

## Kommunikative Rollenklärung: Aufgabenpool

- ▶ Definieren Sie gemeinsam entscheidende Personen/Gruppen/Gremien im Prozess Ihrer schulischen Fortbildungsplanung.
- ▶ Beschreiben Sie die Rollenträger/Gremien und ordnen Sie Ihnen die Aufgaben im Prozess der Fortbildungsplanung (s. Kärtchen) zu.

Über Fortbildungsangebote regelmäßig informieren	Ein Fortbildungskonzept entwickeln
Evaluation planen und durchführen	Kommunikations- und Abstimmungsprozesse organisieren
Fortbildungsmaßnahmen dokumentieren	Über Ergebnisse Bericht erstatten
Planungsgespräche mit Anbietern führen	Fortbildungsangebote recherchieren
Kontakte zu Fortbildungsanbietern knüpfen	Kontrakte mit Anbietern schließen
Angebote einholen	Ansprechpartner sein für Fortbildungsfragen im Kollegium
Für den Transfer in Schule und Unterricht sorgen	Darauf achten, dass sich die Lehrkräfte regelmäßig fortbilden
Verantwortung für den Gesamtprozess übernehmen	Das Fortbildungsbudget bewirtschaften
Für die Anbindung an die Schulprogrammarbeit sorgen	Die Durchführung von Fortbildungen organisieren
Systematisch Fortbildungsbedarfe erheben	Die Fortbildungsplanung jährlich fortschreiben
Die Entwicklung professioneller Lerngemeinschaften fördern	Für regelmäßigen Austausch über aktuelle Forschungsergebnisse sorgen

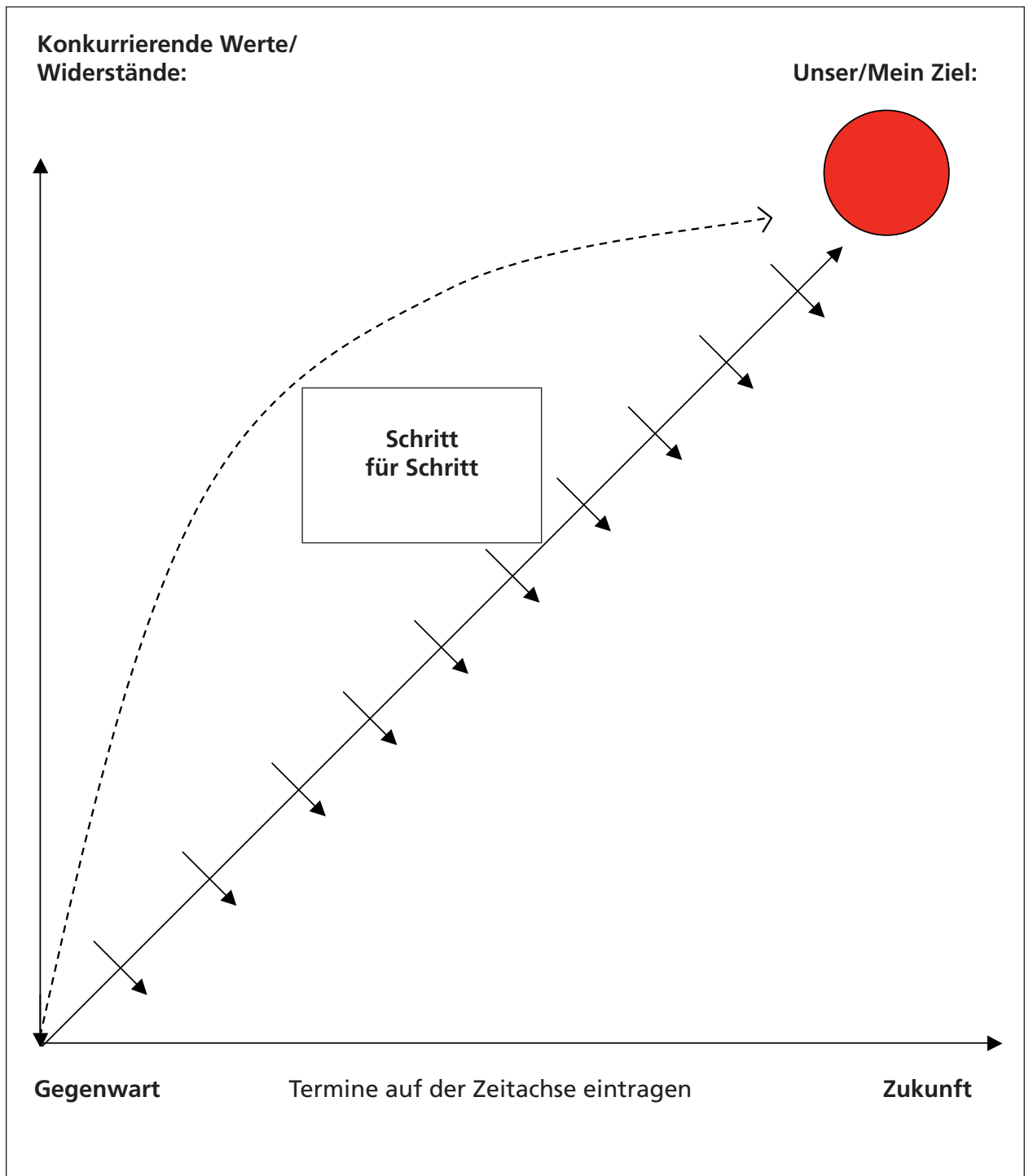
## Schätze heben: Ein individuelles Kompetenzportfolio erstellen

Die schulinternen Entwicklungsziele geben die Richtung an für die Erhaltung, Aktualisierung und Erweiterung bestimmter Kompetenzen und Qualifikationen im fachlichen, im didaktisch-methodischen oder im pädagogisch-psychologischen Bereich. Die regelmäßige Sichtung der vorhandenen Kompetenzen stellt die Grundlage für den schulinternen Kompetenzpool dar, der bisher meist noch nicht ausreichend genutzt wird. Einige Fortbildungen brauchen dann keinen externen Referenten, weil entsprechende Kompetenzen bisher als verborgene Schätze im Kollegium schlummerten.

- Erstellen Sie Ihr individuelles Kompetenzprofil.

Mein individuelles Kompetenzprofil
Name:
Studierte Fächer:
Andere Berufserfahrungen:
Fachliche Kompetenzen:
Zusatzqualifikationen:
Besondere Kenntnisse:
Schulinterne Aufgaben und Funktionen:
Teilnahme an einzelnen Fortbildungsveranstaltungen:
Bereits durchgeführte schulinterne Qualifizierungsangebote:

# Zeitsprung: Kriterien des Gelingens antizipieren



## Recherchetool: Fortbildungsangebote systematisch recherchieren

- Nachdem Sie den Fortbildungsbedarf möglichst präzise definiert haben, kommt es nun darauf an, einen Überblick über mögliche Fortbildungsangebote zu bekommen. Nutzen Sie dazu das Formular, um sich einen Marktüberblick zu verschaffen und Ihre Rechercheergebnisse für den weiteren Bearbeitungsprozess zu dokumentieren.

Recherchebereich	Informationsquelle(n) für Recherche	Fortbildungsangebot, bezogen auf unseren Bedarf	Ansprechpartner/in	Kontaktdaten
Fortbildungsangebote der staatlichen Lehrerfortbildung				
Fortbildungsangebote von Universitäten				
Fortbildungsangebote von Kirchen				
Fortbildungsangebote von Berufsverbänden/Gewerkschaften/Fachverbänden usw.				
Fortbildungsangebote privater Anbieter				
Datenbanken im Internet				
Informelle Quellen, z. B. Empfehlungen anderer Schulen, Kollegen				

## Fortbildungskontrakt zwischen Schule und Fortbildungsanbieter

Schule	Fortbildungseinrichtung
Name:	Name:
Adresse:	Adresse:
Tel.:	Tel.:
Schulleitung:	Leitung:
Ansprechpartner/in:	Moderation/Referenten:
Kontaktdaten:	Kontaktdaten:

Vereinbarte Fortbildung	
Titel der Veranstaltung	
Inhaltliche Schwerpunkte	
Art/Format der Fortbildung	
Zielgruppe/Anzahl TN	
Zeitlicher Umfang/Frequenz	
Termin(e)	
Moderation	
Didaktisch-methodische Vereinbarungen	

Welche Leistungen werden von wem erbracht?		
Bereiche	Schule	Moderatoren/ Fortbildungseinrichtung
Bereitstellung von Daten		
Bereitstellung von Materialien		
Konzeption der Fortbildung		
Information/Kommunikation		
Tagungsorganisation		
Evaluation		
Dokumentation		
Transfersicherung		

Finanzielle Vereinbarungen	
Bereich	Kosten für die Schule (in €)
Gesamtkosten (inklusive Reisekosten)	
<b>Aufschlüsselung der Kosten</b>	
Konzept- und Materialentwicklung	
Vorbereitungs-/Beratungsgespräch	
Durchführung der Fortbildung	
Evaluation/Dokumentation	
Reisekosten	
Materialkosten	

Schule

Fortbildungseinrichtung/Moderation