



---

# Leitfaden für Schulleitungen, ReBBZ-Leitungen<sup>1</sup> und GBS-Leitungen

- **Checklisten, Informationen und Übersichten zur Vorbereitung und Durchführung des Besuchs der Schulinspektion**
- 

<sup>1</sup> Am ReBBZ schätzt die Schulinspektion die Qualität mit Fokus auf die Bildungsabteilung ein. Berücksichtigt wird dabei auch die multiprofessionelle Zusammenarbeit zwischen der Bildungs- und Beratungsabteilung zur Gestaltung der pädagogischen Angebote für die Schüler\*innen der Bildungsabteilung.

## Worum geht es?

Der Besuch des Schulinspektionsteams an Ihrer Schule/Ihrem ReBBZ steht in den kommenden Monaten an. Mit diesem Leitfaden möchten wir Ihnen hilfreiche Informationen und Materialien zur Verfügung stellen und Sie bei Ihren Vorbereitungen unterstützen. Auf den folgenden Seiten finden Sie Checklisten, Übersichten und Informationen zu unseren Instrumenten und zu einzelnen Prozessschritten. Auf unserer Website finden Sie darüber hinaus auch Vorschläge für Anschreiben für beteiligte Gruppen der Schule/des ReBBZ sowie vertiefende Informationen.

## Hinweise zur Navigation

Sie können mithilfe des interaktiven Inhaltsverzeichnisses durch das Dokument navigieren. Wenn Sie zur Startseite zurück möchten, nutzen Sie hierfür gerne den Home-Button am Ende einer Seite.

## Inhalt

<b>1 ■ Ablauf der Inspektion und der Besuchstage.....</b>	<b>3</b>
Überblick zum Ablauf der Inspektion .....	3
Musterablaufplan der Besuchstage.....	4
<b>2 ■ Vorbereitung der Inspektion durch die Schule bzw. das ReBBZ .....</b>	<b>5</b>
Checkliste mit Aufgaben.....	5
Übersicht zur Koordination der Interviews.....	9
Informationen zum Trilog.....	11
<b>3 ■ FAQ .....</b>	<b>14</b>
Wie können Schulen und ReBBZ eine hohe Beteiligung an der Online-Befragung erzielen? .....	14
Wie können Eltern und Sorgeberechtigte an der Inspektion beteiligt werden? .....	16
Wo und wie werden die Ergebnisse der Inspektion veröffentlicht? .....	16

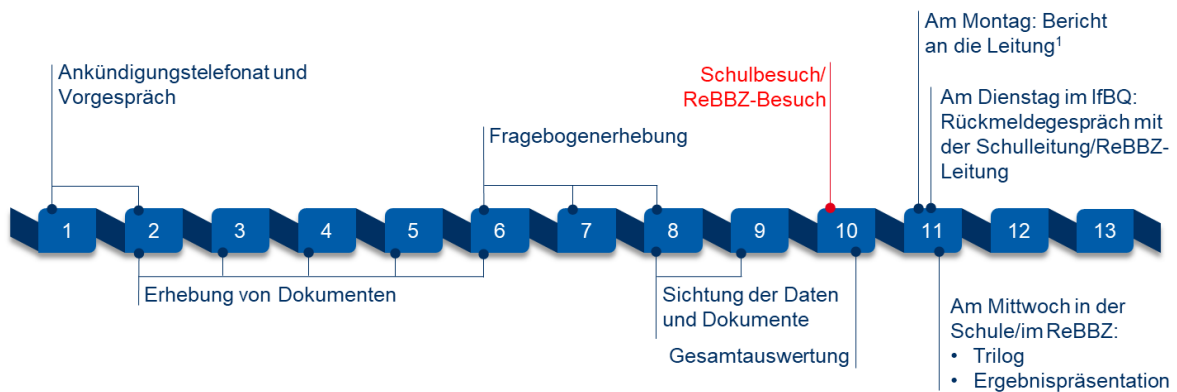


## 1 ■ Ablauf der Inspektion und der Besuchstage

Mithilfe der folgenden Zeitleiste möchten wir Ihnen einen Überblick über den Ablauf der Inspektion und die Zeit rund um die Besuchswache geben. Ergänzend finden Sie auch einen Musterablaufplan für die Tage des Besuchs. In Ausnahmefällen, z. B. aufgrund von Feiertagen, können Verschiebungen einzelner Besuchstage und Folgetermine erforderlich sein.

Zehn Wochen vor dem Besuch erhalten Sie von uns einen Terminplan, in dem die jeweiligen Stichtage benannt sind. Die spezifische Anpassung der Zeiten der Besuchstage planen wir gemeinsam mit Ihnen im Vorgespräch etwa neun Wochen vor dem Besuch.

### Überblick zum Ablauf der Inspektion



<sup>1</sup> an GBS, bei denen der Kooperationspartner einer Inspektion des Ganztagsbereichs im Rahmen der Pilotierung zugestimmt hat, erhält dieser wie die Schulleitung/ReBBZ-Leitung eine entsprechende Qualitätseinschätzung





## Musterablaufplan der Besuchstage



... für allgemeinbildende Schulen, Sonderschulen und ReBBZ

**ABLAUFPLAN DER BESUCHSTAGE  
SCHULE/REBBZ XYZ**

*Entwurf  
Stand xx.xx.202x*

Montag, TT.MM.202J	Dienstag, TT.MM.202J	Mittwoch, TT.MM.202J
11.15 – 13.30 Vorbereitungstreffen des Inspektionsteams	7.45 – 8.00 Begrüßung & Vorstellung	8.00 – 12.00 Beobachtungen von Lehr-Lernsituationen
13.30 – 14.15 Mittagspause	8.00 – 13.00 Beobachtungen von Lehr-Lernsituationen	12.00 – 13.00 Interview der Schüler*innen
Teamzeit	13.00 – 13.45 Mittagspause	13.00 – 13.45 Mittagspause
14.30 – 16.30 Interview der Leitung Schul-/ReBBZ-Leitung und ggf. Standortleitung des Trägers	Teamzeit	Teamzeit
Teamzeit	14.00 – 15.00 Beobachtungen im Ganztags <sup>1</sup>	14.00 – 16.00 Interview der Pädagog*innen
17.00 – 18.00 Interview der Eltern und Sorgeberechtigten	15.00 – 16.00 Interpretationstreffen	Teamzeit
Teamzeit	Teamzeit	16.30 – 17.00 Abschlussgespräch mit der Leitung

<sup>1</sup> Weitere Ganztagsbeobachtungen finden auch außerhalb dieser Zeitfenster und an anderen Tagen statt. Aus Gründen der Übersichtlichkeit sind diese nicht weiter abgebildet.

... für berufsbildende Schulen

**ABLAUFPLAN DER BESUCHSTAGE  
BERUFSBILDENDE SCHULE XYZ**

*Entwurf  
Stand xx.xx.202x*

Tag, TT.MM.202J	Tag, TT.MM.202J	Tag, TT.MM.202J
7.45 – 8.00 Begrüßung & Vorstellung	8.00 – 13.00 Unterrichtsbesuche	8.00 – 13.00 Unterrichtsbesuche
8.00 – 13.00 Unterrichtsbesuche	13.00 – 14.00 Mittagspause	13.00 – 14.00 Mittagspause
13.00 – 14.00 Mittagspause	Teamzeit	Teamzeit
Teamzeit	14.30 – 16.00 Interview der Pädagog*innen	14.30 – 15.30 Interview der Schüler*innen
14.30 – 16.30 Interview der Leitung	Teamzeit	Teamzeit
Teamzeit	16.00 – 16.30 Abschlussgespräch mit der Leitung	16.00 – 16.30 Abschlussgespräch mit der Leitung
17.30 – 18.30 Interview der Ausbildungsvertreter*innen		
Teamzeit		





## 2 ■ Vorbereitung der Inspektion durch die Schule bzw. das ReBBZ

### Checkliste mit Aufgaben

Die folgende Checkliste kann Ihnen bei der Vorbereitung und Durchführung des Schulinspektionsbesuches behilflich sein.

#### 1. Information der Schulöffentlichkeit

- zu Beginn des Inspektionsprozesses (*ggf. mit Hilfe der Briefvorschläge*)
- während des Inspektionsprozesses
- Einladung zum Trilog
- Einladung der Schulöffentlichkeit/ReBBZ-Öffentlichkeit zur Ergebnispräsentation (ab 16.30 Uhr, spätester Beginn um 19.00 Uhr)

#### 2. Ausfüllen und Versenden des Vorerhebungsbogens

Der Vorerhebungsbogen (VEB) dient uns zur Organisation der Online-Befragung. Laden Sie diesen bitte ausgefüllt zum Stichtag auf den SharePoint der Schulinspektion hoch. Eine Berechtigung dazu erhalten Sie mit einer Systemmail (siehe folgenden Punkt).

- Vorerhebungsbogen

#### 3. Hochladen weiterer Dokumente auf den SharePoint Schulinspektion

Laden Sie bitte die unten genannten Dokumente zum Stichtag in die Bibliothek 03\_Schulinspektion\_Dokumente auf den SharePoint Schulinspektion hoch. Den zugehörigen Link erhalten Sie zum Inspektionsstart per Mail von der Schulinspektionsverwaltung. Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich gern an die Teamleitung Ihrer Inspektion. Bitte entlasten Sie sich und uns durch eine Beschränkung auf die unten genannten Dokumente. Nicht angeforderte Dokumente gehen nicht in die Bewertung ein. *Bitte achten Sie darauf, dass die Dateien so benannt sind (ggfs. umbenannt werden), dass sich ihr thematischer Inhalt auch Dritten erschließt.*

- Entwicklungsbericht der Leitung (siehe Vorlage)
- Stundenplan  
*mit Zeit- und Raumangaben sowie eine Fächer-Kürzel-Liste (Export aus Untis)  
Sofern aus dem Stundenplan die Rhythmisierung nicht vorgeht, bitte eine Übersicht über Anfangs-, End- und Pausenzeiten (ggf. der unterschiedlichen Jahrgänge) gesondert einreichen.*
- Übersicht außerunterrichtlicher Angebote (siehe Vorlage im Unterordner „03\_Dokumente zum Ganzttag“ auf dem SharePoint)  
*Nicht an berufsbildenden Schulen und nicht an GBS, bei denen der Kooperationspartner die Teilnahmemöglichkeit an einer Inspektion des Ganztagsbereichs im Rahmen der Pilotierung nicht wahrgenommen hat.*
- Raum- und Gebäudeplan





- Ziel- und Leistungsvereinbarungen des aktuellen Jahres und der letzten beiden Schuljahre – soweit vorhanden mit Evaluationsberichten
- Dokument, das Auskunft über die Konzeption des Ganztags gibt wie z.B. Ganztagskonzept, Raumnutzungskonzept (nicht an berufsbildenden Schulen)
- an ReBBZ/Sonderschulen: Dokument, das Aufschluss über die Förderplanung gibt
- Optional an ReBBZ/Sonderschulen: Konzept zur schulinternen Zusammenarbeit in multiprofessionellen Teams (mit Aufgabenbeschreibungen).

Ein Hinweis:

Bei allgemeinbildenden Schulen werden uns das Schuldatenblatt und die KERMIT-Ergebnisse IfBQ-intern auf dem SharePoint zur Verfügung gestellt. Beide Dokumente sichten wir vor dem Hintergrund, Ihre Schule, ihr Profil und mögliche Herausforderungen besser verstehen zu können. Wir lesen sie daher nicht bewertend.

#### 4. Online-Fragebogenerhebung

- Organisatorische Vorbereitung der Online-Befragung (z.B. klären, ob für die Teilnahme der Schüler\*innen feste Zeiten in den Computerräumen der Schule/des ReBBZ reserviert werden können; Hinweis auf Vorleseoption der Fragebögen über den Edge-Browser und bei Teilnahme im Klassenverband Hinweis auf Kopfhörer)
- Vorinformation der Befragungsgruppen
- Einholen der Einverständniserklärung für minderjährige Schüler\*innen unter 16 Jahren und Verwahrung bis zum Abschluss der Online-Befragung
- Verteilung der Zugangsdaten der Online-Befragung für Schüler\*innen ab Klasse 3, für das pädagogische Personal, für Honorarkräfte sowie
  - an allgemeinbildenden Schulen/ReBBZ/Sonderschulen: für Eltern und Sorgeberechtigte und für Mitarbeiter\*innen außerunterrichtlicher Angebote (ggf. der/s Kooperationspartner/s im Ganztagsbereich);
  - an berufsbildenden Schulen: für die Ausbildungsbetriebe.
- Durchführung der Online-Befragungen

#### 5. Vorbereitung der Besuchstage

a. *(Delegation der) Auswahl, Einladung und Information der Interviewteilnehmer\*innen (siehe [hier](#))*

- Leitung - an allgemeinbildenden Schulen/ReBBZ/Sonderschulen die Mitglieder des Leitungsteams und ggf. die Standortleitung der/des Jugendhilfeträger/s *Insofern die Schule/das ReBBZ mit einem/mehreren Trägern kooperiert, nimmt die jeweilige Standortleitung für die ersten 30 min am Interview teil und ist hierfür einzuladen.*  
*An GBS nimmt die Standortleitung der/des Jugendhilfeträger/s nur teil, wenn sie der Inspektion des Ganztagsbereichs im Rahmen der Pilotierung zugestimmt hat.*
- Pädagog\*innen inkl. jeweils einem Mitglied
  - des Personalrats,
  - der Steuergruppe (insofern vorhanden),





- zwei Personen aus der ganztägigen Praxis wie z.B. Ganztagskoordination, Mitarbeiter\*in des Jugendhilfeträgers, PTF der Schule (nicht bei berufsbildenden Schulen)

- Schüler\*innen (vorbehaltlich der Einverständniserklärung der Eltern und Sorgeberechtigten bei Minderjährigen zur Aufzeichnung der Interviews)
- Eltern und Sorgeberechtigte (nicht an berufsbildenden Schulen)
- Vertreter\*innen der Ausbildungsbetriebe im Schulvorstand und der Lernortkooperation (an berufsbildenden Schulen)

#### *b. Information der pädagogischen Mitarbeiter\*innen (und Schüler\*innen) über die Unterrichtsbesuche*

- Verfahren
- 1 Stuhl je Raum für Inspektor\*in
- Information bei Raumverlegungen
- keine schriftlichen Prüfungen

#### *c. Information der pädagogischen Mitarbeiter\*innen über die Einblicke in den ganztägigen Schultag sowie Besuche in außerunterrichtlichen Angeboten (Nicht an GBS, bei denen der Kooperationspartner die Teilnahmemöglichkeit an einer Inspektion des Ganztagsbereichs im Rahmen der Pilotierung nicht wahrgenommen hat.)*

- Verfahren
- Information bei Raumverlegungen

#### *d. Informationen des technischen Personals und des Verwaltungspersonals*

- Information und ggf. Absprachen mit der\*dem Hausmeister\*in
- Information und ggf. Absprachen mit dem Sekretariat

### **6. Bereitstellung (während des Besuchs)**

- Raum für das Team der Schulinspektion (Inspektionsbüro)
- pro Teammitglied je einen Schlüssel für das Inspektionsbüro, die Lernräume (inkl. Sporthalle) und die Toilette für Pädagog\*innen
- Flipchart (im Inspektionsbüro)
- Raum für Interviews (für bis zu 15 Personen)
- Namensschilder oder -karten für die Teilnehmenden an den Interviews
- aktueller Vertretungsplan – auch für außerunterrichtliche Angebote (am jeweiligen Inspektionstag)





## 7. Einladung zum Trilog

Am Trilog nehmen der\*die Schulleiter\*in/die ReBBZ-Gesamtleitung, die Schulaufsicht und die Teamleitung der Inspektion teil. An ReBBZ können bei Bedarf zusätzlich die Leitung der Bildungs- und/oder Beratungsabteilung teilnehmen. Der Trilog findet in der Regel vor der Ergebnispräsentation statt.

*Bei GBS-Schulen, bei denen der Kooperationspartner einer Inspektion des Ganztagsbereichs im Rahmen der Pilotierung zugestimmt hat, nehmen am Trilog die drei Akteursgruppen teil: BSB-Angehörige, Träger, Schulinspektion. Dies sind im Einzelnen: Schulleiter\*in, Schulaufsicht, Standortleitung des Trägers, Trägerverantwortliche\*r, Teamleitung.*

- Einladung der Schulaufsicht
- Einladung der Standortleitung der/s Träger/s und des Trägerverantwortlichen (nur im oben genannten Fall)

## 8. Einladung zur Ergebnispräsentation

- Schüler\*innen
- Eltern und Sorgeberechtigte  
(bei berufsbildenden Schulen: Vertreter\*innen der Ausbildungsbetriebe)
- Pädagog\*innen der Schule/des ReBBZ und des/r Kooperationspartner/s (sofern vorhanden)
- Mitglieder der Schulkonferenz (obligatorisch)  
(bei berufsbildenden Schulen: Mitglieder des Schulvorstands)
- Mitglieder des Ganztagsausschusses (obligatorisch)  
(nicht bei berufsbildenden Schulen, ReBBZ und GBS, bei denen der Kooperationspartner die Teilnahmemöglichkeit an einer Inspektion des Ganztagsbereichs im Rahmen der Pilotierung nicht wahrgenommen hat)
- zuständige Schulaufsicht (obligatorisch)
- zuständiger Trägerverantwortlicher (obligatorisch bei GBS, bei denen der Kooperationspartner einer Inspektion des Ganztagsbereichs im Rahmen der Pilotierung zugestimmt hat)

## 9. Abholen des Inspektionsberichts und vertiefender Daten vom SharePoint Schulinspektion

Etwa drei Wochen nach Ende des Inspektionsverfahrens teilt Ihnen unsere Verwaltung mit, dass Ihnen die endgültige Version des Inspektionsberichts in einer Bibliothek auf dem SharePoint Schulinspektion zur Verfügung gestellt wird. Dazu erhalten Sie parallel eine Systemmail mit einem Link, der Ihnen Zugang zu dieser Bibliothek gibt. Dort liegen neben dem Bericht auch vertiefende Daten und Hinweise zur weiteren Arbeit mit dem Ergebnis.





## Übersicht zur Koordination der Interviews

Das Team der Schulinspektion führt während der Besuchstage mit verschiedenen Gruppen Interviews. Diese orientieren sich an einem halbstandardisierten Leitfadens, der den Themenbereichen des Orientierungsrahmens Schulqualität folgt und finden in der Regel nachmittags statt. Die genauen Zeiten spricht die Teamleitung der Inspektion mit Ihnen im Rahmen des Vorgesprächs ab.

Die Interviews dienen dazu, einzelne Aspekte der Angebotsqualität Ihrer Schule/Ihres ReBBZ vertiefend zu erörtern und die besondere Sicht der Interviewgruppen auf zentrale Bereiche des Lernens, Arbeitens und Lebens einzubeziehen. Sie sind eine wichtige Ergänzung zu den weiteren Erhebungsformen, insbesondere zu den Online-Befragungen. Vertraulichkeit und Diskretion sind selbstverständlich.

Zu unserem Standard gehört der digitale Mitschnitt der Interviews. Das unterstützt und erleichtert unsere Arbeit, um...

- im Zweifelsfall noch einmal nachhören zu können,
- eigene Qualitätsstandards zu sichern und um
- übergreifend wissenschaftliche Auswertungen vorzunehmen, beispielsweise um qualitative Inhaltsanalysen anhand wechselnder Fragestellungen zu fertigen.

Selbstverständlich fragen wir nach der Zustimmung der Interviewpartner\*innen und verzichten ggf. auf die Aufzeichnung. Der Aufzeichnung kann im Nachhinein widersprochen werden, indem sich die beteiligte Person an das IfBQ wendet. In diesem Fall werden die Aufzeichnungen umgehend gelöscht.

Die Schulinspektion bittet Sie als Schule/ReBBZ darum, folgende Punkte bei der Vorbereitung der Interviews und der Auswahl der Teilnehmer\*innen zu berücksichtigen.

Interview	Beteiligte
<p><b>Schulleitung/ Leitung des ReBBZ</b> ca. 90 – 120 Minuten</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• an Schulen: Schulleiter*in und alle weiteren Personen, die zum Leitungsteam der Schule gehören</li> <li>• an ReBBZ: Gesamtleitung, Leitung Bildungsabteilung, Leitung Beratungsabteilung sowie ggf. weitere zum Leitungsteam gehörende Personen</li> <li>• Standortleitung(en) des Trägers - Insofern die Schule/das ReBBZ mit einem/mehreren Jugendhilfeträgern kooperiert, nimmt die jeweilige Standortleitung für die ersten 30 min am Interview teil.</li> </ul> <p><i>Nicht an GBS, bei denen der Kooperationspartner die Teilnahmemöglichkeit an einer Inspektion des Ganztagsbereichs im Rahmen der Pilotierung nicht wahrgenommen hat.</i></p>



<p><b>Pädagog*innen</b> ca. 90 – 120 Minuten</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• maximal 10 Personen, die die Heterogenität der Schule/ des ReBBZ widerspiegeln. Dabei ist die Teilnahme der folgenden Funktionen gesetzt:<ul style="list-style-type: none"><li>- ein Mitglied des Personalrats</li><li>- ein Mitglied der Steuergruppe (falls vorhanden)</li><li>- zwei Personen aus der ganztägigen Praxis (bei Kooperationen mit Jugendhilfeträgern, zwei Mitarbeiter*innen dieser Partner<sup>2</sup>; nicht bei berufsbildenden Schulen).</li></ul></li></ul> <p><i>Darüber hinaus hat sich die Teilnahme bewährt von (sofern vorhanden):</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• einer Person, die den Ganzttag koordiniert</li><li>• einer Person, die die Förderung koordiniert.</li></ul> <p><i>Bitte keine Vertreter*innen des Leitungsteams. Falls Leitungsmitglieder genannte Funktionen ausüben, können diese im Interview durch eine in dieser Funktion ebenfalls kompetente*n Pädagog*in ersetzt werden. Ansonsten bleibt sie unbesetzt.</i></p> <p><i>Bitte keine Mitarbeiter*innen, die eine Personalbeurteilungsfunktion innehaben.</i></p> <p><i>Bitte keine Honorarkräfte (rechtliche Gründe).</i></p>
<p><b>Schüler*innen</b> ca. 45 – 60 Minuten</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• am besten 8, maximal 12 Schüler*innen, die aus dem Schülerrat stammen oder anderweitig aktiv sind; davon mindestens 4 Schüler*innen, die Ganztagsangebote wahrnehmen (nicht bei berufsbildenden Schulen)</li><li>• Schüler*innen ab der Jahrgangsstufe 3 (ggf. Auswahl durch Schul-/ReBBZ-Leitung oder Klassenrat/Kinderkonferenz)</li></ul> <p><i>Bitte keine Schüler*innen, deren Eltern oder Sorgeberechtigte pädagogische Mitarbeiter*innen der Schule/des ReBBZ sind.</i></p>
<p><b>Eltern und Sorgeberechtigte</b> ca. 45 – 60 Minuten <i>(bei berufsbildenden Schulen nur bei regelhaft arbeitendem Elternrat)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• maximal 8 Eltern und Sorgeberechtigte, die die Heterogenität der Schule/der Bildungsabteilung widerspiegeln; davon mindestens 4 Personen, deren Kinder die Ganztagsangebote wahrnehmen (der Elternrat kann dazu Empfehlungen geben).</li></ul> <p><i>Bitte keine Eltern und Sorgeberechtigte, die gleichzeitig pädagogische Mitarbeiter*innen der Schule/des ReBBZ sind.</i></p>

<sup>2</sup> Keine Teilnahme von Mitarbeiter\*innen des Kooperationspartners an GBS, bei denen der Kooperationspartner die Teilnahmemöglichkeit an einer Inspektion des Ganztagsbereichs im Rahmen der Pilotierung nicht wahrgenommen hat.





## **Vertreter\*innen der Ausbildungsbetriebe**

ca. 45 – 60 Minuten

*(bei berufsbildenden  
Schulen)*

- maximal 8 Personen; davon Vertreter\*innen aus dem Schulvorstand
- weitere Ausbildungsvertreter\*innen aus den Lernortkooperationen oder deren Stellvertreter\*innen – auch Vertreter\*innen von Trägern.

Für die Aussagekraft der Interviews ist es wichtig, dass die Teilnehmer\*innen repräsentativ für ihre Befragungsgruppe sind. Wir weisen alle Teilnehmer\*innen auf die notwendige Diskretion bezüglich des im Interview Gehörten und Gesagten hin und bitten um Verschwiegenheit.

Für die Durchführung der Interviews benötigt die Schulinspektion einen separaten Raum, in dem 15 Gesprächsteilnehmer\*innen Platz finden. Dieses kann auch ein ungenutzter Klassenraum sein. Damit wir die Interviewpartner\*innen während des Gesprächs persönlich ansprechen können, bitten wir für diese um Namensschilder.





## Informationen zum Trilog

Der Trilog ist ein Gesprächsformat bei dem sich die drei unten benannten Akteursgruppen zu den Ergebnissen der vorangegangenen Inspektion austauschen.

Am Trilog nehmen teil:

- der\*die Schulleiter\*in/die ReBBZ-Gesamtleitung, die Schulaufsicht und die Teamleitung der Inspektion. An ReBBZ können neben der Gesamtleitung bei Bedarf auch die Bildungsleitung und Beratungsleitung teilnehmen.
- bei GBS-Schulen, bei denen der Kooperationspartner einer Inspektion des Ganztagsbereichs im Rahmen der Pilotierung zugestimmt hat, nehmen an die drei Akteursgruppen teil: BSB-Angehörige, Träger, Schulinspektion. Dies sind im Einzelnen: Schulleiter\*in, Schulaufsicht, Standortleitung des Trägers, Trägerverantwortliche\*r, Teamleitung.

## Ziel des Trilogs

Im Fokus des Trilogs steht die zielführende **Informationsvermittlung** über die Qualitätseinschätzung der Schulinspektion. Insbesondere soll das Gesprächsformat dazu dienen, dass die Schulaufsicht, der\*die Schulleiter\*in, der\*die Trägerverantwortliche und die GBS-Leitung ihren Informationsstand vor dem Hintergrund des vorliegenden Inspektionsberichts zielführend vertiefen bzw. kontextualisieren. Das Format bietet die Gelegenheit Fragen zu den Inspektionsergebnissen zu stellen und Unklarheiten anzusprechen. Die Teamleitung stellt zudem einen Rahmen zur Verfügung, der einen **Austausch** über die Entwicklungsfelder und die damit verbundenen Perspektiven ermöglicht. Sollte es aus Sicht des Inspektionsteams begründete Sorge hinsichtlich der Entwicklung und Angebotsqualität der Schule geben, ist dies von der Teamleitung zu benennen (**Statussignal**).

## Wesentliche Inhalte des Trilogs

Die Teamleitung bietet eine **Kurzdarstellung** der zentralen Ergebnisse der Inspektion an, skizziert ausgewählte Stärken und Entwicklungsbereiche, beantwortet Fragen und erklärt ggf. Ergebnisse. Bei begründeter Sorge hinsichtlich der Entwicklungsfähigkeit der Schule benennt die Teamleitung die Entwicklungsfelder, die anhand der Inspektionsergebnisse deutlich geworden sind. Im Austauschprozess können die jeweiligen Perspektiven bezogen auf die ganztägige Schulqualität thematisiert werden. Inhaltliche Grundlage des Trilogs sind die vorliegenden Inspektionsergebnisse. Die zu besprechenden Themen hängen von den Bedürfnissen der Beteiligten ab und sind von daher flexibel. Ausnahme bildet die Notwendigkeit für ein **Statussignal durch die Schulinspektion**.

## Rahmenbedingungen des Trilogs

Das Gespräch findet **eine Stunde vor der Ergebnispräsentation** statt und dauert circa 45 Minuten. Die Schulinspektion ist Initiator des Trilogs, sie übernimmt die Aufgabe der Moderation und die Verantwortung für die Rahmung. In ihrer Aufgabe der Gesprächsführung startet sie das Gespräch und klärt Wünsche und Interessen der Beteiligten. Bei Bedarf übernimmt sie die Aufgabe des Inputgebers und gibt eine Kurzdarstellung der Ergebnisse. Die Teamleitung beantwortet Fragen und erklärt Ergebnisse. Findet ein Austausch über die Entwicklungsfelder statt, achtet die Teamleitung darauf, dass die Beteiligten ihre Perspektiven darlegen können. Die Teamleitung beendet das Gespräch. Aufgabe der anderen Beteiligten ist es, ihre Fragen auf Basis der zuvor zugeschickten Inspektionsergebnisse zu



klären, ihre Sichtweisen einzubringen, die Ergebnisse im eigenen Kontext einzuordnen und die Informationen des Gesprächs für sich zu sichern.





### 3 ■ FAQ

#### Wie können Schulen und ReBBZ eine hohe Beteiligung an der Online-Befragung erzielen?

Immer wieder werden wir von Leitungen gefragt, wie es gelingen kann, eine hohe Beteiligung an der Online-Befragung zu erzielen. Dazu haben wir Leitungsmitglieder befragt, die beeindruckend hohe Rücklaufquoten erreicht haben und damit die Repräsentativität der Ergebnisse sichern konnten. Im Folgenden haben wir für Sie die wirksamsten Faktoren zusammengestellt:

- positive und entschlossene Haltung der Leitung
- klare Positionierung sowie Ansprache der Leitung an die Schulgemeinschaft bzw. Gemeinschaft des ReBBZ
- aktive Werbung durch Klarheit darüber, welchen Nutzen es hat, sich an der Befragung zu beteiligen
- Beteiligung des Elternrates sowie der Klassenlehrkräfte oder Schulmentor\*innen an der Kommunikation mit den Eltern und Sorgeberechtigten
- Nutzung einer Vielzahl an Kommunikationskanälen sowohl vor dem Inspektionsprozess als auch während des Befragungszeitraums
- feste Zeitfenster an der Schule/am ReBBZ für Schüler\*innen sowie Pädagog\*innen, ggf. auch für Eltern und Sorgeberechtigte

Im Folgenden haben wir für Sie die Erfahrungen der Leitungen nach Befragungsgruppen sortiert aufgeführt:

#### Schüler\*innen

- Es hat sich vielfach bewährt, **Zeitfenster** in den Computerräumen der Schule/des ReBBZ für die Befragung zur Verfügung zu stellen. Alternativ können definierte Zeitfenster für die Durchführung der Befragung mit dem Smartphone im Klassenzimmer hilfreich sein.
- Bei minderjährigen Schüler\*innen ist eine Einverständniserklärung der Eltern und Sorgeberechtigten nötig. Hier empfiehlt sich eine frühzeitige **Kommunikation**.

#### Eltern und Sorgeberechtigte

- Besonders wirksam ist die **Beteiligung** des Elternrats und die gemeinsame Entwicklung einer Strategie: Wie kann informiert und motiviert werden, wer ist hierfür verantwortlich, wer ist die Ansprechperson für die Eltern und Sorgeberechtigten?
- Es empfiehlt sich, bereits im Vorfeld der Inspektion transparent über die Befragung und deren Bedeutung zu informieren. Hierfür eignen sich zum Beispiel Elternabende oder eine Elternvollversammlung, auch schon zum Jahresanfang, aber auch je nach Jahreszeitpunkt andere schulische Veranstaltungen wie Weihnachtsfeiern, Kulturwochen, Klassenfeste etc. **Informieren** können je nach Anlass sowohl die Leitung als auch Klassenlehrkräfte oder der Elternrat.





- Es hat sich bewährt, die Vielzahl von **Informationskanälen** der Schule/des ReBBZ zu nutzen: E-Mail-Verteiler, persönliche Elternbriefe der Leitung, der Klassenlehrkräfte oder des Elternrates, Schulplaner oder Lernbegleitheft, Newsletter, Aushänge, Eltern-café-Treffs sowie vor allem in den kleineren Systemen direkte Ansprachen.
- Eine hohe Beteiligung wird häufig dann erreicht, wenn die Klassenlehrkräfte über ihre Schüler\*innen beispielsweise an die Online-Befragung erinnern und die **Kommunikation** z.B. über den Schulplaner oder Lernbegleitheft gesteuert wird.
- Eltern und Sorgeberechtigte, die ihre **Herkunftssprache** als Erstsprache nutzen, können in dieser an der **Online-Befragung** teilnehmen. Die Online-Befragung steht in 13 Sprachen zur Verfügung.
- Manchmal bietet sich an, auch für die Eltern und Sorgeberechtigten **feste Zeitfenster** im Computerraum einzurichten (z.B. falls eine Teilnahme via Smartphone nicht möglich ist). Dies kann vom Elternrat organisiert und betreut werden. Als gute Gelegenheiten können hierfür schulische Veranstaltungen genutzt werden (s. oben).
- Insofern es Elternmentor\*innen gibt, können diese beispielsweise als Übersetzer\*innen oder Kulturvermittler\*innen Unterstützung leisten.

## Pädagog\*innen

- Es hat sich bewährt, den Pädagog\*innen **feste Zeitfenster**, zum Beispiel in der Team- oder Konferenzzeit, für die Online-Befragung zur Verfügung zu stellen. Weil die Inspektion mehrere Monate im Voraus angekündigt wird, lässt sich dies vielleicht im Jahresplan berücksichtigen.
- Im Alltag kann es schnell passieren, das Ausfüllen des Fragebogens zu vergessen. Daher empfehlen wir, während des Befragungszeitraums nochmals an diese zu erinnern. Je nach Kultur kann dies per E-Mail, Newsletter, Aushang oder in direkter Ansprache etc. erfolgen. Bei sehr niedrigen Zwischenquoten (diese werden von der Schulinspektion mitgeteilt) empfiehlt es sich, mit einer **motivierenden Botschaft** entschlossen für diese zu werben.
- Insbesondere bei den Pädagog\*innen kommt es auf eine motivierende **Kommunikation** und positive Positionierung der Leitung an.

## Mitarbeiter\*innen des Jugendhilfeträgers und Honorarkräfte

- Ein **direkter Hinweis** der Mitarbeiter\*innen des Jugendhilfeträgers durch die Standortleitung auf die Möglichkeit, an der Fragebogenerhebung teilzunehmen, hat sich bewährt. Ebenso kann es förderlich sein, im Rahmen von gemeinsamen **Teamzeiten oder im Anschluss an Teamsitzungen** Zeit für die Teilnahme an der Befragung einzuplanen.
- Ein Hinweis per **E-Mail** an alle Honorarkräfte, dass sie an der Online-Befragung teilnehmen können, durch die zuständige Ansprechperson an der Schule/des ReBBZ, hat sich als wirksam erwiesen.



## Wie können Eltern und Sorgeberechtigte an der Inspektion beteiligt werden?

In welchen Bereichen können die Eltern mitwirken? Was genau wird in der Schule/im ReBBZ inspiziert? Damit Eltern und Sorgeberechtigte ihre Beteiligungsmöglichkeiten gut wahrnehmen können, stellt das Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung zwei Fortbildungsangebote zur Verfügung. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte dem Link auf unserer Homepage.

## Wo und wie werden die Ergebnisse der Inspektion veröffentlicht?

In der Woche nach der Ergebnispräsentation geht die tabellarische **Ergebnisübersicht** des Inspektionsberichts Ihrer Schule/Ihres ReBBZ an die Schulbehörde. Von dort wird sie dann zeitnah im Internet veröffentlicht. Für allgemeinbildende Schulen, ReBBZ und Sonderschulen unter [Inspektionsberichte \(hamburg.de\)](https://www.hamburg.de/inspektionsberichte) und für berufsbildende Schulen unter [Inspektionsberichte - \(hamburg.de\)](https://www.hamburg.de/inspektionsberichte-berufsbildende).

Es handelt sich um die numerische Darstellung der wesentlichen Stärken und Schwächen Ihrer Schule/Ihres ReBBZ. Selbstverständlich erhalten Sie die Möglichkeit, eine freiwillige Stellungnahme an gleichem Ort im Internet einstellen zu lassen. Dies kann in Form eines Textes, der auf das Inspektionsergebnis Bezug nimmt oder durch den Verweis auf die Website der Schule/des ReBBZ geschehen, um den Interessierten Einblicke in den aktuellen Stand der Entwicklung zu geben.

Die Formatvorlage für die freiwillige Stellungnahme bzw. den Hinweis auf die Website Ihrer Schule/Ihres ReBBZ finden Sie nach der Übergabe des Inspektionsberichtes in der Ihnen dann freigeschalteten Bibliothek *Responsebogen\_Muster* auf dem SharePoint der Schulinspektion.

Beachten Sie bitte, dass es aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht gestattet ist, den vollständigen Inspektionsbericht auf Ihrer eigenen Website zu veröffentlichen. Die Veröffentlichung der darin enthaltenen Ergebnisse und Visualisierungen der Fragebogenerhebung bedarf einer aktiven Zustimmung aller befragten Personen.