



Fortbildungskonzept

Konzept der DSBU 2015/2016

Gliederung

1. Einbettung des Fortbildungskonzepts im Schulleitbild	3
2. Rahmenbedingungen	3
2.1 Organisationsrahmen.....	3
2.2 Finanzrahmen und Kostenübernahme durch die ZfA.....	4
2.3 Zeitrahmen für Fortbildungen	5
2.4 Personengruppen	5
3. Fortbildungsveranstaltungen	6
3.1 Schule	6
3.2 Kindergarten.....	8
3.3 Krippe.....	9
4. Fortbildungsinhalte.....	10
5. Dokumentation und Multiplikation	11
5.1 ReFos, externe Fortbildungen und interne Veranstaltungen.....	11
5.2 Fortbildungen des gesamten Personals durch externe Vortragende .	11

1. Einbettung des Fortbildungskonzepts im Schulleitbild

Die Deutsche Schule Bukarest verfolgt in ihrem Leitbild das Ziel der kontinuierlichen Weiterbildung ihrer MitarbeiterInnen. Ein Ziel, das darüber hinaus auch im Qualitätsrahmen für deutsche Auslandsschulen verankert ist. Das Fortbildungskonzept der DSBU beinhaltet daher regelmäßige Fort- und Weiterbildungen auf regionaler als auch auf schulinterner Ebene. Die Fortbildung der MitarbeiterInnen der Deutschen Schule Bukarest

- dient der kontinuierlichen fachlichen, pädagogischen und methodischen Weiterentwicklung. Sie ist essentiell zur Sicherung und Steigerung der Unterrichtsqualität.
- ist ein wesentlicher Baustein im Schulentwicklungsprozess und auf diesen abgestimmt.
- soll die Attraktivität der DSBU für MitarbeiterInnen steigern, die Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung erhalten.
- soll die Attraktivität für Eltern und Kinder steigern.

2. Rahmenbedingungen

2.1 Organisationsrahmen

- Zur Koordination der Fortbildungen an der DSBU gibt es je eine/n **FortbildungskoordinatorIn** für Schule und Kindergarten/Krippe, die sich absprechen und zusammenarbeiten.
- Sie werden von der Schulleitung bestimmt, müssen eng mit PQM zusammenarbeiten und sind daher im Idealfall Mitglieder der Steuergruppe.
- Ihre Aufgabe ist es, Fortbildungstermine mit der Schulleitung und der Steuergruppe (Finanzielles, Personelles, Inhaltliches) zu koordinieren sowie den Fortbildungsbedarf im Kollegium auch während des

Schuljahres zu erheben und fortlaufend in den Jahresplan einzuarbeiten (siehe Absatz 4). Die Dokumentation und Archivierung von Fortbildungsinhalten und Fortbildungsmaterialien obliegt ebenfalls dem/der FortbildungskoordinatorIn (siehe Absatz 5).

2.2 Finanzrahmen und Kostenübernahme durch die ZfA

Jährlich wird ein Budget für Fortbildungen gemeinsam von Schulleitung, Verwaltung und Vorstand unter Einbeziehung der FortbildungskoordinatorInnen festgelegt. Der Einsatz des Budgets soll sparsam und zielgerichtet verwendet werden. Es soll darauf geachtet werden, ob der Fortbildungsbedarf im Inland abzudecken ist.

Das Budget fürs kommende Schuljahr wird jeweils spätestens im April festgelegt. Das zur Verfügung stehende Budget sieht folgende Ausgaben vor:

- Externe Veranstaltungen (ReFos und sonstige ausgelagerte Fortbildungen, z.B. KiKuS): Übernahme aller anfallenden Kosten der Teilnehmenden (ADLK, BPLK, OLK) –Reisekosten und Unterkunft (jeweils nach Vorlage der Belege) Verpflegung (für jeden Tag an dem ein/e MitarbeiterIn 24 Stunden abwesend ist 15,00 € Taggeld)
- Interne Veranstaltungen (Pädagogische Tage, SchiLFs): Kostenübernahme für Vortragende
- Gemeinsame Fortbildungen internationaler Einrichtungen in Bukarest: anfallende Kosten für Vortragende, anfallende Kosten für Anfahrtswege

Die ZfA übernimmt einen Großteil der anfallenden Kosten für ReFos. Details sind in den Richtlinien für ReFos des Bundesverwaltungsamtes nachzulesen.

Der Verwaltungsleitung obliegt die Verantwortung, etwaige Kostenrückerstattungen zu beantragen.

2.3 Zeitrahmen für Fortbildungen

- Termine für Fortbildungen werden zu Beginn jedes Schuljahrs neu festgelegt und im Halbjahr aktualisiert → Jahresplan.
- Während des Schuljahrs können abhängig von Bedarf bzw. Angebot weitere Veranstaltungen hinzukommen.

2.4 Personengruppen

Das pädagogische Personal an der DSBU hat den Anspruch und gleichzeitig auch die Verpflichtung zu fachlicher, methodisch-didaktischer und persönlicher Fortbildung. Es gelten folgende Grundsätze:

- Jedem/r pädagogischen MitarbeiterIn (Schule, Kindergarten, Krippe) soll mindestens einmal im Jahr die Teilnahme an einer Fortbildung ermöglicht werden. Dieser Grundsatz kann und soll je nach Bedarf in den kommenden Jahren ausgebaut werden.
- Für eine effiziente Schulentwicklung ist es sinnvoll, vor allem pädagogisches Personal, das längerfristig an der DSBU tätig ist zu Fortbildungen zu entsenden.
- Die drei Gruppen (ADLK, BPLK, OLK) sind bei Fortbildungen angemessen vertreten.
- Die Schulleitung kann zur Teilnahme an Fortbildungen verpflichten.
- Alle MitarbeiterInnen der Verwaltung und der Öffentlichkeitsarbeit erhalten mindestens alle 2 Jahre die Möglichkeit an einer Fortbildung teilzunehmen.

3. Fortbildungsveranstaltungen

Fortbildungsveranstaltungen werden in der Regel in schulische Veranstaltungen sowie jene für Krippe und Kindergarten getrennt. Bei ausgewählten Themen (Arbeiten im DaF und DFU Bereich, Evaluation, etc.) kommen auch gemeinsame Fortbildungen in Frage.

3.1 Schule

Fünf Arten von Fortbildungsveranstaltungen sind die Basis der Weiterentwicklung an Grundschule und Gymnasium:

- Neuankömmlinge bekommen am Schulbeginn eine interne Einführung
 - Dauer/Termine: 2 Tage in der Vorbereitungswoche und daran anschließend an ausgewählten Terminen bis November, für die Besprechung
 - Verantwortung: Schulleitung
 - Themen: → siehe zu erarbeitendes Konzept Wissenstransfer
 - Verpflichtende Teilnahme für alle neuen MitarbeiterInnen am Schulbeginn

- Vorbereitungslehrgang der ZfA für neue Lehrkräfte nach Dienstantritt
 - Dauer: 5 Tage
 - Extern
 - Für neu vermittelte Lehrkräfte (ADLK, BPLK)

- ReFos (Regionale Fortbildungen)
 - 1-2x pro Jahr zu unterschiedlichen Themen
 - Dauer: 3 Tage
 - Extern

- Themen sind von der ZfA im Rahmen der Prozessbegleitung zur Schulentwicklung vorgegeben
- Teilnehmende sind im Anschluss verpflichtet, neuerworbenes Wissen im Rahmen von schulinternen Fortbildungen im Kollegium weiterzugeben
- SchiLF intern
 - Häufigkeit: mehrmals pro Jahr (im Zusammenhang mit ReFo-Angebot)
 - Dauer: unterschiedlich, i.d.R. ein Halbtage
 - Werden von internen MitarbeiterInnen der DSBU abgehalten (i.d.R. Teilnehmende der ReFos).
 - Fortbildungsinhalte der ReFos werden ans Schulkollegium weitergegeben und; haben Arbeitsschwerpunkte zur gemeinsamen Erarbeitung von schulischen Zielen im Rahmen der Schulentwicklung
 - Teilnehmende: gesamtes Kollegium
- SchiLF extern
 - Häufigkeit: abhängig vom schulinternen Bedarf
 - Diese Veranstaltungen werden von auswärtigen Referenten durchgeführt.
 - Themen: Orientieren sich an aktuellen Bedürfnissen der Schule (und/oder ggf. KiGa)
 - Teilnehmende: gesamtes Kollegium

3.2 Kindergarten

Fünf Arten von Fortbildungsveranstaltungen sind die Basis der Weiterentwicklung im Kindergarten

- Neuankömmlinge bekommen am Kindergartenbeginn eine interne Einführung
 - Dauer/Termine: 2 Tage in der Vorbereitungswoche und daran anschließend an ausgewählten Terminen bis November, für die Besprechung
 - Verantwortung: Kindergartenleitung
 - Themen: → siehe zu erarbeitendes Konzept Wissenstransfer
 - Verpflichtende Teilnahme für alle neuen MitarbeiterInnen am Kindergartenbeginn

- Pädagogischer Tag
 - wird 1x pro Jahr abgehalten
 - Zeitrahmen: ca. 8h
 - Zeitpunkt: wird am Schulbeginn festgelegt
 - intern – Verantwortung: Kindergartenleitung
 - Thema: nach Bedarf

- Fachliche Inputs
 - werden 1x pro Monat abgehalten,
 - Dauer: 30-60 Minuten
 - KindergartenmitarbeiterIn bereitet fachlichen Input zu einem aktuellen Thema für alle vor (z.B. Gewalt)

- Externe Fortbildungen fürs ganze Personal

- wird mindestens 1x pro Jahr abgehalten
- Externe/r Vortragende/r
- Thema: abhängig vom Jahresplan für Fortbildungen

- Fortbildungen Sprachförderung
 - wird 1x pro Jahr von einer/m MitarbeiterIn besucht
 - Fachkraft für Sprachförderung mit kontinuierlicher Weiterbildung: kontinuierliche jährliche Fortbildung einer Person (im Idealfall jemand, der lange hier ist und zweisprachig (Rumänisch-Deutsch) ist
 - Z.B. KiKuS (Kinder in Kulturen und Sprachen)
 - Weitergabe des erworbenen Wissens im Rahmen der fachlichen Inputs

3.3 Krippe

Wenn es inhaltlich passend ist, kann die Krippe an den Fortbildungen des Gesamtteams des Kindergartens teilnehmen und umgekehrt. Fortbildungen werden nach Antrag des Mitarbeiters von der Krippenleitung überprüft und zur Genehmigung weitergeleitet. Man soll sowohl innerhalb des Landes, als auch in Deutschland an Fortbildungen teilnehmen können. Das Budget dafür kann zur Zeit dieser Konzepterstellung nicht benannt werden und muss nach Überprüfung der Finanzen mit dem Vorstand festgelegt werden.

- Neuankömmlinge bekommen am Krippenbeginn eine interne Einführung
 - Dauer/Termine: 2 Tage in der Vorbereitungswoche und daran anschließend an ausgewählten Terminen bis November, für die Besprechung

- Verantwortung: Krippenleitung
- Themen: → siehe Konzept Wissenstransfer
- Verpflichtende Teilnahme für alle neuen MitarbeiterInnen am Krippenbeginn

4. Fortbildungsinhalte

Das Fortbildungsgerüst soll jedes Jahr am Schulbeginn erstellt und mit dem Vorjahr abgeglichen werden. Die Fortbildungsinhalte an der DSBU ergeben sich aus:

- den Vorgaben der ZfA im Rahmen des Schulentwicklungsprozesses (Schule) sowie
- den aktuellen Bedürfnissen an der DSBU (Schule, KiGa, Krippe).

Sie sind Teil der von der Steuergruppe koordinierten Arbeitsschwerpunkte an der DSBU.

Der/Die FortbildungskoordinatorIn der Schule erhebt zudem einmal pro Jahr bei den Fachschaften den Fortbildungsbedarf. Er/Sie sammelt und bündelt die Vorschläge, arbeitet sie in den Jahresplan ein und ist für deren Organisation verantwortlich. Im Jahresplan werden auch zusätzliche (freiwillige) Fortbildungen eingetragen bzw. während des Jahres ergänzt.

Im Kindergarten / in der Krippe werden Vorschläge bei Teamsitzungen (KiGa/Krippe-Konferenz) erhoben → die Kindergarten/Krippen-Leitung ist (gemeinsam mit dem/der FortbildungskoordinatorIn) verantwortlich, die Vorschläge in den Jahresplan einzuarbeiten und zu organisieren.

5. Dokumentation und Multiplikation

5.1 ReFos, externe Fortbildungen und interne Veranstaltungen

- Die Teilnahme an ReFos oder anderen extern besuchten Fortbildungen verpflichtet die KollegInnen dazu, dem/r FortbildungskoordinatorIn ein schriftliches Feedback und erworbene Materialien zur Verfügung zu stellen. Die Unterlagen aller Fortbildungen der DSBU werden in Ordnern gesammelt und sind für alle MitarbeiterInnen nachschlagbar. Die FortbildungskoordinatorInnen sind für die Archivierung verantwortlich.
- Darüber hinaus soll erworbenes Wissen und Kenntnisse in angemessener Form (z.B. im Rahmen einer SchiLF (Schule) oder fachlicher Inputs (KiGa)) dem pädagogischen Personal weitergegeben werden.

5.2 Fortbildungen des gesamten Personals durch externe Vortragende

Der/Die FortbildungskoordinatorIn ist für die Dokumentation und Archivierung von zur Verfügung gestellten Unterlagen verantwortlich.