

**Berufsbildende Schulen
„Geschwister Scholl“
Halberstadt**



Qualitätshandbuch



Inhalt

1 Vorwort	4
2 Bedeutung und Handhabung des Qualitätshandbuchs	5
3 Portrait der Berufsbildenden Schulen „Geschwister Scholl“ Halberstadt	6
3.1 Zur Schulgeschichte	6
3.2 Bedeutung des Ehrennamens „Geschwister Scholl“	7
3.3 Regionale Spezifik	8
3.4 Der Förderverein der Schule	8
3.5 Internetauftritt	9
3.6 Ausbildungsangebote	10
3.7 Kontaktdaten der Schule	10
4 Das Schulleitbild und das Schulprogramm der BbS „Geschwister Scholl“	12
4.1 Sinn und Zweck des Leitbildes und des Schulprogramms	12
4.2 Die Entstehung des Schulleitbildes	12
4.3 Das Schulleitbild	12
4.4 Das Schulprogramm	14
5 Das Qualitätsleitbild der BbS „Geschwister Scholl“	16
5.1 Sinn und Zweck eines Qualitätsleitbildes	16
5.2 Das Qualitätsleitbild	16
6 Qualitätsentwicklung der BbS „Geschwister Scholl“ Halberstadt	18
6.1 Rahmenvorgaben für interne Qualitätssicherung	18
6.2 Ganzheitliches Qualitätsmanagement (GQM)	19
6.3 Zusammensetzung der Steuergruppe	20
6.4 Aufgaben und Ziele der Steuergruppe	20
6.5 Belege der Qualitätsentwicklung	21
6.5.1 Feedbackkultur	21
6.5.2 Interne kommunikative Prozesse	21
6.5.3 Durchgeführte Evaluationen	23
6.5.4 Strukturierte Prozessbeschreibungen	38
6.5.5 Durchgeführte Maßnahmen der Steuergruppe	43
6.5.6 Öffentlichkeitsarbeit	53
7 Organisationsstruktur der BbS „Geschwister Scholl“ Halberstadt	60
7.1 Aufbauorganisation	60
Geschäftsverteilung	61

Lehrerkürzel.	61
7.2 Ablauforganisation	62
8. Bereitstellung personeller Ressourcen	63
9. Verantwortlichkeiten für die Arbeitsumgebung	64
9.1 Management von Gebäude, -einrichtung und Material	64
9.2 Management der finanziellen Ressourcen	65
10. Konzepte der Qualifizierung und Fortbildung	67
Präambel: Fortbildungsplan BbS „Geschwister Scholl“ Halberstadt	67
11. Konzeption und Durchführung von Bildungsprozessen	78
11.1 Planung der Unterrichtsprozesse	79
11.1.1 Prozessbeschreibung und Verantwortlichkeiten	79
11.1.2 Rolle der Koordinatoren, Fachkonferenzleiter, Bildungsgangteamleiter	80
11.1.3 Unterrichtsprojekte/ -praktika und ihre Stellung im Bildungsprozess	82
11.2 Adressatenbezogene Prozesse	82
11.2.1 Eignungsanforderungen	82
11.2.2 Kommunikationsprozesse mit Schülern, Eltern, Partnern	84
12. Berufsbildende Schulen und individuelle Förderung	86
13 Bewertungsmaßnahmen und Kontrolle unserer Schüler	88
14. Kooperation mit externen Bildungspartnern	89
15. Beschwerdemanagement (siehe auch: 6.5.5.3)	91

1 Vorwort

Gemäß dem öffentlichen Auftrag übernimmt das Landesschulamt des Landes Sachsen-Anhalt als begleitende Schulaufsichtsbehörde die Bildungsträgerschaft für Maßnahmen der Arbeitsförderung nach dem Dritten Buch des Sozialgesetzbuches.

Die Umsetzung der Bildungsmaßnahmen wird durch die geltenden Gesetze und Verordnungen des Landes Sachsen-Anhalt bestimmt und erfolgt in den einzelnen berufsbildenden Schulen unter der Verantwortung der Schulleiterinnen und Schulleiter vor Ort.

Dieses Handbuch zur Zertifizierung reflektiert die aktuellen Rahmenvorgaben des Prozesses der Erziehungs- und Bildungsarbeit sowie der Qualitätsentwicklung der berufsbildenden Schulen in Sachsen-Anhalt und des Landesschulamts des Landes Sachsen-Anhalt. Durch das Qualitätsmanagementsystem ist der Prozess der pädagogischen Arbeit einem ständigen Wandel unterzogen und wird daher stetig weiterentwickelt und angepasst werden müssen.

Die in diesem Handbuch zusammengefassten Daten, Fakten und Prozessabläufe dienen der Sicherung von Routinen und Neuerungen durch die Setzung von Standards. Sie erhöhen somit die Verbindlichkeit und Nachhaltigkeit, erleichtern das Verständnis für Vorgänge und verschaffen dadurch den Beteiligten Klarheit und Sicherheit.

Die hier beschriebenen Regelungen gelten für alle öffentlichen berufsbildenden Schulen in Sachsen-Anhalt.

Aufgrund der individuellen Profile der berufsbildenden Schulen müssen notwendige oder gewünschte Angleichungen an den einzelnen Schulen vorgenommen werden.

Die Schulaufsicht an den berufsbildenden Schulen führt:

Landesschulamt Sachsen-Anhalt

Ernst-Kamieth-Str. 2

06112 Halle (Saale)

2 Bedeutung und Handhabung des Qualitätshandbuchs

Das Qualitätshandbuch ist ein verbindliches Handlungsinstrument für alle Beschäftigten der Berufsbildenden Schulen „Geschwister Scholl“ Halberstadt sowie für abgeordnete Lehrkräfte, Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und Praktikanten.

Es erhebt einerseits den Anspruch, den Beschäftigten der Schule ein pragmatisches Instrument zur Unterstützung ihrer täglichen Arbeit zu sein, andererseits soll das Handbuch Zeugnis über die Qualitäts- und Entwicklungsstrategie der Schule ablegen und künftige Entwicklungsvorhaben kanalisieren.

3 Portrait der Berufsbildenden Schulen „Geschwister Scholl“ Halberstadt

Heute werden ca. 1 300 Schüler in über 70 Klassen von mehr als 50 Lehrkräften in 23 Bildungsgängen an zwei Standorten unterrichtet.

3.1 Zur Schulgeschichte

Zum Ende der ehemaligen DDR existierten im Landkreis Halberstadt neun Einrichtungen der Berufsbildung. Und zwar:

die drei Kommunalen Berufsschulen (KBS) in Halberstadt:

- KBS I "Hans Scholl" in der Hans-Neupert-Straße
- KBS II in der Gleimstraße
- KBS III "Sophie Scholl" in Westendorf,

die drei Betriebsschulen (BS):

- BS des Reichsbahnausbesserungswerkes
- BS des VEG Langenstein
- BS des Bezirkskrankenhauses St. Salvator,

die Medizinische Fachschule am Bezirkskrankenhaus St. Salvator,

die Ingenieurschule für Milchwirtschaft und

das Rehabilitationszentrum in Langenstein.

Nach dem Beitritt der ehemaligen DDR zur Bundesrepublik Deutschland wurden in den Schuljahren 1990/91 bis 1992/93 diese Einrichtungen zu den "Berufsbildenden Schulen des Landkreises Halberstadt" zusammengeführt. In der nunmehr existierenden Einrichtung sind die Schulformen Berufsschule, Berufsfachschule und Fachoberschule „unter einem Dach“ vereint, so dass man von einer „Bündelschule“ sprechen kann.

Im Jahre 1996 wurde der Schulkomplex Böhnshausen neu eingeweiht. Damals standen an den drei Standorten Domplatz, Hans-Neupert-Straße und Böhnshausen 94 Lehrkräfte zur Verfügung, um rund 3.000 Schüler auszubilden.

Der Schulstandort in Böhnshausen ist etwa acht km vom Stadtzentrum Halberstadt entfernt und Sitz der Schulleitung.

Durch die ruhige Lage herrschen hier optimale Bedingungen für konzentriertes Lernen. Mit dem Bus ist dieser Schulstandort gut zu erreichen und für die Anfahrt mit dem Pkw stehen ausreichend Parkplätze zur Verfügung.

Für den Unterricht halten wir eine Sporthalle, einen neu gestalteten und sanierten Sportplatz, einen Schulgarten, ein Gewächshaus und 42 Unterrichtsräume vor, von denen 17 Fachräume sind:

- zwei Pflegekabinette,
- ein Musikraum,
- zwei Lehrküchen,

- zwei Kinderpflegekabinette,
- ein Fachraum Gesundheit (Theorie),
- zwei Fachräume Farbtechnik und Raumgestaltung,
- ein Fachraum Agrarwirtschaft,
- zwei PC-Kabinette,
- ein Fachraum für Naturwissenschaften,
- ein Fachraum für textile Fertigung.

Der Schulstandort in Halberstadt befindet sich am Stadtrand in der Hans-Neupert-Straße und ist gut mit der Straßenbahn zu erreichen. Für die Anfahrt mit dem Pkw können zahlreiche Parkmöglichkeiten in der Umgebung der Schule genutzt werden. Dieser Standort verfügt über 17 Unterrichtsräume, von denen fünf Fachräume sind:

- zwei PC-Kabinette,
- ein Fachraum für Friseure,
- ein Fachraum für medizinische und zahnmedizinische Fachangestellte,
- ein Fachraum Farbtechnik und Raumgestaltung.

Der Hauptsitz befindet sich seit Juni 2003 in Bönnschausen (38895 Halberstadt, Ortsteil Langenstein, Bönnschauser Str. 4).

Seit dem 7. November 2002 trägt unsere Schule den Ehrennamen "Geschwister Scholl".

3.2 Bedeutung des Ehrennamens „Geschwister Scholl“

Hans und Sophie Scholl gehörten zu den wenigen im Dritten Reich, die den Mut hatten, gegen die Macht des Nationalsozialismus anzukämpfen.

Die Geschwister Scholl begeisterten sich zunächst für die Hitlerjugend, so wie die meisten in ihrem Alter. Der dort herrschende Fanatismus und die Forderung nach bedingungsloser Unterordnung ließen zunächst Hans Scholl an dem Hitlerregime zweifeln. Das Verbot ausländischer Lieder und vieler seiner Lieblingsschriftsteller führte zur Entfremdung vom Nationalsozialismus.

Seit April 1939 studierte Hans Scholl, unterbrochen von Kriegseinsätzen, in München Medizin, wo er Kontakt zu Gleichgesinnten wie Alexander Schmorell, Christoph Probst und Willy Graf, den späteren Mitgliedern der "Weißen Rose", fand.

1942 kam auch Sophie Scholl als Studentin nach München. Sie schloss sich den oppositionellen Studenten an, die zu aktivem Widerstand gegen das Naziregime aufriefen.

Bei der Verteilung von Flugblättern in der Universität München wurden Hans und Sophie Scholl am 18. Februar 1943 verhaftet.

Am 22. Februar 1943 erfolgte ihre Verurteilung zum Tode und am selben Tag ihre Hinrichtung.

Beim Abschied von seinen Kindern sagte der Vater: "Ihr werdet in die Geschichte eingehen. Es gibt eine Gerechtigkeit." Und er sollte Recht behalten. Als Widerstandskämpfer waren und sind sie Vorbilder für viele Menschen.

Der Mut, den diese beiden jungen Menschen damals aufbrachten, sowie ihr uneigennütziges Denken und Handeln, ihre Verantwortung, ihr Pflichtbewusstsein und ihre Solidarität sind Persönlichkeitseigenschaften, die auch gerade wieder in der heutigen Zeit an Bedeutung gewinnen sollen, in einer Zeit, in der Individualismus und Selbstverwirklichung das Leben vieler prägen.

Wir als Schule wollen unseren Beitrag zur Entwicklung der Wertevorstellung junger Menschen leisten. Wir wollen Wörter wie Nächstenliebe und Einsatz füreinander wieder ins tägliche Vokabular aufnehmen. Somit sehen wir den Namen "Geschwister Scholl" als Ehrung dieser beiden Geschwister und als Verpflichtung für uns an.

3.3 Regionale Spezifik

Die BbS "Geschwister Scholl" ist eine von drei berufsbildenden Schulen im Landkreis Harz.

Um eine Überschneidung der Bildungsgänge zu vermeiden, haben sich die Schulen profiliert. Das Hauptaugenmerk unserer Schule liegt im Berufsbereich Wirtschaft und Verwaltung. Die meisten Berufsschüler werden in heimischen Betrieben und Einrichtungen ausgebildet. Zwischen der Schule und den Ausbildungsbetrieben besteht eine enge kooperative Zusammenarbeit.

Darüber hinaus bietet unsere Schule Regionalfachklassen an, denn aufgrund der zurückgegangenen Schülerzahlen kann die Ausbildung nicht mehr in allen Berufen, für die ein Bedarf besteht, in allen Landkreisen vorgehalten werden.

Für die Ausbildung in Vollzeitbildungsgängen, in denen betriebliche Praktika vorgesehen sind, bestehen Kooperationsverträge mit Praktikumsbetrieben. Diese garantieren eine Ausbildung, die auf die Anforderungen von Schule und Betrieb ausgerichtet sind.

Diese Ansprüche an die Ausbildung sind in unserem Schulprogramm und dem ganzheitlichen Qualitätsmanagement verankert und werden kontinuierlich fortgeschrieben.

3.4 Der Förderverein der Schule

Der Verein ist gemeinnützig, überparteilich und überkonfessionell sowie im Vereinsregister des Amtsgerichtes Halberstadt eingetragen.

Mitglied unseres Vereins kann jede natürliche und juristische Person werden. Zweck des Vereins ist die Pflege und Förderung von Erziehung und Bildung an den Berufsbildenden Schulen „Geschwister Scholl“ Halberstadt. Im Moment hat der Verein 48 Mitglieder.

Die Ziele des Fördervereins sind:

- die Entwicklung und Förderung schulischer, kultureller und sportlicher Aktivitäten,
- die Förderung des kulturellen Austausches mit internationalen Bildungseinrichtungen,
- Unterstützung der Traditionspflege,
- die Herstellung von Kontakten zu öffentlichen Einrichtungen und wirtschaftlichen Institutionen, um Einblicke in verschiedene berufliche Tätigkeitsfelder zu ermöglichen sowie

- die organisatorische und finanzielle Unterstützung der unterrichtlichen und außerunterrichtlichen Aktivitäten.

Daten zum Förderverein

<https://www.bbs-halberstadt.de/pages/foerderverein.php>

3.5 Internetauftritt

Die Homepage der Schule fördert einen wesentlichen Beitrag zur Öffentlichkeitsarbeit und ist unter folgender URL zu erreichen: <https://www.bbs-halberstadt.de/>

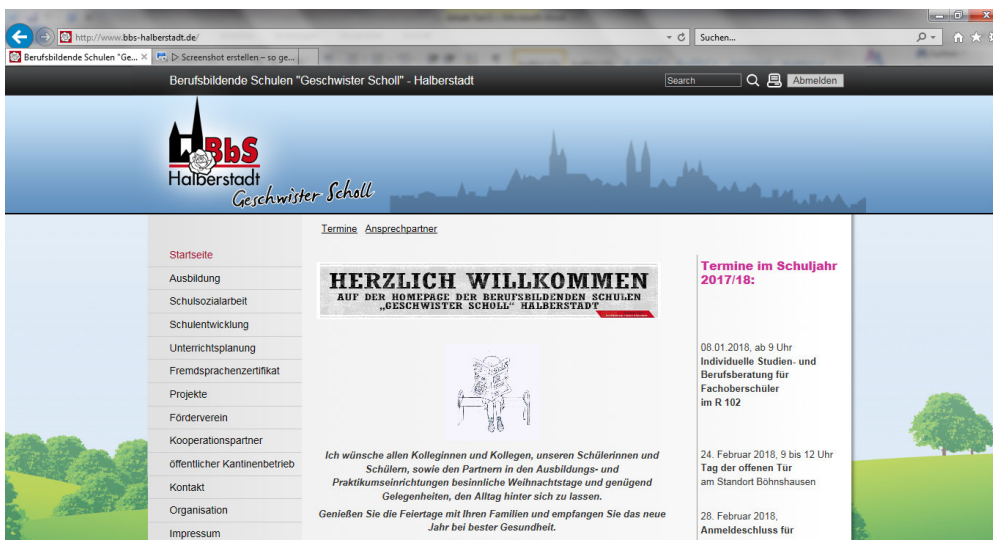


Abbildung 1: Screenshot der Homepage

Die Homepage wird sowohl von Schülern, Lehrern wie auch Ausbildungsbetrieben genutzt. Auch potentielle neue Schüler informieren sich vor dem alljährlichen Tag der offenen Tür auf der Homepage unserer Schule

Die Schüler sind daran gewöhnt, dass sie regelmäßig die Stunden- und Vertretungsplanung über die Homepage abrufen. Gelegentlich suchen sie weitere Informationen, z. B. Ferienzeiten, Ansprechpartner in Gremien, Termine zur Studien- und Berufsberatung. Nach Projekttagen die Schüler ihre teilweise selbst erarbeiteten Artikel wiederfinden.

Für die Lehrer existiert ein schulinterner Bereich, bei dem nach erfolgreicher Anmeldung schulinterne Informationen und Materialien zur Verfügung stehen, z.B. Dienstanweisungen, schulinterne Formulare etc.

Immer wieder erreichen uns über den Kontakt-Button E-Mails von Nichtschulangehörigen. Dabei wird u. a. gelobt, dass wir aktuelle Links zu Studien-, Praktika- oder Ausbildungsangeboten veröffentlichen.

3.6 Ausbildungsangebote

Der Besuch einer berufsbildenden Schule bietet umfassende Perspektiven in persönlicher und beruflicher Hinsicht. Das Kernstück der beruflichen Bildung ist das duale System, d.h., dass der Beruf im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule erlernt wird.

Für Jugendliche, die keinen Ausbildungsvertrag mit einem Ausbildungsbetrieb abschließen konnten, bieten die berufsbildenden Schulen verschiedene Formen der beruflichen Vollzeitbildung an. In diesen können berufsvorbereitende und berufsgrundbildende Kenntnisse, aber auch schulische und berufliche Abschlüsse erworben werden.

Eine aktuelle Übersicht der angebotenen Bildungsgänge sind auf der [Homepage der BbS „Geschwister Scholl“ Halberstadt](#) einsehbar:

- Informationsblatt einjährige Berufsfachschule Altenpflegehilfe
- Informationsblatt zweijährige Berufsfachschule Kinderpflege
- Informationsblatt BVJ
- Informationsblatt Fachoberschule Gesundheit und Soziales (Schwerpunkte: Gesundheit oder Sozialwesen, jeweils einjährig und zweijährig)
- Informationsblatt Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung (Schwerpunkte: Wirtschaft oder Verwaltung und Rechtspflege, jeweils einjährig und zweijährig)
- Berufsschule mit Ausbildungsvertrag

3.7 Kontaktdaten der Schule

Schulleitung: Herr Ahrent stellvertretende Schulleitung: Herr Lange Sekretariat der Schulleitung: Frau Behrens <u>Postanschrift:</u> Berufsbildende Schulen "Geschwister Scholl" Halberstadt OT Langenstein, Böhnshauser Str. 4 38895 Halberstadt Telefon: 03941 57329-16 Fax: 03941 57329-22 E-Mail: info@bbs-halberstadt.de	
Ansprechpartner Standort: Böhnshauser Str. 4	Ansprechpartner Standort: Hans-Neupert-Str. 66
KoordinatorIn: Frau Zierau OT Langenstein,	KoordinatorIn: Frau Fleddermann Hans-Neupert-Str. 66

Böhnshauser Str. 4 38895 Halberstadt Telefon: 03941 57329-0 Fax: 03941 57329-13 Koordinatorin: Frau Heider Sekretariat: Frau Maciejewski	38820 Halberstadt Telefon: 03941 24297 Fax: 03941 602377 Sekretariat: Frau Hentrich
Ansprechpartner: Anmeldung und Schulbescheinigung	Ansprechpartner: Haushalt
Sachbearbeiterin: Frau Loèl OT Langenstein, Böhnshauser Str. 4 38895 Halberstadt Telefon: 03941 57329-24 Fax: 03941 57329-22 E-Mail: anmeldung@bbs-halberstadt.de	Sachbearbeiterin: Frau Maciejewski OT Langenstein, Böhnshauser Str. 4 38895 Halberstadt Telefon: 03941 57329-12 Fax: 03941 57329-22

4 Das Schulleitbild und das Schulprogramm der BbS „Geschwister Scholl“

4.1 Sinn und Zweck des Leitbildes und des Schulprogramms

Das Leitbild einer Schule ist die langfristige und einprägsame Vision dieser Schule. Es bezieht sich auf die schulischen Kernbereiche wie Lernen, Erziehung, Schulleben und Kooperation mit dem Schulumfeld und dient als Arbeitsgrundlage für die systematische Schulentwicklung sowie für eine kontinuierliche Überprüfung des bereits Erreichten. Auf der Grundlage der Ergebnisse interner Selbstevaluationen und der externen Evaluation durch das Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt wird das Schulprogramm fortgeschrieben. Um den Schulentwicklungsprozess transparent zu gestalten, ist das Schulprogramm mit Leitbild und Fortschreibungen allen am Erziehungs- und Bildungsprozess beteiligten Personen zugänglich zu machen. Die Einzelschule ist verpflichtet, gegenüber der Schulbehörde und dem Schulträger über den aktuellen Stand der Umsetzung des Schulprogramms Rechenschaft abzulegen, um die Zufriedenheit der Beteiligten zu gewährleisten.

Zur Wahrung der Rechte und Pflichten der Erziehungsberechtigten und Auszubildenden werden an den Einzelschulen geeignete Maßnahmen eingerichtet, die sich aus dem Schulprogramm ableiten. Dazu gilt es, ein geeignetes Konfliktmanagement an der Schule zu entwickeln, um allen am Erziehungs- und Bildungsprozess Beteiligten die ihnen zustehende Mitwirkung zu garantieren. Die dafür notwendigen Maßnahmen können im Schulprogramm der jeweiligen berufsbildenden Schule spezifiziert werden.

Damit wird der mittel- und langfristigen Schulentwicklungsplanung Rechnung getragen.

4.2 Die Entstehung des Schulleitbildes

Die Grundlage für die Erarbeitung des Leitbildes erfolgte in der Steuergruppe der Schule. Hier haben die Mitglieder gemeinsam erste Ideen für ein Leitbild erarbeitet. Grundlage der Ideensammlung bildeten die Qualitätsbereiche des Landes Sachsen-Anhalt mit folgenden Dimensionen:

- Schülerleistungen,
- Lehr- und Lernbedingungen,
- Professionalität der Lehrkräfte,
- Leitungsgeschehen und Schulmanagement,
- Schulorganisation,
- Schulklima und Schulkultur.

Das Schulleitbild gibt die visionären Grundsätze unseres schulischen Zusammenlebens wieder. Das Schulleitbild wurde unter Einbezug des Kollegiums entwickelt und in der Gesamtkonferenz am 19.03.2014 verabschiedet.

4.3 Das Schulleitbild

Nachfolgend ist das Schulleitbild unserer Schule mit den jeweiligen Indikatoren abgebildet. Die Indikatoren bilden Maßstäbe ab, um das jeweilige Leitbild genauer zu definieren.

- 1. Unsere Schule ist ein Ort, an dem Lehrkräfte und Schüler tolerant sind, sich respektvoll begegnen und wohlfühlen.**

- jeder darf seine Meinung äußern
- wir beleidigen niemanden
- wir fordern grundlegende Verhaltensformen ein
- wir lösen Konflikte ohne Gewalt
- wir pflegen einen höflichen Umgangston
- alle kommen pünktlich, haben zu Unterrichtsbeginn ihre Arbeitsmaterialien bereit
- erledigen Aufgaben zuverlässig und vermeiden Störungen jeglicher Art

2. Wir bieten anspruchsvollen Unterricht.

- wir setzen die Rahmenrichtlinien um
- die Schüler gestalten und entscheiden das Unterrichtsgeschehen mit
- wir gestalten Projekte
- wir wenden vielfältige Lehr- und Lernmethoden an
- wir unterrichten anschaulich
- wir setzen Medien sinnvoll ein

3. Wir bewerten die Lernenden fair und transparent.

- wir geben den Schülern entsprechend des Leistungsbewertungserlasses Bewertungskriterien bekannt
- wir beachten die Anforderungsbereiche und legen diese offen
- wir unterstützen die Schüler in ihren Bemühungen um Leistungsverbesserung

4. Wir legen Wert auf individuelle Förderung der Lernenden und betrachten Unterricht als ganzheitliches Lernen.

- wir würdigen Leistungen individuell
- wir unterrichten binnendifferenziert
- die Schüler lernen mit Kopf, Hand und Herz

5. Wir entwickeln die Kompetenzen aller am Schulleben Beteiligten.

- wir berücksichtigen die unterschiedlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten aller und entwickeln diese weiter
- wir nutzen die speziellen Interessen und Wünsche bei der Unterrichtsplanung und Unterrichtsgestaltung
- wir motivieren und fördern Selbstständigkeit und Einsatzbereitschaft
- wir reflektieren regelmäßig unseren Unterricht und analysieren die Ergebnisse
- die Lehrer geben sich Feedback im Team und nutzen das Lehrer-Schüler-Feedback

6. Wir sorgen für transparente Entscheidungsprozesse durch offene Kommunikation.

- alle Lehrkräfte arbeiten konstruktiv und aktiv bei der Gestaltung des Schullebens mit
- wir geben Vorschläge für die Organisation von schulischen Veranstaltungen/ Vorhaben und helfen bei der Umsetzung mit
- wir führen Gespräche in Gruppen (z. B. Konferenzen), geben weiterführende Hinweise und fragen nach bei Unklarheiten
- wir zeigen Bereitschaft, Neues zu leisten und Veränderungen anzunehmen

7. Wir kooperieren, qualifizieren uns weiter und verbessern unsere Arbeitsbedingungen entsprechend den neuesten Erkenntnissen.

- wir arbeiten alle gemeinsam an der Erfüllung unseres Lehrauftrages
- wir setzen die Hausordnung durch
- wir arbeiten mit Schülern, Ausbildungsbetrieben, Eltern etc. zusammen
- alle nehmen Qualifizierungs- und Fortbildungsangebote wahr und geben neue Erkenntnisse im Team weiter
- wir setzen neue Technologien und Unterrichtsmittel ein
- wir entwickeln für die Lehrkräfte ein Fortbildungsprogramm

8. Wir organisieren den Schulalltag zuverlässig und gehen verantwortungsvoll mit Ressourcen um.

- wir strukturieren den Unterricht
- wir setzen vielfältige Lernformen und Lernmethoden ein und differenzieren die Unterrichtsinhalte
- wir binden nach Bedarf interne und externe Experten in den Unterricht ein
- wir beachten die neuesten Anforderungen an die Arbeitshygiene und gehen insbesondere verantwortungsbewusst mit der Ressource Zeit um

9. Wir fördern ein Klima der persönlichen Wertschätzung und würdigen individuelle Leistungen.

- wir üben konstruktive Kritik, zeigen und fördern Selbsteinschätzung (Selbst-evaluation) und Teamfähigkeit
- wir stärken Selbstwertgefühle
- wir fördern jeden einzelnen Schüler individuell entsprechend seinen Fähigkeiten und Fertigkeiten
- Lob und Anerkennung stehen konstruktiver Kritik gleichwertig gegenüber
- wir fördern Selbsteinschätzung und Teamfähigkeit und stärken dadurch das Selbstwertgefühl

10. Unsere Schule fördert das Gefühl der Zugehörigkeit und des Zusammenhalts.

- wir planen und organisieren gemeinsame Projekte
- wir gestalten unsere Schule (Klassenräume und Flure) mit
- wir nutzen Feedbackmöglichkeiten
- neue Mitarbeiter erhalten von der Schulleitung und den Kollegen Unterstützung

4.4 Das Schulprogramm

Das Schulprogramm soll vor allem ein Arbeitsinstrument in der Hand der Schulen sein. Es gibt die Richtung für das Handeln jedes einzelnen Lehrers, aber auch für die Schule als Ganzes vor. Es bietet damit einen verlässlichen Bezugsrahmen und bündelt gleichzeitig die Kräfte in der Schule. Mit dem Schulprogramm werden Prioritäten bzw. Schwerpunkte bei der Arbeit gesetzt.

Das Schulprogramm erfüllt aber nicht nur Funktionen für die Schule. So wird auch die Öffentlichkeit mit dem Schulprogramm darüber informiert, welche Ziele sich die Schule setzt, welche Maßnahmen sie plant und was sie bereits erreichte. Das Schulprogramm dient darüber hinaus der Selbst- und Außendarstellung der Schule. Außerschulischen Partnern zeigt es vielfältige Kooperationsmöglichkeiten.

Interessierte Eltern sowie Schülern kann das Schulprogramm als Orientierungs- und Entscheidungshilfe dienen, beispielsweise wenn es darum geht, eine Auswahl für den weiterführenden Schulbesuch zu treffen.

Für die Schulbehörden stellen Schulprogramme ebenfalls eine wichtige Informationsquelle über die geleistete und zu leistende Arbeit der einzelnen Schulen dar. Die Schulprogramme geben zugleich einen guten landesweiten Überblick über schulische Angebote und allgemeine Entwicklungstendenzen. Schulprogramme sind in jedem Fall eine Grundlage im Hinblick auf die Qualitätsentwicklung der Schule.

Das Schulprogramm der Berufsbildenden Schulen „Geschwister Scholl“ Halberstadt ist öffentlich für alle interessierten Personen unter folgende Adresse zu erreichen <https://www.bbs-halberstadt.de/media/PDF/Schulprogramm.pdf>.

5 Das Qualitätsleitbild der BbS „Geschwister Scholl“

5.1 Sinn und Zweck eines Qualitätsleitbildes

Eine Schule, die für die Sicherung und Entwicklung der Qualität ihrer Arbeit verantwortlich zeichnet, braucht einen Grundkonsens zu den wichtigsten Vorstellungen über Qualität. Das Qualitätsleitbild enthält die Qualitätsansprüche, die die Akteure der Schule an ihre Arbeit erheben. Durch die konkreten Aussagen des Leitbilds im Sinne von Qualitätsansprüchen wird ein direkter Ist-Soll-Abgleich mit der schulischen Wirklichkeit ermöglicht. Das Qualitätsleitbild unserer Schule wurde in Zusammenarbeit des Kollegiums und des SET entwickelt. Am 05.03.2017 wurde es auf der Gesamtkonferenz als Grundlage und Steuerungsinstrument für das Qualitätsmanagement unserer Schule beschlossen. In Abgrenzung zum bereits existierenden Schulleitbild ist es ein nach innen gerichtetes Arbeitsinstrument und trägt zur Transparenz schulinterner Qualitätsansprüche bei.

5.2 Das Qualitätsleitbild

Bereich 1: Ausgangsbedingungen

Die Gestaltung und Einrichtung der Räume, das Mobiliar und die mediale Ausstattung tragen zur Verwirklichung der pädagogischen und didaktischen Grundsätze der Schule bei und fördern die Kommunikation.

Die in den didaktischen Jahresplanungen enthaltenen Lernziele und Inhaltsvorgaben werden – im Hinblick auf die zeitlichen Rahmenbedingungen – von den Lehrenden und Lernenden als realisierbar eingestuft.

Bereich 2: Schulorganisation

Die Kommunikation im Kollegium ist offen, tolerant und verständnisvoll. Persönliche Wertschätzung und Anerkennung werden im Kollegium offen zum Ausdruck gebracht.

Es ist klar definiert, welche Entscheidungsspielräume/Entscheidungskompetenzen die Schulleitung und die Mitarbeiter/-innen besitzen und welche Formen und Möglichkeiten der Mitbestimmung es gibt.

Es bestehen interne Informations-, Kommunikations- und Kooperationsmittel, welche die Zusammenarbeit unter den Lehrkräften ermöglichen und erleichtern.

Es sind organisatorische Maßnahmen getroffen worden, die das zielgemäße und ökonomische Funktionieren des Schulbetriebs sicherstellen (z.B. Raumbelastungsplan, transparente Regelungen für Vertretungen, zeitsparendes Bescheinigungswesen). Routineabläufe werden durch geeignete, benutzerfreundliche Formulare vereinfacht.

Die Regeln, die an der Schule gelten, sind den Schüler/-innen bekannt und werden akzeptiert.

Bereich 3: Unterricht

Die Beziehung der Lehrkraft zu den Lernenden ist wertschätzend, freundlich und respektvoll.

Die Leistungsbeurteilung und die Notengebung sind für die Schüler/-innen transparent. Die Schüler/-innen kennen die Beurteilungskriterien und den Benotungsmaßstab, den die

Lehrkraft verwendet hat; sie können damit die Beurteilung bzw. die Notengebung nachvollziehen.

Bereich 4: Ergebnisse

Die Lernergebnisse werden in regelmäßigen Abständen mit geeigneten Instrumenten und Verfahren gemessen und beurteilt. Dabei wird nicht nur der kurzfristig verfügbare Kenntniserwerb beurteilt, sondern auch die längerfristige Verfügbarkeit von Grundfähigkeiten und Erkenntnissen.

Bereich 5: Qualitätsmanagement

Ein ganzheitliches Qualitätskonzept liegt schriftlich vor. Es sieht regelmäßig Evaluations-, Feedback- und Entwicklungsmaßnahmen zur Förderung der Schul- und Unterrichtsqualität sowie der einzelnen Mitarbeiter/-innen vor. Die Zuständigkeiten und Verbindlichkeiten werden darin geregelt.

6 Qualitätsentwicklung der BbS „Geschwister Scholl“ Halberstadt

Die Berufsbildenden Schulen „Geschwister Scholl“ Halberstadt nehmen seit dem Schuljahr 2011/2012 am „Ganzheitlichen Qualitätsmanagement“ (GQM) teil.

Bereits im Juni 2011 wurde eine Steuergruppe gegründet. Nach einer ersten Informationsveranstaltung am LISA für die angehenden Steuergruppenleiter wurde die Arbeit mit Beginn des neuen Schuljahres aufgenommen.

6.1 Rahmenvorgaben für interne Qualitätssicherung

Die Qualitätsentwicklung an unserer Schule definiert sich durch die Wechselwirkung verschiedener Eckpunkte. Hierzu gehören neben der Entwicklung von Schülerleistungen durch *feedbackgestütztes Lernen* auch die *datengestützte Evaluation*, die *Steuerung der Qualitätsprozesse durch die Schulleitung* und letztendlich die *externe Schulevaluation*. Es geht um die Erarbeitung, Entwicklung und Fortführung eines schulspezifischen Qualitätsleitbildes. Das *Ganzheitliche Qualitätsmanagement* (GQM) verstehen wir als Basisinstrument für Schulqualität.

1. Im Qualitätsbereich Schülerleistungen werden jährlich die Ergebnisse der schulischen Abschlüsse und die der beruflichen Ausbildung ausgewertet und geeignete Maßnahmen für die Qualitätsentwicklung festgelegt. Des Weiteren werden mit geeigneten Verfahren Feedbacks eingeholt, um eine bewusste Auseinandersetzung mit den Auswirkungen des eigenen individuellen Handelns und bestehender Werte bewusst zu machen. Die Fachkonferenzen wirken in diesem Prozess als Qualitätsgruppen. Sie regen praxisorientierte Reflexionsprozesse an. Hierbei werden das Feedback der Schülerinnen und Schüler, deren Eltern, der Auszubildenden und deren Ausbildungsbetriebe, die kollegiale Unterrichtshospitation, der Austausch sowie die Fallbesprechungen in den Findungsprozess einbezogen.
2. Mit den unterschiedlichen Instrumenten der Selbstevaluation werden die institutionellen Rahmenbedingungen und die Qualität des Unterrichts gemessen. Entwicklungsprozesse der Schule werden so angeregt und als Ganzes unterstützt. In Zeitabständen von drei Jahren werden mittels einer Fragebogenaktion die schulischen Bedingungen untersucht und bestimmte Befunde durch die unterschiedlichen Perspektiven von Lehrkräften, Lernenden und Eltern sowie der Schulleitung betrachtet. Alle Ergebnisse werden schulintern ausgewertet und vertraulich behandelt.
3. Die Schulleitung trägt bei der Steuerung der Qualitätsprozesse, insbesondere bei der Erarbeitung und Umsetzung der handlungsleitenden Konzepte des Qualitätsmanagements eine große Verantwortung. Hierfür ist die zeitnahe Erarbeitung eines transparenten Konzepts notwendig, in dem deutlich wird:
 - wie die Schulleitung mittels Personalgespräch das Kollegium führt und mit den eigenen Stärken und Schwächen umgeht sowie
 - wie definierte Maßnahmen für die Intervention bei gravierenden Qualitätsdefiziten aufgezeigt worden sind und
 - wie die Schulleitung Teilbereiche ihrer Tätigkeit an das Schulentwicklungsteam abgibt. Die Schulleitung betreibt aktives Empowerment.

Diese Elemente eines Qualitätsmanagements werden in einer Dokumentation dargestellt, in der auch die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten aufgelistet erscheinen.

4. Die externe Schulevaluation gibt einerseits Anstöße zur Schulentwicklung hinsichtlich der Optimierung von Schul- und Unterrichtsprozessen inklusive des Qualitätsmanagements,

andererseits dient sie als rechnenschaftsorientierte Evaluation und schafft transparente Vergleichsmöglichkeiten.

6.2 Ganzheitliches Qualitätsmanagement (GQM)

Alle berufsbildenden Schulen sind verpflichtet, ein GQM an ihrer Schule zu etablieren. Die Grundlage für das GQM bildet das Modell für das pädagogische schweizerische Qualitätsmanagement Q2E, das schulspezifisch unterlegt wird und an die Rahmenvorgaben des Landes konzeptionell angepasst wurde. Zu den Komponenten des GQM gehören eine Feedbackkultur, die interne Evaluation, ein Qualitätsverständnis und die Steuerung des Prozesses der QM-Entwicklung durch die Schulleitung.

Im Qualitätskonzept stellt die berufsbildende Schule dar, welche Vorgaben, Maßnahmen und Instrumente zur Entwicklung und Sicherung der Qualität des Lernens, des Unterrichts sowie der Schulorganisation beitragen.



In Anlehnung an das Q2E-Handlungsmodell werden im Handbuch 6 Bausteine definiert, die das Qualitätsmanagement in den Schulen beschreiben.

Baustein 1: Regelungen zum Qualitätshandbuch

Baustein 2: Qualitätsverständnis/ Qualitätsleitbild der Schule

Baustein 3: Steuerung durch die Schulleitung

Baustein 4: Feedbackkultur

Baustein 5: Selbstevaluation

Baustein 6: Externe Evaluation durch das Land

Das Qualitätsleitbild der Schule und die angestrebten Ziele, die sich jede einzelne Schule setzt, finden sich im Schulprogramm, im Qualitätshandbuch sowie in den Zielvereinbarungen.

Die externe Schulevaluation wird regelmäßig von der Schulaufsicht und vom Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt (LISA) durchgeführt. Die Auswertung wird an die berufsbildenden Schulen und an das Landesschulamt Sachsen-Anhalt geschickt, woraus sich dann die Zielvereinbarung zwischen der Einzelschule und dem Landesschulamt ableitet.

Der schrittweise Aufbau einer Feedbackkultur an den berufsbildenden Schulen erfolgt z.B. durch den Einsatz geeigneter Feedbackinstrumente für das Schüler-Lehrer-Feedback, das Lehrer-Schüler-Feedback, das Lehrer-Lehrer-Feedback, das Lehrer-Schulleiter-Feedback und das Feedback der Ausbildungsbetriebe an die Schule. Auf der Grundlage der Ergebnisse können alle an Schule Beteiligten ihr professionelles Handeln orientieren und ressourcenorientiert, ergebnisorientiert und zielstrebig agieren. Durch mehrmaliges Selbstevaluieren, überprüft die Lehrkraft, ob sich die Wirksamkeit des eigenen Unterrichts verbessert hat (Selbstevaluation).

Durch die gesamtschulische Dokumentation der schulinternen Prozesse, Organisation und Umsetzung können die Schulen feststellen, ob diese Maßnahmen die Qualität an den Schulen

bewahrt, verändert und prozessorientiert entwickelt. Aus den Mitarbeitergesprächen, Konferenzen, Dienstberatungen und den Schüler-Lehrer-Feedbacks können ebenso Qualitätsdefizite für die Schule als Ganzes ersichtlich werden, die eine fortschreitende Qualitätsentwicklung erforderlich machen.

Die verschiedenen Dienstberatungen innerhalb und außerhalb der eigenen Schule dienen ebenfalls zum kollegialen Austausch, zur Reflexion der eigenen Arbeit und Erfahrungen sowie zur Information über Fortbildungen. Somit ist eine ganzheitliche Betrachtung des Systems Schule gewährleistet, die nachhaltige Folgen auf das organisationale Lernen hat.

Die Einbindung der Schulleitung in den Steuergruppen ist deshalb dringend zu empfehlen, da nur dies die Qualitätsprozesse in den Schulen aktiviert. Es gehört in den Aufgabenbereich der Schulleiter, sich für die Qualität des Unterrichts einzusetzen und alle dazu geeigneten Maßnahmen zu ergreifen¹.

Im Qualitätsarchiv werden alle Instrumente, Methoden, Verfahren und Maßnahmen, die der Qualitätssicherung der schulischen Arbeit dienen, abgelegt. Dabei sind alle Bereiche der Unterrichts- und Schulentwicklung angesprochen. Die Organisation, Funktion und Aktivitäten der Steuergruppen sind ebenso Bestandteil des Archives, um die Legitimation der Steuergruppe gegenüber dem Kollegium transparent zu machen.

Die Steuergruppe der einzelnen berufsbildenden Schule unterstützt und kontrolliert die Implementierung und Funktionsweise des Qualitätsmanagements. Sie wird wiederum von den Qualitätsmanagementbegleitern des Landes betreut.

6.3 Zusammensetzung der Steuergruppe

Die Steuergruppe trägt an unserer Schule den Namen SET (Abkürzung für Schulentwicklungsteam) und besteht aus folgenden Mitgliedern:

Romy Scholz (Leiterin seit Beginn des Kalenderjahres 2017)

Undine Stein (stellv. Leiterin des SET, Protokollantin)

Klaus Ahrent (Schulleiter)

Tina Baumann

Gerti Schreiber

Astrid Schmidt

Jens Domke

Die stattfindenden Treffen der Steuergruppe werden auf der Homepage der Schule veröffentlicht und sind öffentlich zugänglich. Zudem erfolgt eine Einladung im internen Bereich der Homepage, um interessierte Kolleginnen und Kollegen einzuladen.

6.4 Aufgaben und Ziele der Steuergruppe

Die Steuergruppe koordiniert wesentliche erforderliche Prozesse, handelt zielorientiert und stellt Fortschritte der Qualitätsentwicklung kontinuierlich und transparent dar. Darüber hinaus bildet sie sich kontinuierlich fort, um als Multiplikator im Kollegium tätig zu werden. Ein

¹ vgl. Kultusministerium des Landes Sachsen-Anhalt: Qualitätsentwicklung an Schulen in Sachsen-Anhalt. s. 9 Januar 2007

weiteres Anliegen der Steuergruppe ist es, Arbeitsabläufe zu optimieren, um die Zufriedenheit aller am Schulleben Beteiligten zu erhöhen.

Um diesen Aufgaben gerecht zu werden, bedarf es verschiedener Maßnahmen (siehe 6.5).

Auf den Dienstberatungen erhält die Steuergruppe einen festen Tagesordnungspunkt. Hier informiert sie regelmäßig über ihre Arbeit und kanalisiert darüber hinaus Anregungen und Bedarfe aus dem Kollegium.

Die Aufgaben und daraus abgeleitete Maßnahmen sowie Rechenschaftslegung finden sich im Punkt 6.5 wieder.

6.5 Belege der Qualitätsentwicklung

6.5.1 Feedbackkultur

Zu einer professionellen Lerngemeinschaft gehört u.a. das Lehrer-Schüler-Feedback. Im Juli 2015 entwickelte die Steuergruppe eine Handreichung (→ S-L-Feedback Handreichung.pdf) für dieses Instrument. Nach einer systembezogenen Fortbildung aller Lehrkräfte zu diesem Thema wurde es an unserer Schule implementiert. Jede Lehrkraft führt mindestens einmal im Schuljahr ein Lehrer-Schüler-Feedback durch. Die Dokumentation erfolgt fortlaufend im Portfolio der einzelnen Lehrkräfte.

6.5.2 Interne kommunikative Prozesse

Zur Qualitätssicherung gibt es in den berufsbildenden Schulen neben der Gesamtkonferenz weitere durchzuführende Konferenzen, die in der Konferenzverordnung (KoVO) vom 2. August 2005 des Landes Sachsen-Anhalt geregelt sind. Hierzu gehören unter anderem die Fach- (§ 6 KoVO LSA) und die Klassenkonferenz (§ 7 KoVO LSA).

Des Weiteren finden Bildungsgangteamsitzungen statt, in denen Fachthemen zum jeweiligen Bildungsgang, der Organisation, Prüfungsmodalitäten, Leistungsbewertung, Unterrichtsgestaltung, Methoden und die Arbeit an und mit didaktischen Jahresplanungen thematisiert werden.

In großen Dienstberatungen, an denen alle Lehrkräfte einer berufsbildenden Schule zusammen kommen, werden u. a. Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und neue Kollegen begrüßt, organisatorische Themen für das Schuljahr, neue Bildungsgänge, Klassenbildung, Belehrungen für die Schülerschaft und Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen besprochen. Des Weiteren finden in der Regel Dienstberatungen in Koordinationsbereichen statt.

Durch die Einhaltung und Umsetzung der Konferenzverordnung werden interne kommunikative Prozesse strukturiert und befördert.

Regelmäßig montags finden die Schulleitungssitzungen statt, an denen neben dem Schulleiter und Stellvertreter, die Koordinatoren und ein/e Vertreter/in des Schulpersonalrates sowie einmal im Monat eine Vertreterin der Steuergruppe teilnehmen.

In den BbS "Geschwister Scholl" werden dreimal im Schuljahr Dienstberatungen für alle Lehrkräfte durchgeführt. Hier werden alle wesentlichen Informationen für den Schulbetrieb bekannt gegeben.

Darüber hinaus finden Lehrerkonferenzen der Koordinationsbereiche statt, in denen koordinationspezifische Inhalte diskutiert werden.

Die Bildungsgangsteam- und Fachkonferenzen werden mindestens zweimal jährlich durchgeführt. Es erfolgt eine enge Zusammenarbeit der Konferenzen. Um eine fundierte

Ausbildung zu ermöglichen und eine Doppelung von Lehrinhalten zu vermeiden, werden hier die bildungsgangspezifischen Beschlüsse gefasst.

Die Beschlussvorlagen für die Gesamtkonferenz werden veröffentlicht und in den Koordinationsbereichen diskutiert. Die Mitglieder der Gesamtkonferenz stimmen darüber ab.

Die Ergebnisse aller Sitzungen und Konferenzen werden in der Dienstberatung erläutert und auf der Homepage der Schule veröffentlicht.

Die Terminfestlegungen jeglicher Konferenzen wie auch die Terminplanung für die systembezogene Fortbildung werden vom Schulsekretariat koordiniert, so dass es nicht vorkommen kann, dass eine Lehrkraft zeitgleich zur Teilnahme an mehreren Veranstaltungen verpflichtet ist.

Ein wesentlicher Kommunikationsweg ist die schuleigene Homepage, auf der u.a. alle Protokolle der wöchentlichen Schulleitungssitzung, Termine und Protokolle der Steuergruppentreffen, Fortbildungsangebote, Stunden- und Vertretungspläne, Konferenztermine, Anweisungen sowie Formulare veröffentlicht werden.

6.5.3 Durchgeführte Evaluationen

6.5.3.1 Interne Evaluationen

Schuljahr 2014/2015 – Evaluation der Steuergruppenarbeit



Selbstevaluation der Steuergruppenarbeit

1. Was läuft gut an unserer Steuergruppenarbeit ?

2. An welchen Stellen ist unsere Steuergruppenarbeit verbesserungswürdig?

3. Folgende Lösungsvorschläge biete ich an:

4. Die Arbeit der Steuergruppe war bisher:

☐ sehr gut ☐ eher gut ☐ eher nicht gut ☐ nicht gut

5. Das Verhältnis zwischen Steuergruppe und Kollegium ist:

☐ sehr gut ☐ eher gut ☐ eher nicht gut ☐ nicht gut

6. Meine Motivation für die Steuergruppenarbeit ist:

☐ sehr gut ☐ eher gut ☐ eher nicht gut ☐ nicht gut

Selbstevaluation der Steuergruppe am:

ausgewertet von:

Fremdevaluation der Steuergruppenarbeit

1. Was läuft gut an der Steuergruppenarbeit unserer Schule ?

2. An welchen Stellen ist die Steuergruppenarbeit problematisch?

3. Folgende Lösungsvorschläge biete ich an:

4. Die Arbeit der Steuergruppe war bisher:

☐ sehr gut ☐ eher gut ☐ eher nicht gut ☐ nicht gut

5. Das Verhältnis zwischen Steuergruppe und Kollegium ist:

☐ sehr gut ☐ eher gut ☐ eher nicht gut ☐ nicht gut

6. Ich fühle mich von der Steuergruppe gut informiert:

☐ stimme voll zu ☐ stimme eher zu ☐ stimme eher nicht zu ☐ stimme nicht zu

7. Was ich noch sagen wollte:

Auswertung der Selbstevaluation der Steuergruppe vom 23.10.2014

positive Aspekte der bisherigen Steuergruppenarbeit:

- regelmäßige Treffen
- konkrete Terminabsprachen/ Informationszustellung
- gute Vorbereitung und Zuarbeiten der Mitglieder
- Unauffälligkeit der Probleme in der Steuergruppenarbeit außerhalb der Schule
- Mitglieder sind motiviert trotz der vergangenen 3 Jahre
- nettes Team → arbeitet gut zusammen

Kritik an bisheriger Steuergruppenarbeit:

- Effektivität der Beratungen / Zerreden von Formulierungen
- Angabe von Zeitfaktoren / Zeitfenster
- Einbeziehung der Lehrkräfte/Kontakte zu Kollegen aktivieren
- Schaffung von Erfolgserlebnissen/Akzeptanz von GQM verbesserungswürdig
- z.T. fehlende/unzureichende Informationsbereitstellung
- z.T. fehlende Aufgabenbeschreibung

Die Steuergruppenarbeit war bisher:

sehr gut	0	eher gut	1	eher nicht gut	2	nicht gut	2
----------	---	----------	---	----------------	---	-----------	---

Das Verhältnis zwischen Steuergruppe und Kollegium ist:

sehr gut	0	eher gut	3	eher nicht gut	2	nicht gut	0
----------	---	----------	---	----------------	---	-----------	---

Meine Motivation für die Steuergruppenarbeit ist:

sehr gut	1	eher gut	2	eher nicht gut	0	nicht gut	2
----------	---	----------	---	----------------	---	-----------	---

Maßnahmen:

- konkrete Zeitangaben, Verantwortlichkeiten und Aufgabenbeschreibungen angeben
- Kollegen in die Steuergruppenarbeit einbeziehen (systembezogene Fortbildungen durchführen, Workshops anbieten)
- bei drohender „Zerredung“ abbrechen → Ziele festlegen und durchsetzen
- Themen bearbeiten, die den Schulalltag erleichtern → Erfolgserlebnisse schaffen (z.B. durch Prozessbeschreibungen)

Fragebogen: Schulqualität

Liebe Kolleginnen und Kollegen, wir möchten mit unserer Umfrage eure Zufriedenheit mit und an unserer Schule in den Vordergrund stellen! Bitte nehmt euch etwas Zeit und beantwortet unsere Fragen möglichst genau, um uns die Chance zu geben, unsere Schule noch attraktiver zu machen. Dafür ist es auch wichtig, dass ihr Verbesserungsvorschläge an uns weiterleitet.

1. Die Gestaltung und Einrichtung der Räume, das Mobiliar und die mediale Ausstattung tragen zur Verwirklichung der pädagogischen und didaktischen Grundsätze der Schule bei und fördern die Kommunikation.	
1.1 Die Gestaltung und Einrichtung der Räume und das Mobiliar sind:	
sehr gut	0
gut	15 (31,25%)
ausreichend	23 (47,92%)
schlecht	10 (20,83%)
1.2 Die mediale Ausstattung ist:	
sehr gut	0
gut	11 (22,92%)
ausreichend	21 (43,75%)
schlecht	15 (31,25%)
1.3 Nutzung der Medien:	
Ich kann mit den vorhandenen Medien umgehen und nutze sie auch. 39 (81,25%)	
Ich nutze die vorhandenen Medien wenig oder gar nicht. 9 (18,75%)	
2. Die Kommunikation im Kollegium ist offen, tolerant und verständnisvoll. Persönliche Wertschätzung und Anerkennung werden im Kollegium offen zum Ausdruck gebracht. Mehrfachnennungen sind möglich!	
offen	25 (52,08%)
respektvoll	26 (54,17%)
tolerant	25 (52,08%)
verständnisvoll	23 (47,92%)
hilfsbereit	32 (66,67%) !!!
unehrlich	3 (6,25%)
3. Es ist klar definiert, welche Entscheidungsspielräume/Entscheidungskompetenzen die Schulleitung und die Mitarbeiter/-innen besitzen und welche Formen und Möglichkeiten der Mitbestimmung es gibt. Wie schätzen Sie Ihre Möglichkeiten der Mitbestimmung und die Transparenz der Entscheidungen seitens der Schulleitung ein? Mehrfachnennungen sind möglich!	
Die Möglichkeiten der Mitbestimmung sind ausreichend. 20 (41,67%)	
Die Möglichkeiten der Mitbestimmung sind nicht ausreichend. 10 (20,83%)	
Die Entscheidungen der Schulleitung sind transparent. 20 (41,67%)	
Die Entscheidungen der Schulleitung sind oft nicht nachvollziehbar und ich habe das Gefühl, dass über meinen Kopf hinweg entschieden wird. 10 (20,83%)	
Ich wünsche mir mehr Transparenz und Mitbestimmungsmöglichkeiten bei Entscheidungen der Schulleitung. 11 (22,92%)	

4. Es bestehen interne Informations-, Kommunikations- und Kooperationsmittel, welche die Zusammenarbeit unter den Lehrkräften ermöglichen und erleichtern. Wie schätzen Sie die internen Informations-, Kommunikations- und Kooperationsmittel ein?	
sind ausreichend und praktikabel	23 (47,92%)
sind ausreichend, aber wenig praktikabel	8 (16,67%)
sind unzureichend	9 (18,75%)
gibt es nicht	2 (4,17%)
5. Es sind organisatorische Maßnahmen getroffen worden, die das zielgemäße und ökonomische Funktionieren des Schulbetriebs sicherstellen (z.B. Raumbelegungsplan, transparente Regelungen für Vertretungen, zeitsparendes Bescheinigungswesen). Routineabläufe werden durch geeignete, benutzerfreundliche Formulare vereinfacht. Wie schätzen Sie die organisatorischen Abläufe ein und werden die Routineabläufe tatsächlich vereinfacht?	
5.1 Organisatorische Maßnahmen:	
Die organisatorischen Maßnahmen tragen im Wesentlichen zum Funktionieren des Schulbetriebs bei und sind positiv zu bewerten.	23 (47,92%) !!!
Die organisatorischen Maßnahmen tragen zwar wesentlich zum Funktionieren des Schulbetriebs bei, könnten aber besser sein.	21 (43,75%) !!!
Die organisatorischen Maßnahmen wirken teilweise unmotiviert und undurchsichtig.	3 (6,25%)
Die organisatorischen Maßnahmen sind überhaupt nicht praktikabel.	0
5.2 Routineabläufe:	
Routineabläufe werden durch Formulare stark vereinfacht.	8 (16,67%)
Routineabläufe werden durch Formulare oft vereinfacht.	20 (41,67%)
Routineabläufe werden durch Formulare wenig vereinfacht.	7 (14,58%)
Routineabläufe werden durch Formulare gar nicht vereinfacht.	2 (4,17%)
Routineabläufe werden durch Formulare erschwert.	4 (8,33%)
6. Die Regeln, die an der Schule gelten, sind den Schüler/-innen bekannt und werden akzeptiert.	
Die Regeln sind bekannt und werden akzeptiert.	11 (22,92%)
Die Regeln sind zwar bekannt, werden aber oft nicht akzeptiert bzw. nicht für voll genommen.	24 (50%) !!!
Die Regeln sind bekannt, werden aber nicht akzeptiert.	0
Die Regeln sind bekannt. Die Umsetzung wird von den Lehrkräften aber nicht konsequent genug verfolgt.	11 (22,92%) !!!
Die Regeln werden den Schülerinnen und Schülern nur unzureichend vermittelt.	1 (2,08%)
7. Die Beziehung der Lehrkraft zu den Lernenden ist wertschätzend, freundlich und respektvoll. Sind Sie aus Ihrer persönlichen Sicht auch der Meinung, dass die genannten Punkte zutreffen? Mehrfachnennungen sind möglich!	

Meine Beziehung zu den Lernenden ist durchaus wertschätzend, freundlich und respektvoll. 39 (81,25%) !!!
Meine Beziehung zu den Lernenden variiert und ist abhängig von der jeweiligen Klasse. 15 (31,25%)
Meine Beziehung zu den Lernenden variiert und ist abhängig von meiner persönlichen Tagesform. 2 (4,17%)
Meine Beziehung zu den Lernenden variiert und ist abhängig von der Klassenstärke. 7 (14,58%)
Meine Beziehung zu den Lernenden variiert und ist abhängig von organisatorischen Gegebenheiten (z.B. Unterrichtsraum, mediale Ausstattung, Vertretungssituation). 9 (18,75%)
8. Die Leistungsbeurteilung und die Notengebung sind für die Schüler/-innen transparent. Die Schüler/-innen kennen die Beurteilungskriterien und den Benotungsmaßstab, den die Lehrkraft verwendet hat; sie können damit die Beurteilung bzw. die Notengebung nachvollziehen. Sind Sie der Meinung, dass die Leistungsbeurteilung und die Notengebung für Ihre Schülerinnen und Schüler transparent sind?
Ich gestalte die Leistungsbeurteilung und Notengebung für meine Klassen immer transparent und nachvollziehbar. 46 (95,83%) !!!
Meine Leistungsbeurteilung und Notengebung ist für die Schülerinnen und Schüler oft nicht nachvollziehbar. 0
Meine Leistungsbeurteilung und Notengebung führt oft zu störenden Diskussionen im Klassenverband. 0
Meine Leistungsbeurteilung und Notengebung kann nur bedingt transparent und nachvollziehbar sein, da die Schülerinnen und Schüler nicht kompetent genug sind, diese zu verstehen. 2 (4,17%)
9. Die Lernergebnisse werden in regelmäßigen Abständen mit geeigneten Instrumenten und Verfahren gemessen und beurteilt. Dabei wird nicht nur der kurzfristig verfügbare Kenntnisgewinn beurteilt, sondern auch die längerfristige Verfügbarkeit von Grundfähigkeiten und Erkenntnissen. Mehrfachnennungen sind möglich!
Die Lernergebnisse werden von mir in regelmäßigen Abständen geprüft. Dabei wird nur der kurzfristig verfügbare Kenntnisgewinn beurteilt. 11 (22,92%)
Die Lernergebnisse werden von mir in regelmäßigen Abständen geprüft. Dabei wird sowohl der kurzfristig verfügbare Kenntnisgewinn als auch die langfristige Verfügbarkeit von Wissen beurteilt. 34 (70,83%) !!!
Eine Regelmäßigkeit der Überprüfung von Lernergebnissen empfinde ich als nicht notwendig. Ich überprüfe die Kenntnisse je nach (Noten-)Bedarf. 0
Ich variiere bei der Überprüfung der Lernergebnisse zwischen mündlicher und schriftlicher Leistungsbewertung. 19 (39,58%)
Für mich steht die mündliche Leistungsbewertung im Vordergrund. 0
Für mich steht die schriftliche Leistungsbewertung im Vordergrund. 14 (29,17%)
Die längerfristige Verfügbarkeit von Grundfähigkeiten überprüfe ich nur in Form von Klassenarbeiten. 11 (22,92%)

Ich nutze auch andere Möglichkeiten zur Überprüfung der längerfristigen Verfügbarkeit von Grundfähigkeiten, zum Beispiel: 10 (20,83%)
- als Hausaufgabe, um bei anderen Lerneinheiten Bezüge herstellen zu können - Anwendung bei komplexen Aufgabenstellungen - Aufgaben, die stufenweise zu lösen sind - Prüfungsaufgaben als Komplexaufgaben - praktische Anwendung - Projektarbeit, Gruppenpuzzles - bei der Erörterung von tagesaktuellen Bezügen - Belegarbeiten, kleine Projektarbeiten, Arbeiten in der Gruppe - Schaffung von Kommunikationsanlässen, z.B. in der Gruppenarbeit - Projekte, Gruppenarbeit
10. Ein ganzheitliches Qualitätskonzept liegt schriftlich vor. Es sieht regelmäßig Evaluations-, Feedback- und Entwicklungsmaßnahmen zur Förderung der Schul- und Unterrichtsqualität sowie der einzelnen Mitarbeiter/-innen vor. Die Zuständigkeiten und Verbindlichkeiten werden darin geregelt. Mehrfachnennungen sind möglich!
Ich habe mich mit dem Qualitätskonzept unserer Schule beschäftigt. 21 (43,75%)
Ich identifiziere mich in weiten Teilen mit dem Qualitätskonzept. 19 (39,58%)
Ich kann mit dem Qualitätskonzept nicht viel anfangen. 11 (22,92%)
Aus meiner Sicht fehlen wichtige Aspekte, zum Beispiel: 2 (4,17%) - zu viel Schüler in der Klasse - Ich finde, die Ziele bewegen sich am unteren Rand des Machbaren und könnten durchaus ambitionierter sein.
Ich habe mich mit dem Qualitätskonzept noch nicht beschäftigt. 4 (8,33%)
Mich interessiert das Qualitätskonzept unserer Schule nicht. 1 (2,08%)

Bitte lasst an dieser Stelle euren Ideen und Anregungen zur Verbesserung unserer Schulqualität freien Lauf! ...

- Öffnungszeiten beim Hausmeister (er ist selten zu erreichen)
- zu viel Bürokratie: man sollte diese Zeit mehr mit den Schülern verbringen
- Wie kann es sein, dass manchmal Klassenbücher fehlen? Nach Tagen sind sie wieder da, niemand will es gewesen sein.



- stern
- Zum Schutz der Arbeitsmittel und Ressourcen der Schule sollten alle Lehrkräfte Regeln einhalten und befolgen.
- bessere Ausstattung mit „modernen Computern“ und deren Betreuung
- Moodle für Lehrkräfte und Schüler, Lehrer-E-Mail-Adresse
- Hierarchien flacher halten!; mehr Beteiligung aller Lehrkräfte!; gleiches Geld für gleiche Arbeit!

6.5.3.2 Externe Evaluationen

IQESonline Instrumente für die Qualitätsentwicklung und Evaluation in Schulen

2014-Evaluation GQM Berufsbildende Schulen LP

Gesamtbericht

Allgemeine Angaben zu dieser Befragung

Abschlussdatum der Befragung:	05.12.2014
Verwendeter Fragebogen:	2014-Evaluation GQM Berufsbildende Schulen LP
Per Zugangscode eingeladene Befragte:	522
Anzahl verschickter/verteilter Papierfragebogen:	0
Total eingeladene Befragte:	522
Vollständig beantwortete Fragebogen:	386
Rücklaufquote:	73,9%
Teilweise beantwortete Fragebogen:	4
Rücklaufquote inkl. teilweise beantwortete Fragebogen:	74,7%

Ergebnisse der Fragen mit Antwortskala

Auf einen Blick: Die Fragen mit den höchsten und tiefsten Werten

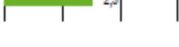
5 höchste Werte	Ø	5 tiefste Werte	Ø
2.14 - Die Verfahren und Instrumente zur Sicherung alltäglicher Prozesse sind mir vertraut. (Beispiele: Vertretungen, Raumzuweisung, nicht anwesende Lernende, nicht vermittelte Lerninhalte, Zensurenvergabe).	3,7	2.18 - Ich bin zufriedener, denn meine Arbeit ist überschaubarer geworden mit unserer Arbeit am Qualitätsmanagement.	2,5
2.4 - Die Feedbacks von Schülerinnen und Schülern dienen der Verbesserung meines Unterrichts.	3,6	2.10 - Evaluationsergebnisse haben nachhaltige Veränderungen in der Schule ausgelöst.	2,6
2.2 - Ich habe die Erfahrung gemacht, dass Feedback mir als Lehrkraft etwas bringt.	3,5	2.6 - Es gibt an unserer Schule schriftliche Vereinbarungen zur Durchführung von Selbstevaluationen.	2,7
2.19 - An unserer Schule gibt es ein Fortbildungskonzept.	3,5	2.7 - Evaluationsergebnisse haben mein Wissen über die Qualität einzelner Schulbereiche konkretisiert.	2,8
2.8 - Ich kenne wichtige Ergebnisse durchgeführter Evaluationen.	3,3	2.21 - In meinem Fachbereich/Bildungsgang gibt es regelmäßige Absprachen zu kollegialen Unterrichtsbesuchen.	2,9

Detaillierergebnisse

2 -

	Durchschnittswerte Ø				Qualitätsbeurteilung				3-4	N	KA
	1	2	3	4	1 trifft nicht zu	2 trifft eher nicht zu	3 trifft eher zu	4 trifft zu			
2.1 - Ich bin mit dem Individualfeedback zufrieden, so wie es an unserer Schule institutionalisiert ist.				3,1	4%	16%	42%	38%	80%	373	13
2.2 - Ich habe die Erfahrung gemacht, dass Feedback mir als Lehrkraft etwas bringt.				3,5	2%	5%	30%	62%	92%	383	3
2.3 - Ich bin zufrieden, wie wir an der Entwicklung von Unterrichtsqualität arbeiten.				3,0	4%	17%	48%	30%	78%	380	6
2.4 - Die Feedbacks von Schülerinnen und Schülern dienen der Verbesserung meines Unterrichts.				3,6	2%	5%	27%	66%	93%	385	1

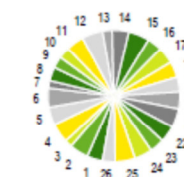
	Durchschnittswerte Ø				Qualitätsbeurteilung				3-4	N	KA
	1	2	3	4	1 trifft nicht zu	2 trifft eher nicht zu	3 trifft eher zu	4 trifft zu			
2.5 - Kollegiales Feedback dient der Verbesserung meines Unterrichts.					2%	12%	38%	47%	85%	372	14
					9	46	143	174			
2.6 - Es gibt an unserer Schule schriftliche Vereinbarungen zur Durchführung von Selbstevaluationen.					24%	17%	23%	37%	59%	326	60
					79	54	74	119			
2.7 - Evaluationsergebnisse haben mein Wissen über die Qualität einzelner Schulbereiche konkretisiert.					9%	27%	42%	22%	64%	361	25
					34	96	150	81			
2.8 - Ich kenne wichtige Ergebnisse durchgeführter Evaluationen.					3%	10%	37%	49%	87%	377	9
					13	37	141	186			
2.9 - Die erhobenen Daten zum Unterrichtsgeschehen halte ich für zuverlässig.					3%	21%	50%	26%	76%	368	18
					11	76	185	96			
2.10 - Evaluationsergebnisse haben nachhaltige Veränderungen in der Schule ausgelöst.					10%	33%	41%	16%	57%	368	18
					37	122	151	58			
2.11 - Der Aufwand der bei Selbstevaluationen betrieben wird, lohnt sich.					6%	21%	42%	31%	73%	354	32
					20	76	147	111			

	Durchschnittswerte Ø				Qualitätsbeurteilung				3-4	N	KA
	1	2	3	4	1 trifft nicht zu	2 trifft eher nicht zu	3 trifft eher zu	4 trifft zu			
2.12 - Bei uns an der Schule gibt es eine hohe Sensibilität, Probleme nicht zu ignorieren.					5%	21%	48%	26%	74%	373	13
					20	77	180	96			
2.13 - Ich erlebe, dass Beschwerden hier an dieser Schule ernsthaft und konsequent bearbeitet werden.					4%	17%	37%	42%	79%	367	19
					13	64	135	155			
2.14 - Die Verfahren und Instrumente zur Sicherung alltäglicher Prozesse sind mir vertraut. (Beispiele: Vertiefungen, Raumzuweisung, nicht anwesende Lernende, nicht vermittelte Lerninhalte, Zensurenvergabe).					1%	3%	19%	78%	96%	379	7
					3	11	71	294			
2.15 - Seit dem Beginn unserer Arbeit am GQM hat sich ein schrittweise immer intensiver werdender Austausch über unsere Ziele entwickelt.					5%	17%	46%	32%	78%	368	18
					19	62	170	117			
2.16 - Die Arbeit ist zunehmend besser strukturiert worden.					6%	23%	44%	27%	71%	363	23
					22	83	159	99			
2.17 - Die durch die Arbeit am GQM entwickelten Instrumente empfinde ich als sinnvoll und förderlich für meine Arbeitszufriedenheit.					8%	18%	43%	32%	74%	365	21
					28	66	156	115			
2.18 - Ich bin zufriedener, denn meine Arbeit ist überschaubarer geworden mit unserer Arbeit am Qualitätsmanagement.					15%	32%	40%	13%	53%	358	28
					52	116	142	48			

	Durchschnittswerte Ø				Qualitätsbeurteilung				3-4	N	KA
	1	2	3	4	1 trifft nicht zu	2 trifft eher nicht zu	3 trifft eher zu	4 trifft zu			
2.19 - An unserer Schule gibt es ein Fortbildungskonzept.					3%	10%	25%	63%	88%	368	28
					9	35	90	224			
2.20 - An unserer Schule werden regelmäßig Mitarbeitergespräche geführt.					11%	16%	25%	47%	73%	361	25
					40	56	95	170			
2.21 - In meinem Fachbereich/Bildungsgang gibt es regelmäßige Absprachen zu kollegialen Unterrichtsbesuchen.					11%	21%	36%	32%	68%	372	14
					41	78	133	120			
2.22 - Das Qualitätshandbuch unserer Schule ist ein Instrument unserer gemeinsamen Arbeit.					8%	20%	37%	35%	72%	335	51
					26	67	124	118			
2.23 - Das Qualitätshandbuch definiert Prozessabläufe und hilft dadurch die Arbeit überschaubarer zu machen.					8%	16%	38%	38%	76%	328	58
					26	54	125	123			

Ergebnisse der Fragen mit Einfachauswahl

1 - Welche Schule besuchen Sie



1	Berufsbildende Schulen I Dessau- Röhlau	4%	15
2	Berufsbildenden Schulen II Dessau- Röhlau	5%	18
3	Berufsbildende Schulen "Gulpeh" Halle	2%	7
4	Berufsbildende Schulen III Halle "J.C.v. Dreyhaupt"	5%	19
5	Berufsbildende Schulen IV "Friedrich List" Halle	4%	17
6	Berufsbildende Schulen V Halle, Rainsdorf	5%	18
7	Berufsbildende Schulen I Magdeburg, Albert-Weber-Straße	2%	7
8	Berufsbildende Schulen II Magdeburg, Salzmännstraße	3%	13
9	Berufsbildende Schulen III Magdeburg, Am Kriekenhorst	3%	11
10	Berufsbildende Schulen IV Magdeburg, Alt Waldenhausen	3%	11
11	Berufsbildende Schulen Altmarkkreis Salzwedel	4%	17
12	Berufsbildende Schulen Anhalt- Bitterfeld	5%	20
13	Berufsbildende Schulen Haldensleben	2%	9
14	Berufsbildende Schulen Oschersleben	4%	16
15	Berufsbildende Schulen Burgienlandkreis, Weidenfels	5%	20
16	Berufsbildende Schulen Halberstadt	4%	14

17	Berufsbildende Schulen Ouedlinburg	4%	16
18	Berufsbildende Schulen Wernigerode	4%	15
19	Berufsbildende Schulen Jerichower Land, Burg	4%	14
20	Berufsbildende Schulen Mansfeld- Südharz, Sangerhausen	4%	16
21	Berufsbildende Schulen Saalekreis, Leuna	5%	18
22	Berufsbildende Schulen Aschersleben- Stellfurt	4%	16
23	Berufsbildende Schulen Schönebeck	4%	14
24	Berufsbildende Schulen I Stendal, Schillenstr. 6	4%	17
25	Berufsbildende Schulen II Stendal, Schillenstr. 4	5%	19
26	Berufsbildende Schulen Wittenberg	3%	12
Nennungen (N)			309

Erläuterungen und Auswertungshinweise

Gliederung des Berichts

Der Ergebnisbericht ist nach Fragetypen gegliedert.

Zuerst werden die Ergebnisse der Fragen mit Antwortskala angezeigt, gefolgt von den Fragen mit Einfachauswahl, Mehrfachauswahl und den Antworten auf offene Fragen (falls vorhanden).

Die Reihenfolge der Fragen im Ergebnisbericht kann deshalb von jener im Fragebogen abweichen.

Fragetypen

Fragen mit Antwortskala

Bei den Fragen mit Antwortskala geben die Befragten eine Einschätzung zu einer Reihe von Aussagen auf einer Skala von 1 bis 4 ab (z. B. 1=Aussage trifft nicht zu, 4=Aussage trifft zu).

Je nach Fragebogen können eine Antwortspalte (Qualitätseinschätzung) oder zwei Antwortspalten (Qualitätseinschätzung und Veränderungsbedarf) enthalten sein.

Fragen mit Einfachauswahl oder Mehrfachauswahl

Bei Fragen mit Einfachauswahl stehen verschiedene Antwortmöglichkeiten zur Verfügung, von denen die Befragten eine (und nur eine) auswählen können.

Bei Mehrfachauswahlfragen können die Befragten mehrere Antwortoptionen auswählen.

Beide Fragetypen können verwendet werden, um die Befragungsergebnisse nach darin enthaltenen Kategorien auszuwerten.

Offene Fragen

Bei offenen Fragen wird nach einer Einschätzung oder Meinung gefragt, ohne dass Antwortmöglichkeiten zur Auswahl gestellt werden.

Begriffe, Symbole, Abkürzungen

Ø (Durchschnittswert)

Bei Fragen mit Antwortskala gibt dieser Wert den Durchschnitt (Mittelwert) der gegebenen Antworten an. Bei einer Skala von 1 bis 4 bezeichnet der Wert 2,5 den Neutralitätswert.

Qualitätseinschätzung/
Veränderungsbedarf

Bei Fragen mit Antwortskala zeigen die Grafiken die Verteilung der Antworten auf die Antwortoptionen in Prozent und in absoluten Zahlen.

Bei Teilberichten werden lediglich die Prozentzahlen angegeben.

Theoretisch liegt die Summe der Prozentzahlen bei 100 Prozent. Praktisch kann dieser Wert wegen Rundungsungenauigkeiten manchmal aber auch leicht darüber oder darunter liegen.

N (Nennungen)

Anzahl der Personen, die eine Einschätzung oder Antwort auf die Frage abgegeben haben.

Nicht mitgezählt sind jene, die die Option «Keine Angabe» ausgewählt haben.

Bei Teilberichten bezeichnet N die Zahl jener Befragten, für die die angegebenen Auswahlkriterien zutreffen und die gleichzeitig eine Antwort auf die Frage gegeben haben. Falls N kleiner ist als 10, werden aus Datenschutzgründen keine Ergebnisse angezeigt, um die Anonymität der Befragten zu gewährleisten.

KA (Keine Angabe)

Anzahl der Personen, die auf diese Frage die Option «Keine Angabe» angekreuzt haben.

3–4

Prozentsatz der Befragten, die bei einer Frage mit Antwortskala die Einschätzung 3 oder 4 angekreuzt haben. Wegen Rundungsungenauigkeiten kann es zwischen den Zahlen in der Grafik und dem Wert in der Spalte «3–4» zu kleinen Abweichungen kommen.

Auswertungshinweise

Rücklaufquote

Die Rücklaufquote zeigt Ihnen, auf welche Resonanz die Befragung gestossen ist. Analysieren Sie die Quote anhand folgender Fragen: Entspricht der Rücklauf unseren Erwartungen? Gibt es organisatorische oder inhaltliche Gründe für einen besonders guten bzw. mangelhaften Rücklauf? Was lässt sich für eine nächste Befragung daraus lernen?

Fragen mit höchsten / tiefsten Werten

Höchste Werte: Sie können auf Stärken hinweisen: Da sind wir gut. Darauf können wir stolz sein. Wie können wir diese Stärken auch in Zukunft pflegen und ihnen Sorge tragen?

Tiefste Werte: Sie können ev. auf Schwächen hinweisen: Das behindert unsere Arbeit. Daran müssen wir arbeiten. Womit haben diese Schwächen zu tun? Entspricht das Ergebnis unseren Erwartungen? Wie können wir die Sicht der Beteiligten besser verstehen lernen?

Veränderungsbedarf: Hier müssen wir ansetzen: Da zeigen sich Optimierungsmöglichkeiten. Warum werden Veränderungen hier als notwendig erachtet? Was passiert, wenn keine Massnahmen umgesetzt werden? Können wir damit leben? Wie können wir uns verbessern?

Hinweis: Je nach Befragungsergebnissen können die «tiefsten Werte» vergleichsweise hoch ausfallen und deshalb als positive Werte (und nicht als «Schwäche») gewertet werden.

Durchschnittswerte

Qualitätseinschätzung: Durchschnittswerte oberhalb von 2,5 liegen im positiven Bereich, Werte unterhalb von 2,5 im negativen Bereich.

Der Prozentsatz der Befragten, die eine der zwei positiven Antworten (3–4) angekreuzt haben, zeigt auf einen Blick, bei welchen Qualitätsaussagen die Zufriedenheit vergleichsweise hoch ist und bei welchen sie eher tief ist.

Auf Grund der konkreten Fragestellung sollte von der Schule geklärt werden, ab wann aus Sicht der Betroffenen und Beteiligten von einem positiven Ergebnis gesprochen werden kann.

Veränderungsbedarf: Werte oberhalb von 2,5 bezeichnen einen klaren Veränderungsbedarf.

Der Prozentsatz der Befragten, die Veränderungen als eher nötig bis dringend nötig einschätzen (Antworten 3–4), zeigt auf einen Blick, wo der Veränderungsbedarf vergleichsweise hoch bzw. eher tief eingeschätzt wird. Auf Grund der konkreten Fragestellung muss die Schule beurteilen, wie der eingeschätzte Veränderungsbedarf angesichts der Möglichkeiten und Ressourcen der Schule priorisiert werden soll.

Verteilung der Antworten

Bei Fragen mit Antwortskala zeigt die Verteilung der Antworten, wie stark die Antworten variieren. Je kleiner die Varianz ist, desto treffender charakterisiert der Durchschnittswert die Verteilung. Bei einer breiten und ausgewogenen Verteilung der Antworten, müssen die Gründe dafür genauer analysiert werden.

Weiterführende Fragen

Bedeutung der Ergebnisse

Was bedeutet das Ergebnis für die einzelnen Personen, für verschiedene Gruppen wie Fach- oder Klassenlehrpersonen, für die gesamte Schule, für SchülerInnen, für Eltern etc.? Was bedeutet das Ergebnis für mich als Lehrperson? Für uns als gesamte Schule? Was heisst dies für meine/unsere SchülerInnen?

Bezug zu Erfahrungen und anderen Datenquellen: Habe ich dieses Ergebnis erwartet? Bestätigt es meine Erfahrungen? Bin ich überrascht oder irritiert, weil das Ergebnis nicht mit meinen Erfahrungen übereinstimmt? Gibt es weitere Informationsquellen, die wir beziehen könnten, um die Evaluationsergebnisse zu bestätigen oder zu relativieren?

Zusammenhänge und Hintergründe

Welche Zusammenhänge erkennen wir zwischen den einzelnen Ergebnissen? Welche Erklärungen für bestimmte Stärken und Schwächen bieten sich an? Mit welchen Kernaussagen fassen wir unsere Erkenntnisse zur Qualität unserer Schule zusammen?

Folgerungen und Massnahmen

Welche Schlussfolgerungen ziehen wir aus den Ergebnissen? Was für Ziele setzen wir uns? Mit welchen Massnahmen werden wir sie realisieren? Welchen Zeitrahmen setzen wir uns?

Weitere Informationen

Unter folgendem Link finden Sie weitere Tipps und Tricks, wie Sie bei der Auswertung der Ergebnisse vorgehen und dabei alle Anspruchsgruppen einbeziehen können.

<http://www.iqesonline.net/auswertungstipps/>

6.5.4 Strukturierte Prozessbeschreibungen

6.5.4.1 Angaben zur Gestaltung

Im nachfolgenden werden einige Hinweise zu den Prozessbeschreibungen der Berufsbildenden Schulen „Geschwister Scholl“ Halberstadt.

Die Steuergruppe der Berufsbildenden Schulen „Geschwister Scholl“ Halberstadt hat sich für eine strukturierte Darstellung wichtiger Prozesse mit Hilfe der MS Office Software entschieden.

Die Vorteile einer digitalen Nutzung der Prozesse sind eindeutig:

- schneller Überblick und damit eine geeignete Möglichkeit zur Aktualisierung der Prozesse,
- MS Office ist auf allen Rechnern der Schule vorhanden, so dass keine Neuanschaffungen bezüglich Software notwendig sind,
- die erstellten Prozesse können auch außerhalb der Schule genutzt werden, ohne weitere externe Software zu nutzen.

Die Kopfzeile gibt wesentliche Informationen zum Prozess.

1  Kernprozess	GQM der Berufsbildenden Schulen „Geschwister Scholl“ Halberstadt 2 Bezeichnung des Prozesses	3 K-00-00-00 Seite: 1 von 6 Rev.: 00.zz Gültig ab: tt.mm.jjjj
--	---	--

1 Der linke Abschnitt der Kopfzeile gibt die Art der Prozessbeschreibung an. Hier werden Kern-, Führungs- und Unterstützungsprozesse unterschieden.

2 Dieser Teil gibt die Bezeichnung der Prozessbeschreibung an.

3 Der rechte Abschnitt der Kopfzeile besteht aus:

- der Prozesskennzahl:
U = Unterstützungsprozess
K = Kernprozess
F = Führungsprozess
- der fortlaufenden Nummer innerhalb der Prozesslandschaft
z.B. 01-01-01 vordere Zahlen: 1. Prozess in Prozesslandschaft
 mittlere Zahlen: 1. Prozess dieses Bereichs
 hintere Zahlen: 1. Prozess dieses Unterbereichs

- der Revisionsnummer
z.B. 01.01 vordere Zahlen: erste freigegebene Version
 hintere Zahlen: erster Entwurf
- dem Gültigkeitsdatum
Datum des Inkrafttretens des Prozesses

Die Prozessbeschreibungen bestehen aus folgenden Teilen:

a. Inhaltsübersicht

Die Inhaltsübersicht gibt u.a. an, welche Teilprozesse vorhanden sind und wie sich der Aufbau dieses Prozesses gliedert.

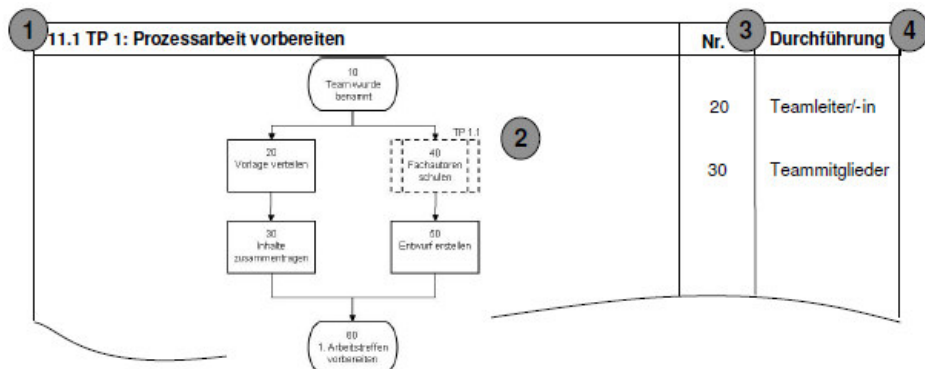
b. Allgemeiner Teil

Im allgemeinen Teil werden u.a. der Zweck des Prozesses beschrieben sowie die Verantwortlichkeiten zur Pflege und Umsetzung des Prozesses. Zudem werden hier genutzte Abkürzungen aufgelistet und mitgeltende Anlagen bestimmt.

c. Flussdiagramm

In der Regel sind die strukturierten Prozessbeschreibungen mit einem Flussdiagramm versehen. Nachfolgend wird eine kurze Erklärung zum Format der Prozessbeschreibungen gegeben.

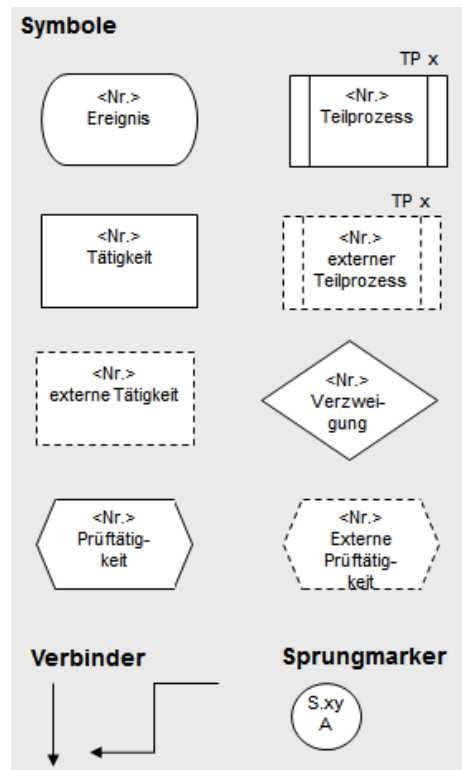
Grundlegend ist jedes Flussdiagramm in eine Tabelle eingebettet. Durch Doppelklick auf das eigentliche Flussdiagramm öffnet sich ein Präsentationsfenster, in welchem der Prozess in Gänze betrachtet und ausgedruckt werden kann. In der digitalen Version sind alle zu nutzenden Formulare eines Prozesses mit einem Hyperlink unterlegt, so dass die Nutzer/-innen das notwendige Formular direkt herunterladen und nutzen können.



1	Prozessbezeichnung • im Beispiel Bezeichnung des Teilprozesses (TP) 1
2	Symbole • Die Bedeutung und Verwendung von Prozesssymbolen ist im folgenden Abschnitt „Symbole des Standards“ beschrieben.
3	Referenznummern • verknüpfen Verantwortlichkeit mit Prozesselementen
4	Verantwortlichkeiten • werden mit der Funktionsbezeichnung angegeben • unter Verwendung der Spalte „Referenznummer“ wird den Prozesselementen eine Verantwortlichkeit zugeordnet.

Quelle: www.qualitätswissenschaft.de

Folgende Symbole finden im Flussdiagramm Verwendung:



Im Zuge der Entwicklungsarbeit wird es jedoch auch Prozesse geben, bei denen eine strukturierte Darstellung in Form eines Flussdiagrammes nicht sinnvoll ist. Im Fall dieser Prozesse wird auf das Flussdiagramm verzichtet und der Prozess wird tabellarisch im Bereich d) Erläuterungen vorgenommen.

d. Erläuterungen

Nr.	Vorgaben/ Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
1	<Vorgabe>	- <Text> <Aufzählung>	2	3

1	Referenznummern • verweisen auf das jeweilige Prozesselement im Flussdiagramm • werden fortlaufend entsprechend Ablauf vergeben • Nummerierung in Teilprozessen beginnt neu • werden zunächst in 10er Schritten nummeriert, damit später ggf. Tätigkeiten eingefügt werden können
2	Vorgaben/Eingaben und Ergebnisse • sind „verarbeitbar“ wie z.B.: Aufzeichnungen, Vorschriften, Betriebsmittel, Informationen • nicht aber Ereignisse wie: „Antrag gestellt“ → stattdessen: „Prüfungsanmeldung“
3	Verantwortlichkeiten • mit Funktionsbezeichnung (nur Stellenbezeichnungen) angeben • Mitwirkende können ebenfalls mit Stellenbezeichnungen in Klammern „()“ ergänzt werden.

Quelle: www.qualitätsentwicklung.de

Die tabellarische Auflistung ist zum Teil notwendig, da einzelne Prozesselemente einer weiteren Erläuterung bedürfen, wie z.B. die Vorgabe der Prüfkriterien im Falle einer Prüfung. Hier erhalten die Nutzer/-innen detaillierte Informationen zum Prozess, sofern dies notwendig erscheint.

6.5.4.2 Auflistung veröffentlichter Prozesse (Stand Mai 2018)

- ✓ Aufgaben des Prüfungsausschussvorsitzenden
- ✓ Einschulungstag durchführen
- ✓ Klassenkonferenzen durchführen
- ✓ Kollegiale Unterrichtsbesuche
- ✓ Mitarbeitergespräche durchführen
- ✓ Nebentätigkeiten anzeigen
- ✓ Praktikumsbetreuung BVJ
- ✓ Praktikumsbetreuung 2-jährige Berufsfachschule Kinderpflege
- ✓ Schülerinnen und Schüler vom Unterricht freistellen
- ✓ Schulfahrten
- ✓ Schüler-Lehrer-Feedback durchführen
- ✓ Umgang mit Fehlzeiten im Teilzeitbereich

- ✓ Umgang mit Fehlzeiten im Vollzeitbereich
- ✓ Umgang mit Praktikumsplatzverlust in der Fachoberschule
- ✓ Unterrichtsortverlagerung beantragen
- ✓ Teilnahme an externen Fortbildungen beantragen

6.5.5 Durchgeführte Maßnahmen der Steuergruppe

6.5.5.1 Schuljahr 2014/2015

➤ Arbeitsplan SET:

Arbeitsplan SET

Schuljahr 2014/2015

überarbeitet 28.12.2014

Schwerpunkt	Besonderheiten/ Inhalte/ Ziele	Verantwortlichkeiten	Termine
Prozessbeschreibungen	• Notwendigkeit • Schulung SET • gemeinsame Erarbeitung eines Prozesses mithilfe geeigneter Software	SET M.Lingel	November 2014
	• Erarbeitung weiterer Prozessbeschreibungen	SET	November 2014 – Juli 2015
	• systembezogene Fortbildung für Kolleg/-innen organisieren und durchführen	SET	Dezember 2014 14.01.2015 (FoBi)
Prozesswand	• Einrichtung von Informationstafeln in den Lehrerzimmern der Schule • Aktualisierung der Tafeln erfolgt fortlaufend	SET (M.Lingel; Bönnshause; U.Stein; Halberstadt)	Dezember 2014
Lehrer-Schüler-Feedback	• Erörterung verschiedener Instrumente • Erprobung verschiedener Instrumente durch Kollegium	SET	Mai – Juni 2015
Q-Handbuch	• Umstrukturierung und fortlaufende Aktualisierung	SET	fortlaufend

➤ Meilensteinplanung:

Schuljahr 2014/ 2015

Schwerpunkt	Sep 14	Okt 14	Nov 14	Dez 14	Jan 15	Feb 15	Mär 15	Apr 15	Mai 15	Juni 15	Juli 15	Aug 15
Prozessbeschreibungen			W SET	SET	S							
Feedback												
L-S-Feedback									SET	SET		
Q-Handbuch												

fortlaufende Dokumentation

Schuljahr 2015/ 2016

Schwerpunkt	Sep 15	Okt 15	Nov 15	Dez 15	Jan 16	Feb 16	Mär 16	Apr 16	Mai 16	Juni 16	Juli 16	Aug 16
Prozessbeschreibungen												
Feedback												
L-S-Feedback												
Q-Leitbild					SET							
Q-Handbuch												

fortlaufende Dokumentation

Legende

Abschluss ④ Zwischenbericht SET Schulentwicklungsteam
 W Workshop S syst.Fortbildung P Pilotphase

➤ Ordnung schulinterner Formulare:

Ordnung schulinterner Formulare

Durch eine Anregung aus dem Kollegium hat das Schulentwicklungsteam die bereichsweise Ordnung der schulinternen Formulare vorgenommen.

Auf der Homepage waren die Formulare bis dahin folgendermaßen erreichbar:

SFN002A.doc	53.00 KB	17.04.2015 09:34
SFN002a.xls	21.00 KB	17.04.2015 09:33
SFN002b.doc	38.50 KB	17.04.2015 09:33
SFN002c.doc	25.50 KB	17.04.2015 09:34
SFN002d.doc	29.50 KB	17.04.2015 09:33
SFN002e.doc	28.50 KB	17.04.2015 09:33
SFN002f.doc	26.50 KB	17.04.2015 09:34
SFN002g.doc	218.00 KB	17.04.2015 09:32
SFN002h.doc	28.50 KB	17.04.2015 09:34
SFN002i.xls	26.00 KB	17.04.2015 09:34
SFN002L.doc	63.50 KB	17.04.2015 09:34
SFN003.doc	58.50 KB	17.04.2015 09:34
SFN004.doc	39.00 KB	17.04.2015 09:34
SFN005.doc	29.00 KB	18.06.2015 10:53
SFN006.doc	53.00 KB	17.04.2015 09:34

Um das jeweilige Formular zu finden, mussten die Kolleginnen und Kollegen entweder die Formularnummer oder die korrekte Bezeichnung des Formulars wissen. Dies gestaltet sich insbesondere dann schwierig, wenn ein Formular nur einmal jährlich genutzt wird und sowohl die korrekte Nummer als auch die korrekte Bezeichnung nicht mehr geläufig ist.

Nach der bereichsweisen Ordnung, werden die Kolleginnen und Kollegen nun konkret zu den notwendigen Formularen geleitet. Hierzu kann die erstellte Datei heruntergeladen und auf dem PC gespeichert werden. Da die Bereich mit Links versehen sind, wird der Nutzer direkt zu den Formularen geleitet.

Am Beispiel Klassenkonferenz:

hFN nach Bereichen (mit STRG+Maustaste zum jeweiligen Bereich)



Durch Drücken des Buttons „Klassenkonferenz“ erscheint folgende Übersicht:

betrifft: Klassenkonferenz und Ordnungsmaßnahmen	
036c1	Androhung des Bescheides zur Beendigung des Schulverhältnisses
036f	Anschreiben an nicht mehr schulpfl. Schüler wg. ue Fehlen am Einschulungstag
014	Bescheid über eine angedrohte Ordnungsmaßnahme
013	Bescheid über eine angeordnete Ordnungsmaßnahme
012c1	Bescheid z. Verl. des BG wegen erneuten schuldhaften Verlust des Praktikumspl. an Vollj.
012c2	Bescheid z. Verl. des BG wegen erneuten schuldhaften Verlust des Praktikumspl. an Erz.berecht.
012b1	Bescheid z. Verl. des BG wegen schuldhaften Verlust des Praktikumspl. an Vollj.
012b2	Bescheid z. Verl. des BG wegen schuldhaften Verlust des Praktikumspl. an Erz.berecht.
036d2	Bescheid zur Beendigung des Schulverhältnisses an Erziehungsberechtigte
036d1	Bescheid zur Beendigung des Schulverhältnisses an Volljährige
039b	Einladung zur Beratung über Ordnungsmaßn. für Erziehungsberechtigte
039a	Einladung zur Beratung über Ordnungsmaßn. für SV, EV, Ausbilder, Maßn.träger
039c	Einladung zur Beratung über Ordnungsmaßn. für volljährige Schüler:innen
033a	Einladung zur Klassen-/Versetzungskonferenz für SV, EV, AG-/AN. Vertr.
039d	Einladung zur Klassenkonferenz für Eltern von 18-21 Jährigen
039e	Information über Widerspruch zur Informationspflicht (für Eltern von 18-21 Jährigen)
031a	Information zum Fehlverhalten an die (ehemaligen) Erziehungsberechtigten
012a2	Mitteilung zum schuldhaften Verlust des Praktikumsplatzes an Erziehungsberechtigte
012a1	Mitteilung zum schuldhaften Verlust des Praktikumsplatzes an Volljährige
040	Protokoll über die Klassenkonferenz zur Androh. /Anordng. einer Ordnungsmaßn.
036a1	Versäumnisanzeige für nichtschulpflichtige Berufsschüler:innen
036	Versäumnisanzeige mit Androhung einer Ordnungswidrigkeiten-Anzeige
036b	Versäumnisanzeige mit Androhung zum Verlassen des Bildungsganges
036c1	Versäumnisanzeige mit letzimaliger Androhung zum Verlassen des BG
036a	Versäumnisanzeige/Mitteilung über Einschaltung Ordnungsamt

Nun kann das notwendige Formular mit Klick auf den Link (blaues Feld) direkt von der Homepage der Schule heruntergeladen und genutzt werden.

➤ **Aufbau einer Prozesswand:**

Die Steuergruppe der BbS „Geschwister Scholl“ Halberstadt hat sich u.a. zum Ziel gesetzt, die geplanten Maßnahmen nicht nur in den Protokollen der Sitzungen schriftlich festzuhalten, sondern auch das Kollegium gut sichtbar zu informieren.

Aus diesem Grund entschied sich das Schulentwicklungsteam zwei Prozesswände zu errichten.

Eine Prozesswand befindet sich im Lehrerzimmer 1 am Standort Böhnshausen und eine weitere im Lehrerzimmer am Standort Halberstadt.

Durch stetige Aktualisierung können die Kolleginnen und Kollegen genau erkennen, welche Maßnahmen in Bearbeitung sind beziehungsweise bereits erarbeitet wurden.

Des Weiteren haben die Kolleginnen und Kollegen die Möglichkeit bestimmte Probleme anzusprechen, die das Schulentwicklungsteam (SET) betreffen – etwaige Probleme können auf der linken Seite der Prozesswand angeheftet werden. Sofern das angeheftete Problem keine Aufgabe der Schulentwicklung ist, wird es der rechten Seite unter den Bereich „andere Zuständigkeit“ zugeordnet. Hierdurch wird vermieden, dass das SET als Sprachrohr für etwaigen Unmut missbraucht wird.

Zuständigkeiten:

Standort Halberstadt: Undine Stein

Standort Böhnshausen: Romy Scholz

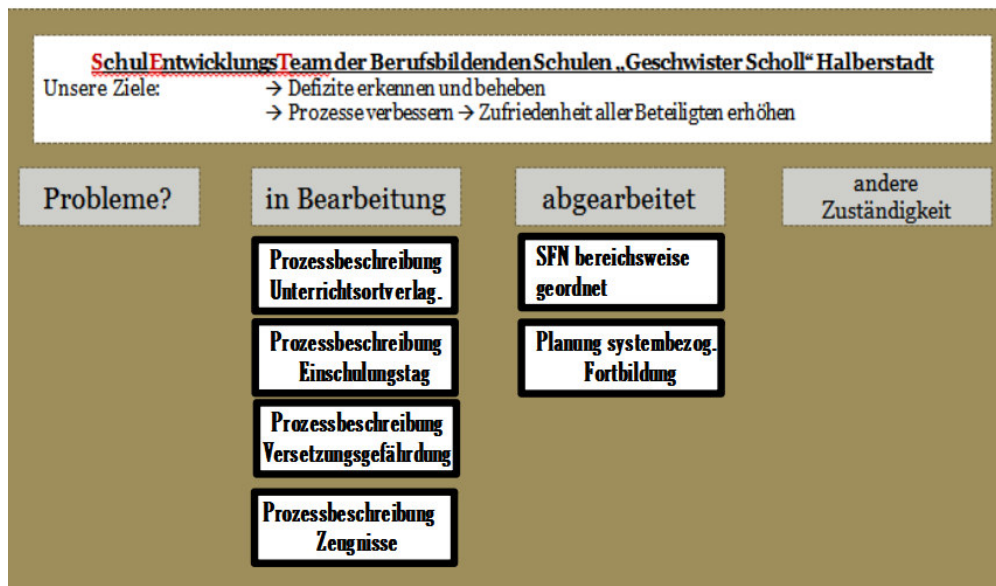


Abb: beispielhafte Darstellung der Prozesswand

Folgende Ziele verfolgt das SET mit der Errichtung dieser Prozesswände:

- Transparenz bezüglich des Arbeitsstands des SET
- Information des Kollegiums
- Probleme auf der Ebene der Schulentwicklung offen legen (insbesondere durch das Kollegium)

➤ **Klausurtagung am 07.11.2014:**

Am Freitag, den 07.11.2014 traf sich das Schulentwicklungsteam der BbS „Geschwister Scholl“ Halberstadt am Standort Böhnshausen R403, um die digitale Gestaltung der Prozessbeschreibungen kennenzulernen.

Nach einer kurzen Einführung zur Schreibweise und Symbolik der Flussdiagramme, erstellte das SET zwei Prozesse zum Einschulungstag (siehe Prozesslandkarte).

Das Treffen dauerte von 13.00 – 19.45 Uhr und folgende Mitglieder waren anwesend:

Klaus Ahrent

Mandy Lingel

Astrid Schmidt

Romy Scholz

Gerti Schreiber

Undine Stein

➤ **Fortbildung am 14.01.2015 – Prozessbeschreibungen:**

Prozessbeschreibungen

Gliederung

- Was ist ein Prozess?
- Warum Prozesse beschreiben?
- Wie Prozesse beschreiben?
- Prozesslandkarte (inkl. Beispiel)
- Symbolik der Prozessbeschreibungen
- Gruppenaufteilung / Vorgehensweise

Was ist eine Prozess?



Warum Prozesse beschreiben?

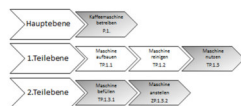
- sachlogische und chronologische Gliederung
- Zeitersparnis
- Transparenz
- Einarbeitung neuer Kollegen
- Sicherung eines gemeinsamen Vorgehens
-

Wie Prozesse beschreiben?

Voraussetzungen:

- gemeinsame & geeignete „Sprache“
- Möglichkeit der Aktualisierung
- computergestützter Zugang

...am Beispiel



Prozesslandkarte



Prozesslandkarte



➤ **Klausurtagung 13.03. - 14.03.2015:**

Schulentwicklungsteam

der Berufsbildenden Schule „Geschwister Scholl“ Halberstadt

Arbeitsplan

Thema: Prozessbeschreibungen

Zeit: 13.03.2015 – 14.03.2015

Ort: Tagungszentrum Spiegelsberge, Halberstadt

Teilnehmende: Steuergruppenmitglieder der BbS „Geschwister Scholl“ Halberstadt (siehe Teilnehmerliste)

Freitag, 13.03.2015

Zeit	Inhalt	Referenten
11.00 – 12.30	Begrüßung Vorstellung der erarbeiteten Prozessbeschreibungen	M.Lingel
12.30 – 13.30	Mittagspause	
13.30 – 15.30	Digitalisierung und Bearbeitung der erstellten Prozessbeschreibungen in Kleingruppen	Steuergruppe
15.30 – 16.00	Kaffeepause	
16.00 – 18.00	Prüfung einer digitalisierten Prozessbeschreibung	Steuergruppe

Samstag, 14.03.2015

Zeit	Inhalt	Referenten
09.00 – 12.00	Bearbeitung und Prüfung der zweiten Prozessbeschreibung	Steuergruppe
12.00 – 13.00	Mittagspause	
13.00 – 15.00	Prüfung erstellter Prozessbeschreibungen	Steuergruppe

-
- **Handreichung Schüler-Lehrer-Feedback** (→ S-L-Feedback Handreichung.pdf)

-
- **Rechenschaftsbericht:**

Rechenschaftsbericht der Steuergruppenarbeit im Schuljahr 2014/2015

August/September 2014
• Erarbeitung Informationsblatt zum Ganzheitlichen Qualitätsmanagement • Ordnung schulinterner Formulare
Oktober 2014
• IST-Analyse der Meilensteinplanung

• Erarbeitung grundlegender Informationen zu Prozessbeschreibungen • Neustrukturierung Meilensteinplanung • Selbstevaluation Steuergruppe • Erstellung Prozesswände (Halberstadt & Böhnshausen)
November 2014
• steuergruppeninterner Workshop zu Prozessbeschreibungen • Erstellung Prozess „Einschulungstag“ • Planung Fortbildungsbedarf • Planung systembezogene Fortbildung „Prozessbeschreibungen“
Januar 2015
• Durchführung systembezogene Fortbildung • Erarbeitung von 5 Prozessen • Auswertung GQM-Evaluation
März 2015
• steuergruppeninterner Workshop → Digitalisierung von Prozessbeschreibungen • Prüfung durch Kollegium → Überarbeitung • Zusammenführung AZAV-Handbuch & Qualitätshandbuch • Planung Überarbeitung Schüler-Lehrer-Feedback • Testen von verschiedenen Feedbackinstrumenten
Juni 2015
• Übergabe von 8 Prozessbeschreibungen an Schulleitung zur Prüfung ➤ Einschulungstag ➤ Unterrichtsortverlagerung ➤ Anzeige von Nebentätigkeiten ➤ Praktikumsplatzverlust Fachoberschule ➤ Praktikumsbetreuung zweijährige BFS (Kinderpflege) ➤ Zeugnisse vorbereiten und erstellen ➤ Umgang Fehlzeiten Teilzeit ➤ externe Fortbildungen beantragen • Erarbeitung Handreichung zum Schüler-Lehrer-Feedback • Planung systembezogene Fortbildung zum August 2015 • Zusammenführung AZAV/QM-Handbuch

weiterhin: diverse Literaturrecherchen

6.5.5.2 Schuljahr 2015/2016

➤ Arbeitsplan:

Schwerpunkt	Besonderheiten/ Inhalte/ Ziele	Verantwortlichkeit	Termine
Prozessbeschreibungen	schulinterne Abläufe prozessieren (mindestens 4 Prozesse zum Ende des Schuljahres 15/16 fertigstellen)	SET	bis Juli 2016
Prozesswand	Aktualisierung der Tafeln erfolgt fortlaufend	SET (M.Lingel: Böhnshausen; U.Stein: Halberstadt)	fortlaufend
Lehrer-Schüler-Feedback	- systembezogene Fortbildung durchführen - Handreichung vorstellen	SET	August 2015
	- Institutionalisierung S-L-Feedback - Vorstellung auf Gesamtkonferenz	SET (M.Lingel)	November 2015
Q-Leitbild	- Erarbeitung eines Q-Leitbildes mit Kollegium - Festlegen erster Entwicklungsschwerpunkte	SET	Januar-Juli 2016
Q-Handbuch	Umstrukturierung und fortlaufende Aktualisierung	SET	fortlaufend

6.5.5.3 Schuljahr 2016/2017

➤ Arbeitsplan:

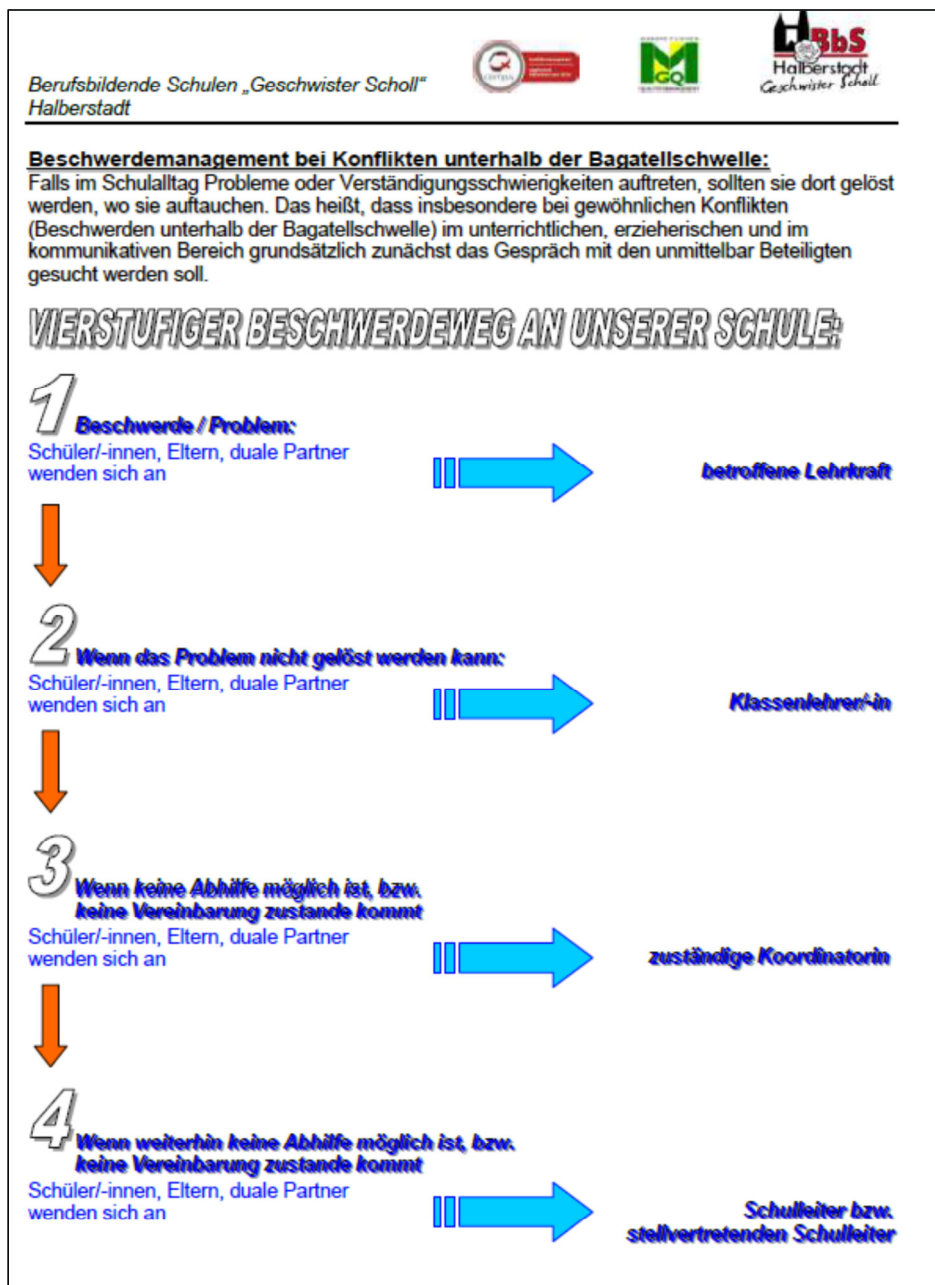
Arbeitsplan SET

Schuljahr 2016/2017

überarbeitet 25.01.2017

Schwerpunkt	Besonderheiten/ Inhalte/ Ziele	Verantwortlichkeiten	Termine
Prozessbeschreibungen	schulinterne Abläufe prozessieren (mindestens 4 Prozesse zum Ende des Schuljahres 16/17 fertigstellen)	SET	bis Juli 2017
Prozesswand	Aktualisierung der Tafeln erfolgt fortlaufend	SET (R.Scholz: Böhnshausen ; U.Stein: Halberstadt)	fortlaufend
Interne Evaluation	Beschluss des überarbeiteten Q-Leitbildes	SET (Gesamtkonferenz)	15.03.2017
	Inhalte in Fachkonferenzen und Bildungsgangteams diskutieren	BGT-Leiter FK-Leiter	bis Ende SJ 2016/17
	Abgabe Fragebögen; Anregungen und Lösungsvorschläge dokumentieren	SET	bis Juni 2017
	Auswertung der Fragebögen; Kategorisierung der Arbeitsschwerpunkte	SET	SJ 2017/18
Q-Handbuch	- fortlaufende Dokumentation der Maßnahmen und Ergebnisse der Qualitätsentwicklung der Schule - Vorlage des Q-Handbuches zum Audit AZAV 2017	SET	fortlaufend

- Erstellung eines Qualitätsleitbildes (siehe Punkt 5)
- Einführung eines strukturierten Beschwerdemanagements:



Beschwerdemanagement bei Konflikten oberhalb der Bagatellschwelle:

Die Bagatellschwelle bei Konflikten ist überschritten, wenn der beanstandete Sachverhalt

- eine große Anzahl von Schülerinnen und Schüler betrifft,
- finanzielle Folgen haben könnte,
- Auswirkungen auf den Erfolg der Ausbildung haben könnte,
- strafrechtliche Folgen haben könnte,
- Leib und Leben von Menschen gefährden könnte.

In mindestens diesen Fällen wird die Beschwerde mittels „[Beschwerdeformular](#)“ vom Beschwerdeführer schriftlich vorgetragen.

Mündlich vorgetragene Beschwerden können mittels Formular „[Beschwerdeniederschrift](#)“ durch den Beschwerdeempfänger aufgenommen werden.

Beratung bei besonderen schulischen Problemlagen:

Bei besonderen schulischen Problemlagen wie Lern- und Leistungsproblemen, Interaktions- und Kommunikationsstörungen oder anderen Krisensituationen können Sie darüber hinaus jederzeit Kontakt mit unserem

Schulsozialarbeiter Herrn Kallenberger
Standort Böhnshausen, Haus 2, Raum 011,
Tel. 0176 61742355,
Email: ulrich.kallenberger@internationaler-bund.de
oder unserer

Beratungslehrerin Frau Kirste
Standort Böhnshausen, Haus 1, Raum 306
Tel. 03941 57329-19
aufnehmen.

6.5.6 Öffentlichkeitsarbeit

Aktivitäten Öffentlichkeitsarbeit seit dem Schuljahr 2013/14

Datum	Aktivität	Medien
10.09.2013	Einführungswoche BVJ	Homepage
12.09.2013	Lesung mit Prof. Rosenberg	Volksstimme, Homepage
04.12.2013	Seniorenweihnachtsfeier	Volksstimme, Generalanzeiger, Homepage
19.12.2013	Waffelbäckerei zur Finanzierung der Zeugnisausgabe Teilzeit	Homepage

15.02.2014	Tag der offenen Tür	Volksstimme, Generalanzeiger, Homepage
07.03.2014	BVJ Feuerlöschpumpe	Neulackierung Homepage
07.03.2014	BVJ Streitschlichterraum	Renovierung Homepage
26.03.2014	Blutspende	Volksstimme, Generalanzeiger, Homepage
28.03.2014	BVJ Besuch Schule	Albert-Schweitzer- Homepage
06.05.2014	Kreativpreis Fachoberschule	Rückengesundheit Zeitung Homepage Wolfsburg,
25.06.2014	Bestenempfang	Volksstimme, Generalanzeiger, Homepage
10.07.2014	Zeugnisausgabe	Volksstimme, Homepage
03.12.2014	Seniorenweihnachtsfeier	Volksstimme, Generalanzeiger, Homepage
21.02.2015	Tag der offenen Tür	Volksstimme, Generalanzeiger, Homepage
23.02.2015	BVJ Neulackierung Feuerlöschspritze	Homepage

20.03.2015	Gesprächsrunde Tischlerklasse mit Asylbewerbern	Homepage
01.04.2015	BVJ Nistkästen für die Kita Dardesheim	Homepage
22.04.2015	Blutspende	Volksstimme, Generalanzeiger, Homepage
16.06.2015	Einweihung Sportplatz	Volksstimme, Homepage
17.06.2015	Bestenempfang	Volksstimme, Generalanzeiger, Homepage
30.06.2015 und 01.07.2015	Zeugnisausgabe	Volksstimme, Homepage
September 2015	Renovierung Klassenraum Neupertstraße	Homepage
12.10.2015	Projekt Mobbing „Berichte über Gewalt“	Homepage, Volksstimme
Oktober 2015	Hilfe für Flüchtlinge	Homepage
11. und 12.11.2015	Medienpädagogisches Projekt	Radio hbw, Homepage
17.11.2015	Lesung mit Prof. Rosenberg	Homepage
Dezember 2015	Rentnerweihnachtsfeier	Volksstimme, Homepage
Februar 2016	Podiumsdiskussion Landtagswahl	Homepage
Februar 2016	Tag der Offenen Tür	Volksstimme; Homepage

März 2016	Blutspende	Volksstimme; Homepage
März 2016	Projekt Kosten-und Leistungsrechnung mit enwi	Homepage
April 2016	Tage der Begegnung	Homepage
Juni 2016	Kinderschminken (Friseure)	Homepage
Juni 2016	Fachoberschule – Firmenbesuch Smart Automation	Homepage
Juni 2016	Windsurfcamp	Homepage
Juni 2016	Bestenempfang	Volksstimme; Homepage
Juni 2016	Zeugnisausgabe	Volksstimme; Homepage
02.09.2016	20 Jahre Böhnshausen	Volksstimme, Homepage
17.11.2016	Medienprojekt: Datenschutz im Internet	Homepage
Dezember 2016	Kinderweihnacht (Kinderpflege)	Homepage, Volksstimme
Dezember 2016	Rentnerweihnachtsfeier	Homepage
Februar 2017	Turnier der Tausend	Homepage
Februar 2017	Tage der Begegnung VF15, SF16, VAF16, IK16a,b	Volksstimme
18.02.2017	Tag der offenen Tür	Homepage, Volksstimme
22.03.2017	Blutspende	Homepage, Generalanzeiger
Mai 2017	Kooperation Prüfungshilfe für FR und TI BVJ	Volksstimme
Mai 2017	Blühwiese	Generalanzeiger, Volksstimme

19.05.2017	Projekt „Sucht“ FOS15a	Homepage
18.- 23.05.2017	Windsurfcamp	Homepage
24.05.2017	SAW- Klasse übersetzt BKP16b	Radio SAW Homepage
24.05.2017	Projekt „Gewaltprävention“ FOS15b	Homepage
22.- 25.05.2017	Prag	Homepage
30.05.2017	Erste Hilfe am Kleinkind	Homepage
07.06.2017	Volleyballturnier der FO	Homepage
07.06.2017	Bestenempfang	Volksstimme, Generalanzeiger, Homepage
19. und 20.06.2017	feierliche Zeugnisausgaben	Volksstimme, Homepage
August 2017	Schulimkerei BVJ	Volksstimme, Homepage
14.08.2017	Waldtag BKP17	Homepage
21.08.2017	Verkehrserziehung Böhnshausen	Homepage
01.09.2017	Sportfest	Volksstimme, Homepage
08.09.2017	Große Freiheit- Liebe, Lust, Leben BVJ-Klassen	Homepage
20.09.2017	Schülerratswahl	Homepage
27.09.2017	Zeitreise- innerdeutsche Grenze FOV16 und FOS16b	Homepage
10.11.2017	Der kalte Krieg und die Grenze durch Deutschland	Homepage

	FOV16 und FOS16b	
23.11.2017	Theaterprojekt „Mobbing“	Homepage
Dezember 2017	Rentnerweihnachtsfeier	Homepage
20.12.2017	Weihnachtsmarkt Standort: Neupertstraße	Homepage
19.01.2018	Kinderpflegeprojekt „Mit einem Kind leben“ BKP16a	Homepage
24.02.2018	Tag der offenen Tür	Volksstimme, Generalanzeiger, Homepage
11.04.2018	Blutspende	Volksstimme, Homepage
15.04.2018	Tage der Begegnung FOV16, FOG16, VAF16, VGE16, VF16	Generalanzeiger, Homepage
06.06.2018	Verkehrserziehung Standort: Neupertstraße	Homepage
16.08.2018	Verkehrserziehung Standort: Böhnshausen	Homepage
30.10.2018	Verkehrserziehung Standort: Böhnshausen	Homepage
13.06.2018	Bestenempfang	Volksstimme, Generalanzeiger, Homepage
22.06.2018	IK-Klassenfahrt Wolfsburg IK17a, b	Homepage
25. und 26.06.2018	feierliche Zeugnisausgaben	Homepage
09.08.2018	Waldtag BKP18a, b	Homepage
07.09.2018	Sportfest	Homepage
24.10.2018	Theaterstück „Gewalt“	Homepage

Dezember 2018	Rentnerweihnachtsfeier	
18.12.2018	Weihnachtsmarkt Standort: Neupertstraße	Homepage

7 Organisationsstruktur der BbS „Geschwister Scholl“ Halberstadt

7.1 Aufbauorganisation

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN

der BbS „Geschwister Scholl“ Halberstadt

Auf der Basis und in Ergänzung der Rechtsvorschriften wird folgende Geschäftsverteilung wirksam:

1. Geschäftsbereich des Schulleiters

Der Schulleiter trägt die Gesamtverantwortung für die Schule und vertritt diese nach außen.

Seine Aufgaben ergeben sich aus dem Schulgesetz und allen weiterführenden schulrechtlichen Bestimmungen für das Land Sachsen-Anhalt.

2. Geschäftsbereich des stellvertretenden Schulleiters

Der stellvertretende Schulleiter ist der ständige Vertreter des Schulleiters und übernimmt während dessen Abwesenheit die unter 1. genannten Aufgaben.

Als Mitglied der Schulleitung obliegen ihm insbesondere:

- a. die Planung und Abrechnung des Lehrereinsatzes in Zusammenarbeit mit den Koordinatoren
- b. die Erfassung und Abrechnung des flexiblen Unterrichtseinsatzes der Lehrkräfte
- c. die Erfassung des ausgefallenen bzw. zusätzlich erteilten Unterrichtes
- d. die Verantwortung für die Anfertigung von Schulstatistiken
- e. Bearbeitung von Anträgen auf Fort- und Weiterbildung.

3. Geschäftsbereich der Dienststättenleiter/innen (Dienststätten = Schulstandorte)

Aufgrund der bestehenden Organisationsstruktur werden 2 Koordinatorinnen bzw. Koordinatoren als Dienststättenleiter/innen (Schulstandortverantwortliche) eingesetzt.

Sie haben:

- a. die Einhaltung der Schul- und Hausordnung an ihrem Standort durchzusetzen
- b. die Belehrungen der am Standort beschäftigten Mitarbeiter (gem. der gültigen Bestimmungen) vorzunehmen
- c. die Raumbelegung und die Pausenaufsicht zu planen und durchzusetzen
- d. die dafür notwendigen Standortdienstbesprechungen vorzubereiten, einzuberufen und durchzuführen
- e. die Alarmübungen durchzuführen und zu dokumentieren.

4. Geschäftsbereich der schulfachlichen Koordinatorinnen und Koordinatoren

Den schulfachlichen Koordinatorinnen und Koordinatoren obliegen, gem. RdErl. des MB vom 23.10.95- 5.21-84012, folgende Aufgaben:

- a. Koordinierung der Arbeit der Fachgruppen entsprechend den Berufsfeldern und Schulformen
- b. Betreuung der Fachbereiche
- c. Unterrichtung der Lehrkräfte und Schülerinnen bzw. Schüler über schulfachliche Vorschriften
- d. Koordinierung des fachübergreifenden Unterrichtes
- e. Koordinierung von Schul- und Unterrichtsversuchen
- f. Mitwirkung bei der regionalen Lehrerfortbildung
- g. schulfachliche Zusammenarbeit mit Schülervertretungen und Elternvertretungen,
- h. schulfachliche Betreuung der Referendarinnen bzw. Referendare, der in den Schuldienst neu eintretenden Lehrkräfte und sonstigen Lehrkräfte in der Ausbildung
- i. Koordinierung aller Maßnahmen zur Orientierung der Schüler/innen zum Arbeits- und Berufsrecht und zur Vorbereitung auf die Studien- und Berufswahl (gilt nur für Koordinatoren mit Vollzeitbereich)
- j. Überprüfung und Ergänzung von Lehr- und Lernmitteln
- k. Mitwirkung bei Haushalt und Statistik
- l. Mitwirkung an der Unterrichtsverteilung, Aufstellung von Stundenplänen, Regelung von Vertretungen
- m. Terminplanung in Prüfungsangelegenheiten
- n. Beratung von Eltern, Lehrkräften und Schüler/innen
- o. Durchführung von Dienstbesprechungen, Klassenkonferenzen (zur Androhung bzw. Anordnung von Ordnungsmaßnahmen- soweit nicht der Schulleitung vorbehalten) und Koordinierung von Fachkonferenzen.

Um die umfangreichen Koordinierungsaufgaben realisieren zu können, werden 3 Koordinationsbereiche (nach Schulformen bzw. Berufsbereichen oder Fachrichtungen) gebildet, wobei die fachliche Zusammengehörigkeit im Vordergrund steht und örtliche Bedingungen berücksichtigt werden.

Für die so gebildeten Koordinationsbereiche werden Koordinatorinnen bzw. Koordinatoren eingesetzt, die die o.g. Aufgaben ihres jeweiligen Koordinationsbereiches wahrzunehmen haben.

Die Organisationsstruktur ist auf der [Homepage der BbS](#) einsehbar. Sie gibt u.a. einen Überblick über:

[Ansprechpartner](#) der verschiedenen Bereiche

[Abkürzungen](#) der Berufsbereiche

[Geschäftsverteilung](#)

[Lehrerkürzel](#).

Die aktuellen [Schülervertreter](#), [Elternvertreter](#) sowie [Lehrervertreter](#) sind auf der Homepage veröffentlicht.

7.2 Ablauforganisation

Zum Beginn jeden Schuljahres wird auf der Homepage (im internen Bereich²) der Schuljahresterminkalender veröffentlicht, in dem alle wichtigen Ereignisse des laufenden Schuljahres festgelegt sind.

Dazu gehören insbesondere:

- Einschulungstage
- Gedenktage
- Termine der Gesamtkonferenzen
- Termine der Dienstberatungen
- weitere Termine (z.B. Schüler- und Elternratswahlen, etc.).

Auf allen Ebenen der Schule sollen die wiederkehrenden Abläufe und Prozesse zielgerichtet gelenkt und bewusst gestaltet werden. Deshalb ist ihre Identifizierung und Dokumentation im Qualitätshandbuch von zentraler Bedeutung.

Alle Prozesse sind auf das zentrale Ziel der Schule ausgerichtet: die Sicherung und Entwicklung der Qualität im Bereich Unterricht.

Inhaltlich werden im Gliederungspunkt Ablauforganisation die wesentlichen Elemente des Qualitätsmanagements dargestellt. Diese sind die Prozessbeschreibungen zur Steuerung der Qualitätsentwicklung an der Schule, die Ressourcenlenkung, die Prozessbeschreibungen zur Steuerung der Qualitätsentwicklung im Bereich Unterricht sowie zielgerichtete Evaluationsmaßnahmen.

² Zugangsdaten für den internen Bereich erhalten Berechtigte bei der Schulverwaltung.

8. Bereitstellung personeller Ressourcen

Rahmenvorgaben:

Die Inhalte werden im Schulgesetz folgendermaßen geregelt:

§§ 30-32 Lehrerinnen und Lehrer und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 69 Personalkosten

Für die Einstellung und Ausbildung von Lehrkräften und pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den öffentlichen Schulen des Landes und deren Personalkosten ist das Land Sachsen-Anhalt laut § 30, § 32 und § 69 SchulG LSA verantwortlich.

In § 30 Abs. 6 werden sowohl die Einstellungsparameter als auch die Ausbildungskapazitäten von Lehrkräften für das Land Sachsen-Anhalt detailliert definiert. Für Lehrkräfte und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Angestelltenverhältnis sind der Tarifvertrag der Länder (TVL) und der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD) zuständig.

Nach § 30 Abs. 3 wird festgelegt, dass die Lehrkräfte nur in den Schulstufen, Schularten und Fachbereichen unterrichten dürfen, in denen sie ausgebildet wurden.

Die Besetzung der Stellen für die Schulleitung ist nach § 31 SchulG LSA geregelt. Die zu besetzenden Stellen werden nach den beamtenrechtlichen Bestimmungen öffentlich von der obersten Schulbehörde ausgeschrieben und die Gesamtkonferenz wählt aus den Bewerbern für die Schulleiterstelle den Schulleiter.

Es gehört zu den Entscheidungsbefugnissen der Schulleiter, offene Stellen bzgl. der Lehrkräfte und pädagogischen Mitarbeitern dem Landesschulamt mitzuteilen. Für die Entscheidung über die Einstellung vom pädagogischen Personal ist der Haushalts- und Stellenplan des Landes heranzuziehen und gegebenenfalls individuelle Nachsteuerung und Aushandlung vorzunehmen.

Der Personalbedarf der Schule misst sich an dem auf Grund der geplanten Klassenbildung eines Jahres entstandenen Unterrichtsbedarf. Die Summe der Regelstunden aller Lehrkräfte verringert um die Anzahl der zu vergebenden Anrechnungsstunden ergibt die Unterrichtsversorgung. Durch Differenzbildung und unter Berücksichtigung der fachlichen Ausrichtung der Lehrkräfte wird ein Personalbedarf oder -überhang ermittelt.

Hinzu kommt die Betrachtung der aktuellen und geplanten Abordnungen und Langzeiterkrankungen, der Reserve- und Minderstunden, der Abgänge durch Eintritt in das Rentenalter bzw. die Ruhephase der Altersteilzeit. Daraus ergeben sich dann gewünschte Maßnahmen der Personalführung oder -abgabe durch Abordnung, Versetzung bzw. Neueinstellung nach Ausschreibung.

Ein weiterer Gesichtspunkt ist die Betrachtung des Bedarfs bzw. der Möglichkeiten zur Betreuung von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst.

In den Beratungsgesprächen mit dem LSchA zu den jährlich festgelegten Terminen wird durch den Schulleiter und stellvertretenden Schulleiter die Bedarfslage erläutert.

9. Verantwortlichkeiten für die Arbeitsumgebung

Rahmenvorgaben:

Die Inhalte werden im Schulgesetz folgendermaßen geregelt:

§ 26 Stellung der Schulleiterin und des Schulleiters

§ 64 Schulträgerschaft

§ 70 Sachkosten

§ 84 c Automatisierte zentrale Schülerdatei

Nach § 64 Abs. 1 SchulG LSA tragen die Schulträger die Verantwortung für die gesamte Schulanlage und sie statten die berufsbildenden Schulen mit den notwendigen Materialien und Einrichtungen für die ordnungsgemäße Wahrnehmung des Erziehungs- und Bildungsauftrages aus. Sie sind ebenfalls verpflichtet, für den Erhalt und die Sachkosten der Einrichtungen und Materialien sowie der Kosten für die nichtpädagogischen Mitarbeiter aufzukommen und sie wenn notwendig zu erneuern oder zu renovieren.

Im Rahmen des Arbeitsschutzes werden Belehrungen und Sicherheitshinweise für die Lehrkräfte seitens des Schulträgers vorgenommen. Durch Runderlasse des Bildungsministeriums des Landes Sachsen-Anhalt werden Sicherheit- und Gesundheitsschutz an den Schulen sowie die Anlage von Schülerdateien festgelegt. Der Schulleiter ist verpflichtet sicher zu stellen, dass diese Belehrungen, Hinweise und Erlasse dem Lehrpersonal und den nichtpädagogischen Mitarbeitern zugänglich gemacht werden (§ 26 Abs. 1 SchulG LSA).

Die Schulfördervereine der öffentlichen berufsbildenden Schulen können durch ihre Aktivitäten ebenfalls zur Verbesserung der materiellen Ausstattung beitragen, in dem sie für Sponsorenmittel werben. Sie tragen mit ihren Aktivitäten ebenso zur Unterstützung bei landesweiten Projekten und der Eingliederung der Auszubildenden in das spätere Berufsleben bei.

Die in den Gesetzen des Landes Sachsen-Anhalt formulierten Ansprüche an den Prozess der Erziehung und Bildung an Berufsbildenden Schulen stellt diese gegenüber anderen Schulformen vor besondere Herausforderungen. Die in jeder Berufsbildenden Schule miteinander verzahnten Schularten benötigen spezielle Fachräume, Küchen, Labore Werkstätten, etc. Diese schuleigene Infrastruktur gilt es auszustatten, zu warten und deren Auslastung unter Einhaltung vorhandener gesetzlicher Vorgaben, wie der Arbeitsstättenverordnung, möglichst effektiv zu gestalten.

Für die Einhaltung des Arbeitsschutzes und die damit verbundenen Kommunikationsprozesse ist der Schulleiter als Dienststellenvorgesetzter verantwortlich.

9.1 Management von Gebäude, -einrichtung und Material

Der Schulträger der BbS „Geschwister Scholl“ Halberstadt, der Landkreis Harz, ist für die Schaffung der sächlichen Voraussetzungen verantwortlich. Entsprechend der fachlichen Profilierung wurde die BbS mit allen notwendigen und zukunftsweisenden Dingen ausgestattet, die eine fachgerechte Ausbildung erfordert. Regelmäßig finden Abstimmungen zwischen dem Schulträger und der Schulleitung zur Fortschreibung der Schulentwicklungsplanung statt. Hier spielt auch die Entscheidung der Mitgliedschaft im Mittelverbund (Landkreis Harz, Bördekreis, Salzlandkreis) sowie die Abstimmung innerhalb der drei BbS im LK Harz eine entscheidende Rolle.

Jährliche Begehungen durch den Schulträger, durch Mitarbeiter des Brandschutzes, des Gesundheitsamtes sorgen für einen steten Überblick über durchzuführende Maßnahmen in und an den Gebäuden, um Sachschäden aufzunehmen und die Beseitigung einzuplanen. Standardisierte Schadensmeldungen ermöglichen eine schnelle Reaktion auf Mängel, die Sicherheit, den Unfall- und Brandschutz in der Schule gefährden. Notwendige Schritte werden durch den Landkreis umgehend eingeleitet.

Eine Gefährdungsbeurteilung (einschbar im Schulleiterzimmer) wurde durch den Schulleiter in Zusammenarbeit mit dem Landesamt für Verbraucherschutz erstellt und zuletzt im Oktober 2016 aktualisiert.

Die Einhaltung aller präventiven Maßnahmen gemäß RdErl. „Verhalten bei Schadensereignissen und Bedrohungslagen“ wurde zuletzt am 21.2.14 vom LSchA überprüft.

9.2 Management der finanziellen Ressourcen

Der Landkreis teilt die sächlichen Ausgaben im Zusammenhang mit dem Schulbetrieb in Bewirtschaftungskosten und schülerbezogene Kosten. Die Bewirtschaftungskosten obliegen dem Amt für zentrale Gebäudeverwaltung des Landkreises Harz und Entziehen sich dem Einfluss des Schulleiters.

Für die Bewirtschaftung der schülerbezogenen Kosten ist der Schulleiter zuständig. Die Mittel werden verschiedenen Konten zugeordnet und sind z.T. deckungsfähig:

- Aufwendungen bauliche Instandhaltung
- Unterhaltung von Geräten und Ausstattungen
- Anschaffung von Geräten und Ausstattungen bis 150 €
- Schulische Betriebsaufwendungen
- Aufwendungen für Dienstreise der Verwaltungsangestellten/Hausmeister
- Aufwendungen für Mitgliedbeiträge an Verbände und Vereine
- Geschäftsaufwendungen
- Vermögensgegenstände von mehr als 1000 € Vermögensgegenstände von mehr als 150 - 1000 €

Die Verwendung der Mittel ist in der „**Anweisung zur Haushaltsführung an den BbS Halberstadt**“ nachgewiesen und jeder Lehrkraft über den geschützten Bereich der Homepage der BbS Halberstadt zugänglich.

Notwendige Anpassungen der Anweisung an die Rechtslage oder Veränderungen von Terminketten oder Zuständigkeiten werden regelmäßig durch Gesamtkonferenzbeschlüsse vorgenommen.

Beschluss-Nr. / Jahr	Inhalt
6/2001	Grundsätze für die Verteilung der Haushaltsmittel
4/2002	Haushaltsführung – Korrektur der Vorgaben für Unterrichtsmittel
10/2002	Änderung der Haushaltsordnung
5/2004	Festlegung der Haushaltsmittelansätze
11/2004	Grundsätze für die Verteilung der Haushaltsmittel

8/2008	Verteilung der Haushaltsmittel (Fachpraxis)
7/2010	Änderung der Haushaltsordnung
2/2013	Änderung der Haushaltsordnung (Haushaltsmittel Fachpraxis)
9/2013	Änderung der Haushaltsordnung (Plansumme Schulveranstaltungen)
7/2014	Änderung der Haushaltsordnung (Anschaffung von Prüfungsmaterialien)

10. Konzepte der Qualifizierung und Fortbildung

Rahmenvorgaben:

Die Inhalte werden im Schulgesetz folgendermaßen geregelt:

§ 11a Qualitätssicherung

§§ 30-32 Lehrerinnen und Lehrer und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

In der Konferenzverordnung (KoVO) ist folgender Inhalt geregelt: § 6 Fachkonferenzen.

Die Ausbildung, Qualifizierung, Fort- und Weiterbildung der Lehrkräfte regeln die §§ 11a, 30 Abs. 5 SchulG LSA, wonach ein wissenschaftliches Studium und ein pädagogischer Vorbereitungsdienst sowie die Fort- und Weiterbildung der Lehrkräfte verpflichtend sind. Im § 30 Abs. 5 SchulG LSA werden zudem die Prüfungsordnung und der Abschluss der Ausbildung definiert.

Der § 30 Abs. 4 SchulG LSA erklärt eine ständige Aktualisierung der Kompetenzen der Lehrkräfte zur Unterrichtsbefähigung für notwendig. Diese Fortbildung wird vom Land durch Fort- und Weiterbildungsangebote außerhalb der Unterrichtszeit unterstützt. § 30a SchulG LSA erklärt weiterhin eine Fort- und Weiterbildung außerhalb der *unterrichtsfreien* Zeit für verpflichtend. Das Land bietet Fort- und Weiterbildungsangebote für die Lehrkräfte an (§ 30 SchulG LSA). Die Inhalte orientieren sich nach pädagogischen Innovationen und aktuellen wissenschaftlichen Erkenntnissen im Bereich Methodik und Didaktik (§ 30 Abs. 1 SchulG LSA). Dieses Angebot richtet sich ebenso an das pädagogische Personal. Die Rahmenvorgaben werden im RdErl. des MB vom 19.11.2012- 31-842/843 "Die Schule als professionelle Lerngemeinschaft" geregelt.

Ein Fortbildungsplan für jede Lehrkraft wird im Rahmen der Mitarbeitergespräche von der berufsbildenden Schule in Absprache mit dem Schulleiter vorgenommen.

Die Ermittlung über Art und Umfang einer Fort- und Weiterbildung ergibt sich u.a. aus den Ergebnissen der internen und externen Evaluationen, die im Qualitätsmanagementsystem vorgeschrieben sind. Weiterhin beraten und beschließen die Fachkonferenzen Fragen und Vorschläge zu spezifischen Fort- und Weiterbildungen (§ 6 KoVO).

Kommentar [L1]: Neue Überschrift

Präambel: Fortbildungsplan BbS „Geschwister Scholl“ Halberstadt

Die Bewältigung des Schulalltags stellt täglich eine neue Herausforderung an den Lehrerberuf dar. Dabei werden die Aufgaben immer komplexer. Im Kontext sind dabei vielfältige Anforderungen zu sehen, wie das Unterrichten, Erziehen, Beurteilen, Fördern, Beraten und nicht zuletzt die vielen administrativen Aufgaben. Dabei führt der ständige gesellschaftliche Wandel in der Arbeits-, Lebens- und Erfahrungswelt zu neuen Herausforderungen in der Bildungs- und Erziehungstätigkeit der Lehrer. Dies verlangt von allen am Prozess Beteiligten die Bereitschaft zum lebenslangen Lernen.

„Daraus ergibt sich für Lehrkräfte, schulische Führungskräfte, pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Betreuungskräfte die Verpflichtung, sich regelmäßig und insbesondere in der unterrichtsfreien Zeit fortzubilden. Eine eigenverantwortliche Schule agiert selbstständig als professionelle Lerngemeinschaft und übernimmt sowohl für den Prozess ihrer schulischen Qualitätsentwicklung als auch für deren Ergebnisse Verantwortung. Die eigenverantwortliche Schule setzt sich selbständig Ziele im Rahmen bildungspolitischer Vorhaben.“ RdErl des MB vom 19.11.2012 – 31-842/843

Der Fortbildungsplan unserer Berufsbildenden Schulen ist ein wichtiger Bestandteil unseres Schulprogramms. Wichtige inhaltliche Elemente ergeben sich aus der Schaffung interner Strukturen und Bedingungen für kollegiales Lernen. Damit soll die Schulentwicklung aktiv vorangetrieben werden. Neben der innerschulischen Kompetenzentwicklung (Gespräche in den Bildungsgangteams, systembezogenen Fortbildungen, gegenseitige Unterrichtsbesuche) müssen auch gezielte Kompetenzen von außen (externe Referenten, Teilnahme an landesweiten, regionalen oder WT- Fortbildungsmaßnahmen) durch die Lehrkräfte genutzt werden.

Als Grundlage für unseren Fortbildungsplan sind die Analyse/Reflexion der eigenen Arbeit, die kollegiale Beratung und die Mitarbeitergespräche auf der Ebene der individuellen Fortbildungsbedarfe zu nutzen. Ein weiterer wichtiger Bestandteil ist die Selbstevaluation des Einzelnen, der am Prozess Beteiligten in Verbindung mit der Selbstevaluation der gesamten Schule.

Fortbildungen sind auf verschiedenen Ebenen zu gestalten:

- Individueller Fortbildungsbedarf, z. B. einzelne Lehrkräfte, Lehrergruppen, Schulleitungsberatungen
- Gruppen- und fachbezogener Fortbildungsbedarf, z. B. Fach- bzw. Bildungsgangteamkonferenzen
- Fortbildungsbedarf der Schule, z. B. Konferenzen, Steuerungsgruppen.

Entsprechend der Erlasslage ist ein mittelfristiger Fortbildungsplan auf Grundlage des Schulprogramms für einen Zeitraum von 2 Jahren zu erstellen und regelmäßig fortzuschreiben. In die Planung sind alle am Prozess Beteiligten einzubeziehen.

Die Schulentwicklungsplanung und die Veränderungen in Bezug auf die Schülerzahlen bzw. die veränderten Ausbildungsanforderungen und -richtungen müssen einfließen. Dabei muss die wirtschaftliche und strukturelle Tendenz in unserem Schuleinzugsgebiet ihren Niederschlag finden.

„Im Fortbildungsplan sind ausgewählte fortbildungsrelevante Entwicklungsziele und die zur Zielerreichung geeigneten Maßnahmen auszuweisen. Dem kollegialen Lernen ist besondere Beachtung zu widmen. Im Fortbildungsplan werden Festlegungen zur Durchführung und Evaluation der systembezogenen Fortbildung dokumentiert. Er umfasst unterrichtsfachbezogene, lernfeldbezogene, didaktisch-methodische und pädagogisch-psychologische Fortbildungsmaßnahmen, die der Erhaltung, Vertiefung und Erweiterung der professionellen Kompetenzen dienen.“ RdErl des MB vom 19.11.2012 – 31-842/843

In vertrauensvoller Zusammenarbeit zwischen Schulleitung, Lehrern und Personalvertretung ist eine langfristige Planung zu erstellen. Die Verantwortung der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluation obliegt der Schulleitung. Über die Schulleitung ist die Teilnahme an systembezogenen und individuellen Fortbildung zu regeln. Sie legt fest, für welchen Teilnehmerkreis eine Veranstaltung verpflichtend ist.

Der Fortbildungsplan muss an vorhandene Erfahrungen und Bedürfnissen der am pädagogischen Prozess Beteiligten anknüpfen. Die Fort- bzw. Weiterbildungen sind auf konkrete fachliche und überfachliche Fragestellungen auszurichten.

Im Fortbildungsplan sind Festlegungen zur Durchführung und Evaluation der systembezogenen Fortbildungen zu dokumentieren. Dies bezieht sich auf unterrichtsbezogene, berufsfeldbezogene, didaktisch-methodische und pädagogisch-psychologische Fortbildungsmaßnahmen der gesamten Schule. Die individuelle Fortbildung orientiert sich am Plan der gesamten Schule.

Handlungsrichtlinien zur Umsetzung des Fortbildungserlasses

1. Der Fortbildungsplan liegt in der Eigenverantwortung der Schule. Es werden Ziele auf Grundlage des Schulprogramms festgelegt, die sich auf konkrete fachliche und fachübergreifende Fragestellungen beziehen. Der Plan ist zusammenhängend für 2 Jahre zu gestalten.
2. Die Zielsetzung basiert auf der Kompetenzsicherung und Kompetenzerweiterung des Kollegiums. Es sind ausgewählte fortbildungsrelevante Entwicklungsziele und die geeigneten Maßnahmen zur Umsetzung festzulegen. Das bezieht sich insbesondere auf die Durchführung, die Evaluation und Dokumentation der Fort- und Weiterbildungen des Kollegiums. Die individuelle Fortbildung muss sich am Plan der Schule orientieren.
3. Inhaltlich müssen folgende Fortbildungsinhalte abgedeckt werden:
 - Unterrichtsbezogenheit,
 - Berufsbezogenheit,
 - Didaktisch-methodische Inhalte
 - Pädagogisch-psychologische Inhalte.
4. Verantwortlich für die Umsetzung des Fortbildungserlasses ist die Schulleitung in enger Zusammenarbeit mit dem Kollegium und der Personalvertretung der Schule. Sie zeichnet hauptverantwortlich für die Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung der gesteckten Ziele. Voraussetzung dafür ist die Nutzung und Schaffung von offenen Arbeits-, Lern- und Kommunikationsformen in geeigneten Rahmenbedingungen.
5. Das Kollegium ist **verpflichtet** sich aktiv an der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung des Fortbildungsplanes zu beteiligen.
6. Die Schulleitung kann die Teilnahme an systembezogenen und individuellen Fortbildungen für das **gesamte** Kollegium, einen **festgelegten** Teilnehmerkreis oder **einzelner** Lehrkräfte **verpflichtend regeln**.
7. Jeder Kollege ist grundsätzlich **verpflichtet** ein Qualifizierungsportfolio zu führen.
8. Das Verfahren zur Fort- bzw. Weiterbildung ist im Runderlass – Die Schule als professionelle Lerngemeinschaft – RdErl. Des MB vom 19.11.2012 – 31-842/843 geregelt.
 - **Systembezogene Fortbildung auf Schulebene**
 - Abrufangebote durch das LISA
(werden mit Haushaltsmitteln finanziert, Sockelbetrag 80,00€ plus 2,00€ pro Stammlernkraft)
 - **Systembezogene und individuelle Fort- und Weiterbildungen**
 - mit ausschließlich dienstlichem Interesse
 - a. LISA (Regelangebot), dann mit Dienstreise verbunden nach Reisekostengesetz
 - b. Ersatzangebote als Ersatz für ein Regelangebot (nur mit ausschließlichem dienstlichen Interesse)
 - mit teilweise dienstlichem Interesse

- a. Ergänzungsangebote nach Erlass Punkt 3.1 (Übernahme von Kosten ist damit nicht verbunden, wenn Haushaltsmittel vorhanden sind können diese gewährt werden)
 - Weiterbildungen
(vom MB eingerichtete Kurse)
 - **Ergänzungsangebote** (anerkannte Ersatzangebote von weiteren Trägern)
 - Die Anerkennung kann nur durch das LISA vorgenommen werden (wenn Punkt 4.2.1. a-e aus dem RdErl. des MB vom 19.11.2012 – 31-842/8431 erfüllt ist).
 - Ein Ergänzungsangebot kann auf Antrag durch die Schule als Ersatz für ein Regelangebot (=Ersatzangebot) anerkannt werden, wenn: im Regelangebot kein entsprechendes Angebot vorhanden ist, aber dieses innerhalb des Fortbildungskonzeptes als wichtig erachtet wird.
Achtung! Mindestens 6 Wochen vor Beginn muss der Antrag beim LISA Fachbereich 4 gestellt werden.
Bei Zustimmung ist eine haushaltsmäßige Absicherung der Veranstaltung entsprechend der Verordnung gegeben.
9. Die Zulassung und Teilnahme an Veranstaltungen zur Fort- bzw. Weiterbildung unterliegt folgenden Bedingungen:
- die Zustimmung des Vorgesetzten liegt vor,
 - wird auf dem Dienstweg beantragt,
 - erfolgt auf Grundlage der Ausschreibungen und
 - die Anmeldung wird in eTIS vorgenommen.
 - Weiterbildungen bedürfen der Zulassung durch das Landesschulamt.

Mittelfristiger Fortbildungsplan BbS „Geschwister Scholl“ Halberstadt

Mittelfristiger Fortbildungsplan

Zielstellung

Schwerpunkte einer zeitnahen Fortbildung in den Themenbereichen sind lt. unserem Schulprogramm :

- ✓ Anwendung neuer Unterrichtsmethodik und die Ausrichtung auf neue Erkenntnisse der Pädagogik
- ✓ integrative Formen der Zusammenarbeit für das Erreichen von Qualitätsstandards
- ✓ Verringerung des strukturellen Technologiedefizits in der pädagogischen Praxis unter Berücksichtigung des gegebenen demografischen Faktors
- ✓ verstärkter Einsatz von neuen Technologien im Unterricht
- ✓ Erweiterung der Handlungskompetenz
- ✓ Kontinuität in der gemeinsamen Arbeit der Partner zur Nachhaltigkeit der Wissens- und Kompetenzvermittlung
- ✓ Wandlung und Veränderung in der Gesellschaft und ihre Konsequenzen für die Schule im Allgemeinen
- ✓ Wahrnehmung von Fortbildungsangeboten im Bereich Schulentwicklung und Evaluation für die Mitglieder des Schulentwicklungsteams und Interessierte
- ✓ zeitnahe Integration neuer Lehrerinnen und Lehrer in die gemeinsame Schularbeit durch die Fach- und Bildungsgangteamkonferenzen sowie der Schulleitung

Aufgabenstellung

- Erarbeitung und Umsetzung der Teilaufgaben des Fortbildungsplanes
- Lehrergesundheitsförderung

Ausgangslage (Stand August 2016)

- 53 Lehrkräfte;
Davon 49 Stammllehrkräfte (45 Theorielehrkräfte; 4 Fachpraxislehrkräfte)
1 Lehrkräfte von uns z.T. abgeordnet; 3 Lehrkräfte zu uns z.T. abgeordnet (Theorie)
1 Referendarin
- Und 1.167 Schüler; davon 346 Vollzeitschüler; 821 Teilzeitschüler
- Ausbildung erfolgt in folgenden Berufsbereichen und Berufen:

Berufsbereich Schulform	bzw.	Beruf / Spezialisierungen	Schwerpunkte / Bemerkungen
Farbtechnik, Raumgestaltung Oberflächentechnik	und	Maler/in und Lackier/in Bauten und Objektbeschichter/in	
Gesundheit, Pflege und Körperpflege	und	Friseur/in Medizinische Fachangestellte/r Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r	
Holztechnik		Tischler/in Holzmechaniker/in Fachpraktiker/in für Holzverarbeitung	
Wirtschaft und Verwaltung		Bankkaufmann/ -frau	

	Kaufmann/ -frau für Büromanagement Kaufmann/ -frau im Einzelhandel Industriekaufmann/ -frau Steuerfachangestellte/r Verkäufer/in Verwaltungsfachangestellte/r	
BVJ	Agrarwirtschaft/Farbtechnik; Raumgestaltung und Oberflächentechnik; Gesundheit, Pflege und Körperpflege; Ernährung und Hauswirtschaft	
Fachoberschule	Wirtschaft und Verwaltung (ein- und zweijährig) Gesundheit und Soziales (ein- und zweijährig)	Schwerpunkte: Wirtschaft; Verwaltung und Rechtspflege Schwerpunkte: Sozialwesen, Gesundheit
Berufsfachschule	Altenpflegehilfe Kinderpflege	
Einstiegsqualifizierung Plus		

Zu erarbeitende/erwartende Ergebnisse

- Analyse und Reflexion der eigenen Arbeit des Einzelnen und der gesamten Schule

- Gestaltung der Fort- und Weiterbildungsplanung nach:
 - individuellem Bedarf
 - Gruppen- und fachbezogener Bedarf
 - Fort- und Weiterbildungsbedarf der gesamten Schule

- Nutzung der zur Verfügung stehenden Fort- und Weiterbildungsangeboten
 - Systembezogene Fortbildungen (Abrufangebote u.a.)
 - Individuelle Fort- und Weiterbildungen (nach Bedarf an Fächern bzw. angebotene Ausbildungsbereichen);
 - Fortbildungen angeboten durch LISA, weitere Träger u.a.
 - Weiterbildungen angeboten durch MB
 - Betriebspraktika
 - kollegiales Lernen und kollegiale Beratung

- Führung eines Nachweises der Fort- und Weiterbildungen
 - individuell durch die Lehrkraft – Qualifikationsportfolio
 - Aktivitäten im Kollegium durch den Fortbildungsbeauftragten – Fortbildungsplan der Schule

- Reflexion und Multiplikation der Erfahrungen und Erkenntnisse

Finanzierung

- **80,00 € Schulkontingent, 2,00 € pro Stammlerkraft**

Projektleitung

- *Steuergruppe*

- *Schulleitung*

Strukturplan mit inhaltlicher Untersetzung

Die Schule als professionelle Lerngemeinschaft

RdErl. des MB vom 19.11.2012 - 3-842/843

- Bezug: a) RdErl. des MB vom 04.02.2009 (SVBl. LSA S.20)
b) RdErl. des MB vom 01.02.2011 (SVBl. LSA S.75)
c) RdErl. des MB vom 11.08.1992 (SVBl. LSA S.1993 S. 205)

Fortbildungsplan

- stellt wichtiges Instrument der Qualitätsentwicklung und -sicherung der Schule dar
- basiert auf Entwicklungspunkten und daraus abgeleiteten Entwicklungszielen des Schulprogramms
- enthält vom Kollegium festgelegte Fortbildungsziele, basiert auf der Auswertung bisheriger Fortbildungsaktivitäten und des aktuellen Fortbildungsbedarfs
- nutzt die im Kollegium vorhandenen Kompetenzen, wobei der kollegialen Beratung eine herausgehobene Bedeutung zukommt
- kann von einem Team vorbereitet werden und wird vom Kollegium gemeinsam verabschiedet
- enthält einen Zeit- und Maßnahmeplan und umfasst in der Regel einen Zeitraum von zwei Jahren

Systembezogene Fortbildung

- zielt auf die schulische Qualitätssicherung und -entwicklung der Systeme in der Schule und der Schule selbst

Systembezogene und individuelle Fortbildung

individuelle Fortbildung

- die durch eine einzelne Lehrkraft initiierte und wahrgenommene Fortbildung
- orientiert sich am Fortbildungsplan der Schule (Schneeballprinzip)
- umfasst alle Maßnahmen, die der Aktualisierung professioneller Konzepte dienen
- können im Fortbildungsplan festgeschrieben werden

Abrufangebote

- Fortbildungsangebote von Fachbetreuerinnen und Fachbetreuern, Fachmoderatorinnen und Fachmoderatoren, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren sowie LISA-Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Fachbereich 4 unterbreitet (Kontakt Daten auf dem Bildungsserver des Landes veröffentlicht)
- systembezogene Fortbildungen können durch Schulen abgerufen werden



Kollegiales Lernen und kollegiale Beratung

Kollegiales Lernen

- bezeichnet eine Form des professionellen Lernens (von- und miteinander)
- selbst organisierte arbeitsplatznahe Praxis, begleitende Qualifizierung, bei der vorhandene Kompetenzen aufgegriffen und erweitert werden
- knüpft an vorhandene Kompetenzen an, der in der Schule tätigen Personen
- Bausteine des kollegialen Lernens stellen regelmäßige kollegiale Beratungen in Form von Beobachtungen und Reflexionen der Unterrichtspraxis dar

Kollegiale Beratung

- greift aktuelle Probleme des pädagogischen Alltags auf
- trägt zur Findung situationsbezogene Lösungen bzw. Lösungsstrategien im TEAM/mit Kollegen bei
- ist eine Kultur des Miteinander- und Voneinander-Lernens im Kollegium, soll sich entwickeln
- beeinflusst die Durchführung von Elternabenden, Ausbildersprechtagen, Klassen-, Fach- oder Bildungsgangteamkonferenzen
- bereitet Beratungsgespräche mit Schülerinnen und Schülern, Eltern sowie Ausbildungsverantwortlichen der Unternehmen vor
- begleitet Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst



Qualifizierungsportfolio

- ist eine individuell geführte Sammelmappe, diese beinhaltet in diesem Kontext u.a.:
 - die Dokumentation aller Aktivitäten im Rahmen der kollegialen Beratung, persönliche Beiträge zur Gestaltung des Schullebens und Schulklimas
 - enthält alle Nachweise besuchter Fort- und Weiterbildungen und (gegebenenfalls) daraus resultierender Aktivitäten



11. Konzeption und Durchführung von Bildungsprozessen

Rahmenvorgaben:

Die Inhalte werden im Schulgesetz folgendermaßen geregelt:

§ 10 Bildungsstandards, Rahmenrichtlinien, Lehrpläne und Stundentafeln

§ 10a Zulassung und Einführung von Lernmitteln

§ 22 Schulentwicklungsplanung

§ 27 Aufgaben der Konferenzen

§ 30 Allgemeines

In der Verordnung Berufsbildende Schulen (BbS-VO LSA) sind weitere Inhalte folgendermaßen geregelt:

§ 4 Auswahlverfahren der beruflichen Vollzeitschulen

§ 7 Allgemeiner fachtheoretischer und fachpraktischer Unterricht

§§ 16-31 Abschlussprüfung

§ 32 Abschlüsse

Anlagen 1-9 Ergänzende und abweichende Vorschriften

Die staatlichen anerkannten zu zertifizierenden Ausbildungsgänge werden in den öffentlichen berufsbildenden Schulen auf der Grundlage der Lehrpläne, Rahmenrichtlinien und Stundentafeln sowie auf Basis der erarbeiteten didaktischen Jahresplanungen ausgestaltet.

Inhalt und Umfang des Unterrichts richten sich nach den vom Kultusministerium herausgegebenen Stundentafeln sowie den Rahmenrichtlinien und – soweit diese für den Unterricht verbindlich erklärt wurden – den Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz. Soweit die verbindlichen Rahmenrichtlinien oder Rahmenlehrpläne nicht vorliegen und ein Bildungsgang neu eingerichtet werden soll, muss von der Schule auf dem Dienstweg der obersten Schulbehörde rechtzeitig vor Schuljahresbeginn ein Schulcurriculum mit dem Antrag zur Schulentwicklungsplanung zur Genehmigung vorgelegt werden. (§ 7 Abs. 1 BbS-VO LSA).

Die Konzeption, Genehmigung und Vergabe von neu einzurichtenden Bildungsgängen liegt in der Hand der obersten Schulbehörde. Sie orientiert sich an der demografischen Entwicklung, der mittel- und langfristigen Schulentwicklungsplanung der infrastrukturellen Entwicklung des Landes und der Arbeitsmarktsituation.

Über die Einführung und Umsetzung, der für den Unterricht notwendigen Lern- und Lehrmaterialien und Konzepte, die zuvor von der obersten Schulbehörde in Gesetzen und Verordnungen erlassen wurden, wird von den Konferenzen für die einzelnen Schulen beraten und beschlossen (§ 27 SchulG LSA).

Ein Aufnahmeausschuss, bestehend aus Schulleitung und zwei Lehrkräften des betreffenden Bildungsganges, wählt nach bestimmten Qualitätskriterien die Bewerber und Bewerberinnen für einen vollzeitschulischen Bildungsgang aus (§ 4 Abs. 4 BbS-VO LSA).

Die Fachlehrkräfte sind an die Beschlüsse der Konferenz gebunden, können aber in eigener pädagogischer Freiheit und Verantwortung entscheiden, wie der Unterricht gestaltet wird (§ 30 Abs. 1 SchulG LSA). Der fachpraktische und fachtheoretische Unterricht wird von den Lehrkräften aufeinander abgestimmt (§ 7 Abs. 2 BbS-VO LSA).

Sowohl schriftliche und mündliche Prüfungen als auch die Abschlüsse und die dazugehörigen Berechtigungen werden für die einzelnen Berufsbildungsschularten und Fachrichtungen in der Verordnung berufsbildende Schulen mit den dazu gehörenden Bestimmungen detailliert beschrieben. Die Prüfungsmodalitäten sind in den §§ 16-31 BbS-VO LSA sowie in den Anlagen 1 bis 9 der BbS-VO LSA beschrieben.

Nach Maßgabe der Vorschriften der Anlagen der BbS-VO LSA können an den berufsbildenden Schulen berufliche und schulische Abschlüsse erworben werden. (§ 32 BbS-VO LSA)

In den ergänzenden Bestimmungen finden sich weiterhin die Studentafeln, die Regelung für die praktische Ausbildung und die Formblätter für die Zeugnisse (BbS-VO LSA).

Die Auswahlkriterien und Aufnahmevoraussetzungen der Schüler in eine der Schularten der Berufsbildenden Schulen des Landes werden in der BbS-VO³ LSA geregelt. Ausgenommen hiervon sind die im Geltungsbereich genannten Schulen und Schularten. Über das Anmeldeverfahren werden die Schüler entsprechend der mittel und langfristigen Schulentwicklungsplanung den einzelnen Bildungsgängen zugeordnet (§§ 2-3).

Die Lehrkräfte unterstehen der staatlichen Aufsicht des Landes und werden entsprechend ihrer Qualifikation und der Bedarfsfeststellung eingestellt und beauftragt. Sie sind verpflichtet, die in den Rahmenrichtlinien, Kurrikula und Lehrplänen vorgegebenen Inhalte zu erfüllen. Die Überwachung dieses Prozesses liegt im Aufgabenbereich des Schulleiters. Über Stoffverteilungspläne, didaktische Jahresplanungen, Unterrichtsbesuche, Konferenzbeschlüsse etc. stellt er die Qualität des Unterrichts sicher. Die dadurch kontinuierliche Unterrichtsentwicklung ist als ein Prozess zu betrachten, der ständig hinterfragt/evaluiert werden muss.

11.1 Planung der Unterrichtsprozesse

11.1.1 Prozessbeschreibung und Verantwortlichkeiten

Die Planung der Unterrichtsprozesse ist durch die gesetzlichen Rahmenbedingungen des Landes Sachsen-Anhalts geregelt.

Planung von Unterricht

Zu Beginn jeden Schuljahres sind die Bildungsgangteam- und Fachkonferenzleiter verpflichtet, didaktische Jahrespläne zu aktualisieren. Die Team- bzw. Konferenzleiter stellen somit die Abdeckung der Anforderungen aus den Rahmenrichtlinien, den Rahmenlehrpläne und der Lehrpläne sicher.

Vertretungsplanung

Die Verantwortung für die Vertretungsplanung obliegt dem jeweiligen Koordinator für den ihm zugeordneten Bereich. Dafür wird das Modul „Vertretungsplanung“ im Planungsprogramm „UNTIS“ genutzt. Es erfolgt eine umgehende und bei Veränderungen sofortige Veröffentlichung auf den drei „Digitalen Schwarzen Brettern“ der Schule sowie im öffentlichen Bereich der Homepage. Außerdem wird eine für Schüler und Lehrer nutzbare

App bedient. Bei ihrer Abwesenheit wird die Vertretungsplanung durch die festgelegten ständigen Vertreter übernommen.

Lehrkräfte können für die Vertretungsplanung in der Regel in den Klassen eingesetzt werden, in denen sie selbst unterrichten. Planbare Absenzen sind der Schulleitung rechtzeitig mittels schulinterner Formulare zu melden bzw. zu beantragen (z. B. Praktikantenbetreuung, Prüfungsabnahme, RRL-Mitarbeit, Fortbildungen, Klassenfahrten).

Unvorhergesehene Abwesenheit ist durch die Lehrkräfte am ersten Tag telefonisch bis spätestens 7:15 Uhr dem Geschäftszimmer unter Angabe der voraussichtlichen Dauer der

Abwesenheit mitzuteilen. Über die Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit ist die Schulleitung rechtzeitig zu informieren.

Bei Abwesenheit von der Schule (z. B. Teilzeitlehrkräfte mit unterrichtsfreien Tagen, Lehrkräfte in Fortbildungen oder andere Dienstverpflichtungen) haben sich alle Lehrkräfte über ihren möglichen Vertretungseinsatz am folgenden Unterrichtstag zu informieren.

Die Klassenleiter/innen geben in ihren Klassen zu Beginn des ersten Ausbildungsjahres die Modalitäten der Vertretungsplanung bekannt.

11.1.2 Rolle der Koordinatoren, Fachkonferenzleiter, Bildungsgangteamleiter

Aufgabenbereich der schulfachlichen Koordinatorin/des schulfachlichen Koordinators

Bezug: RdErl. des MB vom 23.10.1995 – 5.21-84012

Koordinierung schulfachlicher Aufgaben durch Lehrkräfte an berufsbildenden Schulen

(SVBl. LSA Nr. 12/1995)

- 1) Koordinierung der Fachkonferenzen/Fachgruppen entsprechend den Berufsbereichen, Schulformen bzw. Aufgabenfeldern
- 2) Betreuung und Anleitung der Fachkonferenz/Fachgruppenleiter im Bereich
- 3) Verarbeitung der Fachliteratur und Unterrichtung der Konferenzen
- 4) Lernzielabsprachen und Koordinierung bei der Erstellung von Stoffverteilungsplänen und Schulcurricula
- 5) Beratung in Fragen Didaktik und Methodik der Unterrichtsfächer
- 6) Unterrichtung der Lehrkräfte und Schülerinnen und Schüler über schulfachliche Vorschriften
- 7) Koordinierung des fachübergreifenden Unterrichts, Genehmigung von eintägigen Klassen- und Projektfahrten
- 8) Koordinierung von Schul- und Unterrichtsversuchen
- 9) Abstimmung von Lehrplänen und Ausbildungsverordnungen zwischen Schule und Betrieb
- 10) schulfachliche Zusammenarbeit mit anderen Schulen, Schülervertretungen, Elternvertretungen
- 11) Schulfachliche Betreuung von Referendare
- 12) Überprüfung und Ergänzung der Lehr- und Lernmittel, Mitwirkung bei der schulinternen Vergabe von Mitteln des Verwaltungs- und Vermögenshaushaltes

- 13) Mitwirkung an der Unterrichtsverteilung
- 14) Mitwirkung bei der Stunden- und Vertretungsplanung
- 15) Mitwirkung bei der Terminplanung für Praktika, schriftliche und fachpraktische Prüfungen und Berufsausbildungsabschlussprüfungen
- 16) schulfachliche Überprüfung der Aufgabenvorschläge der schriftlichen und fachpraktischen Prüfungen entsprechend der Anforderungsbereiche
- 17) Mitwirkung bei der Statistik
- 18) Unterstützung bei der Vorbereitung der Gesamtkonferenzen, Dienstberatungen, Fach- und Klassenkonferenzen
- 19) Beratung von Eltern, Lehrkräften und Schülerinnen und Schülern
- 20) Planung und Mitarbeit bei der Organisation von Projekten und Schulveranstaltungen

Aufgabenbereich des Fachkonferenzleiters / des Bildungsgangteamleiters

- 1) Koordination der Fachbereichskonferenzen im Auftrag der Schulleiterin
- 2) Aufstellen des Jahresarbeitsplanes der zugeordneten Fachkonferenz und der Festlegung von Entwicklungszielen
- 3) Abstimmung und Kooperation mit den für den Fachbereich zuständigen Koordinatoren
- 4) Einberufung und Leitung von zugeordneten Konferenzen
- 5) Koordination und Unterstützung von Prozessen im Aufgabenbereich
- 6) Erfassung und Koordination des Fortbildungsbedarfes, Mitarbeit bei der Planung von fachbezogenen Fortbildungsmaßnahmen im zugeordneten Fachbereich / Bildungsgang und Organisation der Multiplikatoren
- 7) Planung und Koordination von fachgebundenen Aufgaben
 - a) Lehr- und Lernmittel
 - b) Veranstaltungen
 - c) Betreuung und Kontrolle der Fachräume
 - d) Berufspraktika
- 8) Kontrolle der Ordnungsmittel der zugeordneten Fachbereiche
- 9) Unterstützung bei der Durchsetzung der Haus- und Brandschutzordnung
- 10) Mitwirkung bei der auf die jeweilige Konferenz bezogenen Schulentwicklungsprozesse
- 11) Unterstützung bei der auf die Fachbereichskonferenz bezogenen Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung
- 12) Mitwirkung bei der Sicherstellung und Einhaltung der Rahmenrichtlinien und Curricula
- 13) Mitwirkungen bei der Vorbereitung und Durchführung von Prüfungen
- 14) Kontrolle der mündlichen, schriftlichen und fachpraktischen Prüfungsaufgaben der zugeordneten Fachbereichskonferenz
- 15) Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Berufspraktika.

11.1.3 Unterrichtsprojekte/ -praktika und ihre Stellung im Bildungsprozess

Ausgehend von curricularen und Analysen der schülerbezogenen Sozialarbeit, von Gesprächen mit Schülern und aus Ergebnissen des Schülerfeedbacks wird im laufenden Unterrichtsprozess ein Bedarf für unterrichtsbezogene lernfeldübergreifende und sozialpädagogische Projekte ermittelt. Verantwortlich für die Beantragung solcher Projekte sind zum einen die Lehrkräfte in Zusammenarbeit mit den Bildungsgangteamleitern (unterrichtsbezogene Projekte), zum anderen die Schulsozialarbeiter (sozialpädagogische Projekte).

Die Anträge mit Konzeption, Kosten- und Finanzplan sowie Zeitplanung sind an die Schulleitung zu stellen. Die zuständigen Koordinatoren nehmen die Anträge zur Kenntnis und geben ihr Votum ab. Die Entscheidung über die Genehmigung erfolgt durch den Schulleiter, ggf. nach Besprechung auf der wöchentlichen Schulleitungssitzung.

Die praktische Ausbildung in den jeweiligen Bildungsgängen wird auf der Grundlage der Vorgaben der Ergänzenden Bestimmungen zur Verordnung über Berufsbildende Schulen in geeigneten Einrichtungen bzw. Unternehmen durchgeführt. Generell stehen die Lehrkräfte und die Schulleitung den Schülern bei der Suche nach einer geeigneten Praktikums Einrichtung hilfreich zur Seite, auch dann, wenn die Verantwortung bei den Schülern liegt. Mit den Partnern der praktischen Ausbildung schließen die Berufsbildenden Schulen eine Praktikumsvereinbarung ab (Formulare in der Lehrerhandakte).

Die Schüler werden während ihres Praktikums von einer beauftragten Lehrkraft des Bildungsgangs betreut. Die Durchführung von Belehrungen der Schüler und deren Dokumentation im Klassenbuch obliegt dem Klassenleiter. Betriebsspezifische Belehrungen erfolgen zusätzlich im Praktikumsbetrieb. Die Schüler führen während des Praktikums einen Tätigkeitsnachweis, der durch die Betreuungslehrkräfte ständig überprüft wird. Praktika sind Bestandteil der Ausbildung und ihre Durchführung bildet die Voraussetzung für eine Versetzung bzw. einen Berufsabschluss.

11.2 Adressatenbezogene Prozesse

11.2.1 Eignungsanforderungen

Die Aufnahme der Schülerinnen und Schüler an den berufsbildenden Schulen ist abhängig vom jeweiligen Bildungsgang.

Auszubildende, die eine duale Ausbildung absolvieren wollen, werden zu Beginn des Ausbildungs-/Schuljahres von ihrem Ausbildungsbetrieb an den BbS angemeldet. Dazu stellt die Schule Formulare (Anmeldebogen) auf ihrer Internetseite zur Verfügung. Ebenfalls auf der Internetseite einsehbar ist für jeden Beruf der Beschulungsplan des aktuellen Schuljahres.

Für die vollzeitschulischen Bildungsgänge legt die Schulleitung einen Termin für den Bewerbungsschluss fest. Ein Aufnahmecommission, bestehend aus drei Lehrkräften des jeweiligen Bildungsganges, sichtet nach Bewerbungsschluss (28. Februar) die Bewerbungsunterlagen und kontrolliert zunächst auf der Grundlage einer Checkliste deren Vollständigkeit. Sollten Unterlagen fehlen, setzt sich das Sekretariat für Schülerangelegenheiten mit den Bewerbern in Verbindung und fordert die fehlenden Unterlagen ab. In einem zweiten Schritt werden die Zugangsvoraussetzungen laut Vorgaben der BbS-VO einer Prüfung unterzogen. Bei Erfüllung der Zugangsvoraussetzungen erhält der Bewerber eine Zusage zu dem gewünschten Bildungsgang, entsprechend ergeht eine Ablehnung bei Nichterfüllung.

Wenn es möglich ist und sinnvoll erscheint, wird dem Bewerber ein alternativer Bildungsgang angeboten.

Für den Fall, dass die Bewerberzahl zum Bewerbungsschluss (28. Februar) die angebotenen Plätze übersteigt, wird ein Auswahlverfahren (siehe Dienstanweisung „Auswahlverfahren“) durchgeführt.

Auswahlverfahren

- (1) In ein Auswahlverfahren werden nur Bewerber/innen einbezogen,
 - die ihren Wohnsitz im Harzkreis (HBS,WR,QLB) und ggf. laut Vereinbarung der Schulträger in benachbarten Landkreisen haben,
 - die zum Anmeldetermin unserer Schule (28.Februar) vollständige Bewerbungsunterlagen (Anmeldebogen und Kopie des letzten Zeugnisses) eingereicht haben.
- (2) 10 % der vorhandenen Aufnahmekapazität sind für „Härtefälle“ zu reservieren.
Über „Härtefälle“ entscheidet der Aufnahmeausschuss in Einzelfallprüfung nach Ablauf der Widerspruchsfrist.
- (3) Bis zu 40 % der dann noch vorhandenen Aufnahmekapazität wird an Bewerber/innen vergeben, die in einem früheren Schuljahr nachweislich in ein Auswahlverfahren einbezogen und nicht aufgenommen werden konnten. Sollte die Anzahl der Bewerber/innen die 40 % übersteigen, so ist ein Auswahlverfahren nach Dauer der Wartezeit durchzuführen. Bei gleicher Wartezeit entscheiden Eignung und Leistung.
- (4) Reicht die verbleibende Kapazität nicht für alle im Einzugsgebiet Wohnenden aus, erfolgt die Auswahl nach Schulpflicht (per 01.08. noch schulpflichtig)
- (5) Reicht die Kapazität nicht für alle Schulpflichtigen aus, erfolgt die Auswahl nach schulischen Leistungen. Dabei werden alle Bewerber/innen auf der Basis des letzten Zeugnisses entsprechend ihrer Durchschnittsleistung in eine Rangliste eingeordnet. Die Leistungen der Bewerber vom Gymnasium werden um 1 Notenstufe heraufgesetzt. Bei Gleichrangigkeit entscheidet das Los.

Nachrückverfahren

Zunächst werden die nicht berücksichtigten Bewerber/innen der jeweils letzten Auswahlstufe, dann die der vorletzten Auswahlstufe usw. mit einbezogen. Die nach dem Anmeldeschluss eingegangenen Bewerbungen sind danach in Reihenfolge ihres Einganges zu berücksichtigen. Bei gleichem Eingangsdatum werden die Durchschnittsleistungen herangezogen.

Am 1. Schultag des neuen Schuljahres prüft die Schulleitung aufgrund der durch die Klassenleiter gemeldeten Schülerzahlen, in welchen Bildungsgängen freie Kapazitäten vorhanden sind. Ausgehend von den Interessen und Neigungen der noch verbleibenden Bewerber und unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen überprüfen die Aufnahmekommissionen nochmals die Zugangsvoraussetzungen. In einem persönlichen Beratungsgespräch werden den Bewerbern Angebote für mögliche Bildungsgänge oder ggf. freie Ausbildungsplätze in Betrieben unterbreitet.

11.2.2 Kommunikationsprozesse mit Schülern, Eltern, Partnern

Die Kommunikation mit Schülern, Eltern und Partnern stellt einen wesentlichen Bestandteil der Bildungs- und Erziehungsarbeit dar. Unsere Schule ist offen für Kritik und dankbar für Verbesserungsvorschläge, die erforderlich sind, um Prozesse zu verbessern und bei Bedarf zu optimieren. Je nach Zielgruppe werden geeignete Instrumente der Kommunikation genutzt.

Zum einen geht es um eine ausführliche und umfassende Information, insbesondere der Eltern, andererseits dient die Kommunikation auch dem gegenseitigen Erfahrungsaustausch, dem Schaffen von Transparenz und dem Lösen von Problemen.

Im Schuljahresarbeitsplan werden wesentliche Eckpunkte für Kommunikationsanlässe bereits festgelegt. Dazu zählen u. a. die Elternversammlungen und Elternsprechtage, die Konferenzen und Ausbilderkonferenzen oder -sprechtage.

Die Kommunikation mit Schülern findet in erster Linie im Unterricht statt. Dort stehen den Schülern alle Fachkollegen zur Verfügung. Die Klassenleiter fungieren auch außerhalb des eigentlichen Unterrichtsgeschehens als wichtiges Bindeglied zwischen Schülern und Schulleitung einerseits und Schülern, Eltern, Ausbildungsbetrieb und Schule andererseits.

Die Klassenkonferenzen tagen mindestens zweimal im Schuljahr und bieten eine gute Kommunikationsplattform für alle Beteiligten.

Die Schülersprecher der Klassen vertreten deren Interessen in den entsprechenden vom Schulgesetz vorgesehenen Gremien.

Schüler haben auch während der Öffnungszeiten des Sekretariats die Möglichkeit, ihre Anliegen, Probleme und Wünsche vorzutragen.

Die Lehrerschaft pflegt ein enges Verhältnis zu den Eltern der Schüler. Mindestens einmal jährlich findet, meist zu Beginn des Schuljahres, eine Elternversammlung in Klassen statt, deren Schülerschaft überwiegend minderjährig ist, zu der die Klassenleiter einladen. Auf den Elternabenden werden Vorhaben der Klasse, Projekte u. Ä. besprochen. Entsprechend der Vorgaben des MB finden auf den Elternversammlungen auch die Wahlen der Elternvertreter der Klassen statt. Zudem haben Eltern die Möglichkeit, mit den Klassenleitern oder den Fachlehrern der Klasse ihrer Kinder innerhalb eines Elternsprechtages ihre konkreten Frage- oder Problemstellungen zu kommunizieren. Die Elternvertreter sind Mitglieder der Klassenkonferenzen und in ihrer Funktion in den Konferenzen anwesend.

Das höchste Gremium ist die Gesamtkonferenz, die zweimal jährlich tagt. Hier übernehmen die Schüler anteilig das Vertretungsrecht der Eltern der Klassen, in denen die Schüler überhäufig volljährig sind.

Im Bereich der dualen Ausbildung gestaltet sich die Zusammenarbeit mit den Ausbildungsbetrieben sehr eng und vertrauensvoll. Die Ausbildungs- und Praktikumsbetriebe sind sehr wichtige Kooperationspartner im Bildungsprozess. Die Klassenleiter der dualen Ausbildungsklassen halten deshalb einen engen Kontakt zu den Ausbildungsbetrieben. Eine wichtige Kommunikationsplattform stellen die jährlichen Ausbildertreffen dar, die von den Bildungsgangteamleitern organisiert werden. An ihnen nehmen die im jeweiligen Bildungsgang unterrichtenden Lehrkräfte teil. Auf diesen Ausbildertreffen werden Fragen der schulischen und betrieblichen Ausbildung besprochen und Probleme diskutiert.

Mit den Praktikumsbetrieben kommuniziert in erster Linie die betreuende Lehrkraft. Um einen auf die gültigen Rahmenrichtlinien abgestimmten Einsatz der Schüler in den Betrieben sicherzustellen, werden von der Schule mit den Betrieben Mentorenschulungen durchgeführt.

Außerhalb von Sprechzeiten, Elternversammlungen und Konferenzen stehen die Schulleitung, die schulfachlichen Koordinatoren, die Bildungsgangteamleiter und die Lehrer selbstverständlich für Gespräche zur Verfügung. Beschwerden werden entsprechend der Vorgaben des Beschwerdemanagements abgewickelt.

12. Berufsbildende Schulen und individuelle Förderung

Rahmenvorgaben:

Die Inhalte werden im Schulgesetz folgendermaßen geregelt:

§ 1 Erziehungs- und Bildungsauftrag

§ 8 a Förderzentren

§ 9 Berufsbildende Schulen

Die Berücksichtigung der individuellen Lernbedürfnisse und Lernvoraussetzungen ist in den berufsbildenden Schule ein wichtiger Faktor, um alle Schülerinnen und Schüler gemäß ihrer individuellen Gegebenheiten für den Arbeitsmarkt auszubilden und ihnen ein selbstbestimmtes Leben in der Gesellschaft zu ermöglichen.

Der § 1 SchulG LSA besagt, dass die Schulen Benachteiligungen von Schülerinnen und Schüler mit Behinderungen abschaffen und ihnen eine gleichberechtigte Ausbildung zulassen müssen. Schülerinnen und Schüler werden ungeachtet ihrer Herkunft, Neigungen und Ansichten gleichberechtigt in der berufsbildenden Schule auf das Leben in der Arbeits- und Berufswelt vorbereitet (§ 1 SchulG LSA).

Die Schulen werden nach § 1 Abs.3 SchulG LSA verpflichtet die individuellen Lernvoraussetzungen der Schülerinnen und Schüler zu berücksichtigen und sie haben dafür zu sorgen, bei Bedarf auch mit zusätzlichen Förderungen dazu beizutragen, dass ein Schulabschluss erlangt wird. Inklusive Bildungsangebote in den berufsbildenden Schulen sind nach § 1 Abs. 3 SchulG LSA gefordert.

Im § 9 SchulG LSA werden der Auftrag, die Möglichkeiten der Umsetzung und die Bildungsangebote der berufsbildenden Schulen erläutert. Gemäß § 9 Abs. 8 ist Schülern mit sonderpädagogischem Förderbedarf Rechnung zu tragen. Der § 8 SchulG LSA eröffnet zudem die Schaffung von Kooperationsvereinbarungen zwischen Förderschulen und berufsbildender Schulen. Da derartige Förderzentren regional und überregional tätig sind, können sie Schülern mit und ohne sonderpädagogischem Förderbedarf von Nutzen sein.

Für die individuelle Lernförderung von Schülern und Schülerinnen an den berufsbildenden Schulen können schulspezifische Konzepte wie z.B. handlungsorientiertes Lernen, projektgebundenes Lernen nach Bedarf erstellt und herangezogen werden. Die individuelle Förderung aller Schülerinnen und Schüler sollte ein Schwerpunkt in der pädagogischen Arbeit jeder Schule sein. Dabei geht es nicht nur um die Förderung zur Beseitigung von Defiziten, sondern auch um die Begabtenförderung.

Umsetzung an den Berufsbildenden Schulen „Geschwister Scholl“ Halberstadt

Wir sehen es als unsere ureigene Pflicht, die individuellen Lernvoraussetzungen und Lernbedürfnisse der Schülerinnen und Schüler zu berücksichtigen. Schülerinnen und Schüler werden bei Bedarf zusätzlich gefördert, um einen ihren Fähigkeiten entsprechenden Schulabschluss zu erlangen.

Grundvoraussetzung für das Funktionieren für Maßnahmen individueller Förderung über die fachlichen Inhalte hinaus ist ein fester Bestand an Sozialarbeitern. Diese entwickeln Projekte, erzieherische Ideen, verstehen es, die individuellen Bedürfnisse in den schulischen Alltag zu integrieren und erreichen an der Seite der Lehrerinnen und Lehrer die Schülerinnen und Schüler.

In Bildungsgängen wie der Fachoberschule verlagern sich die individuellen Förderbedarfe meist in den Bereich der Bewältigung des Arbeitsumfangs, aber auch auf die Ebene der Über- bzw. Unterforderung. Hier wurden Kontakte zur Hochschule Harz geknüpft, die in einer Kooperationsvereinbarung mündeten, die es unseren Schülern u. a. ermöglicht, an Existenzgründerseminaren oder Frühstudierendenprogrammen teilzunehmen. Bei Überforderung und Bewältigungsangst helfen uns die Schulsozialarbeit bzw. die Psychologen des Landesschulamtes.

Schüler/-innen mit diagnostizierten Lernstörungen, mit Behinderungen, die den Besuch des Bildungsganges zulassen, mit vorübergehenden Funktionsbeeinträchtigungen ist Nachteilsausgleich zu gewähren. Dies kann vorrangig durch Hilfen oder durch Ausnahmen von den Grundsätzen der Leistungsbewertung erfolgen.

Hilfen: - verbale Bewertungen

- differenziert Aufgabenstellungen, in Ausnahmefällen auch in Klassenarbeiten
- Einräumung von mehr Bearbeitungszeit
- Gewährung von weitergehenden, auch audio-visuellen Hilfsmitteln

Ausnahmen von den Grundsätzen der Leistungsbewertung:

- Änderung der Form der Leistungsbewertung
- Befreiung von der Benotung bei bestimmten Formen der Leistungsbewertung
- befristetes Modifizieren oder Aussetzen der Bestimmungen der Leistungsbewertung

Nachteilsausgleich wird nur auf Grundlage eines schulpsychologischen Gutachtens oder eines ärztlichen Belegs über die Behinderung oder Funktionsbeeinträchtigung durch den Schulleiter in Absprache mit den unterrichtenden Lehrkräften gewährt, kontinuierlich auf Notwendigkeit geprüft und ggf. angepasst. Auf dem Zeugnis werden unter Bemerkungen nur Ausnahmen von den Grundsätzen der Leistungsbewertung verzeichnet.

13 Bewertungsmaßnahmen und Kontrolle unserer Schüler

Rahmenvorgaben:

Die Inhalte werden im Schulgesetz folgendermaßen geregelt:

§ 26 Stellung der Schulleiterin und Schulleiter

§ 27 Konferenzen

§ 44 Ordnungsmaßnahmen

§§ 82-83 Schulbehörden.

In der Verordnung Berufsbildende Schulen (BbS-VO LSA) sind weitere Inhalte folgendermaßen geregelt:

§ 5 Schulversäumnisse

§ 9 Leistungsbewertung

§ 35 Zeugnisarten.

Verordnung über schulische Ordnungsmaßnahmen vom 06.02.2012

Runderlass des MB zur Leistungsbewertung und Beurteilung an berufsbildenden Schulen

Die Gesamtkonferenz berät und beschließt über die Grundsatzfragen zur Leistungsbewertung und Beurteilung (§ 27 SchulG LSA) auf der Grundlage des Leistungsbewertungserlasses und der schulinternen Absprachen der Fachkonferenzen oder Bildungsgangteamsitzungen.

Der Schulleiter ist nach § 26 SchulG LSA berechtigt und verpflichtet, Unterrichtsbesuche bei den ihm unterstellten Lehrkräften vorzunehmen. Diese Unterrichtsbeobachtungen sind u.a. dazu geeignet, um sich ein Bild über die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben und schulinterner Absprachen zum Umgang mit Bewertungskriterien zu verschaffen.

Die Noten, die für die Leistungsbewertung vergeben werden, werden laut § 9 BbS-VO LSA und Leistungsbewertungserlass (s.o.) näher erläutert. Im § 35 BbS-VO LSA legt den Erhalt von Zeugnisarten in den berufsbildenden Schulen fest.

In der Verordnung Berufsbildende Schulen werden Schulversäumnisse seitens der Schülerinnen und Schüler geregelt (§ 5 BbS-VO LSA). Formulare und Regelungen bei Abwesenheit der Schülerinnen und Schüler sind in den berufsbildenden Schulen vorhanden. Des Weiteren haben die Einzelschulen ihren Bedürfnissen entsprechende Maßnahmen in der Haus- oder Schulordnung festgelegt. Es ist die Aufgabe des Schulleiters dafür Sorge zu tragen, dass die An- bzw. Abwesenheit der Schüler im Sinne der Erfüllung der Schulpflicht exakt nachzukommen ist. Er hat für angemessene Maßnahmen zu sorgen, dass die Schüler dem Unterricht nicht fern bleiben. Dafür steht ihm ein Katalog von Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen (§ 44 SchulG LSA, VO über schulische Ordnungsmaßnahmen) zur Verfügung, die er nach Abwägung der Verhältnismäßigkeit, zum Einsatz bringen muss.

Zu diesem Zweck erfolgt im Klassenbuch eine Dokumentation der Teilnehmerpräsenz durch die Fachlehrkräfte. Ebenso dient dieses Schuldokument als Nachweis über die gelehrtten Inhalte in den einzelnen Unterrichtsstunden. Die Klassenbücher unterliegen der Archivierungspflicht und sind somit an den Schulen einzusehen.

14. Kooperation mit externen Bildungspartnern

Rahmenvorgaben:

Die Inhalte werden im Schulgesetz folgendermaßen geregelt:

§ 1 Erziehung- und Bildungsauftrag der Schule

§ 11a Qualitätssicherung

§ 24 Selbstständigkeit und Eigenverantwortung der Schule

§ 27 Aufgaben der Konferenzen.

Im § 1 Abs. 4a SchulG LSA sind Schulen zur Zusammenarbeit mit Einrichtungen, die auf die Lebenssituation von Jugendlichen einwirken, aufgefordert. Mit Erlaubnis des Schulträgers dürfen auch Vereinbarungen zwischen der Schule und diesen Einrichtungen getroffen werden (§ 1 Abs. 4a SchulG LSA).

Die Gesamtkonferenz berät und koordiniert die wichtigen Fragen der Zusammenarbeit mit den außerschulischen Einrichtungen und Behörden (§ 27 SchulG LSA).

„Die Schulen, die Schulbehörden und das Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt sind zu kontinuierlichen Qualitätssicherung schulischer Arbeit verpflichtet. Diese erstreckt sich auf die Organisation und die gesamte Bildungs- und Erziehungstätigkeit der Schule“ (§ 11a SchulG LSA).

Die Implementierung und Etablierung von Maßnahmen des Ganzheitlichen Qualitätsmanagements befördert den Kontakt und die Reflexion über die Potenzen einer geeigneten Zusammenarbeit auf dem Gebiet der Kooperation mit Ausbildungspartnern und Unterstützungssystemen. Die durch das einzuholende Feedback entstehende Kommunikation mit den externen Partnern, kann zu neuen und wertvollen Impulsen für die Einzelschule werden, die sich vorteilhaft für die Eingliederung der Auszubildenden in das Berufsleben auswirken.

In den berufsbildenden Schulen des Landes bestehen Schulpartnerschaften und Ausbildungspartnerschaften mit regionalen Unternehmen, Betrieben, Verbänden und Kammern. Diese unterstützen die berufsbildenden Schulen in vielen Fällen bei der Realisierung von Projekten und Maßnahmen, die dem Übergang in die Arbeitswelt zuträglich sind. Deshalb werden derartige Aktivitäten im Schulprogramm dokumentiert (§ 24 Abs. 4 SchulG LSA).

Auf die Rolle und Verantwortung der Fördervereine wurde bereits an anderer Stelle hinreichend eingegangen. Gerade aber in Bezug auf die Kooperation mit externen Partnern stellen sie oft ein wertvolles Bindeglied dar.

Bei der Betrachtung und Aufzählung externer Bildungspartner gilt es, das Landesschulamt und die Schulbehörden nicht zu unterschätzen. Unterstützung erhalten die Schulen von der Schulaufsicht, den Fachbetreuern, von der Qualitätsmanagementbegleitung GQM, von der Schulentwicklungsberatung und dem LISA. Bei Problemen oder zur Hilfestellung im Umgang mit Auszubildenden haben die Lehrkräfte die Möglichkeit, mit Schulsozialarbeitern und Schulpsychologen zusammenzuarbeiten.

Umsetzung an den Berufsbildenden Schulen „Geschwister Scholl“ Halberstadt

- 15.10.2010: Kooperationsvereinbarung mit der Stadt Halberstadt zur Durchführung von Praktika im Rahmen der 2-jährigen Berufsfachschule Kinderpflege
- 09.12.2010: Kooperationsvereinbarung mit der Hochschule Harz zur Verbesserung der Entscheidungskompetenz von Schülerinnen und Schülern zur Studien- und Berufswahl
- 11.06.2012: Vereinbarung über Planung und Durchführung von Auslandspraktika im Rahmen des EU-Programms Leonardo Da Vinci zwischen dem Bildungsverbund Haustechnik Sachsen-Anhalt e.V. und den BbS Halberstadt
- 24.07.2012 Nutzungsvereinbarung für den Evakuierungsfall zwischen dem ASB-Pflegezentrum, Hans-Neupert-Str. 65 in Halberstadt und den BbS Halberstadt (vertreten durch den Landkreis Harz)
- 26.02.2014 Vereinbarung über Planung und Durchführung von Auslandspraktika im Rahmen des EU-Programms Erasmus+ und KA1 zwischen der Akademie Überlingen und den BbS Halberstadt
- 24.09.2018: Vereinbarung zur Berufsberatung sowie Beratung für Rehabilitation und Schwerbehinderte zwischen Bundesagentur für Arbeit und BbS Halberstadt (seit 2011)

15. Beschwerdemanagement (siehe auch: 6.5.5.3)

Rahmenvorgaben:

Der Inhalt ist gesetzlich folgendermaßen geregelt:

- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) § 13 Beschwerderecht
- Dienstrecht der Bundesbeamten Abschnitt 9 § 125 Dienstweg bei Anträgen und Beschwerden, § 126 Klagen
- Landesbeamten-gesetz §§ 100-102 Kapitel 9 Beschwerdeweg und Rechtsschutz.

Die Qualitätsarbeit umfasst ein Beschwerdemanagement, das den Umgang mit internen und externen Problemen und Beschwerden in den Schulen erfasst und dokumentiert. Dabei wird zunächst mit Hilfe direkter Kontakte mit dem jeweiligen Beschwerdeführer versucht, Konflikte beizulegen.

Im Rahmen des Aufbaus des GQM erarbeiten sich die Schulen Strategien für den Umgang mit Beschwerden auf der Schulebene.

Grundsätzlich werden jedoch Beschwerden innerhalb von Dienststellen nach dem § 13 AGG behandelt. Dieser besagt, dass die Beschäftigten das Recht haben, sich bei den zuständigen Stellen des Betriebes, des Unternehmens oder der Dienststelle zu beschweren, wenn sie sich im Zusammenhang mit ihrem Beschäftigungsverhältnis vom Arbeitgeber, von Vorgesetzten, anderen Beschäftigten oder Dritten...benachteiligt fühlen. Die Beschwerde ist zu prüfen und das Ergebnis der oder dem Beschwerdeführenden Beschäftigten mitzuteilen.

1. Einleitung

Beschwerden können im schulischen Alltag auftreten und bieten eine Chance zur Verbesserung der Zusammenarbeit. Defizite werden so erkannt und systematisch bearbeitet. Ein professioneller Umgang mit Beschwerden nutzt berechnigte Kritik als Ressource für eine Schulentwicklung.

2. Ziele

Ziel des Beschwerdemanagements ist es, den schulinternen Umgang mit Beschwerden effizienter zu organisieren, Instanzen-Ebenen klar festzulegen und eine zielorientierte Konfliktlösung anzustreben. Die Bearbeitung von Beschwerden dazu, wirksame Maßnahmen zu entwickeln, um Prozesse und Verfahren ggf. zu verändern und unangemessenes Verhalten zu vermeiden. Dadurch wird ein Beitrag zum positiven Schulklima geleistet.

3. Grundsätze

1. Der Beschwerdeweg steht allen am Schulleben direkt oder indirekt Beteiligten offen.
2. Beschwerden sollen von den unmittelbar Beteiligten mit gegenseitigem Respekt und mit dem Bemühen um eine einvernehmliche und konstruktive Regelung bearbeitet werden.
3. Konflikte werden dort bearbeitet, wo sie entstehen. Die nächste Instanzen-Ebene wird erst dann eingeschaltet, wenn ein Klärungsversuch der direkt Beteiligten erfolglos bleibt (Ausnahme: externe Beschwerden).

4. Konfliktlösungen sollten nicht sofort erwartet werden und benötigen einen Bearbeitungszeitraum.

5. Es erfolgt eine Anhörung aller Beteiligten, bevor eine Bewertung der Situation oder des Beschwerdeanlasses vorgenommen wird.

6. Beschwerden von größerer Tragweite (z. B. schwerwiegende oder grob fahrlässige Dienstpflichtverletzungen), die eine sofortige Konfliktlösung erfordern, werden unmittelbar vom Schulleiter bearbeitet.

Umsetzung an den Berufsbildenden Schulen „Geschwister Scholl“ Halberstadt

- siehe 6.5.5.3 Schuljahr 2016/2017