

# Fortbildungskonzept

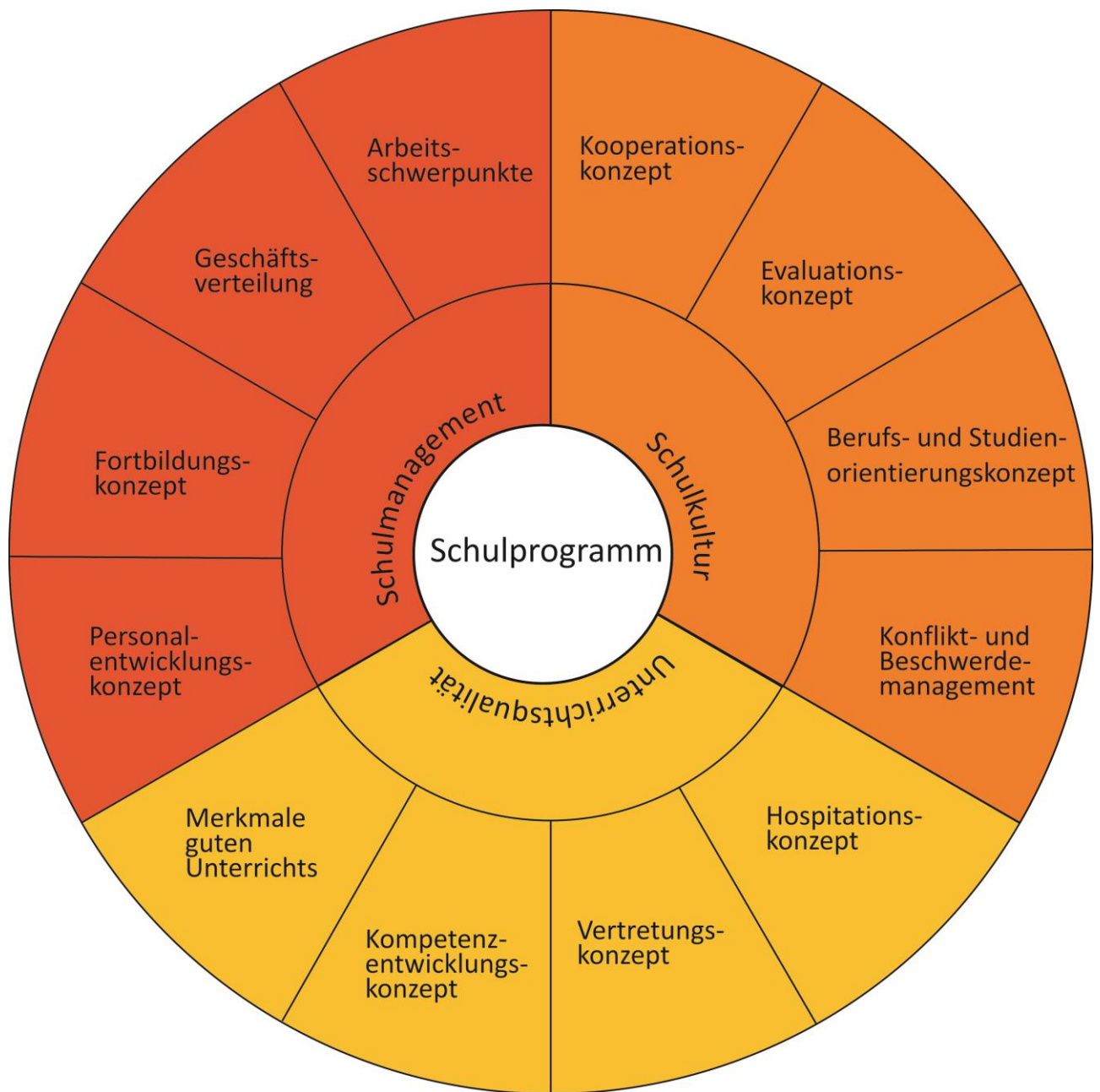
## Baustein 3 - Schulmanagement

**OSZ**   
**B A R N I M**

**Inhaltsverzeichnis**

Hinweis: per Mausklick auf die Angaben gelangen Sie direkt zum Menüpunkt

	Seite
1 Präambel	4
2 Ziele des Fortbildungskonzeptes	4
3 Praktika	4
4 Zweite Phase der Lehramtsausbildung	4
5 Berufseinstiegsphase	5
6 Fortbildung	6
7 Weiterbildung	7
8 Fortschreibung des Fortbildungskonzeptes	7
9 Anlagen	
Anlage I Organisation des Praktikums	8
Anlage II Organisation der zweiten Phase der Lehramtsausbildung	8
Anlage III Organisation der Berufseinstiegsphase	9
Anlage IV Prozess des Fortbildungsantrages und der Genehmigung	12
Anlage V Formular Meldung Fortbildungsbedarf	13
Anlage VI Übersicht Fortbildungsanbieter	14



## 1 Präambel

Die ständige berufliche Fort- und Weiterbildung ist die Grundlage unserer Qualitätsentwicklung und -sicherung. Sie ermöglicht uns die Auseinandersetzung mit den Kernkompetenzen einer Lehrpersönlichkeit auf den Wissens Ebenen:

- ▶ Unterrichten,
- ▶ Erziehen,
- ▶ Beraten,
- ▶ Beurteilen,
- ▶ Innovieren,
- ▶ Organisieren und Verwalten.

## 2 Ziele des Fortbildungskonzeptes

Unser Ziel ist es, die einzelnen Stufen des Lehrer\_innenberufes miteinander zu verzahnen und lebenslanges Lernen systematisch weiterzuentwickeln. Wir wollen alle Erfordernisse des modernen Schulalltags in einer hohen Qualität bewältigen und gleichzeitig individuelle Entwicklung fördern.

## 3 Praktika

Lehramtsstudenten führen im Studium Hospitationspraktika an den Schulen durch. Sie verfolgen allgemeine didaktische und fachliche Ziele. Wir begegnen den Studierenden offen und unterstützen sie in ihrem Erkenntnisgewinn, indem wir sie am Unterrichtsgeschehen teilhaben lassen und Fragen zur Unterrichtsführung und Unterrichtsbeobachtung mit ihnen erörtern. Dabei wenden wir unsere Feedbackkultur und unser Hospitationskonzept an.

Mit fortschreitendem Studium werden die Anforderungen an das Praktikum komplexer. Dazu gehören das Beobachtungspraktikum mit pädagogisch-psychologischem Schwerpunkt, das Fachpraktikum mit Schwerpunkten auf Unterrichtsinhalten und unterrichtspraktische Übungen. Dabei begleiten, unterstützen und fördern wir die Studierenden in allen Bereichen des Lehrens, Lernens und der Organisation.

## 4 Zweite Phase der Lehramtsausbildung

Lehramtskandidat\_innen im Land Brandenburg leisten ihren Vorbereitungsdienst an den Schulen im Umfang von 12 Lehrer\_innenwochenstunden. Inhalte der Ausbildung sind:

- ▶ Hospitation
- ▶ Unterricht unter Anleitung
- ▶ selbstständiger Unterricht
- ▶ andere, die Gestaltung des Unterrichts und das Schulleben betreffende Tätigkeiten.

Die Aufgaben der betreuenden Ausbildungslehrkräfte werden wie folgt definiert:

- ▶ Sie lassen die Lehramtskandidat\_innen in ihrem Unterricht hospitieren.
- ▶ Sie hospitieren im Unterricht der Lehramtskandidat\_innen und geben regelmäßig Feedback in Unterrichtsnachbesprechungen, Entwicklungs- und Ausbildungsgesprächen.
- ▶ Sie unterstützen bei der Vorbereitung und Reflexion von Unterricht und auch außerunterrichtlicher Vorhaben (Elterngespräche, Projekt, Exkursion, ...).
- ▶ Sie beraten in Erziehungsfragen und unterstützen in schwierigen Erziehungssituationen.
- ▶ Sie halten Kontakt zur Schulleitung sowie zu den Fach- und Hauptseminarleiter\_innen (Ausbildungscoaches) der Lehramtskandidat\_innen.
- ▶ Am Ende der Ausbildung fertigen sie eine schriftliche Beurteilung bzw. einen Beurteilungsbeitrag an (sofern die Ausbildungsordnung dies erfordert)

## 5 Berufseinstiegsphase

Die Berufseinstiegsphase ist die Schlüsselstelle für einen gelingenden Berufsanfang. Auch Quer- und Seiteneinsteiger\_innen verfügen über persönliche Erfahrungen und Vorstellungen über Vorgänge in der Schule. Damit wir den unterschiedlich ausgeprägten Vorstellungen begegnen, werden neu beginnende Lehrkräfte durch ein Mentor\_innensystem begleitet. Das Wissen über z.B.

Rahmenbedingungen, Arbeitsabläufe, Erwartungen und Unterstützungsmöglichkeiten führt zu mehr Sicherheit bei den neuen Lehrkräften und kann so eine schnelle Integration in die Lehrkräfteteams und Abteilungen bewirken. Mentor\_innen können Lehrkräfte sein, die z.B.:

- ▶ der gleichen Fach-/Lernbereichskonferenz/ Lerngruppe angehören
- ▶ mehrere Jahre am OSZ II Barnim/ in der Abteilung unterrichten
- ▶ über gute soziale Kompetenzen verfügen (z.B. Fähigkeit zur Kooperation, zur Konfliktschlichtung, zur Kritik)
- ▶ Erfahrungen als Ausbildungslehrkraft bereits gesammelt haben.

Über folgende Inhalte informieren wir die neuen Lehrkräfte am OSZ II Barnim:

<p>▶ Organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schule, Abteilungen, Klassen, Kurse</li> <li>• Organigramm der Schule</li> <li>• Fach- und Lernbereichskonferenzen</li> <li>• Unterrichtszeiten, Rahmenzeiten</li> <li>• Terminplan/Jahresplan</li> <li>• Lehrer_innenzimmer</li> <li>• Lehrerrat</li> <li>• Notfallkonzept (Brandschutz, Evakuierungsplan, Ersthelfer)</li> <li>• Stundenplan, Aufsichtsplan, Vertretungsplan</li> <li>• schulinterne Informationen (AGNW, Lernplattform)</li> <li>• Druck- und Kopiermanagement</li> </ul>	<p>▶ Grundlagen der tägliche Arbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulprogramm mit Leitbild</li> <li>• schulinterne Fachcurricula und Stoffverteilungspläne</li> <li>• Festlegungen zur Leistungsbewertung</li> <li>• Hausordnung, Festlegungen zu Belehrungen, Bestimmungen der Sicherheitsgefährdung in Fachräumen, Werkstätten und Laboren</li> <li>• Arbeitsschwerpunkt des Schuljahres</li> <li>• pädagogische Absprachen zum Umgang mit Störungen, Fehlzeiten etc.</li> </ul>	<p>▶ weitere Unterstützungsangebote</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• regionale Auftakt- und Informationsveranstaltung zu Beginn des Schuljahres</li> <li>• schulform- und schulstufenübergreifende Regionalgruppen</li> <li>• Abruffortbildungen speziell für Berufseinsteiger_innen</li> <li>• kollegiale Fallberatung (im Rahmen von Regionalgruppen)</li> <li>• pädagogische Supervision und Coaching (Einzel- oder Teamsitzungen vor Ort)</li> <li>• siehe <a href="#">Anlage VI</a></li> </ul>
<p>▶ Dokumente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schüler_innenakte</li> <li>• Zeugnisse</li> <li>• Schulportal und weBBschule</li> <li>• Formulare des MBS und des Staatlichen Schulamtes Frankfurt/Oder</li> </ul>	<p>▶ Unterricht</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassenarbeiten, Klausurpläne</li> <li>• Schulverwaltung über weBBschule</li> <li>• Wahlpflichtunterricht</li> <li>• SGNW</li> </ul>	<p>▶ Elternarbeit/ berufliche Partner/ Praxispartner</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elternabend</li> <li>• Elternsprechtage</li> <li>• Elterngespräche (Raum, Dokumentation)</li> <li>• Ausbildertag</li> <li>• Kooperation mit beruflichen Partnern und Praxisstellen, z.B. Lernkonferenz</li> </ul>

## 6 Fortbildung

Die Fortbildung ist Zeichen eines lebenslangen Lernens und führt dazu, dass wir bisherige Kenntnisse und Fertigkeiten sichern und weiterentwickeln. Außerdem nutzen wir sie als Instrument, um im laufenden Lehrbetrieb auf Veränderungen z.B. der Anforderungen, Inhalte und Prüfungsformen vorbereitet zu sein.

Um allen Bedürfnissen an Fortbildung gerecht zu werden, durchläuft der Fortbildungsprozess fünf Stufen:

1. Bedarfserhebung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Der Bedarf wird im Wesentlichen aus drei Richtungen heraus entwickelt: Schulprogramm/ Schulentwicklung, Schwerpunkte der Fach-/ Lernbereichskonferenzen, individuelle Fortbildungspläne.</li> <li>▶ Zusätzlich müssen aktuellen Veränderungen der Rahmenlehrpläne, der Evaluationsergebnisse und gesellschaftliche und technische Veränderungen durch Fortbildungen reflektiert werden.</li> <li>▶ Erkannte und gewünschte Bedarfe werden von den jeweiligen Interessensgruppen formuliert, priorisiert und an die Schulleitung übergeben.</li> </ul>
2. Planung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Die Schulleitung erfasst alle eingereichten Fortbildungsbedarfe und priorisiert nochmals unter Beachtung der schulischen Bedingungen und Entwicklungsschwerpunkte.</li> <li>▶ Die Schulleitung prüft die zeitlichen und finanziellen Ressourcen und stimmt diese mit dem Staatlichen Schulamt Frankfurt/Oder und der Fortbildungsakademie des Landkreises Barnim ab.</li> </ul>
3. Umsetzung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Schulinterne Lehrer_innenfortbildungen sind verpflichtend. Sie finden grundsätzlich in der unterrichtsfreien Zeit statt und dürfen nicht mit zusätzlichen Kosten verbunden sein. Die Teilnahmebescheinigung wird durch die Schulleitung ausgestellt.</li> <li>▶ Alle anderen Fortbildungen sind             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. bei Antrag <u>mit Kostenerstattung</u> mit dem entsprechenden Formular mindestens vier Wochen vorher über den Dienstweg</li> <li>b. bei Antrag <u>ohne Kostenerstattung</u> über ReiKo Travel zu beantragen.</li> </ol> </li> <li>▶ Im ausschließlich dienstlichen Interesse sind Fortbildungen zum Arbeits- und Unfallschutz sowie der Sicherheit an Schulen, die Qualifizierung von Berater_innen des BUSS und angeordnete Veranstaltungen.</li> <li>▶ Im teilweise dienstlichen Interesse liegen alle anerkannten Fortbildungsangebote der staatlichen Lehrer_innenfortbildung oder entsprechende Ersatzangebote.</li> <li>▶ Im persönlichen Interesse liegen alle Fortbildungsangebote, die nicht in den oben genannten enthalten sind. Für die Wahrnehmung der Angebote kann eine Bildungsfreistellung beantragt werden.</li> <li>▶ Doppelte Teilnahmen von Lehrkräften an Veranstaltungen werden nur in Ausnahmefällen ermöglicht, ausgenommen davon sind verpflichtende Fortbildungen z.B. die Schulsicherheit betreffend.</li> <li>▶ Als berufliche Schule unterstützen wir Lehrkräfte, die ein Informationspraktikum in Betrieben und Einrichtungen der Wirtschaft durchführen möchten, um sich mit den aktuellen Entwicklungen und Anforderungen der Arbeitswelt vertraut zu machen.</li> <li>▶ Die Abrechnung der Reisekosten erfolgt über die ReiKo Travel.</li> <li>▶ siehe <a href="#">Anlage IV</a></li> </ul>

4. Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ziel des Fortbildungskonzeptes ist es, dass alle Lehrkräfte sich regelmäßig fortbilden und dies in ihrem Fortbildungsportfolio führen. Auch das Sekretariat am Hauptstandort führt eine Übersicht über die Teilnahme an Fortbildungen.</li> <li>▶ In Leistungs- und Entwicklungsgesprächen wird Rückschau auf die besuchten Fortbildungsveranstaltungen gehalten und überprüft, welche Inhalte in die tägliche Arbeit eingeflossen sind.</li> <li>▶ Die statistische Auswertung wird auf der zweiten GLK des Schuljahres von der Schulleitung vorgestellt. (Herbst eines Schuljahres)</li> </ul>
5. Transfer	<p>Es wird punktuell durch die Schulleitung überprüft, wie die neuen Erkenntnisse aus den besuchten Fortbildungen in den Fach- und Lernbereichsgruppen weitergegeben wurden. Nur so kann sichergestellt werden, dass die Fortbildungsinhalte in die tägliche Unterrichtsarbeit Einzug halten.</p>

## 7 Weiterbildung

Weiterbildung verstehen wir als Qualifikationsmaßnahme, welche durch sich verändernde Rahmenbedingungen an unserer Schule erforderlich werden.

Mögliche Ziele einer Weiterbildung können sein:

- ▶ der nachträgliche Erwerb der Lehrbefähigung für ein weiteres Fach
- ▶ der nachträgliche Erwerb der Befähigung für ein weiteres Lehramt gemäß des Brandenburgischen Lehrerbildungsgesetzes
- ▶ der Erwerb der Befähigung für ein weiteres Lehramt nach Maßgabe des Brandenburgischen Besoldungsgesetzes
- ▶ der Erwerb von Zusatzqualifikation in schulischen Handlungsfeldern.

Unsere Schule fördert die Beteiligung an Weiterbildungsmaßnahmen durch eine unterstützende Unterrichtsorganisation für die jeweilige Lehrkraft und durch die Schaffung von Möglichkeiten zur weiteren Entlastung. Genauer muss im jeweiligen Einzelfall geklärt werden.

Lehrkräfte, die an einer Weiterbildungsmaßnahme teilnehmen wollen, müssen den Mehrwert für unsere Schule und ihre Personalentwicklung begründen.

## 8 Fortschreibung des Fortbildungskonzeptes

Wir verstehen Fortbildung als ständigen Prozess des lebenslangen Lernens. Deshalb müssen wir unser Fortbildungskonzept ständig dem formulierten Bedarf anpassen.

Für einen Zeitraum von drei Jahren können kurz-, mittel- und langfristige Fortbildungsbedarfe erfasst, geplant, evaluiert und korrigiert werden.

## 9 Anlagen

### Anlage I

Organisation des Praktikums		
Wer	AL	Benennung einer verantwortlichen Lehrkraft/ Ausbildungslehrkraft
	Lehrkräfte	Beteiligung der Lehramtsstudenten am Unterricht Betreuung und Beratung
Schwerpunkt		Hospitation, Auswertung, Feedback

### Anlage II

Organisation der zweiten Phase der Lehramtsausbildung		
Wer	SL AL	Benennung einer verantwortlichen Lehrkraft/ Ausbildungslehrkraft Unterstützung bei Organisation
	Lehrkräfte	Beteiligung der Lehramtsstudenten am Unterricht Betreuung und Beratung Fortbildung für Ausbildungslehrkräfte durch das staatliche Studienseminar am Beginn des neuen Ausbildungszeitraumes ggf. Anfertigung einer Beurteilung/ eines Beurteilungsbeitrages über Eignung, Befähigung und fachliche Leistung
Schwerpunkt		Hospitation, Planung von Unterrichtssequenzen, gemeinsame Unterrichtsvor- und -nachbereitung, Unterrichtsbegleitung bzw. Unterricht unter Anleitung, Auswertung, Feedback



**Anlage III**

Organisation der Berufseinstiegsphase		
Vorbereitung		
Wer	SL/ sSL	Begrüßung in der Schule Zuweisung zur Abteilung Vereinbarung zum nächsten Treffen
	Abteilungsleitung	Begrüßung in der Abteilung, Rundgang Vorstellung auf der ALK Festlegung von und Vermittlung an Mentor_in Lehrer_innenzimmer, Fach, Schlüssel Bekanntgabe des Stundenplanes entlastende Planung: möglichst parallel in gleichem Jahrgang gleichmäßige Arbeitsverteilung im Turnus, wenig/ kein Vertretungseinsatz
	FK/ LBK	Bereitstellung der RLP, SIC/ SVP Information zu Arbeitsschwerpunkten Fachraumbestimmungen
	Mentor_in (möglichst aus gleicher FK/ LBK)	Empfang und Absprache zur gemeinsamen Arbeitsweise Vertrautmachen mit den örtlichen Gegebenheiten, z. B. Vertretungsplan Klärung der Materialien für die Arbeit in den Abteilungen (Verfügbarkeit, Passwortzugänge etc.)
Dokumente		Brandenburgisches Schulgesetz in der aktuellen Fassung Bildungsgangverordnung Organigramm + Kontaktdaten Sekretariat Schulprogramm, Merkmale guten Unterrichts Hausordnung Notfallkonzept/ Evakuierungsplan Terminplan/ Jahresplan SIC/ SVP Arbeitsschwerpunkte
1. Tag		
Wer	Abteilungsleitung	Begleitung zur Klasse Information zu den örtlichen Bedingungen, z. B. Pausenaufsichtsbereiche
	Mentor_in	Beratende/ beobachtende Begleitung durch Nachfrage und Gesprächsangebot Einbindung in Gesprächsführung im Lehrer_innenzimmer Übersicht zu Lehr- und Lernmitteln im Schulbestand Hilfestellung bei gewünschter gemeinsamer Unterrichtsvorbereitung Information zu schulüblichen Gepflogenheiten (die nicht dokumentiert sind)
Dokumente		Vertretungskonzept Stundeneintrag (weBBschule) Anwesenheitsführung (weBBschule)
Weiterführung nach 1. Woche		Vertrautmachen mit Ablauf der BEP/ Fortbildungskonzept
Wer	Abteilungsleitung	Kontaktaufnahme am Ende der 1. Woche mit Mentor_in und BEP-Lehrkraft
	Mentor_in	Kurzeinschätzung an Abteilungsleitung

Dokumente	Pädagogische Absprachen Leistungsbewertung Notenerfassung (Regularien lt. VV Leistungsbewertung) Eintragung in weBBschule	
Weiterführung	Einführung in Arbeitsprozesse und schulinterne Kommunikation, Aufgabenverteilung, Sekretariat	
<b>nach 1. Monat bzw. erstem Abschnitt (bis Herbstferien)</b>		
Wer	SL/ sSL	Beratungsgespräch und Feedback zu Ersterfahrungen mit Lehrkräfteteam und Schulorganisation
	Abteilungsleitung	Feedbackgespräch Klärung von festgestellten Problemen und Schwierigkeiten Hervorhebung von Erfolg und Herausforderungen evtl. Zielvereinbarungen
	FK/ LBK-Leitung	Einführung in die Arbeit der FK/ LBK Anbieten und Organisation von kollegialer Unterrichtshospitation Information zu gemeinsamem Materialpool
	Mentor_in	gemeinsame Zusammenfassung der Erfahrungen im 1. Abschnitt Klärung von festgestellten Problemen und Schwierigkeiten Hervorhebung von Erfolg und Herausforderungen Angebot der kollegialen Fallberatung Beteiligung an Elternabend/ Beratung mit beruflichen Partnern
Dokumente	Klassenarbeiten, Klausurpläne Grundlagen für Elternabend und -sprechtag/ Beratung mit beruflichen Partnern/ Praxisstellen Gesprächsnotiz zum Feedback Hospitationskonzept	
Weiterführung	Identifizierung von Entwicklungsmöglichkeiten, evtl. Fortbildungsinhalte erkennen und -angebote einholen Kontakt zu Lehrerrat suchen	
<b>nach 1. Halbjahr</b>		
Wer	Abteilungsleitung	Hospitation und Feedback Klärung von festgestellten Problemen und Schwierigkeiten Hervorhebung von Erfolgen und Herausforderungen evtl. Stand der Arbeit an Zielvereinbarungen Hinführung zur Beteiligung am Prüfungsverfahren
	FK/ LBK-Leitung	Abgleich mit SIC/ SVP gemeinsame Erarbeitung von Tests/ Klassenarbeiten/ Klausuren Analyse der Schüler_innenergebnisse Angebot der kollegialen Fallberatung
	Mentor_in	Beratung und Begleitung bei Zensurenverwaltung und Fehlzeitenerfassung
Dokumente	Zeugnisse, Zeugniseintrag (weBBschule)	
Weiterführung	Selbstevaluation anregen (Merkmale guten Unterrichts, ISQ) verstärkte Einbindung in außerunterrichtliche Aktivitäten, Beteiligung an Schul- und Unterrichtsentwicklung ansprechen Möglichkeiten für Einsatz im Vertretungskonzept/ -unterricht klären Einbeziehung in Exkursionen, Klassenfahrten etc.	

nach 1. Schuljahr		
Wer	SL/ sSL	Hospitation und Feedback
	Abteilungsleitung	Feedback zu Stärken und Schwächen Hervorhebung von Erfolgen und Herausforderungen Zielvereinbarungen prüfen Perspektiven besprechen, neue Aufgaben übertragen
	FK/ LBK-Leitung	Abgleich mit SIC/ SVP Analyse von Schülerergebnissen
	Mentor_in	Unterstützung bei Evaluation des Schuljahres (Zensuren, Fehlzeiten, Prüfungsleistungen) Abschließende Auswertung der Begleitung im 1. Jahr Rückmeldung an die Abteilungsleitung
Dokumente		Zeugnisse, Zeugniseintrag weBBschule Evaluationskonzept
Weiterführung		Übernahme von Klassenleiter_innentätigkeit/ Tutorentätigkeit Identifizierung von Entwicklungsmöglichkeiten, evtl. Fortbildungsinhalte erkennen und -angebote einholen verstärkte Einbindung in außerunterrichtliche Aktivitäten, Beteiligung an Schul- und Unterrichtsentwicklung verstärken
nach 2. Schuljahr		
Wer	SL/ sSL	Beratungsgespräch und Feedback zu Erfahrungen mit Lehrkräfteteam und Schulorganisation Ableitung von Perspektiven am OSZ II Barnim und möglicher Entwicklungsschwerpunkte (möglichst in Kooperation mit Abteilungsleitung und Mentor_in)
	Abteilungsleitung	Vertrautmachen mit Aufgaben der Klassenleitung
	FK/ LBK-Leitung	Übertragung eigenständiger Aufgaben Einbindung in kollegiale Unterrichtshospitation
Dokumente		alle Unterlagen der Lehrtätigkeit
Weiterführung		eigenständige Fortbildung planen evtl. Weiterbildungspotential erkennen und thematisieren
begleitend		
Wer	Lehrkraft in der BEP	eigenständige Organisation von Fortbildung, z. B.: ▶ Selbstmanagement ▶ Zeitmanagement
	SL/ sSL	ständiges Hilfsangebot
	Abteilungsleitung	Supervision (Angebot des Staatlichen Schulamtes Frankfurt (Oder) - BUSS)
	FK/ LBK-Leitung	

**Anlage IV Prozess des Fortbildungsantrages und der Genehmigung**

	▶ Antrag ohne Kostenerstattung	▶ Antrag mit Kostenerstattung ▶ Angebote, die nicht über TIS-Online angeboten werden
Antrag	<b>über ReiKo Travel</b> ▶ Inland – Einzelreise ▶ Dienstreise ohne Kostenerstattung ▶ Daten eintragen ▶ digital abschicken	über das <a href="#">Formular</a> im AGNW (Ordner 01_04_01_01) ▶ Daten eintragen, ggf. Einladung anfügen ▶ Unterschrift im Original
Genehmigung	▶ Abteilungsleitung <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bestätigung, dass keine dienstlichen Interessen einer Teilnahme entgegenstehen</li> <li>○ digitale Weiterleitung</li> </ul> ▶ Bearbeitung durch sSL <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prüfung der Rechtmäßigkeit der Angaben</li> <li>○ Befürwortung, wenn keine dienstlichen Interessen entgegenstehen</li> <li>○ digitale Weiterleitung</li> </ul> ▶ Lehrkraft: elektronische Genehmigung (oder Ablehnung) über ReiKo Travel abrufbar, ggf. hinterlegte Notizen beachten	▶ Abteilungsleitung <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bestätigung, dass keine dienstlichen Interessen einer Teilnahme entgegenstehen</li> <li>○ Genehmigungsvermerk der Abteilungsleitung</li> </ul> ▶ Bearbeitung durch sSL <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prüfung der Rechtmäßigkeit der Angaben</li> <li>○ Befürwortung, wenn keine dienstlichen Interessen entgegenstehen</li> <li>○ Weiterleitung an das Staatliche Schulamt Frankfurt (Oder) per Post</li> </ul> ▶ Staatliches Schulamt <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prüfung des Antrages und der finanziellen Mittel</li> <li>○ Rücksendung des Formulars per Post an die Schule</li> </ul>
Kostenerstattung	---	<b>ausschließlich</b> über ReiKo Travel ▶ Inland – Einzelreise ▶ Fortbildung – dienstl. (Abr.) oder Fortbildung – teilw. Dienstl. (Abr.) ▶ Daten eintragen, genehmigten Fortbildungsantrag als Scandokument hochladen ▶ digital weiterleiten ▶ Bearbeitung durch sSL <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prüfung der Angaben</li> <li>○ digitale Weiterleitung an ZBB</li> </ul> ▶ Bearbeitung durch ZBB <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ggf. Ablehnung aufgrund falschem Formulars</li> <li>○ Genehmigung und Zahlungsanforderung</li> </ul>

**Anlage V Formular Meldung Fortbildungsbedarf**

Fach-/ Lernbereichskonferenz: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

Schuljahr: \_\_\_\_\_

Beschluss der Fach-/ Lernbereichskonferenz vom \_\_\_\_\_

Qualitätsmerkmal lt. Orientierungsrahmen Schulqualität in Brandenburg (S. 11/ Rückseite)  <b>Bitte das untergeordnete Merkmal genau benennen, z. B. QM 2.3.</b>	<input type="checkbox"/> 1. Ergebnisse der Schule <input type="checkbox"/> 2. Lehren und Lernen - Unterricht <input type="checkbox"/> 3. Schulkultur <input type="checkbox"/> 5. Professionalität der Lehrkräfte <input type="checkbox"/> 6. Ziele und Strategien der Qualitätsentwicklung
Bezug zum Schulprogramm/ Arbeitsschwerpunkt des Schuljahres	
Bezug zum Rahmenlehrplan/ schulinternen Fachcurriculum	
Priorität (1 = höchste, 6 = niedrigste Priorität)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6
thematischer Schwerpunkt (Thema und Inhalt)	
betreffende Lehrkraft/ Lehrkräfte	
Vorschlag zur Umsetzung	<input type="checkbox"/> SchiLF <input type="checkbox"/> ScheLF <input type="checkbox"/> Pädagogische Tage <input type="checkbox"/> Arbeitskreis <input type="checkbox"/> andere (Format benennen):
angestrebter Zeitraum zur Umsetzung	
Form der Evaluation durch den/ die Teilnehmer_innen	
Transfer in der Fach-/ Lernbereichskonferenz/ Abteilung	



Eingang Abteilung am: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Eingang SL/ sSL am: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

## Anlage VI Übersicht Fortbildungsanbieter

Anbieter	SchiLF	ScheLF	allgemein didaktisch- methodisch	fachliche Qualifizierung	arbeitsrechtliche Qualifizierung
Landesinstitut für Schule und Medien 			x	x	x
Staatliches Schulamt Frankfurt (Oder) / BUSS 	x	x	x	x	x
Ministerium für Bildung, Jugend und Sport 			x		x
 Angebote des LISUM BUSS/ MBSJ sind in der Regel über das Fortbildungsnetz <a href="#">TIS-online</a> abrufbar.					
Institut zur Weiterqualifizierung im Bildungsbereich an der Universität Potsdam (WiB e.V.) 			x	x	
Fortbildungsakademie des Landkreises Barnim 	x	x	auf Anfrage	auf Anfrage	
Firmen/ Kammern/ Genossenschaften/ Unfallkassen			x	x	x
Regionale Arbeitsstelle für Bildung, Integration und Demokratie (RAA) 	x		x		
Branchenmessen/ -ausstellungen			x	x	
freie Anbieter	x	x	x	x	x