



## **Fortbildungskonzept am Berufskolleg am Haspel**

*Stand: Dezember 2024*

Ziel der Fortbildungsplanung ist die Kompetenzerweiterung auf Kollegiums-, Abteilungs- bzw. Bildungsgang-, Fachgruppen- und individueller Ebene unter besonderer Berücksichtigung der laufenden Veränderungen der schulischen Rahmenbedingungen, der Bedürfnisse der Schüler/-innen sowie der sich kontinuierlich verändernden fachlichen Anforderungen.

Die gesetzliche Grundlage für Fortbildung am Berufskolleg lautet:

Lehrerinnen und Lehrer sind verpflichtet, sich zur Erhaltung und weiteren Entwicklung ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten selbst fortzubilden und an dienstlichen Fortbildungsmaßnahmen auch in der unterrichtsfreien Zeit sowie in den Ferien teilzunehmen (§ 57 Abs. 3 SchulG). Fortbildung ist somit fester Bestandteil des Schulprogramms. Die Schule unterstützt in Anbindung an ihre im Schulprogramm festgelegten Leitziele schulinterne, -externe und auch online-gestützte Fortbildungen. 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). 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.

Zur Durchführung von Fortbildungsmaßnahmen wird der Schule ein jährliches Fortbildungsbudget zugewiesen, welches selbstständig bewirtschaftet wird.

### **1. Zielgruppen von Fortbildung:**

- das Kollegium
- Teilgruppen des Kollegiums (Abteilungen/Bildungsgänge/Fachgruppen)
- Einzelpersonen

### **2. Arten von Fortbildungen:**

Unterschieden werden die Fortbildungen nach Inhalt und Organisationsform.

Inhaltliche Unterteilung:

- a) Systemische, pädagogische und funktionsbezogene Fortbildungen
  - dienen der Stärkung des gesamten Systems Schule
  - initiieren die Entwicklung eines gemeinsamen Verständnisses von Unterrichtsqualität
  - Ziel ist die qualifizierte Begleitung von Schulentwicklungsprozessen des Gesamtsystems
- b) Fachspezifische und bildungsgangorientierte Fortbildungen
  - sollen technologische sowie didaktische Entwicklung und damit verbundenen Veränderungen in der Vermittlung von Inhalten unterstützen und fachlich begleiten
  - zielen sowohl auf langfristigen, als auch auf aktuellen Bedarf
- c) Individuelle Fortbildungen
  - dienen der Erweiterung der professionellen Kompetenzen einzelner Lehrer/-innen
  - vielfältige Themen nach individuellem Bedarf



Organisatorische Unterteilung:

- a) schulintern  
 Merkmale: ressourcenschonend, arbeitsplatzbezogen, Zuschnitt auf größere Teile des Kollegiums  
 Themen: meist pädagogisch / didaktisch  
 Ziel: systemische Schulentwicklung
- b) schulextern  
 Merkmale: bedienen das Interesse von Kleingruppen bzw. Einzelpersonen  
 Themen: alle Bereiche des Unterrichts und Belange der Lehrer/-innen (pädagogisch, methodisch, fachlich, persönlich)  
 Ziel: ständige Verbesserung im Bereich der Unterrichtsentwicklung und personaler Kompetenzen

**3. Aufgaben des Fortbildungsbeauftragten und Erstellung eines jährlichen Fortbildungsplans/Planung von schulinternen Fortbildungen**

Planungsschritt	Ziel	Zuständigkeit	Zeitraumen
Vorschlag von einem / mehreren Fortbildungsschwerpunkt(en) für das jeweilige Schuljahr	Gezielte Arbeit an aktuellen und schulrelevanten Themenschwerpunkten	- Erarbeitung von Vorschlägen durch Schulleitung/erweiterte Schulleitung und Fortbildungskoordinator - Die Kollegen/-innen durch Abstimmung	- Schuljahresende - erste Lehrerkonferenz des folgenden Schuljahres
Ermittlung des Fortbildungsbedarfs	Benennung von konkreten Themen aus den Abteilungen (unter Berücksichtigung der anstehenden Aufgaben, der Weiterentwicklung von Kenntnissen und Fertigkeiten, von Qualitätsstandards auf Basis von Indikatoren wie Abschlüssen, Wiederholen etc.)	- Abfrage durch Fortbildungsbeauftragte/n an Abteilungsleiter/in	- bis zur 4. Woche nach Unterrichtsbeginn - Tagesordnungspunkt auf der jeweiligen Bildungsgangkonferenz
Möglichkeiten der Umsetzung	Finden eines Fortbildungsangebotes, das dem definierten Bedarf entspricht	- Fortbildungskoordinator/in - Verantwortlicher Abteilung/BG/Fachgruppe	zeitnah
Planung der Fortbildungsmaßnahme	Durchführung der schulinternen Fortbildungsveranstaltung	- Fortbildungskoordinator/in	festgelegter Termin



Planungsschritt	Ziel	Zuständigkeit	Zeitraumen
Planung individueller Fortbildungen	Fortbildungsbeauftragter erfasst die Angebote von verschiedenen Anbietern kann auf Wunsch die einzelne Lehrkraft beraten.	Fortbildungsbeauftragter  Individuelle Initiativen von Schulleitung, erweiterter Schulleitung oder Kollegium	zeitnah nach Anfrage
Evaluation	1. Bewertung der Fortbildungsveranstaltung 2. Bewertung der Fortbildungsplanung	- erweiterte Schulleitung - Verantwortliche Abteilungsleitung/Bildungsgangleitung/Fachkonferenz - Fortbildungskoordinator/in	Ende des Schuljahrs

#### Bedarfsermittlung

Der Fortbildungsschwerpunkt orientiert sich an wichtigen Neuerungen wie z. B. Veränderung der Lehrpläne, an relevanten pädagogischen Schwerpunkten oder aktuellen Schul- und Unterrichtsentwicklungen.

Eine kompetente Bedarfsanalyse berücksichtigt neben subjektiven Bedürfnissen auch die Bedarfe auf den drei Ebenen „System Schule“, „Gremien“ und „Kolleginnen und Kollegen“.

#### Bedarfsebene „System Schule“:

- Fortbildungsbedarfe im Hinblick auf die Umsetzung von Zielvereinbarungen mit der Schulaufsicht
- Analyse bildungspolitischer Schwerpunktsetzungen –mittel- und langfristige Konsequenzen für die Kompetenzentwicklung des Personals
- Konsequenzen aus der Auswertung der Ergebnisse interner und externer Evaluation – Analyse des Qualifizierungsbedarfs
- Fortbildungsbedarfe im Kontext der Umsetzung von Entwicklungsschwerpunkten des Schulprogramms

#### Bedarfsebene „Gremien“:

- Fortbildungsbedarfe im Kontext der Einführung neuer Lernpläne
- Fortbildungsbedarfe im Rahmen der curricularen Entwicklung
- Fortbildungsbedarfe im Rahmen der Realisierung schulischer Projekte

#### Bedarfsebene „Kolleginnen und Kollegen“:

- Qualifizierungsbedarf spezieller Beauftragter in Schule (Sicherheitsbeauftragter, Fortbildungsbeauftragter, Beratungslehrer etc.)
- erhobene Qualifizierungsbedarfe im Bereich der didaktisch-methodischen oder erzieherischen Kompetenzerweiterung einzelner Lehrkräfte oder Gruppen

Weitere Indikatoren sind Evaluationsergebnisse des vorherigen Schuljahres aus internen oder externen Befragungen (z. B. Copsoq, QA).

Zusätzlich sollen die Bildungsgänge basierend auf ihren Entwicklungszielen Fortbildungsbedarfe auf den Bildungsgangkonferenzen spätestens zum Schuljahresanfang abfragen und konkrete Fortbildungswünsche benennen. Die Dokumentation erfolgt über das Formblatt „Fortbildungsbedarf“ und ist als Anlage zum jeweiligen Konferenzprotokoll dem Fortbildungsbeauftragten und der Schulleitung zur Kenntnis zu bringen.



### Fortbildungsplanung

Die Fortbildungsplanung ist an den Aufgaben und Zielperspektiven der Schule sowie an Ergebnissen schulinterner und externer Evaluation orientiert.

Auf Basis der Bedarfsermittlung erstellt der Fortbildungskoordinator einen vorläufigen Fortbildungsplan. Schwerpunkt der Planung sind schulinterne Fortbildungen (SchilF) des Gesamtkollegiums und der Bildungsgänge in Form von pädagogischen Tagen, Halbtagen oder Nachmittagsveranstaltungen. Am Ende des Schuljahres wertet der Fortbildungsbeauftragte die Fortbildungsplanung aus und stellt fest, ob die geplanten Fortbildungen durchgeführt worden sind. Sollten nicht realisierte Fortbildungen dabei sein, werden die Gründe hinterfragt und die Fortbildungsvorhaben ggf. für das kommende Schuljahr erneut angesetzt.

Jeder Kollege und jede Kollegin sollte regelmäßig und selbstverantwortlich individuelle Fortbildungen, auch im Selbststudium, planen, um für die Erhaltung und die weitere Entwicklung seiner/ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten zu sorgen.

### Umsetzung der Fortbildungsvorhaben

Die pädagogischen Tage für das gesamte Kollegium werden vom Fortbildungskoordinator gemeinsam mit der Schulleitung und ggf. einem Planungsteam geplant und durchgeführt. Die Unterstützung durch externe Moderatoren z. B. der Bezirksregierung oder kommerziellen Anbietern sowie die Kooperation mit kommunalen Partnern, ggf. mit den Regionalen Bildungsbüros, den Schulnetzwerken und der örtlichen Wirtschaft (z. B. Betriebspraktika für Schulleitung und Lehrerschaft) ist dabei wünschenswert. Die organisatorische Umsetzung bezüglich eventueller Vertretungsregelungen und Raumfreiplanungen erfolgt in Absprache mit der Schulleitung

Die Bildungsgänge/Abteilungen planen die für sie im Fortbildungsplan vorgesehenen Fortbildungen eigenständig und führen diese durch. Der Fortbildungskoordinator steht zur organisatorischen Unterstützung zur Verfügung. Gesamtschulische Veranstaltungen und Fortbildungen großer Bildungsgänge finden während der Unterrichtszeit statt.

Für die Schülerinnen und Schüler ist der Pädagogische Tag ein Studientag, an dem von ihnen außerhalb der Schule von den jeweiligen Lehrkräften gemäß Stundentafel erstellte Arbeitsaufträge bearbeitet werden. Bei Schülerinnen und Schülern in einem Ausbildungsverhältnis sind die Ausbildungsbetriebe frühzeitig über den Pädagogischen Tag zu informieren. Sofern keine anderslautenden Absprachen mit den Ausbildungsbetrieben getroffen werden, nehmen die Schülerinnen und Schüler an diesem Tag an der betrieblichen Ausbildung teil.

Weitere interne und externe Fortbildungsangebote werden mit der Schulleitung abgestimmt.

Sie werden durch E-Mails an die Abteilungsleitungen, Bildungsgangleitungen, Fachkonferenzvorsitzenden und/oder das Gesamtkollegium, Aushängen am Fortbildungsbrett im Lehrerarbeitsraum am Standort Haspel bzw. im Lehrerzimmer der Dependance Kothen sowie durch persönliche Ansprachen bekannt gegeben.

Die Teilnahme an diesen Fortbildungen ist freiwillig und muss von der Schulleitung genehmigt werden. Dazu ist ein schriftlicher Antrag auf Freistellung vom Unterricht in dieser Zeit (Formblatt auf der Homepage) zu stellen. Unterrichtsausfälle sollten vermieden bzw. durch Studienaufgaben aufgefangen werden.

### Informationsfluss zu Fortbildungen

Bei schulinternen Fortbildungen werden die Schulleitung und der Ausbildungskoordinator über Termine und Teilnehmer vom jeweiligen Organisationsteam in Kenntnis gesetzt.

Bei schulexternen Fortbildungen, die von der Schulleitung genehmigt werden, erhält der Fortbildungskoordinator eine Information zu Fortbildungsthema sowie zu Namen und Anzahl der teilnehmenden Lehrkräfte, um eine fortlaufende Fortbildungsdokumentation in Form einer Übersichtliste zu erstellen.

Bei individuellen Fortbildungen ist jede Lehrkraft aufgefordert, dem Fortbildungskoordinator an den Termin und Inhalt der Fortbildung mitzuteilen. Bei Veranstaltungen, die aus dem Fortbildungsbudget unterstützt werden ist dies verbindlich.

Alle Fortbildungsnachweise (intern und extern) sollten dem Fortbildungsbeauftragtem in Kopie oder digitaler Form zur Kenntnis gebracht werden.



#### Multiplikation von Fortbildungsinhalten

Damit die Inhalte der besuchten Fortbildungen dem Gesamtkollegium zur Weiterentwicklung der Unterrichtsqualität und der eigenen Kompetenzen zur Verfügung gestellt werden können, werden sukzessive bestehende Materialien/Unterlagen ins IServ gestellt. Ein entsprechend für das gesamte Kollegium zugänglicher digitaler Ordner „Materialsammlung“ ist in IServ angelegt und wird durch die Fortbildungsbeauftragte verwaltet.

Ebenso nimmt die Multiplikation von Fortbildungsinhalten auf Fach- und Bildungsgangkonferenzen einen wichtigen Stellenwert ein, indem diese auch auf den jeweiligen Konferenzen einen Tagesordnungspunkt darstellt.

Dabei sollten Fortbildungen, die eine Relevanz für den ganzen Bildungsgang haben, auf den Bildungsgangkonferenzen vorgestellt werden, fachspezifische Inhalte werden über die Fachkonferenzen weitergegeben.

Zudem sollte für jede Kollegin und jeden Kollegen die Bereitschaft bestehen, als Multiplikator die Inhalte einer Fortbildung in Form von Kurzfortbildungen oder Workshops zu teilen, um das erworbene Wissen innerhalb unserer Schule weiterzugeben.

#### Dokumentation

Der Fortbildungsbeauftragte erstellt fortlaufend eine Statistik über diestattgefunden bzw. besuchten Fortbildungen. Anderweitige Fortbildungen freiwilliger Art können in die Statistik einfließen, müssen dann aber gemeldet werden.

Die Dokumentation und Erfassung der Fortbildungen erfolgt zurzeit über die Plattform FORMAT, die somit einen Überblick über die verwendeten Finanzmittel als auch die einzelnen Fortbildungen erhält.

Die Dokumentation/Statistik gibt Auskunft über folgende Punkte:

- Anzahl der besuchten Fortbildungen der einzelnen Lehrkräfte innerhalb eines Schuljahres.
- Erfassung der Fortbildungsarten hinsichtlich SchiLF, ScheLF
- Erfassung der Fortbildungsthemen
- Die Dokumentation dient als Grundlage für die Abrechnung der individuellen Fortbildungsgelder.

#### 4. Kostenübernahme von Fortbildungen und Budgetierung

- a) schulintern: - Referentenhonorare  
- Fahrtkosten  
- bereitgestellte Materialien
- b) schulextern: - Teilnahmegebühren  
- evt. Fahrtkosten  
- evtl. Materialien

#### Budgetierung

Die Schulleitung bewirtschaftet das Fortbildungsbudget nach Maßgabe des schulischen Fortbildungskonzepts und legt Rechenschaft über die Verausgabung der Mittel ab.

Um möglichst vielen Kollegen/-innen Fortbildungen zu ermöglichen, das Budget für Fortbildungen allerdings beschränkt ist, wird die Finanzierung der Fortbildungen in verschiedene Prioritäten eingeteilt. Die Zuordnung zu den Kategorien übernimmt die Schulleitung in Absprache mit dem/der Fortbildungsbeauftragten, dem/der Teilnehmer/-in und ggf. dem/der Bildungsgangbeauftragten oder Lehrerrat.

#### Kategorie 1:

Fortbildungsmaßnahmen, die sich an den Leitzielen des Schulprogramms bzw. den Schulentwicklungszielen orientieren, dem gesamten Kollegium dienen (z. B. Lehrer\*innen-Gesundheit) oder fachlich unabdingbar sind, haben oberste Priorität und werden aus dem Fortbildungsetat finanziert. Die Teil-



nahmegebühr wird finanziert. Sofern der Etat dieses zulässt, können Fahrtkosten in einer Höhe von 0,30 €/km abgerechnet oder die Fahrkarte (Nachweis erforderlich) erstattet werden. Eine Übernachtungspauschale kann in Absprache mit der Schulleitung gewährt werden.

**Kategorie 2:**

Fortbildungsmaßnahmen, die der Erweiterung fachlicher und/oder didaktischer Kenntnisse dienen und dabei dem Gesamtsystem zu Gute kommen, sollen so weit wie möglich finanziert werden. Die Höhe der Bezuschussung hängt von der Höhe der vorhandenen Mittel ab. Wenn möglich werden die Kosten wie in Kategorie 1 aus dem Fortbildungsetat finanziert. Sollten die Mittel nicht ausreichen, werden die Kosten nach folgendem Prinzip erstattet: Grundsätzlich werden Fortbildungskosten bis 50,- € erstattet, zwischen 50,- und 200,- € entsprechend der vorhandenen Mittel. Über die Kosten-erstattung ab 200,- € entscheidet der/die Schulleiter/-in.

**Kategorie 3:**

Fortbildungen, die ausschließlich einen persönlichen bzw. privaten Nutzen haben. Sie werden nicht bezuschusst, aber Sonderurlaub kann auf Antrag gewährt werden.

## **5. Weitere Regelungen**

- die Planung von schulinternen Fortbildungen erfolgt in Absprache mit der Schulleitung bezüglich eventueller Vertretungsregelungen und Raumfreiplanungen;
- für schulexterne Fortbildungen finden die Teilnehmer/innen einen Antrag auf Freistellung vom Unterricht in dieser Zeit auf der Homepage;
- für die Kostenübernahme (s. 4b) wenden sich die Teilnehmer/innen mit entsprechendem Antrag und Quittungen/Kopien an die Schulleitung; sofern der Etat es zulässt können die Fahrtkosten am Endes des Schuljahres ganz oder teilweise übernommen werden;
- alle Fortbildungsnachweise (intern und extern) sollten dem Fortbildungsbeauftragtem in Kopie oder digitaler Form zur Kenntnis gebracht werden;
- Das Fortbildungskonzept wird schuljährlich fortgeschrieben.



## 6. Fortschreibung

Schuljahr	Ausgangslage/Indikatoren	Schwerpunktthema	Maßnahmen
2019/2020	Vermehrter Distanzunterricht durch Coronapandemie	Einsatz digitaler Medien (Moodle)	Schulinterne Fortbildungen der Bildungsgänge sowie interessierter Kolleginnen und Kollegen „Einführung Moodle“
2020/2021	Umstellung auf IServ als schulweite Lernplattform		Pädagogischer Tag „Einführung IServ“ Zwei pädagogische Halbtage „Arbeiten mit IServ und Moodle“
2021/22	Ergebnisse aus Copsoq	Lehrergesundheit	Schulinterne Fortbildung und Pädagogischer Tag zum Thema „Lehren und Lernen im digitalen Wandel“
	Erfahrungen aus dem Distanzunterricht	Unterrichtsentwicklung unter besondere Berücksichtigung des Einsatzes digitaler Medien im Unterricht	Schulinterne Fortbildung von BAD für die Stimmbildung
2022/23	Implementation der Inklusion am Berufskolleg als Entwicklungsaufgabe von der BZR  Erfordernis aus dem digitalen Wandel	Individuelle Förderung unter besonderer Berücksichtigung der Inklusion sowie Weiterführung der Unterrichtsentwicklung unter besonderer Berücksichtigung der Digitalisierung im Unterricht	Pädagogischer Tag mit dem Thema „Sprachbildung und sprachsensibler Fachunterricht in der Praxis des Berufskollegs“
2023/24	Erfahrung aus dem Schul- und Unterrichtsalltag  Vorgabe der BZR für die didaktische Jahresplanung	Schulentwicklung mit den Schwerpunkten „Digitalisierung, Lehrergesundheit und Inklusion“	Pädagogische Tage mit den Themen „Lehrergesundheit“ „Identifizierung digitaler Schlüsselkompetenzen in der didaktischen Jahresplanung“ und „Selbstreguliertes Lernen für die Schule von morgen“



**Berufskolleg am Haspel**

Die Schule für Gestaltung und Technik

2024/25	Gewählter Fortbildungsschwerpunkt Implementation der Arbeitsgruppe „Gewaltprävention“	„Lehrergesundheit/Schülergesundheit“ sowie „Unterrichtsentwicklung mit dem Schwerpunkt Design-Thinking“	Pädagogischer Tag mit den Themen „Design-Thinking“ „Hackathon“ und „Gewaltprävention“
---------	--	--	---





## 7. Evaluation

Die Evaluation der Fortbildungen ist ein zentraler Bestandteil des Fortbildungskonzepts. Wir unterscheiden hier die Evaluation schulinterner Fortbildungen (insbesondere pädagogischer Tag) und schulexterner Fortbildungen (vorwiegend individuelle Fortbildungen). Die Qualität aller durchgeführten Fortbildungsveranstaltungen, also schulinterner Fortbildungen (insbesondere pädagogischer Tag) und schulexterner Fortbildungen (vorwiegend individuelle Fortbildungen), wird durch die Rückmeldungen der Kolleginnen und Kollegen bewertet

Bei Fortbildungen mit einer großen Anzahl an Teilnehmern, wie z.B. bei pädagogischen Tagen, werden die Ergebnisse der Evaluation dem Gesamtkollegium durch die Versendung des Ergebnislinks per E-Mail zugänglich gemacht. Bei Bedarf werden die Evaluationsergebnisse von der erweiterten Schulleitung diskutiert und ggf. gemeinsam mit den Fortbildungskoordinator Änderungen erarbeitet.

Die Bildungsgänge evaluieren ihre Fortbildungsmaßnahmen spätestens sechs Monate nach Durchführung eigenständig und übersenden die Ergebnisse zur Sicherstellung der Nachhaltigkeit sowie als Basis zur Weiterarbeit an die Schulleitung und den Fortbildungskoordinator.

Teilnehmer und Teilnehmerinnen an externen Fortbildungen füllen spätestens zwei Wochen nach der Maßnahme selbstständig den, in IServ-Dateien hinterlegten, Evaluationsbogen aus und schicken diesen per Mail an den Fortbildungskoordinator.

Die gesammelten und ausgewerteten Erkenntnisse aus allen Fortbildungsmaßnahmen fließen systematisch in die Fortbildungsplanung und die schulische Arbeit ein.

-----Beispiele für Fragebögen:

-----[http://www.brd.nrw.de/Schule\\_Lehrkraefteausfortbildung/Lehrkraeftefortbildung/Evaluation.html](http://www.brd.nrw.de/Schule_Lehrkraefteausfortbildung/Lehrkraeftefortbildung/Evaluation.html)

Weiterhin wird jährlich die Fortbildungsarbeit der Schule evaluiert.

Aufschließende Fragestellungen sind:

(siehe: <https://www.schulentwicklung.nrw.de/unterstuetzungsportal/index.php>)

- Die Fortbildungsplanung ist an den Aufgaben und Zielperspektiven der Schule sowie an Ergebnissen schulinterner und externer Evaluation orientiert.
- Die Schulleitung bewirtschaftet das Fortbildungsbudget nach Maßgabe des schulischen Fortbildungskonzepts und legt Rechenschaft über die Verausgabung der Mittel ab.
- 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.
- Die Schulleitung unterstützt die Entwicklung von Fortbildungsstrukturen im Sinne professioneller Lerngemeinschaften.
- Lehrkräfte übernehmen Verantwortung für die Erhaltung und die weitere Entwicklung ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten, indem sie sich fortbilden – auch im Selbststudium.
- In der Schule findet ein Austausch über Positionen und Ergebnisse der aktuellen professionsbezogenen Forschung und Diskussion statt.
- Die Schule legt bei ihrer Fortbildungsplanung Wert auf längerfristige Beratung und Begleitung der Schule.
- Bei der Fortbildungsplanung steht die Fortbildung im Team bzw. die schulinterne Fortbildung im Vordergrund.
- Erkenntnisse aus allen Fortbildungsmaßnahmen fließen systematisch in die schulische Arbeit ein.
- Impulse aus der Lehrer- und Lehrerinnenausbildung werden systematisch aufgegriffen und für die schulische Arbeit nutzbar gemacht.
- Es gibt gemeinsame Fortbildungen von Lehrkräften und von Fachkräften außerschulischer Partner.
- Schulen kooperieren im Rahmen ihrer Fortbildungsaktivitäten mit kommunalen Partnern, ggf. mit den Regionalen Bildungsbüros, den Schulnetzwerken und der örtlichen Wirtschaft (z. B. Betriebspraktika für Schulleitung und Lehrerschaft).