



Hauptmenü

- Grundeinstellungen ändern
- Kernaufgaben auswählen
- Selbstbewertung durchführen
- Qualitätsstatusbericht ansehen und drucken
- Bewertungsergebnisse vergleichen
- Selbstbewertung exportieren
- neu! Selbstbewertung importieren

Selbstbewertung in Schulen

Grundeinstellungen

SNR: Schulname:

Verantwortlich:

Bewertungsgruppe:

Info Bearbeitungshinweise Beenden

Version 5.01 © NLQ, Abt. 2/Schulinspektion Berufliche Bildung - September 2014

1. Inhaltsverzeichnis

1. Inhaltsverzeichnis	2
2. Vorbemerkungen	4
3. SeiBeiSch starten	5
4. Hauptmenü	7
4.1. Menüpunkte im Überblick	8
Grundeinstellungen ändern	8
Kernaufgaben auswählen	8
Selbstbewertung durchführen	8
Qualitätsstatusbericht ansehen und drucken	8
Bewertungsergebnisse vergleichen	8
Selbstbewertung exportieren	8
Selbstbewertung importieren	8
4.2. Weitere Schaltflächen auf der Startseite	9
5. "Grundeinstellungen ändern"	11
6. "Kernaufgaben auswählen"	13
7. "Selbstbewertung durchführen"	15
Navigationsleiste	15
Bewertung der grundlegenden Anforderungen	15
Eintragungen in den Einzelelementen	17
Stärken	18
Verbesserungspotenziale	18
Nachweise	18
Bewertung der Qualitätsfähigkeit	19
Mögliches Anschlusshandeln	21
Abschluss	21
8. "Qualitätsstatusbericht ansehen und drucken"	23
Navigationsleiste	23
A - Qualitätsstatusbericht aller ausgewählten Kernaufgaben	24
B – Aktuelle Kernaufgabe	25
C – Kurzübersicht aller Bewertungen	25
D – Einzelelemente aller Kernaufgaben	25
9. "Bewertungsergebnisse vergleichen"	27
Navigationsleiste	27
Datensätze laden	28
Bewertungen analysieren	29
10. "Selbstbewertung exportieren"	32
Speichern der Gesamtdatei	32
Erstellen einer Kompaktdatei	32
Erstellen einer VG-Datei	33
11. "Selbstbewertung importieren" NEU!	34
Import einer kompletten Selbstbewertung	34
Zusammenführen von ausgewählte Kernaufgaben aus zwei Selbstbewertungen	36
12. Zusätzliche Auswertungsdiagramme	39
Navigationsleiste	39
Datensätze laden	39
Auswertungsdiagramme zeigen	40
13. Ablauf einer Selbstbewertung	43

13.1. Ablauf einer Selbstbewertung mit einer Bewertungsgruppe	43
13.2. Typischer Ablauf mit mehreren Bewertungsgruppen	44
13.3. Selbstbewertung zur Überprüfung des Leitungshandeln	48
13.4. Selbstbewertung importieren NEU!	49
13.5. Beispiele für mögliche Selbstbewertungen	51
14. Fehlermeldungen.....	52
Umgang mit Dateinamen	52
Umgang mit unterschiedlichen Excel-Versionen	52
Laufzeitfehler	52
Umgang bei Texteingabe	53
Umgang beim Erstellen von PDF-Dateien und Drucken	54
15. Häufig gestellte Fragen (FAQ).....	55
Ist es möglich, dass auch eine einzelne Person Kernaufgaben mit SebeiSch bewerten kann?	55
Kann man Kernaufgaben zusammenführen, wenn eine (große) Bewertungsgruppe arbeitsteilig vorgeht?	55
Wie viele Kernaufgaben sollte eine Bewertungsgruppe in einer Selbstbewertung bearbeiten?	55
Warum werden bei einer "eingeführt"-Bewertung auch die darunter liegenden Bewertungsstufen angezeigt? ..	55
Warum können die Maßnahmen für ein 'Mögliches Anschlusshandeln' in SebeiSch nicht priorisiert werden?	55
Kann man ältere Selbstbewertungen in die aktuelle SebeiSch-Version importieren?	56
Ist es möglich, die Qualitätsstatusberichte (QSB) im PDF-Format auch als Word-Datei zu erstellen? NEU!.....	56
Kann das Programm auch mit OpenOffice genutzt werden?	56
Anlage A: Liste der Kernaufgaben	57
Anlage B: Liste der Indikatoren	63

2. Vorbemerkungen

Das vorliegende Excel-Tool **SebeiSch (Selbstbewertung in Schulen)** basiert auf den Erkenntnissen aus einem Prüfauftrag des MK zur Entwicklung eines neuen Prüfverfahrens zur Untersuchung der Qualitätsfähigkeit (insbesondere der Unterrichtsprozesse) von berufsbildenden Schulen im Rahmen einer am EFQM-Modell orientierten Schulentwicklung.¹

In einem Pretest wurden im Rahmen der Bearbeitung die beteiligten Schulen mit einem Vorläufer-Tool um ihre Einschätzung zu ausgewählten Kernaufgaben² gebeten (Distanzbefragung). Die Bewertung der Qualitätsfähigkeit der Kernaufgaben wurde durch die externe Evaluation in einem Qualitätsstatusbericht dokumentiert und in dieser Form der Schule übergeben. Im Laufe des Prüfauftrags wurde das Werkzeug so weiterentwickelt, dass es über die Vor-Ort-Inspektion hinaus auch für die Selbstbewertung nach dem Kernaufgabenmodell-BBS in den Schulen genutzt werden kann. Damit liegt ein gemeinsames Werkzeug für die interne und externe Evaluation vor.

Technische Hinweise:



Die aktuelle Version **SebeiSch 5.0#** wurde mit Excel 2013 erstellt und mit den Excel®-Versionen 2007, 2010 getestet. Stehen diese Excel-Versionen nicht zur Verfügung, kann eine Selbstbewertung auch mit der älteren Version SebeiSch 3.05 (für Excel 2003 und älter) durchgeführt werden. Auf relevante Abweichungen für die Version SebeiSch 3.05 wird in der Anleitung mit dem nebenstehenden Symbol hingewiesen.

Das Tool wurde so konzipiert, dass die Schreiarbeit - wo immer möglich - minimiert und die Arbeit auf dem Bildschirm durch maximale Nutzung der Oberfläche erleichtert wird. Es kann auch von weniger geübten Excel-Anwendern/-Anwenderinnen problemlos bedient werden. Es wird eine Bildschirmauflösung von 1280 x 1024 empfohlen.

Basisprogramm für SebeiSch 5.0# ist weiterhin das Tabellenkalkulationsprogramm EXCEL®. Die Datei ist im Original etwa 2,1 MB groß. Das Programm wird als ZIP-Datei ausgeliefert, die zunächst extrahiert werden muss. Damit wird gewährleistet, dass auf das Original (Nullversion) zurückgegriffen werden kann, wenn die Datei einmal nicht ordnungsgemäß funktionieren sollte. Für eine Freigabe im Netzwerk ist das Programm nicht ausgelegt.

Die aktuelle SebeiSch-Version findet man auf der NLQ-Webseite:

<http://www.nibis.de/nibis.phtml?menid=3438>

Die folgende technische Anleitung soll eine detaillierte Hilfe bieten, um den schnellen Einstieg in das Werkzeug zu ermöglichen, aber auch um bei Störungen Selbsthilfe vornehmen zu können.



Hinweise, die über die technische Bedienung hinausgehen, werden in dieser Anleitung mit dem nebenstehenden Symbol gekennzeichnet.



An einigen Stellen werden Tipps gegeben, die mit dem nebenstehenden Symbol gekennzeichnet sind.

NEU! Mit „NEU!“ werden größere Textpassagen gekennzeichnet, die auf Änderungen in der aktuellen SebeiSch-Version hinweisen oder in die aktuelle Version der Anleitung neu eingefügt wurden. Kleine Textänderungen in der Anleitung sind **blau** gekennzeichnet.

¹ Siehe Prüfauftrag des MK: Entwicklung eines neuen Prüfverfahrens zur Untersuchung der Qualitätsfähigkeit (insbesondere der Unterrichtsprozesse) von berufsbildenden Schulen im Rahmen einer am EFQM-Modell orientierten Schulentwicklung am Beispiel der beruflichen Handlungsorientierung in der Elektrotechnik

² Dazu hat das Kultusministerium einen EFQM-Ergänzungserlass (RdErl. d. MK vom 14.10.2011 – 41 – 80 101/6-1/11 – VORIS 22410) veröffentlicht, mit dem für die öffentlichen berufsbildenden Schulen in Niedersachsen ein einheitlicher Entwicklungsrahmen mit obligatorischen Qualitätsbereichen und Kernaufgaben festgelegt wird.

3. SebeiSch starten

Die Datei **SebeiSch 5.0#.xlsm** kann nach dem Entpacken aus jedem Verzeichnis des Windows-Explorers heraus per Doppelklick bzw. über Excel (Datei → Öffnen ... → ...) gestartet werden.

Wenn mit MS-Excel 2007 oder jüngeren Excel Versionen bisher kaum Dateien mit Makros (*.xlsm) bearbeitet wurden, sollte vor dem ersten Öffnen der Datei SebeiSch 5.0#.xlsm sichergestellt sein, dass die Verwendung von Makros zugelassen ist.



SebeiSch 3.05.zip

Das ZIP-Paket für Excel-Version 2003 und älter enthält die Datei Liesmich.txt, die u. a. auf Besonderheiten im Umgang mit Makros hinweist, die vor dem ersten Start unbedingt beachtet werden müssen.

Wird das Programm nur einmalig benutzt, kann bei Auftreten der Sicherheitswarnung der Inhalt für die aktuelle Sitzung aktiviert werden (Bild 1). Mit der Aktivierung der Makros erhalten die Schaltflächen des Hauptmenüs einen dunkelgrünen Hintergrund.

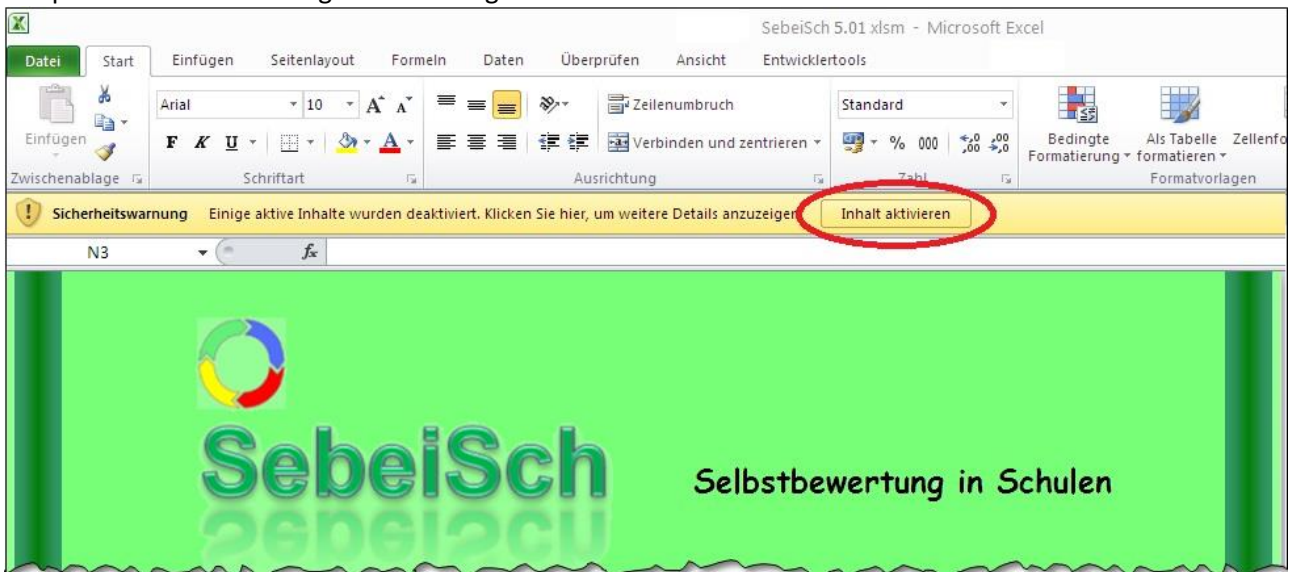


Bild 1: Öffnen von SebeiSch ohne dauerhafte Makroaktivierung

Für eine permanente Aktivierung der Makros ist es ratsam, die Makros im Sicherheitscenter einmalig zu aktivieren. Dazu sind folgende Aktionen nötig:

1. Excel 2010/2013 öffnen (ohne SebeiSch)
2. Oben links 'Datei' anklicken
3. Schaltfläche 'Optionen' anklicken (Bild 2)
4. Schaltfläche 'Sicherheitscenter' und im selben Fenster 'Einstellungen für das Sicherheitscenter ...' anklicken
5. Im Sicherheitscenter unter 'Einstellungen für Makros' das Optionsfeld 'Alle Makros aktivieren ...' anklicken (Bild 3)
6. Excel wieder komplett schließen. Beim erneuten Öffnen von Excel sind dann Makros zugelassen.

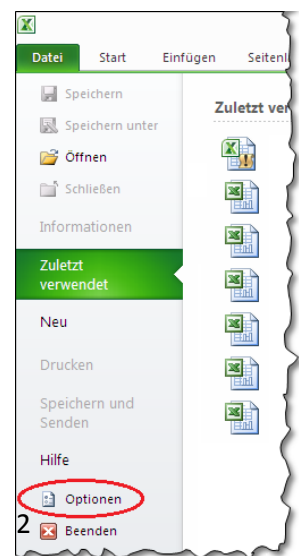


Bild 2:
Datei → Optionen

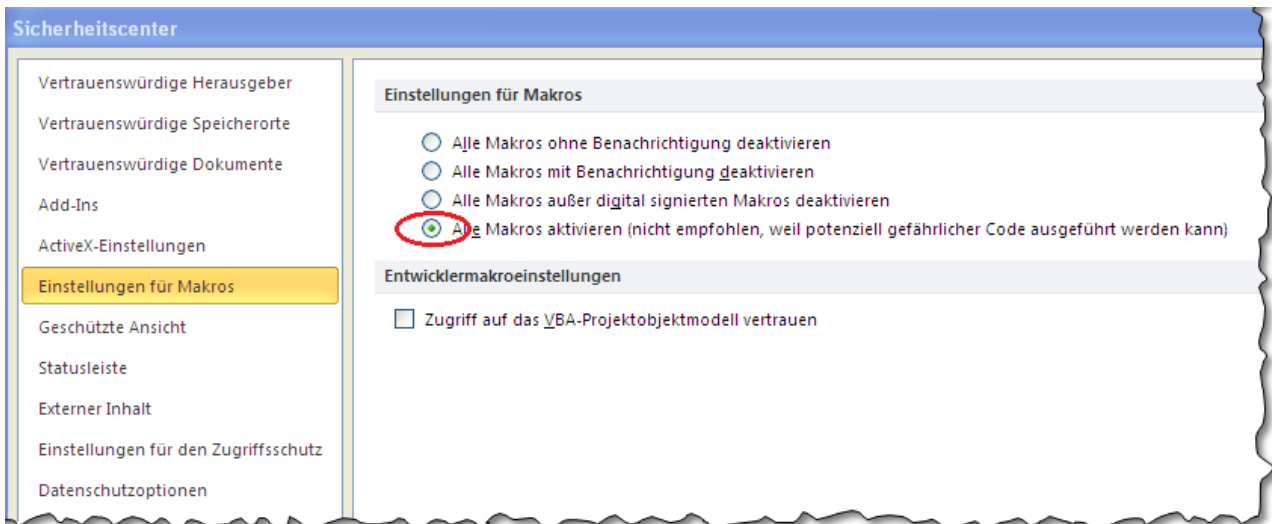


Bild 3: Excel-Optionen → Sicherheitscenter → Einstellungen für das Sicherheitscenter ... → Einstellungen für Makros → Alle Makros aktivieren ...

4. Hauptmenü



Bild 4: Hauptmenü nach dem Start von SebeiSch mit der Aufforderung, zunächst den Schulnamen einzutragen

Die komplette Navigation in SebeiSch 5.0# erfolgt über Schaltflächen, so dass die Symbolleisten (Das Menüband ist zunächst ausgeblendet!) und das Blattregister nicht benötigt werden. Bevor mit der Arbeit begonnen werden kann, muss zunächst die Schule ausgewählt werden. Mit dem Bestätigen der Eingangsmeldung (siehe Bild 4) öffnet sich das Fenster 'SebeiSch - Grundeinstellungen' (Bild 5). Im oberen Auswahlkästchen kann die eigene Schule aus der Liste aller öffentlichen berufsbildenden Schulen (gem. BbS-Planung)³ ausgesucht werden.



Tip

Für Testzwecke steht am Ende der Liste auch eine neutrale Schule zur Verfügung (79999 - BBS Musterschule).

Weitere Grundeinstellungen können jetzt schon, müssen aber noch nicht vorgenommen werden. Mit dem Klick auf 'Abbrechen' wird das Programm SebeiSch beendet, mit Klick auf 'OK' gelangt der/die Anwender/-in zum Hauptmenü.

Bild 5: Grundeinstellungen -Schulauswahl

³ Namensänderungen oder Schulfusionen, werden – soweit bei Erscheinen einer neuen SebeiSch-Version bekannt – berücksichtigt. Die alten Schulnamen sind zwecks Übernahme alter Selbstbewertungsdaten weiterhin wählbar.

4.1. Menüpunkte im Überblick

Grundeinstellungen ändern

Hier müssen grundlegende Einstellungen für die aktuelle Selbstbewertung vorgenommen werden. Zwingend ist die Bezeichnung der Bewertungsgruppe und die Angabe eines Bewertungsdatums, da sonst die Datei nicht abgespeichert, bzw. die Kernaufgaben nicht ausgewählt und die eigentliche Selbstbewertung nicht begonnen werden kann. Eine Selbstbewertung kann auf allen Ebenen der Schule durch frei wählbare Bewertungsgruppen (ganze Schule bis zur Bildungsganggruppe/Fachgruppe) durchgeführt werden.

Kernaufgaben auswählen

Unter diesem Menüpunkt können die zu bewertenden Kernaufgaben aus dem Gesamtkatalog der 48 Kernaufgaben für jede Bewertungsgruppe individuell zusammengestellt werden. Die Auswahl kann für alle Bewertungsgruppen durch den/die Administrator/-in (z. B. QM-Beauftragte/-r der Schule) vorgeplant oder durch die Bewertungsgruppe selbst ausgewählt werden.

Selbstbewertung durchführen

Nach Festlegung der Bewertungsgruppe und Auswahl der Kernaufgaben kann die eigentliche Selbstbewertung durchgeführt werden. Dazu werden die ausgewählten Kernaufgaben nacheinander bearbeitet, indem jeweils die Erfüllung der grundlegenden Anforderungen bewertet wird (wenn in den Grundeinstellungen vorgesehen), die Stärken, Verbesserungspotenziale und Nachweise benannt sowie nach Abwägung der Stärken und Verbesserungspotenziale die Bewertung der Qualitätsfähigkeit vorgenommen wird. Abschließend können Maßnahmen für ein mögliches Anschlusshandeln definiert werden.

Qualitätsstatusbericht ansehen und drucken

In der aktuellen Version SebeiSch 5.0# wurde die Ausgabe des Qualitätsstatusberichts (QSB) komplett überarbeitet. Neben der bisher schon üblichen Ausgabe einzelner Kernaufgaben (die Form entspricht dem QSB der Schulinspektion) ist auch die Ausgabe der vollständigen Selbstbewertung, einzelner Elemente der Selbstbewertung sowie eine Bewertungsübersicht als Ansicht, als PDF-Datei oder als Ausdruck in Papierform möglich.

Bewertungsergebnisse vergleichen

Unter diesem Menüpunkt wird das Bewertungsergebnis der aktuellen Selbstbewertung angezeigt; liegen in separaten Dateien (VG_...-Datei) Bewertungsergebnisse von anderen Bewertungsgruppen vor, können diese Datensätze (max. 24) in dieses Übersichtsblatt eingespeist und verglichen werden.

Selbstbewertung exportieren

Aus der erstellten Selbstbewertung können zwei Dateien erzeugt werden, die zum einen die Bewertungen der Kernaufgaben sichern und als Datensatz für einen Vergleich mit anderen Bewertungen zur Verfügung stehen. Die zweite Datei enthält alle Angaben der Selbstbewertung und kann somit in anderen Datenbankprogrammen wie Access, SQL, ... weiterverarbeitet werden.

Selbstbewertung importieren

NEU! Der Import von Selbstbewertungen ist ab SebeiSch 5.0# in zwei unterschiedlichen Formen möglich. Die Übertragung einer kompletten, mit einer älteren SebeiSch-Version erstellten Selbstbewertung erlaubt die Nutzung der vollen Funktionsfähigkeit des aktuellen Selbstbewertungswerkzeugs. Außerdem ist es möglich, zwei zeitlich parallel erstellte Selbstbewertungen einer Bewertungsgruppe mit unterschiedlichen Kernaufgaben zu einer Gesamtselbstbewertung der Bewertungsgruppe zusammenzuführen.

4.2. Weitere Schaltflächen auf der Startseite

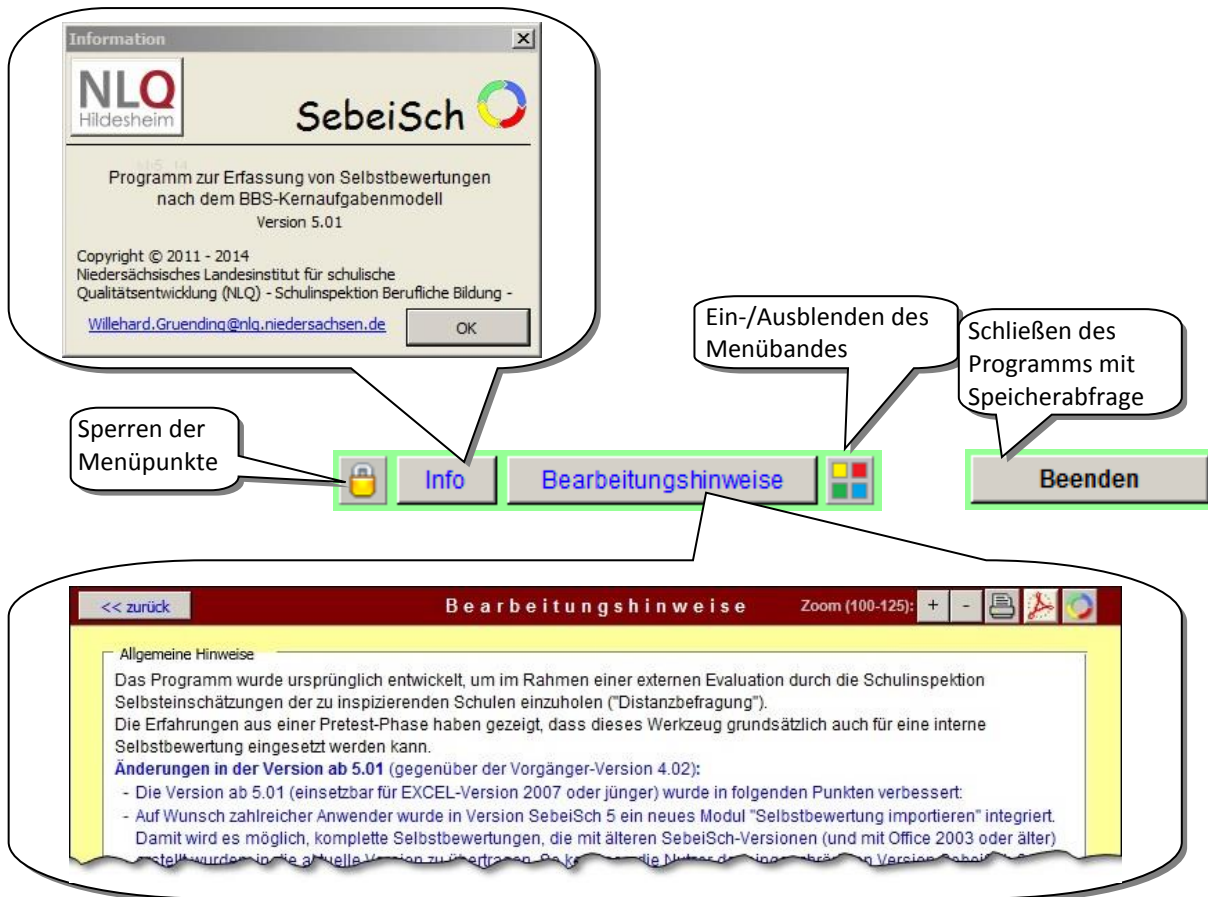


Bild 6: Schaltflächen auf der Startseite

Unterhalb des Hauptmenüs befinden sich fünf übergeordnete Schaltflächen.

- ▶ Mit der linken Schaltfläche kann der/die Administrator/-in nach Eingabe eines Kennworts fünf der sechs **Menüpunkte** (bis auf "Selbstbewertung durchführen") für den/die Anwender/-in **sperren**. Damit kann sich die Bewertungsgruppe ganz auf die Haupttätigkeit konzentrieren und muss sich nicht mit Einstellungsänderungen, zusätzlichen Kernaufgaben, Qualitätsstatusbericht oder Vergleichen beschäftigen (siehe Bild 7). Ggf. kann dadurch auch der Umfang der Schulung für Bewertungsgruppenmitglieder reduziert werden. Das voreingestellte Kennwort „sb5_14“ (ohne Anführungszeichen) kann vom Administrator/von der Administratorin geändert werden (Kennwörter für SebeiSch 3.05: „sb2012“; SebeiSch 4.02: „sb_400“).

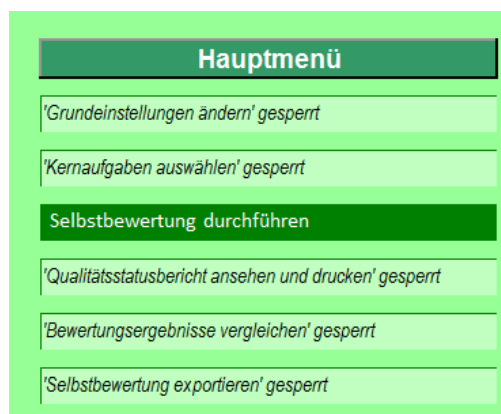
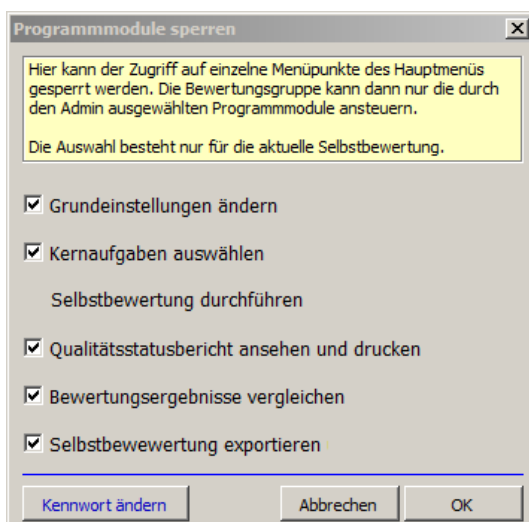


Bild 7a/b: Fenster zum Sperren der Programmmodule und Ergebnis im Hauptmenü

Grundeinstellungen sperren: Die Bewertungsgruppe kann keine Änderungen (wie Datumsänderung, Verantwortlich, Bezeichnung der Bewertungsgruppe, Textlänge, ...) durchführen. Diese vorbereitenden Arbeiten werden vom Administrator für jede Bewertungsgruppe übernommen.

Kernaufgaben sperren: Wird eine einheitliche Auswahl der Kernaufgaben für mehrere Bewertungsgruppen erwartet, empfiehlt sich hier die Kernaufgaben zentral festzulegen und den Bereich zu sperren. Die Änderung der vorgegebenen Kernaufgabenauswahl und die Übersicht über alle Kernaufgaben können dann von der Bewertungsgruppe nicht mehr aufgerufen werden.


Selbstbewertung durchführen: Kann nicht gesperrt werden.

Ansicht des Qualitätsstatusberichts sperren: Bei Sperrung dieses Programmmoduls stehen der Bewertungsgruppe ihre Bewertungsergebnisse nicht in dieser Form zur Verfügung und müssten (ggf. nach zentraler Überprüfung) nachgereicht werden. Ein provisorischer Ausdruck im Menüpunkt "Selbstbewertung durchführen" bleibt davon unberührt.

Vergleich der Bewertungsergebnisse sperren: Dieser Bereich kann z. B. gesperrt werden, wenn für die Bewertungsgruppe(n) noch keine Vergleichsdateien (VG_...) vorliegen oder ein Abgleich mit anderen Bewertungsgruppen nicht gewünscht wird.

Export der Selbstbewertung sperren: Das Erstellen von Kompaktversionen (KP_...) und Dateien für den Bewertungsvergleich (VG_...) durch die Bewertungsgruppe wird unterbunden. Damit wird verhindert, dass verschiedene Versionen einer Selbstbewertung (in der Bewertungsgruppe und beim Administrator) mit unterschiedlichem Bearbeitungsstand entstehen. Der beim Speichern vorgegebene Dateiname muss nicht übernommen werden. Die Aufgabe, aus der zurückgegebenen Hauptdatei (SB_...) KP_...- und VG_...-Dateien zu erstellen, bliebe dann beim Administrator/bei der Administratorin.

NEU! Import von Selbstbewertungen sperren: Das Einfügen von Selbstbewertungen oder Teilselbstbewertungen durch die Bewertungsgruppe wird unterbunden. Damit wird u. a. verhindert, dass der/die Verantwortliche der Bewertungsgruppe eine vorliegende ältere Selbstbewertung als Vorlage in die aktuelle SebeiSch-Version einfügt. Wenn Bewertungsgruppen eine größere Zahl von Kernaufgaben bearbeiten sollen und die Bearbeitung in verschiedene Teilgruppen aufteilen, ist es der Gruppe auch nicht möglich, die Ergebnisse am Ende zusammenzuführen und dann ggf. im Plenum anhand einer Gesamtdatei zu diskutieren.

- ▶ Nach Betätigen der Schaltfläche "**Info**" werden die allgemeinen Programminformationen dargestellt, mit der Möglichkeit bei technischen Problemen mit dem Entwickler per Mail Kontakt aufzunehmen. Die aktuelle Datei wird dabei gleichzeitig in den E-Mail-Anhang gelegt.
- ▶ Unter "**Bearbeitungshinweise**" wird die programminterne Hilfe aufgerufen, in der auf vier Seiten komprimiert alle wesentlichen Programmteile und Schaltflächen beschrieben sind. Die Bearbeitungshinweise können als Kurzanleitung während der Arbeit mit SebeiSch genutzt werden. In der Hilfe werden die aktuellen Änderungen gegenüber der Vor-Version aufgelistet.
- ▶ Mit dem Symbol  wird das Ein- bzw. Ausblenden des oberen Menübandes ermöglicht. Die ausgeblendete "Symbolleiste" (Ausblendung voreingestellt) vergrößert die Bearbeitungsfläche des Bildschirms. Das Menüband wird in der Regel für die Arbeit mit SebeiSch nicht benötigt, da alle erforderlichen Funktionen über Schaltflächen auf den Navigationsleisten der Menüpunkte gesteuert werden können. Nach einem Neustart von Excel steht das Menüband für andere Anwendungen automatisch wieder zur Verfügung.
- ▶ Die Schaltfläche "**Beenden**" schließt das Programm. Die Speicherabfrage ist obligatorisch.

Die im Menüpunkt vorgenommenen Änderungen der Grundeinstellungen (siehe Kapitel 5) wie die Benennung eines/einer Verantwortlichen oder die Bezeichnung der Bewertungsgruppe werden auf der Startseite angezeigt.

5. "Grundeinstellungen ändern"

In diesem Menüpunkt werden die Grundeinstellungen für die aktuelle Selbstbewertung erfasst. Ist dieses Modul nicht vom Admin gesperrt worden, kann hier jede/-r Anwender/-in Änderungen vornehmen, die mit einem Klick auf 'OK' sofort wirksam werden.

Ohne die Eintragung der Schulnummer und des Schulnamens kann das Programm nicht ausgeführt werden (siehe oben). Die Benennung eines/einer **Verantwortlichen** ist u. a. deshalb sinnvoll, damit auch in späterer Zeit ein/e Ansprechpartner/-in aus dem Kreis der Bewertungsgruppe für Rückfragen zur durchgeführten Selbstbewertung zur Verfügung steht.

Von besonderer Bedeutung ist die **Bezeichnung der Bewertungsgruppe**, da diese zum einen den Typ der Gruppe und zum anderen die Gruppe selbst festlegt. In Verbindung mit dem Bewertungsdatum (siehe unten) bildet die Bezeichnung der Bewertungsgruppe auch den Dateinamen. Die Kennung der Bewertungsgruppe besteht aus maximal acht Zeichen. Die ersten beiden Zeichen können aus einer vorgegebenen Liste von 10 Gruppentypen gewählt werden. Der zweite Teil besteht aus fünf frei wählbaren alphanumerischen Zeichen. Die ausführliche Form dient im Programm ggf. dazu, die Kurzform nachvollziehbar zu beschreiben. Der vom Programm vorgeschlagene Name kann auch überschrieben werden.

Bild 8: Ausgefüllte Grundeinstellungen

Folgende Gruppentypen sind definiert:

BS - Berufsbildende Schule, gesamt
 KO - Koordinationsbereich*)
 BG - Bildungsgangsgruppe*)
 FG - Fachgruppe
 SR - Schulleitungsrunde
 SG - Steuergruppe
 SO - Sonstiges

AB - Abteilung*)
 TE - Team*)
 AU - Ausschuss

**) je nach schulintern üblicher Bezeichnung; das Kürzel „SL“ (im Sinne von Schulleiter/-in) ist nicht wählbar.*

Die vordefinierten Kürzel können nicht geändert werden, ggf. ist die Gruppe SO – Sonstiges zu wählen. Werden für Gruppenbezeichnungen mehr als fünf Zeichen eingegeben, erscheint eine Fehlermeldung.

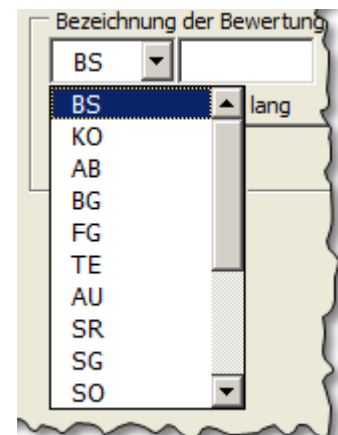


Bild 9:
1. Teil der Bezeichnung der Bewertungsgruppen

Als **Bewertungsdatum** wird das aktuelle Datum vorgegeben. Findet die Bewertung an einem anderen Tag statt, kann das Datum über die Kalenderfunktion geändert werden. Beim Anklicken eines Tages wird das gewählte Datum als neues Bewertungsdatum übernommen.

Um den Bewertungsgruppenmitgliedern anfangs eine Entscheidung für die **Bewertung des Eingangslevels** mit „basiert“ zu erleichtern, bietet das Programm im zentralen Modul 'Selbstbewertung durchführen' die Möglichkeit, die grundlegenden Anforderungen mit „zutreffend“/„eher zutreffend“ oder „eher nicht zutreffend“/„nicht zutreffend“ zu bewerten (Nähere siehe dort). Das Entfernen des Häkchens setzt diese „Vorbewertung“ aus.



Bild 10: Kalenderfunktion

Im selben Modul werden Eintragungen zu den Einzelelementen (Stärken, Verbesserungspotenziale, Nachteile und mögliches Anschlusshandeln) in Textfeldern vorgenommen. Um die Texte überschaubar zu halten, wurde die Eingabe auf **maximal zwei Zeilen** beschränkt. Eine weitere Kürzung auf eine Zeile ist hier einstellbar. Grundsätzlich werden auch längere Texte (über 200 bzw. 100 Zeichen) erfasst, aber im Qualitätsstatusbericht dann unvollständig angezeigt.

In den **Erläuterungen** werden die hier detailliert beschriebenen Informationen zusammenfassend in einem separaten Fenster dargestellt.

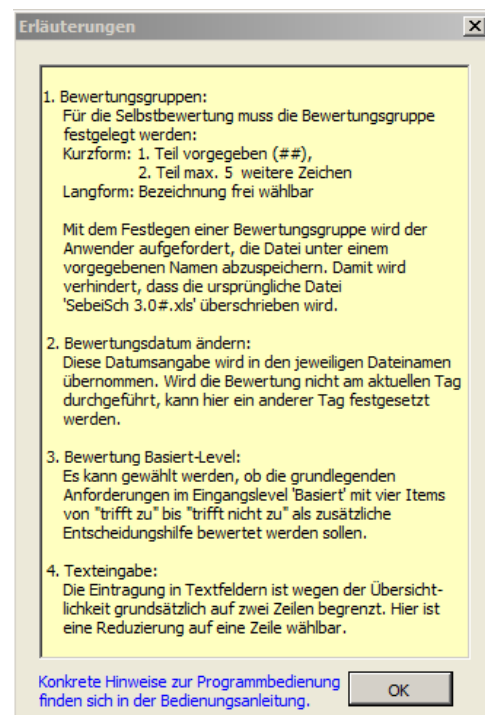


Bild 11:
Erläuterungen zu den
Grundeinstellungen

Sind die Bewertungsgruppe und das Bewertungsdatum eingetragen, wird mit Betätigen der **OK-Taste** die Datei im Format

SB_<Bewertungsdatum>_<Bewertungsgruppe>.xlsm

abgespeichert. Das gilt auch bei späteren Änderungen. Der vorgeschlagene Dateiname sollte nicht geändert werden. Anders als in der Version SebeiSch 3.05 werden ab Excel 2007 die integrierten Makros beim Öffnen automatisch aktiviert.



Tipp

Wenn eine Selbstbewertung mit vielen Bewertungsgruppen von einer gesamtverantwortlichen Person (z. B. QM-Beauftragte/-r) vorbereitet wird, wird empfohlen, nicht die Original-Datei SebeiSch 5.0#, sondern die fertigen SB_...-Dateien an die Bewertungsgruppenleiter/-innen zu verteilen. Diese können leicht erstellt werden, wenn zunächst die Kernaufgaben ausgewählt werden und dann die Bezeichnung der Bewertungsgruppe erfolgt. Mit der OK-Taste wird nach Änderung des Namens der Gruppe jeweils eine neue SB_...-Datei erzeugt.

6. "Kernaufgaben auswählen"

Eine Selbstbewertung kann erst begonnen werden, wenn mindestens eine Kernaufgabe ausgewählt wurde. Dazu wird oben links im Fenster ‚SebeiSch – Kernaufgaben auswählen‘ ein Qualitätsbereich aus dem **Qualitätsprofil** angeklickt und rechts die entsprechende(n) **Kernaufgabe(n)** durch Setzen des Häkchens ausgewählt.

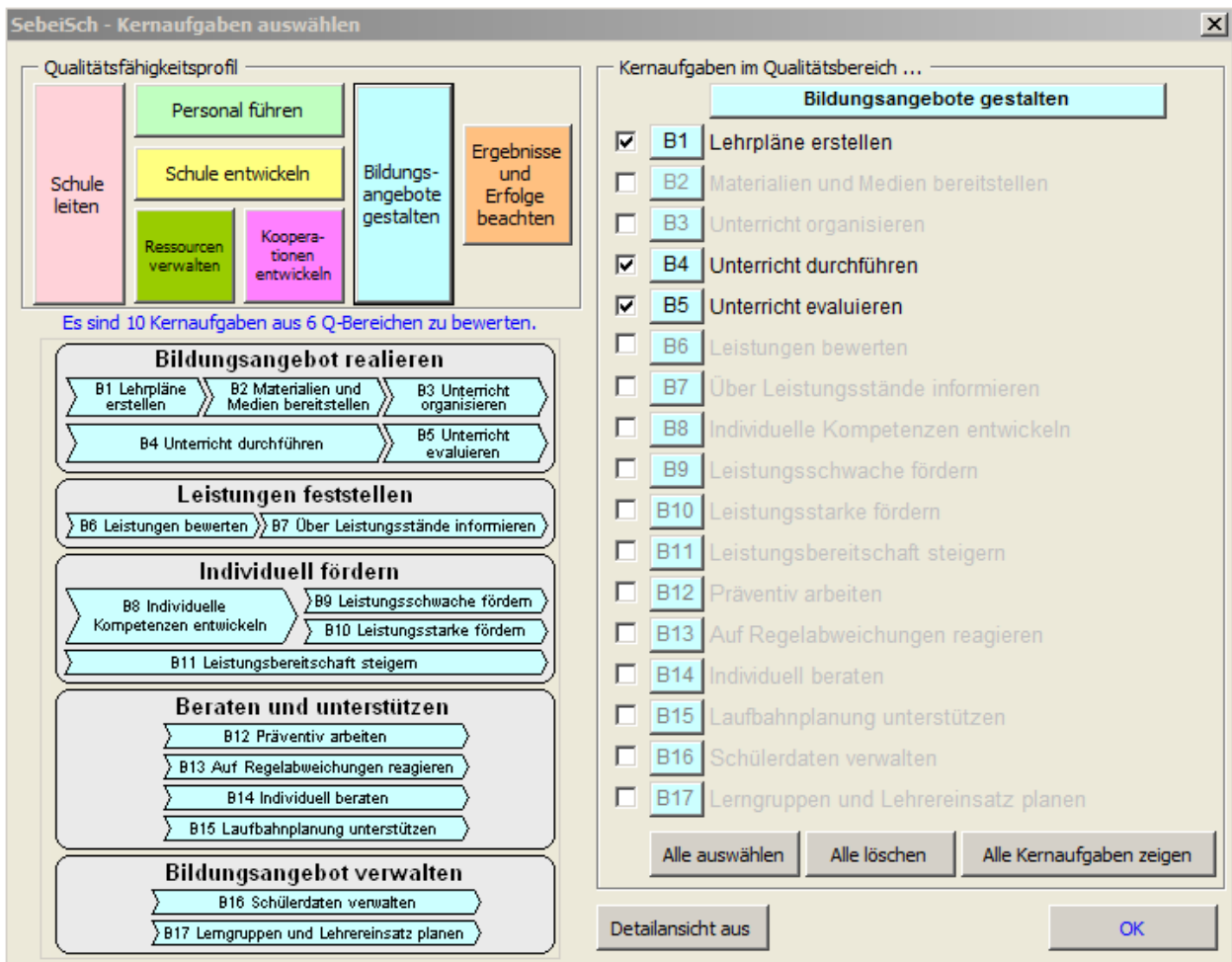


Bild 12: Fenster „SebeiSch – Kernaufgaben auswählen: Qualitätsbereich „Bildungsangebote gestalten“ wurde angeklickt und vor den Kernaufgaben B1, B4 und B5 ein Häkchen gesetzt; zusätzlich zuvor 7 weitere Kernaufgaben aus insgesamt 6 Qualitätsbereichen gewählt (siehe Satz unter Qualitätsfähigkeitsprofil); darunter wird auf der linken Seite die Detailansicht zum Qualitätsbereich B angezeigt.

Die Beschreibung einer Kernaufgabe in Langform erscheint, wenn die Ordnungsnummer hinter dem Häkchen angeklickt wird (Bild 13).

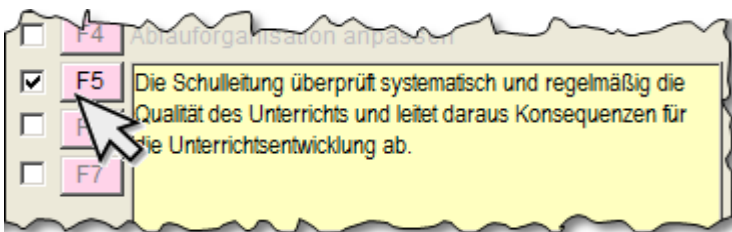
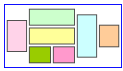


Bild 13: Klick auf die Kernaufgaben-Nummer bewirkt die Anzeige der vollen Beschreibung der Kernaufgabe

Sollen alle Kernaufgaben markiert werden („Alle auswählen“) oder die Markierung zurückgesetzt werden („Alle löschen“) sind dafür Schaltflächen unterhalb der Auswahl verfügbar. Eine Liste aller Kernaufgaben

mit den grundlegenden Anforderungen kann angezeigt („**Alle Kernaufgaben zeigen**“) werden (siehe Bild 14; komplette Liste im Anhang A). Die Schaltfläche „**Details ein/aus**“ visualisiert den gewählten Qualitätsbereich aus dem Kernaufgabenmodell. Mit der „**OK**“-Schaltfläche wird die Auswahl übernommen.

Es ist jederzeit möglich, die Kernaufgabenauswahl nachträglich zu korrigieren (wenn der Menüpunkt im Hauptmenü nicht gesperrt ist). Allerdings werden bereits vorgenommene Eintragungen gelöscht, wenn das Häkchen vor der ausgewählten Kernaufgabe entfernt wird.



Hinweis!

Die frei wählbaren Bewertungsgruppen in Kombination mit einer individuellen Zusammenstellung der Kernaufgaben ermöglicht es, Selbstbewertungen in unterschiedlichster Form und Umfang durchzuführen. Im Kapitel 13.5 sind dazu einige denkbare Szenarien aufgelistet.

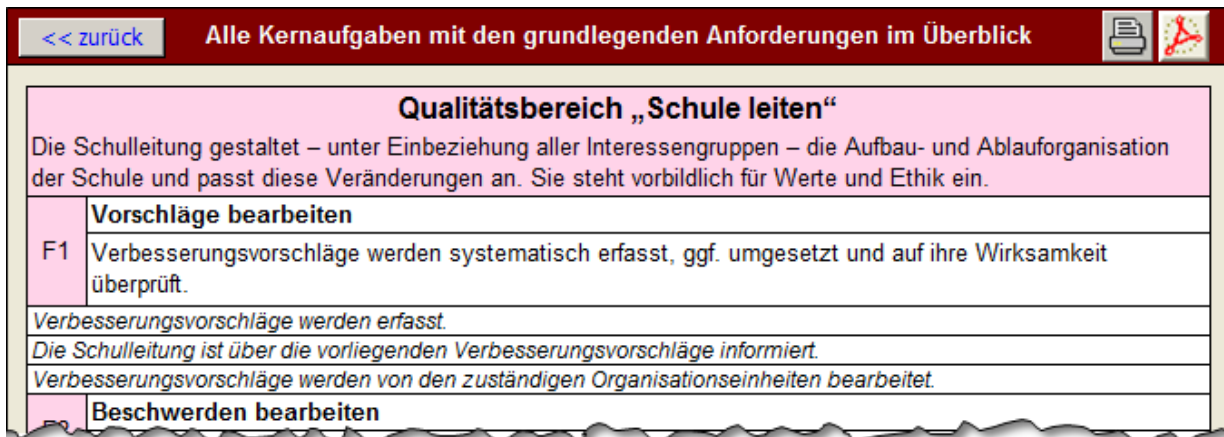


Bild 14: Liste aller Kernaufgaben mit grundlegenden Anforderungen
 - Ausdruck in Papierform und im PDF-Format sind möglich



Tipp

Für den Einstieg in den Selbstbewertungsprozess ist es ratsam, von den Bewertungsgruppen nur eine begrenzte Zahl von Kernaufgaben bewerten zu lassen. Neben der Formulierung der Stärken und Verbesserungspotenziale sollte genügend Raum für einen Meinungs austausch innerhalb der Gruppe eingeplant werden.

7. "Selbstbewertung durchführen"

Den Kern des Werkzeugs SebeiSch bildet der Menüpunkt „Selbstbewertung durchführen“. Hier werden die Stärken und Verbesserungspotenziale in den ausgewählten Kernaufgaben beschrieben und bewertet, sowie Maßnahmen für ein mögliches Anschlusshandeln formuliert.

Navigationsleiste



Bild 15: Kopfteil im Menüpunkt „Selbstbewertung durchführen“

Auf der dunkelroten Navigationsleiste sind neben einigen Symbolen alle 48 Kernaufgaben aufgelistet, von denen die ausgewählten für die Bearbeitung angeklickt werden können. Nach einer kleinen, technisch bedingten Verzögerung, in der die vorhandenen Inhalte der angezeigten Kernaufgabe gesichert und die ggf. schon vorhandenen Inhalte der angeklickten Kernaufgabe geladen werden, wird die neue Kernaufgabe angezeigt.

Weitere Schaltflächen:

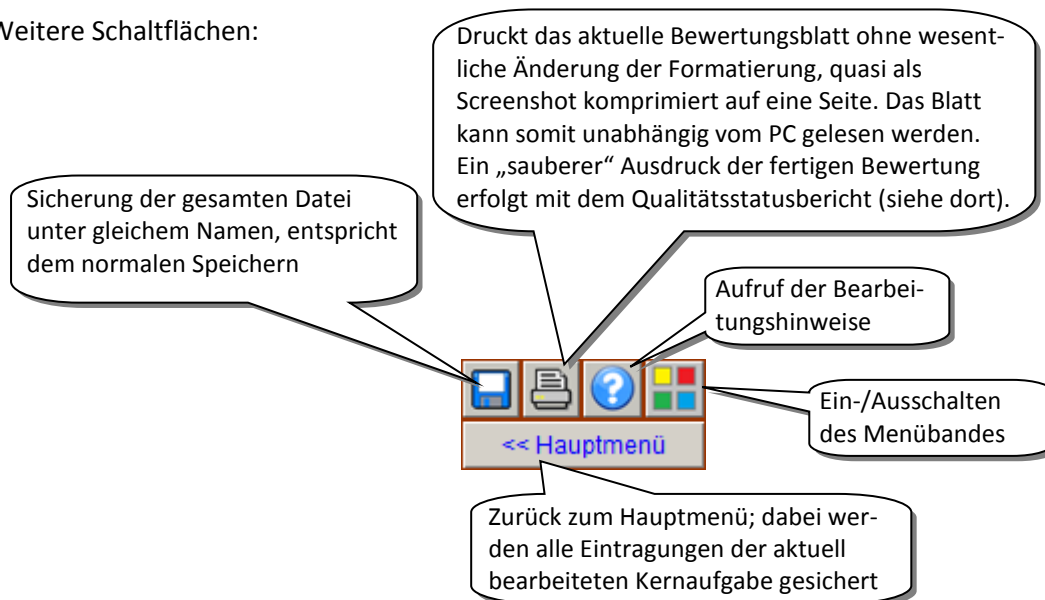


Bild 16: Standard-Schaltflächen im Menüpunkt „Selbstbewertung durchführen“

Bewertung der grundlegenden Anforderungen

Die Bewertung der grundlegenden Anforderungen ist den folgenden Eintragungen vorangestellt, damit verständlicher wird, welche Aspekte mit der jeweiligen Kernaufgabe verbunden sind.



In der Version SebeiSch 3.05 werden die grundlegenden Anforderungen nach der Beschreibung der Stärken, Verbesserungspotenziale und der Angaben der Nachweise bewertet.

Wenn in den Grundeinstellungen das Häkchen für „Bewertung der grundlegenden Anforderungen im Eingangslevel“ gesetzt ist, erscheinen rechts für jede grundlegende Anforderung die Bewertungsitems. Diese Bewertung sollte als Entscheidungshilfe für die weiter unten im Bewertungsblatt vorzunehmende Einschätzung über „nicht basiert“ oder „basiert“ verstanden werden, unabhängig von einer danach vorzunehmenden Bewertung der Qualitätsfähigkeit der Kernaufgabe („schiefe Ebene“; siehe Bild 17)

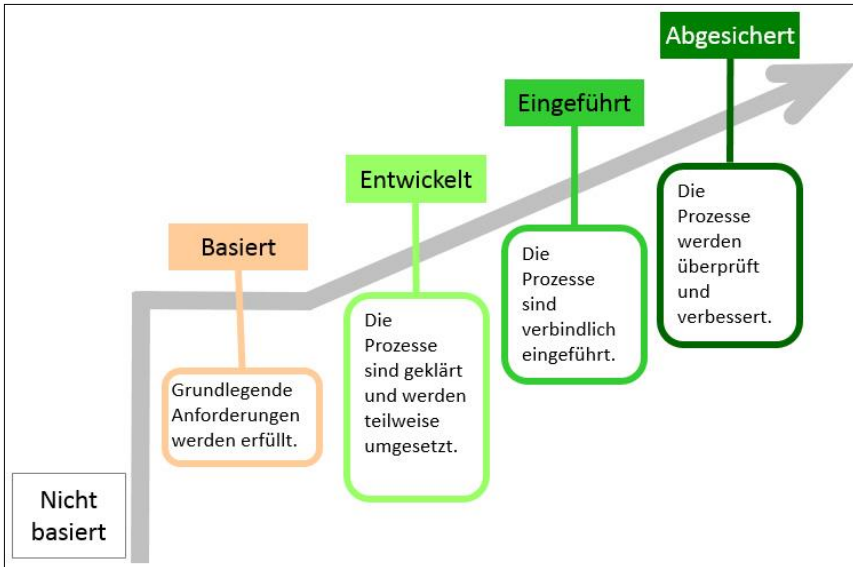


Bild 17: Bewertungsstufen der Kernaufgaben

Allgemeiner Hinweis!

Die Abbildungen auf den folgenden Seiten beziehen sich exemplarisch auf die Kernaufgabe **B1 – Lehrpläne erstellen**. Die Texte wurden von einer fiktiven Bewertungsgruppe **BG-ETInd** (Bildungsgangsguppe Elektrotechnik Industrie) formuliert.

B1	Lehrpläne erstellen Die Schule setzt die curricularen Rahmenvorgaben in allen Bildungsgängen in schulische Lehrpläne um und verbessert diese kontinuierlich.											
1	Bewerten Sie zunächst die grundlegenden Anforderungen für die Kernaufgabe B1!	Tragen Sie in die umrandeten Felder ein 'x' ein!										
Eingangselevel - basiert -												
1.	Die curricularen Rahmenvorgaben sind in den Bildungsgängen für alle Fächer bzw. Lernfelder in schulische Lehrpläne umgesetzt.	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>trifft zu</td> <td>trifft eher zu</td> <td>trifft eher nicht zu</td> <td>trifft nicht zu</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #008000;"></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu		X			
	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu								
	X											
2.	Für die Bildungsgänge liegen Planungen für das aktuelle Schuljahr vor.	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>trifft zu</td> <td>trifft eher zu</td> <td>trifft eher nicht zu</td> <td>trifft nicht zu</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #008000;"></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu		X			
	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu								
	X											
3.	Für die Handwerks- und Industrieberufe sowie für die 1-j. BFS sind die Theorieinhalte für das 1. Ausbildungsjahr abgestimmt.	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>trifft zu</td> <td>trifft eher zu</td> <td>trifft eher nicht zu</td> <td>trifft nicht zu</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #008000;"></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>		trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu				X	
	trifft zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu								
			X									

Bild 18: Bewertung Eingangselevel - basiert- für die Kernaufgabe B1 – Lehrpläne erstellen, hier mit Angabe einer zusätzlichen, von der Bewertungsgruppe formulierten grundlegenden Anforderung.

Die roten, grünen oder gelben Balken weisen - wie im gesamten Bewertungsblatt – auf den Bearbeitungsstand hin:

- Die Eintragung in dieser Zeile/diesem Textfeld wurde noch nicht bearbeitet.
- Die Zeile/Das Textfeld wurde bearbeitet.
- Die Zeile/Das Textfeld kann optional ausgefüllt werden; wird auch angezeigt, wenn das darüber liegende Feld bearbeitet wurde.

Je Kernaufgabe sind ein bis vier grundlegende Anforderungen vordefiniert. Für jede Kernaufgabe können zwei grundlegende Anforderungen durch die Bewertungsgruppe oder den Administrator/die Administratorin ergänzt werden.

Beispiele für mögliche profilbildende Elemente einer Schule, aus denen zusätzliche grundlegende Anforderungen formuliert werden könnten:

Nachhaltige Teilnahme an Wettbewerben +++ Projekte zu Europaschule +++ Konzepte zur Verbesserung ihrer Umweltverträglichkeit (Umweltschule) +++ Schule ohne Rassismus – Schule mit Courage +++ Internationale Kontakte – Schüleraustausch +++ Besondere Schülerprojekte wie Wirtschaft-Live und Schülerfirmen +++ Zertifizierung von Sprachkursen +++ Computerkurse +++ Andere; nachhaltig angelegte Projekte +++ Regionale Projekte +++ Zertifizierung nach ISO 9000 +++ Kooperationen nach dem „Neustädter Modell“ +++ ...

Die Bewertung der grundlegenden Anforderungen erfolgt durch Eingabe eines „x“. Fehleinträge werden durch Fehlermeldungen angezeigt.

Die Bewertung an dieser Stelle hat Auswirkungen auf die Bewertung der Kernaufgaben (siehe dort): Wird eine grundlegende Anforderung mit „eher nicht zu treffend“, „nicht zutreffend“ oder gar nicht bewertet, macht das Programm den Bewertungsvorschlag „nicht basiert“

nicht basiert	basiert
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Bild 19:

Das Programm schlägt bei nicht zutreffender Bewertung einer grundlegenden Anforderung „nicht basiert“ (weißer Hintergrund) vor (Näheres siehe dort).

Eintragungen in den Einzelementen

Zu jedem Einzelement (Stärken, Verbesserungspotenziale, Nachweise, mögliches Anschlusshandeln) können sieben Angaben gemacht werden. Je nach Vorgabe in den Grundeinstellungen können in jedem Textfeld ca. 100 (einzeilig) oder 200 (zweizeilig) Zeichen eingetragen werden. Durch diese Beschränkung soll die Übersicht gewahrt bleiben, da jede Kernaufgabe bei vollständiger Nutzung aller ausfüllbaren Felder auf maximal einer Seite angezeigt werden soll.



Tipp

Da die Texteingabe in Excel anders funktioniert als in Word, sollten folgende Hinweise beachtet werden:

- ▶ Geben Sie Texte immer in dem ersten freien Textfeld an, überspringen Sie keine Felder! (siehe Bild 20).

Bild 20: Fehleingabe: Der Text im dritten Textfeld wird nicht angezeigt, da das Textfeld darüber nicht ausgefüllt wurde.

- ▶ Ziehen Sie keine Texte in ein anderes Textfeld, ohne dabei die <StrG>-Taste gedrückt zu halten.
- ▶ Die Rückgängig-Funktion funktioniert nur, wenn vorher kein Makro ausgeführt wurde. Dazu müsste also vorher das Menüband eingeschaltet sein.
- ▶ Schließen Sie – wie in Excel üblich – jeden Zelleintrag mit der <Eingabe>-Taste ab.

Stärken

2 Geben Sie die Stärken zu dieser Kernaufgabe an!
<ul style="list-style-type: none">• Aktuelle didaktische Jahrespläne liegen für alle Berufe vor.
<ul style="list-style-type: none">• Lernsituationen liegen für alle Berufe und alle Ausbildungsjahre vor.
<ul style="list-style-type: none">• Die didaktische Jahresplanung wird halbjährlich im Rahmen von BG-Gruppensitzungen angepasst.

Bild 21: Beispiel für Kernaufgabe B1 – Lehrpläne erstellen
hier: Stärken

Verbesserungspotenziale

3 Geben Sie die Verbesserungspotenziale zu dieser Kernaufgabe an!
<ul style="list-style-type: none">• Für die Lernsituationen 1.08, 2.14 und 4.32 steht eine Überarbeitung an.
<ul style="list-style-type: none">• Die Lernsituationen sind bisher nicht mit dem Ausbilder-Arbeitskreis auf betriebliche Relevanz überprüft worden.
<ul style="list-style-type: none">• Die Darstellung der Lernsituationen ist nicht einheitlich (unterschiedliche Tabellen)
<ul style="list-style-type: none">• Die Einsatz von Lernsituationen aus Schulbüchern ist nicht abgestimmt, unterschiedliche Positionen im Team
<ul style="list-style-type: none">• Die Ablage von Originalunterlagen aus den Firmen auf der schulischen Lernplattform ist rechtlich ungeklärt, deshalb sind die Unterlagen z. T. unvollständig.
<ul style="list-style-type: none">• Die Debatte über Handlungsorientierung wird regelmäßig geführt, es fehlen Vorgaben für die gesamte Schule bzw. des Landes.
<ul style="list-style-type: none">• Die Abstimmung der Lehrpläne (GS) mit den Plänen der 1-j BFS ist für die Lernfelder 3 und 4 sowie für die Fächer im berufsübergreifenden Lernbereich nicht gesichert.

Bild 22: Beispiel für Kernaufgabe B1 – Lehrpläne erstellen
hier: Verbesserungspotenziale; der letzte Eintrag (fiktiv) begründet die Bewertung der dritten grundlegenden Anforderung mit „eher nicht zutreffend“ (vgl. Bild 18).

Nachweise

4 Geben Sie Nachweise zu dieser Kernaufgabe an!
<ul style="list-style-type: none">• Curriculare Unterlagen auf der Lernplattform
<ul style="list-style-type: none">• Protokolle der Bildungsganggruppe
<ul style="list-style-type: none">• Unterrichtsmaterialien und Planungsdokumente an den häuslichen Arbeitsplätzen.

Bild 23: Beispiel für Kernaufgabe B1 – Lehrpläne erstellen
hier: Nachweise

Unter „Nachweise“ wird hier die Angabe der Bezugsquellen verstanden, durch die die Stärken und Verbesserungspotenziale belegt werden.

Bewertung der Qualitätsfähigkeit

Der fünfte Teil dieses Menüpunktes enthält die Elemente Eingangslevel, Bewertung der Qualitätsfähigkeit, Indikatoren, Schnellansicht zu den grundlegenden Anforderungen und Handlungsbedarf.

Grundlegende Anforderungen - Schnellübersicht -				
	++	+	-	--
1.	X			
2.		X		
3.			X	

Bild 24: Beispiel für Kernaufgabe B1 – Lehrpläne erstellen
hier: Zustand vor der Bewertung, Das Programm schlägt „nicht basiert“ vor (dritte grundlegende Anforderung „eher nicht zutreffend“)

Der Programmvorschlag kann ignoriert werden, dies erfordert dann aber sicherlich eine Begründung, die sich in entsprechenden Formulierungen der Stärken und Verbesserungspotenziale wiederfinden müsste.

Bild 25: Beispiel für Kernaufgabe B1 – Lehrpläne erstellen
hier: Die Bewertungsgruppe hat den Vorschlag des Programms ignoriert und die Qualitätsfähigkeit mit „eingeführt“ bewertet. Der Hinweis auf die nicht plausible Bewertung bezieht sich auf die dritte grundlegende Anforderung („eher nicht zutreffend“).

Wird eine Kernaufgabe höher als „basiert“ eingestuft, werden auch die darunter liegenden Bewertungsstufen als erfüllt angesehen und entsprechend angezeigt. (siehe Bild 25 und Darstellungen in Kapitel 8 und 9).

Ob eine höhere Bewertungsstufe als die vorgeschlagene möglich ist, ergibt sich aus den für jede Bewertungsstufe hinterlegten Indikatoren. Die Beschreibung der jeweiligen Bewertungsstufe wird angezeigt, wenn die Schaltfläche darüber angeklickt wird (Bild 26). Zu beachten sind die für den Qualitätsbereich VII abweichenden Indikatoren.

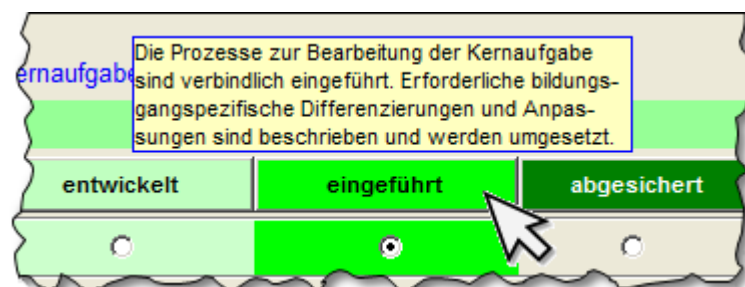



Bild 26: Anzeige des Hauptindikators für die Bewertungsstufe „eingeführt“ (QB I bis VI). Ein zweiter Klick blendet die Anzeige wieder aus.

Mit dem Symbol  wird die gewählte Bewertung wieder in den Ausgangszustand zurückversetzt.

Liste aller Hauptindikatoren:

Bewertungsstufe	Qualitätsbereiche I bis VI	Qualitätsbereich VII
basiert	Die Kernaufgabe wird als Handlungsfeld für die schulische Arbeit wahrgenommen.	Die für die Schulstatistik erforderlichen Daten ⁴⁾ werden gemäß den verbindlichen (rechtlichen) Vorgaben erfasst. Vorarbeiten für die Arbeit mit qualitätsrelevanten Kennzahlen ⁵⁾ liegen vor.
entwickelt	Die Prozesse zur Bearbeitung der Kernaufgabe ²⁾ sind geklärt. Die Prozesse werden teilweise ³⁾ umgesetzt.	Qualitätsrelevante Kennzahlen zu den schulischen Ergebnissen und Erfolgen sind schulspezifisch festgelegt. Sie werden punktuell für die Ziel- und Strategieplanung sowie für das Controlling relevanter Prozesse genutzt.
eingeführt	Die Prozesse zur Bearbeitung der Kernaufgabe sind verbindlich eingeführt. Erforderliche bildungsgangspezifische Differenzierungen und Anpassungen sind beschrieben und werden umgesetzt.	Die qualitätsrelevanten Kennzahlen zu den Ergebnissen und Erfolgen werden systematisch und regelmäßig erfasst. Sie dienen als Grundlage für die Festlegung und Überprüfung der schulischen Ziele und Strategien. Die Ergebnisse der Arbeit in den Bildungsgängen werden durch das Controlling der qualitätsrelevanten Kennzahlen kontinuierlich überprüft.
abgesichert	Die Prozesse zur Bearbeitung der Kernaufgabe werden in allen Bereichen kontinuierlich überprüft und verbessert.	Die Auswahl der qualitätsrelevanten Kennzahlen sowie die Verfahren zu ihrer Erfassung werden regelmäßig auf Eignung und Wirksamkeit überprüft. Die operative Arbeit wird in allen Bereichen der Schule durch das Controlling der qualitätsrelevanten Kennzahlen kontinuierlich überprüft und verbessert.

Die Liste der Indikatoren wird mit einem Klick auf die Schaltfläche „**Alle Indikatoren zeigen**“ angezeigt (Bild 27, komplette Liste im Anhang B). Dabei kann zwischen allen Indikatoren der „Qualitätsbereiche I bis VI“, des „Qualitätsbereichs VII“ und „allen Qualitätsbereichen“ ausgewählt werden.



Hinweis!

Die Indikatoren dienen der inhaltlichen Orientierung und als Leitfaden für die Diskussion innerhalb der Bewertungsgruppe. Sie sind nicht als abschließende, vollständig Auflistung zu verstehen und müssen nicht zwangsläufig alle erfüllt sein.

<< zurück
Alle Indikatoren zur Bewertung der Qualitätsfähigkeit
🖨️ 📄

Auswahl der Indikatoren zur Bewertung der Qualitätsfähigkeit:
 Alle Qualitätsbereiche
 Qualitätsbereiche I bis VI
 Qualitätsbereich VII

1. Teil: Indikatoren zur Bewertung der Qualitätsfähigkeit in den Qualitätsbereichen I bis VI

Level + „Basiert“

Die Kernaufgabe wird als Handlungsfeld für die schulische Arbeit wahrgenommen.

+.1	Die grundlegenden Anforderungen für eine spätere prozesshafte Ausgestaltung der Kernaufgabe werden erfüllt. ¹⁾
+.2	Es ist gesichert, dass alle Beteiligten über die auf die Kernaufgabe bezogenen Anforderungen/Vorgaben informiert sind.
+.3	Der aus den Vorgaben abgeleitete Rahmen für das eigenverantwortliche Handeln ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bekannt.
+.4	Alle beteiligten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter halten die auf die Kernaufgabe bezogenen gültigen Vorgaben ein.
+.5	Zur Absicherung von gleichartigen Vorgehensweisen sind Absprachen getroffen (im Sinne eines „gelebten Konzepts“).
+.6	Die Vorgehensweisen sind strukturell und funktional grundlegend gegliedert.
+.7	Für die Vorgehensweisen liegen schriftliche Nachweise vor, mit denen die rechtlichen Vorgaben erfüllt werden.
+.8	Die personellen Zuständigkeiten für die Vorgehensweisen sind geklärt.

Level 1 „Entwickelt“

Bild 27: Gesamtliste der Indikatoren für die Qualitätsbereiche I bis VI und VII
Ausdruck in Papierform und im PDF-Format möglich

Damit bei der Entscheidungsfindung nicht immer zwischen den grundlegenden Anforderungen und der Bewertung der Kernaufgabe hin- und hergescrollt werden muss, wird auf der rechten Seite eine Schnellübersicht (Bild 28) angezeigt, wenn das Häkchen in den Grundeinstellungen gesetzt wurde.

Grundlegende Anforderungen - Schnellübersicht -				
	++	+	-	--
1.	x			
2.		x		
3.			x	

Bild 28:
Einfaches Abbild der Bewertung der grundlegenden Anforderungen
(++ = „trifft zu“, + = „trifft eher nicht zu“,
- = „trifft eher nicht zu“, -- = „trifft nicht zu“)

Die Einschätzung des Handlungsbedarfs auf einer 4-stufigen Skala rundet die Bewertung der Qualitätsfähigkeit ab (Bild 29). Damit gibt die Bewertungsgruppe eine Beurteilung darüber ab, wie notwendig und bedeutsam ein Handeln zur Bearbeitung der Kernaufgabe nach ihrer Einschätzung ist.



Handlungsbedarf:	gering	mittelmäßig	hoch	sehr hoch	 Einschätzung zurücksetzen!
Bitte schätzen Sie für diese Kernaufgabe den Handlungsbedarf an Ihrer Schule ein!	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Bild 29: Einschätzung des Handlungsbedarfs („gering“, „mittelmäßig“, „hoch“, „sehr hoch“)

Mit dem Symbol  wird die gewählte Bewertung wieder in den Ausgangszustand zurückversetzt.

Mögliches Anschlusshandeln

6 Geben Sie **Maßnahmen für mögliches Anschlusshandeln** zu dieser Kernaufgabe an!

- Der Begriff Handlungsorientierung muss geklärt werden.
- Der Teamleiter lädt das Team 1-j. BFS Elektro zu einer gemeinsamen Teamsitzung noch im ersten Schulhalbjahr ein.

Bild 30: Beispiel für Kernaufgabe B1 – Lehrpläne erstellen
hier: Maßnahmen für ein mögliches Anschlusshandeln



Hinweis!

Es muss grundsätzlich berücksichtigt werden, dass jede Bewertungsgruppe nur die aus ihrer Sicht bedeutsamen Aussagen zu den zu bewertenden Kernaufgaben treffen kann, da jede Gruppe je nach Ebene einen anderen Blick auf ihren Zuständigkeitsbereich hat.



Tipp

Eine Priorisierung der einzelnen Maßnahmen ist in diesem Programm nicht vorgesehen. Eine Liste aller Maßnahmen kann aber im folgenden Menüpunkt ausgegeben werden (siehe dort).

Abschluss

Notizen zur Bewertung dieser Kernaufgabe: (werden nicht in den QSB übernommen!)



Aktuell in Bearbeitung: **B1** Lehrpläne erstellen  Alle Eintragungen zu dieser Kernaufgabe löschen!

Bild 31: Abschlusszeilen zum Menüpunkt „Selbstbewertung durchführen“

Dieser Teil enthält ein Textfeld für **Notizen**, das für temporäre Eintragungen wie Hinweise an die Bewertungsgruppe, Bearbeitungsstand, ToDo-Hinweise etc. gedacht ist. Diese Informationen werden bei Aufruf einer neuen Kernaufgabe zwar gesichert, stehen aber nicht im Qualitätsstatusbericht zur Verfügung.

Die Angabe der Kernaufgabe dient lediglich zur Orientierung. Mit dem dahinter liegenden Symbol  können nach einer Sicherheitsabfrage alle für die Kernaufgabe bereits vorgenommenen Eintragung mit einem Klick zurückgesetzt werden.

Das in Bild 31 angezeigte leere Kästchen gibt an, dass die Einzelelemente der Kernaufgabe (Stärken, Verbesserungspotenziale, Nachweise und mögliches Anschlusshandeln) bearbeitet wurden (mindestens eine Eintragung pro Element liegt vor!).

! Es fehlen Eintragungen zu: Stärken - Verbesserungspotenziale - Nachweise - Mögl. Anschlusshandeln !

Bild 32: Status, wenn noch keine Eintragungen vorgenommen wurden

8. "Qualitätsstatusbericht ansehen und drucken"

Im Qualitätsstatusbericht (QSB) werden die Ergebnisse der Kernaufgabenbewertungen in unterschiedlicher Form ausgegeben.

Mit der Auswahl des Menüpunktes „Qualitätsstatusbericht ansehen und drucken“ wird die erste der ausgewählten Kernaufgaben angezeigt (Bild 33).

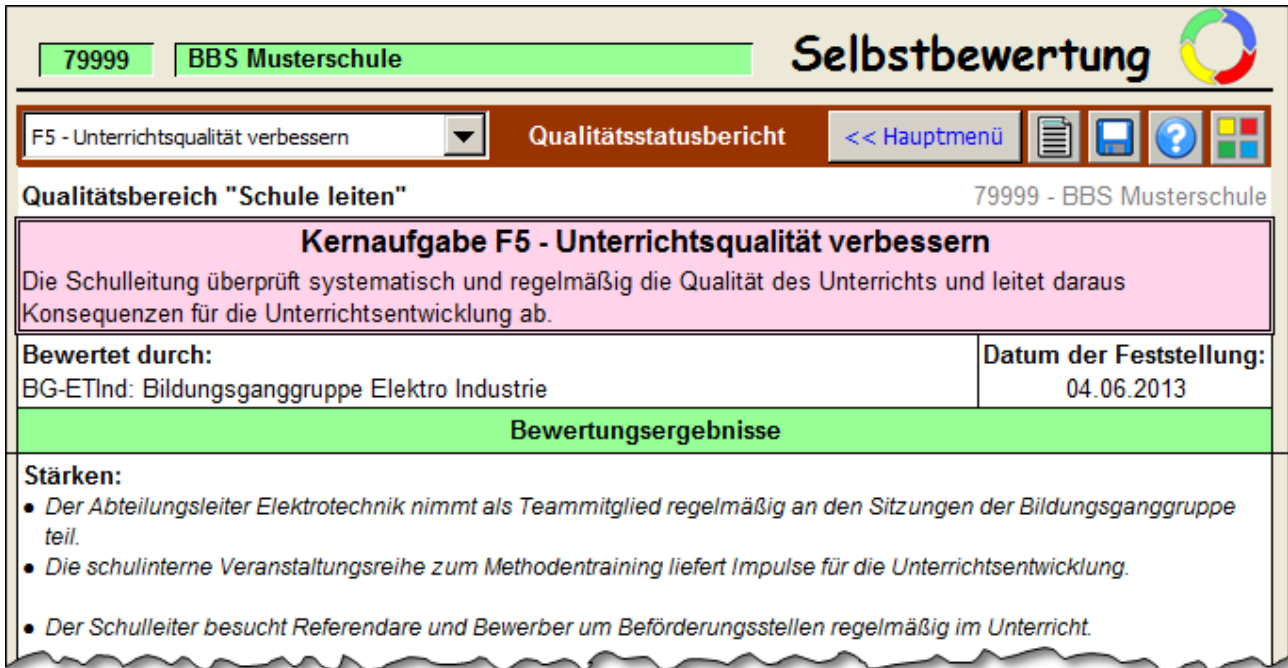


Bild 33: QSB-Startseite
hier mit der ersten, ausgewählten Kernaufgabe

Navigationsleiste

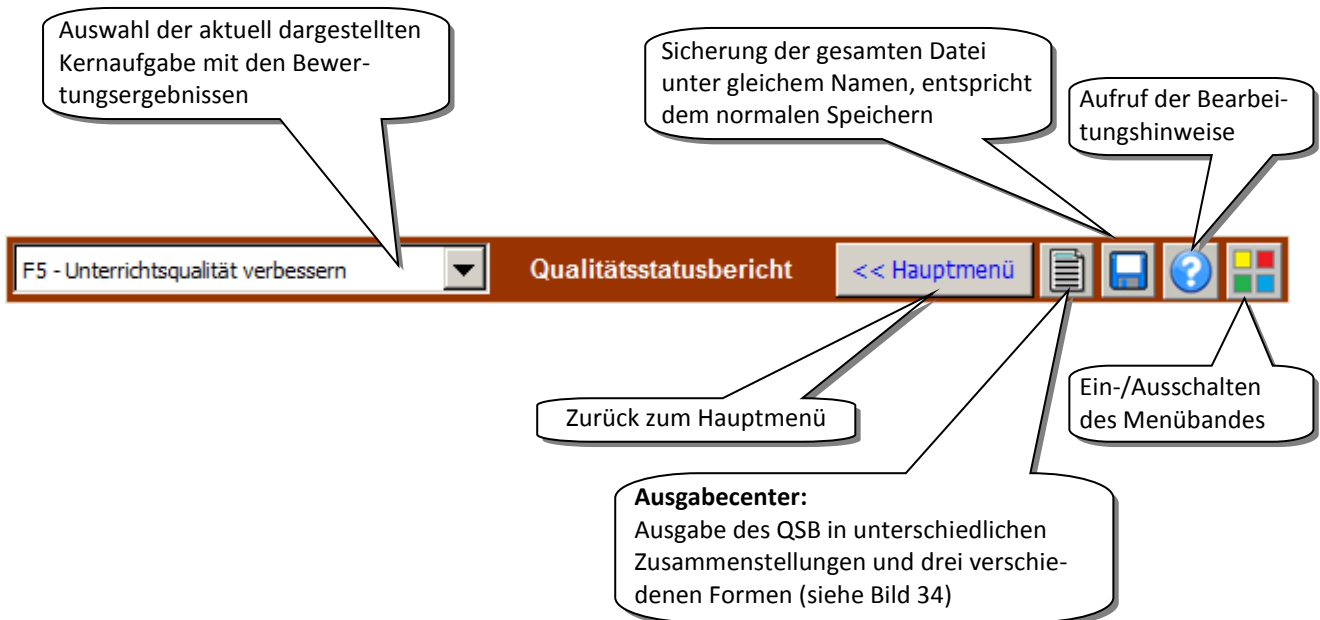


Bild 34: Schaltflächen im Menüpunkt „Qualitätsstatusbericht ansehen und drucken“


Um die Ergebnisse der Selbstbewertung anzusehen oder zu drucken, muss das Symbol  angeklickt werden. Damit öffnet sich das „Ausgabecenter“ in einem Auswahlfenster, über das alle Ausgaben gesteuert werden.



Bild 35:
 Unterschiedliche Ausgabe (A. bis D.) des QSB in drei verschiedenen Formen:
 - als Ansicht,
 - im PDF-Format oder
 - als Ausdruck in Papierform

A - Qualitätsstatusbericht aller ausgewählten Kernaufgaben

Im **Teil A** werden sämtliche Angaben zu den ausgewählten Kernaufgaben als „Kursbuch“ ausgegeben (bis zu 49 Seiten). Auf der ersten Seite ist der Ausgabe ein Übersichtsblatt vorangestellt, aus dem die Grunddaten sowie die ausgewählten Kernaufgaben ersichtlich sind.

Während des Vorgangs wird ein Fortschrittsbalken (siehe Bild 38) eingeblendet.

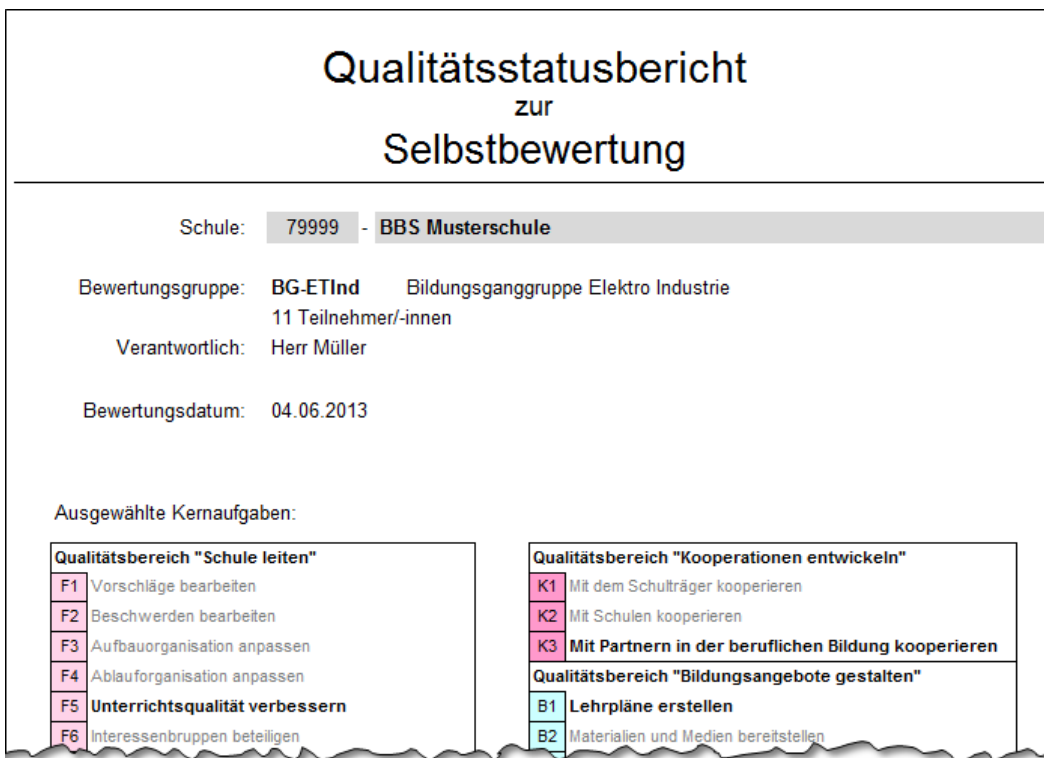


Bild 36: Deckblatt des Qualitätsstatusberichts in den Teilen A und D mit Kennzeichnung der ausgewählten Kernaufgaben

Darunter folgen die Bewertungsergebnisse zu jeder Kernaufgabe. Nicht ausgefüllte Zeilen werden nicht berücksichtigt, so dass in den Formen „PDF-Format“ und „Ausdruck“ die Ausgabe einer Kernaufgabe auf jeweils einer Seite möglich ist.

B – Aktuelle Kernaufgabe

Der **Teil B** entspricht der bisherigen Ausgabe des QSB. Hier können einzelne Kernaufgaben über die Auswahl­schaltfläche links in der Navigationsleiste (siehe Bild 34) ausgewählt, angesehen bzw. in PDF-Format oder in Papierform ausgegeben werden (je 1 Seite). Damit hat die Bewertungsgruppe die Möglichkeit, ihr Ergebnis zu den Kernaufgaben „in sauberer Form“ zu erhalten. Außerdem kann auf diesem Wege gezielt ein Aspekt aus der gesamten Selbstbewertung schnell angesteuert werden (siehe Bild 33). Im Ausgabecenter (Bild 35) wird immer die jeweils aktuelle Kernaufgabe angezeigt.

Die Schulinspektion verwendet diese Ausgabeform, um ihre Ergebnisse im Inspektionsbericht für die Schule zu dokumentieren.



Hinweis!

In SebeiSch 3.05 kann der in Teil B beschriebene Qualitätsstatusbericht ausgewählt, angesehen und ausgedruckt werden. Eine Übernahme alter Ergebnisse in die aktuelle SebeiSch-Version ist über das ab SebeiSch 5.0# vorhandene Modul „Selbstbewertung importieren“ möglich (siehe Kapitel 11. Selbstbewertung importieren“ und erlaubt die Nutzung zusätzlicher QSB-Formate.

C – Kurzübersicht aller Bewertungen

Der **Teil C** beinhaltet alle bewertungsrelevanten Daten komprimiert auf einer Seite. Damit erhält der/die Anwender/-in einen schnellen Überblick über die ausgewählten Kernaufgaben, die Bewertung der grundlegenden Anforderungen und der Qualitätsfähigkeit sowie über die Einschätzung des Handlungsbedarfs (siehe Bild 36).

		Grundlegende Anforderungen						nicht basiert	basiert	entwickelt	eingeführt	abgeschert	Handlungsbedarf
		GA1	GA2	GA3	GA4	GA5	GA6						
BBS Musterschule													
Bewertungsgruppe: BG-ETInd													
Bildungsganggruppe Elektro Industrie													
Verantwortlich: Herr Müller													
Bewertungsdatum: 04.06.2013													
		++ trifft zu - trifft eher nicht zu + trifft eher zu -- trifft nicht zu											
Qualitätsbereich "Schule leiten"													
F1	Vorschläge bearbeiten												
F2	Beschwerden bearbeiten												
F3	Aufbauorganisation anpassen												
F4	Ablauforganisation anpassen												
F5	Unterrichtsqualität verbessern	-	+	+									gering
F6	Interessenbruppen beteiligen												
F7	Schulleitungshandeln überprüfen												
Qualitätsbereich "Schule entwickeln"													
S1	Leitbild pflegen												
S2	Ziele und Strategien festlegen												
S3	Schulprogramm fortschreiben												
S4	Zielvereinbarungen schließen	++	++	++									gering
S5	Verbesserungsprojekte durchführen	++	-										mittelmäßig
Qualitätsbereich "Personal führen"													
P1	Personalbedarf ermitteln												
P2	Personal beschaffen	-	--										
P3	Personal einarbeiten												

Bild 37: Teil C: Ansicht der Bewertungsübersicht mit Bewertung der grundlegenden Anforderungen, der Qualitätsfähigkeit und Einschätzung des Handlungsbedarfs

D – Einzelelemente aller Kernaufgaben

Im **Teil D** werden je nach Auswahl die Stärken, Verbesserungspotenziale, Nachweise oder die Maßnahmen für ein mögliches Anschlusshandeln gesondert dargestellt (Ausdruck eine bis zwölf Seiten). Dabei werden je Seite vier Elemente abgebildet (Bild 39). Bei der Zusammenstellung der Daten wird ein Fortschrittsbalken eingeblendet.

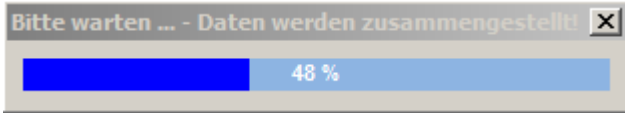


Bild 38:
Fortschrittsbalken für Teil A und Teil D

Kernaufgabe K3 - Mit Partnern in der beruflichen Bildung kooperieren

Die Schule gestaltet systematisch Kooperationen mit den betrieblichen Partnern in der beruflichen Bildung sowie weiteren Einrichtungen und Betrieben.

Verbesserungspotenziale:

- Die zeitliche Abstimmung der Inhalte zwischen Theorieunterricht in der Berufsschule und der werksinternen Schulung funktioniert selten.
- Die Ausbilder bevorzugen eine fachsystematische Ermittlung der Inhalte. Das führt zu Unzufriedenheit mit dem schulischen Unterricht bei den Auszubildenden.

Kernaufgabe B1 - Lehrpläne erstellen

Die Schule setzt die curricularen Rahmenvorgaben in allen Bildungsgängen in schulische Lehrpläne um und verbessert diese kontinuierlich.

Verbesserungspotenziale:

- Für einzelne Lernsituationen steht eine Überarbeitung an.
- Der Abgleich mit der betrieblichen Ausbildung muss verbessert werden.
- Die Darstellung der Lernsituationen ist nicht einheitlich (unterschiedliche Tabellen)
- Die Einsatz von Lernsituationen aus Schulbüchern ist nicht abgestimmt, unterschiedliche Positionen im Team.
- Die Ablage von Originalunterlagen aus den Firmen auf der schulischen Lernplattform ist rechtlich ungeklärt, deshalb sind die Unterlagen z. T. unvollständig.
- Die Debatte über Handlungsorientierung wird regelmäßig geführt, es fehlen Vorgaben für die gesamte Schule bzw. des Landes.

Kernaufgabe B4 - Unterricht durchführen

Der Unterricht wird entsprechend vereinbarter didaktischer Anforderungen erteilt.

Verbesserungspotenziale:

Es gibt kein einheitliches Verständnis über die Umsetzung der Handlungsorientierung i. Bes. in der Auszubildenden

Bild 39: Ansicht zum Teil D: Ausgabe aller Einzelelemente (4 auf einer Seite)
hier: Verbesserungspotenziale



Hinweis!

Das Programm nimmt keine Priorisierung der Maßnahmen vor, es steht aber mit der Liste der formulierten Maßnahmen aus allen Kernaufgaben einer Selbstbewertung eine Basis für die weitere Verwendung in einem Konsensmeeting, einem Strategieworkshop der Schulleitung o. ä. zur Verfügung.

9. "Bewertungsergebnisse vergleichen"

Liegen für mehrere Selbstbewertungen Ergebnisse vor oder sollen die Bewertungen aus älteren Selbstbewertungen mit einer aktuellen verglichen werden, können die Bewertungen im Menüpunkt „Bewertungsergebnisse vergleichen“ nebeneinander gelegt und einer ersten Analyse unterzogen werden. Dazu werden die Bewertungen zur Qualitätsfähigkeit der Kernaufgaben dargestellt.

Bewertungsgruppe: BG-ETInd Bildungsganggruppe Elektro Industrie		1	2	3	4	5												
Kernaufgaben	Level:	nicht basiert	basiert	entwickelt	eingeführt	abgesichert	nicht basiert	basiert	entwickelt	eingeführt	abgesichert	nicht basiert	basiert	entwickelt	eingeführt	abgesichert	nicht basiert	basiert
	Kernaufgaben																	
Qualitätsbereich "Schule leiten"																		
F1	Vorschläge bearbeiten																	
F2	Beschwerden bearbeiten																	
F3	Aufbauorganisation anpassen																	
F4	Ablauforganisation anpassen																	
F5	Unterrichtsqualität verbessern																	
F6	Interessenbruppen beteiligen																	
F7	Schulleitungshandeln überprüfen																	
Qualitätsbereich "Schule entwickeln"																		
S1	Leitbild pflegen																	
S2	Ziele und Strategien festlegen																	
S3	Schulprogramm fortschreiben																	
S4	Zielvereinbarungen schließen																	
S5	Verbesserungsprojekte durchführen																	
Qualitätsbereich "Personal führen"																		
P1	Personalbedarf ermitteln																	
P2	Personal beschaffen																	
P3	Personal einarbeiten																	

Bild 40: Startseite Menüpunkt „Bewertungsergebnisse vergleichen“ hier mit den Ergebnissen der aktuellen Selbstbewertung der Bewertungsgruppe BG-ETInd

Navigationsleiste

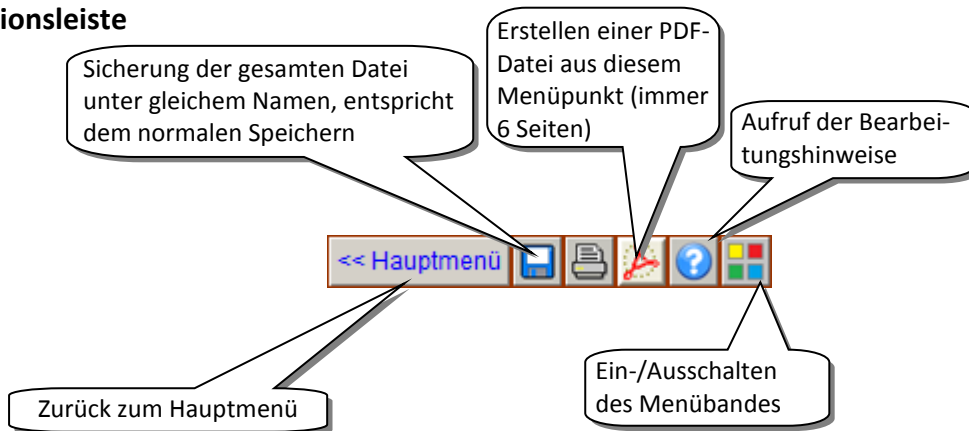


Bild 41: Schaltflächen zum Menüpunkt „Bewertungsergebnisse vergleichen“ Links auf der Navigationsleiste wird das aktuelle Verzeichnis angezeigt, aus dem das Hauptprogramm gestartet wurde.

Hauptbestandteil dieses Programmmoduls ist die Darstellung von bis zu 25 Selbstbewertungen, deren Bewertungsergebnisse miteinander verglichen werden können. Dazu werden einzelne Datensätze, die in Form von speziellen VG_...-Dateien vorliegen müssen, in beliebiger Reihenfolge geladen. Die sogenannten VG_...-Dateien können im Menüpunkt „Selbstbewertung exportieren“ erzeugt werden (siehe folgendes Kapitel).

Datensätze laden

Liegen die Ergebnisse aus verschiedenen Selbstbewertungen vor und wurden daraus VG_...-Dateien erzeugt, können diese nacheinander in das Hauptprogramm eingespeist und mit der aktuellen Selbstbewertung oder untereinander verglichen werden. Dazu wird jeweils die Schaltfläche „Daten laden“ betätigt, die wiederum den Windows eigenen „Öffnen-Dialog“ aufruft.

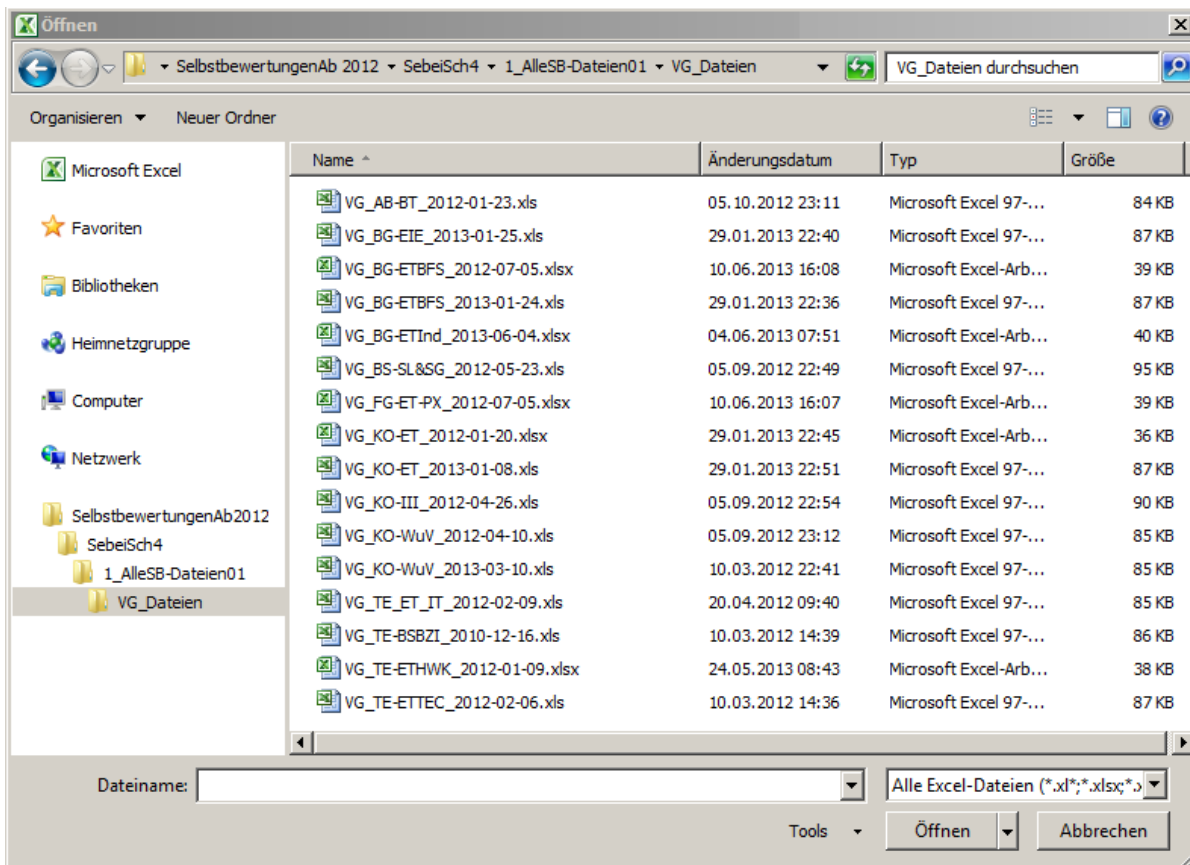



Bild 42: Dialog-Fenster „Öffnen“
hier mit den im Ordner „VG_Dateien“ abgelegten VG_...-Dateien



Tipp

Um das Suchen der einzelnen VG_...-Dateien während des Ladens auf ein Minimum zu beschränken, empfiehlt es sich, zuvor alle benötigten Dateien in einem gemeinsamen Ordner (möglichst im aktuellen Verzeichnis) abzulegen. Der automatisch angelegte Dateiname (VG_<Bewertungsgruppe>_Bewertungsdatum>.xls oder „*.xlsx“) hilft bei der Orientierung.

Nach dem Anklicken einer VG_...-Datei werden die Bewertungen in die gewählte Spalte eingetragen (siehe Bild 45). Ein Klick auf das Symbol  löscht die eingetragenen Werte.

Andere Dateien werden nicht geöffnet und mit einer Fehlermeldung abgewiesen (Bild 43). VG_...-Dateien im alten xls-Format, die mit der SebeiSch Version 3.05 erstellt wurden, werden angenommen.

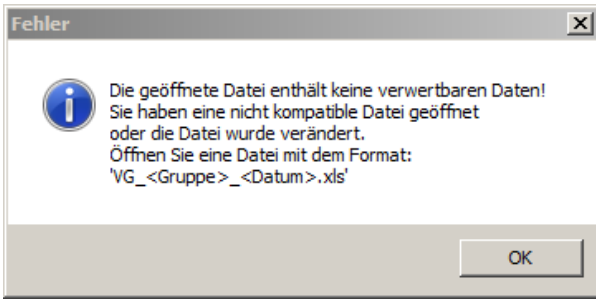


Bild 43:
Fehlermeldung bei nicht kompatibler VG_...-Datei

Bewertungen analysieren

Mit jedem weiteren Datensatz wird eine Analyse immer schwieriger. Daher wird eine technische Hilfe angeboten, die sich zwischen der aktuellen Bewertung (links) und den geladenen Datensätzen einblendet, wenn man die Schaltfläche oberhalb des Schulnamens anklickt.

Im oberen Teil werden die verfügbaren Bewertungsgruppen-Typen numerisch ausgezählt.

Darunter zeigen die einzelnen Balken für jede Kernaufgabe die Anzahl der Bewertungen an (Bild 44). Ein weiterer Klick auf die Schaltfläche „**Werte einblenden**“ zeigt die absoluten Werte der Bewertungen für jede Bewertungsstufe.

Ein erneuter Klick auf die beiden Schaltflächen nimmt die vorgenommenen Einblendungen wieder zurück.

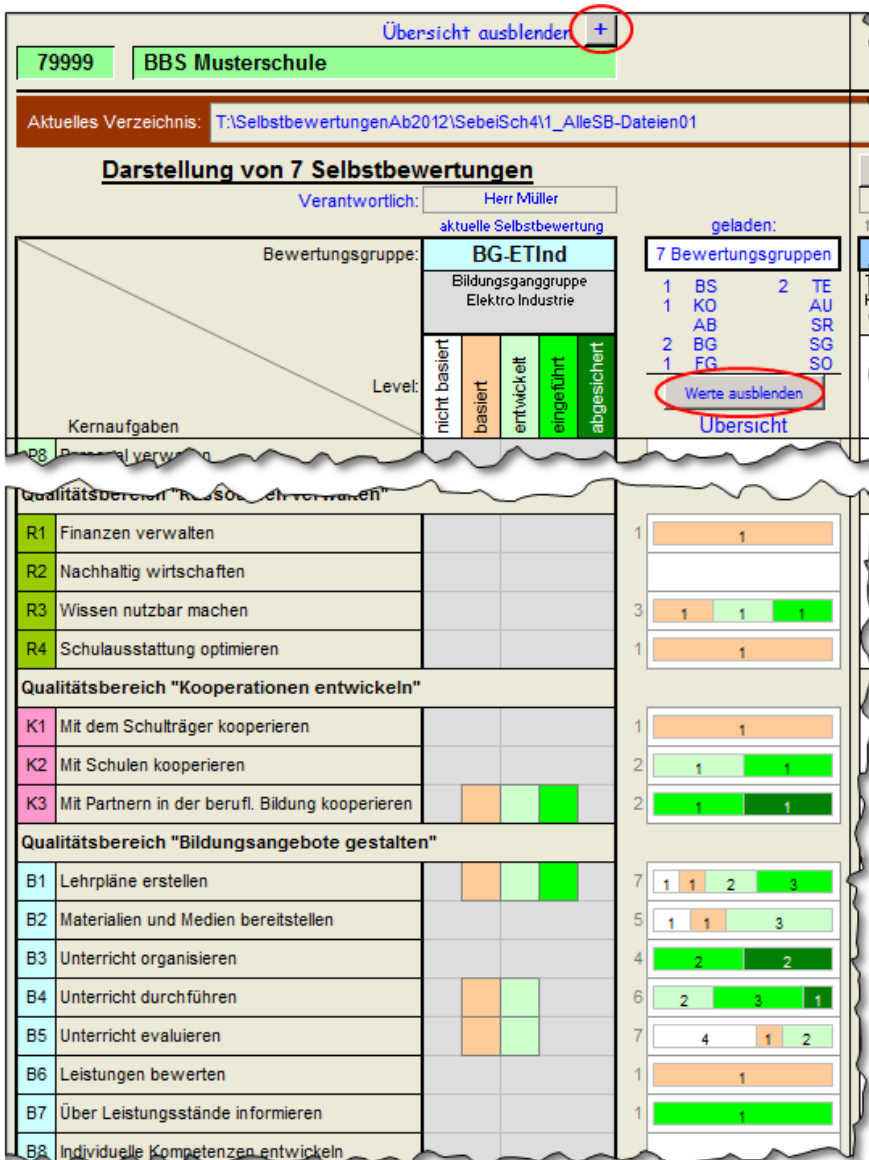


Bild 44:
Einblendung der generierten Bewertungen (Schaltflächen siehe rote Kreise)

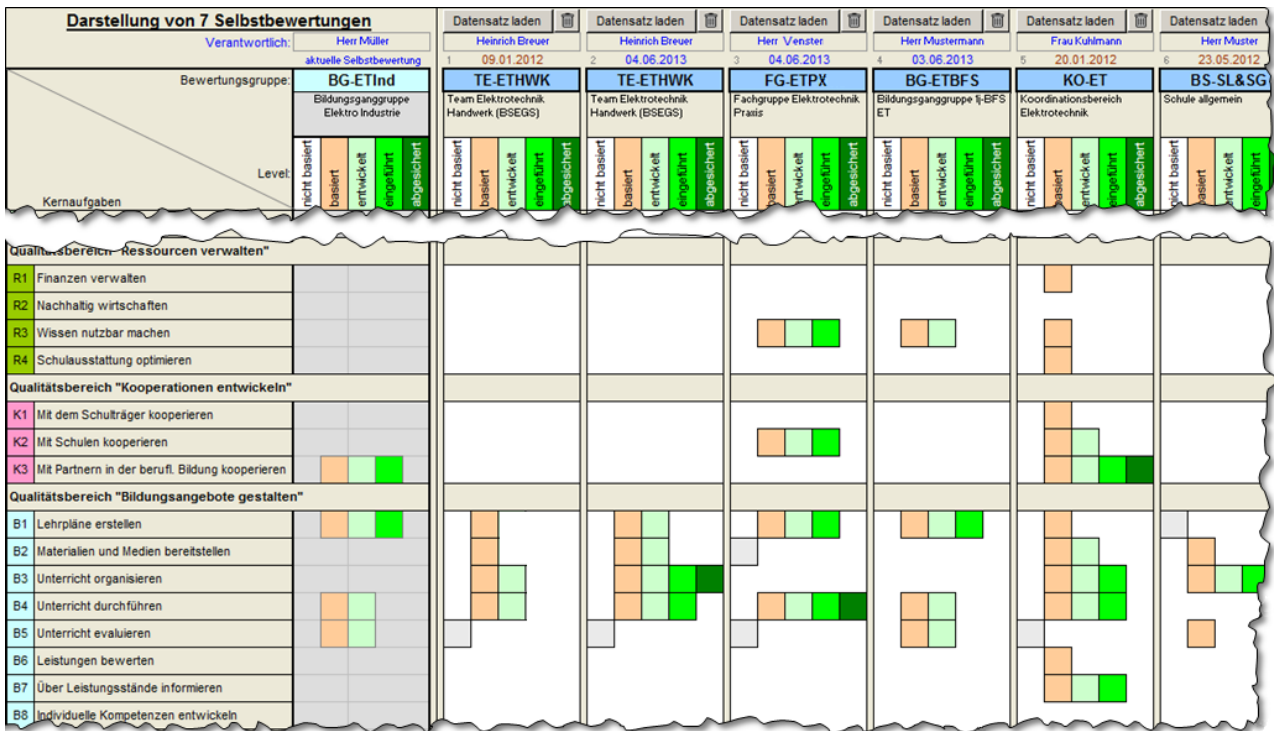
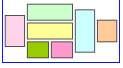


Bild 45: Vergleich von sieben Selbstbewertungen (von 25 möglichen)
Sechs (fiktive) Bewertungen wurden in die vorhandene Selbstbewertung (SB_2013-06-04_BG-ETInd.xlsm) als Datensätze geladen.

Anhand der fiktiven Bewertungsergebnisse in den beiden vorliegenden Bildern sollen im Folgenden einige erkennbare Aussagen beispielhaft formuliert werden:

Beispiele für wesentliche Aussagen aus dem Vergleich der Bewertungsergebnisse (siehe Bilder 44 und 45):

- ▶ Es liegen sieben Selbstbewertungen vor (1x schulweit; 1x KO-Bereich, 5x auf Teamebene).
- ▶ Die Schule verwendet die Begriffe BG, TE und FG synonym. Gibt es da einen Klärungsbedarf?
- ▶ Unter den sieben Selbstbewertungen befinden sich drei Bewertungen, die älter als ein Jahr sind (dunkelrotes Bewertungsdatum).
- ▶ Für die Gruppe TE-ETHWK liegen zwei Ergebnisse (Jan 2012 und Jun 2013) vor.
- ▶ Die ersten sechs Bewertungsgruppen kommen aus der Elektrotechnik; in der siebten Gruppe hat die Schulleitung im Mai 2012 gemeinsam mit der Steuergruppe eine Bewertung vorgenommen.
- ▶ Aktuelle Bewertungen liegen für die Gruppen BG-ETInd, TE-ETHWK, FG-ETPX und BG-ETBFS vor.
- ▶ Die Bewertungsgruppen haben im gezeigten Abschnitt (R1 bis B7) Bewertungen zu unterschiedlichen Kernaufgaben abgegeben (siehe folgenden Tipp).
- ▶ Sehr positive Einschätzungen ergeben sich zu den Kernaufgaben B3 und B4.
- ▶ Die Einschätzungen zur zentralen Kernaufgabe B1 sind breit gestreut: 1x „nicht basiert“ (von Schulleitung 2012) bis 3x „eingeführt“
- ▶ Die Fachpraxis Elektrotechnik scheint mit der Bereitstellung von Materialien und Medien nicht zufrieden zu sein (B2)!
- ▶ Die Koordinatorin/Der Koordinator für den Bereich Elektrotechnik schätzt die Kooperation mit den beruflichen Partnern im Januar 2012 als „abgesichert“ ein! Frage dazu: Hält diese Einschätzung einer Überprüfung stand, z. B. lautet ein Indikator:
„Die Prozesse zur Bearbeitung der Kernaufgabe werden in allen Bereichen kontinuierlich überprüft und verbessert.“ (alle Bereiche hier = alle Bildungsganggruppen)? BG-ETInd aktuell für K3 nur „eingeführt“!
- ▶ In den Bewertungsgruppen BG-ETInd und FG-ETBFS werden gute Beispiele für eine Unterrichtsevaluation (z. B. kollegiale Hospitation, Auswertung von Schülerbefragungen) genannt, während das für die anderen Gruppen noch kein Thema zu sein scheint. Ist das ein Ansatzpunkt für ein Pilot-Projekt?
- ▶ Die Gruppe TE-ETHWK kommt in den Kernaufgaben B1 bis B4 zu einer besseren Einschätzung als vor einem Jahr. Ein Blick auf die beiden QSBs ergäbe vermutlich detaillierte Hinweise zu den eingeleiteten Verbesserungen.
- ▶ ...

**Tipp**

Aus Sicht der Schulleitung kann es anfangs sinnvoll sein, von den Bewertungsgruppen (z. B. von allen Teams) zu erfahren, welche Kernaufgaben diese am wichtigsten halten. Dazu könnte z. B. die Maxime herausgegeben werden, von maximal 10 zu betrachtenden Kernaufgaben fünf als verpflichtend vorzugeben (z. B. im B-Bereich) und jeweils bis zu fünf weitere (für die Bewertungsgruppe wichtige) Kernaufgaben von den Bewertungsgruppen selbst festlegen zu lassen. Das Ergebnis wäre in der Übersicht in Bild 44 leicht ablesbar. Weitere Szenarien finden sich in Kapitel 13.5.

10. "Selbstbewertung exportieren"


Die Sicherung der erstellten Selbstbewertung ist in drei unterschiedlichen Formen möglich.

Speichern der Gesamtdatei

Im Kapitel 5 wurde bereits beschrieben, dass mit dem Anlegen einer Bewertungsgruppe in „Grundeinstellungen ändern“ automatisch eine neue Datei im Format

SB_<Bewertungsdatum>_<Bewertungsgruppe>.xlsm

angelegt wird. Damit die Originaldatei SebeiSch 5.0#.xlsm nicht überschrieben wird. Die Endung „*.xlsm“ weist seit MS-Excel 2007 darauf hin, dass die Datei Makros enthält.

Während der Arbeit mit der SB_...-Datei kann der aktuelle Stand jederzeit mit dem Symbol  gesichert werden.

Aus dem Programm heraus können zusätzlich sogenannte KP_... und VG_...-Dateien erstellt werden. Dazu wird im Hauptmenü der Menüpunkt aufgerufen (Bild 46).

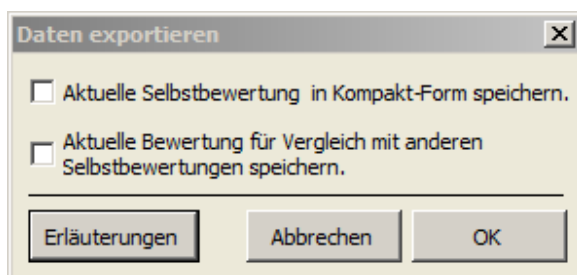


Bild 46: Auswahlfenster „Selbstbewertung exportieren“ zum Erstellen von KP_... und VG_...-Dateien.

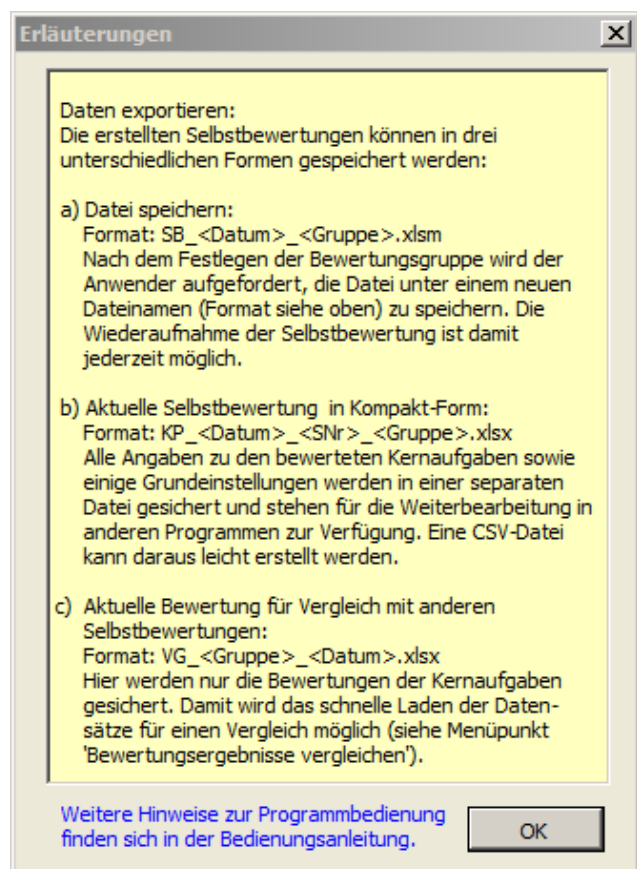


Bild 47: Erläuterung zu den in SebeiSch 5.0# verwendeten Datei-Formaten

Erstellen einer Kompaktdatei

Das Programm SebeiSch beschränkt sich auf die Erfassung von Daten, die eine an EFQM-orientierte Selbstbewertung gewöhnlich produziert.

Vor allem aus dem Kreis der Anwender/-innen in den Schulen gibt es zahlreiche Anregungen, die – soweit es die Ressourcen erlauben – in einem folgenden Programm-Update umgesetzt werden. Um auch den Anwendern/Anwenderinnen vor Ort die Möglichkeit zu geben, das umfangreiche Datenmaterial in anderer Form und auch mit professionellen Datenbankprogrammen weiter aufzubereiten, kann eine Kompakt-Datei im Format

KP_<Bewertungsdatum>_<SNr>_<Bewertungsgruppe>.xlsx

erstellt werden. Die Datei enthält in komprimierter Form alle Texteingaben und Bewertungen in einem Tabellenblatt. Aus den dort enthaltenen Daten kann eine CSV leicht erstellt werden. Die KP-Datei ist schreibgeschützt, der Schutz kann aber mit dem in Zelle B2 eingetragenen Kennwort entfernt werden.

LfdNr.	KA-Nr.	Kurzbezeichnung	KA-Auswahl	Kernaufgaben	Anforderung	Anforderung	Anforderung	Anforderung
1	F1	Vorschläge be	FALSCH	Verbesserung	Verbesserung	Die Schulleitun	Verbesserungsvorschläge werde	
2	F2	Beschwerden	FALSCH	Beschwerden	Beschwerden	Die Schulleitun	Vorliegende Beschwerden werde	
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Bild 48: Das Tabellenblatt in der Datei KP_<...>.xlsx und die daraus erzeugte CSV-Datei.

Erstellen einer VG-Datei

Im vorigen Kapitel wurde dargestellt, wozu die VG_...-Dateien benötigt werden. Aus den SB_...-Dateien wird unter „Selbstbewertung exportieren“ aus den vorliegenden Bewertungen der Qualitätsfähigkeit eine Datei im Format

VG_<Bewertungsgruppe>_<Bewertungsdatum>.xlsx

erzeugt, die mit anderen VG-Dateien (siehe Bild 42) im Modul „Bewertungsergebnisse vergleichen“ eingesetzt werden kann. Die gesonderten Dateien dürfen nicht verändert werden, da sie sonst nicht richtig als Datensatz geladen werden können.


Zusammenfassung Dateiformate in SebeiSch

Datei-Format	Beschreibung	Einsetzbar ...
SebeiSch 5.0#.xlsm	Originaldatei	Ab Excel 2007
SB_<Bewertungsdatum>_<Bewertungsgruppe>.xlsm SB_2013-04-06_BG-ETInd.xlsm SB_2012-01-12_BS-SL&SG.xlsm	Arbeitsdatei zum Erstellen einer Selbstbewertung	Ab Excel 2007 in SebeiSch 4.0#/5.0#
KP_<Bewertungsdatum>_<SNr>_<Bewertungsgruppe>.xlsx KP_2013-04-06_79999_BG-ETInd.xlsx KP_2013-04-06_79999_BG-ETInd.csv KP_2012-01-12_79999_BS-SL&SG.xlsx KP_2013-04-06_79999_BS-SL&SG.csv	Kompaktdatei mit allen Daten einer Selbstbewertung für die Weiterbearbeitung in anderen Programmen	Ab Excel 2007 in SebeiSch 4.0#/5.0#
VG_<Bewertungsgruppe>_<Bewertungsdatum>.xlsx VG_BG-ETInd_2013-04-06.xlsx VG_BS-SL&SG_2012-01-12.xlsx	Gesonderte VG-Datei mit den Bewertungen zu allen ausgewählten Kernaufgaben	Ab Excel 2007 in SebeiSch 4.0#/5.0#
SebeiSch 3.05.xls	Originaldatei	Für Excel 2003 u. älter
SB_<Bewertungsgruppe>_<Bewertungsdatum>.xls SB_BG-ETHWK_2012-01-09.xls	Arbeitsdatei zum Erstellen einer Selbstbewertung	Alle Excel-Versionen mit SebeiSch 3.05 nicht ab SebeiSch 4.0#!
VG_<Bewertungsgruppe>_<Bewertungsdatum>.xls VG_BG-ETHWK_2012-01-09.xls	Gesonderte VG-Datei mit den Bewertungen zu allen ausgewählten Kernaufgaben	Alle Excel-Versionen mit SebeiSch 3.05

11. "Selbstbewertung importieren" NEU!

Das Modul „Selbstbewertung importieren“ wurde notwendig, um einerseits die bereits mit einer alten SebeiSch-Version (3.05 oder älter) erstellten Selbstbewertungen in die aktuelle SebeiSch-Version mit einem erweiterten Funktionsumfang zu ermöglichen und andererseits dem vielfachen Wunsch aus dem Kreis der Anwender nachzukommen, Bewertungsgruppen die Möglichkeit zu geben, Selbstbewertungen mit einer größeren Anzahl von Kernaufgaben in Teilgruppen aufzuteilen und die Ergebnisse anschließend zu einer Gesamtbewertung zusammenzuführen.

Import einer kompletten Selbstbewertung

Nach Anklicken des Menüpunktes im Hauptmenü öffnet sich das Fenster zum Importieren der Daten. Im ersten von vier Schritten (Bild 49) muss zunächst bestimmt werden, ob die Daten komplett aus einer anderen SB_...-Datei importiert oder nur die dort ausgewählten Kernaufgaben in die Zieldatei mit anderen ausgewählten Kernaufgaben übertragen werden soll. Außerdem muss über die Schaltfläche  eine Datei mit dem richtigen Format ausgewählt werden. Bei einem fehlerhaften Dateinamen oder wenn die Quelldatei denselben Namen wie die Zieldatei hat, wird der Vorgang mit einer entsprechenden Meldung abgebrochen.

Zwingend erforderliches Format: **SB_<Datum>_<Bewertungsgruppe>.xls oder .xlsm** (siehe auch Bild 57)

Grundsätzlich kann auch eine mit SebeiSch 4.02 erstellte SB_...-Datei importiert werden, was aber keinen nennenswerten Effekt verursacht.



Bild 49: Schritt 1 von 4 zum Einfügen einer kompletten Selbstbewertung

Mit der Auswahl der richtigen Datei wird diese geöffnet. Im zweiten Schritt wird mit erneutem Klick auf die OK-Schaltfläche der Inhalt der Quelldatei auf Kompatibilität geprüft.

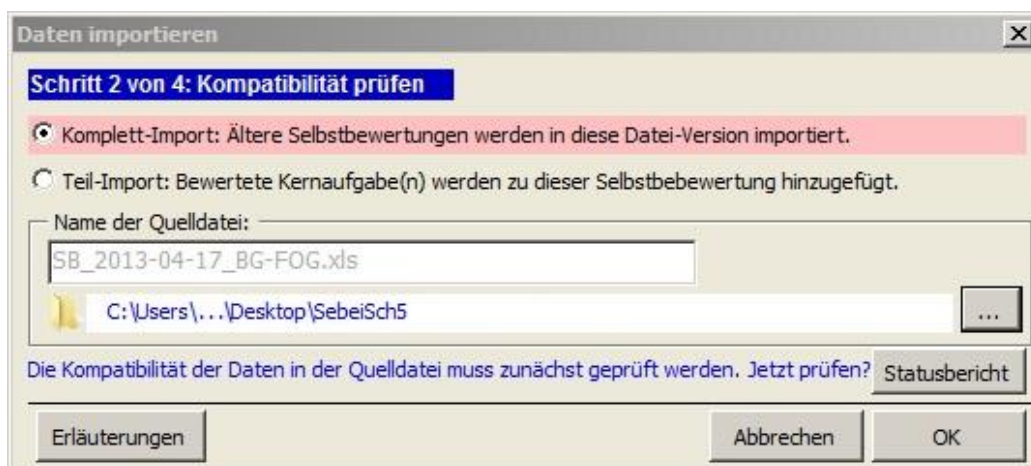


Bild 50: Schritt 2 von 4: Kompatibilitätsprüfung

Im Schritt 2 wird geprüft, ob der Schulname in beiden Dateien identisch ist, ob eine Bewertungsgruppe mit der richtigen Bezeichnung vorhanden ist und ob die Zieldatei vielleicht schon ausgewählte Kernaufgaben enthält.

Sind bei der Kompatibilitätsprüfung Fehler erkannt worden, die einen Import nicht zulassen, werden diese im Statusbericht (Bild 51) aufgelistet. Der Vorgang muss dann ggf. wiederholt werden.

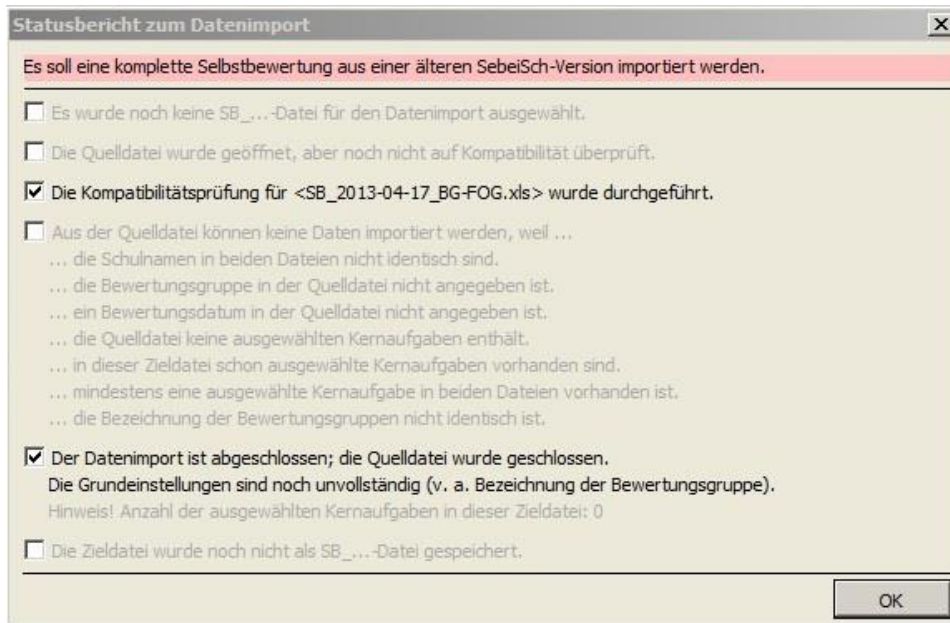


Bild 51:
Schritt 2 von 4: Kom-
patibilitätsprüfung

Fällt der Abgleich positiv aus, können im dritten Schritt alle relevanten Daten von der Quelldatei in die Zieldatei übertragen werden. Die Quelldatei wird im Hintergrund wieder geschlossen.



Bild 52: Schritt 3 von 4: Übertragung der Daten in die Zieldatei

Abschließend muss die Zieldatei noch als SB_...-Datei gespeichert werden (Bilder 53 und 54). Dieses geschieht automatisch, wenn in den Grundeinstellungen (Menüpunkt 1) die Schaltfläche „OK“ betätigt wird. Außerdem können dort gleichzeitig die Grundeinstellungen überprüft und ggf. ergänzende Eintragungen (z. B. Nachtrag der Teilnehmerzahl, ...) vorgenommen werden.

Die Zieldatei steht jetzt für die weitere Bearbeitung (z. B. als Basisdatei für eine neue Selbstbewertung) zur Verfügung.



Tipp

So können zum Beispiel frühere Selbstbewertungen mit den aktuellen Selbstbewertungen derselben Bewertungsgruppe verglichen werden, wenn aus beiden SB_...-Dateien VG_...-Dateien erstellt und geladen (siehe Kapitel 9) oder die verschiedenen Qualitätsstatusberichte (siehe Kapitel 8) eingesehen werden.



Bild 53: Schritt 4 von 4: Nach erfolgreichem Datenimport kann die Datei gespeichert werden.

Wird nach einem erfolgreichen Datenimport das Speichern der Zieldatei unter dem korrekten Namen gewünscht, kann mit Bestätigen der Meldung (Bild 54) direkt zu den Grundeinstellungen gewechselt werden. Da ein Bewertungsdatum und die Bezeichnung der Bewertungsgruppe vorliegen, kann die neue SB_...-Datei mit der OK-Schaltfläche angelegt.



Bild 54: Automatische Meldung nach erfolgreichem Datenimport

Sollte der Datenimport zwischen den vier Schritten abgebrochen werden, werden alle bereits vorgenommenen Eintragungen gelöscht und die Ausgangsposition wird wieder hergestellt.

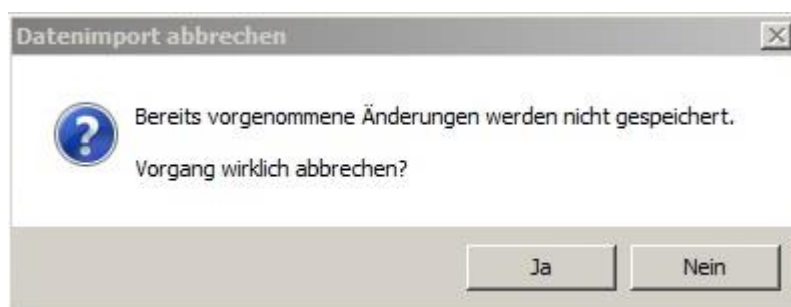


Bild 55: Zurücksetzen des Datenimports auf die Ausgangsposition

Zusammenführen von ausgewählte Kernaufgaben aus zwei Selbstbewertungen

Mit der Auswahl eines Teil-Imports (Bild 56) wird die Möglichkeit geschaffen, Selbstbewertungen, die (zeitlich parallel bzw. räumlich getrennt) von Bewertungsgruppen in Teilgruppen erstellt wurden, zu einer Gesamtbewertung zusammenzufassen. Grundvoraussetzung ist, dass in der Zieldatei (SB_...-Datei) keine Kernaufgabe ausgewählt ist, die auch in der Quelldatei vorhanden ist. So können im Prinzip auch mehrere Gruppenergebnisse nacheinander zusammengefügt werden.



Bild 56: Schritt 1 von 4 nach Auswahl „Teil-Import“

Der Import-Vorgang läuft auch hier in vier vergleichbaren Schritten ab und muss an dieser Stelle nicht noch einmal beschrieben werden (siehe Punkt 1. Import einer kompletten Selbstbewertung).

Allerdings ist die Kompatibilitätsprüfung im zweiten Schritt für diesen Vorgang etwas umfangreicher. Folgende Bedingungen müssen für einen erfolgreichen Import erfüllt sein:

- Die Schulnamen in beiden SB_...-Dateien müssen identisch sein.
- Die Bezeichnungen der Bewertungsgruppe müssen in beiden Dateien zeichengenau übereinstimmen.
- In der Quelldatei und Zieldatei dürfen Kernaufgaben nur jeweils einmal ausgewählt sein. Ein Datenimport ist nicht möglich, wenn in beiden Dateien dieselbe Kernaufgabe ausgewählt ist.



Bild 57: Beispiel für eine Fehlermeldung im Statusbericht

In der Zieldatei muss ggf. in den Grundeinstellungen abschließend eine Anpassung (Name des Verantwortlichen, Anzahl der Teilnehmer, Bezeichnung der Bewertungsgruppe in Langform, ...) vorgenommen werden.

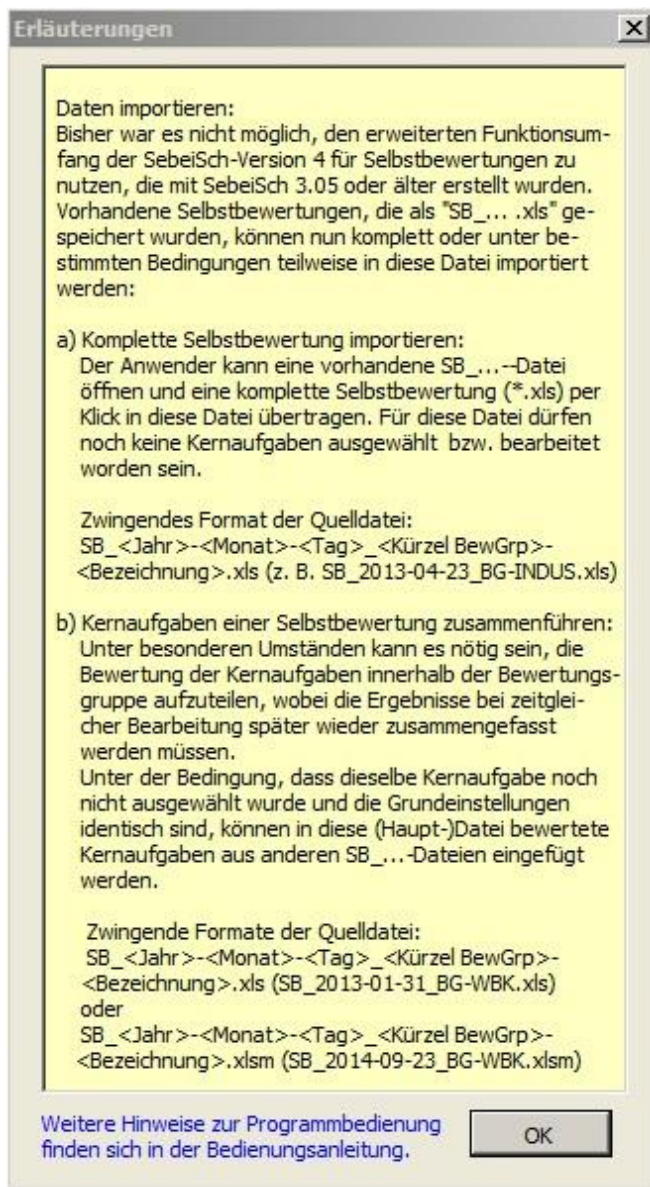


Bild 58:
Schaltfläche „Erläuterungen“ mit Kurzinformationen zu den wählbaren Import-Formen und den dazu zwingend benötigten Dateiformaten.

12. Zusätzliche Auswertungsdiagramme

Wie das Programmpaket SebeiSch 3.05 enthält auch die aktuelle Version SebeiSch 5.0# eine zusätzliche Datei (DS-Vorlage 4.0#.xlsm), mit der/die Gesamtverantwortliche für die Selbstbewertung (z. B. QM-Beauftragte, Leiter/-innen von Steuergruppen) bis zu 50 Selbstbewertungen laden und daraus generierte Charts und Tabellen für Präsentationen und Analysen zu einer Gesamtdarstellung zusammenfügen kann.

Die Datei liegt in einer Art "Open Source"-Form vor, d. h. die Tabellenblätter sind zwar vor einem versehentlichen Löschen durch Blattschutz gesichert, der Schutz kann aber aufgehoben werden, da kein Passwort hinterlegt ist. Somit können auch eigene Charts und Tabellen aus den vorliegenden Grunddaten erstellt werden.



Tipp

Grundsätzlich ist zu beachten, dass Veränderungen auf den Tabellenblättern zu erheblichen Fehlermeldungen oder zum Absturz des Programms führen können. Somit sollten Anpassungen oder Erweiterungen möglichst nur auf dem Tabellenblatt "Auswertungen" vorgenommen werden.

Navigationsleiste

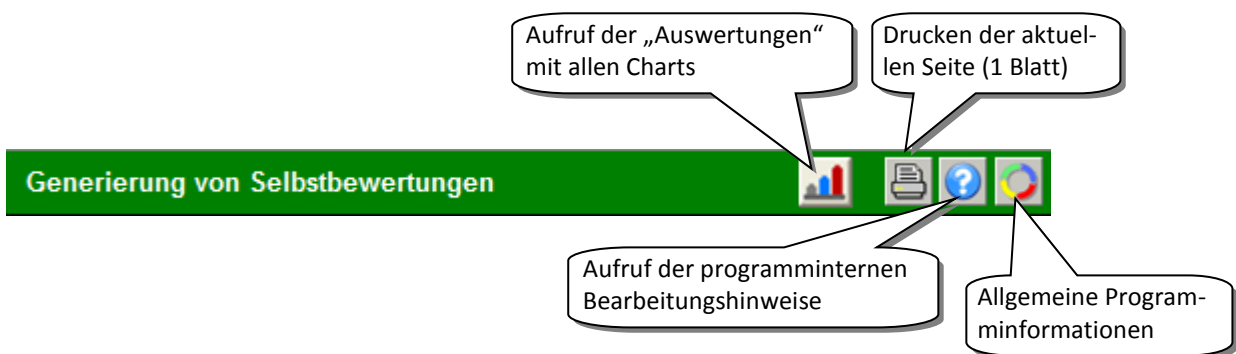



Bild 59: Schaltflächen auf der Hauptseite der Hilfsdatei DS-Vorlage 4.0#.xlsm

Datensätze laden

Mithilfe des Symbols  oberhalb der rechten Spalte können bis zu 50 Bewertungen, die im Hauptprogramm als VG_...-Dateien angelegt wurden, aufgerufen werden. Es empfiehlt sich, die Dateien mit der Bezeichnung VG_...xls oder VG_...xlsx zunächst in einem Ordner zu sammeln (siehe Bild 42) und von dort in einem Zug (durch Markieren der gewünschten Dateien bei gedrückter <STRG>-Taste) zu öffnen.




Basisdaten und Anzahl der Bewertungen							Hinweis	geladene Selbstbewertungen 	
	N	nb	ba	en	ei	ab			
1	F1							1	
2	F2								
3	F3								
4	F4								
5	F5								
6	F6								
7	F7								
8	S1								
9	S2								
10	S3								
11	S4								
12	S5								
13	P1								

Bild 60: Ausgangsposition/Startseite zur Generierung der Selbstbewertungen

Basisdaten und Anzahl der Bewertungen							Hinweis	geladene Selbstbewertungen	
	N	nb	ba	en	ei	ab			
1	F1	1	1					1	BG-EIE_2013-01-25
2	F2	1		1				2	BG-ETBFS_2012-07-05
3	F3	3	1		2			3	BG-ETBFS_2013-01-24
4	F4	1				1		4	BG-ETInd_2013-06-04
5	F5	7	2	2	1	1	1	5	FG-ET-PX_2012-07-05
6	F6	1	1					6	TE_ET_IT_2012-02-09
7	F7	1		1				7	TE-BSBZI_2010-12-16
8	S1	1			1			8	TE-ETHWK_2012-01-09
9	S2	1				1		9	TE-ETTEC_2012-02-06
10	S3	1					1		
11	S4	7	5		1	1			
12	S5	5		3	2				
13	P1	1				1			

Bild 61 Geladene Selbstbewertungen (hier 9 VG-Dateien) mit Anzeige der Basisdaten (quantitativ). In der mittleren Spalte können Kurzhinweise eingetragen werden.

Wird eine nicht kompatible Datei im Öffnen-Dialog ausgewählt und der Fehler vom Programm erkannt, wird in der Regel der gesamte Ladevorgang mit einer Fehlermeldung abgebrochen.

Wurden versehentlich Dateien geöffnet, die nicht in die Auswertung einbezogen werden sollen, können diese nach der Markierung mit einem "x" hinter der Bezeichnung der Bewertungsgruppe wieder mit dem Symbol  entfernt werden. Die entstehenden Lücken werden zunächst nicht geschlossen, sondern erst mit dem "Nachladen" einer Datei aufgefüllt. Eine Sortierung findet hier also nicht statt und sollte auf keinen Fall „manuell“ durchgeführt werden. Auf die Auswertung haben die Lücken keinen Einfluss (siehe Bild 61).



Allgemeiner Hinweis!


Je nach Anzahl der markierten VG-Dateien, die gleichzeitig geladen werden sollen, kann der Ladevorgang entsprechend dauern. Aus programmtechnischen Gründen wird dabei während des Vorgangs sichtbar zwischen verschiedenen Tabellenblättern hin- und hergesprungen. Dieser Vorgang sollte nicht unterbrochen werden.

geladene Selbstbewertungen		
1	BG-EIE_2013-01-25	
2	BG-ETBFS_2012-07-05	
3	BG-ETBFS_2013-01-24	
4	BG-ETInd_2013-06-04	
5	FG-ET-PX_2012-07-05	X
6	TE_ET_IT_2012-02-09	
7	TE-BSBZI_2010-12-16	X
8	TE-ETHWK_2012-01-09	
9	TE-ETTEC_2012-02-06	

geladene Selbstbewertungen		
1	BG-EIE_2013-01-25	
2	BG-ETBFS_2012-07-05	
3	BG-ETBFS_2013-01-24	
4	BG-ETInd_2013-06-04	
5	TE_ET_IT_2012-02-09	
6	TE-ETHWK_2012-01-09	
7	TE-ETTEC_2012-02-06	

Bild 62 Nachträgliches Entfernen von geladenen Selbstbewertungen, die mit einem „x“ markiert wurden.

Auswertungsdiagramme zeigen

Nachdem die Liste der Selbstbewertungen zusammengestellt wurde, können die vorgefertigten Auswertungen über das Symbol  angezeigt werden.

Die Seite enthält vier Abbildungen zur Gesamtdarstellung der vorliegenden Selbstbewertungen, sowie eine Einzeldarstellung, in der die Bewertungen für jede Bewertungsgruppe angezeigt werden können. Die

vorgefertigten Auswertungsdiagramme sind bewusst als Anregung für eine Weiterbearbeitung gedacht und erheben nicht den Anspruch einer bestmöglichen Darstellung.

Als Basisdaten sind hier die Anzahl der vorhandenen Bewertungen je Kernaufgabe sowie die durchschnittlichen Bewertungen für jede Kernaufgabe aufgelistet. Dabei entspricht eine 1 dem Level "nicht basiert" und eine 5 dem Level "abgesichert".

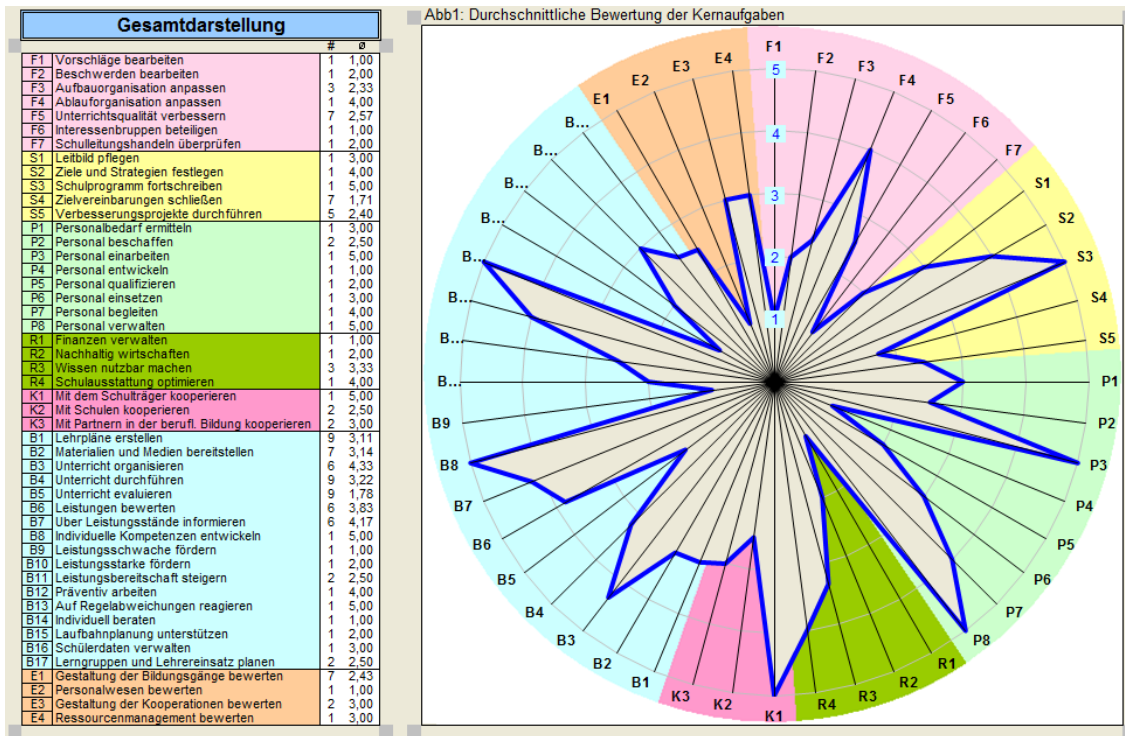


Bild 63 Gesamtdarstellung Abb1: Durchschnittliche Bewertung der Kernaufgaben

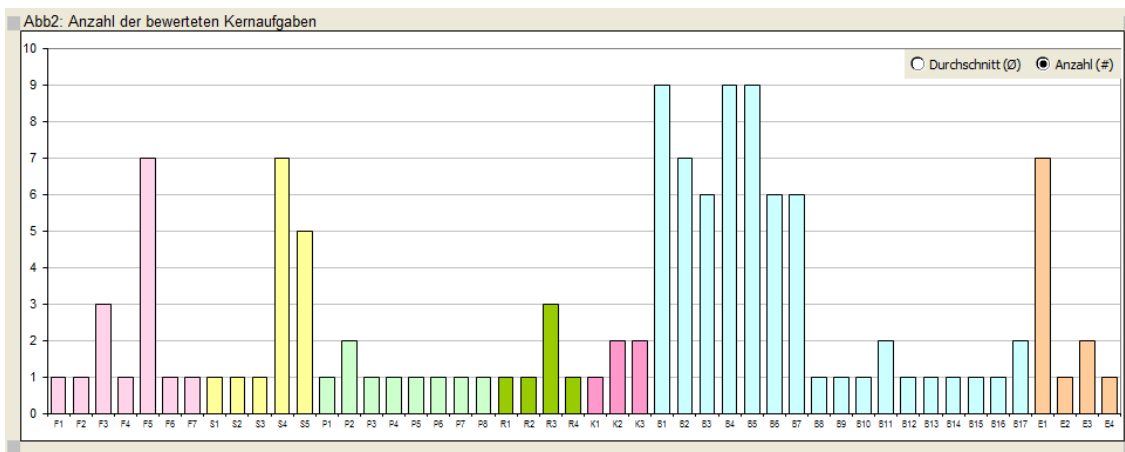


Bild 64 Gesamtdarstellung Abb2: Anzahl bzw. Durchschnitt der bewerteten Kernaufgaben, mit Klick auf die Optionsfelder oben rechts kann zwischen Anzahl und Durchschnitt gewechselt werden.

Die Abbildungen 3 und 4 zeigen zwei Ranking-Tabellen, in denen die am besten bewerteten Kernaufgaben (Abb3) und die am häufigsten bewerteten Kernaufgaben (Abb4) aufgelistet sind. Die Abbildungen zur Gesamtdarstellung werden erst aussagekräftiger, je mehr Bewertungsgruppen zu unterschiedlichen Kernaufgaben eine Bewertung abgegeben haben.

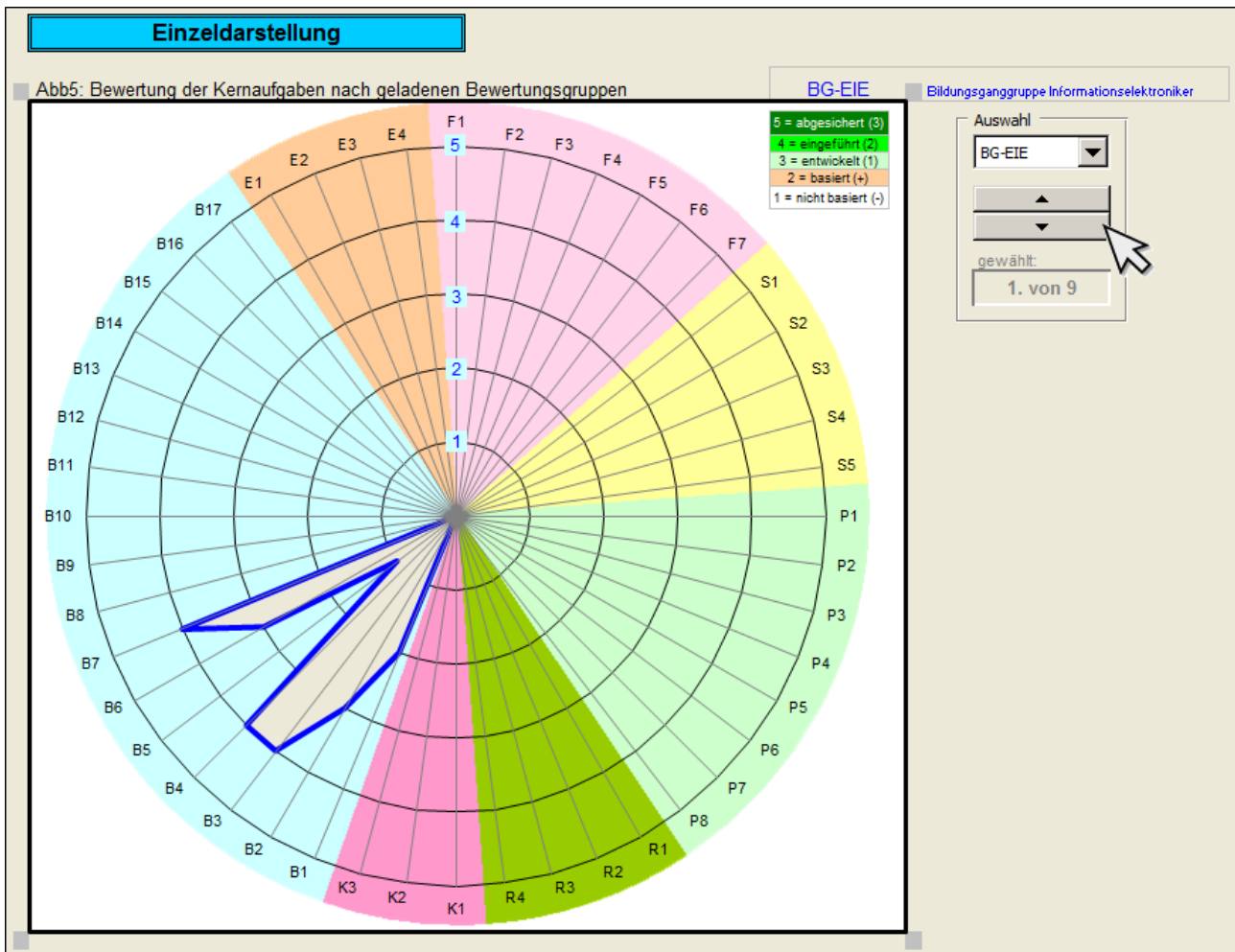


Bild 65 Einzeldarstellung Abb5: Bewertung der Kernaufgaben einer einzelnen Bewertungsgruppe, mit Klick auf das Drehfeld rechts kann zwischen den einzelnen Bewertungsgruppen gewechselt werden.



Tipp

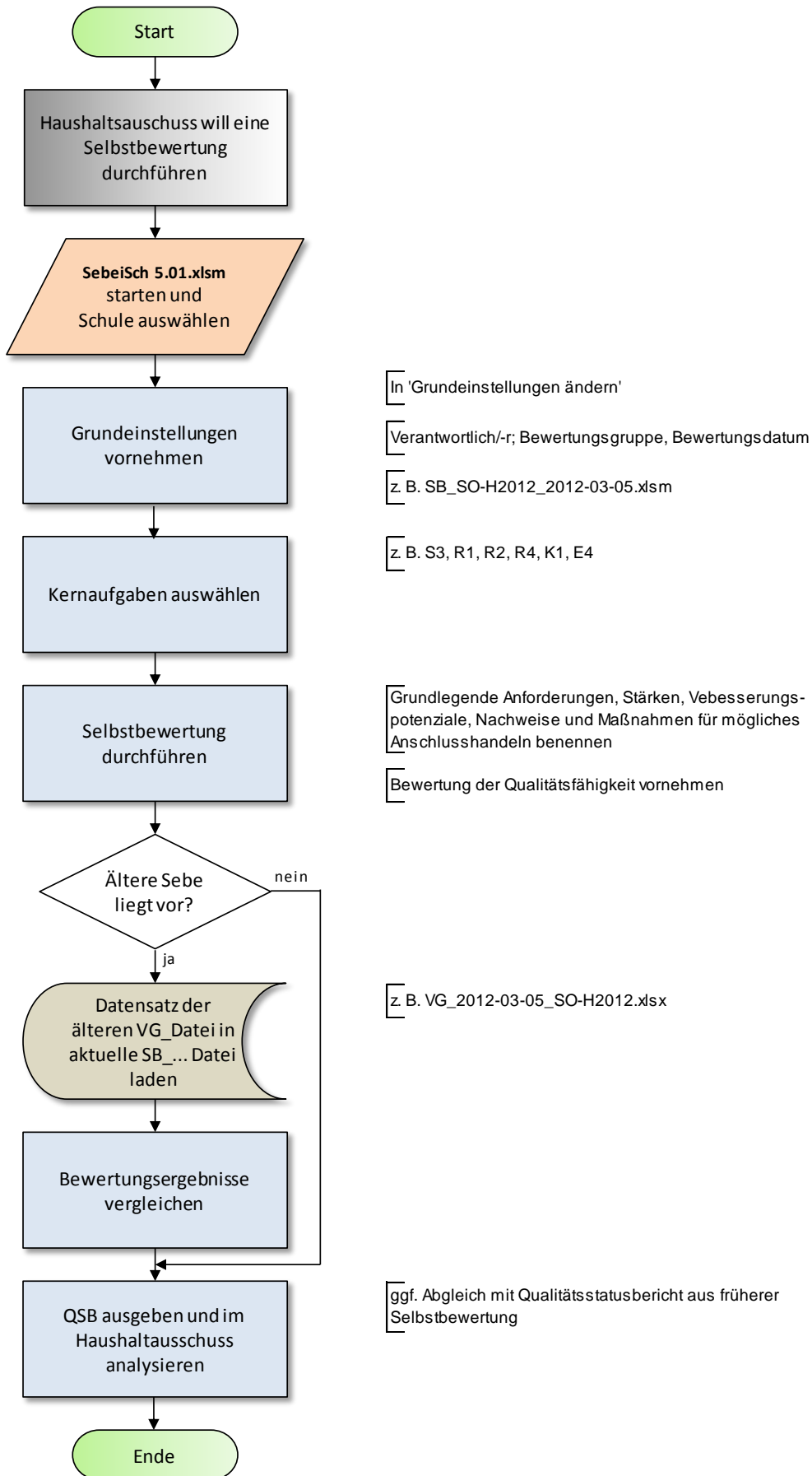
Alle vorgegebenen Chats entstehen automatisch mit der Aktivierung des Tabellenblattes. Die scheibenförmigen Darstellungen (Abb1 und Abb5) sind aus technischen Gründen farblich mit einem JPG-Bild hinterlegt und können nicht mit diesem Hintergrund in andere Programme kopiert werden. Ggf. ist diese technische Einschränkung über einen Screenshot lösbar.

Das Tabellenblatt ist vor versehentlichen Einträgen mit einem Blattschutz ohne Passwort geschützt. Damit ergibt sich die Möglichkeit, eigene Auswertungen zu ergänzen oder die vorhandenen Diagramme zu verändern.

Das Tabellenblatt "AlleSebe" enthält Listen, in denen Informationen zu den geladenen Dateien sowie Bewertungsergebnisse zwischengespeichert werden. Das Blatt sollte auf keinen Fall verändert werden.

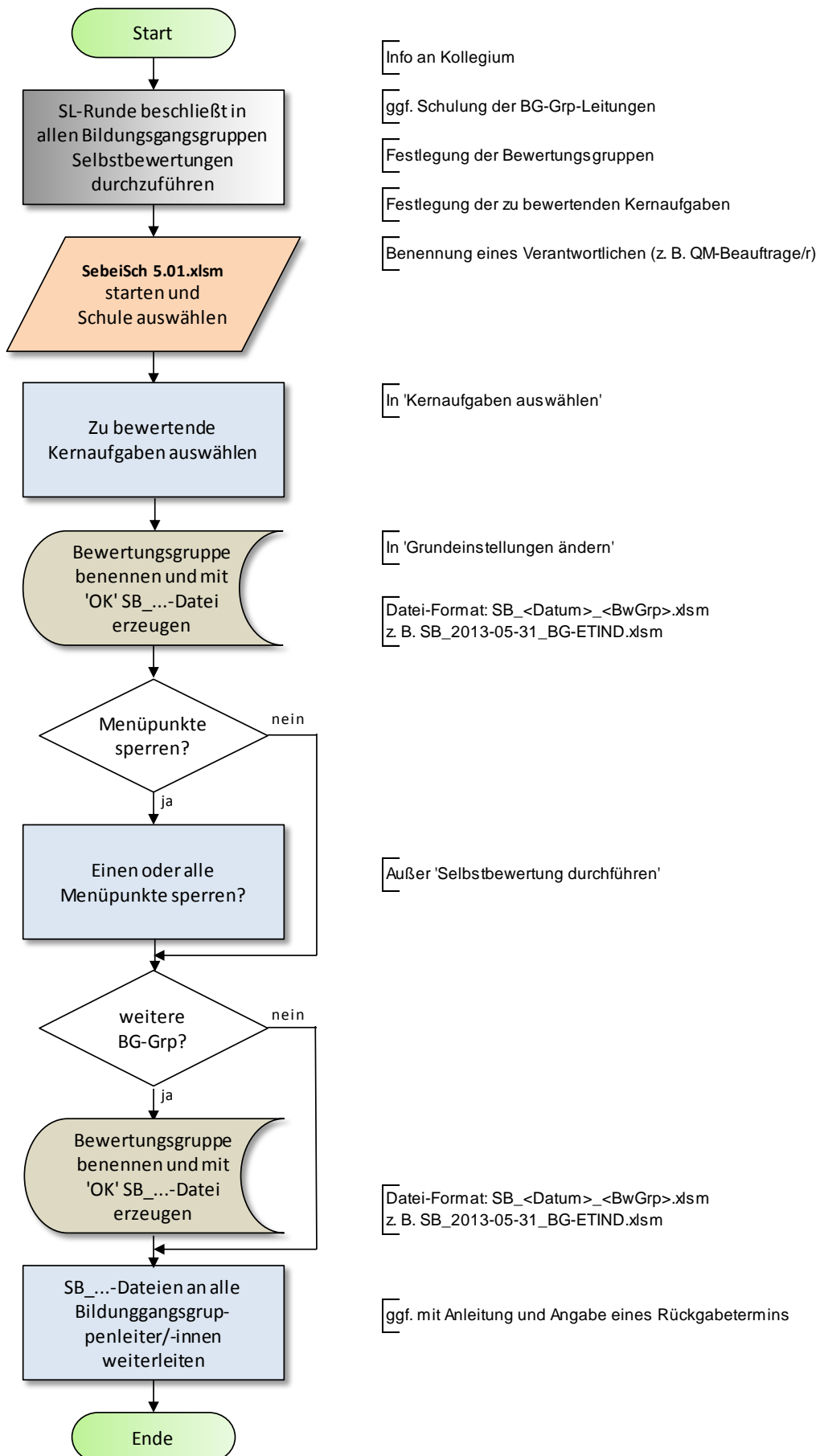
13. Ablauf einer Selbstbewertung

13.1. Ablauf einer Selbstbewertung mit einer Bewertungsgruppe

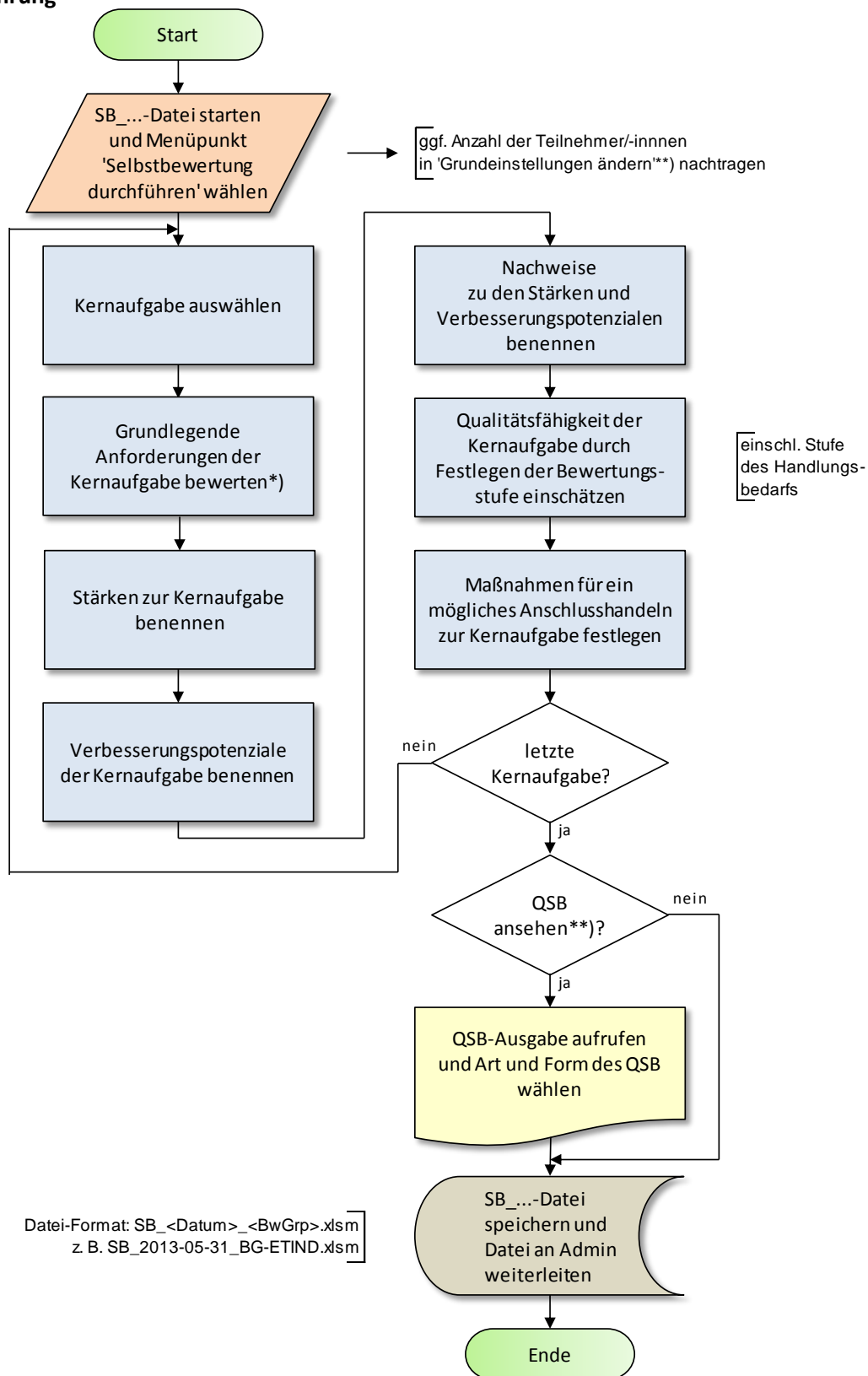


13.2. Typischer Ablauf mit mehreren Bewertungsgruppen

Vorbereitung



Durchführung

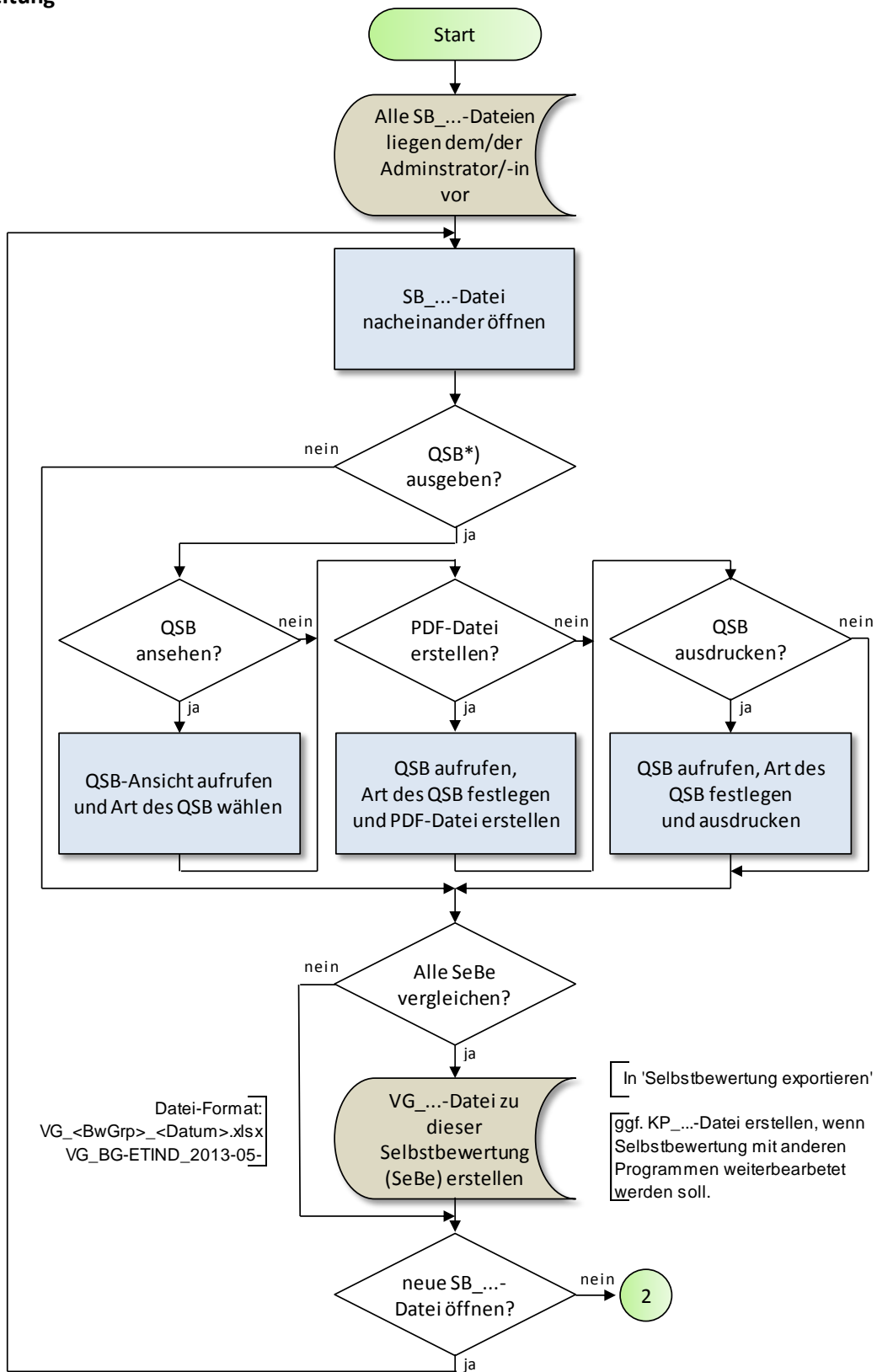


Datei-Format: SB_<Datum>_<BwGrp>.xsm
 z. B. SB_2013-05-31_BG-ETIND.xsm

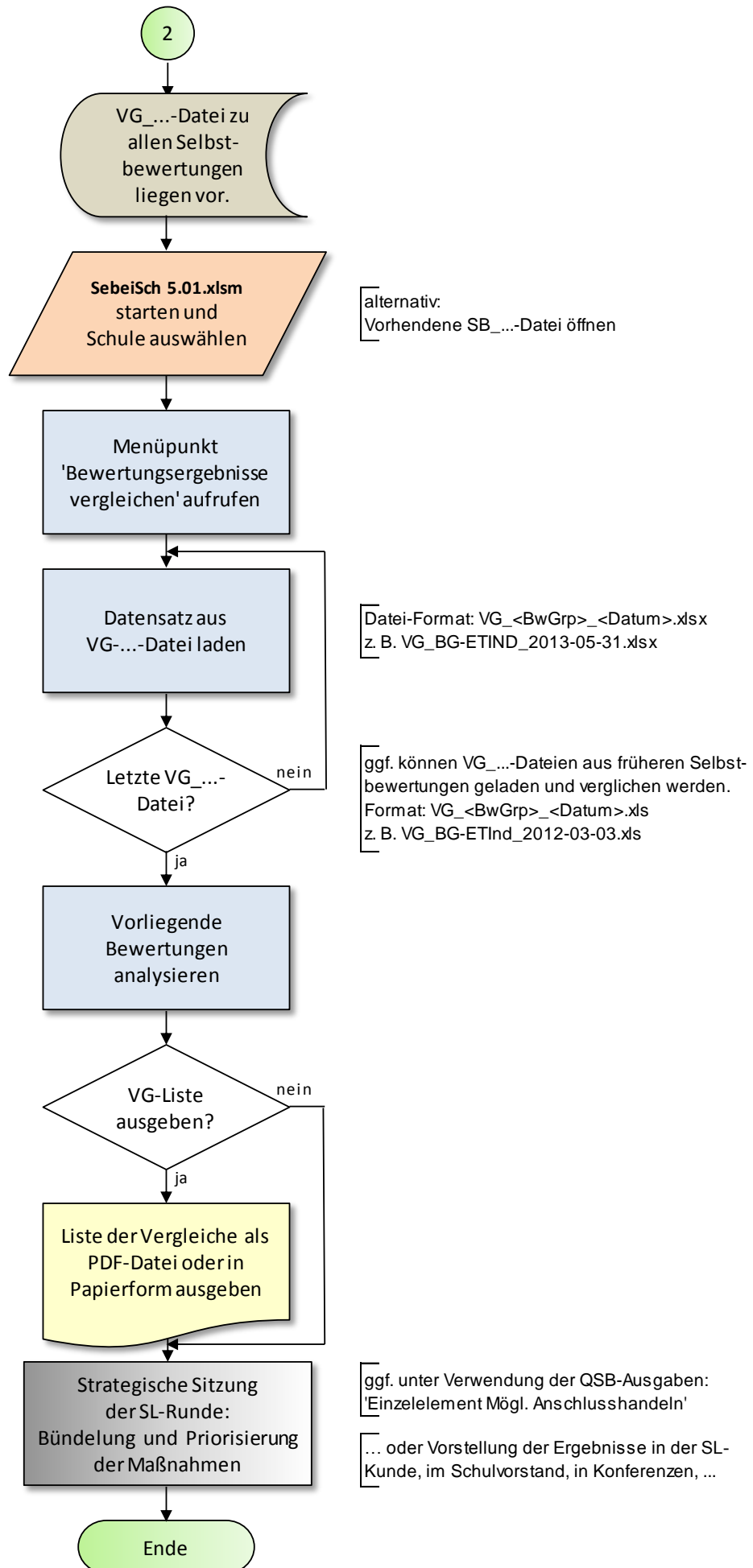
*) Wenn in den Grundeinstellungen angekreuzt

**) Wenn Menüpunkt nicht gesperrt wurde

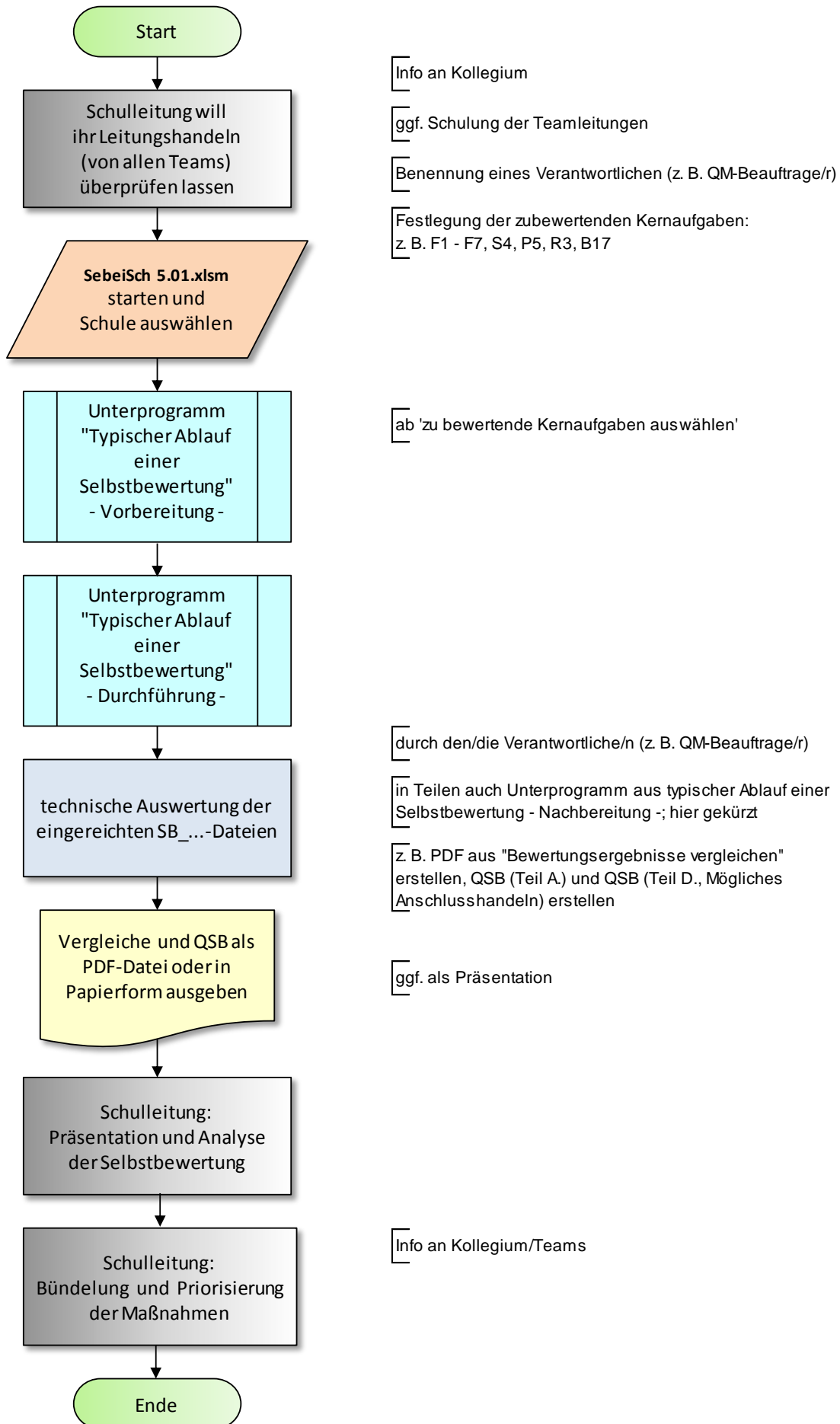
Nachbereitung



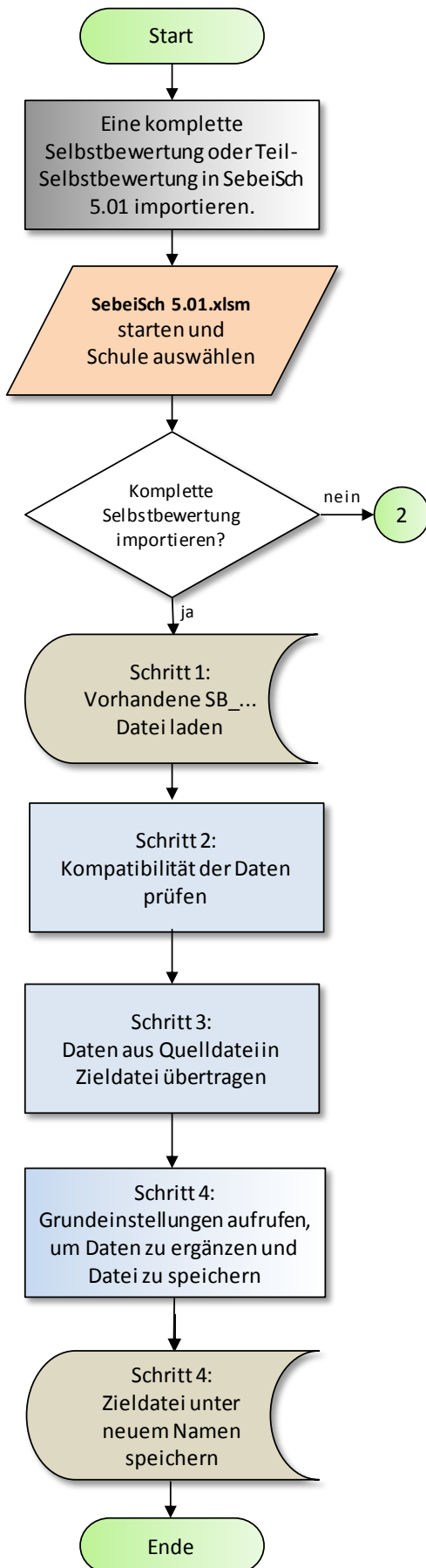
- *) 1. aktuelle Kernaufgabe,
 2. Alle Kernaufgaben (= Kursbuch),
 3. Kurzübersicht Bewertung oder
 4. Einzelelemente (Stärken, Verbesserungspotenziale, Nachweise oder mögl. Anschluss handeln)



13.3. Selbstbewertung zur Überprüfung des Leitungshandeln



13.4. Selbstbewertung importieren NEU!

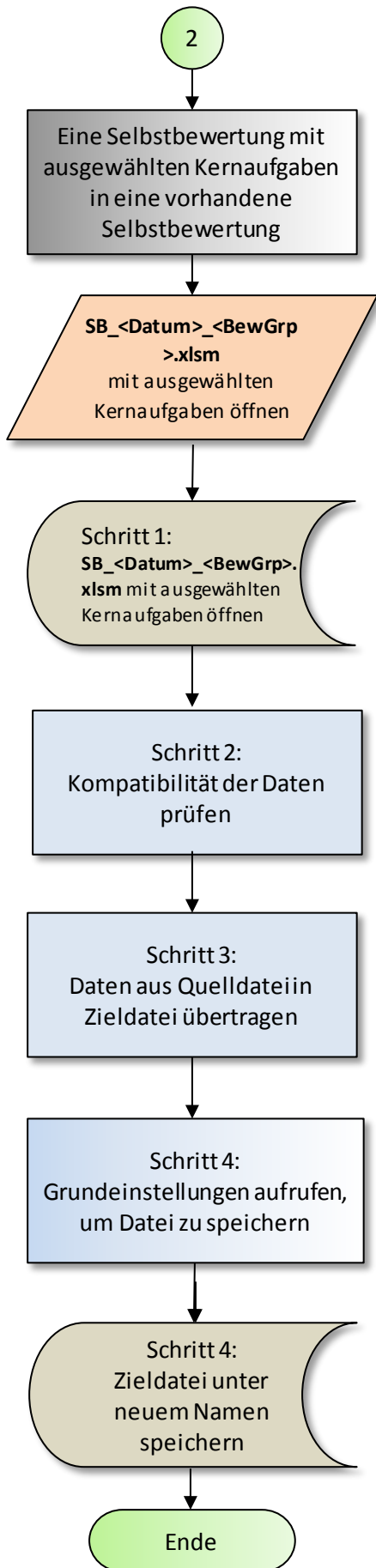


Gewählte Schule ist mit Auswahl in SB_...-Datei identisch.
Es wurden keine Kernaufgaben ausgewählt.

Format:
SB_<Datum>_<Bewertungsgruppe>.xls oderxlsm
z. B. SB_2013-06-13_BG-FOS.xls

- Schulnamen stimmen in beiden Dateien überein.
- BewGrp-Kürzel und -Kurzbezeichnung sind in Quelldatei vorhanden.
- Kernaufgaben sind in der Zieldatei nicht ausgewählt.

Format:
SB_<Datum>_<Bewertungsgruppe>.xlsm
z. B. SB_2014-10-14_BG-FOS.xlsm



Da beide Dateien nicht unter demselben Namen geöffnet werden können (Vorgang wird abgebrochen!), muss ggf. eine der Dateien für diesen Vorgang manuell umbenannt werden.

Format:
SB_<Datum>_<Bewertungsgruppe>.xls.xls
z. B. SB_2014-10-14_BG-FOS.xls

- Schulnamen stimmen in beiden Dateien überein
- BewGrp-Kürzel und -Kurzbezeichnung stimmen in Quelldatei und Zieldatei zeichengenau überein.
- Keine Kernaufgabe ist in beiden Dateien ausgewählt.

Format:
SB_<Datum>_<Bewertungsgruppe>.xls
z. B. SB_2014-10-14_BG-FOS.xls

13.5. Beispiele für mögliche Selbstbewertungen

Szenario	Bewertungsgruppe	Mögliche Kernaufgaben*)	Bemerkung
„SL-Runde beschließt in allen Bildungsganggruppen Selbstbewertungen durchzuführen.“	BG (– AU) – TE – FG	B1 - B11 E1	In Anlehnung an RdErl. d. MK v. 14.10.2011
„Der Haushaltsausschuss der Schule beschließt eine Selbstbewertung durchzuführen“	SO	S3 R1, R2, R4 K1, E4	
„Die SL-Runde möchte unabhängig von einer Lehrerbefragung eine Rückmeldung aus allen Teams/ Gruppen zu ihrem Leitungshandeln einholen.“	BG – TE – FG SO **)	F1 - F7 S4, P5, R3, B17	SO = Sondergruppen wie Ausschüsse, Steuergruppe, ...
„Die Schule will alle Beratungs- und Unterstützungsleistungen für Schülerinnen und Schüler durch alle Teams evaluieren lassen.“	BG – TE – SO**)	F1, F2, S3, S5 K2 B12 - B15	
„Die Steuergruppe beschließt eine Selbstbewertung durchzuführen und möchte parallel dazu eine Einschätzung durch die Schulleitungsrunde erhalten.“	SG SL	F6 S1- S5	SG und SL unabhängig voneinander
„Die Schulinspektion wünscht eine Selbstbewertung der Schulleitung und der zu inspizierenden Untersuchungsgruppen zu ausgewählten Kernaufgaben.“	BS AB Elektrotechnik AB/BG Vergleichsgruppe Körperpflege	F3, F5 S4, S5 B1- B5, E1	Gem. Prüfauftrag II (Im Pretest: B4 statt F3)
„Die Schulinspektion gibt der Schule eine Rückmeldung zu den inspizierten Kernaufgaben.“	SI -> AB E und K (!)	F3, F5 S4, S5 B1- B5, E1	Gem. Prüfauftrag II (Im Pretest: B4 statt F3)
„Die Bildungsganggruppen wünschen einen Abgleich der vor zwei Jahren durchgeführten Selbstbewertung mit dem Stand der aktuellen Entwicklung.“	BG – TE – FG	F5, F7, S3 - S5 B1 - B11 E1	Überprüfung der Kernaufgaben aus der ersten Selbstbewertung und Ausweitung auf andere Kernaufgaben.
„Das Meilensteingespräch des Schulleiters mit der NLSchB steht an. Der Schulleiter will einen detaillierten Stand der Arbeiten aus den betroffenen Gruppen erhalten.“	KO – AB BG – TE SG	S3 - S5 B1 - B11 E1	Rückgriff auf vorliegende Selbstbewertungen (BG – TE) Ergebnisse Schulinspektion, neue Selbstbewertungen als Ergänzung
„Die Koordinatorin für das Berufliche Gymnasium und die Fachoberschule möchte eine Einschätzung aus den zugeordneten Teams erhalten.“	BG – TE – FG der Abteilung GY/FOS	F2, F5, F7 P5, P6 R3, R4, K2 B1 - B11, B15, B17 E1	
„Die Mitarbeiter(-innen) im Sekretariat werden um eine Selbstbewertung zu ihrem Tätigkeitsbereich gebeten.“	SO **)	F2, P3 - P7 R1, K1 B15, B16 E2	
NEU! „Der Schulleitung erreichen von Eltern in letzter Zeit mehrfach Beschwerden über die Nichtaufnahme ihrer Kinder in verschiedene Schulformen.“	AU	B15, B16	Selbstbewertung aller Aufnahmeausschüsse in den Vollzeitschulformen; Ziel: Erkenntnisgewinn für eine schulweit einheitliche Prozessgestaltung

*) Auflistung der Kernaufgaben ist hier als Anregung zu verstehen und erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit.

**) technisch wäre auch eine personenbezogene, anonyme Selbstbewertung möglich!

14. Fehlermeldungen

Umgang mit Dateinamen

In SebeiSch 3.05 wird die Beschränkung der Bezeichnung der Bewertungsgruppe auf fünf Zeichen zwar empfohlen, aber nicht – wie in SebeiSch 4.0# und 5.0# – zwingend vorgeschrieben. Bei zu langen oder nachträglich geänderten Dateinamen kann erfahrungsgemäß schnell die Übersicht verloren gehen, vor allem auch wenn die erstellten VG_...-Dateien dann andere Namen haben.

„SB_2013-02-03_AB-AL3.xls“ statt „SB_[1]_AL_3_Müller_Neu_2013_SebeiSch_3.04.xls“
„SB_2012-12-12_TE-BFPA.xlsm“ statt „SB_Arbeitsexemplar_von_TL_BFPA_Schulze_2013.xlsm“
„VG_2013-02-03_AB-AL3.xlsx“ statt „Kopie von VG_AL_3_Müller_2013_Stand 04-04-2013.xls“

...

Da der Name der Bewertungsgruppe auch Bestandteil des Dateinamens ist, dürfen Sonderzeichen wie < > ? " : | \ / * nicht verwendet werden.


Umgang mit unterschiedlichen Excel-Versionen

Im Grunde kann die Version SebeiSch 3.05 im Gegensatz zu SebeiSch 4.0# bzw. 5.0# in fast allen Excel-Versionen (ab Excel 97) eingesetzt werden. Eine Ausnahme bildet die nicht makrofähige Tabellenkalkulation „Microsoft Excel Starter 2010“ als Teil des kostenlosen „Office Starter 2010“-Pakets. Beim Speichern ist lediglich darauf zu achten, dass die SB-Dateien mit der richtigen Dateierdung (*.xls) versehen werden, wenn grundsätzlich nur Excel 2003 oder älter zur Verfügung steht.

Die mit SebeiSch 3.05 erstellten SB-Dateien können in Excel 2007 und höher bearbeitet werden, die in SebeiSch 5.0# verfügbaren Funktionen Kalender, grundlegende Anforderungen über den Stärken und Verbesserungspotenzialen, QSB-Ausgabe usw. stehen in SebeiSch 3.05 nicht zur Verfügung. In dieser Hinsicht sind SebeiSch 4.0# und SebeiSch 5.0# nicht kompatibel zu SebeiSch 3.05. Abhilfe wird ab SebeiSch 5.0# mit dem neuen Modul „Selbstbewertung importieren“ geschaffen (siehe dort).

XLSM- oder XLSX-Dateien sind nicht abwärts kompatibel und können in Excel 2003 oder älter nicht eingesetzt werden.

Laufzeitfehler

Trotz sorgfältiger Programmierung lassen sich Fehler nicht vermeiden und ergeben sich erst im Praxistest. Sollte sich wiederholt ein unbekanntes Fenster mit Fehlermeldungen öffnen (z. B. Laufzeitfehler), kann der Fehler nicht vom Anwender/von der Anwenderin repariert werden. In diesen Fällen muss die Datei unter Umständen neu angelegt werden. Es empfiehlt sich, in diesen schwerwiegenden Fällen eine Nachricht mit kurzer Beschreibung an die unter Info angegebene E-Mail zu senden (siehe Symbol  oder Schaltfläche „Info“ unterhalb des Hauptmenüs).

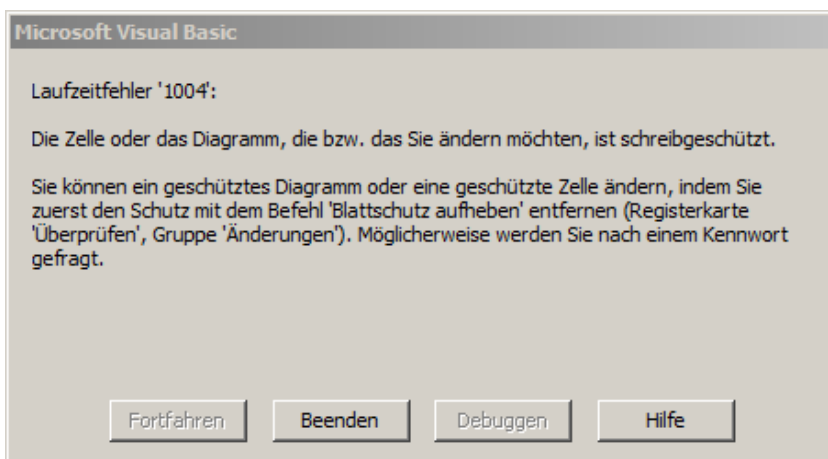


Bild 66: Beispiel für eine Laufzeitfehlermeldung. Der Fehler kann nicht vom Anwender/von der Anwenderin repariert werden.

Umgang bei Texteingabe

Die Texteingabe ist im Programmmodul „Selbstbewertung durchführen“ mit Einschränkungen verbunden, bedingt durch Bedingungen, die durch das Programm Excel vorgegeben sind.

- ▶ Texte können nur in den dafür vorgesehenen Zellen eingegeben werden. Viele Bereiche und Zellen sind bewusst durch Schreibschutz gesperrt, um ein versehentliches Überschreiben der vorhandenen Daten oder Fehleinträge zu verhindern.
- ▶ Bei der Texteingabe in „Selbstbewertung durchführen“ ist ein Ziehen der Texte von einer Zelle in eine andere ohne Drücken der <STRG>-Taste zu vermeiden (siehe Bild 66).



Tip

Die Symbole in der Menüleiste sind nur dann aktiv, wenn zwischen Fehleintrag und Anklicken des Symbols kein Makro (z. B. die Schaltflächen in der Navigationsleiste) ausgeführt wurde. Da das Einblenden des Menübandes per Makro erfolgt, kann z. B. das nützliche Symbol „Rückgängig“ nur erfolgreich ausgeführt werden, wenn das Menüband eingeblendet ist. Es empfiehlt sich eventuell, das Menüband bei der Texteingabe einzublenden.

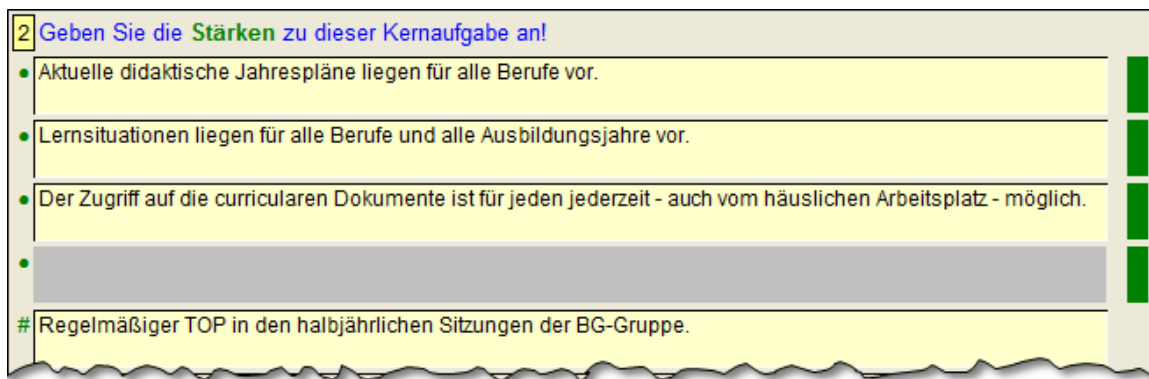


Bild 67: Fehleingabe: Die dritte Texteingabe wurde ohne Drücken der<STRG>-Taste in die nächste Zeile gezogen.

- ▶ Das Löschen einer Zeile mit Textinhalt oberhalb von bereits ausgefüllten Zeilen sowie das Überspringen einer Zeile/Zelle sollte vermieden werden, da dann u. a. der Bearbeitungsstatus nicht richtig angezeigt wird oder Texte nicht ordnungsgemäß angezeigt werden (siehe Bild 67). Gravierende Auswirkungen auf die Speicherung der Kernaufgabe ergeben sich dadurch nicht.

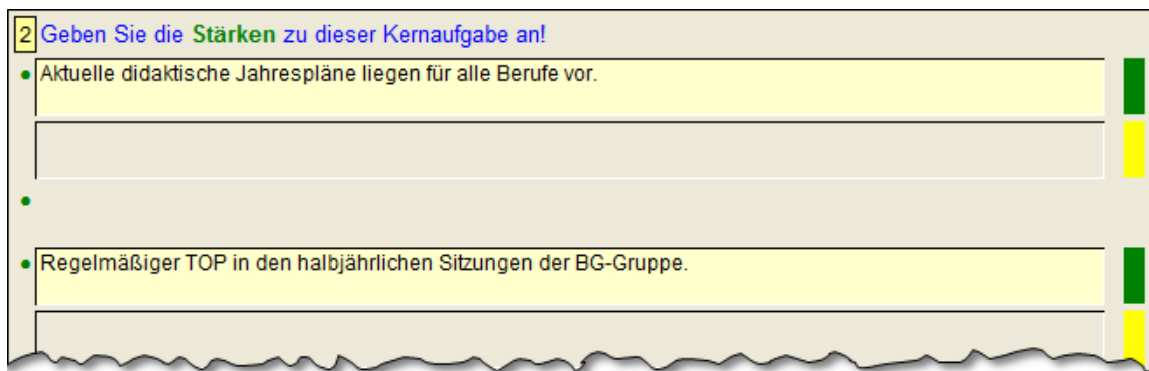


Bild 68: Fehleingabe: Der Inhalt der zweiten Zeile wurde nachträglich gelöscht. Der scheinbar fehlende Textinhalt zur dritten Zeile ist nicht sichtbar, aber noch vorhanden. Ein ähnliches Bild zeigt sich, wenn eine Zeile übersprungen wird.

- ▶ Alle Eintragungen in Textfelder müssen mit der <Eingabe>-Taste abgeschlossen werden, bevor weitergearbeitet werden kann.

Umgang beim Erstellen von PDF-Dateien und Drucken

Ab Excel 2007 besteht die Möglichkeit, direkt aus der Anwendung heraus Dateien im PDF-Format zu erzeugen. Diese neue Excel-Funktion wird ab SebeiSch 4.0# genutzt, um Ausdrücke im Grafikformat zu erzeugen. In der Regel wird der/die Anwender/-in über die erfolgreiche Erstellung der PDF-Datei informiert. Andernfalls erscheint die Meldung: "Die PDF-Datei konnte nicht erstellt werden!" Der „aktuelle Ordner“ ist das Verzeichnis, in dem sich die SB-Datei befindet.

Ein Ausdruck über die Menüleiste sollte vermieden werden, da ein korrekter Ausdruck mit der entsprechenden Seitenzahl nicht in allen Fällen garantiert werden kann. Soweit das Programm *FreePDF* auf dem Rechner installiert ist, kann ggf. auch darüber eine PDF-Datei erzeugt werden (z. B. QSB - Ansicht).

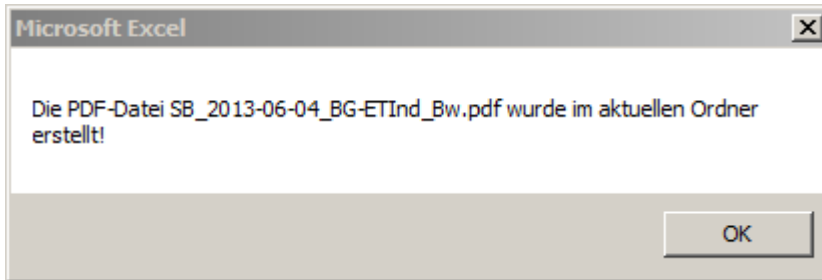


Bild 69: Meldung über die erfolgreiche Erstellung einer PDF-Datei

15. Häufig gestellte Fragen (FAQ)

Ist es möglich, dass auch eine einzelne Person Kernaufgaben mit SebeiSch bewerten kann?

Das Werkzeug SebeiSch ist so konzipiert worden, dass beim Festlegen der Bewertungsgruppe und der Auswahl der Kernaufgaben ein höchstes Maß an Flexibilität besteht. Mit dem Werkzeug kann rein technisch eine Selbstbewertung der ganzen Schule mit allen 48 Kernaufgaben (z. B. Bewertungsgruppe BS-SEB13) genauso durchgeführt werden wie das Einholen einer Einschätzung von einer Person zu einer bestimmten Kernaufgabe (z. B. „Bewertungsgruppe“ SO-L0185).

Kann man Kernaufgaben zusammenführen, wenn eine (große) Bewertungsgruppe arbeitsteilig vorgeht?

Grundsätzlich ist mit dem Werkzeug SebeiSch u. a. die Ansicht verbunden, dass die in einem zahlenmäßig überschaubaren Kreis zusammengesetzte Bewertungsgruppe alle zu bewertenden Kernaufgaben gemeinsam bearbeitet und dabei in einen Diskussionsprozess eintritt, in dem sich über das Für und Wider ausgetauscht wird. Eine Splittung der Aufgaben – um in möglichst kurzer Zeit viele Daten einzusammeln – wäre in diesem Zusammenhang eher kontraproduktiv.

Mit SebeiSch 5.0# wird auf vielfachen Wunsch eine Zusammenführung von einzelnen, getrennt bewerteten Kernaufgaben zu einer gemeinsamen Selbstbewertung einer Bewertungsgruppe ermöglicht.

Wie viele Kernaufgaben sollte eine Bewertungsgruppe in einer Selbstbewertung bearbeiten?

Die Anzahl der Kernaufgaben pro Selbstbewertung hängt u. a. von der Zusammensetzung der Bewertungsgruppe und den zur Verfügung stehenden Ressourcen ab.

- ▶ Muss die Bewertungsgruppe die Kernaufgaben in der Sitzung selbst festlegen?
- ▶ Besteht die Möglichkeit, dass der Teamleiter(Gruppenleiter) schon vorab einige Formulierungen in die SB-Datei einträgt und diese dann in der Bewertungsgruppe ergänzt und diskutiert werden?
- ▶ Kennen alle die als Belege heranzuziehenden Nachweise oder besteht Klärungsbedarf?
- ▶ Sind alle Gruppenmitglieder über die grundlegenden Anforderungen, die Bewertungsstufen und die dazu gehörigen Indikatoren informiert?
- ▶ Wurde bereits eine Selbstbewertung zu den ausgewählten Kernaufgaben durchgeführt, auf deren Inhalte man sich beziehen kann?
- ▶ ...

Auch hier gilt der Grundsatz „Weniger ist im Zweifel mehr!“ So hat die Schulinspektion in ihrem letzten Prüfungsauftrag zur Untersuchung der beruflichen Handlungsorientierung in der Elektrotechnik zu neun von 48 Kernaufgaben eine Einschätzung von den zu inspizierenden Schulen eingeholt und dazu eine eigene Einschätzung zurückgemeldet.

Erfahrungen aus dieser Arbeit zeigen, dass den Gruppen anfangs ausreichend Zeit für einen Meinungsaustausch innerhalb der Gruppe und für eine sorgfältige Formulierung der Stärken, Verbesserungspotenziale und Maßnahmen für ein mögliches Anschlusshandeln eingeräumt werden sollte.

Warum werden bei einer "eingeführt"-Bewertung auch die darunter liegenden Bewertungsstufen angezeigt?

Wie in Kapitel 7 bereits beschrieben, werden alle Bewertungen, die über „Basiert“ liegen, so angezeigt, dass auch die dazwischen liegenden Bewertungen als erfüllt gekennzeichnet werden. Entscheidet die Bewertungsgruppe zunächst auf der Basis der grundlegenden Anforderungen, dass die betreffende Kernaufgabe den Einstiegslevel „Basiert“ erreicht, wird die Gruppe anhand der Indikatoren erörtern, ob auch ein höheres Level auf „der schiefen Ebene“ erfüllt wird. Das Ergebnis setzt logisch voraus, dass die darunter liegenden Bewertungsstufen auch erfüllt sind. Eine davon abweichende Anzeige der mit SebeiSch 3.05 erzeugten Bewertungen (v. a. VG-Dateien im Modul „Bewertungsergebnisse vergleichen“) ist möglich.

Warum können die Maßnahmen für ein 'Mögliches Anschlusshandeln' in SebeiSch nicht priorisiert werden?

Jede Bewertungsgruppe kann zu jeder Kernaufgabe Maßnahmen für ein mögliches Anschlusshandeln formulieren. Wenn in einer Selbstbewertungsphase 15 Gruppen (z. B. Bildungsganggruppen) durchschnittlich zwei

Maßnahmen zu jeweils 10 ausgewählten Kernaufgaben definieren würden, erhielte die Schule auf einen Schlag 300 Einzelmaßnahmen in sicherlich sehr unterschiedlicher Qualität.

In gewissem Umfang kann die Priorisierung und Bearbeitung der Maßnahmen den Bewertungsgruppen auf Teamebene zugetraut werden (z. B. Verbesserung der Kontakte/Kooperation zu den betrieblichen Partnern und zur Innung, Maßnahmen Innungen (K3), Aufbau eines Unterrichts mit ergänzendem Angebot (B4), Appell zur Einhaltung der schulweiten Grundsätze zur Leistungsfeststellung (B6) usw.).

Der überwiegende Teil der Maßnahmen bedarf sicherlich einer gesamtschulischen und/oder abteilungsbezogenen Betrachtung. Die Bündelung und Priorisierung der zahlreichen Maßnahmen könnte z. B. auf einem Strategieworkshop der Schulleitung oder einer Klausurtagung der Steuergruppe thematisiert und durchgeführt werden.

SebeiSch 5.0# kann dazu mit der Ausgabe des Qualitätsstatusberichts – Mögliches Anschlusshandeln – in Form von Listen aller formulierten Maßnahmen beitragen (siehe Kapitel 8).

Kann man ältere Selbstbewertungen in die aktuelle SebeiSch-Version importieren?

Selbstbewertungen mit SebeiSch sind zunächst vielfach mit der ersten öffentlichen Version SebeiSch 3.04.xls bzw. 3.05 erstellt worden. Mit den damit erstellten SB_...-Dateien können Qualitätsstatusberichte für jede Kernaufgabe einzeln ausgedruckt werden (nicht im PDF-Format).

Ab SebeiSch 4.0# können weitere Formen eines QSB ausgegeben werden. VG-Dateien aus älteren Selbstbewertungen können auch in der neuen Version eingesetzt werden.

Eine nachträgliche Ausgabe und Zusammenstellung derartiger Berichte (z. B. Gesamtausgabe oder Einzelelemente QSB in PDF-Form) sind mit der aktuellen Version SebeiSch 5.0# möglich (Näheres siehe Kapitel 11).

Ist es möglich, die Qualitätsstatusberichte (QSB) im PDF-Format auch als Word-Datei zu erstellen? NEU!

SebeiSch sieht eine Weiterbearbeitung der verfügbaren QSB nicht vor. Allerdings ist es mit Office 2013 möglich, PDF-Dateien in Word zu laden und unter Umständen als Worddokument zu behandeln. SebeiSch unterstützt diese Bearbeitungsform in dieser Version allerdings nicht ausdrücklich.

Kann das Programm auch mit OpenOffice genutzt werden?

Eine Nutzung der bisherigen SebeiSch-Versionen unter der kostenlosen MS-Office-Konkurrenz OpenOffice wurde wegen fehlender Ressourcen bisher nicht getestet. Es wird davon ausgegangen, dass in den Schulen vorrangig die Applikation von Microsoft verfügbar ist.

Anlage A: Liste der Kernaufgaben

Qualitätsbereich „Schule leiten“	
Die Schulleitung gestaltet – unter Einbeziehung aller Interessengruppen – die Aufbau- und Ablauforganisation der Schule und passt diese Veränderungen an. Sie steht vorbildlich für Werte und Ethik ein.	
F1	Vorschläge bearbeiten
	Verbesserungsvorschläge werden systematisch erfasst, ggf. umgesetzt und auf ihre Wirksamkeit überprüft.
	<i>Verbesserungsvorschläge werden erfasst.</i>
	<i>Die Schulleitung ist über die vorliegenden Verbesserungsvorschläge informiert.</i>
	<i>Verbesserungsvorschläge werden von den zuständigen Organisationseinheiten bearbeitet.</i>
F2	Beschwerden bearbeiten
	Beschwerden werden systematisch erfasst und zeitnah bearbeitet.
	<i>Beschwerden werden erfasst.</i>
	<i>Die Schulleitung ist über die vorliegenden Beschwerden informiert.</i>
	<i>Vorliegende Beschwerden werden von den zuständigen Organisationseinheiten bearbeitet.</i>
F3	Aufbauorganisation anpassen
	In der Schule ist die Aufbauorganisation mit Stellen- und Aufgabenbeschreibungen dokumentiert und sie wird regelmäßig an veränderte Anforderungen angepasst.
	<i>Eine Darstellung der aktuellen Aufbauorganisation (z. B. Organisationsplan mit Abbildung der Bildungsgangs- und Fachgruppen, Aufgabenverteilung) liegt vor.</i>
	<i>Alle besetzten Funktionsstellen sowie bestehende Vakanzen sind eindeutig kenntlich gemacht.</i>
	<i>Innerhalb der Schulleitung sind die Verantwortlichkeiten für die Anpassung der Aufbauorganisation geklärt.</i>
F4	Ablauforganisation anpassen
	In der Schule ist die Ablauforganisation festgelegt, sie wird regelmäßig überprüft und ggf. angepasst.
	<i>Die Vorgehensweisen zur Erledigung der bestehenden Aufgaben sind festgelegt.</i>
	<i>Alle im Rahmen einer bestimmten Vorgehensweise beteiligten Personen sind über ihre Aufgaben informiert.</i>
	<i>Innerhalb der Schulleitung sind die Verantwortlichkeiten für die Anpassung der Ablauforganisation geklärt.</i>
F5	Unterrichtsqualität verbessern
	Die Schulleitung überprüft systematisch und regelmäßig die Qualität des Unterrichts und leitet daraus Konsequenzen für die Unterrichtsentwicklung ab.
	<i>Die Schulleitung besucht und berät die Lehrkräfte im Unterricht.</i>
	<i>Der Schulleitung liegen schuleigene Erkenntnisse über die Unterrichtsqualität vor.</i>
	<i>Die Schulleitung hat Maßnahmen zur Verbesserung des Unterrichts eingeleitet.</i>
F6	Interessengruppen beteiligen
	Die Schulleitung fördert zielgerichtet (entsprechend den Erfordernissen der Bildungsgänge) die Beteiligung der Interessengruppen der Schule durch ein abgestimmtes Konzept.
	<i>Die Arbeit in den schulischen Gremien (Schulvorstand, Konferenzen, Ausschüsse und Beirat) entspricht den rechtlichen Vorgaben.</i>
	<i>Die Schulleitung stellt sicher, dass ihr aktuelle Informationen aus dem Kreis der Interessengruppen zugehen.</i>
	<i>Die Schulleitung stellt sicher, dass die Interessengruppen zeitnah Informationen aus den sie betreffenden Bereichen der Schule erhalten.</i>
	<i>Die Schulleitung sorgt für die Mitwirkung der Interessengruppen in den schulischen Gremien.</i>
F7	Schulleitungshandeln überprüfen
	Die Schulleitung überprüft und verbessert regelmäßig die Wirksamkeit ihres Handelns.
	<i>Die Schulleitung stellt sicher, dass sie Rückmeldungen über ihr Leitungshandeln erhält.</i>
	<i>Die Schulleitung reagiert auf Rückmeldungen zum Leitungshandeln.</i>

Qualitätsbereich „Schule entwickeln“

Die Schule hat Vision, Mission und Werte, sowie die Ziele und Strategien der Schulentwicklung beschrieben, setzt Verbesserungsmaßnahmen um und überprüft deren Wirksamkeit.

S1	Leitbild pflegen
	Die Schule überprüft kontinuierlich die innerschulische Bedeutung sowie die Wirksamkeit des Leitbildes und passt es ggf. an.
<i>Ein von den zuständigen Gremien verabschiedetes Leitbild liegt vor.</i>	
<i>Innerschulische Entscheidungsprozesse beziehen sich auf das Leitbild.</i>	
S2	Ziele und Strategien festlegen
	Die Schule entwickelt auf der Basis des Leitbildes und der Erwartungen der Anspruchsgruppen ihre Ziele und Strategien, überprüft sie und passt sie regelmäßig an.
<i>Die Ziele und Strategien der Schule sind festgelegt.</i>	
<i>Die Ziele und Strategien der Schule sind auf das Leitbild bezogen.</i>	
<i>Die Schule hat Vorgehensweisen zur Beteiligung der Anspruchsgruppen an ihrer Ziel- und Strategiebildung entwickelt.</i>	
S3	Schulprogramm fortschreiben
	Die Schule verfügt über ein Schulprogramm, das regelmäßig fortgeschrieben wird.
<i>Ein von den zuständigen Gremien verabschiedetes Schulprogramm liegt vor.</i>	
<i>Eine Dokumentation der Entwicklungsziele für die pädagogische Arbeit und die sonstigen Tätigkeiten der Schule ist im Schulprogramm enthalten.</i>	
S4	Zielvereinbarungen schließen
	In der Schule werden regelmäßig und systematisch Zielvereinbarungen durchgeführt, mit denen die Strategie der Schule kommuniziert und umgesetzt wird.
<i>Innerschulische Zielvereinbarungen liegen vor.</i>	
<i>Die innerschulischen Zielvereinbarungen beziehen sich auf die Ziel- und Strategieplanung.</i>	
<i>Die innerschulischen Zielvereinbarungen berücksichtigen externe Zielvereinbarungen (NLSchB).</i>	
S5	Verbesserungsprojekte durchführen
	Die Schule führt Verbesserungsprojekte systematisch durch und setzt deren erfolgreiche Ergebnisse um, die der Erreichung der strategischen Ziele dienen und/oder die Schülerleistungen verbessern.
<i>Verbesserungsprojekte werden durchgeführt.</i>	
<i>Ergebnisse von Verbesserungsprojekten werden umgesetzt.</i>	

Qualitätsbereich „Personal führen“

Die Schule steuert die Prozesse der Personalverwaltung. Sie fördert die Kompetenz und die Kreativität des Personals und schafft eine Kultur der Verantwortung.

P1	Personalbedarf ermitteln
	Die Schule erhebt kontinuierlich und systematisch entsprechend den Erfordernissen der Bildungsgänge den aktuellen und zukünftigen Personalbedarf und legt darauf bezogen Personalmaßnahmen fest.
<i>Eine Übersicht über die aktuelle Personalausstattung liegt vor.</i>	
<i>Die schulischen Gremien und zuständigen Personen befassen sich mit der Personalbedarfsplanung.</i>	
P2	Personal beschaffen
	Die Schule unternimmt systematische Anstrengungen zur erfolgreichen Personalbeschaffung.
<i>Vorgehensweisen zur Deckung erkannter Personalbedarfe sind eingeführt.</i>	
<i>Die Schule engagiert sich auf dem Gebiet der Ausbildung von Lehrkräften (z. B. Schulpraktika, Referendarausbildung).</i>	
P3	Personal einarbeiten
	Die Schule hat für die Einarbeitung bzw. bei neuen Aufgabenstellungen für Lehrkräfte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Konzept der Vorbereitung und Unterstützung und setzt es um.
<i>Ein Einarbeitungskonzept für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter liegt vor.</i>	
<i>Das Einarbeitungskonzept ist innerhalb der Schule veröffentlicht.</i>	
P4	Personal entwickeln
	Die Schule führt systematisch Maßnahmen zur Personalentwicklung durch.
<i>Personalentwicklungsmaßnahmen (im Sinne von Weiterbildung) werden durchgeführt.</i>	
<i>Personale Zuständigkeiten für die Personalentwicklung sind festgelegt.</i>	

P5	Personal qualifizieren
	Die Schule fördert zielgerichtet entsprechend den Erfordernissen der Bildungsgänge das Wissen und die Kompetenzen der Lehrkräfte sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch Fortbildung nach einem abgestimmten Konzept.
<i>Ein Fortbildungskonzept liegt vor.</i>	
<i>Das Fortbildungskonzept ist innerhalb der Schule veröffentlicht.</i>	
<i>Fortbildungsergebnisse werden entsprechend den Erfordernissen der Bildungsgänge weitergegeben.</i>	
P6	Personal einsetzen
	Der Einsatz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt unter Abgleich der Anforderungen an die individuelle Personalentwicklung und die Ziele und Strategien der Schule.
<i>Jährlich wird ein Plan für den Personaleinsatz erstellt.</i>	
<i>Die Personalkompetenzen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind differenziert erfasst.</i>	
<i>Der Personaleinsatz orientiert sich an den inhaltlichen Erfordernissen der Bildungsgänge.</i>	
<i>Individuelle Kompetenzen und Entwicklungsziele der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden bei der Einsatzplanung berücksichtigt.</i>	
P7	Personal begleiten
	Die Schule führt systematisch Maßnahmen zur Personalfürsorge durch.
<i>Die Schule führt die erforderlichen Maßnahmen zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz durch.</i>	
<i>In der Schule werden Personalgespräche geführt.</i>	
<i>Aus den Ergebnissen der Personalgespräche werden Maßnahmen der Personalfürsorge abgeleitet.</i>	
P8	Personal verwalten
	Die Schule erfüllt sach- und fachgerecht die Aufgaben der Personalverwaltung.
<i>Die Personaldaten werden gemäß den rechtlichen Erfordernissen erfasst und verwaltet.</i>	

Qualitätsbereich „Ressourcen verwalten“

Die Schule verwaltet ihre Ressourcen und trachtet dabei nach wirtschaftlicher, sozialer und ökologischer Nachhaltigkeit.

R1	Finanzen verwalten
	Die verfügbaren finanziellen Ressourcen werden effizient und effektiv verwaltet und eingesetzt.
<i>Die Vorgehensweisen zur Bewirtschaftung der Finanzmittel genügen den rechtlichen Vorgaben.</i>	
<i>Die Vorgehensweise zur Bewirtschaftung der Finanzmittel ist innerhalb der Schule veröffentlicht.</i>	
R2	Nachhaltig wirtschaften
	Der Material- und Energieeinsatz der Schule wird nachhaltig gemanagt, regelmäßig überprüft und ggf. optimiert.
<i>Eine Vorgehensweise im Hinblick auf einen nachhaltigen Material- und Energieeinsatz der Schule liegt vor.</i>	
<i>Die Vorgehensweise für den Material- und Energieeinsatz ist innerhalb der Schule veröffentlicht.</i>	
R3	Wissen nutzbar machen
	Die Schule sammelt und strukturiert die erforderlichen Informationen und stellt sie der Schulgemeinschaft zur Verfügung.
<i>Die erforderlichen Informationen werden entsprechend den Bedürfnissen der Schule bildungsgangs- bzw. aufgabenbezogen differenziert verwaltet.</i>	
<i>Alle fachlichen und formal-administrativen Informationen, die für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erforderlich sind, sind zugänglich.</i>	
<i>Die Anspruchsgruppen (Schülerschaft, Elternschaft, Partner in der beruflichen Bildung) erhalten alle für sie relevanten Informationen.</i>	
R4	Schulausstattung optimieren
	Entsprechend den Erfordernissen der Bildungsgänge wird die Ausstattung der Schule mit Lehr-, Lern- und Arbeitsmitteln gepflegt und laufend aktualisiert.
<i>Informationen über die Ausstattung der Schule mit Lehr-, Lern- und Arbeitsmitteln liegen vor.</i>	
<i>Informationen über die Ausstattung der Schule sind für die Lehrkräfte zugänglich.</i>	
<i>Die Ausstattung der Schule mit Lehr-, Lern- und Arbeitsmitteln wird gepflegt und ggf. aktualisiert.</i>	

Qualitätsbereich „Kooperationen entwickeln“

Die Schule erstrebt, entwickelt und erhält vertrauensvolle Beziehungen zu ihren Partnern, um wechselseitige Erfolge zu erzielen.

K1	Mit dem Schulträger kooperieren
	Die Schule kooperiert systematisch und zielgerichtet mit dem Schulträger.
	<i>Verantwortlichkeiten und Ansprechpartner beim Schulträger sind in der Schule veröffentlicht.</i>
	<i>Der Schulträger erhält Gelegenheit, sich an der Arbeit im Schulvorstand (u. a. Arbeit am Schulprogramm) zu beteiligen.</i>
	<i>Der Schulträger ist über alle wesentlichen schulischen Vorgänge informiert.</i>
K2	Mit Schulen kooperieren
	Die Schule gestaltet systematisch Kooperationen mit anderen Schulen und weiteren Bildungseinrichtungen.
	<i>Die Schule kooperiert zur Förderung der Durchlässigkeit zwischen den Schulformen und/oder zur Differenzierung des Bildungsangebots mit anderen Schulen.</i>
	<i>Verantwortlichkeiten und Ansprechpartner bei den kooperierenden Schulen sind in der Schule veröffentlicht.</i>
K3	Mit Partnern in der beruflichen Bildung kooperieren
	Die Schule gestaltet systematisch Kooperationen mit den betrieblichen Partnern in der beruflichen Bildung sowie weiteren Einrichtungen und Betrieben.
	<i>Verantwortlichkeiten und Ansprechpartner bei den Partnern in der beruflichen Bildung sind – entsprechend den Erfordernissen der Bildungsgänge differenziert – in der Schule veröffentlicht.</i>
	<i>Es ist ein Beirat eingerichtet, der die Schule in Angelegenheiten der Zusammenarbeit zwischen Schule und an der beruflichen Bildung beteiligten Einrichtungen berät.</i>
	<i>Beispiele für gelungene Kooperationen mit betrieblichen Partnern in der beruflichen Bildung können benannt werden.</i>

Qualitätsbereich „Bildungsangebote gestalten“

Die Schule stellt den staatlichen Bildungsauftrag, die Bildungsinteressen der Schülerinnen und Schüler sowie die Ausbildungsinteressen der Partner in der beruflichen Bildung in den Mittelpunkt ihrer Arbeit. Sie sorgt für ein ausgewogenes Bildungsangebot und strebt nach bestmöglicher Förderung und Unterstützung jeder einzelnen Schülerin und jedes einzelnen Schülers.

B1	Lehrpläne erstellen
	Die Schule setzt die curricularen Rahmenvorgaben in allen Bildungsgängen in schulische Lehrpläne um und verbessert diese kontinuierlich.
	<i>Die curricularen Rahmenvorgaben sind in den Bildungsgängen für alle Fächer, Lernfelder bzw. Lerngebiete in schulische Lehrpläne umgesetzt.</i>
	<i>Für die Bildungsgänge liegen Planungen für das aktuelle Schuljahr vor.</i>
B2	Materialien und Medien bereitstellen
	In allen Bildungsgängen werden Materialien und Medien entwickelt bzw. bereitgestellt, im Unterricht eingesetzt und kontinuierlich verbessert.
	<i>Die zur Erfüllung des Bildungsauftrags erforderlichen Materialien und Medien sind in den Bildungsgängen vorhanden und einsetzbar.</i>
	<i>Die Materialien und Medien für den berufsbezogenen Lernbereich stehen in den Bildungsgängen im Bezug zu beruflichen Handlungssituationen.</i>
B3	Unterricht organisieren
	Der Unterricht wird in allen Bildungsgängen entsprechend den organisatorischen Planungen durchgeführt, ggf. erforderliche Abweichungen laufen geregelt ab.
	<i>Die Unterrichtsdurchführung wird in Klassenbüchern dokumentiert.</i>
	<i>Unterricht und den Unterricht ergänzende Angebote werden in den Bildungsgängen auf der Grundlage eines für alle Beteiligten verbindlichen Plans durchgeführt.</i>
	<i>Operativ erforderliche Abweichungen (z. B. Vertretungen, Exkursionen, Referate von Externen) werden in den Bildungsgängen für alle Beteiligten transparent geregelt.</i>
B4	Unterricht durchführen
	Der Unterricht wird entsprechend vereinbarter didaktischer Anforderungen erteilt.
	<i>Der Unterricht folgt den verbindlichen curricularen Vorgaben.</i>
	<i>Der Unterricht folgt vereinbarten didaktischen Grundsätzen, die die Umsetzung des Bildungsauftrags gewährleisten.</i>

B5	Unterricht evaluieren
	Die Schule evaluiert die Unterrichtsqualität systematisch und differenziert nach Bildungsgängen und leitet daraus Verbesserungsmaßnahmen ab.
<i>Es liegt ein kriteriengestütztes gemeinsames Verständnis guten Unterrichts vor.</i>	
<i>Es liegen Evaluationsergebnisse zur Unterrichtsqualität vor.</i>	
B6	Leistungen bewerten
	Die individuellen Leistungen der Schülerinnen und Schüler werden in allen Bildungsgängen regelmäßig festgestellt und nach einem für alle Beteiligten verbindlichen und offen gelegten Kriterienkatalog bewertet.
<i>Es liegen Grundsätze zur Leistungsfeststellung bei Schülerinnen und Schülern vor.</i>	
<i>Die Grundsätze zur Leistungsfeststellung sind innerschulisch – insbesondere an die Schülerinnen und Schüler – kommuniziert.</i>	
<i>Die Grundsätze zur Leistungsfeststellung werden angewandt.</i>	
<i>Die rechtlichen Vorgaben zur Durchführung von Abschlussprüfungen werden eingehalten.</i>	
B7	Über Leistungsstände informieren
	Die Schule stellt sicher, dass die Schülerinnen und Schüler (ggf. die Eltern) über die erwarteten Leistungen, deren Feststellung und Bewertung sowie die Regelungen zum erfolgreichen Abschluss des Bildungsganges (und ggf. zur Versetzung) umfassend informiert werden.
<i>Die Lehrpersonen informieren die Schülerinnen und Schüler regelmäßig über deren Leistungsstände (ggf. auch die Eltern und Partner in der beruflichen Bildung).</i>	
<i>Die Schülerinnen und Schüler (ggf. die Eltern sowie die Partner in der beruflichen Bildung) erhalten bei Bedarf Auskunft über ihre individuellen Leistungsstände.</i>	
B8	Individuelle Kompetenzen entwickeln
	Die Schule ermittelt und dokumentiert die individuelle Kompetenzentwicklung der Schülerinnen und Schüler im Bildungsgang und informiert sie.
<i>Die Lehrkräfte besprechen (in den zuständigen Gremien) die individuelle Kompetenzentwicklung der Schülerinnen und Schüler.</i>	
<i>Die individuelle Kompetenzentwicklung einzelner Schülerinnen und Schüler wird dokumentiert.</i>	
<i>Die Schülerinnen und Schüler sowie die Partner in der beruflichen Bildung (sowie ggf. die Eltern) können sich bei Bedarf über ihre individuelle Kompetenzentwicklung bei den Lehrkräften informieren.</i>	
B9	Leistungsschwache fördern
	Die Schule fördert systematisch leistungsschwache Schülerinnen und Schüler in allen Bildungsgängen.
<i>Es werden Maßnahmen zur individuellen Förderung leistungsschwacher Schülerinnen und Schüler realisiert.</i>	
<i>Schülerinnen und Schüler, deren Deutschkenntnisse nicht ausreichen, um erfolgreich am Unterricht teilzunehmen, erhalten eine besondere Förderung.</i>	
B10	Leistungsstarke fördern
	Die Schule fördert systematisch leistungsstarke Schülerinnen und Schüler sowie besondere Begabungen in allen Bildungsgängen.
<i>Es werden Maßnahmen zur individuellen Förderung leistungsstarker Schülerinnen und Schüler realisiert.</i>	
B11	Leistungsbereitschaft steigern
	Die Schule fördert in den jeweiligen Bildungsgängen systematisch die Leistungsbereitschaft der Schülerinnen und Schüler.
<i>Den Schülerinnen und Schülern wird verdeutlicht, welches Arbeits- und Sozialverhalten für einen erfolgreichen Abschluss des Bildungsangebots erforderlich ist.</i>	
<i>Es werden außerunterrichtliche Maßnahmen realisiert, die die Leistungsbereitschaft der Schülerinnen und Schüler fördert (z. B. Wettbewerbe, Fremdsprachenzertifikate).</i>	
B12	Präventiv arbeiten
	Die Schule arbeitet präventiv für den Gesundheitsschutz der Schülerinnen und Schüler.
<i>Die Schülerinnen und Schüler werden jährlich über das Verhalten bei Notfällen und Alarm unterwiesen.</i>	
<i>Die Schule realisiert Maßnahmen zum Schutz der Gesundheit der Schülerinnen und Schüler.</i>	

B13	Auf Regelabweichungen reagieren
	Die Schule reagiert systematisch auf ein Verhalten von Schülerinnen und Schülern, das von den vereinbarten Regeln abweicht.
	<i>Es gibt eine von den zuständigen Gremien verabschiedete Schulordnung.</i>
	<i>Die Erfüllung der Schulpflicht durch die Schülerinnen und Schüler ist sichergestellt.</i>
	<i>Die Schülerinnen und Schüler (ggf. die Eltern) sind über die einzuhaltenden Regeln und die schulischen Sanktionen bei Regelverstößen informiert.</i>
	<i>Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen werden entsprechend den rechtlichen Vorgaben angewandt.</i>
B14	Individuell beraten
	Die Schule bietet Schülerinnen und Schülern in persönlichen Fragen Unterstützung und Beratung und organisiert die erforderlichen Angebote zur Hilfe.
	<i>Es gibt eine Zusammenarbeit mit öffentlichen und freien Einrichtungen, deren Tätigkeit sich wesentlich auf die Lebenssituation junger Menschen auswirkt.</i>
	<i>Die Schülerinnen und Schüler (ggf. die Eltern) werden darüber informiert, wer sie bei persönlichen Fragen/Notlagen unterstützt.</i>
B15	Laufbahnplanung unterstützen
	Die Schule organisiert die Berufs- und Schullaufbahnberatung für die Schülerinnen und Schüler umfassend und differenziert.
	<i>Maßnahmen der Berufs- und Schullaufbahnberatung für die Schülerinnen und Schüler werden durchgeführt.</i>
	<i>Die Schülerinnen und Schüler (ggf. die Eltern) werden informiert, an wen sie sich in Fragen der Laufbahnberatung in der Schule wenden können.</i>
B16	Schülerdaten verwalten
	Die Schule verwaltet die Schülerdaten und sichert die anforderungsgerechte Bereitstellung der Zeugnisse und anderer Dokumente.
	<i>Die Erfüllung der Schulpflicht durch die Schülerinnen und Schüler wird sichergestellt.</i>
	<i>Die formalen und rechtlichen Vorgaben für den Umgang mit Schülerdaten werden eingehalten.</i>
	<i>Die formalen und rechtlichen Vorgaben zur Bereitstellung von Zeugnissen und anderen Dokumenten werden eingehalten.</i>
B17	Lerngruppen und Lehrereinsatz planen
	Die Zusammensetzung der Lerngruppen und der Lehrereinsatz erfolgen strukturiert sowie fachlich angemessen und entsprechend den jeweiligen pädagogischen Anforderungen.
	<i>Es liegen Festlegungen für die Lerngruppenbildung und den Einsatz von Lehrkräften vor.</i>
	<i>Die Festlegungen sind innerschulisch kommuniziert.</i>
Qualitätsbereich „Ergebnisse und Erfolge beachten“	
Die Schule überprüft und bewertet ihre Arbeit und steuert auf dieser Basis die schulischen Prozesse so, dass ausgewogene und nachhaltige Ergebnisse erzielt werden und die Schule erfolgreich weiterentwickelt wird.	
E1	Gestaltung der Bildungsgänge bewerten
	Die Schule überprüft und bewertet die Ergebnisse und Erfolge bei der Gestaltung der Bildungsangebote.
	<i>Die Schule erfasst sach- und fachgerecht die für die Schulstatistik erforderlichen Daten.</i>
	<i>Die zuständigen Gremien überprüfen und bewerten jährlich die Ergebnisse und Erfolge (z. B. Ergebnisse zentraler Abschlussarbeiten, Schulabschlüsse, QM-Kennzahlen).</i>
E2	Personalwesen bewerten
	Die Schule überprüft und bewertet die Ergebnisse und Erfolge im Personalwesen.
	<i>Die Schule erfasst die für die Schulstatistik erforderlichen Personaldaten (z. B. Unterrichtsversorgung, Anrechnungsstunden, Fehltage, Arbeitsverträge der Lehrkräfte).</i>
	<i>Die zuständigen schulischen Gremien überprüfen und bewerten jährlich die Personaldaten.</i>
E3	Gestaltung der Kooperationen bewerten
	Die Schule überprüft und bewertet die Ergebnisse und Erfolge bei der Entwicklung der Kooperationen.
	<i>Die Schule erfasst jährlich die erforderlichen Daten zu den Kooperationen der Schule.</i>
	<i>Die zuständigen schulischen Gremien überprüfen und bewerten jährlich die Ergebnisse der Kooperationen.</i>
E4	Ressourcenmanagement bewerten
	Die Schule überprüft und bewertet die Ergebnisse und Erfolge beim Umgang mit den Ressourcen.
	<i>Die Schule erfasst jährlich die erforderlichen ressourcenbezogenen Daten (z. B. zu Haushalt, Inventarliste).</i>
	<i>Die zuständigen schulischen Gremien überprüfen und bewerten jährlich die Ergebnisse und Erfolge des Einsatzes der Ressourcen.</i>

Anlage B: Liste der Indikatoren

1. Teil: Indikatoren zur Bewertung der Qualitätsfähigkeit in den Qualitätsbereichen I bis VI

Level + „Basiert“	
Die Kernaufgabe wird als Handlungsfeld für die schulische Arbeit wahrgenommen.	
+.1	Die grundlegenden Anforderungen für eine spätere prozesshafte Ausgestaltung der Kernaufgabe werden erfüllt. ¹⁾
+.2	Es ist gesichert, dass alle Beteiligten über die auf die Kernaufgabe bezogenen Anforderungen/Vorgaben informiert sind.
+.3	Der aus den Vorgaben abgeleitete Rahmen für das eigenverantwortliche Handeln ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bekannt.
+.4	Alle beteiligten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter halten die auf die Kernaufgabe bezogenen gültigen Vorgaben ein.
+.5	Zur Absicherung von gleichartigen Vorgehensweisen sind Absprachen getroffen (im Sinne eines „gelebten Konzepts“).
+.6	Die Vorgehensweisen sind strukturell und funktional grundlegend gegliedert.
+.7	Für die Vorgehensweisen liegen schriftliche Nachweise vor, mit denen die rechtlichen Vorgaben erfüllt werden.
+.8	Die personellen Zuständigkeiten für die Vorgehensweisen sind geklärt.

Level 1 „Entwickelt“	
Die Prozesse zur Bearbeitung der Kernaufgabe²⁾ sind geklärt. Die Prozesse werden teilweise³⁾ umgesetzt.	
1.1	Die Bedeutung der Kernaufgabe für den Erfolg der Bildungs- und Erziehungsarbeit ist geklärt.
1.2	Die Prozesselemente Input und Output sind beschrieben.
1.3	Die Prozessabläufe sind unter Berücksichtigung der schul- bzw. bildungsgangspezifischen Anforderungen geklärt.
1.4	Die Schnittstellen zwischen den Prozessen sind geklärt.
1.5	Die Prozessverantwortlichen sind bestimmt.
1.6	Die Aufgaben der Prozessverantwortlichen sind definiert.
1.7	Die Prozessverantwortlichen sind für die Wahrnehmung der Aufgaben qualifiziert.
1.8	Die Schulleitung stellt die erforderlichen Ressourcen (finanziell, personell, organisatorisch, technisch) bereit.
1.9	Die Prozesse werden teilweise bzw. in Teilbereichen der Schule entsprechend den Festlegungen gestaltet.
1.10	Für die Prozesse relevante Qualitätsmerkmale sind festgelegt und mit Kennzahlen beschrieben.

Level 2 „Eingeführt“	
Die Prozesse zur Bearbeitung der Kernaufgabe sind verbindlich eingeführt. Erforderliche bildungsgangspezifische Differenzierungen und Anpassungen sind beschrieben und werden umgesetzt.	
2.1	Die an der Bearbeitung der Kernaufgabe Beteiligten sind in Bezug auf Prozessorientierung und -management qualifiziert.
2.2	Die Ziele der Kernaufgabenbearbeitung, die sich auf einzelne Prozesse und/oder Bildungsgänge beziehen, sind beschrieben und allen Prozessbeteiligten bekannt.
2.3	Die gemäß der Aufbauorganisation verantwortlichen Funktionsträgerinnen und Funktionsträger unterstützen die/den Prozessverantwortliche/n bei der Erreichung der (Prozess-)Ziele.
2.4	Die internen und externen Anforderungen der Mitglieder der Schulgemeinschaft an die Prozesse sind erfasst.
2.5	Die Prozesse werden von allen Beteiligten und in allen Bereichen entsprechend den Festlegungen umgesetzt.
2.6	Schnittstellenprobleme in den Prozessabläufen werden erfasst, identifiziert und gelöst.
2.7	Die aktuell auf die Prozesse wirkenden Störgrößen bzw. Abweichungen vom beschriebenen Vorgehen werden erfasst.
2.8	Qualitätsmerkmale zur Überprüfung der Prozessergebnisse werden kontinuierlich erfasst und die zugehörigen Kennzahlen werden mit festgelegten Zielwerten abgeglichen.
2.9	Die Rollen aller Prozessbeteiligten sind geklärt.

Level 3 „Abgesichert“

Die Prozesse zur Bearbeitung der Kernaufgabe werden in allen Bereichen kontinuierlich überprüft und verbessert.	
3.1	Die Prozesse werden mithilfe der Kennzahlen regelmäßig bewertet.
3.2	Verbesserungsmaßnahmen bzw. -projekte werden aus der Prozessbewertung abgeleitet und umgesetzt.
3.3	Bei Störungen oder Abweichungen wird der Prozess angepasst.
3.4	Die Prozessziele werden regelmäßig auf Übereinstimmung mit der schulischen Ziel- und Strategieplanung überprüft und ggf. angepasst.
3.5	Die Erfahrungen aller Mitglieder der Schulgemeinschaft mit der Gestaltung der Prozesse werden systematisch einbezogen.
3.6	Schnittstellenprobleme im Prozessablauf werden systematisch identifiziert und gelöst.

2. Teil: Indikatoren zur Bewertung der Qualitätsfähigkeit im Qualitätsbereich VII

Level + „Basiert“

Die für die Schulstatistik erforderlichen Daten⁴⁾ werden gemäß den verbindlichen (rechtlichen) Vorgaben erfasst. Vorarbeiten für die Arbeit mit qualitätsrelevanten Kennzahlen⁵⁾ liegen vor.	
+.1	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind über die Verfahren der Erfassung und Auswertung der für ihren Verantwortungsbereich relevanten Daten der Schulstatistik informiert.
+.2	Die personelle Verantwortung für die Erfassung und Überprüfung der für die Schulstatistik erforderlichen Daten ist festgelegt.
+.3	Die für die jeweilige Kernaufgabe bzw. Bildungsgänge relevanten Daten in der Schulstatistik stehen den verantwortlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für die vergangenen drei Schuljahre zur Verfügung.
+.4	Die Ergebnisse und Erfolge werden mindestens anhand der für die Schulstatistik erforderlichen Daten jährlich überprüft und bewertet.
+.5	Der Umgang mit qualitätsrelevanten Kennzahlen wird für einzelne Kernaufgaben bzw. in einzelnen Bildungsgängen erprobt.
+.6	Die Vorgehensweise zur Erfassung, Überprüfung und Auswertung der Daten ist strukturell und funktional grundlegend gegliedert.

Level 1 „Entwickelt“

Qualitätsrelevante Kennzahlen zu den schulischen Ergebnissen und Erfolgen sind schulspezifisch festgelegt. Sie werden punktuell für die Ziel- und Strategieplanung sowie für das Controlling relevanter Prozesse genutzt.	
1.1	Zur Bewertung der Ergebnisse und Erfolge in diesem Qualitätsbereich sind qualitätsrelevante Kennzahlen vereinbart und festgelegt.
1.2	Die Verantwortlichen für die Kernaufgaben bzw. Bildungsgänge sind im Hinblick auf Verfahren der Erfassung, der Analyse und der Bewertung von qualitätsrelevanten Kennzahlen qualifiziert.
1.3	Die Verfahren zur Erfassung qualitätsrelevanter Kennzahlen sind festgelegt und dokumentiert und werden in einzelnen Organisationsbereichen durchgeführt.
1.4	Zur Qualitätssicherung oder -verbesserung werden für einzelne Prozesse/in einzelnen Bereichen qualitätsrelevante Kennzahlen gemessen und bewertet.
1.5	Die personelle Verantwortung für die schulweite Aufarbeitung und Analyse der qualitätsrelevanten Kennzahlen ist festgelegt.

Level 2 „Eingeführt“

Die qualitätsrelevanten Kennzahlen zu den Ergebnissen und Erfolgen werden systematisch und regelmäßig erfasst. Sie dienen als Grundlage für die Festlegung und Überprüfung der schulischen Ziele und Strategien. Die Ergebnisse der Arbeit in den Bildungsgängen werden durch das Controlling der qualitätsrelevanten Kennzahlen kontinuierlich überprüft.	
2.1	Schulspezifische Verfahren zur Erfassung und Analyse von qualitätsrelevanten Kennzahlen werden in allen Bereichen eingesetzt
2.2	Die qualitätsrelevanten Kennzahlen werden für alle Kernaufgaben und in allen Bildungsgängen regelmäßig bilanziert.
2.3	Die Schulleitung überprüft und bewertet regelmäßig und systematisch die verwendeten qualitätsrelevanten Kennzahlen und leitet daraus Ziele für die Bearbeitung der Kernaufgaben ab.
2.4	Die Schulleitung überprüft und bewertet regelmäßig die qualitätsrelevanten Kennzahlen als Grundlage und zur Vorbereitung von Zielvereinbarungsgesprächen und/oder Verbesserungsprojekten.
2.5	Die Schulöffentlichkeit wird regelmäßig über die Entwicklung der qualitätsrelevanten Kennzahlen informiert.

Level 3 „Abgesichert“

Die Auswahl der qualitätsrelevanten Kennzahlen sowie die Verfahren zu ihrer Erfassung werden regelmäßig auf Eignung und Wirksamkeit überprüft. Die operative Arbeit wird in allen Bereichen der Schule durch das Controlling der qualitätsrelevanten Kennzahlen kontinuierlich überprüft und verbessert.

3.1	Ein Verfahren zur regelmäßigen Überprüfung der Eignung und Wirksamkeit der qualitätsrelevanten Kennzahlen ist eingeführt.
3.2	Die schulspezifischen Verfahren zur Erfassung und Bewertung der qualitätsrelevanten Kennzahlen werden von den für die Kernaufgaben Verantwortlichen regelmäßig auf ihre Eignung und Wirksamkeit überprüft.
3.3	Die schulischen Anspruchsgruppen werden regelmäßig und umfassend über die Entwicklung der qualitätsrelevanten Kennzahlen und deren Bedeutung für die Ziele und Strategien der Schule informiert.
3.4	Ein externer Vergleich der qualitätsrelevanten Kennzahlen wird durchgeführt.
3.5	Erfahrungen externer Partner beim Umgang mit Daten und Kennzahlen werden einbezogen.

- 1) Die grundlegenden Anforderungen sind spezifisch für jede Kernaufgabe festzulegen bzw. leiten sich aus den rechtlichen Vorgaben ab. Sie sind notwendige, aber nicht hinreichende Voraussetzung für das Erreichen des Basiert-Levels.
- 2) Die Gestaltung einer Kernaufgabe durch einen oder mehrere Prozesse erfolgt in Eigenverantwortung der Schule, d. h. der Plural unterstellt nicht, dass dazu mehr als ein Prozess erforderlich ist.
- 3) Dabei kann sich „teilweise“ auf die nicht vollständige Umsetzung aller Prozessfestlegungen beziehen, aber auch darauf, dass nicht alle Prozessbeteiligten die Festlegungen verbindlich einhalten.
- 4) Damit sind alle entsprechenden Daten gemeint, die zzt. in BbS-Planung erfasst werden.
- 5) Im Weiteren wird der Begriff „Qualitätsrelevante Kenngrößen“ für die Gesamtheit der Leistungskennzahlen und Zufriedenheitswerte verwendet, mit der die Prozesse schulweit beschrieben werden. Dabei handelt es sich in jedem Fall um die schulspezifische Festlegung eines Kennzahlensets. Es ist in jedem Fall auf eine angemessene Berücksichtigung der Messergebnisse über die Wahrnehmung (Zufriedenheitswerte) und der auf die jeweiligen Prozessleistungen bezogenen Kennzahlen zu achten.