug auf die personellen, sachlichen und zeitlichen Ressourcen.
- Die Verfahrensregeln (Ziele und Kriterien der Evaluation, Auswahl der Methoden; Verantwortlichkeiten; Umgang mit den Daten, Feedback...) müssen geklärt sein.
- Der Zusammenhang zwischen Zielen und Evaluation muss deutlich sein.
- Die fortgebildeten Lehrerinnen und Lehrer sind einzubeziehen.
- Die Indikatoren müssen aussagekräftig und praxisrelevant sein.
- Die Ergebnisse der Evaluation (Daten) müssen sowohl qualitativ als auch quantitativ handhabbar sein.
- Die Interpretation der Ergebnisse muss sorgfältig vorgenommen werden.
- Ein zeitnahes Feedback für die fortgebildeten Lehrerinnen und Lehrer ist notwendig, damit die Daten nicht „verwelken“.
- Die Konsequenzen, die aus der Evaluation zu ziehen sind, sind in den betroffenen Bereichen (gesamtes Kollegium, einzelne Fachbereiche, Fortbildungsteam usw.) zeitnah zu diskutieren und umzusetzen.
- Evaluation ist ein permanenter Prozess.
- Der Evaluationsprozess selbst muss reflektiert werden.
- Die Evaluationsergebnisse müssen dokumentiert werden.

Gängige Methoden und Instrumente sind Fragebogen, Interviews, Punktabfragen (z. B. Evaluationsstern), Statistiken, kommunikative Feedbackverfahren (z. B. in Konferenzen), Mischformen verschiedener Verfahren und Datenbanken (vgl.

Materialteil [interner Link](#) [Anlage 5a](#), [interner Link](#) [Anlage 5b](#), [interner Link](#) [Anlage 5c](#), [interner Link](#) [Anlage 5d](#), [externer Link](#) www.eis-bw.de).

Bei der Durchführung einer Evaluation ist das Unterstützungssystem der Schulverwaltung (z. B. Fachberater/innen Schulentwicklung) eine große Hilfe.

Praxisbeispiel:

Humpis-Schule, Ravensburg (Kaufmännische Schule)

Evaluation von Fortbildungen (SchiLF)

Thema der Fortbildung:.....

Referent:

Datum:.....

| Fortbildungsinhalt: | Trifft völlig zu | Trifft eher zu | Trifft weniger zu | Trifft nicht zu |
|---|-----------------------------|---------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| Die Fortbildungsinhalte können voraussichtlich im Unterricht umgesetzt werden. | | | | |
| Es wurden konkrete Unterrichtsmaterialien bereitgestellt bzw. erarbeitet. | | | | |
| Es wurden konkrete Unterrichtsentwürfe (-stunde/n) bereitgestellt bzw. erarbeitet | | | | |
| Fortbildung war eher für allgemeines Hintergrundwissen geeignet bzw. hat dieses gefördert, ist aber unmittelbar in der Praxis nicht umzusetzen. | | | | |
| Die Fortbildungsinhalte waren gut aufbereitet. | | | | |
| Es wurden anschauliche Beispiele oder Übungen eingesetzt. | | | | |
| Es wurden passende Methoden eingesetzt bzw. diese begründet. | | | | |
| Der Aufwand für eine Umsetzung im Unterricht scheint mir zu groß zu sein. | | | | |
| Für eine Umsetzung fühle ich mich noch zu unsicher. Weitere Fortbildung ist nötig | | | | |
| Ich würde diese Fortbildung sofort weiterempfehlen. | | | | |

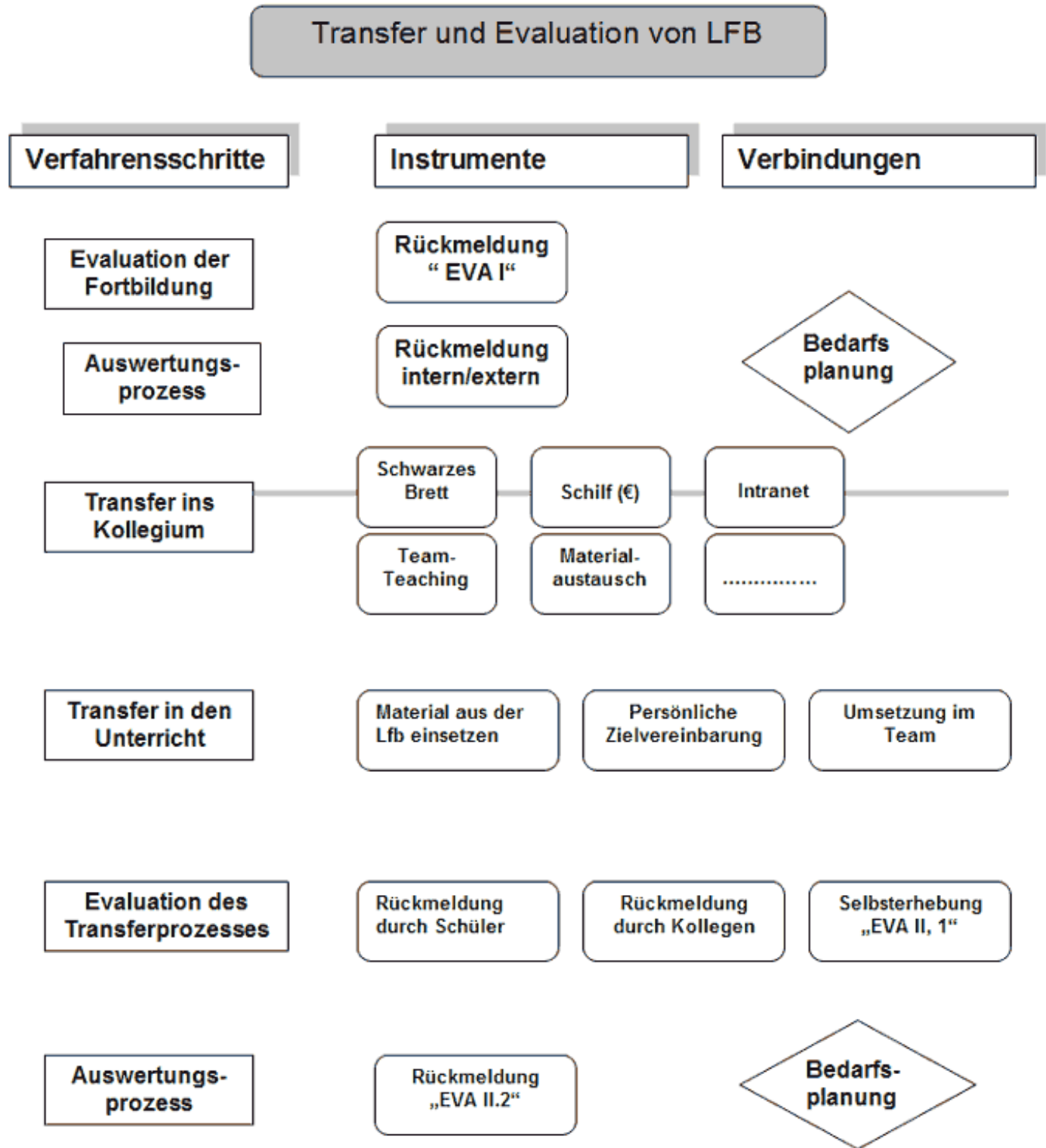
| Rahmenbedingungen: | Trifft völlig zu | Trifft eher zu | Trifft weniger zu | Trifft nicht zu |
|---|-----------------------------|---------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| Der Zeitpunkt der Fortbildung war gut gewählt | | | | |
| Der Zeitplan / Zeiteinteilung der Fortbildung war | | | | |

| Rahmenbedingungen: | Trifft völlig z | Trifft eh zu | Trifft wenige zu | Trifft ni zu |
|--|----------------------------|-------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| Der Zeitpunkt der Fortbildung war gut gewählt | | | | |
| Der Zeitplan / Zeiteinteilung der Fortbildung war gut, dem Thema angemessen. | | | | |
| Die Arbeitsräume waren gut gewählt und vorbereitet. | | | | |
| Die Fortbildungsatmosphäre war gut. | | | | |
| Die Verpflegung war gut. | | | | |

Verbesserungsvorschläge bei Wiederholung der Fortbildung:

| |
|----|
| 1. |
| 2. |

Praxisbeispiel: Humpis-Schule, Ravensburg (Kaufmännische Schule)



Praxisbeispiel:

Humpis-Schule, Ravensburg (Kaufmännische Schule)

Selbsterhebung: Umsetzung einer LFB im eigenen Unterricht

1. Welche Inhalte der Fortbildungsveranstaltung konnte ich in meinem Unterricht umsetzen?

2. Was konnte ich (noch) nicht umsetzen? Warum nicht?

-----**Hier abtrennen**-----

Rückmeldung an Fortbildungsbeauftragten

Die besuchte Fortbildungsveranstaltung (Datum/Lehrgangs-Nr. o.Ä.):

.....

kann alles in allem empfohlen werden (bitte ankreuzen):

Ja

Nein

Ja

Nein

Praxisbeispiel:

Projekt: „Stärkung der Eigenständigkeit beruflicher Schulen“

1. Wie erfahren Sie von Fortbildungsveranstaltungen?

- Aushang in den Lehrerzimmern
- Schulleitung /Abteilungsleitung
- Internet
- Fachkonferenzen
- Kollegen / Kolleginnen
- Fachzeitschriften
- Broschüre „Regionale Fortbildungen“
- K. u. U. - Sonderheft
-
-

2. Ist Ihrer Ansicht nach das Informationsangebot ausreichend?

| | | | | | |
|---------------|---|---|---|---|-----------------|
| 1 sehr gut | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 ungenügend |
| | | | | | |

Wenn „Nein“:

Wie könnte das Informationsangebot verbessert werden?

.....

.....

3. Wird in den Sie betreffenden Fachkonferenzen über Fortbildungsangebote informiert?

| | | | | | |
|---------------|---|---|---|---|-----------------|
| 1 sehr gut | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 ungenügend |
| | | | | | |

4. Werden in den Sie betreffenden Fachkonferenzen die Fortbildungswünsche koordiniert?

| | | | | | |
|---------------|---|---|---|---|-----------------|
| 1 sehr gut | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 ungenügend |
| | | | | | |

5. Findet nach den Fortbildungsveranstaltungen in den Fachkonferenzen ein Austausch von Materialien, Unterrichtsentwürfen, Erfahrungen in Bezug auf Fortbildungsveranstaltungen statt?

| | | | | | |
|---------------|---|---|---|---|-----------------|
| 1 sehr gut | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 ungenügend |
| | | | | | |

5. Findet nach den Fortbildungsveranstaltungen in den Fachkonferenzen ein Austausch von Materialien, Unterrichtsentwürfen, Erfahrungen in Bezug auf Fortbildungsveranstaltungen statt?

| | | | | | |
|---------------|---|---|---|---|-----------------|
| 1 sehr gut | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 ungenügend |
| | | | | | |

6. Haben Sie seit 1.1.2002 an einer Fortbildung teilgenommen?

- Ja
- Nein

Wenn „Nein“: Warum nicht?

- Kein lukratives Angebot
- Zeitmangel
- Ungünstiger Termine der Fortbildungen
- Sonstige Gründe
-

Wenn „Ja“ : Anzahl der Fortbildungen

.....

7 Wie beurteilen Sie die von Ihnen in diesem Kalenderjahr besuchten Fortbildungen:

7.1 War die Fortbildung effektiv, d.h. wurden die zum Beispiel in der Ausschreibung genannten Ziele oder Ihre eigenen Ziele erreicht?

| | | | | | |
|---------------|---|---|---|---|-----------------|
| 1 sehr gut | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 ungenügend |
| | | | | | |

7.2 War die Fortbildung effizient, d.h. war das Verhältnis zwischen Kosten / Aufwand / Zeit und Ergebnissen angemessen?

| | | | | | |
|---------------|---|---|---|---|-----------------|
| 1 sehr gut | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 ungenügend |
| | | | | | |

7.3 Die Fortbildungsinhalte können im Unterricht umgesetzt werden.

| | | | | | |
|---------------|---|---|---|---|-----------------|
| 1 sehr gut | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 ungenügend |
| | | | | | |

7.4 Es wurden konkrete Unterrichtsmaterialien erstellt.

| | | | | | |
|---------------|---|---|---|---|-----------------|
| 1 sehr gut | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 ungenügend |
| | | | | | |

7.5 Es wurden Unterrichtsentwürfe erstellt.

| | | | | | |
|---------------|---|---|---|---|-----------------|
| 1 sehr gut | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 ungenügend |
| | | | | | |

7.5 Es wurden Unterrichtsentwürfe erstellt.

| | | | | | |
|---------------|---|---|---|---|-----------------|
| 1 sehr gut | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 ungenügend |
| | | | | | |

7.6 Wie beurteilen Sie die Qualität der Fortbildung insgesamt (Aktualität, Bedeutsamkeit der Inhalte, Kompetenz der Fortbildner/innen, Methoden, Einbeziehung der Teilnehmer/innen, Atmosphäre...)?

| | | | | | |
|---------------|---|---|---|---|-----------------|
| 1 sehr gut | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 ungenügend |
| | | | | | |

Zum Transfer in den Unterricht

7.7 Die Fortbildungsinhalte sind im Unterricht eingesetzt worden.

| | | | | | |
|------------------|---|---|---|---|----------------------|
| 1 ausführlich | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 überhaupt nicht |
| | | | | | |

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

Praxisbeispiel: Humpis-Schule, Ravensburg (Kaufmännische Schule)

Die Ergebnisse und die sich daraus ergebenden Schlussfolgerungen der Evaluation fließen in das weitere Fortbildungsmanagement ein. Der Umgang mit den sensiblen Daten der Evaluation wird allen Beteiligten (Teilnehmerinnen und Teilnehmern, Referentinnen und Referenten, Kollegium, ...) transparent gemacht. Über die ausgewerteten Ergebnisse wird durch Aushang oder auf Gesamtlehrer- oder Fachkonferenzen berichtet werden. Die Ergebnisse der Evaluation sind als Feedback für die Fortbildungsbeauftragten vor allem für die weitere Steuerung der Fortbildungsplanung von großer Bedeutung. Die gesetzlichen Grundlagen in Bezug auf Datenschutz sind einzuhalten. Die Erhebung von personenbezogenen Daten von Betroffenen, die an einer Befragung teilnehmen, ist zu vermeiden, die Teilnahme soll freiwillig sein. Gleiches gilt für Punktabfragen oder Interviews.

Hierbei gibt es folgende **Stolpersteine**:

- Nichtbeachtung des Datenschutzes
- Allgemeine Evaluationsängste
- Evaluation als Alibi und Selbstzweck
- Hoher zeitlicher Aufwand
- Unklare Fragestellungen
- Unpassende Evaluationsinstrumente
- Fehlende Unterstützung durch Schulleitung, Personalrat
- Ungeschickte Implementierung im Kollegium.

Praxisbeispiel: Humpis-Schule, Ravensburg (Kaufmännische Schule)

Das schulspezifische und bedarfsorientierte Fortbildungsmanagement an Schulen wird auch im Hinblick auf die geplante Implementierung von Selbst- und Fremdevaluationen an Schulen und den sich daraus ergebenden Fortbildungsbedarf künftig an Bedeutung gewinnen. In mehreren Bundesländern (neben Baden-Württemberg u.a. NRW; Thüringen) gibt es Projekte und bildungspolitische Initiativen, die Eigenständigkeit bzw. Selbständigkeit der Schulen zu stärken, mit dem Ziel die Qualität schulischer Arbeit zu sichern und zu verbessern.

In Baden-Württemberg sollen bis zum Jahr 2010 alle Beruflichen Schulen ein Qualitätsmanagementsystem eingeführt haben, das zur Zeit von 15 Modellschulen im Rahmen des Modellvorhabens Operativ Eigenständige Schulen (OES) entwickelt wird (vgl. [externer Link](#) www.oes-bw.de). In diesem Zusammenhang wird das schulische Fortbildungsmanagement eine wichtige Rolle spielen.

In NordrheinWestfalen werden ab dem Sommer 2004 schulbezogene Fortbildungsbudgets eingerichtet, die Schulen erhalten damit eine größere Verantwortung für ihre Unterrichts-, Personal- und Organisationsentwicklung. Aber nicht nur aus bildungspolitischen, sondern auch aus finanzpolitischen Gründen heraus wird Fortbildungsmanagement in stärkerem Maße notwendig werden: Bei der gegenwärtigen gesamtwirtschaftlichen Lage ist davon auszugehen, dass die zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel nicht mehr, sondern eher weniger werden. Aus dieser Haus-haltssituation heraus ist ein effizienter Einsatz der knapper werdenden Mittel zwingend erforderlich. Darüber zu entscheiden, welche Fortbildungen für die Entwicklung der Schule wichtig sind, können am ehesten die Betroffenen „vor Ort“, die Lehrerinnen und Lehrer an den Schulen. Dabei sind die Rahmenbedingungen des Schulsystems wie z.B. das Schulgesetz, die Bildungspläne und die Verwaltungsvorschriften des Landes Baden-Württemberg zu beachten.

Praxisbeispiel: Humpis-Schule, Ravensburg (Kaufmännische Schule)

| | |
|--|--|
| Buhren, C. G., Rolf, H.-G | Personalentwicklung in Schulen, Weinheim 2002 |
| Burkhard, Christoph | Fortbildungsplanung - ein Instrument zur Qualitätsentwicklung von Schulen in: Schulverwaltung spezial, Nr. 2/2000 S. 19 ff. |
| Burkhard, Christoph | Fortbildung gemeinsam planen, in: Lernende Schule 16/2001, S. 43 ff. |
| Ender, Bianca, Strittmatter, Anton | Personalentwicklung als Schulleitungsaufgabe, Innsbruck 2001 |
| Klippert, Heinz | Pädagogische Schulentwicklung, Weinheim 2000 |
| Krammes, Detlef Langmaack, Barbara Braune-Krickau, Michael | Lehrerfortbildungsplanung als Teil des Qualitätsmanagements an berufsbildenden Schulen in: Erziehungswissenschaft und Beruf 2/2003 S.161 ff. Wie die Gruppe laufen lernt. Anregungen zum Planen und Leiten von Gruppen. Ein praktisches Lehrbuch, Weinheim 1993 |
| Maybaum-Fuhrmann, Jutta | Fortbildungs(planung) als Instrument der Personalentwicklung, in: Schulverwaltung spezial 2/2000 S. 23 ff. |
| Schratz, Michael | Personalentwicklung als pädagogische Führungsaufgabe, in: Schulmanagement 32/2001 |
| Strittmatter, Anton, | Personalportofolio: oder die Wundertüte |

| | |
|---|--|
| | Führungsaufgabe, in: Schulmanagement 32/2001 |
| Strittmatter, Anton, Ender, Bianca | Personalportofolio: oder die Wundertüte Kollegium erschließen, in: journal für schulentwicklung, Heft 3/2001, S. 62 f. |
| Thüringer Institut für Lehrerbildung | Fortbildungsbudget für Thüringer Schulen 3. Aufl., Bad Berka 2001 |

Praxisbeispiel: Humpis-Schule, Ravensburg (Kaufmännische Schule)

externer Link <http://www.lbs-neu.bw.schule.de>

externer Link <http://www.stebs-bw.de>

externer Link <http://www.oes-bw.de>

interner Link <http://lehrerfortbildung-bw.de/fortbildungen/lfbdb/>

interner Link <http://lehrerfortbildung-bw.de/fortbildungen/rp/>

interner Link <http://lehrerfortbildung-bw.de/fortbildungen/schulamt/>

externer Link <http://www.eis-bw.de>

externer Link <http://www.ubs.kreativx.de>

externer Link <http://lb.bildung.hessen.de/>

externer Link <http://www.learn-line.nrw.de/angebote/fbplanung/main.html>

(Stand 3.2.2009)

Praxisbeispiel: Humpis-Schule, Ravensburg (Kaufmännische Schule)

| Anforderungsprofil | Bemerkungen |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • allgemein: organisieren, koordinieren, moderieren; • Erfassen des Fortbildungsbedarfs; • Entwickeln eines Fortbildungsplans; • Erkennen neuer Trends, z.B. durch Gespräch mit dem Kollegium; • Abwicklung der Vorbereitung schulinterner Fortbildungsveranstaltungen; • Vorbereitungsgespräche organisieren oder selbst führen • Bereitstellen von Informationen über Fortbildungen; • Kenntnis und Überblick über die Fortbildungslandschaft (intern, regional, extern); • Kontakte zu Fortbildungsanbietern herstellen; • Vernetzung mit anderen Schulen; • Kontaktaufnahme (obere Schulaufsichtsbehörde, IHK, u. a.); • Datenpflege (Organisation); • Sicherstellung des Informationsflusses; • Durchführung der Evaluation; • Beratung bei Methoden; • Unterstützung bei der Organisation von Lfb; • Verwaltung Budget; • | <ul style="list-style-type: none"> • Zeitliche Begrenzung (z. B. 5 Jahre); • Entlastung bei Deputatsstunden (2 Std.) |
| Qualifikationen | |
| <ul style="list-style-type: none"> • FoFo-Fortbildung; • Fähigkeit im Konfliktmanagement; • Fortbildung im Projektmanagement; • Moderation; • ausgeprägte soziale Kompetenz; • Motivationsfähigkeit; • Vermittler/-in zwischen den Instanzen; | |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Fortbildung im Projektmanagement; • Moderation; • ausgeprägte soziale Kompetenz; • Motivationsfähigkeit; • Vermittler/-in zwischen den Instanzen; • Kenntnisse schulischer Abläufe und Termine; • Kenntnisse über die Fortbildungslandschaft; • ausgeprägtes Zeit- und Selbstmanagement; | |
| Kompetenzen/Befugnisse | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mitglied des Schulleitungsteams (incl. Zusammenarbeit mit der Frauenbeauftragten); • Budgetplanung (Budgetverwaltung bei der Schulleitung); • Zuteilung von Fortbildungen (Konsens); • Budgetverantwortung; • Vertragsabschluss (Referenten...); • Zulassung/Ablehnung externer Teilnehmer/innen; | |
| Auswahl/Rekrutierungsverfahren | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bestätigung durch die GLK? | |