# Checkliste für die SchilW-Delegierten

**Titel der Weiterbildung:** ………….…………………………………………………………………………………………

**Datum:** ……………………. **Referent/-in:** …………………………………………………………...………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zur Vorbereitung** | **ja** | **nein** |
| Die Bedürfnisse und Erwartungen der Teilnehmer/-innen für die Weiterbildung sind bekannt. (z.B. Nachfrage bei Schlüsselpersonen) | ❑ | ❑ |
| Die Qualifikationsanforderungen an die Referentin / an den Referenten sind benannt und werden bei der Auswahl berücksichtigt (z.B. Fachwissen zum ausgewählten Thema, relevante nachweisbare Berufserfahrung, Kenntnisse über das luxemburgische Schulsystem / Reformen …..) | ❑ | ❑ |
| Die schulspezifischen SchiLW- Ziele sind dem Referenten / der Referentin und den Teilnehmenden bekannt. | ❑ | ❑ |
| Es sind SMARTe Ziele und Kriterien zur Überprüfung der Zielerreichung für die Weiterbildung formuliert und mit der Referentin / dem Referenten vorab abgestimmt. | ❑ | ❑ |
| Die Themen für die Veranstaltung sind mit der Referentin / dem Referenten abgestimmt. | ❑ | ❑ |
| Es ist mit dem / der Referent/-in geklärt, welche technische Ausstattung / Materialien benötigt werden und wie der Raum vorbereitet werden soll (Stuhlform etc.). | ❑ | ❑ |
| Es ist mit dem / der Referent/-in geklärt, welche Kopien für die Weiterbildung erstellt werden müssen. | ❑ | ❑ |
| Es ist geklärt, wer dem / der Referent/-in vor, während und nach der Weiterbildung als Ansprechpartner/-in dient. | ❑ | ❑ |
| Es ist mit dem / der Referent/-in geklärt, dass es am Ende der Weiterbildung eine Arbeitseinheit „Transfer in den Schulalltag“ gibt, mit konkreten Vereinbarungen zur Umsetzung. | ❑ | ❑ |
| Die Methoden zur Überprüfung der Zielerreichung sind festgelegt (z.B. Fragebogen für Teilnehmer/-innen, Fragebogen für Referent/-innen, eigene Checkliste). | ❑ | ❑ |
| Die Ausschreibung ist allen Teilnehmenden rechtzeitig vor der Weiterbildung zugeleitet worden. | ❑ | ❑ |
| Ich habe dafür gesorgt, dass die notwendigen Unterlagen vom IFEN mir rechtzeitig vorlagen. | ❑ | ❑ |
| **Zur Durchführung** | **ja** | **nein** |
| Die Teilnehmer/-innenliste des IFEN wird geführt. | ❑ | ❑ |
| Ein Befragungsbogen für die Teilnehmer/-innen wird eingesetzt. | ❑ | ❑ |
| Ein Befragungsbogen für die Referentin / den Referenten wird eingesetzt. | ❑ | ❑ |
| **Zur Nachbereitung** | **ja** | **nein** |
| Die Ergebnisse der Befragungen wurden auf der Grundlage der festgelegten Zielerreichungskriterien überprüft. | ❑ | ❑ |
| Es ist eine Maßnahmenplanung erstellt, wie die Vereinbarungen umgesetzt werden. | ❑ | ❑ |
| Die Ergebnisse und Erkenntnisse der Weiterbildung sind mit der Direktionsebene oder einem entsprechenden Gremium für die Schulentwicklung besprochen. | ❑ | ❑ |
| Die Erkenntnisse der Weiterbildung fließen in die Planung weiterer Weiterbildungen ein. | ❑ | ❑ |
| Die Teilnehmerlisten, das Formular „Déclaration“ (oder die Rechnung) und die Spesenbelege des/der Referenten/-in wurden an das IFEN zurückgeschickt. | ❑ | ❑ |