HA Fortbildung

Zweck

Durch Fort- und Weiterbildung der Kollegen sollen der Wissensstand und die Kenntnisse auf dem aktuellen Stand gehalten werden, um die Ansprüche im Unterricht durch die schnelle technologische Entwicklung, aber auch die didaktischen und pädagogischen Neuerungen abzudecken.

Grundsätze bei der Durchführung

Grundsätzlich informieren sich die Lehrkräfte selbstständig, welche Fortbildungsveranstaltungen bei unterschiedlichen Trägern für sie von unterrichtlicher Relevanz sind.

Es gilt dabei:

* Grundsätzlich können an einem Schultag maximal drei Kolleginnen/Kollegen für Fort- und Weiterbildungen für einen ganzen Tag freigestellt werden.
* Dies gilt nur unter der Voraussetzung, dass keine anderen schulischen Freistellungen vorliegen und die Schulorganisation eine Freistellung zulässt.
* Team-Fortbildungen sowie schulinterne Fortbildungen sind frühzeitig mit der Schulleitung zu besprechen.
* Zudem haben bei Terminüberschneidungen schulische Abordnungen und Verpflichtungen Vorrang.
* Es ist daher empfehlenswert für das Schuljahr frühzeitig in den ersten beiden Monaten des Schuljahres die individuellen Jahres-Fortbildungsplanungen abzugeben, um terminliche Überschneidungen zu verringern.

Anschließend erfolgt ein Antrag auf Dienstbefreiung wegen Fortbildung durch die Lehrkraft beim Schulleiter (F Antrag auf Dienstbefreiung wegen Fortbildung). Es erfolgt durch den Schulleiter die Genehmigung oder Ablehnung des Antrags (Anmerkung: Die Lehrkraft wird bei Ablehnung zeitnah über die Gründe durch den Schulleiter informiert).

Eine Kopie des Antrages geht an die Fortbildungskoordinatorin/den Fortbildungskoordinator (Anmerkung: i. d. R. LTB[in]). Nach erfolgter Durchführung hinterlegt die Lehrkraft eine Kopie des Nachweises des Besuchs der Fortbildung im Sekretariat.

Für antragspflichtige Dienstbefreiungen gilt als Voraussetzung für die Genehmigung, dass dringende dienstliche Belange nicht entgegenstehen dürfen.

Angeordnete Dienstreisen sind über das Travel-Management-System des Ministeriums für Bildung und Kultur abzurechnen.

Fortbildungen außerhalb des Saarlandes sind mindestens 3 Wochen vor Beginn dem Schulleiter zur Genehmigung vorzulegen.

***Erfassung der Fortbildungswünsche zu SJ-Beginn***

In der ersten Fachkonferenz eines Jahres (i. d. R. in den ersten sechs Wochen) muss verbindlich der Tagungsordnungspunkt „Fortbildung“ von den Mitgliedern der Fachkonferenz besprochen werden. Die dazugehörigen Besprechungsergebnisse werden im Protokoll festgehalten. Die Sensibilisierung für den Tagungsordnungspunkt erfolgt zudem durch den Schulleiter in der ersten Dienstbesprechung.

Die von den Lehrkräften ggfs. gewünschten Fortbildungsmaßnahmen werden über die/den Fachkonferenzvorsitzende(n) der/dem Fortbildungskoordinator(in) durch das Formblatt „Fortbildungswünsche“ gemeldet. Schulinterne Fortbildungswünsche werden über die Abteilungsleitungen, Fachkonferenzleiter(in) oder die Schulleitung an die/den Fortbildungskoordinator(in) gemeldet. Diese(r) prüft die Umsetzung der Fortbildungswünsche nach Rücksprache mit der Schulleiterin/dem Schulleiter.

Des Weiteren können Weiterbildungswünsche auch während des Schuljahres an den Bildungscampus nachgemeldet werden.

Die verantwortliche Fortbildungskoordinatorin/Der verantwortliche Fortbildungskoordinator übermittelt die gesammelten Fortbildungswünsche spätestens zum Ende des Kalenderjahres an den Bildungscampus.

Wirksamkeitsprüfung

Die Wirksamkeit von Fortbildungsveranstaltungen wird in den Fachkonferenzen erörtert.

(siehe HA Fachkonferenz).

**Dokumentation**

Bei Fortbildungen während der Dienstzeit ist den betroffenen Abteilungsleitungen ein Antrag auf Dienstbefreiung mit dem Formular F Antrag auf Dienstbefreiung wegen Fortbildung vorzulegen. Die Abteilungsleitung vermerkt mit Unterschrift die Kenntnisnahme. Dann geht der Antrag zur Schulleiterin/zum Schulleiter. Dabei ist eine Online-Anmeldebestätigung (z. B. des Bildungscampus) oder sonstige Ausschreibungen dem Antrag anzuheften.

Es gilt dann folgende Organisation für die Ablage:

# Original-Antrag: Sekretariat V

* Kopie des Original-Antrags: Antragstellerin/Antragsteller
* Kopie des Original-Antrags: Fortbildungskoordinatorin (LTB)/beim Fortbildungskoordinator (LTB)
* Nachweis der Fortbildung: - analoge bzw. digitale Kopie an das Sekretariat

- analoge bzw. digitale Kopie an die Fortbildungskoordinatorin (LTB)/den Fortbildungskoordinator (LTB)

Nachweise der Fortbildungen können auch als digitale Kopie an das zuständige Sekretariat versendet werden.

Fortbildungen werden über ein Stundenplanprogramm als Absenz mit „Fortbildung“ eingetragen. Die Fortbildungskoordinatorin/der Fortbildungskoordinator (Anmerkung: i. d. R. Lernteam-Beraterin/ Lernteam-Berater) kann im Benehmen mit der Schulleitung die Ausfallzeiten ermitteln, welche durch Fortbildung entstanden sind.

Bescheinigungen über die Teilnahme an der Fortbildung werden vom Bildungscampus über E-Mail übermittelt und verbleiben bei der Teilnehmerin/dem Teilnehmer der Fortbildung. Diese

Schulinterne Fortbildungen werden mit Anwesenheitsliste erfasst. Die/Der LTB erstellt den Teilnehmerinnen/den Teilnehmern eine entsprechende Bescheinigung.

Mitgeltende Unterlagen

* IS Veranstaltungen Bildungscampus
* F Fortbildungsbedarf der Fachkonferenzen
* F Teilnahmebescheinigung intern
* F Antrag auf Dienstbefreiung wegen Fortbildung