



Material zur Erfassung und Kommunikation von Fortbildungsbedarfen

Das vorliegende Material soll Schulleitungen und Fortbildungsbeauftragte an Schulen eine Leitlinie bieten, wie sie Fortbildungsbedarfe des an der Schule beschäftigten Personals (Lehrkräfte, pädagogische Fachkräfte, Alltagshelfer*innen, administratives Personal) erheben, systematisieren und an Institutionen der Lehrkräftefortbildung kommunizieren können. Das Material wurde im Kontext des von der Robert-Bosch-Stiftung geförderten Projekts TAB Ruhr (Laufzeit 01.01.2023 – 31.12.2024) unter Beteiligung des Kompetenzteams der Stadt Essen und den Projektschulen entwickelt. Es besteht aus:

- Checkliste zur Erfassung und Kommunikation von Fortbildungsbedarfen an der Einzelschule
- Tabelle zur Systematisierung von Fortbildungsbedarfen an der Einzelschule



Checkliste zur Erfassung und Kommunikation von Fortbildungsbedarfen an der Einzelschule

Vorbereitende schulinterne Kommunikation (nach Einrichtung regelmäßig wiederkehrend durchzuführen)	
<input type="radio"/>	<p>Kommunikation der äußeren Anforderungen an die Schule sowie der Leitziele der schuleigenen Entwicklung an alle von Fortbildung betroffenen Schulakteur*innen.</p> <p><i>Ziel dieses vorangestellten Schrittes ist es, bei allen Schulakteur*innen Transparenz bezüglich der Fortbildungsplanung und der Realisierbarkeit von Fortbildungen zu schaffen.</i></p>
<input type="radio"/>	<p>Festlegung und Kommunikation von schulinternen Kommunikationswegen für besonders akute oder tagesaktuelle Bedarfe.</p>
Einrichtung	
<input type="radio"/>	<p>Festlegung und Kommunikation gegenüber allen Schulakteur*innen, wie regelmäßig die Fortbildungsbedarfe erhoben werden und welche Informationen bei der Ermittlung besonders relevant sind (Orientierung dazu bietet die Tabelle zur Erfassung und Kommunikation von Fortbildungsbedarfen).</p>
<input type="radio"/>	<p>Bereitstellung eines Containers für Fortbildungsideen und -bedarfe.</p> <p><i>Dieser Container kann beispielsweise ein gemeinsamer Chat, ein Mail-Postfach oder ein gemeinsames digitales Dokument sein, unter Umständen bietet sich auch ein analoges Postfach für Vorschläge auf Papier an. Der Container sollte gut zu erreichen sein und regelmäßig (mindestens einmal in der Woche) von einer festgelegten Ansprechperson gesichtet werden.</i></p>
<input type="radio"/>	<p>Information bezüglich des Containers gegenüber allen Schulakteur*innen.</p> <p><i>Alle Akteur*innen sollten ermutigt werden, jederzeit Bedarfe und Vorschläge einzureichen.</i></p>
<input type="radio"/>	<p>Erstellung und Kommunikation schulinterner Deadlines und Zeitpläne in der Fortbildungsplanung.</p>
Laufende Durchführung (regelmäßig durchzuführen)	
<input type="radio"/>	<p>Einreichung von Fortbildungsbedarfen in die Container durch alle Schulakteur*innen.</p>
<input type="radio"/>	<p>Regelmäßige Sichtung der Einreichungen durch eine zuvor bestimmte Ansprechperson (z.B. Fortbildungsbeauftragte*r) und anschließende Übertragung in die Tabelle zur Erfassung und Kommunikation von Fortbildungsbedarfen. In die Tabelle sollten ebenfalls regelmäßig Bedarfe aus weiteren Quellen, etwa den Schulentwicklungszielen, eingetragen werden.</p>



Entscheidung (regelmäßig durchzuführen)	
<input type="radio"/>	<p>Durchführung eines interdisziplinären Austauschs zu den gesammelten Fortbildungsbedarfen mit Schulakteur*innen aus verschiedenen Gruppen in regelmäßigem Turnus.</p> <p>Folgende Leitfragen können bei der Diskussion der Fortbildungsbedarfe helfen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Welche Zielgruppen betrifft die Schulung? (z. B. Lehrkräfte mit einem bestimmten Schulfach oder mit Klassen in bestimmten Jahrgangsstufen; Mitarbeitende der MPTs)• Wie sieht es mit der zeitlichen Kapazität der Zielgruppen aus? Wann können sie die Fortbildung absolvieren?• Besteht ein kurzfristiger oder langfristiger Bedarf? Geht es darum, schnell ein Problem zu lösen oder einen grundlegenden Lernbedarf zu decken?• Besteht bereits eine Verpflichtung zur Fortbildung zu dem Bedarf?• Passt die Fortbildung zu den übergeordneten Entwicklungszielen der Schule (z.B. Schulstrategie, Skills Management)?• Wird eine dazu passende Fortbildung bereits angeboten (Abgleich mit entsprechenden Angebotsverzeichnissen)?• Lässt sich die Fortbildung schulintern durchführen?• Abschließend: Priorisierung der Fortbildungen – welche Fortbildungen sind momentan am wichtigsten? (Punktevergabe o. ä.) <p><i>Ziel des Austauschs ist die Diskussion der bereits erstellten Bedarfsliste, evtl. auch die Sammlung weiterer Bedarfe.</i></p>
<input type="radio"/>	<p>Priorisierung der Fortbildungsbedarfe im Austausch mit Schulakteur*innen aus verschiedenen Gruppen: Welche Fortbildungen sind momentan am wichtigsten?</p>
<input type="radio"/>	<p>Zusammenstellung und Kommunikation der Liste mit geplanten Fortbildungen an alle beteiligten Schulakteur*innen.</p>

Bedarfsübermittlung (regelmäßig durchzuführen)	
<input type="radio"/>	<p>Weiterleitung der Liste an die zuständigen externen Stellen (z.B. Regionalteams) durch Fortbildungsbeauftragte*n oder Schulleitung, bei Bedarf Klärung von Rückfragen.</p>
<input type="radio"/>	<p>Regelmäßige interne Kommunikation des Planungsstandes an die Schulakteur*innen.</p>



Tabelle zur Systematisierung von Fortbildungsbedarfen an der Einzelschule

Art des Bedarfs / der Herausforderung	Wann gemeldet?	Von wem gemeldet? (auch anonym möglich)	Zielgruppe	Wunschformat / zeitl. Verfügbarkeit	Bedarf akut / langfristig	Passt zu vorhandenem Angebot / Anbieter, und zwar...	Neues Angebot erforderlich, und zwar...