

# Fortbildungskonzept

## Baustein 3 - Schulmanagement



Unser OSZ II Barnim  
**Schulprogramm**



**Inhaltsverzeichnis**

	Seite
1 Präambel	4
2 Ziel unseres Fortbildungskonzeptes	4
3 Fortbildungskonzept	
3.1 Praktikum	5
3.2 Zweite Phase der Lehramtsausbildung	6
3.3 Berufseingangsphase (BEP)/ Neubeginn am OSZ II Barnim	8
3.4 Fortbildung	10
3.5 Weiterbildung	13
4 Fortschreibung des Fortbildungsplanes	14
5 Dokumentation und Evaluation	15
6 Zeitschiene zur Umsetzung des Fortbildungskonzeptes	16
7 Anlagen	
<a href="#">Anlage I</a> Organisation des Praktikums	17
<a href="#">Anlage II</a> Organisation der zweiten Phase der Lehramtsausbildung	18
<a href="#">Anlage III</a> Organisation der Berufseingangsphase (BEP)/ Neubeginn am OSZ II Barnim	19
<a href="#">Anlage IV</a> Meldung des Fortbildungsbedarfes	22
<a href="#">Anlage V</a> Prozess des Fortbildungsantrages und der -genehmigung	23
<a href="#">Anlage VI</a> Übersicht der Fortbildungsanbieter und -inhalte für Lehrkräfte	24
<a href="#">Anlage VII</a> Übersicht der Arbeitskreise berufliche Bildung im Land Brandenburg	25

## 1 Präambel

Die berufliche Fort- und Weiterbildung ist die Grundlage einer ständigen Qualitätsentwicklung und -sicherung von Unterricht. Sie ermöglicht uns die Auseinandersetzung mit den Kernkompetenzen einer Lehrerpersönlichkeit auf den Wissens Ebenen: Unterrichten, Erziehen, Beraten, Beurteilen, Innovieren, Organisieren und Verwalten.<sup>1</sup>

Damit sind eine kontinuierliche Professionalisierung unseres Lehrerhandelns und eine Entwicklung unserer Unterrichtsarbeit möglich.

Im Schulprogramm 2013 des OSZ II Barnim haben wir formuliert:

*„Die Schulleitung führt die Schulgemeinschaft mit einem modernen und effizienten Schulmanagement ... Dem bestehenden Fortbildungsbedarf tragen wir mit unserem Fortbildungskonzept Rechnung.“<sup>2</sup>*

Weitere Grundlagen des Konzeptes sind das Brandenburgische Schulgesetz<sup>3</sup>, das Rundschreiben 12/08<sup>4</sup> und die Verwaltungsvorschrift Lehrkräftefortbildung, in welcher u. a. formuliert wird, dass Lehrkräfte *„das Recht und die Pflicht [haben], ihre professions- und aufgabenbezogenen Kompetenzen eigenverantwortlich zu sichern und regelmäßig weiterzuentwickeln.“<sup>5</sup>*, und das Landesbeamtengesetz<sup>6</sup> §23. Außerdem bezieht es auch die Schullaufbahnverordnung (SchuLVO)<sup>7</sup> §47 mit ein.

## 2 Ziel unseres Fortbildungskonzeptes

Unser Ziel ist es, die einzelnen Stufen des Lehrerberufes (Abbildung 1) miteinander zu verzahnen und lebenslanges Lernen systematisch zu begleiten. Wir wollen alle Erfordernisse des modernen Schulalltages in einer hohen Qualität bewältigen und gleichzeitig die individuelle Entwicklung fördern. Das Fortbildungskonzept unterstützt als wirksames Instrument unsere mittel- und langfristige Schul- und Unterrichtsentwicklung sowie die Personalentwicklung, indem wir

- es mit den Leitlinien des Schulprogramms und den jährlichen Arbeitsschwerpunkten abstimmen,
- die Ergebnisse der Hospitation und Evaluation beachten,
- auf die Übereinstimmung mit unserem Personalentwicklungskonzept sowie dem individuellen Entwicklungsbedarf achten.

Mit unserem Fortbildungskonzept vereinbaren wir verlässliche Arbeitsstrukturen.

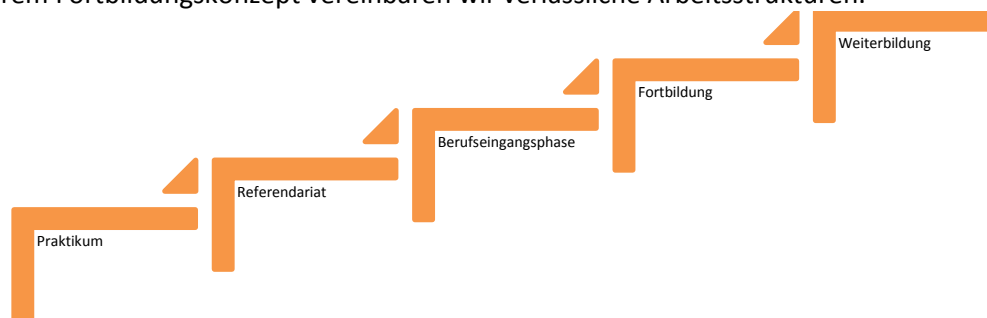


Abbildung 1

**Hinweis: Alle Internetquellen im Dokument sind als aktive Links angelegt, jedoch aus Layout technischen Gründen dem übrigen Text angepasst worden.**

<sup>1</sup> Schulpraktische Ausbildung im Vorbereitungsdienst, Landesamt für Schule und Lehrerbildung, Potsdam, 2014, S. 5

<sup>2</sup> Schulprogramm des OSZ II Barnim, 29.05.2013, S. 9f.

<sup>3</sup> Brandenburgisches Schulgesetz, MBS, Potsdam, 2014, §§ 67 (3), 71 (4), 85 (2) Nr. 7, 87 (3)

<sup>4</sup> [http://www.mbjs.brandenburg.de/sixcms/media.php/bb2.a.5813.de/RS-12-08\\_LK-FB.pdf](http://www.mbjs.brandenburg.de/sixcms/media.php/bb2.a.5813.de/RS-12-08_LK-FB.pdf) (26.11.2015)

<sup>5</sup> <http://bravors.brandenburg.de/verwaltungsvorschriften/vvlkfb Nr.4> (11.12.2015)

<sup>6</sup> [http://bravors.brandenburg.de/gesetze/lbg\\_2016\\_2#23](http://bravors.brandenburg.de/gesetze/lbg_2016_2#23) (03.03.2016)

<sup>7</sup> <https://bravors.brandenburg.de/de/verordnungen-211622#47> (23.02.2016)

### 3 Fortbildungskonzept

#### 3.1 Praktikum

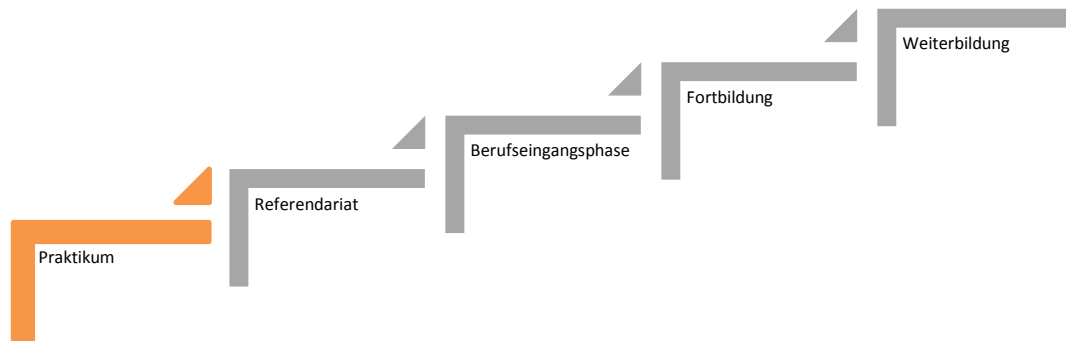


Abbildung 2

Lehramtsstudenten werden im Rahmen der universitären Ausbildung schrittweise an die Lehrtätigkeit herangeführt, indem mehrere Praktika an den Schulen zu leisten sind, welche wechselnde Schwerpunkte und unterschiedliche Organisationsformen mit sich bringen.<sup>8</sup>

Das Hospitationspraktikum (meist im Bachelorstudium) verfolgt ein allgemein didaktisches oder fachliches Ziel. Wir begegnen den Studierenden offen und unterstützen sie in ihrem Erkenntnisgewinn, indem wir sie am Unterrichtsgeschehen teilnehmen lassen und Fragen zur Unterrichtsbeobachtung und -führung mit ihnen erörtern. Die Schwerpunkte für beteiligte Lehrkräfte liegen in der Offenheit für die Hospitation, einer sich anschließenden Auswertung und einer guten Feedbackkultur. Unser Hospitationskonzept findet hierbei aktive Umsetzung.

Mit fortschreitendem Studium werden die Anforderungen an das Praktikum komplexer. Besondere Ausprägungen sind beispielsweise

- das Beobachtungspraktikum mit pädagogisch-psychologischem Schwerpunkt,
- das Fachpraktikum mit Schwerpunkt auf Unterrichtsinhalten,
- unterrichtspraktische Übungen.

Wir übernehmen auch hierbei eine unterstützende und fördernde Funktion, um die Lehramtsstudenten in allen Bereichen von Lehren, Lernen und Organisation zu begleiten.

[Anlage I](#) fasst die wesentlichsten Informationen zusammen.

- V: Schulleitung, Lehrkräfte, Praktikanten
- T: unmittelbar vor und nach dem Praktikum
- D: Gesprächsnotiz zum Feedback

<sup>8</sup> Ordnung für das Schulpraktikum (Praxissemester) im lehramtsbezogenen Masterstudium an der Universität Potsdam; <https://www.uni-potsdam.de/ambek/ambek2012/6/Seite1.pdf> (05.12.2015)

### 3.2 Zweite Phase der Lehramtsausbildung

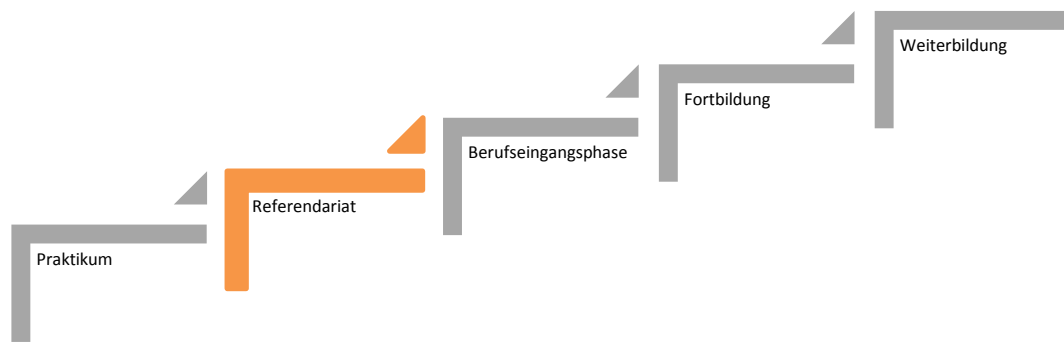


Abbildung 3

Lehramtsstudeten/ Lehramtskandidaten (LAK) im Land Brandenburg leisten ihren Vorbereitungsdienst an den Schulen im Umfang von 12 Lehrerwochenstunden/ Woche. Inhalte der Ausbildung sind hierbei

- 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<sup>9</sup>:

*Grundsätzlich besteht ihre Handlungsaufgabe als Ausbildungslehrkraft darin, die Ausbildung von beruflichen Handlungskompetenzen der LAK in allen schulischen Aufgabenfeldern zu unterstützen und entsprechend den Vorgaben der OVP den erreichten Leistungsstand zu beurteilen.*

*Das bedeutet vor allem:*

- *Sie lassen LAK in Ihrem Unterricht hospitieren.*
- *Sie hospitieren im Unterricht der LAK und geben regelmäßig Feedback in Unterrichtsnachbesprechungen, Entwicklungs- oder Ausbildungsgesprächen. [...]*
- *Sie unterstützen bei der Vorbereitung und Reflexion von Unterricht und auch außerunterrichtlicher Vorhaben (Elterngespräch, Projekt, Wandertag usw.).*
- *Sie beraten in Erziehungsfragen und unterstützen in schwierigen Erziehungssituationen.*
- *Sie halten Kontakt zur Schulleitung sowie zu den Fach- und Hauptseminarleiterinnen und -leitern der LAK.*
- *Die Seminarleiterinnen und Seminarleiter stehen für Ihre Nachfragen zu konkreten Regelungen, für erforderliche Abstimmungen bzw. fachlichen Anliegen zur Verfügung.*
- *Am Ende des ersten Ausbildungsjahres und am Ende der Ausbildung fertigen Sie eine schriftliche Beurteilung an. (vgl. §17 (1) OVP<sup>10</sup>)*

Wir, die Lehrkräfte des OSZ II Barnim, übernehmen eine wichtige Schlüsselrolle für die Qualifizierung junger Menschen zu einer sicheren beruflichen Handlungsfähigkeit. Daher unterstützen wir die Ausbildungslehrkräfte, indem ihnen die Teilnahme am Fortbildungsangebot des jeweiligen Studienseminars ermöglicht wird. Dies ist gleichzeitig Voraussetzung für eine ergebnisorientierte Kooperation mit den Haupt- und Fachseminarleitungen. Die Studienseminare bieten folgende Bausteine:

<sup>9</sup> Schulpraktische Ausbildung im Vorbereitungsdienst, Landesamt für Schule und Lehrerbildung, Potsdam, 2014, S. 7 (06.02.2016)

<sup>10</sup> <http://bravors.brandenburg.de/de/verordnungen-212825> (11.03.2016)

1. Vorbereitungsdienst und Schulpraktika im Lehramtsstudium von A-Z
2. Lehramtskandidaten beurteilen
3. Unterricht beobachten und auswerten
4. Ergänzende Angebote für Ausbildungslehrkräfte<sup>11</sup>

Darüber hinaus erfolgt ein regelmäßiger Austausch unserer Ausbildungslehrkräfte untereinander und mit der Schulleitung über Erfahrungen und Probleme innerhalb der Ausbildung am OSZ II Barnim.

**FORTBILDUNGSBAUSTEINE FÜR AUSBILDUNGSLEHRKRÄFTE**

**Vorbereitungsdienst und Schulpraktika im Lehramtsstudium von A-Z**

In dieser (ersten) Fortbildung sollen die Fragen der Ausbildungslehrkräfte beantwortet werden, z.B.:

- Welche Aufgaben hat eine Ausbildungslehrkraft überhaupt?
- Wie ist die Ausbildung organisiert?
- Wie soll der Ausbildungsunterricht geregelt werden?
- Rechtliche Fragen: Darf ein Lehramtskandidat / ein Lehramtsstudent Noten geben, Aufsicht führen ...?

Umfang: 5 Zeiteinheiten à 45 Minuten

Meine Termine: \_\_\_\_\_

**Lehramtskandidaten beurteilen**

Die Ausbildungslehrkräfte arbeiten an und mit praktischen (und auch eigenen) Beispielen. Sie erhalten Antworten zu ihren Fragen und erfahren Grundlegendes

- zu rechtlichen Grundlagen für die Beurteilung / OVP
- über die Standards für die Lehrerbildung der KMK als Basis für die Beurteilung
- zum (praktischen) Anfertigen von Beurteilungen

Umfang: 7 Zeiteinheiten à 45 Minuten

Meine Termine: \_\_\_\_\_

**Was ich schon immer über die Lehrerausbildung wissen wollte ...**

**Hilfe, ich muss eine Beurteilung schreiben!**

**Ich komm' dann mal gucken und dann sprechen wir kurz über Ihre Stunde.**

**Und welche Unterstützung bieten die Studienseminare des LaLeb noch an?**

**Unterricht beobachten und auswerten**

Im Mittelpunkt der Fortbildung steht die Frage: Wie können wir vom „ungelebten Ritual“ wegkommen und Hospitationen in der Ausbildung konstruktiv nutzen?

- Einführung in eine gezielte Unterrichtsbeobachtung
- Unterscheiden von Hospitationsarten (Entwicklungs- und Beratungshospitation) und Rollenklärung
- Kriterien guten Unterrichts
- Gestaltung von Auswertungsgesprächen
- Training von Auswertungsgesprächen

Umfang: 14 Zeiteinheiten (z.B. 2 Tage à 7 Einheiten)

Meine Termine: \_\_\_\_\_

**Ergänzende Angebote für Ausbildungslehrkräfte**

Folgende ergänzende Angebote werden auf Anfrage bereit gestellt:

- Kollegiale Fallberatung in Ausbildungsfragen\*
- Coaching / Supervision (einzeln oder in der Gruppe)\*
- Erfahrungsaustausch
- Training „schwieriger Gespräche“\*\*
- Mediation für Konfliktsituationen
- SchiLF - Bausteine für Ausbildungsschulen

Meine Termine: \_\_\_\_\_

\* durch ausgebildete Supervisoren und Coaches

Abbildung 4: Schulpraktische Ausbildung im Vorbereitungsdienst, Landesamt für Schule und Lehrerbildung, Potsdam, 2014, S. 42

Eine Zusammenfassung ist in der [Anlage II](#) zu finden.

- V: Schulleitung, Ausbildungslehrkräfte  
 T: ausbildungsbegleitend, mind. 1x pro Ausbildungsjahr  
 D: Teilnehmerbestätigung des Studienseminars für Ausbildungslehrkräfte, Kopie der schriftlichen Einschätzung durch die Ausbildungslehrkraft am Ende des 1. und 2. Ausbildungsabschnittes

<sup>11</sup> Schulpraktische Ausbildung im Vorbereitungsdienst, Landesamt für Schule und Lehrerbildung, Potsdam, 2014, S. 17, (06.02.2016)

### 3.3 Berufseingangsphase (BEP)/ Neubeginn am OSZ II Barnim

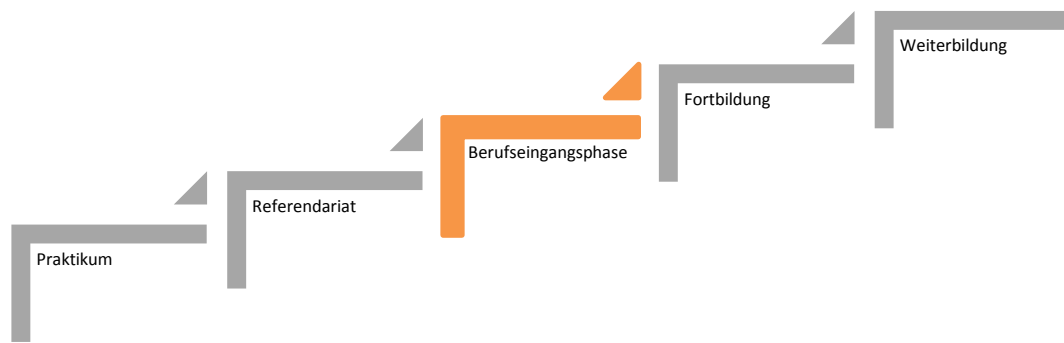


Abbildung 5

Die Berufseingangsphase ist die Schlüsselstelle zwischen einer erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung und einem gelingenden Berufsbeginn. Erfahrungen der universitären Ausbildung und der Referendarzeit prägen zu einem großen Teil die Erwartungshaltungen und -einstellungen der jungen Berufsanfänger. Doch auch Quer-/ Seiteneinsteiger haben persönliche Erfahrungen und Vorstellungen über Vorgänge in Schule und über Handlungsfelder von Lehrkräften. Dies betrifft ebenso Lehrkräfte, welche aus anderen Schulen an unser OSZ II Barnim wechseln. Damit wir diesen individuell unterschiedlich ausgeprägten Vorstellungen begegnen und daraus Entwicklungsimpulse für die Schule ableiten können, werden neu beginnende Lehrkräfte durch ein Mentorensystem begleitet. Dieses ist je nach beruflicher Vorerfahrung sehr eng und kleingliedrig oder freier und punktuell.

Dieser Baustein unseres Fortbildungskonzeptes ist auch Handlungsebene für eine individuelle Personalentwicklung. Das Wissen über z. B. Rahmenbedingungen, Arbeitsabläufe, Erwartungen und Unterstützungsmöglichkeiten führt zu mehr Sicherheit bei den neuen Lehrkräften und kann eine gute Integration in Lehrerteams und Abteilungen sowie der Schule als Ganzes bewirken. Andererseits sind auch die Mentoren gefragt, ihr Wissen zu aktualisieren, zu überprüfen und ggf. zu verändern. Mentoren als Begleitung können Lehrkräfte sein, die z. B.

- der gleichen Fach-/ Lernbereichskonferenz angehören,
- die gleiche Lerngruppe unterrichten,
- 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 für Lehramtskandidaten haben.

Mit folgenden Inhalten machen wir Lehrkräfte am OSZ II Barnim vertraut:

#### 1. Organisation

- Schule, Abteilungen, Klassen, Kurse
- Organigramm der Schule
- Fach- und Lernbereichskonferenzen
- Unterrichtszeiten, Rahmenzeiten
- Terminplan/ Jahresplan
- Lehrerzimmer
- Lehrerrat
- Notfallkonzept (Brandschutz, Evakuierungsplan, Ersthelfer)
- Krankmeldung /Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler)
- Stundenplan, Aufsichtsplan, Vertretungsplan



- Schulinterne Informationen (AGNW, Lernplattform)
  - Druck- und Kopiermanagement (*wird durch den Schulträger in 2016 umgesetzt*)
2. Grundlagen der täglichen Arbeit
    - Schulprogramm mit Leitbild
    - schulinterne Fachcurricula und Stoffverteilungspläne
    - Hausordnung, Festlegungen zu Belehrungen, Bestimmungen der Sicherheitsgefährdung in Fachräumen, Werkstätten und Laboren
    - Arbeitsschwerpunkt des Schuljahres
    - pädagogische Absprachen zum Umgang mit Störungen, Fehlzeiten etc.
  3. Dokumente
    - Schülerakte
    - Zeugnisse
    - Schulverwaltungssoftware Atlantis/ webbschule
    - Formulare des MBS und des Staatlichen Schulamtes Frankfurt (Oder)
  4. Unterricht
    - Klassenarbeiten, Klausurpläne
    - Vertretungskonzept, Vertretungsunterricht
    - Klassenbuch, Kursheft
    - Wahlpflichtunterricht
    - SGNW
  5. Elternarbeit/ berufliche Partner
    - Elternabend
    - Elternsprechtag
    - Elterngespräche (Raum, Dokumentation)
    - Ausbildertag
    - Kooperation mit beruflichen Partnern, z. B. Lernkonferenz

Das staatliche Schulamt Frankfurt (Oder) bietet jährlich für neu eingestellte Lehrkräfte eine Veranstaltungsreihe an, welche im Frühherbst mit einer ganztägigen Auftaktveranstaltung beginnt und zu begleitenden Coachingangeboten führen kann. Unter Beachtung der Berufserfahrungen und der Vertrautheit mit dem brandenburgischen Schulsystem nehmen die neu am OSZ II Barnim unterrichtenden Lehrkräfte dieses Angebot in Anspruch.

*Die wesentlichen Unterstützungsangebote sind:*

- *Regionale Auftakt- und Informationsveranstaltung zu Beginn eines Schuljahres*
- *schulform- und schulstufenübergreifende Regionalgruppen*
- *Abruffortbildungen speziell für Berufseinsteigerinnen und -einsteiger*
- *Kollegiale Fallberatung (im Rahmen der Regionalgruppen)*
- *Pädagogische Supervision und Coaching (Einzel- oder Teamsitzungen vor Ort)*<sup>12</sup>

Die detaillierte Auflistung der Einarbeitungsphase und Begleitung durch die Schulleitung, Abteilungsleitung und Mentoren ist in [Anlage III](#) dargestellt.

V: Schulleitung, Leiterinnen und Leiter der Fach- und Lernbereichskonferenzen, Mentoren

T: unmittelbar an den individuellen Abschluss des Arbeitsvertrages gebunden

D: Schulleitung, Mentor - Gesprächsnotiz zum Feedback

BerufseinsteigerInnen - Teilnahmebescheinigung der Einführungsveranstaltung in die BEP

---

<sup>12</sup> <http://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/fortbildung/fortbildungen/berufseingangsphase/berufseingangsphase-brandenburg/> (04.02.2016)

### 3.4 Fortbildung

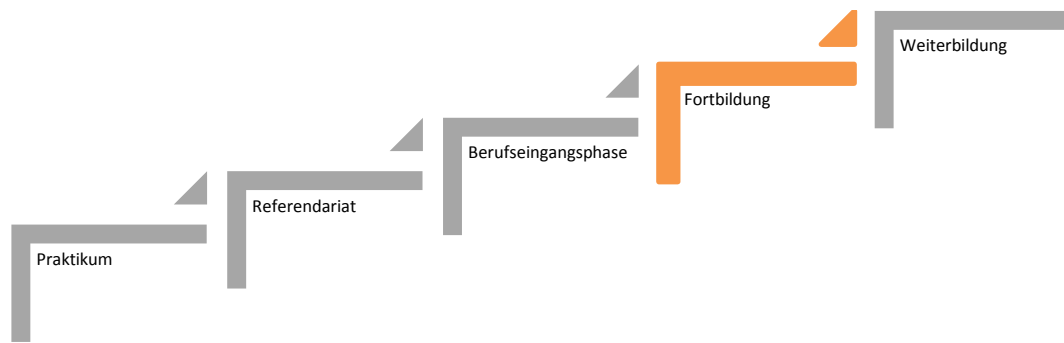


Abbildung 6

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, im laufenden Lehrbetrieb auf Veränderungen, z. B. der Anforderungen, Inhalte und Prüfungsformen, vorbereitet zu sein und uns anpassen zu können. Durch Fortbildungen können wir in Abstimmung mit unserem Schulprogramm und den jährlichen Arbeitsschwerpunkten entsprechende Entwicklungsimpulse ausbauen und Perspektiven für die Schule und jede Lehrkraft schaffen.

Um allen Bedürfnissen an Fortbildung gerecht zu werden, durchläuft der Fortbildungsprozess 5 Stufen:<sup>13</sup>

#### 1. Bedarfserhebung

- ▶ Der Bedarf an Fortbildungen wird im Wesentlichen aus 3 Richtungen heraus entwickelt: Schulprogramm/ Schulentwicklung, Schwerpunkte der Fach- und Lernbereichskonferenzen, individuelle Fortbildungspläne.

Beispiele hierfür sind

- Schule: Schulprogramm, Gesundheit, Medien, Kompetenzen, SOL
- FK/ LBK: Curriculum, fachliche und fachübergreifende Inhalte, Evaluation z. B. durch Schulvisitation
- Individuell: Umgang mit Störungen im Unterricht, Teilleistungen, gender- und hirngerechtes Lehren und Lernen
- ▶ Zusätzlich müssen aktuelle Veränderungen durch Fortbildungen reflektiert werden, z. B. neue Rahmenlehrpläne, gesellschaftliche oder technische Veränderungen, Evaluationsergebnisse von Prüfungsleistungen.
- ▶ Erkannte und gewünschte Bedarfe werden von den jeweiligen Interessengruppen formuliert, priorisiert und mit Angabe der Zielgruppe an die für Fortbildung zuständige Person übergeben.

V: Schulleitung, Leiterinnen und Leiter der Fach- und Lernbereichskonferenzen, Lehrkräfte

T: Juni des Schuljahres bzw. letzte Sitzung der FK/ LBK im Schuljahr

D: Beschluss der FK/ LBK, Formblatt Fortbildungsbedarf ([Anlage IV](#))

#### 2. Planung

- ▶ Wir erfassen alle eingereichten Fortbildungsbedarfe und priorisieren nochmals unter Beachtung der schulischen Bedingungen und Entwicklungsschwerpunkte.

<sup>13</sup> Orientierung an den Leitlinien zur Fortbildung und Personalentwicklung an Schulen in Baden-Württemberg (03.02.2016)

- ▶ Wir prüfen die zeitlichen und finanziellen Ressourcen und stimmen diese mit dem Staatlichen Schulamt Frankfurt (Oder) und der Fortbildungsakademie des Landkreises Barnim ab.
- ▶ Aus den Einzelvorschlägen erstellen wir einen Jahresplan, in welchem alle Bedarfe erkennbar werden und welcher die Unterscheidung von kurzfristigen, mittel- bzw. langfristigen Vorhaben ermöglicht.

V: Schulleitung

T: September eines Schuljahres, zum 15. Februar eines Schuljahres Meldung an das Staatliche Schulamt Frankfurt (Oder)

D: Jahresplan

### 3. Umsetzung

- ▶ SchiLF: Schulinterne Lehrerfortbildungen sind verpflichtend. Sie finden grundsätzlich in der unterrichtsfreien Zeit statt und dürfen nicht mit zusätzlichen Kosten verbunden sein.<sup>14</sup> Die Teilnahmebescheinigung wird durch die Schulleitung ausgestellt.

V: Schulleitung

T: Vorbereitungstage zum neuen Schuljahr, auch nach Bedarf und Verfügbarkeit;  
mind. 2 pro Schuljahr  
2 pädagogische Tage (lt. Beschluss der Schulkonferenz vom ???.???.20??)

D: Terminplan

- ▶ Alle anderen Fortbildungen sind mit entsprechendem Formular<sup>15</sup> mindestens 4 Wochen vorher über den Dienstweg zu beantragen.
  - im ausschließlich dienstlichen Interesse: Dies betrifft alle Fortbildungen zum Arbeits- und Unfallschutz sowie Sicherheit an Schulen, die Qualifizierung von Beraterinnen und Beratern des BUSS und angeordnete Veranstaltungen, z. B. Auftakt zur BEP.
  - im teilweise dienstlichen Interesse: Dies sind alle anerkannten Fortbildungsveranstaltungen der staatlichen Lehrerfortbildung oder entsprechende Ersatzangebote.
  - im persönlichen Interesse: Alle Fortbildungsangebote, die nicht in den oben genannten enthalten sind. Für die Wahrnehmung der Angebote kann u. a. auch Bildungsfreistellung<sup>16</sup> beantragt werden.
- ▶ In der [Anlage V](#) ist der Antrags- und Genehmigungsprozess detailliert dargestellt.
- ▶ Als berufliche Schule unterstützen wir Lehrkräfte, welche ein Informationspraktikum mit dem Ziel durchführen möchten, sich „in Betrieben, Einrichtungen der Wirtschaft, Verwaltung und Industrie sowie in den sozialen Arbeitsfeldern (Praktikumsstätten) mit den aktuellen Entwicklungen und Anforderungen in der Arbeitswelt vertraut zu machen.“<sup>17</sup>

<sup>14</sup> [http://www.mbjs.brandenburg.de/sixcms/media.php/bb2.a.5813.de/RS-12-08\\_LK-FB.pdf](http://www.mbjs.brandenburg.de/sixcms/media.php/bb2.a.5813.de/RS-12-08_LK-FB.pdf) (08.02.2016)

<sup>15</sup> Formular des MBS ( [Bitte hier klicken](#) ) (09.02.2016)

<sup>16</sup> Brandenburgisches Weiterbildungsgesetz, Abschnitt 4,  
[http://bravors.brandenburg.de/gesetze/bbgwbg\\_2016](http://bravors.brandenburg.de/gesetze/bbgwbg_2016) (02.02.2016)

<sup>17</sup> Verwaltungsvorschrift über Informationspraktika für Lehrkräfte an Oberstufenzentren, (VV-Infpr, 2002)  
<http://bravors.brandenburg.de/verwaltungsvorschriften/vvinfpr> (11.03.2016)

- ▶ Damit Fortbildungen effektiv sind, vermeiden wir Häufungen und Mehrbelastungen durch andere Verpflichtungen für unsere Lehrkräfte. Unter Beachtung unseres Vertretungskonzeptes<sup>18</sup> geben die Lehrkräfte Fortbildungsveranstaltungen rechtzeitig bekannt. Doppelte Teilnahme von Lehrkräften an Veranstaltungen werden nur in Ausnahmefällen ermöglicht, ausgenommen davon sind verpflichtende Fortbildungen, z. B. die Schulsicherheit betreffen.

#### 4. Evaluation

- ▶ Die Konzeption und Planung unserer Fortbildung kann nur effektiv sein, wenn wir diese auf ihre Wirksamkeit ständig überprüfen. Vor jeder Neuplanung und Organisation der Fortbildung prüfen wir, inwiefern die wahrgenommenen Fortbildungen dem vorher formulierten Bedarf gerecht geworden sind und einen Beitrag zur Entwicklung der Lehrpersönlichkeit und der Schule leisten.
- ▶ Die Rückschau auf besuchte Fortbildungsveranstaltungen des Schuljahres verdeutlicht ebenfalls, welche Inhalte daraus in die tägliche Arbeit an unserer Schule eingeflossen sind.

V: Schulleitung, Leiterinnen und Leiter der Fach- und Lernbereichskonferenzen, Lehrkräfte

T: Juni eines Schuljahres bzw. letzte Sitzung der FK/ LBK im Schuljahr, Auswertung auf zweiter GLK des folgenden Schuljahres

D: Protokoll der Sitzung der FK/ LBK, statistische Erfassung

#### 5. Transfer

Die Wirksamkeit von Fortbildungen als Mittel unserer Schul- und Unterrichtsentwicklung sowie der Personalentwicklung kann nur erreicht werden, wenn die Erkenntnisse, Erfahrungen und Materialien in der Schule verfügbar gemacht werden. Dem dient unser Austausch unter den Lehrkräften auf den Ebenen der Fach-/ Lernbereichskonferenzen und Abteilungen/ der Schule, welcher zwingend erforderlich ist. Nur so können alle an unserer Schule von einem breiten Fortbildungsangebot profitieren. Diese innerschulische Vernetzung gewährleistet, dass Fortbildungsinhalte in die tägliche Unterrichtsarbeit Einzug halten können.

V: Lehrkräfte, Fach-/ Lernbereichskonferenzen/ Abteilungskonferenzen

T: ständig

D: Protokoll der jeweiligen Sitzung

---

<sup>18</sup> „Die Koordinierung der Fortbildung an unserer Schule wird im Fortbildungskonzept geregelt. Das Fortbildungskonzept berücksichtigt im Besonderen, dass durch die Fort- und Weiterbildung der Unterrichtsprozess weitgehend nicht durch Unterrichtsausfall negativ beeinflusst wird. Es ist eine rechtzeitige Planung möglich.“, Vertretungskonzept des OSZ I Barnim, 27.11.2013, S. 5

### 3.5 Weiterbildung

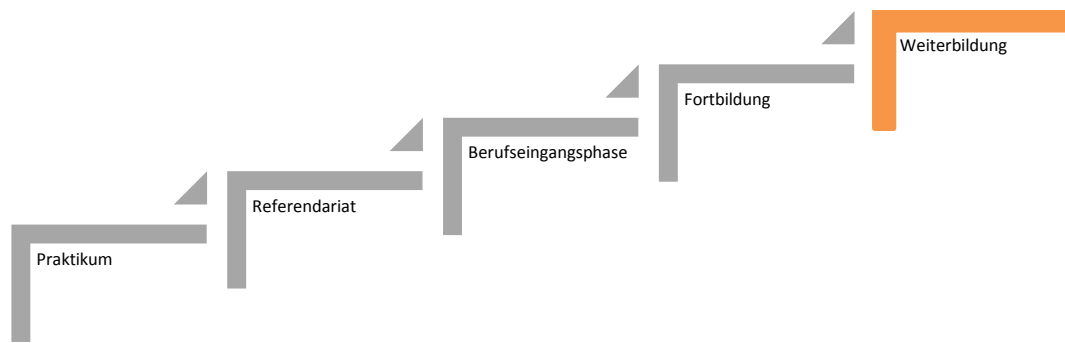


Abbildung 7

Weiterbildung verstehen wir als Qualifizierungsmaßnahme, welche durch sich verändernde Rahmenbedingungen in unserer Schule erforderlich werden. Sie sind ein Instrument der Personalentwicklung. Mögliche Ziele für den Besuch einer Weiterbildung können sein:

- ▶ *der nachträgliche Erwerb der Lehrbefähigung für ein weiteres Fach oder weitere Fächer,*
- ▶ *der nachträglichen Erwerb der Befähigung für ein weiteres Lehramt gemäß § 2 Absatz 1 des Brandenburgischen Lehrerbildungsgesetzes (BbgLeBiG),*
- ▶ *der Erwerb der Befähigung für ein Lehramt nach Maßgabe des Brandenburgischen Besoldungsgesetzes (BbgBesG) oder*
- ▶ *der Erwerb von Zusatzqualifikation in schulischen Handlungsfeldern<sup>19</sup>*

Da diese Maßnahmen nur im Ausnahmefall von der Schule initiiert werden, müssen die jeweiligen Teilnahme- und Umsetzungsbedingungen der Weiterbildungsmaßnahme vorab geklärt werden.

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

Lehrkräfte, welche an einer Weiterbildungsmaßnahme teilnehmen wollen, müssen den Mehrwert für unsere Schule und ihre Personalentwicklung begründen. Sie geben der Schulleitung eine Rückmeldung zu Inhalten und Verlauf während der Maßnahme und treffen Aussagen zum möglichen erreichbaren Ziel. Dies dient auch dem Qualitätsmanagement unserer Schule, um ggf. weitere Unterstützung geben zu können.

V: Schulleitung, Lehrkraft

T: möglichst früh vor Beginn der Maßnahme, die Maßnahme begleitend

D: Gesprächsnotiz Schulleitung - Lehrkraft im individuellen Portfolio, Zertifikat o. ä.

<sup>19</sup> <http://www.mbjs.brandenburg.de/sixcms/detail.php/bb1.c.332925.de> (03.03.2016)

#### 4 Fortschreibung des Fortbildungsplanes

Die individuelle Fortbildung fassen wir als ständigen Prozess des lebenslangen Lernens auf. Dem entsprechend müssen wir unseren Fortbildungsplan ständig dem formulierten Bedarf und den Notwendigkeiten anpassen. Daher ist eine ständige Fortschreibung und Aktualisierung unseres Konzeptes notwendig.

Im Zeitraum von 3 Jahren können kurz- und mittel- und langfristige Fortbildungsbedarfe erfasst, geplant, durchgeführt, evaluiert und korrigiert werden. Darauf aufbauend wird in diesem Zeitraum auch die Wirksamkeit von Fortbildungen in der realen Umsetzung der erfahrenen Inhalte im Unterrichtsalltag und schulischen Zusammenleben deutlich.

Wir verstehen die Fortbildung auch als Instrument der Personalentwicklung. Daher sind Nachweise zu Umfang, Inhalt und Dauer der individuell wahrgenommenen Fortbildungsangebote auch Qualifizierungsnachweise, welche im Rahmen von Leistungs- und Entwicklungsgesprächen<sup>20</sup> Bedeutung erlangen. Daraus können wir individuell ausgeprägte Kompetenzen ableiten und Perspektiven entwickeln, welche in der Fortschreibung unseres Fortbildungsplanes berücksichtigt werden. Jede Lehrkraft legt ein individuelles Portfolio an, welches auch den persönlichen Fortbildungsplan verdeutlicht.<sup>21</sup>

V: Schulleitung, Leiterinnen und Leiter der Fach- und Lernbereichskonferenzen, Lehrkraft

T: ständig

D: angepasstes Fortbildungskonzept, individuellen Portfolio

---

<sup>20</sup> <http://bravors.brandenburg.de/verwaltungsvorschriften/vvleagl> (04.03.2016)

<sup>21</sup> Hinweis: Alle Fortbildungen des Landes Brandenburg werden elektronisch erfasst und attestiert. Die Gesamtübersicht kann im persönlichen Bereich von [TIS-online](#) abgerufen werden.

## 5 Dokumentation und Evaluation

Die Dokumentation zur Umsetzung des Fortbildungskonzeptes erfolgt mit unterschiedlichen Mitteln. Die schulisch-administrative Führung und die individuelle Verantwortung bestimmen der Dokumentationsart, jedoch ergibt die Gesamtschau und Evaluation aller Dokumente Erkenntnisse zur Wirksamkeit unseres Konzeptes.

<i>Verantwortlichkeit</i>	<i>Terminierung</i>	<i>Dokumentation</i>
<b>Praktikum</b>		
Schulleitung	unmittelbar vor und nach dem Praktikum	Gesprächsnotiz zum Feedback
Lehrkraft		
Praktikant		
<b>Zweite Phase der Lehramtsausbildung</b>		
Schulleitung	ausbildungsbegleitend, mind. 1x pro Ausbildungsjahr	Kopie der schriftlichen Einschätzung durch die Ausbildungslehrkraft am Ende des 1. und 2. Ausbildungsabschnittes
Ausbildungslehrkraft		Teilnehmerbestätigung des Studienseminars für Ausbildungslehrkräfte
<b>Berufseingangsphase/ neu am OSZ II Barnim</b>		
Schulleitung	unmittelbar an den individuellen Abschluss des Arbeitsvertrages gebunden	Gesprächsnotiz zum Feedback
Leiterinnen und Leiter der Fach- und Lernbereichskonferenzen		
Mentoren		
Berufseinsteigerinnen, Berufseinsteiger	in der Regel zu Beginn eines Schuljahres	Teilnahmebescheinigung der Einführungsveranstaltung in die BEP
<b>Fortbildung</b>		
Schulleitung	September eines Schuljahres	Bedarf: Jahresplan Fortbildung
	Vorbereitungstage zum neuen Schuljahr, auch nach Bedarf und Verfügbarkeit, mind. 2 pro Schuljahr, 2 pädagogische Tage	SchiLF: Terminplan
	auf zweiter GLK des folgenden Schuljahres	Evaluation
Leiterinnen und Leiter der Fach- und Lernbereichskonferenzen	Juni des Schuljahres bzw. letzte Sitzung der FK/ LBK im Schuljahr	Bedarf: Beschluss der FK/ LBK, Formblatt
		Fortbildungsbedarf Evaluation: Protokoll der Sitzung der FK/LBK, statistische Erfassung
Lehrkräfte	ständig	individuelles Portfolio
Abteilungskonferenzen	ständig	Protokoll der jeweiligen Sitzung
<b>Weiterbildung</b>		
Schulleitung	möglichst früh vor Beginn der Maßnahme, die Maßnahme begleitend	Gesprächsnotiz Schulleitung - Lehrkraft
Lehrkraft		Gesprächsnotiz Schulleitung - Lehrkraft im individuellen Portfolio, Zertifikat o. ä.

**6 Zeitschiene zur Umsetzung des Fortbildungskonzeptes**

Dezember 2015	Abstimmung in der Schulleitung zum Grundaufbau des Konzeptes
März 2016	Besprechung und Abstimmung der Textvorlage in der Schulleitung
ab April 2016	Diskussion des Konzeptes in den Abteilungen
bis 10.06.2016	Rückmeldung aus den Abteilungen an die Schulleitung
Juni 2016	ggf. Überarbeitung des Konzeptes
29.06.2016	Beschluss der Gesamtlehrerkonferenz zum Konzept
Juli 2016	Beschluss der Schulkonferenz
September 2016	Erstellung des 1. Fortbildungsplanes des OSZ II Barnim
Juni 2018	Evaluation des Fortbildungsplanes
September 2018	Evaluation des gesamten Fortbildungskonzeptes, ggf. Überarbeitung und Fortschreibung bis 2021



## 7 Anlagen

### Anlage I Organisation des Praktikums

Praktikum		
Wer	AL	Benennung einer verantwortlichen Lehrkraft/ Ausbildungslehrkraft
	Lehrkräfte	Beteiligung der Lehramtsstudenten am Unterricht Betreuung und Beratung
Schwerpunkt		Hospitation, Auswertung, Feedback
Grundlage		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verwaltungsvorschrift schulpraktische Studien<sup>22</sup></li> <li>▶ Praktikumsordnung der Universität/ Hochschule</li> <li>▶ Hospitationskonzept des OSZ II Barnim</li> <li>▶ Schwerpunkte der Lehramtsstudenten</li> </ul>

<sup>22</sup> <http://bravors.brandenburg.de/verwaltungsvorschriften/vvschupst2010> (25.01.2016)

## Anlage II Organisation der zweiten Phase der Lehramtsausbildung

<b>Zweite Phase der Lehramtsausbildung</b>		
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 Anfertigung einer schriftlichen Beurteilung über Eignung, Befähigung und fachliche Leistung <sup>23</sup>
Schwerpunkt		Hospitation, Planung von Unterrichtssequenzen, gemeinsame Unterrichtsvor- und -nachbereitung, Unterrichtsbegleitung bzw. Unterricht unter Anleitung, Auswertung, Feedback
Grundlage		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verwaltungsvorschrift schulpraktische Studien<sup>24</sup></li> <li>▶ Praktikumsordnung der Universität/ Hochschule</li> <li>▶ Ordnung über den Vorbereitungsdienst (OVP)<sup>25</sup></li> <li>▶ Schulpraktische Ausbildung im Vorbereitungsdienst, Handreichung für Ausbildungslehrkräfte, Landesamt für Schule und Lehrerbildung<sup>26</sup></li> <li>▶ Schwerpunkte der Lehramtsstudenten</li> <li>▶ Hospitationskonzept des OSZ II Barnim</li> </ul>

<sup>23</sup> <http://bravors.brandenburg.de/de/verordnungen-212825#16>, OVP (07.02.2016)

<sup>24</sup> <http://bravors.brandenburg.de/verwaltungsvorschriften/vvschupst2010> (25.01.2016)

<sup>25</sup> siehe Quelle 23

<sup>26</sup> [Link](#) zur elektronischen Ausgabe (06.02.2016)

## Anlage III Organisation der Berufseingangsphase (BEP)/ Neubeginn am OSZ II Barnim

<b>Vorbereitung</b>		
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 Lehrerzimmer, 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 (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
<b>1. Tag</b>		
Wer	Abteilungsleitung	Begleitung zur Klasse Information zu den örtlichen Bedingungen, z. B. Pausenaufsichtsbereiche
	Mentor	Beratende/ beobachtende Begleitung durch Nachfrage und Gesprächsangebot Einbindung in Gesprächsführung im Lehrerzimmer Übersicht zu Lehr- und Lernmitteln im Schulbestand Hilfestellung bei gewünschter gemeinsamer Unterrichtsvorbereitung Information zu schulüblichen Gepflogenheiten (die nicht dokumentiert sind)
Dokumente		Vertretungskonzept Klassenbuch Anwesenheitsführung (z. B. webbschule)
Weiterführung		Vertrautmachen mit Ablauf der BEP/ Fortbildungskonzept

<b>nach 1. Woche</b>		
Wer	Abteilungsleitung	Kontaktaufnahme am Ende der 1. Woche mit Mentor und BEP-Lehrkraft
	Mentor	Kurzeinschätzung an Abteilungsleitung
Dokumente		Pädagogische Absprachen Leistungsbewertung Notenerfassung (Regularien lt. VV Leistungsbewertung) Eintragung in Atlantis/ webbschule/ Notenblatt
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 Lehrerteam 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	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 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 Schülerergebnisse Angebot der kollegialen Fallberatung
	Mentor	Beratung und Begleitung bei Zensurenverwaltung und Fehlzeitenerfassung
Dokumente		Zeugnisse, Zeugniseintrag (Atlantis/ 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.
<b>nach 1. Schuljahr</b>		
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	Unterstützung bei Evaluation des Schuljahres (Zensuren, Fehlzeiten, Prüfungsleistungen) Abschließende Auswertung der Begleitung im 1. Jahr Rückmeldung an die Abteilungsleitung
Dokumente		Zeugnisse, Zeugniseintrag Atlantis/ webbschule Evaluationskonzept
Weiterführung		Übernahme von Klassenleitertätigkeit/ Tutorentätigkeit <sup>27</sup> Identifizierung von Entwicklungsmöglichkeiten, evtl. Fortbildungsinhalte erkennen und -angebote einholen Verstärkte Einbindung in außerunterrichtliche Aktivitäten, Beteiligung an Schul- und Unterrichtsentwicklung verstärken
<b>nach 2. Schuljahr</b>		
Wer	SL/ sSL	Beratungsgespräch und Feedback zu Erfahrungen mit Lehrerteam und Schulorganisation Ableitung von Perspektiven am OSZ II Barnim und möglicher Entwicklungsschwerpunkte (möglichst in Kooperation mit Abteilungsleitung und Mentor)
	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
<b>begleitend</b>		
Wer	Lehrer 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	

<sup>27</sup> Eine detaillierte Auflistung der Aufgaben finden Sie beispielsweise für Niedersachsen unter [http://nibis.de/nibis3/uploads/2bep/files/Aufgaben%20und%20Pflichten%20eines%20Klassenlehrers\\_4-09.pdf](http://nibis.de/nibis3/uploads/2bep/files/Aufgaben%20und%20Pflichten%20eines%20Klassenlehrers_4-09.pdf) (08.03.2016)

## Anlage IV Meldung des Fortbildungsbedarfes

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	
Transfer in der Fach-/ Lernbereichskonferenz/ Abteilung	

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

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

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








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

## Anlage V Prozess des Fortbildungsantrages und der -genehmigung

Auswahl aus den Angeboten	Antrag ausfüllen <a href="#">Online-Link</a> ↓	Ausdruck unterschreiben	
Antrag	Abteilungsleitung  ↓ Stellvertretende/ -r Schulleiter/ -in  ↓	Bestätigung, dass keine dienstlichen Interessen einer Teilnahme entgegenstehen  Prüfung der Rechtmäßigkeit der Angaben Befürwortung, wenn keine dienstlichen Interessen entgegenstehen	
Genehmigung	<b>Kostenverzicht</b>		
		Stellvertretende/ -r Schulleiter/ -in ↓ Sekretariat  ↓ Lehrkraft	Genehmigung/ Ablehnung des Antrages  Rückgabe des genehmigten (abgelehnten) Antrages  Teilnahme an der Fortbildungsveranstaltung
	<b>Kostenerstattung</b>		
		Sekretariat  ↓ Staatliches Schulamt Frankfurt (Oder) Haushaltsstelle/ Titelverwaltung ↓ ↓ Stellvertretende/ -r Schulleiter/ -in ↓ Lehrkraft  ↓	Weitergabe des befürworteten Antrages an das Staatliche Schulamt Frankfurt (Oder)  Anzeige der Kostenübernahme oder -ablehnung  Rückgabe über den Dienstweg  Genehmigung des Antrages  Teilnahme an der Fortbildungsveranstaltung
Kostenerstattung	Lehrkraft  ↓ Sekretariat ↓ Reisekostenstelle Bernau	Antrag auf Kostenerstattung gemeinsam mit dem genehmigten Antrag <a href="#">Online-Link</a>  Dienstpost  Bearbeitung des Antrages und Rückerstattung der Kosten	

## Anlage VI Übersicht der Fortbildungsanbieter und -inhalte für Lehrkräfte

(Hinweis: Per Klick auf die Symbole gelangen Sie direkt zur jeweiligen Homepage.)

Anbieter	SchiLF	ScheLF	allgemein didaktisch- methodisch	fachliche Qualifizierung	arbeitsrechtliche Qualifizierung
Landesinstitut für Schule und Medien 			x	X	x
Staatliches Schulamt Frankfurt (Oder) / BUSS 	x <i>kollegiale Unterrichtshospitation Feedbackkultur</i>	x	x <i>kollegiale Fallberatung Coaching</i>	x	x
Ministerium für Bildung, Jugend und Sport 			x <i>Ausbildungslehr- kräfte</i>		x <i>Ersthelfer Bandschutz Helfer Strahlenschutz- beauftragte</i>
 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 <i>Störungen im Unterricht</i>	x <i>CAD-System</i>	
Fortbildungsakademie des Landkreises Barnim 	x <i>Einsatz des IWB Urheberrecht</i>	x	auf Anfrage <i>Umgang und Nutzung der Lernplatt- form</i>	auf Anfrage	
Firmen/ Kammern/ Genossenschaften/ Unfallkassen			x <i>IHK Ostbrandenburg</i>	x	x <i>DGUV BGHM</i>
Regionale Arbeitsstelle für Bildung, Integration und Demokratie (RAA) 	x		x		
Branchenmessen/ -ausstellungen			x <i>didacta</i>	x <i>bautech didacta</i>	
freie Anbieter	x	x	x	x	x



Anlage VII Übersicht der Arbeitskreise berufliche Bildung im Land Brandenburg

*Übersicht bei Staatlichen Schulamt Frankfurt (Oder) erfragt.*