



1. Gesetzliche Grundlagen

Das Landesbeamtengesetz beschreibt in § 22 LBG einerseits die Verpflichtung aller Landesbeamten und damit auch die der Lehrkräfte, an dienstlichen Fortbildungen teilzunehmen und andererseits den Anspruch an den Dienstherren, durch geeignete Maßnahmen für Fortbildungen zu sorgen.

2. Bedarfsermittlung

- Die **Fachkonferenzen**¹ (§97 SchulG Abs.2 und §66 SchulG Abs.3 Nr. 4) sowie **die Bildungsgangkonferenzen**² beschließen Vorschläge über die fachliche Fort- und Weiterbildung der Lehrkräfte. Dieser Fortbildungsbedarf wird durch Rückmeldungen an die/den zuständige/n Abteilungsleiter/in schriftlich weitergegeben.
- In regelmäßigen Abständen wird der individuelle sowie fächerübergreifende **Fortbildungsbedarf** mittels eines Fragebogens (Leonie⁺) im gesamten Kollegium erhoben.
- Im Rahmen der **Mitarbeitergespräche** werden individuelle Fortbildungswünsche von dem zuständigen Abteilungsleiter schriftlich erhoben. Bei den Fachbereichsleitern eingehender Fortbildungsbedarf wird schriftlich an die Fortbildungskoordinatorin weitergegeben.

3. Organisation von Fortbildungsangeboten

Die **Fortbildungskoordination** ist die Schnittstelle zwischen Fortbildungsangebot und –nachfrage. Sie unterstützt alle Kolleginnen und Kollegen auch direkt als zentrale Ansprechpartnerin für interne und externe Fortbildungsangebote und – anregungen.

Sie kommuniziert die an sie herangetragenen Fortbildungsangebote im Kollegium:

- Bei fachbereichs- bzw. fächerübergreifenden Fortbildungen durch Aushang am Fortbildungsbrett,
- bei Fachfortbildungen durch Weiterleitung an den/die entsprechenden Teamsprecher/in als Multiplikator,
- bei fachbereichsrelevante Fortbildungen durch Weiterleitung an den entsprechenden Fachbereichsleiter/in als Multiplikator .

Bei Bedarf können **interne Fortbildungen** mit internen oder auch mit externen Referentinnen/Referente angeboten werden. Die Fortbildungskoordination unterstützt die für die Fortbildung verantwortliche Person/ Gruppe bei der Organisation. Die Information des Kollegiums über schulinterne Fortbildungen erfolgt durch Aushang und/oder Rundmail.

Die Höhe einer evtl. Aufwandsentschädigung für externe Referentinnen und Referenten handelt die für die interne Fortbildung zuständige Person mit der Schulleitung aus. Sollten Kosten für Verpflegung der Referentinnen und Referenten sowie der Teilnehmerinnen und Teilnehmer anfallen, sind diese ggf. direkt z.B. mit dem IQSH abzurechnen.

¹ im weiteren als Teamsitzungen benannt

² im weiteren als Fachbereichskonferenzen benannt



Anbieter **externer Fortbildungsmaßnahmen**³ ist das IQSH. Weitere Anbieter externer Fortbildungen können z.B. Berufsgenossenschaften, Gewerkschaften, Vereine, Verlage, private Träger (Erste Hilfe Kurse) sein.

Die Fortbildungsangebote des IQSH sind in der Regel für teilnehmende Lehrkräfte kostenlos. Sollten Kosten für Angebote Dritter anfallen, berät die Fortbildungskoordination über Möglichkeiten der Kostenerstattung.

4. Verfahrensabläufe

siehe Rückseite

5. Teilnehmerzusage/-ablehnung

Entscheidungskriterien für die Genehmigung einer Fortbildung sind:

- Relevanz für den Unterricht (Fachkonferenz-Fortbildung hat Vorrang vor individueller Fortbildung)
- Unterrichtsausfall/Vertretungsaufwand
- Dauer der Fortbildung
- Kosten-Nutzen-Relation
- Häufigkeit der Teilnahme an Fortbildungen
- Personalentwicklungsmaßnahmen
- Unterrichtsentwicklungsmaßnahmen
- Wenn eine Fortbildung abgelehnt wird, hat die betroffene Lehrkraft die Möglichkeit, von der Schulleitung die Gründe für eine Ablehnung im Gespräch zu erfahren und zu hinterfragen. Auf Wunsch der Kollegin/des Kollegen sind der örtliche Personalrat und/oder die Gleichstellungsbeauftragte zu beteiligen.

Bei allen Entscheidungen, die Einfluss auf das Personal der Beruflichen Schule Bad Oldesloe haben, wird der **örtliche Personalrat** beteiligt. Im Einzelfall entscheidet die betroffene Person über die Beteiligung des örtlichen Personalrates.

Die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen im Kernbereich der beruflichen Bildung gilt als anderweitige dienstliche Tätigkeit.

Soweit Unterrichtszeiten betroffen sind, schlägt die Lehrkraft in Absprache mit der Schulleitung die unterrichtliche Vertretung vor.

³ Aufsteller Lehrerzimmer bzw. unter www.lernnetz-sh.de/



Wann	Wer	Was	Wie / Dokument
vor Ablauf der Anmeldefrist	Fachlehrer/in	Beantragung der Fortbildungsteilnahme bei der Schulleitung	Freistellungsformular Fortbildung/Tagung ⁴ Dienstreiseantrag ⁴ (nicht bei IQSH - Fobi)
	SL/ Stv.SL	bestätigt mit Unterschrift die Zustimmung/ Ablehnung ⁵ <i>reicht den Antrag an das Sekretariat und die/den Fortbildungskoordinator/in zur weiteren Bearbeitung weiter</i>	<i>Die beantragende Lehrkraft erhält eine Kopie des genehmigten Antrags oder eine Benachrichtigung über die Ablehnung der Teilnahme.</i>
nach der Genehmigung /vor Ablauf der Anmeldefrist	FL	Anmeldung zu: <ul style="list-style-type: none"> • interner Fortbildungen • IQSH-Veranstaltungen (extern) • anderer Veranstalter Sollte die Anmeldung nicht erfolgreich sein oder die/der Angemeldete aus anderen Gründen nicht an der Veranstaltung teilnehmen, ist der SL/stellv. SL unverzüglich davon in Kenntnis zu setzen	Eintrag auf Teilnehmerliste (Fortbildungsbrett/ interner Referent/ Fortbildungskoordination) Anmeldung in formix (www.secure-lernetz.de/formix/) individuell gem. Fortbildungsangebot
nach der Anmeldung	Interne/r Referent/in	Kopie an FBK	Anmelde liste
	FBK	erfasst Anmeldungen von Kollegen	Interne Fortbildungsstatistik
nach der Fortbildungsteilnahme	IR	Erstellen einer Bescheinigung für Teilnehmer	(Vorlage von FBK möglich)
	FL	Übergabe an die FBK	Kopie Teilnahmebescheinigung
		Rückmeldung über Ergebnisse und Qualität der Fortbildung an FBL	Fortbildungsunterlagen
		Information interessierter Kollegen über die Ergebnisse der Fortbildung	Teamsitzungen Konferenzen z. B. mündlicher und/oder schriftlicher Bericht, Weitergabe von Unterlagen, Bereitstellung und Information über digitalisierte Materialien
	FBK	Erfassung Teilnahme an Fortbildungsveranstaltung	Fortbildungsstatistik / WinSchool
	SL/FBK	Auswertung der Fortbildungsübersicht	Ausdruck Fortbildungsübersicht

⁴ Handakte und Sekretariat

⁵ siehe 5. Teilnehmerzusage/-ablehnung