**STAATSINSTITUT FÜR SCHULQUALITÄT**

**UND BILDUNGSFORSCHUNG**

www.isb.bayern.de



Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung **·** Schellingstr. 155 **·** 80797 München

Tel. 089 2170-2191

**Checkliste Auftragsklärung QmbS-Beratung**

**-allgemein-**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kontakt** | |
| **QmbS-Beratertandem:** | **Schule:**  *(Kontaktdaten; Adresse, Telefon, Mail)* |
| **Anwesende Personen:**  *Schulleitung:*  *Schulentwicklungsteam* | **Ansprechpartner/-in:**  *Schulleitung:*  *Leiterin bzw. Leiter QmbS-Team:* |
| **Anlass und Anliegen** | |
| **Ziel der Begleitung:** | |
| **Vorbereitung der Begleitung**   * In welche Richtung soll die Unterstützung durch das QmbS-Beratertandem gehen?   + Moderation?   + Prozessberatung, -begleitung? * Welche Erwartungen sollen erfüllt werden:   + von Seiten des QmbS-Beratertandems?   + von Seiten der Schule? * Welcher zeitliche Rahmen ist für die Sitzung vorgesehen? * Liegt eine Tagesordnung vor? * Muss von Seiten des QmbS-Beratertandems Material gesichtet werden?   ***Ansatzpunkte im Kontext***:   * Gibt es einen Prozess, der weitergeführt werden soll? * Wie wird das Kollegium eingebunden?   **Personenkreis/Aufgabenverteilung:**   * Wer wird beteiligt sein (Personenanzahl, -kreis)? * Wer übernimmt welche Vorarbeit? * Über wen findet die weitere Kommunikation statt? * Wer hilft bei der Organisation vor Ort? Wer besorgt Materialien für eine Moderation (Stellwände, Karten, Flipchart etc.)? * Wer dokumentiert die Ergebnisse in welcher Form? * Sollen weitere Personen eingebunden werden (z. B. Fachbeauftragte, Fachbeauftragter, etc.)? * Sind externe Partner (BNE, Digitale Bildung etc.) mit einzubeziehen?   **Hintergrundinformationen:**   * Welche Probleme treten ggf. zutage? * Welche Probleme sollten auf jeden Fall bearbeitet werden? * Was wünschen Sie sich als Ergebnis? * Was sollte nicht passieren? * Haben Sie aktuell noch weitere Fragen an uns? … |  |
| **To-do-Liste bis zum Termin** | |
| **QmbS-Beratertandem:**  *Vorbereitung der Moderation / Beratung; ggf. Kontaktaufnahme mit externen Referenten/innen (BSD, Innovationsteam etc.) …* | **Schulleitung:** *Vorbereitung des organisatorischen Rahmens zur Beratung* |
| **Unterschriften:**  **gez. …** | **Unterschrift:**  **gez. …** |