**Aufgaben in der Fortbildungskoordination**

An der Schule muss die Verantwortung für die Koordination von Fortbildung geklärt und vereinbart werden. In diesen Verantwortungsbereich können unter anderem folgende Aufgaben fallen:

* Qualifizierungsbedarfe und Schwerpunkte in Zusammenarbeit mit dem

Schulleitungsteam, der Steuergruppe, der Personalvertretung und dem Kollegium ermitteln.

• Den Fortbildungsbedarf erfassen.

* Fachschaftsleitung bei der Bedarfserhebung (Qualifizierungs-Anforderungen eingrenzen, Bedarf erheben und priorisieren) unterstützen.
* Die Schulleitung bei der Priorisierung unterstützen.
* Den Fortbildungsplan in Abstimmung mit der Schulleitung, der Steuergruppe, der Personalvertretung und anderen Beteiligten entwickeln.
* Schulinterne und schulnahe Fortbildungen mit den Beteiligten koordinieren.
* Schulnahe Fortbildungen mit anderen Schulen abstimmen.
* Kontakte zu Fortbildungsanbietern und Referenten herstellen.
* Fortbildungsplanung und Fortbildungsangebote im Zuständigkeitsbereich der Schule (auf der Grundlage eines von der Projektleitung zu erarbeitenden Vorschlags) evaluieren.

Personen, die die Fortbildungskoordination übernehmen, sollten über gute Kompetenzen in folgenden Bereichen verfügen:

* Projektmanagement
* Moderation
* Gesprächsführung
* Koordinations- und Kooperationsfähigkeit
* Vorerfahrungen in der Schulentwicklung