

EUROPASCHULE



Berufsbildende Schulen des Landkreises Hameln-Pyrmont

HANDELSLEHRANSTALT
HAMELN

HANDELSLEHRANSTALT – Mühlenstraße 16 – 31785 Hameln

Fortbildungskonzept

Fortbildungsmanagement der Handelslehranstalt Hameln

Stand: 1. November 2013

1	Grundsätze des Fortbildungsmanagements der HLA	3
2	Prozessschritte des Fortbildungsmanagements	4
2.1	Fortbildungsbedarf ermitteln	4
2.2	Fortbildungsangebote suchen und veröffentlichen	4
2.3	Fortbildungen genehmigen	4
2.4	Fortbildungen dokumentieren und evaluieren	6
2.5	Transfer der Fortbildungsergebnisse sichern	6
3	Stellenprofil der/des Fortbildungsbeauftragten	7
4	Mitgeführte Dokumente	8
5	Gültigkeit des Konzeptes	8

1 Grundsätze des Fortbildungsmanagements der HLA¹

Die HLA gestaltet das Fortbildungsmanagement so, dass sie die Schulentwicklung voranbringt und der Vision unserer Schule entspricht.

Unsere Vision:

Die HLA ist eine innovative berufsbildende Schule, die allen Interessierten als führender Anbieter in den Berufsfeldern Wirtschaft und Verwaltung sowie Gesundheit die Möglichkeit der Aus- und Weiterbildung in der Region gibt.

Zielgruppe des Fortbildungsmanagements sind die Lehrkräfte der HLA und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, soweit es um pädagogische Themen geht. Das Fortbildungsmanagement folgt diesen Grundsätzen:

Grundsatz 1: Kompetenzerwerb und –sicherung betreiben

Jede interessierte Lehrkraft und pädagogische/r Mitarbeiterin/Mitarbeiter hat die Möglichkeit, an Fortbildungen zur Erweiterung der individuellen und beruflichen Kompetenzen teilzunehmen. Dabei ist oberstes Prinzip immer die Verbesserung von Unterricht und die Gesunderhaltung und positive geistig-körperliche Entwicklung (Salutogenese) der darin handelnden Personen. Für jede Lehrkraft ist es das Ziel, im Mittel von drei Kalenderjahren pro Kalenderjahr mehrere Fortbildungstage nachzuweisen.

Grundsatz 2: Lernen für sich und andere ermöglichen

Wer selber persönliche und berufliche Handlungskompetenz fördern möchte, ist auch bereit, eigene Kompetenzen zu erhalten und zu entwickeln. Lehrerinnen und Lehrer sind Vorbilder, wenn es darum geht, den Schülerinnen und Schülern die Notwendigkeit lebenslangen Lernens aufzuzeigen. Es kann ein Spannungsfeld zwischen individuellen Wünschen und schulischen Zielen entstehen. Um eine große Akzeptanz zu schaffen, sind Offenheit und Transparenz bei dem Fortbildungsmanagement unbedingt notwendig.

Grundsatz 3: Ressourcen beachten und Wissen managen

Fortbildungsmanagement muss immer im Rahmen des Gesamtbudgets der Schule gesehen werden. Dazu muss eine Multiplikationskultur in den Teams weiter entwickelt werden. Bei umfangreichen und/oder teamübergreifenden Themen ist es daher möglich, dass schulinterne Fortbildungen durch Kolleginnen und Kollegen angeboten werden. Dazu können ggf. Kolleginnen und Kollegen anderer Schulen ggf. gegen Entgelt geladen werden. Die Fortbildungskosten werden nach den Regeln des gültigen Reisekostenrechts abgerechnet. Materialien können schulseitig gestellt werden, eine Eigenbeteiligung der Lehrkräfte für Catering ist i.d.R. notwendig. Schulinterne Fortbildungen finden i.d.R. außerhalb des Unterrichtes statt.

Grundsatz 4: Kooperationen stärken und Netzwerke bilden

Bei der Fortbildungsplanung werden intensiv andere Bildungseinrichtungen und Anbieter in Anspruch genommen und es wird mit ihnen zusammengearbeitet. Zur Qualitätssicherung und Auswahl zukünftiger Referenten ist dabei die Evaluation der besuchten Fortbildungen notwendig.

¹ Auf Basis des Erlasses des Kultusministeriums vom 26.6.2002 wurde das Fortbildungskonzept der HLA in den „Handreichungen zum Schulprogramm 2011“ letztmals von der Fortbildungsbeauftragten, Frau OStR'in Flaspöhler beschrieben. Die vorliegende Fassung ergänzt diese um Grundsätze und weist eine überarbeitete Prozessbeschreibung auf.

2 Prozessschritte des Fortbildungsmanagements

Auf der Basis der Grundsätze wird ein Fortbildungsmanagement durchgeführt, das folgende Schritte enthält:

2.1 Fortbildungsbedarf ermitteln

Fortbildungsbedarf kann entstehen in personalen Bereichen der Lehrkräfte oder organisationalen Bereichen der Teams und der Schule als Ganzes. Die Feststellung des Bedarfs erfolgt auf verschiedenen Ebenen:

- durch die strategischen Ziele des laufenden Kalenderjahres,
- durch die einzelnen Teams,
- durch jede einzelne Lehrerin bzw. jeden einzelnen Lehrer, oder
- durch jede andere Gruppe.

Aus den jährlichen Zielvereinbarungsgesprächen mit den Bildungsgangsteams lassen sich ebenso Bedarfe ermitteln. Außerdem wird im Rahmen der Mitarbeitergespräche auf entsprechende Fortbildungswünsche oder –notwendigkeiten eingegangen.

Häufig ergibt sich ein Fortbildungsbedarf ad hoc aber auch aus einem entsprechenden Angebot von außerschulischen Einrichtungen.

Zur Planung des Fortbildungsbudgets sowie zur Anregung erhält jedes Team jährlich im Frühjahr eine Bedarfsabfrage. Die Behandlung des Tagesordnungspunktes „Fortbildungen“ in allen Teamsitzungen ist damit obligatorisch.

2.2 Fortbildungsangebote suchen und veröffentlichen

Um den Fortbildungsbedarf zu befriedigen, werden wesentliche Angebote externer Institutionen auf ihre Relevanz für unsere Schule hin überprüft und im „Infopoint“ ausgehängen bzw. –gelegt. Elektronisch erhaltene Angebote werden an die Zielgruppe auch elektronisch weitergegeben.

Viele Kolleginnen und Kollegen können auch innerhalb unserer Schule Wünsche befriedigen und sollen dazu ermuntert werden, interessante Fortbildungen über die Fortbildungsbeauftragte als SCHILF anzubieten.

Lehrkräfte können auch individuell Fortbildungen suchen und beantragen.

2.3 Fortbildungen genehmigen

Folgende Regelungen gelten für die Genehmigung/Abrechnung grundsätzlich:

- Fortbildungen müssen den strategischen Zielen der Schule entsprechen. Kosten für Fortbildungen, die nicht den strategischen Zielen der Schule und des Kernteams entsprechen, müssen von den Kollegen und Kolleginnen selbst getragen werden.
- Alle Fortbildungen müssen zunächst bei der Fortbildungsbeauftragten eingereicht werden.
- Der/die zuständige Teamleiterin/Teamleiter muss auf dem Antrag die strategische Ausrichtung zur Kenntnis genommen haben, der/ die zuständige Koordinatorin/Koordinator muss den Antrag mit Unterschrift unterstützen.

Die angemeldeten Wünsche werden durch die erweiterte Schulleitung und dem/der Fortbildungsbeauftragten in eine Rangfolge gebracht. Interne Fortbildungen finden i. d. R.

nachmittags statt, bei ganztägigen Fortbildungen ist grundsätzlich ein unterrichtsfreier Tag zu wählen. Abweichungen müssen vom Schulleiter genehmigt werden.

Die Fortbildungsbeauftragte hat alleinige Genehmigungsbefugnis für Fortbildungen, deren voraussichtliche Gesamtkosten pro Teilnehmer 300,00 Euro und deren Gesamtkosten für alle teilnehmenden Lehrkräfte der HLA pro Fortbildung nicht 1.000,00 Euro übersteigen. Die Genehmigung wird von der Fortbildungsbeauftragten an die Antragstellerin/den Antragsteller weitergereicht. Der Vertretungsplaner erhält eine Kopie zur Bearbeitung.

Der/die Fortbildungsbeauftragte soll ab einer wahrscheinlichen Gesamtjahressumme für alle Fortbildungen der Schule von 10.000,00 Euro Anträge aus finanziellen Gründen zunächst ablehnen. Danach ist die jeweilige Fortbildungsmaßnahme dem Schulleiter per Einzelentscheid vorzulegen.

Die Nichtgenehmigung wird der Schulleiter informiert, der davon abweichend genehmigen kann. Bleibt es bei der Ablehnung erhält der Personalrat den Bescheid zur Stellungnahme. Danach erhält der Schulleiter die Stellungnahme des Personalrates und informiert den Antragsteller.

Fortbildungskosten berechnen und abrechnen

Für die Berechnung der Fahrt- und Übernachtungskosten finden die Vorschriften des Reisekostenrechts Anwendung.

Kosten für Fortbildungen, die sich auf die strategischen Ziele der Schule und des Kernteams oder einer vom Antragssteller bekleideten Funktionsstelle beziehen, werden voll erstattet. Der Antrag ist deshalb von einem jeweiligen Kernteamleiter und dem zuständigen Koordinator gegenzuzeichnen.

Kostenerstattung vornehmen

Bis zu sechs Monate nach der besuchten Fortbildung können die Kolleginnen und Kollegen die entstandenen Kosten erstattet bekommen. Dazu listen sie diese auf dem Antrag „Kostenerstattung“ auf. Die Fortbildungsbeauftragte prüft diesen Antrag auf sachliche Richtigkeit und leitet ihn weiter an die Verwaltungsleitung zur rechnerischen Prüfung und Erstattung. Über die Erstattungssummen erhält die Fortbildungsbeauftragte/der -beauftragte monatlich eine Meldung.

Entschädigungen für Referenten(-teams) berechnen

Entsprechend den geltenden Regelungen des NLQ liegen die verfügbaren Entschädigungssummen für das Veranstaltungsteam (Leitung und Referentinnen/Referenten) pro

- Veranstaltungstag bei 150,00 EUR
- Veranstaltungswoche bei 600,00 EUR

Diese Beträge kann die Veranstaltungsleitung je nach Einsatz auf die mitwirkenden Personen aufteilen. Die im Rahmen dieser Richtwerte vereinbarten Entschädigungen umfassen u. a. auch Auslagen für Porto, Telefon und Schreibmaterial. Von den Richtwerten kann nur mit Einverständnis des Schulleiters abgewichen werden.

Mitwirkung an der Veranstaltung im Haupt- bzw. Nebenamt

Lehrkräfte der HLA können ein Honorar erhalten, wenn sie externe Lehrkräfte angeboten wird. Schulinterne Fortbildungen werden von schuleigenen Lehrkräften i.d.R. ohne Honorar gegeben.

Werden Aufgaben, die in Verbindung mit der Durchführung von Veranstaltungen stehen, von Lehrkräften im Rahmen des Hauptamtes (z.B. Fachleiterin/Fachleiter oder Fachberaterin/Fachberater) oder von Angestellten im Rahmen der auszuübenden Tätigkeit wahrgenommen, so wird keine Entschädigung gewährt. In diesen Fällen werden lediglich die nachgewiesenen notwendigen Auslagen für Porto, Telefon und Schreibmaterialien erstattet. Fahrtkosten für externe Dozenten werden im Rahmen des Reisekostenrechts erstattet.

2.4 Fortbildungen dokumentieren und evaluieren

Für jede Lehrkraft ist es das Ziel, im Mittel von drei Kalenderjahren pro Kalenderjahr vier ganze Fortbildungstage nachzuweisen. Dieses Ziel wird bis zum Ende des Jahres 2015 individuell erreicht.

Dabei können alle Fortbildungsveranstaltungen der Schule oder anderer Anbieter der Fortbildungsbeauftragten gegenüber angegeben werden, die die strategischen Ziele der Schule unterstützen und genehmigt wurden (siehe 2.3). Die Fortbildungen werden als Halbtagesfortbildung oder Ganztagesfortbildung angegeben und der Fortbildungsbeauftragten gegenüber nachgewiesen.

Andere Fortbildungen haben eher den Charakter einer Dienstreise, z. B. wenn es um Informationen der Fachberater über neue Rahmenrichtlinien oder Prüfungsschwerpunkte geht. Hier ist der Besuch durch den Teamleiter oder ein Teammitglied obligatorisch. Eine Evaluation ist dabei nicht unbedingt notwendig.

Die Evaluation der sonstigen besuchten Fortbildungen ist notwendig und erwünscht. Dazu wird ein Evaluationsbogen eingesetzt.

Die Erkenntnisse aus einer besuchten Fortbildung müssen eine Öffentlichkeit erfahren. Jede Teilnehmerin/jeder Teilnehmer fertigt einen schriftlichen Bericht an den zuständigen Teamleiter, bei Teilnahme von mehreren Lehrkräften auch als Gruppenbericht. Es erfolgt eine teaminterne Vorstellung des Berichtes. Der Bericht ist dem Protokoll der nächsten Teamsitzung hinzuzufügen und an den zuständigen Koordinator weiter zu leiten.

2.5 Transfer der Fortbildungsergebnisse sichern

Die besuchten Fortbildungen der letzten drei Jahre werden von der Fortbildungsbeauftragten tabellarisch gesammelt und in der EDUPLAZA sowie am Fortbildungs-Infopoint öffentlich gemacht. Interessierte Kolleginnen und Kollegen sollten sich bei den fortgebildeten Kolleginnen und Kollegen informieren.

Fortbildungsbericht erstellen und kommunizieren

Halbjährlich gibt die Fortbildungsbeauftragte der erweiterten Schulleitung und dem Personalrat/der Gleichstellungsbeauftragten einen Bericht in einer gemeinsamen Sitzung, die die strategischen Themen der Schulentwicklung betrachtet.

Jährlich gibt die/der Fortbildungsbeauftragte in einer Gesamtkonferenz einen Überblick über die besuchten Fortbildungen.

Für den jährlichen Schulbericht erfolgt ein Beitrag der Fortbildungsbeauftragten/des Fortbildungsbeauftragten.

3 Stellenprofil der/des Fortbildungsbeauftragten

Auf der Basis dieser einzelnen Prozessschritte wird ein Aufgaben- und Verantwortungskatalog für die Fortbildungsbeauftragte/den Fortbildungsbeauftragten erstellt, der folgende Gebiete umfasst:

Marktanalyse vornehmen

- Regelmäßiger Abruf aktueller Fortbildungsangebote aus dem Internet, und
- Suche und Einholung sonstiger Fortbildungsangebote.

Informationen aufbereiten und verteilen

- Mitteilung der Angebote an die Teamleiter/innen,
- Veröffentlichung der Angebote am Anschlagbrett und der Kooperationsplattform (EDUPLAZA),
- Information des Kollegiums über Fortbildungsbedingungen,
- Dokumentation der besuchten Fortbildungsveranstaltungen,
- Jährlicher Kurzbericht in der Gesamtkonferenz, und
- Berichtsteil im jährlichen Schulbericht.

Bedarfsermittlung vornehmen

- Initiierung, Koordinierung und Auswertung von jährlichen Bedarfserhebungen bei den Teams,
- Bearbeitung von Fortbildungswünschen/-anregungen nach den strategischen Zielen der Schule, den Zielvereinbarungsgesprächen mit den Team und ggf. dem Mitarbeitergespräch.

Genehmigungsverfahren und Controlling vornehmen

- Laufende Bearbeitung und Genehmigung von Fortbildungsanträgen bei Gesamtkosten incl. kalkulierter Reisekosten von bis zu 300,00 Euro pro Teilnehmer,
- Laufende Bearbeitung von Fortbildungsanträgen bei Gesamtkosten incl. kalkulierter Reisekosten von über 300,00 Euro zur Weitergabe an Schulleiter zur Genehmigung,
- Kontrolle (sachlich richtig) und Weiterleitung der Kostenerstattungsanträge an die Verwaltungsleitung, und
- Kostenkontrolle und Meldung an Schulleiter, wenn im laufenden Kalenderjahr 10.000,00 Euro Gesamtkosten erreicht und abgerechnet sind. Dabei Angabe der noch offenen Abrechnungen mit Schätzgrößen.

Evaluation und Transfer gewährleisten

- Einfordern und Auswerten der Evaluationsbögen für besuchte Fortbildungen,
- Einfordern des Transfers von Inhalten der Fortbildungen,
- Ständige Evaluation des Fortbildungskonzeptes nach den Vorgaben der Schulentwicklung,

Organisatorische Aufgaben übernehmen

- Verfahrensfestlegung zur Organisation von internen und externen Fortbildungen,
- Ablauf von Fortbildungen visualisieren,

- Initiierung und Klärung der Rahmenbedingungen von schulinternen Fortbildungen und Unterstützung der Lehrkräfte,
- Prozessorientierte Überarbeitung der Fortbildungsgrundsätze nach EFQM-Anforderungen,
- Kontakte zu Fortbildungsbeauftragten anderer Schulen knüpfen und erhalten, und
- Dokumentation und Ausstellung individueller Teilnahmebescheinigungen bei schulinternen Fortbildungen und Weitergabe an Schulleitung/Lehrkraft für die Personalakte(n).

Stellenzuordnung und Stellenbewertung

Die Aufgabe der Fortbildungsbeauftragten/des Fortbildungsbeauftragten ist im Organigramm der HLA Hameln als Stabsstelle abzubilden, und diese ist dem Schulleiter zuzuordnen. Die Fortbildungsbeauftragte ist im Rahmen der o.g. Aufgaben entscheidungs- und zeichnungsberechtigt mit „i.A.“.

Die Stelle wird mit A14 bewertet.

4 Mitgeführte Dokumente

Diese Dokumente werden regelmäßig in Abstimmung angepasst und in der EDUPLAZA unter „Schulprozesse“ zur Verfügung gestellt.

- Bedarfsmeldung für Fortbildungen
- Anmeldebogen
- Antrag auf Kostenerstattung für eine besuchte Fortbildung im Jahr 2...
- I Prozessbeschreibung für externe Fortbildungen
- II Prozessbeschreibung für interne Fortbildungen
- Evaluationsbogen
- Vordruck Fortbildungsbericht/Teilnehmer
- Schuljahresbericht –Struktur Fortbildungsbericht-

5 Gültigkeit des Konzeptes


Dieses Fortbildungskonzept ist nach PersVG mit dem Personalrat abgestimmt und im


Schulvorstand am ^{21.11.13}.....beschlossen.

Eine Benehmensherstellung mit der Gesamtkonferenz fand am ^{12.12.13}.....statt.

Hameln, ^{17.12.13}


Für die Schulleitung
Bernd Strahler, OSTd


Für den Personalrat
Ute Klüver-Bruns, StR'in


Fortbildungsbeauftragte
Andrea Flaspöhler, OStR'in