

AG Regionalisierung der Fortbildung

I. Aufgabenbeschreibung „Multiplikatoren/Multiplikatorinnen“

- a) Organisation und Durchführung von
 - regionalen Fortbildungsveranstaltungen - schulübergreifend und schulintern
 - regionalen Konferenzen:
 - regionale Vernetzung
 - kollegialer Austausch
 - fachlicher Input
 - Präsentation von best practice-Beispielen
 - Hinzuziehung von Experten
 - Empfehlung von Materialien für die Praxis
 - Übermittlung von fachlich, fachdidaktisch, pädagogisch und administrativ relevanten Informationen
- b) Beratung von Schulen und Schulaufsicht
- c) Kooperationen mit
 - der Schul- und Fachaufsicht, externen Kooperationspartnern von Schule, dem Landesinstitut für Schule und Medien
 - den in den Regionen beauftragten Multiplikator/innen
- d) Mitarbeit
 - bei der Erfassung des Fortbildungsbedarfs der Schulen
 - bei der Akquise von Fortbildungsangeboten
 - in der vom LISUM für den jeweiligen Arbeitsbereich eingerichteten Konferenz
 - bei der Einrichtung und Pflege regionaler Netzwerke
- e) Teilnahme an
 - Qualifizierungen des LISUM
 - relevanten Fortbildungsveranstaltungen anderer Anbieter

II. Aufgaben des/der Fortbildungskoordinators/in in Zusammenarbeit mit dem/der Fortbildungsschulrat/-rätin

- Erfassung und Zusammenstellung der Fortbildungsanforderungen aus den einzelnen Schulaufsichtsbereichen (Grundschule, Schule mit sonderpädagogischem Förderschwerpunkt, weiterführende Schulen) regionalen Konferenzen, ggf. Sprachförderzentrum, Bereich ergänzende Betreuung, Ganztagschulen
- Unterstützung bei der Koordinierung und Planung der regionalen Konferenzen
- Überprüfung der Machbarkeit der Fortbildungswünsche hinsichtlich des vorgegebenen finanziellen und personellen Rahmens
- Finden geeigneter Anbieter, Feststellung der Eignung der Anbieter und vertragliche Vereinbarungen mit den Anbietern zu Umfang und Kosten und Zeitrahmen der Fortbildung.
- Vereinbarungen mit den regionalen Multiplikatoren/innen über die Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen
- Organisation der Örtlichkeiten, in denen die Fortbildungen stattfinden

- Zusammenstellung eines regionalen Anforderungskatalogs und Kommunikation mit der Koordinierungsstelle bei SenBFW in der Beuthstraße und Kommunikation mit anderen Außenstellen über gemeinsame Fortbildungsveranstaltungen
- Vorschläge für Verteilung der personellen Kontingente
- Organisation von Fortbildungsveranstaltungen
- Verantwortlich für die direkte Durchführung der Fortbildungsveranstaltungen
- Qualitätskontrolle bzw. Evaluation der Fortbildungsveranstaltungen

III. Aufgaben der Verwaltungskraft im Rahmen der Fortbildung

- Buchführung/Mittelbewirtschaftung
- Eingabe der Fortbildungsveranstaltungen in die Fortbildungsmaske
- Listenmäßige Erfassung der Bewerberinnen und Bewerber für Fortbildungsveranstaltungen und Eingabe der Teilnehmer von Fortbildungsveranstaltungen
- Überprüfung der Anwesenheitslisten und Herstellen und Verschicken der Fortbildungsbescheinigungen
- Anschreiben und Schreifarbeiten im Zusammenhang mit dem Abschluss von Honorarverträgen, Werbeaktivitäten, Bestätigung der Anmeldungen und Ablehnungen, Beauftragungen von Multiplikatoren und Raumbuchungen, Mitarbeit bei der Evaluation der Fortbildungsveranstaltungen, Beteiligungsverfahren
- Zusammenarbeit mit der/dem Verwaltungsmitarbeiterin/-mitarbeiter in der Außenstelle bei der Mittelbewirtschaftung

Blume