

## **Informationen für neue Kolleginnen und Kollegen**

# **Fortbildungen an der DSL: ReFo und SchiLF**

Liebe neuen Kollegen,  
damit Ihr nicht zu wenig Informationen zum Anfang erhaltet und immer gut  
beschäftigt bleibt, habe ich auch noch ein wenig Material für Euch...

**Selbst wenn Ihr nicht mehr als drei Sätze sofort lesen wollt, nehmt bitte  
zumindest von Seite 2 Kenntnis!**

Weltweit gibt es für die deutschen Auslandsschulen Fortbildungsregionen, die an die Prozessbegleiter angegliedert sind. Diese Fortbildungsregionen erstellen in ihrem „pädagogischen Beirat“, bestehend aus den Schulleitern, für jedes Schuljahr ein Programm an so genannten ‚**Regionalen Fortbildungen**‘ (**ReFo**), die dann von den Kollegen der angegliederten Schulen besucht werden. Neben den jährlich stattfindenden Einführungslehrgängen, in denen die neu aus Deutschland kommenden Lehrkräfte auf ihren Dienst an der Auslandsschule vorbereitet werden („OLK-Lehrgang“, bzw. „Auslandsteil des ADLK-Lehrgangs“), gibt es eine ganze Reihe von interessanten Angeboten für die einzelnen Fachbereiche, in denen der besonderen Situation der Begegnungsschulen Rechnung getragen wird. Die Übersicht zum kommenden Schuljahr ist zwar wegen einer noch ausstehenden Genehmigung nur vorläufig, aber viel wird sich daran nicht mehr ändern. Für die OLK unter Euch sind daher die Termine der „OLK-Lehrgänge“ besonders wichtig, auf die wir Euch bald verteilen müssen.

Auch innerhalb der einzelnen Schulen gibt es eine Fortbildungskultur, Kollegen initiieren Fortbildungsveranstaltungen und führen diese teilweise selbst durch. Dieser Bereich verbirgt sich hinter der Abkürzung **SchiLF**, ausführlich heißt es ‚**Schulinterne Lehrer-Fortbildung**‘. Die Moodle-Einführung gehört genauso in diesen Bereich wie IT-Einweisung, aber auch fachspezifische Veranstaltungen.

Als Fortbildungskoordinator bin ich für die Organisation und die Abrechnung dieser Veranstaltungen zuständig. Auf den nächsten Seiten findet ihr wichtige Informationsschreiben oder Vordrucke. Für weitere Fragen wendet euch gerne an mich.

Oliver Wagner  
Oliver.Wagner@DSLissabon.com

## Aktuelle Information für Schuljahr 2015/2016:

Die SchILF

### „Einweisung in die IT an der DSL“

#### für neue Kollegen

findet am

Donnerstag, den 27.08.2015 ab 15:00 Uhr

im Computerraum MI02 statt.

Wegen der parallel stattfindenden Fachleiterkonferenz, sind die drei Fachleiter davon entschuldigt und werden gebeten, mit mir einen Ersatztermin auszuhandeln.

Diese Fortbildung soll besucht werden, bevor Kollegen Schlüssel für die Smartboard-Schränke erhalten und PC-Räume buchen dürfen!

Alle neuen OLKs sollten den Termin für die

ReFos „OLK-Lehrgang“

in Málaga bzw. Bilbao zur Kenntnis nehmen (vgl. Liste der ReFos).

Wir werden versuchen, alle OLKs zu einem der Termine zu entsenden, auch wenn die Anzahl der Plätze selten ausreicht, aber es wäre ärgerlich, wenn jemand absagen muss, weil er den Termin anderweitig verplant hat.

Alle neuen ADLKs sollten den Termin für die

ReFos „ADLK-Lehrgang“

in Barcelona zur Kenntnis nehmen (vgl. Liste der ReFos). Wir werden versuchen, alle ADLKs zu entsenden.

## Liste der ReFos 2015/16 (Stand: August 2015)

	Inhalt	Datum	Ort	Referent / Referentin	<i>Teilnehmer/ Teilnehmerinnen</i> Kommentare
01	Qualitätszirkel I Regionalabitur Deutsch und Chemie	23.- 25.09.1 5	Madrid		<b>Die Abiturkommissionen</b> der Region erarbeiten gemeinsam die Aufgabenvorschläge
02	Qualitätszirkel II Regionalabitur Biologie und Physik	23.- 25.09.1 5	Lissabon		s.o.
03	Qualitätszirkel III Regionalabitur Mathematik und Englisch	28.- 30.09.1 5	Barce- lona		s.o.
04	OLK-Lehrgang I	14.- 16.09.1 5	Málaga	SchiLf-Ko DaF-Ko DFU-Ko sowie die Fachleitung der DS Málaga	Aufgrund des Abbaus von ADLK-Stellen, müssen mehr OLK geschult werden. Es werden zwei OLK- Lehrgänge zu verschiedenen Zeitpunkten stattfinden
05	OLK-Lehrgang II	30.09.- 02.10.1 5	Bilbao	SchiLf-Ko DaF-Ko DFU-Ko sowie die Fachleitung der DS Bilbao	s.o.

	Inhalt	Datum	Ort	Referent / Referentin	<i>Teilnehmer/ Teilnehmerinnen</i> Kommentare
06	Modul II Inklusion Konzeptentwicklung	16.- 18.11.1 5	Madrid	U. Vergin Fr. Auer BCN FEDA Fr. Schroers Málaga Fr. Edas LPS	Mit den Ergebnissen des 1. Moduls in dieser Reihe soll ein Konzept auf regionaler Ebene und daraus abgeleitet jeweils schulische Konzepte erstellt werden. <b>Teilnehmerkreis: möglichst wie bei der letzten ReFo:</b> <i>Inklusionsbeauftragte Schulpsychologinnen bzw. Schulpsychologen</i>
07	Modul I Koordination und Weiterentwicklung von DaF und DFU	23.- 25.11.1 5	Madrid	Fr. Ittner SSA Darmstadt Herr Fischer Frau Bögel Herr Alba~nés Herr Scheffler	Eine enge Verzahnung von DaF und DFU wird angestrebt. Die ReFo soll zunächst gemeinsam beginnen. Im Anschluss soll in homogenen Gruppen in den bereits bestehenden Qualitätszirkeln an aktuellen Themen weitergearbeitet werden.  <b>DaF- und DFU-Koordinator/innen</b>
08	Modul I Qualitätszirkel DIAP	11.- 13.01.1 6	Lissabon	Frau Schöne Oberstufen-Koordinatorin Lissabon	Ziel ist die Vernetzung der <b>Oberstufenkoordinatorinnen</b> und die Vorbereitung auf die neue Prüfungsordnung

	Inhalt	Datum	Ort	Referent / Referentin	<i>Teilnehmer/ Teilnehmerinnen</i> Kommentare
09	Modul I Verzahnung von Kindergarten und GS  Qualitätsrahmen Kindergarten Gestaltung der Übergänge	11.- 13.01.16	Porto	Frau Ptasek (Madrid) Herr Miras (Málaga) Frau Obermayer (DS Porto) Fr. Steinau (Madrid)	Dem erhöhten Fortbildungsbedarf im Bereich Kindergarten / Vorschule / Grundschule wurde mit dieser modular angelegten ReFo Rechnung getragen. <b>KiGa und GS (Leitungen)</b>
10	(ADLK-Lehrgang)	18.- 20.01.16	Barcelona	Herr Henze Herr Rieger	
11	Modul I Soziales Lernen „Mobbing Prävention“ (nach Grüner)	11.- 13.4.16 oder 13.- 15.4.16 (Achtung vorher: 07.- 09.03.16)	Málaga (Achtung: vorher Valencia)	Institut für Konfliktkultur Freiburg Herr Grüner (angefragt)  oder N.N.	!!! Achtung Referent noch nicht bestätigt !!!  <b>20 Lehrkräfte</b>
12	Modul I PQM	11.- 13.04.16	Barcelona	Referent: NN U. Vergin	Einrichtung eines Qualitätszirkels der Region  <b>PQM-Beauftragte</b>
13	Modul III Kompetenzorientierte Curricula in der Landessprache Jahrgänge 5-8	18.- 20.04.16	Madrid (vorher irrtümlich Málaga Vorgesehen )	Frau Villaverde Madrid	Letztes Modul einer bereits im vorigen Jahr modular angelegten ReFo-Reihe zur Entwicklung von kompetenzorientierten Curricula auf Spanisch für alle Jahrgänge ab Sek I <b>Teilnehmer/innen wie im Vorjahr</b>



## Informationen für neue Kolleginnen und Kollegen zu Fortbildungen

Liste der ReFos 2015/16 (Stand: August 2015)

	Inhalt	Datum	Ort	Referent / Referentin	<i>Teilnehmer/ Teilnehmerinnen</i> Kommentare
14	Modul III Inklusion Umsetzung des gemeinsam erarbeiteten Inklusionskonzepts für die Region in der Praxis	23.- 25.05.1 6	Madrid	Fr. Dr. Ehlers (angefragt) U. Vergin	Schulung und Ausbildung der <b><i>Inklusionsbeauftragte n der Schulen</i></b> im Bereich Förderkoordination.
15	Pädagogischer Beirat	10.- 11.03.1 6	Barcelona	U. Vergin	<b><i>SL der Region 10 + Gäste</i></b>



## Allgemeine Regeln zu den ReFos:

1. Das Interesse an einer ReFo-Teilnahme sollte **bis zum 20.09.2015** mit Hilfe des Formulars „Teilnahme an einer Regionalen Fortbildung“ dem Koordinator bekundet sein.  
Eine Ausnahme stellen die Abitur-ReFos dar, deren Organisation bereits in vorherigen Schuljahr begonnen hat
2. Die Steuergruppe wird die Teilnehmer letztendlich festlegen. Weitere, wichtige Informationen werden per Mail kommen (an die offizielle Schul-Mail-Adresse!).
3. Über das Formular werden danach die Reisedaten abgefragt, ggf. Flüge gebucht und die Ausplanung aus dem Schulbetrieb organisiert. Notwendige Flüge werden von der Schule direkt gebucht und bezahlt. Der Fortbildungskoordinator übernimmt die Anmeldung bei den Organisatoren, inkl. der Reservierung eines Hotelzimmers.
4. Es ist möglich, auf eigene Kosten den Aufenthalt zu verlängern (auf angrenzende, unterrichtsfreie Tage) und im Hotel für mitreisende Personen zu reservieren.
5. Kurz vor der ReFo melden sich die Organisatoren direkt bei den Teilnehmern mit organisatorischen Informationen (zum Hotel, Treffpunkt zum informellen Auftakt, zum Programm) per Email.
6. Die Hotelkosten müssen die Teilnehmer auslegen und sich vom Hotel unbedingt eine Rechnung auf den Namen Deutsche Schule Lissabon ausstellen lassen. Die Hotelkosten (für die Fortbildung) werden zusammen mit sonstigen Rechnungen bzw. Verpflegungspauschalen nach der Reise von der Schule erstattet. Hierfür kann die Schule auf Antrag einen Vorschuss auszahlen.
7. Dann kann es losgehen!
8. Nach der ReFo sollen die Teilnehmer in Absprache mit dem Fortbildungskoordinator eine schulinterne Fortbildung (SchiLF) durchführen, um die Informationen an möglichst viele Kolleginnen und Kollegen weiterzuleiten.

## Vorgehensweise bei einer SchiLF

1. Über ‚Schulinterne Lehrer-Fortbildungen‘ (SchiLFs) sollte zunächst **in den Fachschaften und Abteilungen beraten** werden. (Welche Themen wären interessant? Wer kann referieren/fortbilden?)
2. Wünschenswert ist eine Durchführung der Veranstaltung mit ‚Bordmitteln‘, d.h. ein Kollege/Kollegin der DSL führt selbst die Fortbildung durch. Nur in Ausnahmefällen sollten Referenten von außerhalb eingeladen werden (Kostenbegrenzung!). In diesen Fällen bitte unbedingt rechtzeitig Rücksprache mit dem Fortbildungskoordinator halten, bevor dieser seinen Etat-Entwurf einreicht!
3. Teilnehmer einer ReFo melden sich nach der ReFo, um den konkreten Termin zu bestimmen und die Einladung an interessierte Kollegen zu organisieren.
4. Die Veranstaltung wird durchgeführt: Dies muss **außerhalb der Unterrichtszeit stattfinden** und es muss **dokumentiert** werden, denn der Fortbildungskoordinator muss für die Schule jedes Jahr einen Fortbildungsnachweis für das Bundesverwaltungsamt in Köln machen. Für die Dokumentation gibt es einen Vordruck, der die relevanten Daten beinhaltet. Dieser Vordruck sieht etwa so aus, d.h. dies sind zur Not die relevanten Daten:

<b>Rückmeldung über eine SchiLF-Veranstaltung</b>	
Fachschaft/Abteilung	
Titel der Veranstaltung	
Referent/in	
Termin	
Dauer (45min-Einheiten)	
Teilnehmeranzahl <b>(Teilnehmerliste mit Lehrerkürzeln beifügen!)</b>	
Veranstaltungsort	

5. Für alle SchiLF wird automatisch eine Teilnahmebescheinigung erstellt und per Mail verschickt.
- 6.



## **Teamsitzungen und kollegiale Hospitationen**

Auch Besprechungen mit Kollegen werden als „Teamsitzung“ durch den Fortbildungskoordinator erfasst und dokumentiert. Dazu gibt es natürlich auch ein Formular, auf dem auch mehrere Sitzungen zusammen erfasst werden können. Die Erfassung erfolgt in 45-Minuten-Einheiten, d.h. bei kürzeren Besprechungen müssen diese sogar „angesammelt“ werden. Diese Erfassung soll möglichst unkompliziert erfolgen, eine entschuldigte Abwesenheit eines Teammitglieds ist dabei irrelevant und muss nicht gesondert markiert werden, solange die inhaltliche Einbindung des Team-Mitglieds gewährleistet ist. Von dieser rein quantitativen Erfassung der Teamsitzungen ist die inhaltliche Dokumentation unabhängig: Besprechungsergebnisse und (verbindliche) Absprachen müssen in der Fachschaft o.ä. dokumentiert und anderen Kollegen zugänglich gemacht werden. Dies ist die Verantwortung des Teams.

Ähnlich erfolgt eine Erfassung der „kollegialen Hospitationen“, die als SchiLF gewertet werden, da sie Teil unseres Fortbildungskonzepts sind. Hospitationen durch die DFU-Koordinatoren werden von diesen erfasst und einige Fachleiter übernehmen die Datensammlung auch in ihren Fachschaften. Natürlich gibt es aber auch dafür ein Formular (das auch ggf. anfallenden Vertretungsbedarf anmeldet).

Zur erfolgreichen Erfassung reicht aber auch eine Email mit den relevanten Daten an den Fortbildungskoordinator, da diese Belege auch digital abgelegt werden können.



## **Allgemeine Regeln für Externe Fortbildungen**

1. Neben den ReFos und den SchiLFs ist es auch im Interesse der Schule, wenn sich die Kollegen bei externen Veranstaltungen fortbilden. Daher können Teilnahmekosten und ggf. Reise- und Unterbringungskosten durch die Schule übernommen werden (Beispiel: LionsQuest Grundschulungen für angehende Klassenlehrer der Grundschule und der Sekundarstufe 1).
2. Die Kosten können aus dem allgemeinen Fortbildungsetat oder aus einem anderen Etat übernommen werden. In jedem Fall erfordert dies die Absprache mit dem Fortbildungskoordinator bzw. dem Verantwortlichen des anderen Etats bzw. Fachleiters notwendig. Besonders hilfreich ist diese Absprache, wenn sie bereits vor der Etat-Festlegung zu Beginn des Schuljahres stattfindet.
3. Das Verfahren ist dann ähnlich zu dem bei ReFos: Das Formular „Teilnahme an einer externen Fortbildung“ regelt die Genehmigung durch die Schulleitung, ggf. die Reisebuchung und die Ausplanung aus dem Schulbetrieb. Die Koordination findet weitgehend per E-Mail (offizielles Schul-Mail-Account!) statt.
4. Für Kosten, die im Verlauf der Fortbildung ausgelegt werden müssen, kann die Schule auf Antrag einen Vorschuss zahlen.
5. Nach der Fortbildung wird eine Kopie der Teilnahmebescheinigung vom Fortbildungskoordinator zur Dokumentation zu den Akten gelegt.
6. Über eine SchiLF zum Thema der Fortbildung entscheidet der betreffende Kollege gemeinsam mit dem Etat-Verantwortlichen.



## **Anlagen**

- Anlage 1: Formular „Teilnahme an einer Regionalen Fortbildung“
- Anlage 2: Formular „Rückmeldung über eine SchiLF-Veranstaltung“
- Anlage 3: Formular „Sammeltabelle Teamsitzungen“
- Anlage 4: Formular „Teilnahme an einer externen Fortbildung“