



Leitlinien zur Fortbildung

- **Jedes Mitglied des Kollegiums zur Weiterbildung verpflichtet**
- **Schulinterne Fortbildungen anbieten**
- **Ermöglichen der Teilnahme an bezirksweiten Fortbildungen**
- **Abhängig von schulinternen Entwicklungsschwerpunkten**
- **Fachkonferenzvorsitzende:** Abfrage der Fortbildungswünsche **zu Beginn des Schuljahres**
- Weiterleitung zur **Überprüfung der Umsetzbarkeit über die Fortbildungskoordinatorin an den Schulleiter**
- Der Besuch einer Fortbildung **verpflichtet zur Multiplikation.**
- **Dokumentation von schulinternen Fortbildungen** an die Fortbildungskoordinatorin (Titel, Zeitpunkt und Dauer der Veranstaltung, Namen der Teilnehmer)
- **Organisation schulinterner fachspezifischer Fortbildungen innerhalb der Fachschaften** und nach Rücksprache mit der Fortbildungskoordinatorin vom **Schulleiter** zu genehmigen



Teilnahme an Fortbildungen

Über die **Teilnahme** an einer Fortbildung **entscheidet der Schulleiter auf Vorschlag der Fortbildungskoordinatorin**. Mögliche Entscheidungskriterien sind hierbei:

- Nutzen für den **Schulentwicklungsprozess**
- Nutzen für die **Unterrichtsentwicklung** im jeweiligen Fach
- **Interesse** der Kollegin/des Kollegen
- Eignung in **fachlicher** Hinsicht
- Eignung als **Multiplikator/in** (bevorzugt im Tandem)
- Zeitpunkt, **wann** die betreffende Kollegin/der betreffende Kollege die **letzte Fortbildung** besucht hat
- Sich ergebende **Vertretungssituation**:
Die Möglichkeiten der Verlegung von Fachunterricht, der Vertretung durch Fachlehrkräfte und der Bereitstellung von Vertretungsmaterial müssen einbezogen bzw. gewährleistet sein.
- Entstehende **Kosten** müssen beantragt werden; Fortbildungen des Kompetenzteams und der Bezirksregierung sind kostenneutral.