

## **Protokoll der Schulkonferenz vom 10. April 2014, 19.00 – 20.35 Uhr, Raum E 1.05 Kremisdorfer Weg 31, Oldenburg**

Anwesende: siehe Liste,  
Protokoll: C. Rüder, O. Diezmann

### Tagesordnung

1. Begrüßung
2. Genehmigung des Protokolls vom 07.11.2013  
(Das Protokoll ist auf der Homepage des BS unter „Service“, „Amtliche Mitteilungen“ einzusehen.)
3. Bericht der Schulleitung (Frau Dr. Goos)
4. Information AZAV (Herr Osterkamp)
5. Festlegung bewegliche Ferientage für 2014 / 2015
6. Erprobungsfassung Fortbildungskonzept (Herr Osterkamp)
7. Konzept Klassenrat (Frau Halfmann)
8. Verschiedenes

### **Top 1: Begrüßung**

Herr Wolf begrüßt um 19:00 Uhr die Anwesenden.

### **Top 2: Genehmigung des Protokolls vom 21.03.2013**

Das Protokoll der letzten Schulkonferenz wird ohne Gegenstimmen genehmigt.

### **Top 3: Bericht der Schulleitung (siehe Anlage)**

Frau Dr. Goos erläutert kurz das PZV (s. Anlage). Knapp 5 neue Lehrerstellen stehen unserer Schule demnach zu – vor allem durch den Anstieg der Anmeldungen im Vollzeitbereich. Für das Berufliche Gymnasium muss evtl. eine 6. Klasse (Ernährung) eingerichtet werden – hierfür ist jedoch die Zustimmung des Ministeriums notwendig. Im AVJ liegen 97 Anmeldungen vor, im BGJ lediglich 28 (für insgesamt 4 Bereiche). Im Teilzeitbereich sind die Anmeldungen gesunken. Der Unterschied in den Planstellen brutto/netto liegt darin, dass beispielsweise geleistete Vorgriffsstunden zurückgegeben werden oder auch Lehrkräfte

Ausgleichsstunden für Arbeiten für das Land erhalten.

Ergänzend zu der Mitteilung von Frau Dr. Goos, dass eigentlich landesweit 60 zusätzliche Lehrerstellen für die Berufsbildenden Schulen bereitgestellt werden müssten, teilen die Elternvertreter mit, dass der Landeselternverband auch hierzu einen offenen Brief an Frau Wende und Herrn Albig geschrieben hat.

#### **Top 4: Information AZAV (siehe Anlage)**

Herr Osterkamp erklärt kurz, dass eine Zertifizierung der Schule nach AZAV notwendig ist, um auch Fort- und Weiterbildung in Konkurrenz zu privaten Trägern anbieten zu können. Die Außenstelle Lensahn wollte gerne zertifiziert werden, da hier die Erzieherausbildung ausgebaut werden soll. Kurzfristig wurde jedoch der Standort Timmendorfer Strand ausgewählt, da hier Auszubildende unterrichtet werden aus Maßnahmen der Agentur für Arbeit. Timmendorfer Strand konnte die Zertifizierung landesweit am besten abschließen.

Die Schule kann nun zusätzliche Fort- und Weiterbildungen, auch im allgemein bildenden Bereich, anbieten – wer die damit erzielten Einnahmen erhält, müsste noch geklärt werden.

#### **Top 5: Festlegung bewegliche Ferientage für 2014 / 2015**

Der Standort Timmendorfer Strand legt die bewegliche Ferientage eigenständig in Zusammenarbeit mit den Kooperationspartner insbesondere dem Bugenhagenwerk fest.

Folgende Stimmverteilung bei 2 Enthaltungen und einer ungültigen Stimme:

Vorschlag 1: 12.5./13.5.2015	3
Vorschlag 2: 1.10./2.10.2014	0
Vorschlag 3: 16.2./17.2.2015	2
<b>Vorschlag 4: 2.2./3.2.2015</b>	<b>16</b>
Vorschlag 5: komplette Himmelfahrtswoche durch „Leihstag“ 6.1.2015	2
Vorschlag 6: 6.3./9.3.2015	9

Damit wurde **Vorschlag 4** angenommen.

#### **Top 6: Erprobungsfassung Fortbildungskonzept**

Herr Osterkamp stellt (die auch im Rahmen von AZAV geforderte) Erprobungsfassung des Fortbildungskonzeptes vor (siehe Anlage). Es wird ohne Gegenstimme angenommen.

#### **Top 7: Konzept Klassenrat der Lenkungsgruppe Gewalt**

Frau Halfmann erläutert das Prinzip des „Klassenrates“ als ein demokratisches Gremium, in dem Schüler und Schülerinnen z.B. einmal monatlich Probleme, Aktivitäten u. ä. besprechen und lösen können. Nach Erfahrungen am Standort Lensahn läuft der Unterricht in den Klassen, in denen der Klassenrat etabliert ist, störungsfreier. Ohne Gegenstimme wird die Einführung des Klassenrates auf freiwilliger Basis als Methode in der ganzen Schule angenommen.

## **Top 8: Verschiedenes**

Die Eltern berichten, dass es mit den Einladungen und Protokollen zu Fachkonferenzen besser klappt. Herr Wolf teilt mit, dass die Einladungen an die Kollegen zur Schulkonferenz auch weiterhin schriftlich über das Büro verteilt werden. Von den Eltern und Schülerinnen und Schülern haben nur wenige ihre Email-Adresse mitgeteilt, obwohl auf der letzten Einladung diese extra vermerkt war. Frau Korfmann regt an, dass nach ihren Erfahrungen und Beobachtungen zur Zeit eher wenig ausgeprägte soziale Engagement von Schülerinnen und Schülern zu fördern – z. B. im Rahmen einer Projektwoche, Anregung zur Erteilung von Nachhilfestunden, über Aktionen (auch öffentlichkeitswirksam) mit der DKMS o. ä.

Der Termin für die nächste Schulkonferenz wird in Abstimmung mit der Lehrerkonferenz (Leiter Herr Zuther) noch festgelegt und u. a. auf der Schulhomepage veröffentlicht.

Herr Wolf schließt die Sitzung um 20.35 Uhr.

---

(Vorsitzender Herr Wolf)

---

(Protokollanten Frau C. Rüder / Herr O. Diezmann)

## Anlagen

### TOP 3 Mitteilungen der Schulleitung

#### Personalsituation zum 01.08.2014



<b>PZV 2013/14</b>	<b>PZV 2014/15</b>
• Schüler: 3052	• Schüler: 3074
• Planstellen netto: 130,7	• Planstellen netto:135,2
• Planstellen brutto:137,3	• Planstellen brutto:139,7
• Vertretungsfond: 66.539,00	• Vertretungsfond: 72.923,00

### TOP 6 Erprobungsfassung Fortbildungskonzept



# Fortbildungskonzept (Erprobungsfassung)

BBS Oldenburg  
(Stand März 2014)

# Grundsätze

- **Ziel** einer jeden Fortbildung ist die **Verbesserung des Unterrichts und die Qualifizierung der Kolleginnen und Kollegen.**
- Fortbildungsmaßnahmen **orientieren sich vorrangig am *Kernbereich der beruflichen Bildung***, d. h. am gesamtschulischen und am **fachlichen Bedarf.**

## Ermittlung des Fortbildungsbedarfs

- Der **Fortbildungsbedarf der Fachkonferenzen/Bildungsgangskonferenzen** und der **individuelle Fortbildungsbedarf** werden durch Rückmeldungen aus den Fachkonferenzen/Bildungsgangskonferenzen und durch **Mitarbeitergespräche** an den **zuständigen Abteilungsleiter** schriftlich **weitergegeben.**

## Schulinterne Fortbildungsmaßnahmen

- **Schulinterne Fortbildungen**, abgesehen von den Schulentwicklungstagen, finden - nach Absprache mit der Schulleitung/ Außenstellenleitung - **außerhalb der Unterrichtszeit statt**.
- Die Teilnehmer einer schulinternen Fortbildung **erhalten eine Teilnahmebescheinigung**.

## Externe Fortbildungsmaßnahmen

- Lehrkräfte, die an einer **externen Maßnahme** teilnehmen wollen, **beantragen** diese rechtzeitig vor Ablauf der Anmeldefrist des Veranstalters **über die Abteilungsleitung**.
- Die Lehrkraft nimmt **nach Genehmigung durch den AL die Anmeldung beim Veranstalter** vor.

# Kostenübernahme

- ~~Die Lehrkräfte tragen die Kosten für externe Fortbildungsmaßnahmen in der Regel selbst.~~
- Dieser Absatz wurde auf der Lehrerkonferenz nach kontroverser Diskussion gestrichen.
- Begründung:
  - Landesverordnung über die Laufbahnen der Beamtinnen und Beamten in Schleswig-Holstein (Allgemeine Laufbahnverordnung – ALVO) Vom 19. Mai 2009
- **§ 11 Fortbildung und Qualifizierung**
  - **Nimmt die Beamtin oder der Beamte auf Anordnung des Dienstherrn an einer Fortbildungsmaßnahme teil (dienstliche Fortbildung), trägt dieser die der Beamtin oder dem Beamten üblicherweise entstehenden Kosten.** Im Übrigen bemisst sich eine eventuelle Beteiligung des Dienstherrn an der Kostentragung nach dem Grad des dienstlichen Interesses an der Teilnahme an der Fortbildungsmaßnahme.

## Pflicht zur Teilnahme an Fortbildungen

- Landesbeamtengesetz (LBG) Vom 26. März 2009
- **§ 22 Personalentwicklung, Qualifizierung und Fortbildung**
- Die berufliche Entwicklung in der Laufbahn und der Aufstieg setzen eine entsprechende Qualifizierung, insbesondere die erforderliche Fortbildung, voraus. **Die Beamtinnen und Beamten sind verpflichtet, an der dienstlichen Fortbildung teilzunehmen und sich selbst fortzubilden. Der Dienstherr hat durch geeignete Maßnahmen für die Fortbildung der Beamtinnen und Beamten zu sorgen.** Fortbildung und weitere Maßnahmen der Qualifizierung können Bestandteil einer Personalentwicklung sein.

# Teilnahmezusage/-ablehnung

- Die **Zusage oder Ablehnung der Teilnahme** an einer Fortbildung **erfolgt durch** die zuständige **Außenstellenleitung/Abteilungsleitung**.
- **Entscheidungskriterien** für die Genehmigung einer Fortbildung sind:
  - **Relevanz für den Unterricht** ( Fachkonferenz-Fortbildung hat Vorrang vor individueller Fortbildung)

- **Entscheidungskriterien** für die Genehmigung einer Fortbildung sind:
  - Unterrichtsausfall/Vertretungsaufwand
  - Dauer der Fortbildung
  - Kosten-Nutzen-Relation
  - Häufigkeit der Teilnahme an Fortbildungen
  - Personalentwicklungsmaßnahmen
  - Unterrichtsentwicklungsmaßnahmen



# Multiplikation

- Jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer ist zur zeitnahen Information der Fortbildungsinhalte in den entsprechenden Fachkonferenzen/Bildungsgangskonferenzen verpflichtet.
  - z. B. mündlicher und/oder schriftlicher Bericht, Weitergabe von Unterlagen, Bereitstellung und Information über digitalisierte Materialien.

# Informationen zu Fortbildungen

- Da alle Kolleginnen und Kollegen ein eigenes Interesse an Fortbildungen haben, holen die Kolleginnen und Kollegen selbstständig und eigenverantwortlich Informationen zu angebotenen Fortbildungsveranstaltungen ein.
- Auf Fachkonferenzen informieren die Fachkonferenzvorsitzenden die Kolleginnen und Kollegen über angebotene Fortbildungsmaßnahmen.

## Anmeldung zu einer Fortbildungsmaßnahme

- In den **Außenstellen** werden **Fortbildungsmaßnahmen in Absprache mit der Abteilungsleitung bei der Außenstellenleitung beantragt.** Die Lehrkraft reicht einen ausgefüllten Fortbildungsantrag auf einem Formblatt/Abwesenheitsformular bei der zuständigen Außenstellenleitung/Abteilungsleitung ein.