

Pilotversuch „Digitale Schule der Zukunft“ –

Anregungen für Auftragsklärungsbögen für „Innovationsteams Digitale Bildung“

Nachdem die Schulen die Zusage für ihre Beteiligung am Pilotversuch „Digitale Schule der Zukunft“ erhalten haben, geht es noch im laufenden Schuljahr 2021/22 in die Vorbereitungsphase. In diesem Kontext kann es ggf. sinnvoll sein, dass die „Innovationsteams Digitale Bildung“ bereits mit den Schulleitungen in Kontakt treten, um über die konkreten schulspezifischen Beratungsmöglichkeiten und -bedarfe in den Austausch zu kommen. Die Begleitung des Pilotversuchs durch das Innovationsteam ist ein freiwilliges Angebot, das von den Schulen je nach Bedarf angenommen werden kann.

Damit eine gezielte Beratung stattfinden kann, erfolgt nach einer ersten telefonischen Kontaktaufnahme zwischen Schulleitung und Innovationsteam das Auftragsklärungsgespräch. Dieses setzt den Auftakt für die weitere Zusammenarbeit, klärt Rahmenbedingungen, Erwartungen, anvisierte Ziele, wahrgenommene Problemfelder, Zuständigkeiten, Beteiligtenkreis und vor allem die Art der Unterstützung. Durch die Kombination aus Schulentwicklungsmoderator bzw. Schulentwicklungsmoderatorin und Berater bzw. Beraterin digitale Bildung können die Schulen sowohl gezielt fachliche Impulse zu medienpädagogischen und informationstechnischen Themen als auch methodische Anregungen für die Schulentwicklungsarbeit vor Ort erhalten.

Innovationsteams Digitale Bildung – Unterstützung im digitalen Schulentwicklungsprozess

Die nachfolgenden Checklisten dienen den „Innovationsteams Digitale Bildung“ als Gedankenstütze für die Kontaktaufnahme sowie das Auftragsklärungsgespräch. Nach dem Erstkontakt kann die Mitschrift im Sinne eines Kurzprotokolls dem Auftraggeber bzw. der Auftraggeberin digital zur Verfügung gestellt werden. Am Ende der ersten Kontaktaufnahme steht meist fest, ob ein Beratungsprozess stattfinden wird. Jedoch kann auch nach dem Auftragsklärungsgespräch der Auftrag noch abgelehnt, „zurückgegeben“ oder an evtl. besser geeignete Personengruppen weitergegeben werden.

Literaturhinweise zur weiteren Ausarbeitung:

Lindau-Bank, D.: Schulentwicklungsprozesse und externe Beratung/Begleitung, in: Buhren, C. G., Rolff, H.-G. (Hrsg.) (2018): Handbuch Schulentwicklung und Schulentwicklungsberatung, 2. Auflage, Weinheim und Basel, S. 40-70.

O. A.: Ausbildung zum Moderator und Prozessbegleiter für Schulentwicklung. Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung Dillingen, S. 10-12.

Checkliste für eine erste Kontaktaufnahme (telefonischer Erstkontakt bzw. Online-„Sprechstunde“)

Kontakt

Innovationsteam Digitale Bildung:

Berater bzw. Beraterin digitale Bildung, Schulentwicklungsmoderatorin bzw. -moderator (ist das Team eingespielt, kann ein Teammitglied allein den Erstkontakt übernehmen)

Schule:

(Kontaktdaten; Adresse, Telefon, Mail)

Ansprechpartner/-in:

BdB/SEM

Ansprechpartner/-in:

Schulleitungsmitglied

Anlass und Anliegen

Anlass: Mitwirkung am Pilotversuch „Digitale Schule der Zukunft“

ggf. allgemeines Anliegen, z. B. Schulentwicklungsprozesse in Gang bringen oder systematisieren; spezieller Fokus auf den Pilotversuch

Anliegen/Auftragsart:

- Was ist das Thema/ggf. auch Problem, bei dem wir Sie im Kontext des Pilotversuchs unterstützen können? (ggf. schon konkret auf die fünf Handlungsfelder bezogen)
- In welche Richtung geht die Unterstützung, die Sie erwarten: Prozessberatung, -begleitung oder eher Einzelberatung (z. B. Moderation)?
- Welcher Ist-Zustand ist aktuell gegeben?
- Welche Personen an Ihrer Schule sind inhaltlich hierfür wichtig? Welche Personalstrukturen gibt es, die bei diesem Inhalt berücksichtigt werden sollten? Wer unterstützt konkret diese Themen?
- Welche Probleme treten ggf. zutage?
- Was ist Ihnen als Schulleitung bei dem weiteren Vorgehen wichtig?
- Welche Aspekte sollten wir im Vorfeld des Auftragsklärungsgesprächs noch wissen, um ggf. die Situation besser einschätzen/ besser beraten zu können?
- Haben Sie aktuell noch weitere Fragen an uns? ...

Rahmenbedingungen

- Wann kann das Auftragsklärungsgespräch stattfinden? (Datum, zeitlicher Rahmen)
- Wo findet das Gespräch statt?
- Wer ist am Gespräch beteiligt?
- Über wen findet die weitere Kommunikation statt?
- Gibt es konkrete Zeitfenster, die für eine Moderation, Beratung etc. bereits anvisiert sind?
- Soll die Beratung rein analog erfolgen oder sind auch digitale Termine, Arbeitsweisen denkbar? ...

To-do-Liste bis zur Auftragsklärung

Innovationsteam Digitale Bildung:

z. B. Terminfenster absprechen; Personalressourcen klären,
ggf. ausstehende Fragen abklären ...

Schulleitung:

z. B. Übermittlung Schulentwicklungsprogramm,
Medienkonzept, Reflexionsbögen zur Qualität des
Medienkonzepts, erste Überlegungen für die
Durchführung des Pilotversuchs

Unterschrift BdB und SEM

gez. ...

Unterschrift

gez. ...

Checkliste Auftragsklärungsgespräch zwischen Innovationsteam und Pilotschule (Online oder in Präsenz)

Kontakt

Ansprechpartner/-in:

BdB/SEM

Anwesende Personen:

(Aufgabenbereich)

Schulleitung:

Medienkonzeptteam:

Schulentwicklungsteam:

...

Ansprechpartner/-in:

für alle weiteren Absprachen nach einer Auftragserteilung

Anlass und Anliegen

Anlass: Mitwirkung am Pilotversuch „Digitale Schule der Zukunft“

Ggf. allgemeines Anliegen, Schulentwicklungsprozesse an der Schule in Gang zu bringen oder zu systematisieren; spezieller Fokus auf den Pilotversuch.

Hier können Sie inhaltlich Aspekte aus der ersten Kontaktaufnahme wiederholen. Jedoch sollte nicht nur die Schulleitung, sondern auch die Anwesenden zu Wort kommen.

Rahmenbedingungen

Zeit:

- Wann findet eine nächste Besprechung/die geplante Moderation statt? (Terminplanung; klare Aussage des Innovationsteams bzgl. möglicher Zeitressourcen für die Schule – klare Absprachen treffen)
- Welchen zeitlichen Rahmen haben Sie sich vorgestellt? (Einmalauftrag, Prozessbegleitung, 2-3 Termine im Jahr...)
- Wie lange sollen Folgesitzungen dauern (Rahmen festlegen)?

Ort: Wo findet der nächste Termin statt? (Raumfragen klären; digital: Absprache bzgl. Arbeitstool; gerade bei einer Prozessbegleitung ist der digitale Aspekt wichtig zu berücksichtigen)

Personenkreis/Aufgabenverteilung:

- Wer wird alles beteiligt sein (Personenanzahl, -kreis)?
- Wer muss welche Vorarbeit leisten (z.B. Umfrage etc.)? Wie ist die Arbeitsverteilung bei einer längeren Beratung geregelt?
- Über wen findet die weitere Kommunikation statt?
- Wer informiert das Kollegium, Schülerschaft, ggf. Elternvertreter rechtzeitig über das weitere Vorgehen?
- Wer hilft bei der Organisation vor Ort? Wer besorgt Materialien für eine Moderation (Stellwände, Karten, Flipchart etc.)?

<ul style="list-style-type: none"> - Wer dokumentiert die Ergebnisse in welcher Form? - Wie werden anfallende Kosten getätigt? ... 	
Auftragserfüllung bzw. Auftragsabbruch	
<p>Welche Art der Zusammenarbeit erscheint nach dem Gespräch möglich? <i>(Frage, die das Innovationsteam DB als Resümee beantworten muss): Kurze Zusammenfassung</i></p> <p>Das Innovationsteam informiert den Auftraggeber, welche Aspekte ggf. zum Ende der Zusammenarbeit führen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rücksprachen werden nicht fristgerecht eingehalten - Keine gemeinsame Terminfindung möglich - Arbeitsklima weist unüberbrückbare Differenzen auf - Arbeitsaufträge werden mehrmals (mehr als 2x) nicht erledigt ... 	
To-do-Liste bis zum nächsten Termin	
Innovationsteam Digitale Bildung: ...	Schulleitung: ...
Unterschriften: gez. ...	Unterschrift: gez. ...

Vereinbarungs-/Auftragsvorlage

Name, Vorname

Ort, Datum

Kontaktdaten

Auftraggeber: Schule und Kontaktdaten der Ansprechperson

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)
- Cloud für Upload
- bei digitaler Veranstaltung nach Absprache mit dem Innovationsteam z. B. digitale Endgeräte, Online-Arbeitsboard

Zur Verfügung gestellt werden durch das Innovationsteam Digitale Bildung:

- Online: Online-Raum für Arbeitsphase, Fortbildung
- Materialien: _____
- Moderationskoffer
- Tablets zu Demonstrationszwecken
- _____

Vergütung:

- Honorar (ja/nein)
- Fahrtkosten: _____
- Materialkosten: _____
- Sonstiges: _____

Sonstige Vereinbarungen:

Ort, Datum

Unterschrift Innovationsteam Digitale Bildung

Unterschrift Schulleitung