



HOSPITATIONS-PLANER

NAH DRAN

IDEEN FÜR MEHR!
ganztägig lernen.

„Ideen für mehr! Ganztägig lernen.“ ist ein Programm der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung, gefördert durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung und den Europäischen Sozialfonds.



I N H A L T

1	Einleitung	3
2	Planende Institution	
2.1	Checkliste für die planende Institution.....	4
2.2	Fragebogen zu Erwartungen und Zielen der besuchenden Schule.....	5
2.3	Gesprächsleitfaden zur optimalen Nutzung der Hospitation	6-8
2.4	Schulprofil.....	9-10
3	Gastgebende Schule	
3.1	Anleitung zur Planung einer Hospitation in vier Schritten.....	11
3.2	Beispiel eines Ablaufplanes für die Planer.....	12-13
3.3	Vorlage eines Ablaufplans für die Planer.....	14
3.4	Vorlage eines Ablaufplans für die Teilnehmer.....	15
4	Besuchende Schule	
4.1	Gesprächsleitfaden zur optimalen Nutzung der Hospitation.....	16-18
4.2	Schulprofil.....	19-20
4.3	Instrument zur Umsetzung (Qualitätskreislauf)	21-23
5	Moderations- und Feedbacktools	
5.1	Zielvereinbarung: Ziele formulieren.....	24-25
5.2	Mind Map: Übersicht schaffen.....	26-27
5.3	Brainstorming: Ideen finden.....	28
5.4	The Worldcafé: Austausch.....	29-30
5.5	Drehscheibe: Austausch in Kleingruppen.....	31
5.6	Innen- & Außenkreis: Austausch mit wechselnden Partnern.....	32
5.7	Aufgabenliste (Erklärung)	33
5.8	Aufgabenliste (Beispiel).....	34
6	Impressum	35

1 Einleitung

EINLEITUNG

Der vorliegende Hospitations-Planer ist das Ergebnis der Entwicklungsarbeit des Thematischen Netzwerkes „Begleitung von Schulentwicklungsprozessen“ im Rahmen des Programms „Ideen für mehr! Ganztägig Lernen.“.

Der Hospitations-Planer ist ein Instrument, das für alle Beteiligten so konzipiert wurde, dass sie in die Lage sind, erfolgreiche und nachhaltige Hospitationen eigenständig zu planen, durchzuführen und umzusetzen.

Der Hospitationsplaner gliedert sich in vier Bereiche, von denen die ersten drei Bereiche nach Zielgruppen unterteilt sind:

- Materialien für die planende Institution
- Materialien für gastgebende Schulen
- Materialien für besuchende Schulen
- Moderations- und Feedbacktools


Einige Materialien finden sich an zwei Stellen im Hospitationsplaner, damit Angehörige der jeweiligen Gruppe (planende Institution, gastgebende Schule, besuchende Schule) nur jeweils „ihr“ Kapitel und nicht das gesamte Heft durcharbeiten müssen.

Die Materialien für die planende Institution (z. B. die Schule selbst, Schulberater/innen, Moderator/innen etc.) dienen dazu, die Bedarfe der besuchenden Schule in den entscheidenden Aspekten zu erfassen und gemeinsam eine passende Gastgeberschule zu finden.

Die Materialien für gastgebende Schulen unterstützen diese beim Empfang der Gäste aus anderen Schulen und tragen zu einem qualitativen und zielgerichteten Austausch aller Beteiligten bei.

Die Materialien für besuchende Schulen helfen dabei, die Hospitation gewinnbringend zu nutzen und die Impulse und Ergebnisse nachhaltig an der eigenen Schule umzusetzen.

Die Moderations- und Feedbacktools dienen der Erweiterung des Methodenkoffers von allen, die zum Gelingen einer Hospitation beitragen.

Begleitend zum Hospitationsplaner stehen einzelne Kapitel für die individuelle Planungsarbeit im Internet als Word-Datei zum Herunterladen zur Verfügung. Die entsprechenden Dokumente sind mit  gekennzeichnet, die Webadresse hierzu finden Sie im Impressum.

Dieser Hospitationsplaner dient als Anregung und Ermutigung, Prozesse des „Voneinander Lernens“ zwischen Schulen zu gestalten. Je nach der individuellen Situation der beteiligten Schulen können, sollen oder müssen die hier vorgestellten Vorlagen nach eigenen Vorstellungen und Zielsetzungen verändert werden. Da die Vorlagen als Word-Dokumente zur Verfügung stehen, sind Veränderungen ohne Probleme möglich.

Viel Freude bei Ihrer Hospitation

2 Planende Institution / 2.1 Checkliste für die planende Institution



CHECKLISTE

Adresse der anfragenden Schule aufnehmen

Name der Schule:

Ansprechpartner:

Telefon:

Email-Adresse:

Verantwortliche/n Mitarbeiter/in festlegen. Voraussetzungen:

... Kenntnisse über die Vielfalt der schulischen Profile im eigenen Bundesland

... Kenntnisse zum aktuellen Entwicklungsstand verschiedener Schulentwicklungsvorhaben und Schwerpunktthemen (Rhythmisierung, lokale Bildungslandschaften, Partizipation u. a.)

... Fähigkeiten als Netzwerker und Kommunikator, um Schulen mit einander in Kontakt zu bringen

Verschicken des ersten Fragebogens

(siehe 2.2 Fragebogen zu Erwartungen und Zielen der anfragenden Schule)

Gespräch mit der besuchenden Schule (möglichst) vor Ort führen

Das Ziel des Gesprächs ist es, aufgrund der Gesprächsergebnisse eine passgenaue Gastgeberschule auswählen zu können (siehe 2.3 Gesprächsleitfaden für die planende Institution und die anfragende Schule zum Finden einer passenden Gastgeberschule).

In Frage kommende Gastgeberschule anfragen und auswählen

Vorbereitungsgespräch in der Gastgeberschule führen

(siehe 3.1 Anleitung zur Planung einer Hospitation in vier Schritten)

2 Planende Institution / 2.2 Fragebogen zu Erwartungen und Zielen der besuchenden Schule



FRAGEBOGEN

Ihre Adresse

Name der Schule:

Ansprechpartner:

Telefon:

Email-Adresse:

1) Was ist der Anlass für Ihre Hospitationsanfrage?

2) Haben Sie bereits Erfahrungen mit Hospitationen gemacht? In welchem Rahmen? Welche positiven oder negativen Aspekte sind Ihnen noch in Erinnerung?

3) Welche Ziele möchten Sie mit der Hospitation erreichen?

4) Welche Angebote der gastgebenden Schulen wünschen Sie sich?

5) Was existiert zu den unter Punkt 3) genannten Themen bereits an Ihrer Schule?

6) Wer soll an der Hospitation teilnehmen? Wie werden die Teilnehmer/innen ausgewählt?

7) Haben Sie erste Ideen, wie Sie nach der Hospitation weiterarbeiten möchten?

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

Bitte mailen Sie diesen Fragebogen bis zum zurück an:

2 Planende Institution / 2.3 Gesprächsleitfaden zur optimalen Nutzung der Hospitation



LEITFADEN

Um eine passende Gastgeberschule zu finden, ist es hilfreich, die nachstehenden Fragen im Detail mit der besuchenden Schule zu klären. Die Auswertung der Antworten soll Erwartungen und Ziele der Besucher/innen mit denen der Gastgeber/innen abstimmen. Unter Umständen kann es sinnvoll sein, die Fragen dieses Leitfadens nicht nur mit der besuchenden, sondern auch mit der gastgebenden Schule zur Planung der Hospitation durchzuarbeiten. Dies sollte von den Beteiligten bedarfs- und ressourcenorientiert entschieden werden.

- A) Ausgangslage an Ihrer Schule**
- B) Wie bereiten Sie sich auf die Hospitation vor?**
- C) Wie sichern Sie den Transfer gewonnener Erkenntnisse in die eigene Schule?**
- D) Angaben zum Schulprofil**

A) Ausgangslage an Ihrer Schule

1. Welche Überlegungen/welcher Anlass führte zu der Entscheidung, eine Hospitation zu planen?

2. An welchem Punkt befindet sich Ihr Schulentwicklungsprozess momentan?

Woran arbeiten sie gerade?

Vielleicht zusätzlich: Welche Entwicklungen wurden bereits in Angriff genommen, konnten bisher aber nicht zufriedenstellend angegangen werden? In welchem Bereich benötigen Sie insbesondere Impulse?

Was haben Sie bereits entwickelt/geschafft?

3. Was ist eine der herausragenden Stärken Ihrer Schule?

4. Was brauchen Sie, um Ihren Entwicklungsprozess weiter voran zu bringen?

2 Planende Institution / Fortsetzung 2.3 Gesprächsleitfaden zur optimalen Nutzung der Hospitation

5. Über welche Kommunikationsstrukturen verfügt Ihre Schule ?

(Bitte Zutreffendes ankreuzen)

Bewerten Sie in dem zweiten Kästchen die Wirksamkeit dieser Struktur auf einer Skala von 1 bis 4 (1= sehr gut; 4= ausreichend/stark verbesserungsbedürftig)

Lehrerkonferenzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Projektgruppen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jahrgangskonferenzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	erweiterte Leitungsgruppe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fachkonferenzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mitarbeiterbrief	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teamsitzungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gespräche im Lehrerzimmer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schulkonferenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Schülervertretung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elternvertretung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Elternbrief	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Steuergruppe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sonstiges: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Schulentwicklung ist an Ihrer Schule: (Bitte Zutreffendes ankreuzen)

- ein Thema aller KollegInnen
- ein Thema der großen Mehrheit des Kollegiums
- ein Thema vorwiegend der Steuergruppe und den Projektgruppen
- ein Thema der Schulleitung
- ein Thema, für das sich noch zu wenige KollegInnen öffnen
- ein Thema, an dem auch Eltern mitreden
- ein Thema, an dem auch Schüler/innen mitreden
- ein Thema, in das auch außerschulische Partner/innen aktiv eingebunden sind

B) Wie bereiten Sie sich auf die Hospitation vor?

Folgende Punkte sollten in der Vorlaufphase geklärt werden:

- Was ist das Ziel der Hospitation? / Was wollen Sie damit erreichen?
- In welcher Form und durch wen kann eine Dokumentation und Ergebnissicherung erfolgen?
- Wie sichern Sie den Transfer in die eigene Schule?
- Haben Sie eine Planungsgruppe, die die weiteren Schritte und Umsetzungsideen steuert?
- Wer übernimmt den Kontakt zur gastgebenden Schule und klärt die organisatorischen Fragen (Termin, Dauer, Gruppengröße, Wünsche)?
- Wer soll an der Hospitation teilnehmen? Wie werden die Teilnehmer ausgewählt?

C) Wie können Sie die Hospitation gewinnbringend für Ihre Schule nutzen?

Wenn Sie an Ihrer Schule bereits über eine Planungsgruppe verfügen (wenn nicht müssen Sie jetzt klären, wer den Transfer an Ihre Schule sicherstellt), sollten Sie dieser Gruppe die Nachbereitung der Hospitation übertragen.

2 Planende Institution / Fortsetzung 2.3 Gesprächsleitfaden zur optimalen Nutzung der Hospitation

Die Planungsgruppe sollte den Auftrag erhalten dafür zu sorgen, dass...

... die Ergebnisse der Hospitation allen bekannt gemacht werden.

Das kann auf verschiedene Weisen geschehen:

- auf einer Lehrerkonferenz
- durch eine Präsentation an einer Stellwand
- durch einen Bericht im Mitarbeiterbrief
- oder auch durch einen Bericht auf Ihrer Homepage
- oder ...

... die Impulse nicht nur Impulse bleiben.

Damit aus den Erfahrungen der Hospitation Handlungsschritte folgen, brauchen Sie eine Gruppe, die einen Vorschlag entwickelt, wie mit den Impulsen weitergearbeitet werden sollte. Unter „4.3 Instrument zur Umsetzung (Qualitätskreislauf)“ finden Sie einen Vorschlag, wie Veränderungsvorhaben mit Hilfe des Qualitätskreislaufes systematisch bearbeitet werden können.

Wenn Sie sich entscheiden, eine Projektgruppe daran arbeiten zu lassen, besprechen Sie genau, was das Ziel dieser Arbeit ist und bis wann welche Ergebnisse vorliegen sollten.

D) Wie sieht Ihr Schulprofil aus?

Im nächsten Kapitel „2.4 Schulprofil“ finden Sie eine Maske für einen Steckbrief. Er hilft Ihnen und der planenden Institution „auf einen Blick“ das Wesentliche Ihrer Schule zu erkennen.



SCHULPROFIL

Die besonderen Merkmale der **besuchenden Schule** sollten bedarfsorientiert modifiziert und ergänzt werden. Die hier genannten Merkmale sind möglicherweise – aber nicht notwendigerweise – zentral für das Profil der Schule.

Schule:

Schulform:

Die wichtigsten Informationen zur Schule:

Lage/Einzugsbereich:

Zahl der Schüler/innen:

Größe des Kollegiums:

Weiteres Personal:

Strukturmerkmale (z. B. voll gebundene Ganztagschule seit):

Rhythmisierungsmodell:

Organisation Mahlzeiten und Pausen:

2 Planende Institution / Fortsetzung 2.4 Schulprofil

Beteiligungsmöglichkeiten / Kooperationspartner/innen / etc.:

Weitere Besonderheiten:

Kontakt:

3 Gastgebende Schulen /

3.1 Anleitung zur Planung einer Hospitation in vier Schritten

PLANUNG x 4

Die vier Schritte zur guten Planung einer Hospitation

Um eine gelungene Veranstaltung an Ihrer Schule zu organisieren, klären und besprechen Sie die unten aufgeführten vier Schritte:

1. Sich mit der besuchenden Schule vertraut machen

- Gastgebende Schule erhält die Unterlagen der anfragenden Schule und erfährt auf diese Weise schnell, woran die anfragende Schule interessiert ist und was sie kennen lernen möchte
- Gastgebende Schule stellt ihre Ideen zu Hospitation vor

2. Absprachen zu den Inhalten und dem Ablauf der Hospitation

- Planende Institution klärt vorläufige Rahmenbedingungen (Anzahl der Teilnehmenden, Zeitrahmen, Themen)
- Festlegen der Hospitationsinhalte
- Gemeinsame Klärung eines detaillierten Ablaufplanes (Begrüßung und Vorstellung der Schule, Unterrichtsbesuche, Austauschphase am Ende der Veranstaltung) (siehe 3.2 Beispiel eines Ablaufplanes und Beispiel einer Ablaufübersicht für die Gäste (siehe 3.4 Ablaufübersicht für die Teilnehmer)

3. Organisatorische Planung

- Welche Räume werden gebraucht?
- Was wird an Ausstattung und Material benötigt?
- Wie können sich die Gäste im Haus orientieren?
- Wie viel Zeit steht für die einzelnen Phasen zur Verfügung?
- Was wird an Bewirtung benötigt?
- Wie sollen die Gruppeneinteilungen der Gäste erfolgen?

4. Aufgaben und Rollenklärung (Für alle Aufgaben eine To Do Liste erstellen)

- Wer begrüßt und begleitet die Gäste?
- Wer übernimmt die Gesamtverantwortung? Wer moderiert die einzelnen Phasen?
- Wer richtet die Räume her?
- Welche Aufgaben kann der Hausmeister übernehmen?
- Wer kümmert sich um die Bewirtung?
- Wer übernimmt welche Beschilderung?

3 Gastgebende Schulen / 3.2 Ablaufplan für die Planer (Beispiel)

ABLAUFPLAN

Vorab zu klären:

Materialwünsche: 1 Flipchart mit Papier, Moderationskarten, Stifte, alles für das Wordcafé s.u.

Zeit	Was	Wie	Material	Wer
8.00	Begrüßung Vorstellung des Ablauf		Flipchart	
8.15	Führung durch die Schule			Organisiert die Schule
8.45	Unterrichtsbesuche I	<p>4 Angebote stehen zur Verfügung:</p> <p>3 Gr. Unterrichtsbeobachtung 1 Gr. Gespräch mit Schulleitung</p> <p>Wechsel nach der ersten Stunde, so kann jeder TN zwei Angebote wahrnehmen. Thema: Jahrgangsübergreifender Unterricht</p> <p>1. Stunde</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gespräch mit der Schulleitung - Unterrichtsbesuch Kl. 3 und 4 in <p>2.Stunde</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gespräch mit der Schulleitung - Unterrichtsbesuch Kl. 1 und 2 	Auf einer Flip Chart Übersicht über die an- gebotenen Hospitati- onsgruppen mit Zeit- angaben und Grup- peneinteilung	
10.45	Vertiefung der Hospi- tation	In den Klassenräumen stehen die Lehrkräfte für einen vertiefenden Austausch zu Verfügung (jeweils dort wo auch Unterricht beobach- tet wurde).		Organisiert die Schule

3 Gastgebende Schulen/ Fortsetzung 3.2 Ablaufplan für die Planer (Beispiel)

Zeit	Was	Wie	Material	Wer
11.00	Unterrichtsbesuche II 1	3 Angebote stehen zur Verfügung. alle in Klassenstufe 4 Thema: Arbeiten an Lernstationen	Flipchart mit Gruppeneinteilung	
12.15	Mittagessen		Mittagessen in der Schule	
12.30	Angebote im Ganztage	3 Angebote stehen zur Verfügung: - Offene Türen in allen Neigungsgruppen, Sport, Musik, Basteln - Gesprächsangebot: Hausaufgaben, Verzahnung von Vor- und Nachmittagsunterricht - Gesprächsangebot: Jahrgangsübergreifer Unterricht		Organisiert die Schule
13.15	World Café mit den Lehrern der Gastgeberschule	Kaffeetische jeweils für 6 Personen (rund oder eckig) Kaffee Tee und Kekse auf dem Tisch Einführung 10 Min 3 Fragerunden zu je 30 Min. Was hat mich in der heutigen Hospitation besonders beeindruckt? Wenn Sie ihre Schule radikal weiterentwickeln könnten, welche 3 Dinge würden Sie tun, um den Veränderungsprozess zur Zufriedenheit von Schülern und Lehrern zu stärken? Ergebnisse sammeln 5-10 Min Ergebnisse gemeinsam auswerten	Flipchartseiten, Stifte in mehreren Farben 2-3 Moderationswände, Moderationskarten	Moderation SAG Ergebnisse für eine Prozessanalyse sichern!!
15.15	Verabschiedung			
15.30	Veranstaltungsende			

3 Gastgebende Schulen / 3.3 Vorlage des Ablaufplans für die Planer



ABLAUFPLAN

Bitte modifizieren Sie den Ablauf nach ihren Bedarfen und tragen Sie den zeitlichen Ablauf Ihrer Veranstaltung hier ein. Orientieren können Sie sich am beispielhaften Ablaufplan in Abschnitt 3.2.

Name der gastgebenden Schule: Datum:

Zeit	Was	Wie	Material/ Raum
	Abfahrt zur Gastgeber- schule		
	Begrüßung	Die Schulleitung stellt die Hospitations- schule vor und gibt einen Überblick zur Schulentwicklung	Material- und Raumplanung:
	Ablauf der Hospitation	Die SAG stellt den Ablauf der Hospita- tionsveranstaltung vor und teilt die Gruppen ein	Flip Chart mit dem Ablauf Gruppeneinteilung ebenfalls visualisieren
	Schulbegehung Unterrichtsbesuche Vertiefung/Austausch Angebote im offenen Ganztag	Gruppenangebote zu den Schwerpunk- themen : z. B. Lehrgespräche z. B. Neigungsangebote Jahrgang 8-10	
	Austausch zwischen den Teilnehmern und den Leh- rern der gastgebenden Schule initiieren	Methoden z. B.: • World Café • Kommunikation an der Drehscheibe • Feedback im Innen- und Außenkreis	6-er Tische mit Stühlen, Flip- chartseiten und 6 Stifte pro Tisch, Gläser und Tassen, Kaffee und Tee für jeden Tisch eine Kanne, Kekse, Kuchen, Saft 2-3 Moderationswände, eine Flip Chart plus Block



ABLAUFPLAN

Zeit	Programmpunkt
08.00	Begrüßung
	Vorstellung der Hospitationsschule • Schulbegehung
	Ablaufübersicht über den Hospitationsverlauf • Gruppeneinteilung
	Unterrichtshospitation I
	Unterrichtshospitation II
	Austausch zu den Unterrichtshospitationen mit den beteiligten Lehrern
	Themengruppen (z.B. jahrgangsübergreifender Unterricht, Jahrgangsteams, Steuergruppenarbeit)
	Austausch zwischen den TeilnehmerInnen und den Lehrern der Hospitationsschule z. B. • World Café • Kommunikation an der Drehscheibe • Feedback im Innen- und Außenkreis
15.30	Ende

4 Besuchende Schule /

4.1 Gesprächsleitfaden zur optimalen Nutzung der Hospitation



LEITFADEN

Der Leitfaden soll Ihnen helfen, die geplante Hospitation möglichst gewinnbringend für Ihren Schulentwicklungsprozess zu nutzen. Er gliedert sich in die folgenden vier Fragestellungen:

- A) Wie sieht die Ausgangslage an Ihrer Schule aus?**
- B) Wie sollten Sie sich auf die Hospitation vorbereiten?**
- C) Wie sichern Sie Nachhaltigkeit und Transfer in die eigene Schule?**
- D) Wie sieht Ihr Schulprofil aus?**

Zu den vier Themenfeldern finden Sie nachstehend vertiefende Fragestellungen:

A) Wie sieht die Ausgangslage an Ihrer Schule aus?

1. Welche Überlegungen/welcher Anlass führte zu der Entscheidung, eine Hospitation zu planen?

2. An welchem Punkt befindet sich Ihr Schulentwicklungsprozess momentan?

Woran arbeiten sie gerade?

Vielleicht zusätzlich: Welche Entwicklungen wurden bereits in Angriff genommen, konnten bisher aber nicht zufriedenstellend angegangen werden? In welchem Bereich benötigen Sie insbesondere Impulse?

Was haben Sie bereits entwickelt/geschafft?

3. Was ist eine der herausragenden Stärken Ihrer Schule?

4. Was brauchen Sie, um Ihren Entwicklungsprozess weiter voran zu bringen?

4 Besuchende Schule / Fortsetzung 4.1 Leitfaden zur optimalen Nutzung der Hospitation

5. Über welche Kommunikationsstrukturen verfügt Ihre Schule?

(Bitte Zutreffendes ankreuzen)

Bewerten Sie in dem zweiten Kästchen die Wirksamkeit dieser Struktur auf einer Skala von 1 bis 4 (1= sehr gut; 4= ausreichend/stark verbesserungsbedürftig)

Lehrerkonferenzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Projektgruppen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jahrgangskonferenzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	erweiterte Leitungsgruppe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fachkonferenzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mitarbeiterbrief	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teamsitzungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gespräche im Lehrerzimmer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schulkonferenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Schülervertretung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elternvertretung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Elternbrief	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Steuergruppe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_Sonstiges: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Schulentwicklung ist an Ihrer Schule: (Bitte Zutreffendes ankreuzen)

- ein Thema aller KollegInnen
- ein Thema der großen Mehrheit des Kollegiums
- ein Thema vorwiegend der Steuergruppe und der Projektgruppen
- ein Thema der Schulleitung
- ein Thema für das sich noch zu wenige KollegInnen öffnen
- ein Thema, an dem auch Schüler/innen mitreden
- ein Thema, in das auch außerschulische Partner/innen aktiv eingebunden sind

B) Wie sollten Sie sich auf die Hospitation vorbereiten?

Folgende Punkte sollten in der Vorlaufphase geklärt werden:

- Was ist das Ziel der Hospitation / Was wollen Sie damit erreichen?
- In welcher Form und durch wen kann eine Dokumentation und Ergebnissicherung erfolgen?
- Wie sichern Sie den Transfer in die eigene Schule?
- Haben Sie eine Planungsgruppe, die die weiteren Schritte und Umsetzungs-ideen steuert?
- Wer übernimmt den Kontakt zur gastgebenden Schule und klärt die organisatorischen Fragen (Termin, Dauer, Gruppengröße, Wünsche)?
- Wer übernimmt den Kontakt zur planenden Institution?
- Wer soll an der Hospitation teilnehmen?

C) Wie können Sie die Hospitation gewinnbringend für Ihre Schule nutzen?

Wenn Sie an Ihrer Schule bereits über eine Planungsgruppe verfügen (wenn nicht müssen Sie jetzt klären, wer den Transfer an Ihre Schule sicherstellt), sollten Sie dieser Gruppe die Nachbereitung der Hospitation übertragen.

4 Besuchende Schule / Fortsetzung 4.1 Leitfaden zur optimalen Nutzung der Hospitation

Die Planungsgruppe sollte den Auftrag erhalten dafür zu sorgen, dass...

... die Ergebnisse der Hospitation allen bekannt gemacht werden.

Das kann auf verschiedene Weisen geschehen:

- auf einer Lehrerkonferenz
- durch eine Präsentation an einer Stellwand
- durch einen Bericht im Mitarbeiterbrief
- oder auch durch einen Bericht auf Ihrer Homepage

... die Impulse nicht nur Impulse bleiben.

Damit Handlungsschritte aus den Erfahrungen der Hospitation folgen, brauchen Sie eine Gruppe die einen Vorschlag entwickelt, wie mit den Impulsen weitergearbeitet werden sollte. Unter „4.3 Instrument zur Umsetzung (Qualitätskreislauf)“ finden Sie einen Vorschlag wie Veränderungsvorhaben mit Hilfe des Qualitätskreislaufs systematisch bearbeitet werden können.

Wenn Sie sich entscheiden, eine Projektgruppe daran arbeiten zu lassen, besprechen Sie genau, was das Ziel dieser Arbeit ist und bis wann welche Ergebnisse vorliegen sollten. Halten Sie die Ziele und die zeitliche Planung schriftlich fest und überprüfen Sie sie regelmäßig. Steuern Sie ggf. hinsichtlich der zeitlichen oder inhaltlichen Planung sowie bezüglich der Zusammensetzung der Projektgruppe bedarfsorientiert nach.

D) Wie sieht Ihr Schulprofil aus?

Im nächsten Kapitel „4.2 Schulprofil“ finden Sie eine Maske für einen Steckbrief. Er hilft Ihnen und den Planerinnen und Planern der Hospitation (z.B. aus der Serviceagentur „Ganztäglich lernen“) „ auf einen Blick“ das wesentliche Ihrer Schule zu erkennen.

4 Besuchende Schule / 4.2 Schulprofil



SCHULPROFIL

Die besonderen Merkmale der **besuchenden Schule** sollten bedarfsorientiert modifiziert und ergänzt werden. Die hier genannten Merkmale sind möglicherweise – aber nicht notwendigerweise – zentral für das Profil der Schule.

Schule:

Schulform:

Schwerpunkte:

Die wichtigsten Informationen zur Schule

Lage/Einzugsbereich:

Schülerzahl:

Größe des Kollegiums:

Strukturmerkmale des Ganztags (z.B. voll gebundene Ganztagschule seit):

Rhythmisierungsmodell:

Organisation Mittagessen und Mittagspause:

4 Besuchende Schule / Fortsetzung 4.2 Schulprofil

Beteiligungsmöglichkeiten / Kooperationspartner/innen / etc.:

Weitere Besonderheiten:

Kontakt:

4 Besuchende Schule /

4.3 Instrument zur Umsetzung (Qualitätskreislauf)

QUALITÄT

Qualitätskreislauf

Der Qualitätskreislauf erlaubt Ihnen, Ihr Veränderungs- und Umsetzungsvorhaben systematisch zu bearbeiten, indem Sie die Situation analysieren, den Sollzustand formulieren, Planungsvarianten erarbeiten, Lösungswege wählen, in die Umsetzung gehen und das Ergebnis evaluieren.

Wenn Sie Ihre Veränderungs- und Umsetzungsvorhaben mit Hilfe des Qualitätskreislaufs bearbeiten wollen, dann wählen Sie zu jedem Schritt, die für Sie wichtigen Fragen und Anregungen aus:

1. SITUATIONSANALYSE / IST -ZUSTAND

Wo stehen wir?

Was haben wir bereits?

Was braucht es noch?

Klärung der Ausgangssituation für ein neues Vorhaben, Schwerpunkt, Projekt:

- Welcher Bereich / welches Projekt soll erarbeitet / verändert werden?
- Ist - Zustand / momentane Realität der Einrichtung in Bezug auf das Veränderungsvorhaben analysieren
- Ausgangssituation erfassen und beschreiben:
Informationen sammeln, ordnen, in Zusammenhänge bringen, beurteilen, gewichten
- Was gibt es bereits an Vorgaben, z. B. Qualitätsempfehlungen?

2. ZIELSETZUNG / SOLL- ZUSTAND

- Wohin wollen wir?
- Was nehmen wir uns vor?

4 Besuchende Schule / Fortsetzung 4.3 Instrument zur Umsetzung (Qualitätskreislauf)

Ziele konkret formulieren:

- den angestrebten Zustand klar und fassbar beschreiben
- Ziele konkret und exakt beschreiben, Umsetzung überprüfbar machen (Indikatoren benennen)
- Zielzustand beschreiben (positiv, gegenwartsbezogen) für wen (Zielgruppe) und was soll erreicht und verbessert werden (Thema)
- in Grob- und Teilziele unterscheiden
- Rahmenbedingungen formulieren, Termine und Verantwortlichkeiten bestimmen
- Festlegen, wann die neue Situation, der veränderte Zustand erreicht sein soll
- Stimmen die Ziele mit dem Leitbild überein?

Ziele sollten die S.M.A.R.T. Kriterien erfüllen:

- **S:** **spezifisch** sein, also konkrete Ziele benennen
- **M:** **messbar** sein, d.h. der Zielerreichungsgrad ist wirkungsbezogen konkret beobachtbar
- **A:** **akzeptabel** sein, indem Konsensziele und evtl. Dissensziele herausgearbeitet werden
- **R:** **realistisch** sein, also mit verfügbaren Rahmenbedingungen/ Ressourcen machbar
- **T:** **terminiert** sein, indem Zeitpunkte für die Zielerreichung definiert werden

3. PLANUNG / LÖSUNGSVARIANTEN AUSARBEITEN

Welche Wege gibt es zum Ziel?

- Verschiedene mögliche Lösungen erarbeiten?
- Wie wird dafür gesorgt, dass es zu den Verbesserungen kommen kann? Plan und Methoden festlegen
- Wer ist an den Veränderungen beteiligt und wer ist für was zuständig?
- Maßnahmensammlung: Was kennen wir bereits, womit haben wir gute Erfahrungen gemacht?

4 Besuchende Schule / Fortsetzung

4.3 Instrument zur Umsetzung (Qualitätskreislauf)

4. ENTSCHEIDUNG / LÖSUNG WÄHLEN

Welchen Weg wählen wir?

Entscheidung:

- die beste Lösung auswählen
- Prioritätenliste erstellen
Was soll in welcher Reihenfolge von wem bearbeitet werden?

5. DURCHFÜHRUNG

Machen wir uns auf den Weg!

Wie wollen wir vorgehen in Hinblick auf unser Ziel:

- alle Maßnahmen planen, anordnen und durchführen, die für die Veränderungen nötig sind
- wer, was, wie, mit wem festlegen
- Termine bestimmen

6. AUSWERTUNG / EVALUATION

Haben wir das Ziel erreicht?

Ist - Soll - Vergleich

Sind wir am Ziel angekommen?

- die neue Situation mit den gesteckten Zielen vergleichen
- die erarbeiteten Indikatoren zur Zielerreichung überprüfen
- erreichten Zustand und Einhalten des Termins beschreiben und anhand der festgelegten Kriterien beurteilen
- Prozessanalyse von den Beteiligten erstellen lassen
- Sind alle Beteiligten mit den Ergebnissen zufrieden?
- Wie werden die Ergebnisse gesichert?

5 Moderations- und Feedbacktools / 5.1 Zielvereinbarung: Ziele formulieren

Z I E L E

Wie Ziele vereinbart werden

Eine Zielvereinbarung ist immer da angebracht, wo zwischen einem Soll-Zustand und einem Ist-Zustand eine Abweichung besteht – und wo der Weg zum angestrebten Soll-Zustand nicht klar auf der Hand liegt. Ist der Weg klar, dann müssen keine Ziele gesetzt werden. Stattdessen werden Bausteine gestaltet und umgesetzt, die den Weg zum Soll-Zustand quasi „pflastern“.

Der Begriff Ziel wird unserer Erfahrung nach häufig verwendet, wenn es eigentlich um Aufgabenbeschreibungen, Arbeitsaufträge oder Verfahrensweisen geht. Mit Zielen sind somit nicht gemeint:

- Arbeitsanweisungen
- Methodisches Vorgehen
- Allgemeine Werte und Normen

Arten von Zielen:

Wir unterscheiden folgende Arten von Zielen:

Leistungsziele: Sie legen bestimmte Kennzahlen in Bezug auf Kosten, Fehlerquoten, Zeit, Qualität und Menge fest, die erreicht werden sollen.

Entwicklungsziele: Sie betreffen Kompetenzen, Organisationsstrukturen und Qualifikationen.

Verhaltensziele: Sie beziehen sich vor allem auf den Bereich der „soft facts“ wie Kommunikationsverhalten, Kooperationen, Umgang mit Konflikten, Führungsstil und Service.

Ziele sind somit, ganz allgemein gesprochen, **beschreibbare Veränderungen der beobachtbaren Realität**. Sie können Ihre Ziele anhand einer eingängigen kurzen Formel gut überprüfen: Ziele sollten „SMART“ sein, d.h. Spezifisch- Messbar- Akzeptiert- Realistisch- Terminiert.

Und Sie sollten nach „PIG“ formuliert werden, d.h. Positiv beschreibend, in Ich-Formulierung, d.h. in der eigenen Macht stehend sowie in der Gegenwartsform; so als wäre das Ziel bereits erreicht.

Aufgaben beschreiben

Als Nächstes wäre gemeinsam zu klären, welche Teilaufgaben sich aus den formulierten Zielen ergeben und wie diese zu den vorhandenen Kompetenzen der einzelnen Teammitglieder passen. Möglicherweise wird an dieser Stelle deutlich, dass die Teamzusammensetzung verändert oder ein Fachberater zu einem bestimmten Teilbereich hinzu gezogen werden muss. Wir plädieren an dieser Stelle ausdrücklich für eine kompetenzbezogene statt einer zuständigkeitsbezogenen Aufgabenverteilung. Diese beiden Aspekte sind nämlich bei Weitem nicht immer identisch.

5 Moderations- und Feedbacktools / Fortsetzung 5.1 Zielvereinbarung: Ziele formulieren

Ferner wäre im Sinne einer langfristigen Ressourcenplanung festzustellen, zu welchem Zeitpunkt und in welchem Umfang die verschiedenen Aufgaben voraussichtlich anfallen werden (Zeitplan, Meilensteine).

Checkliste: Fragen zur Klärung von Zielen und Aufgaben

Teams, die ihre Ziele bestimmen wollen, sollten sich an folgenden Fragen orientieren:

- Was soll konkret bis wann erreicht werden?
- Wie lässt sich qualitativ und quantitativ messen, dass Sie Ihr Ziel erreicht haben?
- Welche Zwischenziele sind sinnvoll?
- Welche Aufgabenbereiche lassen sich daraus ableiten?
- Verfügen wir im Team über ausreichend Fähigkeiten, die Aufgaben professionell zu bewältigen?
- Wenn nicht, wie können wir uns die nötige Kompetenz besorgen?
- Wer soll welche Aufgaben übernehmen?

5 Moderations- und Feedbacktools / 5.2 Mind Map: Übersicht schaffen

MIND MAP

Funktion

Gedanken, Ideen, Informationen und Problemstellungen aller Art können mit einer Mind-Map festgehalten werden. Sie hilft, eine vollständige Übersicht über Aufgaben, Themenzusammenhänge und beteiligte Personen zu gewinnen. Zudem ist sie ein gutes Hilfsmittel, um Strategien zu entwickeln, weitere Schritte einzuleiten oder Schwerpunkte zu setzen. Mind-Maps sind nichts anderes als organisierte und methodisch strukturierte Schlüsselworte. Dabei werden die Bilder des Gehirns aufgezeichnet und geordnet und beide Hirnhälften in ständigem Wechsel gleichzeitig genutzt.

Mind-Maps können in Projekten unter anderem eingesetzt werden für:

- Skizzierung eines Projekts
- Protokollieren einer Sitzung
- Festhalten von Ideen
- Gerüst von Präsentationen
- Problemanalysen

Mind-Maps

- schärfen das Gedächtnis
- trainieren die rechte und linke Hirnhälfte
- verschaffen einen Überblick
- sparen Zeit
- bringen verborgene Ideen ans Tageslicht
- sind beliebig erweiterbar

Kurzanleitung

I. Themenschwerpunkt festlegen (Ausgangspunkt)

Das Thema, zu dem Ideen entwickelt werden sollen, wird als Ausgangspunkt in die Mitte eines großzügig bemessenen Blatt Papiers gesetzt und mit einer Linie umschlossen.

II. Unterthemen bestimmen (Hauptäste)

Vom thematischen Ausgangspunkt gehen Hauptäste ab, mit denen man das Thema in einzelne Bereiche gliedert.

III. Ausdifferenzierung (Zweige)

Zur weiteren Differenzierung des Themas können diese Hauptäste beliebig verzweigt werden. Ein Hauptast mit seinen Zweigen bildet einen Themenkomplex.

5 Moderations- und Feedbacktools / Fortsetzung 5.2 Mind Map: Übersicht schaffen

Anmerkungen

- Bei der Konstruktion einer Mind-Map geht man in der Regel vom Abstrakten zum Konkreten, vom Allgemeinen zum Speziellen.
- Es empfiehlt sich, mit verschiedenen Farben und Symbolen zu arbeiten.
- Für die Konstruktion und Weiterverwendung von Mind-Maps (beispielsweise als konzeptionelle Grundlage eines Berichts) gibt es spezifische Computer-Software.

5 Moderations- und Feedbacktools / 5.3 Brainstorming: Ideen finden

I D E E N

Funktion

Brainstorming ist eine gruppenorientierte Ideenfindungsmethode. Durch eine vorübergehende Loslösung vom logischen Denken (durch das „Stürmen im Gehirn“) können kreative Energien freigesetzt werden.

Brainstorming eignet sich für verschiedene Projektphasen: In der Skizzierungsphase zum Sammeln von Ideen und Vorschlägen für das Projekt; in der Durchführungsphase, wenn die alltägliche Arbeit den Blick für neue Ideen verstellt; in der Abschlussphase für Ideen zum kreativen Gestalten der letzten Aktionen.

Anleitung

1. Bestimmen einer Moderatorin / eines Moderators

Für die Durchführung eines Brainstormings braucht es eine Moderation. Diese Rolle übernimmt entweder eine externe Fachperson oder es wird ein Teammitglied dafür bestimmt. Die Aufgabe der Moderation besteht aus dem Sammeln und schriftlichen Fixieren der Ideen und dem Begleiten der Ideenverarbeitung (ordnen, bewerten und interpretieren).

2. Genau Formulierung der Fragestellung

Die Fragestellung muss von der Moderation gemeinsam mit den Beteiligten so formuliert werden, dass alle vom Gleichen ausgehen.

3. Ideen sammeln

Die Teilnehmer/innen (höchstens 15) äußern möglichst spontan und kurz alles, was ihnen zum Thema in den Sinn kommt. Der/die Moderator/in schreibt jeden Gedanken auf eine eigene Karte und legt diese auf den Boden oder heftet sie an die Wand. Es sind weder Stellungnahmen, kritische Bemerkungen (Killerphrasen!) noch Rückfragen zu den Vorschlägen erlaubt. Erwünscht sind hingegen alle Gedanken, die aus den formulierten Ideen heraus entstehen.

Das Brainstorming ist nach ca. 15 Minuten (oder wenn die Ideen ausgehen) zu Ende. Eine Tonbandaufnahme dieser Phase kann hilfreich sein, um den Prozess nochmals anzuhören.

4. Ordnen und bewerten

Nach der kreativen Phase werden die Ideen anhand der Karten geordnet. Nun können Verständnisfragen gestellt und die einzelnen Gedanken diskutiert und kritisch geprüft werden.

In einem weiteren Schritt werden die Ideen und Vorschläge zueinander in Beziehung gesetzt und ihre Wichtigkeit und Bedeutung festgelegt.

5. Schlüsse ziehen

Im letzten Schritt kann aus dem vorliegenden Gedankenmaterial das weitere Vorgehen bestimmt und Empfehlungen oder Maßnahmen abgeleitet werden.

Quelle: www.quint-essenz.ch

5 Moderations- und Feedbacktools / 5.4 The World Café: Austausch

WORLDCAFÉ

Zielrichtung

Intention des World Cafés ist, eine möglichst heterogen zusammengesetzte Gruppe von Menschen in intensive Gespräche zu bringen: Durch angeregten Austausch zu einem gemeinsamen Thema sollen kreative Lösungen und Ideen entstehen. Dies soll geschehen, indem sich die Gedanken der Teilnehmer vernetzen und befruchten und die kollektive Intelligenz der Gruppe genutzt wird.

Raumgestaltung

Leitidee des World Cafés ist die lockere Gestaltung eines Straßencafés, in dem sich Menschen zwanglos unterhalten. Entsprechend sitzen die Teilnehmer jeweils zu viert oder fünft an kleinen, hübsch gestalteten Tischen. Die Café-Atmosphäre und die kleinen Gruppen bewirken erfahrungsgemäß, dass die Teilnehmer beginnen sich füreinander zu interessieren, sich zuzuhören, sich fremden Meinungen zu öffnen und an diesen anzuknüpfen.

Ablauf

Die Teilnehmer unterhalten sich an ihren Tischen für ca. 20 bis 45 Minuten zur ersten oder den ersten beiden Fragen. Danach sucht jeder einen neuen Tisch auf und bringt die bisherigen Erkenntnisse als „Meinungsbotschafter“ in die neu zusammengesetzte Runde ein. Nur einer bleibt am alten Tisch zurück. Als „Gastgeber“ heißt er die neuen Teilnehmer willkommen und erzählt, was an seinem Tisch bislang besprochen wurde. Dann arbeiten alle an der alten oder neuen Fragestellung weiter, bis es zum nächsten Wechsel kommt usw. Die Ideen, Themen und Fragen beginnen sich allmählich zu vertiefen und zu verlinken.

Vernetzung

Zum einen werden die Ideen durch den stetigen Wechsel der Tischgesellschaft und den mündlichen Austausch vernetzt. Zum anderen zeichnen die Teilnehmer ihre Gedanken auf Papiertischdecken auf, die am Tisch verbleiben. Die Gedanken können daher von der nächsten Runde gelesen und ergänzt werden. Schlüssel-Erkenntnisse werden zwischendrin auch im Plenum mitgeteilt – und können zusätzlich auf Moderationskarten notiert von Tisch zu Tisch durch den Seminarraum zirkulieren.

Dauer und Teilnehmerzahl

Das World Café kann von zwei Stunden bis zwei Tagen dauern und mit 20 bis über 1.000 Personen durchgeführt werden.

5 Moderations- und Feedbacktools / Fortsetzung 5.4 The World Café: Austausch

Einsatzfelder

Eingesetzt werden kann die Methode in Unternehmen, Verbänden, Gemeinden, politischen Parteien und sonstigen Organisationen und Systemen, die ein bestimmtes Thema angehen wollen. Das World Café eignet sich ...

- wenn viele verschiedene Menschen gemeinsam über ein komplexes Thema nachdenken sollen
- wenn die Sicht aller zu einer Frage oder einem Thema sichtbar werden soll
- wenn Menschen unkompliziert miteinander in Kontakt treten und networken wollen
- als Auftaktveranstaltung für einen Veränderungsprozess
- als Element sowohl in klassischen Konferenzen als auch in Großgruppen- Prozessen wie Open Space oder Appreciative Inquiry
- weniger geeignet ist die Methode, wenn es darum geht, schnelle Ergebnisse zu erzielen und sofort Maßnahmenpläne zu erstellen.

5 Moderations- und Feedbacktools / 5.5 Drehscheibe: Austausch in Kleingruppen

GRUPPEN

Funktion: kooperative Arbeitsform für Kleingruppen für eine schnelle und effektive Erarbeitung von gemeinsamen Arbeitsergebnissen

Platzbedarf: Tische, an denen je 4 Teilnehmer sitzen können

Benötigte Zeit: ca. 20 Minuten

Ablauf:

1. Vierergruppen bilden.
2. Jede Gruppe sitzt um **einen** Tisch herum.
3. Jede Gruppe erhält ein Arbeitsblatt in mindestens A3 Format (siehe Anhang).
4. Die Fragestellung steht in der Mitte des Blattes.
5. Jedes Gruppenmitglied hat je nach Fragestellung 4-7 Minuten Zeit, zunächst **für sich allein** die Fragestellung zu bearbeiten. Hierfür macht sich jeder gut leserlich Notizen in seinem Teil des Arbeitsblattes.
6. Dann lesen die Teilnehmer das, was die anderen geschrieben haben. Das Arbeitsblatt wird reihum so gedreht, dass jeder einmal das lesen kann, was die anderen geschrieben haben.
7. **Austauschphase.** Die Gruppenmitglieder tauschen sich über die verschiedenen Aspekte der Fragestellung und ihrer Notizen aus (ca. 5 - 7 Min).
8. Die Anleitung bittet die Gruppenmitglieder nun, sich gemeinsam auf einen oder mehrere wesentliche Aspekte ihrer Diskussion zu einigen und diesen/ diese als Ergebnis in der Mitte des Blattes zu notieren.
9. Die Gruppenergebnisse **im Plenum vorstellen.**

5 Moderations- und Feedbacktools / 5.6 Innen- und Außenkreis: Austausch mit wechselnden Partnern

K R E I S

Funktion: Schneller Austausch mit wechselnden Partnern. Die Methode kann auch als Einstieg in eine spätere, ausführlichere Reflexionsphase genutzt werden.

Raumbedarf: ausreichend große, unbestuhlte Fläche für eine Aufstellung mit allen Teilnehmern

Benötigte Zeit: 20- 30 min. (4 Min. Erläuterung und Aufstellung, 15-20 Min. Austausch, 4 Min. Abschlussfrage)

Kurzanleitung:

Anordnung: In einem ausreichend großen Raum werden zwei Kreise durch die Teilnehmer gebildet, ein Innenkreis und ein Außenkreis. Die TN im Innenkreis wenden sich denen im Außenkreis zu. Jeder erhält so ein Gegenüber.

Ablauf: Der Moderator steht außerhalb des Kreises und leitet die gesamte Reflexionsphase. Mit einem Zeichen läutet er die Wechselphasen ein.

1. Es wird eine erste Frage gestellt (z. B. „Was hat Sie während der heutigen Hospitation am meisten beeindruckt?“)
2. Nach einigen Minuten bittet die Moderation die TN, die im Innenkreis stehen, um einen Platz nach rechts zu rücken. So erhält jeder ein neues Gegenüber.
3. Nach diesem Verfahren geht es weiter. Reflexionsfrage ⇒ Austausch ⇒ Partnerwechsel ⇒ neue Fragestellung ⇒ Austausch usw.
4. Nach 5-6 Fragen endet die Austauschphase.
5. Die Moderation bittet alle TN in einen offenen Halbkreis.
6. Letzte Frage an die Runde (z. B. „Jeder von Ihnen hatte 4 Gesprächspartner. Ich vermute Sie haben interessante Impulse erhalten. Würden Sie uns bitte erzählen, was Sie aus diesem Innenkreis–Außenkreis-Gespräch mitnehmen?“)

Bitte beachten: Wenn dieser Austausch zwischen Beteiligten zweier Schulen stattfindet, bitte darauf achten, dass die eine Gruppe im Außenkreis, die andere im Innenkreis steht. So können Fragen zu direkten Rückmeldungen in das Gespräch integriert werden (z. B. „Was möchten Sie den Lehrern der Gastgeberschule gerne zurückerklären?“).

5 Moderations- und Feedbacktools / 5.7 Aufgabenliste (Erklärung)

AUFGABEN

Aufgabenliste zur Ergebnisorientierung:

Nr.	Aufgabe	Wer	Mit wem?	Bis wann?	Bemerkung

Beim Erarbeiten der Aufgabenliste muss auf Folgendes geachtet werden:

- Spalte „Aufgabe“:**
 Die geplante Aktivität soll
 - realistisch
 - konkret und eindeutig formuliert
 - terminiert (siehe unten) und
 - überprüfbar
 sein, so dass ihre Durchführung leicht von der Gruppe kontrolliert werden kann. So ist die Tätigkeit „Ein Haus in X bauen“ zu komplex. Es genügt, in den Tätigkeitskatalog zu schreiben: „Kontakt mit A aufnehmen, um Konzept für Haus in X zu erarbeiten.“ Aus diesem Konzept ergeben sich dann die weiteren Schritte.
- Spalte „wer“:** In dieser Spalte können nur Anwesende stehen, denn es ist zwar leicht, aber meist erfolglos, Tätigkeiten für andere zu erfinden. Findet sich in der Gruppe niemand, der die Kompetenz für eine gewünschte Maßnahme hat, muss sich zumindest ein Anwesender bereit erklären, die „Partnerschaft“ für die Tätigkeit zu übernehmen, d.h. sie an die Stelle weiterzugeben, die zuständig ist. Findet sich niemand, der die Tätigkeit übernehmen will, wird sie wieder aus dem Katalog gestrichen. Sie ist dann offensichtlich nicht so wichtig, dass jemand Energie dafür aufbringen will.
- Spalte „mit wem“:** Hier können Anwesende stehen, es können aber auch Personen, Organisationseinheiten oder Institutionen eingetragen werden, die entweder bei der Realisierung helfen können oder als Beteiligte/Betroffene einbezogen werden müssen.
- Spalte „bis wann“:** Sie soll eine realistische Zeitschätzung enthalten und nicht weiter als drei Monate in die Zukunft reichen. Wird für eine Tätigkeit mehr Zeitbedarf eingeschätzt, so ist sie in kleinere Schritte zu zerlegen, die in kürzeren Zeiträumen durchgeführt werden können.
- Spalte „Bemerkungen“:** Hier können Stichworte zur Art der Durchführung aufgeschrieben werden, es kann hier auch festgehalten werden, an wen das Ergebnis der Aktivität „abgeliefert“ werden soll oder wer letztlich darüber zu entscheiden hat.

Quelle: Ines Stade, www.ines-stade.de

5 Moderations- und Feedbacktools / 5.8 Aufgabenliste (Beispiel)



AUFGABEN

Nr.	Aufgabe	Wer	Mit wem?	Bis wann?	Bemerkung
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Quelle: Ines Stade, www.ines-stade.de

IMPRESSUM

Herausgeber

Deutsche Kinder- und Jugendstiftung gemeinnützige GmbH (DKJS)

Autoren

Ines Stade, Susanne Hoffmann-Michel

Gestaltung

Alexander Schilling,

Rebekka Graef, Judith Strohm, Rosa Maria Haschke und weitere Personen aus dem Thematischen Netzwerk „Begleitung von Schulentwicklungsprozessen“



Download des Hospitations-Planers als .pdf sowie einzelner Arbeitsblätter als .doc im Internet unter:

www.ganztaegig-lernen.de

© Deutsche Kinder- und Jugendstiftung, Berlin 2008

Tempelhofer Ufer 11

10963 Berlin

www.dkjs.de

Hospitationsplaner 01



„Ideen für mehr! Ganztagig lernen.“ ist ein Programm der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung, gefördert durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung und den Europäischen Sozialfonds.

