

Auftragsklärungsbögen für Schulentwicklungsmoderations- sowie QmbS-Beraterteams im Rahmen der externen Evaluation

Nach der Datenerhebung vor und nach den Schulbesuchstagen im Rahmen einer externen Evaluation erstellt das Evaluationsteam einen vorläufigen Bericht. Auf Wunsch der Schule kann das Schulentwicklungsmoderatorenteam (SEM) bzw. QmbS-Beratertandem den Schulprozess, der aufgrund einer externen Evaluation angepasst wird, unterstützen.

Das Auftragsklärungsgespräch setzt den Auftakt für die weitere Zusammenarbeit, klärt Rahmenbedingungen, Erwartungen, anvisierte Ziele, wahrgenommene Problemfelder, Zuständigkeiten, Beteiligtenkreis und vor allem die Art der Unterstützung.

Schulentwicklungsmoderatorenteam / QmbS-Beratertandem – Unterstützung im Schulentwicklungsprozess im Zusammenhang mit der externen Evaluation



Die nachfolgenden Checklisten dienen den SEM/QmbS-Beratertandems bei der Kontaktaufnahme sowie das Auftragsklärungsgespräch. Die Mitschrift im Sinne eines Kurzprotokolls kann dem Auftraggeber bzw. der Auftraggeberin digital zur Verfügung gestellt werden.

Checkliste für einen ersten Kontakt im Rahmen der externen Evaluation	
Kontakt	
SEM/ QmbS-Beraterndem: <i>(SEM / QmbS-Berater bzw. Beraterin, der bzw. die durch die Schule kontaktiert wird)</i>	Schule: <i>(Kontaktdaten; Adresse, Telefon, Mail)</i>
	Ansprechpartner/-in: <i>Schulleitungsmitglied; SEM oder QmbS-Sprecher bzw. QmbS-Sprecherin</i>
Anlass, Rahmenbedingungen und Anliegen	
Anlass: Beratung im Rahmen der externen Evaluation	
Anliegen/Auftragsart: <ul style="list-style-type: none"> - Welcher Ist-Zustand (SEP) ist aktuell gegeben? - Liegt das SEP dem QmbS-Beraterndem / den SEM vor? - Welche Termine sind zu berücksichtigen? - Termin der Berichtskonferenz (Datum, zeitlicher Rahmen): - Wo findet die Berichtskonferenz statt? - Wer ist an der Berichtskonferenz beteiligt? - Wünschen Sie eine Teilnahme des QmbS-Beraterndems / der SEM an der Berichtskonferenz? - Wie kann das QmbS-Beraterndem bzw. das SEM-Team die Schule bei der Berichtskonferenz unterstützen? - Termin der AVW (Datum, zeitlicher Rahmen): - Wo findet die AVW statt? - Wer ist an der AVW beteiligt? - Wie können wir die AVW unterstützen (Moderation; anschließende Prozessbegleitung...) - Welche Aspekte sollten wir im Vorfeld der AVW noch wissen, um ggf. die Situation besser einschätzen/ besser beraten zu können? - Liegt bereits der vorläufige Evaluationsbericht vor? - Was ist Ihnen als Schulleitung bei dem weiteren Vorgehen wichtig? - <i>(In welche Richtung geht die weitere Unterstützung: Prozessberatung, -begleitung, Moderation?)</i> - Haben Sie aktuell noch weitere Fragen an uns? ... 	

To-do-Liste bis zur Berichtskonferenz

SEM / QmbS-Beraterndem:

z. B. Terminfenster absprechen; Personalressourcen klären, Sichtung des vorläufigen Evaluationsberichts; ggf. ausstehende Fragen abklären ...

Schulleitung:

z. B. Übermittlung Schulentwicklungsprogramm, Medienkonzept, vorläufiger Evaluationsbericht; Einladung zur Berichtskonferenz

Unterschrift SEM / QmbS-Beraterndem

gez. ...

Unterschrift

gez. ...

Checkliste Berichtskonferenz (ca. 6 Wochen nach dem Schulbesuch) Begleitung durch das SEM-Team / QmbS-Beraterndem	
Kontakt	
SEM / QmbS-Beraterndem: <i>(SEM / QmbS-Berater bzw. Beraterin, der bzw. die durch die Schule kontaktiert wird)</i>	Schule: <i>(Kontaktdaten; Adresse, Telefon, Mail)</i>
Anwesende Personen: <i>Schulleitung:</i> <i>Schulentwicklungsteam:</i> <i>Evaluationsteam:</i> <i>Elternvertreter:</i> <i>Schülervertreter:</i> ...	Ansprechpartner/-in: <i>für alle weiteren Absprachen nach einer Auftragserteilung im Rahmen der Weiterentwicklung des Schulentwicklungsprozesses nach der externen Evaluation</i>
Anlass und Anliegen	
Ziel der Berichtskonferenz: <i>Transparente und verständliche Kommunikation der Evaluationsergebnisse (Zusammenfassung, Schwerpunkte, Empfehlungen, Anerkennung)</i>	
Anliegen/Auftragsart – mögliche Fragen/Inhalte Themenbereich: - Was ist das Thema/ggf. auch Problem, bei dem wir Sie unterstützen können? - Haben Sie aktuell noch weitere Fragen an uns? - ...	
To-do-Liste bis zur AVW	
SEM / QmbS-Beraterndem <i>Stehen alle Unterlagen zur Moderation der AVW zur Verfügung? Bearbeitung der Checkliste zur AVW;...</i>	Schulleitung: <i>Zusenden des finalen Evaluationsberichts, Einladung zur AVW, Zusendung weiterer Ergebnisse z.B. aus internen Evaluationen; ggf. Unterlagen, die sich aufgrund der Checkliste zur AVW ergeben</i>
Unterschriften: gez. ...	Unterschrift: gez. ...

Checkliste Auftaktveranstaltung zur Weiterentwicklung (AVW) (ca. 3 Wochen nach der Berichtskonferenz) Unterstützung durch das SEM-Team / QmbS-Beraterndem	
Kontakt	
SEM / QmbS-Beraterndem:	Schule: <i>(Kontaktdaten; Adresse, Telefon, Mail)</i>
Anwesende Personen: <i>Schulleitung:</i> <i>Schulentwicklungsteam:</i> <i>Sprecherin bzw. Sprecher des Evaluationsteam:</i> ...	Ansprechpartner/-in:
Anlass und Anliegen	
AVW: <i>Verpflichtend im Rahmen der externen Evaluation; Ziel ist, die Ergebnisse und Empfehlungen des Evaluationsberichts im Abgleich mit internen Erhebungen und Wahrnehmungen (ggf. auch der Selbsteinschätzung der Schule) sowie schulspezifischen bzw. bildungspolitischen Vorgaben zu reflektieren und mögliche Handlungsfelder zu identifizieren und priorisieren. Nach der AVW wird die Schulgemeinschaft einbezogen. Weitere Handlungsfelder sind dann zu identifizieren und priorisieren und werden final mit der Schulgemeinschaft festgelegt.</i>	
Vorbereitung der AVW <ul style="list-style-type: none"> - In welche Richtung soll die Unterstützung gehen? Prozessberatung, -begleitung oder Moderation? Ansatzpunkte im Kontext: <ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung bei Bestandsaufnahme, Analyse, Diagnose des IST-Zustandes - Welche bereits identifizierten Handlungsfelder aus vorangegangenen internen Untersuchungen sind bei dem weiteren Vorgehen zu berücksichtigen? - Ggf. Austausch über die Zielvereinbarungen der letzten externen Evaluation - Welche möglichen Handlungsfelder könnten sich aufgrund der Daten der externen Evaluation ergeben? - ... Personenkreis/Aufgabenverteilung: <ul style="list-style-type: none"> - Wer wird bei der AVW beteiligt sein (Personenanzahl, -kreis)? - Wer übernimmt welche Vorarbeit? 	

<ul style="list-style-type: none"> - Über wen findet die weitere Kommunikation statt? - Wer informiert das Kollegium, Schülerschaft, ggf. Elternvertreter rechtzeitig über das weitere Vorgehen nach der AVW? - Wer hilft bei der Organisation vor Ort? Wer besorgt Materialien für eine Moderation (Stellwände, Karten, Flipchart etc.)? - Wer dokumentiert die Ergebnisse in welcher Form? - ... <p>Hintergrundinformationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Welche Probleme treten ggf. zutage? Oder: Welche Aspekte wirken hinderlich für die Identifizierung der Handlungsfelder? - Welche Probleme sollten auf jeden Fall bearbeitet werden? - Was wünschen Sie sich als Ergebnis (Identifizierung und Priorisierung von Handlungsfeldern)? - Was sollte nicht passieren? - Haben Sie aktuell noch weitere Fragen an uns? ... 	
To-do-Liste bis zur AVW	
<p>SEM / QmbS-Beratertandem: <i>Sichtung der Unterlagen ggf. aus interner Evaluation; Herausarbeitung möglicher Handlungsfelder der externen Evaluation; Vorbereitung der Moderation / Beratung...</i></p>	<p>Schulleitung: <i>Vorbereitung des organisatorischen Rahmens zur AVW...</i></p>
<p>Unterschriften:</p> <p>gez. ...</p>	<p>Unterschrift:</p> <p>gez. ...</p>

Vereinbarungs-/Auftragsvorlage

Name, Vorname

Ort, Datum

Kontaktdaten

Auftraggeber: Schule/Kontaktdaten

Vereinbarung/Auftrag

zwischen _____ und _____

Zutreffendes bitte ankreuzen:

- Zur Durchführung einer Moderation
 - Thema: _____
 - Am: _____
 - Von _____ bis _____
 - Ort: _____
 - Für folgenden Personenkreis (Anzahl): _____

- Zur Begleitung des Schulentwicklungsprozesses
 - Thema: _____
 - Anzahl der voraussichtlichen Termine: _____
 - Zeitraum: _____ bis _____
 - Ort (analog/digital): _____
 - Für folgenden Personenkreis (Anzahl/Gruppe): _____

- Zur Durchführung einer Lehrerfortbildung
 - Thema: _____
 - Am: _____
 - Von _____ bis _____
 - Ort (analog/digital): _____
 - Für folgenden Personenkreis (Anzahl): _____

- Zur Durchführung eines Beratungsgesprächs
 - Thema: _____
 - Am: _____
 - Von _____ bis _____
 - Ort (analog/digital): _____
 - Für folgenden Personenkreis (Anzahl): _____

- Zur Durchführung einer Informationsveranstaltung
 - Thema: _____
 - Am: _____
 - Von _____ bis _____
 - Ort (analog/digital): _____
 - Für folgenden Personenkreis (Anzahl): _____

Zur Verfügung gestellt werden von/durch die Schule:

- Stellwände (Anzahl: ____)
- Flipcharts (Anzahl: ____)
- Räume (Anzahl, Raumnummern: _____)
- Materialien (Papier, Magnete, Karteikarten ... alles aufführen, was benötigt wird)
- digitale Endgeräte zur Bearbeitung z. B. mit einem digitalen Board
- Cloud für Upload

Sonstige Vereinbarungen:

Ort, Datum

Unterschrift SEM / QmbS-Beratertandem

Unterschrift Schulleitung