

Anlage 1

Verfahren SchiLF

1. Die Schulen teilen dem staatlichen Schulamt im Rahmen der Meldung des grundsätzlichen Fortbildungsbedarfs gemäß Nummer 8 Absatz 2 VV-LK-FB möglichst bis zum 15.2. jeden Jahres für das kommende Schuljahr, und nach dieser Frist mindestens sechs Wochen vor der geplanten Veranstaltung, auch ihre schulinterne Fortbildungsplanung inklusive des notwendigen materiellen und personellen Unterstützungsbedarfs für SchiLF mit. Spätere Anmeldungen können nur im Rahmen dann noch vorhandener Ressourcen berücksichtigt werden.
2. Auf der Grundlage der mitgeteilten schulinternen Fortbildungsplanung zeigt die Schulleitung jede beabsichtigte SchiLF spätestens 12 Wochen vor dem geplanten Termin bei der Schulpfängerin oder dem Schulpfänger für Lehrerbildung unter Verwendung des Formulars „Anzeige einer SchiLF“ (Anlage 2) oder eines schulamtsspezifischen digitalen Tools, das mindestens die Angaben des o.g. Formulars enthält an. Mit der Anzeige können bei Bedarf notwendige personelle, sächliche oder finanzielle Unterstützung sowie die Abweichung vom Grundsatz der Durchführung in der unterrichtsfreien Zeit zur Genehmigung beantragt werden.
3. Die Schulpfängerin oder der Schulpfänger für Lehrerbildung leitet die Anzeige einer SchiLF zur Information und den Antrag zur Abweichung vom Grundsatz der Durchführung in der unterrichtsfreien Zeit zur Genehmigung an die regional zuständige Schulpfängerin oder den regional zuständigen Schulpfänger weiter und klärt dabei erforderlichenfalls auch Rückfragen zu den angezeigten Inhalten und Zielen der SchiLF.
4. Die Schulpfängerin oder der Schulpfänger für Lehrerbildung entscheidet über beantragte Unterstützungsleistungen und informiert die Schulleitung schriftlich zu diesem und dem Ergebnis zum Antrag auf zeitliche Abweichung.
5. Die Schulpfängerin oder der Schulpfänger für Lehrerbildung stellt die SchiLF in das FortbildungsNetz ein und übermittelt der Schulleitung die Veranstaltungsnummer, damit die Lehrkräfte sich anmelden können. Rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn übersendet die Schulpfängerin oder der Schulpfänger für Lehrerbildung der Schule die Liste der angemeldeten Teilnehmerinnen und Teilnehmer.
6. Nach Durchführung der SchiLF übersendet die Schulleitung den mit Hilfe des Formulars „Bericht über die Durchführung einer SchiLF“ (Anlage 3) oder eines schulamtsspezifischen digitalen Tools, das mindestens die Angaben des o.g. Formulars enthält, erstellten Bericht sowie eine Kopie der Teilnehmerliste an die Schulpfängerin oder der Schulpfänger für Lehrerbildung.
7. Die Schulpfängerin oder der Schulpfänger für Lehrerbildung übermittelt den Bericht an die regional zuständige Schulaufsicht, gleicht die Teilnehmerliste mit den Anmeldungen im FortbildungsNetz ab und erzeugt die Teilnehmerbescheinigungen.