

Arbeitspapier 201905
Fortbildungskonzept

Gymnasium Raabeschule

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines Fortbildungskonzept	2
1.1	Fortbildungsschwerpunkte mit Zuständigkeit.....	2
1.1.1	Entwicklungsziele der Raabeschule	2
1.1.2	Unterrichtsentwicklung	2
1.1.3	Unterstützung von Funktionstätigkeiten.....	2
1.2	Fortbildungsplanung.....	2
1.2.1	Inhaltlicher Fortbildungsschwerpunkt für ein Schuljahr	2
1.2.2	Terminliche Fortbildungsplanung.....	3
1.3	Fortbildungsformate.....	3
1.3.1	Schulinterne Angebote	3
	Fortbildung in schulischen Gremien.....	3
	Fortbildung im schulischen Alltag.....	3
	Gezielte Fortbildungen durch interne und externe Referenten	3
1.3.2	Externe Angebote	3
1.4	Rahmenbedingungen für die Genehmigung von Fortbildungen.....	4
1.5	Ablauf des Genehmigungsverfahrens	4
1.6	Multiplikation	5
2	Fortbildungskonzept zum Entwicklungsziel „Medienbildung“	5
2.1	Ebenen der Fortbildungen zur Medienbildung	5
	Fortbildung in den Fachgruppen	5
	Schulinterne fächerübergreifende Angebote.....	5
	Externe Angebote	6
2.2	Inhaltliche Schwerpunkte	6
	Technikschulungen	6
	Pädagogisch-didaktische Schulungen:.....	6
2.3	Zielformulierung	6
3	Fortbildungskonzept zum Entwicklungsziel „Deutschlernende qualifiziert unterrichten“	7
3.1	Schulinterne Weiterbildung.....	7
3.2	Externe Fortbildungen	8
4	Evaluation, Dokumentation und Gültigkeit.....	8
5	Anlagen	8

1 Allgemeines Fortbildungskonzept

Die Lehrenden der Raabeschule bilden sich im privaten Bereich beständig und engagiert fort, etwa durch Fachlektüren, Besuch von außerschulischen Lernorten (Museen, Theater, etc.), Austausch mit anderen Lehrkräften oder anderen Personen zu unterrichtsrelevanten Themen.

An der Raabeschule hat das Thema Fortbildung einen hohen Stellenwert. Im Folgenden wird im Wesentlichen die bereits an unserer Schule institutionell durchgeführte Fortbildungspraxis dargestellt. Das Fortbildungskonzept der Raabeschule basiert auf dem folgenden Leitsatz aus unserem Schulprogramm:

„Wir arbeiten engagiert und aufgeschlossen miteinander auf unsere gemeinsamen Ziele hin und unterstützen uns.“

Gleichzeitig entspricht es dem § 51 Absatz 2 des Niedersächsischen Schulgesetzes zu dienstrechtlichen Sonderregelungen:

„Die Lehrkräfte sind verpflichtet, sich zur Erhaltung der Unterrichtsbefähigung in der unterrichtsfreien Zeit fortzubilden.“

Die Verantwortung zur Fortbildung liegt dabei primär bei der einzelnen Lehrkraft, die eine Teilnahme an Fortbildungen im Hinblick auf den Nutzen und den Aufwand an persönlichen und schulischen Ressourcen abwägt!

Letztlich soll die Teilnahme von Lehrkräften und Mitarbeitenden an Fortbildungen die Schule und die Qualität des Unterrichts weiterentwickeln. Insbesondere die Erreichung der im Schulprogramm gemeinsam festgelegten Schulentwicklungsziele soll durch Fortbildungsveranstaltungen aller Lehrkräfte und Mitarbeitenden als Schulgemeinschaft vorangetrieben werden. Knappe personelle und finanzielle Ressourcen begrenzen die von allen Seiten gewünschte Machbarkeit umfangreicher Fortbildungsmaßnahmen für einzelne Lehrkräfte, Gruppen und Gremien aber auch für das gesamte Kollegium.

1.1 Fortbildungsschwerpunkte mit Zuständigkeit

1.1.1 Entwicklungsziele der Raabeschule

Fortbildungen zum Erreichen der im Leitbild festgelegten Grundsätze und der im Schulprogramm festgelegten **Entwicklungsziele der Raabeschule** werden durch die Schulentwicklungsgruppe regelmäßig überprüft, den aktuellen Erfordernissen angepasst und im Schulvorstand und der Gesamtkonferenz verabschiedet.

1.1.2 Unterrichtsentwicklung

Die Bedarfe der Fachgruppen an Fortbildungen zur **Umsetzung der Kerncurricula, zum Zentralabitur bzw. zu fachgruppenspezifischem Bedarf** sowie zur **Weiterentwicklung der Unterrichtsqualität** werden gemeinsam in jeder Fachgruppe ermittelt. Individuelle Fachfortbildungen werden mit den entsprechenden Fachobleuten abgestimmt.

1.1.3 Unterstützung von Funktionstätigkeiten

Funktionsorientierte Fortbildungen, die der Funktion/dem Amt der Lehrkraft dienen, diese vorbereiten oder von allgemeinem Interesse für die Schule sind, werden mit der Schulleitung abgestimmt.

1.2 Fortbildungsplanung

1.2.1 Inhaltlicher Fortbildungsschwerpunkt für ein Schuljahr

Für jedes Schuljahr wird gemeinsam von der Schulgemeinschaft ein Fortbildungsschwerpunkt entsprechend der Schulentwicklungsziele festgelegt, der die inhaltliche Ausgestaltung eines Großteils der Fortbildungsveranstaltungen (Fortbildungsformate siehe unten) in dem entsprechenden Schuljahr ausmacht. Die

Schulentwicklungsgruppe macht dazu Vorschläge (i.d.R. bis Ende Mai), die am Ende jeden Schuljahres durch das Kollegium für das folgende Schuljahr abgestimmt werden.

1.2.2 Terminliche Fortbildungsplanung

Zu Beginn des Schuljahres wird bei der allgemeinen Schuljahresplanung für die Schule eine grobe Fortbildungsplanung einbezogen. Feste Bestandteile dieser Planung sind:

- Erwägung der Nutzung des Zukunftstages
- Planung einer schulinternen Lehrerfortbildung zum Fortbildungsschwerpunkt
- Festlegung mehrerer Termine im Schuljahresverlauf für Fortbildungen (4-5 Terminplatzhalter), die im Laufe des Schuljahres dann intern oder extern entsprechend dem Fortbildungsschwerpunkt inhaltlich gefüllt werden. Hierbei können insbesondere auch die Zeiträume zu Beginn von Schul- und Halbjahr genutzt werden bis die Arbeitsgemeinschaften im Nachmittag starten.

1.3 Fortbildungsformate

1.3.1 Schulinterne Angebote

Innerschulisch nutzen wir die vorhandene Kompetenz unserer Lehrkräfte zur gegenseitigen Unterstützung und Fortbildung. Außerdem wird – soweit möglich – auf externe Expertise zurückgegriffen.

Fortbildung in schulischen Gremien

- Vorträge und Beiträge auf **Dienstbesprechungen und Konferenzen**
- Die **Fachgruppen** bilden sich intern und durch externe Fortbildner so weiter, dass die im schulinternen Fachcurriculum festgelegten Kompetenzen durch alle Fachlehrkräfte unterrichtet werden können.
- Jede Fachgruppe hat die Möglichkeit, einmal im Jahr eine **fachgruppeninterne Fortbildung für das Fach im Nachmittag** (14-17 Uhr) durchzuführen.
- Weiterbildung durch Mitarbeit in **schulischen Gremien** (Personalrat, Schulentwicklungsgruppe, Schulvorstand, Arbeitssicherheitsausschuss, ...), teilweise mit externer Begleitung oder Beratung

Fortbildung im schulischen Alltag

- Informeller Austausch unter den Lehrkräften in Bezug auf konkrete Fälle
- **Hospitationen:**
 - Begleitung der Ausbildung von Referendaren (betreuter Unterricht, Unterrichtsbesuche, Prüfungsunterricht auch unter Mitwirkung des Seminars)
 - Unterrichtsbesuche der Schulleitung in den Abiturskursen mit Fokus auf den Schüler*innen
 - Gegenseitige freiwillige kollegiale Unterrichtshospitationen
- Mitwirkung und Hospitation bei **mündlichen Prüfungen** (Fremdsprachen) und mündlichen Abiturprüfungen
- **Netzwerktreffen und Austausch** mit anderen Schulen in verschiedenen Bereichen (n-21, Schulsozialarbeit, Netzwerk Süd, Daz, Allianz für die Region, ...)
- Lernen bei und durch die **Nutzung von internen und externen Unterstützungsangeboten:** Beratung und Unterstützung durch unsere Sozialpädagoginnen, Förderzentren, mobile Dienste, Berufsberaterin, ...

Gezielte Fortbildungen durch interne und externe Referenten

- **Minifortbildungen** (30-45 Minuten)
- **My-best-thing:** Kurze Vorstellung von guten Ideen zum Medieneinsatz und Unterrichtseinblicken sowohl in Fachgruppensitzungen als auch Dienstbesprechungen (3-5 Minuten)
- **Fortbildungen im Nachmittag**, die umfangreichere Inhalte umsetzen
- **Schulinterne Lehrerfortbildungen** für das gesamte Kollegium oder einzelne Fachgruppen

1.3.2 Externe Angebote

Die Lehrkräfte haben die Möglichkeit, das immer größer werdende **externe Angebot** an Fortbildungen zu nutzen.

1.4 Rahmenbedingungen für die Genehmigung von Fortbildungen

Für alle Fortbildungen und Qualifizierungen gilt der Grundsatz, dass **der Kompetenzzuwachs in die Schule zurückfließen muss** und sich letztendlich in einer besseren Qualität des Unterrichts niederschlägt. Die Genehmigung wird in diesem Fall grundsätzlich erteilt, soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen und der Unterricht durch entsprechende schulorganisatorische Maßnahmen (Vertretung, Verlagerung, etc.) weitgehend versorgt werden kann. Für die Genehmigung gelten folgende Grundsätze:

- Da **die finanziellen und organisatorischen Mittel der Schule** begrenzt sind, versucht die Schulleitung die Teilnahme an Fortbildungen so zu genehmigen, dass sie sich an den obigen Anforderungen orientiert und gleichzeitig die Ressourcen gerecht verteilt (zwischen Lehrkräften, Fachgruppen, Entwicklungszielen).
- Hierbei sind **regionale** Fortbildungen zu bevorzugen, da diese auf Grund der geringeren Fahrkosten das Budget weniger stark belasten. Fortbildungen außerhalb Braunschweigs bzw. der Region werden daher nur im Ausnahmefall genehmigt.
- Fortbildungen im Rahmen der Qualitätsentwicklung auf der Grundlage der im Schulprogramm festgeschriebenen **Entwicklungsziele**, der **Umsetzung der Kerncurricula** sowie des **Zentralabiturs** haben dabei Vorrang vor anderen Fortbildungen.

1.5 Ablauf des Genehmigungsverfahrens

Bei der Antragstellung wird die Erwartung an die Fortbildung sowie der konkrete Rücklauf in die Schule geklärt. Die entsprechende **Abgabe** hierfür findet bei funktionsorientierten Fortbildungen, Fortbildungen im Rahmen der Entwicklungsziele sowie Fortbildungen mit erhöhtem Bedarf an Ressourcen **mit der Schulleitung** statt, bei fachspezifischen Fortbildungen **mit der Fachobfrau / dem Fachobmann**. Hierdurch soll gewährleistet werden, dass die Inhalte der Fortbildung nachhaltig für Lehrkräfte aber auch für die Schule eingesetzt werden.

Folgende **Leitfragen** werden dabei in der Regel im Gespräch geklärt:

- Mit welcher **Zielvorstellung** bzw. welchen Erwartungen gehst du in die Fortbildung (was soll dort gelernt werden, welche Ergebnisse werden erwartet, für welchen Bereich der Tätigkeit werden Entwicklungen erwartet)?
- Wie und wo wirst du das Gelernte **in der Schule einbringen** (Einsatz in den Unterricht, Bericht in der Fachgruppe, Multiplikation an andere Lehrkräfte, ...)?
- **Funktionsorientierte Fortbildungen, Qualifizierungen im Rahmen der Entwicklungsziele** der Raabeschule sowie **Fortbildungen mit erhöhtem Bedarf an Ressourcen** (mehrtägige Veranstaltungen, kostenintensive Fortbildungen) werden gemeinsam mit der Schulleitung im Hinblick auf die persönliche Entwicklung sowie auf die Weiterentwicklung der Schule abgesprochen.
- **Fachspezifische Fortbildungen** werden von der Fachobfrau / vom Fachobmann koordiniert. Das heißt, dass diese / dieser
 1. die Fortbildung befürwortet, bevor der Antrag an die Schulleitung weitergeleitet wird,
 2. für eine gerechte Beachtung aller Lehrkräfte der Fachgruppe sorgt,
 3. eine Übersicht über die besuchten Fortbildungen führt und
 4. zusammen mit den fortgebildeten Lehrkräften dafür Sorge trägt, dass die fachbezogenen Kompetenzen und Praxiserfahrungen auch der Fachgruppe zur Verfügung gestellt werden. Hierfür wird auf den Fachkonferenzen regelmäßig der Tagesordnungspunkt „Aktuelle Informationen zu Fortbildungen“ behandelt.

Fortbildungen für eine gesamte Fachgruppe werden von den Fachobleuten organisiert. Sollte der Rahmen der Fachkonferenz für die Weitervermittlung der Inhalte und Weiterreichung der Materialien nicht ausreichen, kann eine Dienstbesprechung bzw. schulinterne Lehrerfortbildung angesetzt werden.

- Die **Teilnahme mehrerer Lehrkräfte** an einer Fortbildung wird begrüßt, der Transfer in die Schule damit erhöht. Wollen an bestimmten Fortbildungsangeboten etliche Lehrkräfte teilnehmen, so wird dies in der Regel aufgrund der begrenzten Ressourcen aber trotzdem maximal drei Lehrkräften gestattet.

- Bei **Ablehnung** einer Fortbildungsanmeldung durch die Schulleitung informiert diese die antragstellende Lehrkraft und den Schulpersonalrat.

1.6 Multiplikation

Die Inhalte und Informationen aus der Fortbildung vermitteln die Lehrkräfte den entsprechenden Angehörigen der Schule weiter (Bericht / Fortbildung / Multiplikation in Fachgruppe (s.u.), Gesamtkonferenz, Schulleitung, Projektgruppe, Schülerrat, ...).

2 Fortbildungskonzept zum Entwicklungsziel „Medienbildung“

Im Rahmen des Projektes zum mobilen Lernen wurden bisher durch eigene Lehrkräfte, die Medienberatung und die Bürgerstiftung diverse Fortbildungsmaßnahmen begonnen, wie beispielsweise:

- Grundlagen zur Nutzung von Smart- und Prometheanboards
- Nutzung interaktiver Boards im Fachunterricht
- Nutzung diverser Software der Schulbuchverlage zur Binnendifferenzierung und zur Vernetzung von Medien
- Open-Source-Lösung für einen medial gestützten Unterricht
- Einbindung der Plattform learningapps.org in den Unterricht
- Einführung in Quizlet und Kahoot
- Nutzung von ebooks im Unterricht

Auch fachbezogene Fortbildungen wurden bspw. im Rahmen der n-21-Tagung von den meisten Fachgruppen durchgeführt. Damit ist ein gutes Fundament geschaffen, dass nun erweitert werden soll:

Im Fokus dieses Schwerpunktes des Fortbildungskonzeptes steht, dass bis zum Ende des 10. Jahrgangs alle Schüler*innen Grundfertigkeiten im Umgang mit Medien entsprechend dem Orientierungsrahmen Medienbildung des Landes Niedersachsen erlernt haben und nach dem Abitur auf einen erweiterten Methodenschatz zurückgreifen können. Die Lehrkräfte werden durch Fortbildungen in die Lage versetzt, die Schüler*innen auf diesem Weg anzuleiten und die in den schuleigenen Arbeitsplänen festgelegten Kompetenzen zu schulen sowie das Mediencurriculum weiterzuentwickeln.

2.1 Ebenen der Fortbildungen zur Medienbildung

Fortbildungen werden dabei auf mehreren Ebenen angeboten und durchgeführt:

Fortbildung in den Fachgruppen

Die **Fachgruppen** bilden sich intern und durch externe Fortbildner so weiter, dass die im schulinternen Fachcurriculum festgelegten medialen Kompetenzen durch alle Fachlehrkräfte unterrichtet werden können. Darüber hinaus sollen entsprechende Fortbildungen auch für die Weiterentwicklung und Erweiterung des Medienkonzeptes des Faches genutzt werden.

Schulinterne fächerübergreifende Angebote

Schulintern werden in diesem Bereich besondere Fortbildungsmöglichkeiten angeboten und durchgeführt:

- Minifortbildungen (30-45 Minuten)
- Gegenseitige Unterstützung (informell) unter Lehrkräften
- My-best-thing: Kurze Vorstellung von guten Ideen zum Medieneinsatz und Unterrichtseinblicken sowohl in Fachgruppensitzungen als auch Dienstbesprechungen (3-5 Minuten)
- Fortbildungen im Nachmittag, die umfangreichere Inhalte umsetzen (von internen oder externen Fortbildnern)
- Schulinterne Lehrerfortbildungen, bei denen schwerpunktmäßig Vorträge und Workshops zum Medieneinsatz im Unterricht angeboten werden.

Externe Angebote

Die Lehrkräfte haben die Möglichkeit, das immer größer werdende **externe Angebot** an medienbezogenen Fortbildungen zu nutzen.

2.2 Inhaltliche Schwerpunkte

Technikschulungen:

- **Umgang mit den technischen Voraussetzungen in der Schule** wie die unterschiedlichen Präsentationsmöglichkeiten und Hardwarekomponenten
- **Einarbeitung in Softwarewerkzeuge**
 - Grundlegende Vorgehensweisen bei Windows
 - Grundlagen bei Office
 - Windowswerkzeuge (Fotos, Kamera, Video-Editor, Ausschneiden und Skizzieren, Sprachrekorder, Sticky Notes)
 - Fachbezogene Werkzeuge
 - Umgang mit IServ für Kommunikation und Unterrichtsgestaltung
 - Problemlösungen

Pädagogisch-didaktische Schulungen:

- Vorstellung von **Konzepten, Unterrichtsbeispielen und Unterrichtsideen**
- Weiterentwicklung und Umsetzung der **schulinternen Curricula**
- **Umgang mit sozialen Netzwerken, Fake-News, ...**

2.3 Zielformulierung

1. Primäres Ziel ist, dass alle Lehrkräfte, die in den schuleigenen Arbeitsplänen festgelegten Kompetenzen immer in ihren aktuellen Lerngruppen unterrichten können.
2. Darüber hinaus beherrschen alle Lehrkräfte bis Ende des Schuljahres 2019/20 (Schuljahr ohne Abitur) grundlegende Vorgehensweisen bei Windows, Grundlagen in Office und den Windowswerkzeugen sowie den Einsatz von relevanten Modulen im IServ, wie unten angegeben. Die Schule bietet entsprechende Fortbildungen an.

Die Grundlagen beinhalten folgende Themen und Inhalte:

Thema	Inhalte
Windows 10 Grundlagen für Anfänger	<ul style="list-style-type: none">• Startmenü organisieren• Tastaturkürzel• Dateien organisieren und suchen• Fenster anordnen• Taskleiste• Windows-Updateeinstellungen (WLAN)
Windows 10 Grundlegende Einstellungen und Problemlösungen	<ul style="list-style-type: none">• Task Manager• Wiederherstellungspunkte• Einstellungen (insb. Netzwerke löschen und neu einrichten, Bildschirmauflösung)• Programme und Apps installieren und deinstallieren• Windows-Updates und App-Updates (Microsoft Store)
Windows 10 Apps für den Unterricht	<ul style="list-style-type: none">• Fotos (zusammen mit MS-Office)• Kamera• Video-Editor• Sticky Notes• Ausschneiden und Skizzieren• Sprachrekorder• Bildschirmvideos aufnehmen
Office	<ul style="list-style-type: none">• Erstellen und speichern eines Worddokuments• Wie arbeite ich über den Browser (inkl. Datenschutzproblematik)

Wordeinführung in Jahrgang 7	<ul style="list-style-type: none"> • Textverarbeitung und Rechtschreibfehler • Textfelder und Tabellen • Als pdf speichern • Umsetzung Datenschutz <ul style="list-style-type: none"> ○ Wie arbeite ich offline? ○ Was darf in der Cloud gespeichert werden? ○ Wie lade ich Dateien sicher in die Cloud?
Office Grundlagen in Excel	<ul style="list-style-type: none"> • Daten eingeben, bearbeiten, fortführen • Funktionen und Verweise • Diagramme • Datenblätter • Als pdf speichern
Office Grundlagen in Powerpoint (M+M)	<ul style="list-style-type: none"> • Kennenlernen der Arbeitsoberfläche (Öffnen des Programms oder eines Dokumentes, Menüleiste, Grundeinstellungen) • Grundregeln (Schriftgröße, Anzahl der Stichpunkte, äußere Form, Folienübergänge und Animationen sehr reduziert halten) • Folienlayouts • Kopf-/Fußzeilen, Seitennummern • Bilder und Medien einfügen • Textfelder • Als pdf speichern
Office Wordvertiefung für das Seminarfach	<ul style="list-style-type: none"> • Formatvorlagen, automatische Formatierung und Gliederung (Überschriften, ...) • Formatierung: Überschriften, Umbruch, Silbentrennung, Seitenzahlen, Fußnoten, ... • Quellenverzeichnis und Inhaltsverzeichnis • Beschriftungsfunktion
IServ Grundlagen für den Unterrichtseinsatz	<ul style="list-style-type: none"> • Menü und Orientierung • Module: Chat, Foren, Kalender, Klassenarbeiten • Klassen für das Internet freischalten • Anleitungen finden und Störungsmeldungen • Gruppen: Erstellen, Gruppenordner und -funktionen nutzen • Drucken • Emails: Einstellungen, Emailverteilerlisten anpassen
IServ IServ zur Unterrichtsgestaltung nutzen	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgabenmodul • Texte und Office • Knowledge-Base • Klausurmodul und Nachschreibmodul • Adressbuch • Messenger
Fakultative Erweiterung Unterrichtsgestaltung mit IServ	<ul style="list-style-type: none"> • Links (zu Office, Online-Ressourcen) in IServ • Merlin und Edupool über IServ • Didaktisches Modul in IServ • Wie erstelle ich sicher Notenlisten bzw. Beurteilungen

Zur Erreichung dieser Ziele engagieren sich alle Lehrkräfte je nach individuellem Bedarf. Zum Ende des Schuljahres 2019/20 wird gemeinsam evaluiert, inwieweit die Schulgemeinschaft diese Ziele erreicht hat.

3 Fortbildungskonzept zum Entwicklungsziel „Deutschlernende qualifiziert unterrichten“

3.1 Schulinterne Weiterbildung

Innerschulisch nutzen wir in diesem Bereich die vorhandene Kompetenz unserer Lehrkräfte zur gegenseitigen Unterstützung und Fortbildung auf verschiedenen Ebenen:

- Vorträge und Beiträge auf Dienstbesprechungen und Konferenzen
- Besprechungen und Konferenzen zu den Einsätzen im Deutschlernkurs
- Absprachen vor und auf Klassenkonferenzen der Regelklassen
- Informeller Austausch unter den Lehrkräften in Bezug auf konkrete Fälle

3.2 Externe Fortbildungen

Es werden immer mehr Fortbildungen zum Unterrichten von und mit Deutschlernern angeboten sowie Fortbildungen zum sprachsensiblen Unterrichten, die durch unsere Lehrkräfte genutzt werden können. Gleichzeitig findet ein Austausch mit vielen externen Kräften statt (Netzwerke, ...), durch den die daran beteiligten Personen sich weiterbilden.

4 Evaluation, Dokumentation und Gültigkeit

Alle Fortbildungsmaßnahmen sollen in angemessener Form evaluiert werden. Hierbei sind insbesondere die vorab geklärten Leitfragen einzubeziehen und auf ihre Umsetzung zu überprüfen. Verantwortlich sind die fortgebildeten Lehrkräfte gemeinsam mit den Fachobleuten bzw. der Schulleitung.

Bei der Teilnahme an externen und internen Qualifizierungsmaßnahmen oder Fortbildungen erhalten alle teilnehmenden Lehrkräfte eine Teilnahmebescheinigung. Die Bescheinigung wird zur Personalakte genommen. Es wird allen Lehrkräften empfohlen, zur Dokumentation der eigenen Weiterbildung ein persönliches Portfolio zu führen.

Das hier vorliegende Fortbildungskonzept wurde vom Schulvorstand am ... verabschiedet. Es wird jährlich vom Schulvorstand evaluiert und angepasst.

5 Anlagen

Liste aller Fortbildungen in der Fachgruppe

Fachgruppenleiter: _____

Stand: _____

Datum der Fortbildung (MM.JJJJ)	Umfang (zeitlich)	Thema/ Inhalte/ Bezeichnung der Fortbildung	Teilnehmende Fachkollegen	Multiplikation oder Bericht in FG (z.B. Bericht in DB am TT.MM.JJJJ)