

Deutsche Schule Tokyo Yokohama

FORTBILDUNGSKONZEPT DER DEUTSCHEN SCHULE TOKYO YOKOHAMA



INHALT

SEITE

I. EINLEITUNG

1

II. STEUERUNG DER FORTBILDUNGSPROZESSE MIT BESCHREIBUNG DER AUFGABEN DES FORTBILDUNGSKOORDINATORS

2

III. BESCHREIBUNG DER FORTBILDUNGSARTEN

5

IV. PROZESS DER FORTBILDUNGSPLANUNG

6

IV.1 ERHEBUNG DES FORTBILDUNGSBEDARFS

6

IV.2 ERSTELLUNG EINES FORTBILDUNGSPLANS UND AUSSCHREIBUNG VON SCHULINTERNEN LEHERFORTBILDUNGEN

7

IV.3 AUSWAHLKRITERIEN FÜR FORTBILDUNGSTEILNEHMER

8

VI.4 EVALUATION VON FORTBILDUNGEN

8

I. EINLEITUNG

Das System Schule befindet sich in einer sich ständig im Wandel befindenden Umgebung. Das Kerngeschäft der Schule, der Unterricht, muss diesen Veränderungen – seien sie sozial, politisch, technisch, ökonomisch oder anderer Natur – Rechnung tragen, um zeitgemäß, lebensnah und effektiv zu bleiben. Die gestaltenden Kräfte des Unterrichts, die Lehrerinnen und Lehrer, bedürfen daher systematischer Personalentwicklung und Professionalisierung, um dieser Aufgabe gerecht werden zu können.

Als konkretes Mittel zur Personalentwicklung fordert der Qualitätsrahmen für Deutsche Auslandsschulen unter 5.3.1, dass die Schule „die Fort- und Weiterbildung konsequent für die Professionalisierung unter systematischer Nutzung der Schulinternen und Regionalen Fortbildung“ einsetzt. Bei der Planung sollen „SchiLF- und ReFo-Maßnahmen [...] auf die

Schulentwicklung abgestimmt“ werden und „fachliche und pädagogische Bedürfnisse der Schule und der einzelnen Lehrkraft berücksichtigt [werden], deren Verbesserung der Sicherung der Leistungs- und Bildungsstandards der Schule dient.“

Dabei muss jede Fortbildungsmaßnahme sowohl Nachhaltigkeit als auch nachweisbare Wirkung zum Ziel haben.

Die Ressourcen einer jeden Schule sind jedoch begrenzt, sodass nur eine begrenzte Zahl an Fortbildungen angeboten werden kann und nur eine beschränkte Zahl an Lehrkräften zeitgleich an einer Fortbildung teilnehmen kann.

Das vorliegende Konzept hat die Aufgabe, die Mechanismen der Auswahl und den Prozess der Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen an der Deutschen Schule Tokyo Yokohama (DSTY) transparent zu machen.

II. STEUERUNG DER FORTBILDUNGSPROZESSE

Die Verantwortung und Entscheidungsgewalt für die Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen an der DSTY bzw. für die Teilnahme von Angestellten der Schule an Fortbildungsveranstaltungen außerhalb der Schule obliegt dem Schulleiter.

Als ausführendes Organ setzt der Schulleiter ein Mitglied des Kollegiums als Fortbildungskoordinator/-in (im Folgenden: Fortbildungskoordinator/FoKo) ein, das in enger Absprache mit der Schulleitung die organisatorischen Aufgaben der Fortbildungsplanung und -durchführung sowie deren Dokumentation übernimmt.

BEWSCHREIBUNG DER AUFGABEN DES FORTBILDUNGSKOORDINATORS

Der Fortbildungskoordinator handelt im Auftrag der Schulleitung und ist dieser rechenschaftspflichtig. Sein Aufgabenfeld umfasst die Organisation und Dokumentation von schulinternen und regionalen Fortbildungen sowie des pädagogischen Tages, der in der Regel an der DSTY in der ersten Septemberhälfte stattfindet. Dabei wird der Fortbildungskoordinator durch die Verwaltung der DSTY unterstützt.

Die folgende Tabelle erläutert die Teilaufgaben des Fortbildungskoordinators, die mit diesen in Zusammenhang stehenden Kommunikationsschritte und unterstützende Gremien.

Veranstaltungsart	Teilaufgaben	Kommunikationswege	Unterstützende Gremien
Schulinterne Lehrerfortbildung (SchiLF) und pädagogischer Tag	• Erhebung des Fortbildungsbedarfs durch Abfrage im Kollegium und Auswertung der Ergebnisse	FoKo Kollegium	
	• Themen- & Terminauswahl in Absprache mit dem Schulleiter (SL)	FoKo SL Kollegium	
	• Referentensuche	FoKo/SL	

Regionale
Lehrerfortbildung
(ReFo) an der
DSTY

- Organisation der Rahmenbedingungen für die Veranstaltung FoKo Verwaltung
- Dokumentation FoKo
- Ausstellen der Teilnahme-Bescheinigungen und Evaluation FoKo SL Teilnehmer/-innen
- Information über Art, Termin, Referenten und Teilnehmer der Veranstaltung durch die Prozessbegleitung PB FoKo
- Information über die Veranstaltung an Kollegium und Abfrage von Interesse FoKo Kollegium
- Auswahl von Teilnehmern in Absprache mit der Schulleitung FoKo SL Teilnehmer/-innen
- Information über die Teilnehmer der DSTY an die PB FoKo
- Absprache von räumlichen und materiellen Bedürfnissen mit Referenten PB FoKo Referent/-in Verwaltung
- Organisation der räumlichen

Regionale Lehrerfortbildung	und materiellen Voraussetzungen der ReFo	FoKo PB	
	• Sammlung von Informationen der Teilnehmer anderer Schulen und Abgleich mit der PB	FoKo	Verwaltung
	• Erstellung von Informationsmaterial für die Teilnehmer anderer Schulen und die Referenten	Teilnehmer Referent	
	• Buchung von Unterkünften für die Teilnehmer anderer Schulen und die Referenten	FoKo	Verwaltung
	• Organisation eines Rahmenprogramms für die Teilnehmer und die Referenten	Teilnehmer Referent.	
	• Unterstützung der PB bei der Durchführung der Evaluation und der Ausgabe der Teilnahmebeschein.	FoKo	
	• Dokumentation der schuleigenen Teilnehmer an der ReFo	PB FoKo	
	•Anregung der Teilnehmer zur Multiplikation der ReFo (ev. organisatorische Unterstützung des ReFoKo bei der Evaluation)	Teilnehmer	
	• Bekanntgabe des Fortbildungsangebots an das	FoKo	

(ReFo) an einer anderen Schule	Kollegium und Abfrage von Teilnahmeinteressen	Kollegium	
	• Auswahl der Teilnehmer in Absprache mit dem Schulleiter	FoKo SL	
	• Informationen über Teilnehmer und deren Reisedaten an die PB und zuständigen FoKo der Veranstaltungsschule	Kollegium PB FoKo Teilnehmer	
	• Koordination der Buchung von Flügen für die Teilnehmer anderer Schulen	PB FoKo	Verwaltung
	• Koordination der Kostenabrechnung der Teilnehmer mit der Verwaltung	FoKo	Verwaltung
	• Dokumentation der Teilnahme an der ReFo	FoKo Teilnehmer	
•Anregung der Teilnehmer zur Multiplikation der ReFo an der DSTY	FoKo Kollegium Teilnehmer		

III. BESCHREIBUNG DER FORTBILDUNGSARTEN

Grundsätzlich wird zwischen schulinternen Lehrerfortbildungen (SchILF) und regionalen Lehrerfortbildungen (ReFo) unterschieden.

Regionale Fortbildungen werden von der Prozessbegleitung (PB) und dem Fortbildungskoordinator der Deutschen Schule des Veranstaltungsortes organisiert. Diese werden von den Fortbildungskoordinatoren der anderen deutschen Schulen hinsichtlich der Koordinierung der Teilnehmer (Meldung von Teilnehmerzahlen, Buchung der notwendigen Reisesegmente und Meldung ihrer Reisedaten) unterstützt. Entstehende Reisekosten werden von den Schulen getragen, die Teilnehmer zu den Fortbildungsveranstaltungen entsenden. Zum Schuljahresende rechnet die Schule die entstandenen Kosten für regionale Fortbildungsmaßnahmen beim BVA ab und kann somit finanzielle Beihilfe beantragen.

Regionale Fortbildungen umfassen in der Regel einen Zeitraum von drei Tagen, wobei jeweils sowohl Unterrichts- also auch unterrichtsfreie Tage betroffen sind.

Schulinterne Fortbildungsmaßnahmen stellen quantitativ den Großteil der pro Schuljahr angebotenen Fortbildungsveranstaltungen dar. In erster Linie sollen die an der Schule vorhandenen personellen Ressourcen zur Fortbildung des Kollegiums genutzt werden. Darüber hinaus können im Rahmen des verfügbaren Fortbildungssetats auch externe Fachkräfte als Referenten eingeladen werden.

Schulinterne Fortbildungen finden in der Regel in der unterrichtsfreien Zeit statt, sodass der Umfang des fortbildungsbedingten Unterrichtsausfalls minimiert wird.

IV. PROZESS DER FORTBILDUNGSPLANUNG

IV.1 ERHEBUNG DES FORTBILDUNGSBEDARFS

Der Fortbildungsbedarf der Schule ergibt sich aus Veränderungen in den Anforderungen an den Unterricht und aus der Feststellung von Defiziten, die mithilfe von gezielten Schulungen verringert bzw. abgeschafft werden können.

Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft können dazu beitragen, Aspekte des Schullebens zu benennen, die mithilfe von Fortbildungsmaßnahmen optimiert werden können. Dabei obliegt es in erster Linie dem Schulleiter Fortbildungen im Hinblick auf das Leitbild der Schule anzuregen. Lehrer/-innen, Erzieher/-innen und Schüler/-innen können Fortbildungsbedarf bezüglich der konkreten Unterrichts- bzw. Erziehungspraxis an der Schule anregen. Die Steuergruppe kann konkrete Vorschläge zur Weiterbildung im Hinblick auf angestrebte Schulentwicklungsprozesse vortragen.

Der Fortbildungskoordinator führt im Auftrag des Schulleiters in regelmäßigen eine Umfrage durch, um den konkreten Fortbildungsbedarf bei den oben benannten Gruppen abzufragen. Dabei werden Vorschläge für regionale und schulinterne Fortbildungen gesammelt.

Alle Themenvorschläge müssen das Kriterium der Praxisbezogenheit erfüllen.

Vorschläge für regionale Fortbildungen „müssen einerseits Bezug zum Auftrag der Kultur- und Bildungspolitik aufweisen“ und „andererseits [...] die Anforderungen an eine moderne Deutsche Auslandsschule im internationalen Wettbewerb berücksichtigen.“ (VI R 1 Förderungsgrundsätze Teil A, Stand 01.10.2007, S. 2) Zudem müssen diese fächerübergreifend und einem der folgenden Themenschwerpunkte zuzuordnen sein:

- Deutsch als Fremdsprache
- Deutschsprachiger Fachunterricht (DFU)
- Fortbildung zur Vorbereitung auf die Prüfung zum Deutschen Sprachdiplom
- Methodentraining
- Projektorientiertes Lernen
- Fächerübergreifendes Lernen
- Maßnahmen zur Schulentwicklung
- Frühes Fremdsprachenlernen
- Binnendifferenzierung
- Prüfungsanforderungen (EPA) und Abschlussverfahren im Auslandsschulwesen
- Interkulturelle/integrative Maßnahmen

Nach einer qualitativen und quantitativen Auswertung der Umfrageergebnisse werden diese veröffentlicht. Die Vorschläge zu regionalen Fortbildungen werden über den Fortbildungskoordinator an den Regionalen Fortbildungskoordinator (ReFoKo) weitergeleitet, der diese bei der Planung der Fortbildungen für das kommende Schuljahr möglichst berücksichtigt.

Bezüglich der schulinternen Fortbildungen trifft der Schulleiter in Absprache mit dem Fortbildungskoordinator im Rahmen des zur Verfügung stehenden Fortbildungsetats die Entscheidung, welche Fortbildungen im aktuellen Schuljahr umgesetzt werden können. Dabei sind

- die Dringlichkeit des Fortbildungsthemas und
- die Wirtschaftlichkeit der Durchführung der Fortbildung

die entscheidenden Kriterien.

IV.2 ERSTELLUNG EINES FORTBILDUNGSPLANS UND AUSSCHREIBUNG VON SCHULINTERNEN LEHRERFORTBILDUNGEN

Nach Festlegung der im aktuellen Schuljahr durchzuführenden schulinternen Fortbildungen legt der Fortbildungskoordinator in Absprache mit dem Schulleiter eine zeitliche Planung vor. Diese dient dazu, die Durchführung der schulinternen Fortbildungen mit anderen schulischen Veranstaltungen und den regionalen Fortbildungen abzustimmen, um eine effektive Nutzung des Fortbildungsangebotes durch das Kollegium zu gewährleisten.

Etwa 14 Tage vor dem definitiven Termin jeder schulinternen Fortbildungsveranstaltung wird diese durch Aushang oder per Mail angekündigt. Dem Aushang, der Ort, Zeit, Thema und Referenten spezifiziert, ist eine Liste angefügt, in die sich die interessierten Kollegen eintragen.

Die zeitliche Planung der regionalen Fortbildungen wird vom Prozessbegleiter (PB) erstellt und den Schulen der Region mitgeteilt. Die Fortbildungskoordinatoren der Schulen geben diese dem Kollegium ihrer Schule bekannt.

Etwa vier Wochen vor jeder regionalen Fortbildungsveranstaltung wird diese in der DSTY durch einen Aushang oder per Mail angekündigt, in dem die Fortbildungsinhalte und die vorrangige Zielgruppe der Veranstaltung spezifiziert werden. Dem Aushang ist eine Liste angefügt, in die sich interessierte Kollegen eintragen.

IV.3 AUSWAHLKRITERIEN FÜR FORTBILDUNGSTEILNEHMER

Nachdem die Kollegen der DSTY ihr Interesse an einer Fortbildung bekundet haben, entscheidet der Schulleiter in Absprache mit dem Fortbildungskoordinator über deren Teilnahme an der Fortbildungsveranstaltung.

Die Teilnahme an schulinternen Fortbildungsveranstaltungen wird, so sie kostenneutral und in der unterrichtsfreien Zeit stattfindet, in der Regel keine Probleme darstellen.

Die Teilnahme an regionalen Fortbildungen ist mit erheblichen Kosten und Vertretungsaufwand verbunden und muss daher nach Gesichtspunkten der Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit geprüft werden.

Dabei sind die folgenden Kriterien für die Entscheidung über die Teilnahme einer Lehrkraft an einer regionalen Fortbildungsveranstaltung ausschlaggebend:

- Werden die Interessenten aller Schulbereiche (Kindergarten, Grundschule, Sekundarstufe I, Sekundarstufe II, Verwaltung), für die die betreffende Fortbildung ausgeschrieben ist, bei der Vergabe der Teilnehmerplätze berücksichtigt?
- Inwiefern kann der mit der Teilnahme an der regionalen Fortbildungsveranstaltung verbundene Unterrichtsausfall durch Arbeitsaufträge an die Schüler und/oder durch Vertretungen kompensiert werden?
- Hat die betreffende Lehrkraft im gleichen Schuljahr bereits an einer anderen Veranstaltung, die mit Unterrichtsausfall verbunden war, teilgenommen?
- Wie lange wird die betreffende Lehrkraft noch an der DSTY verbleiben und somit für die Multiplikation der Fortbildungsinhalte und deren Umsetzung in der Unterrichtspraxis an der DSTY zur Verfügung stehen?

Nachdem die Schulleitung festgelegt hat, welche Interessenten an einer regionalen Fortbildungsveranstaltung teilnehmen, setzt sich der Fortbildungskoordinator mit diesen in Verbindung, um alle weiteren Schritte (Meldung der Teilnahme, Buchung von Flügen etc.) einzuleiten. Der Fortbildungskoordinator ist dem Kollegium generell nicht rechenschaftspflichtig über Teilnehmerentscheidungen.

IVI.4 EVALUATION VON FORTBILDUNGEN

Für die Evaluation regionaler Fortbildungsveranstaltungen ist der Prozessbegleiter verantwortlich. Dieser kann in der Durchführung der Evaluation durch den Fortbildungskoordinator der Veranstaltungsschule unterstützt werden.

Für die Evaluation schulinterner Fortbildungsveranstaltungen an der DSTY ist der Fortbildungskoordinator der DSTY verantwortlich.

Jede schulinterne Fortbildungsveranstaltung sollte direkt im Anschluss an die Fortbildungsveranstaltung evaluiert werden, wobei Inhalt, Präsentation, Relevanz für die Schulpraxis und räumliche sowie zeitliche Organisation der Veranstaltung mögliche Bewertungsaspekte sind.

Nach Ablauf eines angemessenen Zeitabschnitts (in der Regel etwa acht bis zehn Wochen) kann in einem zweiten Evaluationsverfahren erfragt werden, inwiefern sich die Inhalte/Impulse der Fortbildungsveranstaltung in der Unterrichtspraxis bewährt haben und bezüglich welcher Punkte weiterführender Klärungsbedarf besteht.

Stand: 2011

Aktualisierte Fassung: 2017 (Silke Sachs, Fortbildungskoordinatorin)