

## Prozessbegleitung durch BLk (begleitende Lehrkräfte)

Durch die Mitarbeit der begleitenden Lehrkraft (BLk) im Projekt „Potenziale entwickeln - Schulen stärken“ wird das Ziel verfolgt,

1. Unterstützung für die Einzelschulen im Rahmen unterschiedlicher Schulentwicklungsansätze bzw. –zugänge zu bieten (Aufgabe *Schulentwicklungsbegleitung*)
2. Erkenntnisse aus der Schulentwicklungsbegleitung für die Wissenschaft bereitzustellen (Aufgabe *Erkenntnisvermittlung*)
3. Transfer der Projekterkenntnisse für das Schulsystem NRW zu leisten (Aufgabe *Wissenstransfer*)

Ziel ist es, zu unterstützen ....

- bei dem **Transfer der Erkenntnisse aus den einzelnen Netzwerktreffen** in die Einzelschulen (bzw. Leitungsgremien und Kollegien),
- bei **Strategieentwicklungen** im Rahmen von Führungs- und Leitungsaufgaben von Schulleitungskräften, Steuergruppe, etc. (z.B. Unterstützung beim Auffinden „blinder Flecken“, - beim Auffinden möglichen Unterstützungsmaßnahmen durch das Projekt, etc.)
- bei der **Festlegung von Zielen** (1. Kurzfristige Ziele - 6 Monate; 2. Mittelfristige Ziele - bis Schuljahresende 2017/2018; 3. Langfristige Ziele - über das Projektende hinausgehend) **und hier ...**
  - bei der **Planung und Umsetzung von Entwicklungsmaßnahmen**, die sich an den Zielsetzungen orientieren (z.B. der Zielsetzungsfindung, - Planung und dem Engagement eines Fortbildners/Fortbildnerin für eine Schulinterne Lehrerfortbildung - SchILF, für eine Fortbildung für eine Fachschaft, etc.)
  - bei **Fortbildungen** in den Schulen, die sich an den Zielsetzungen orientieren, unterstützen.
- bei der Generierung von Erkenntnissen aus der Schulentwicklungsbegleitung für die Wissenschaft (Regelmäßiger Austausch mit den Projektmitarbeitenden,/Netzwerk-moderatorinnen, Ausfüllen der erforderlichen Dokumentationsinstrumente)
- bei dem Transfer der Projekterkenntnisse in das Regelsystem (QUA-LiS) und hierfür eine entsprechenden Schnittstellenfunktion zwischen PRaxis und Administration wahrzunehmen (Regelmäßiger Austausch mit QUA-LiS; Ausfüllen der erforderlichen Dokumentations- und Wissensmanagement-Instrumente)

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>I. Aufgabenbereiche der BLk</b> |
|------------------------------------|

- VOR-ORT Beratungen/-Begleitung in den Einzelschulen (inkl. Kontaktpflege zu Einzelschulen)
- Teilnahme an NW-Treffen
- Teilnahme an „Soester Treffen“
- Kontakt und Austausch - mit NW-Moderatorin (im Rhythmus von „Arbeitsmonaten“ = 8 X pro Schuljahr) , - mit QUA-LiS Vertreterin
- Dokumentation (- für Uni; - für QUA-LiS)

## II. (mögliche) Adressaten im Rahmen der Prozessbegleitung VOR ORT in den Einzelschulen

- Netzwerkteilnehmende (Vertreter/innen der Einzelschule im Projekt PeSs)
- Schulleitung, Schulleitungsteam
- Steuergruppenmitglieder
- Vorsitzende von Fachgruppen, Fachkonferenzen, Fachschaften
- Fachgruppen, Fachkonferenzen, Fachschaften
- Teams (z.B. Jahrgangsteams)
- Gesamtkonferenzen

## III. Arbeitsweise der BLk mit den Schulen

- arbeitet prozess-, teilnehmer-, ziel- und entwicklungsorientiert
- mögliche **Tätigkeiten** sind: z. B. Eruiern, Informieren, Reflektieren, Moderieren, Dokumentieren, etc.
- kennt die Ergebnisse der Datenerhebung der Einzelschule (Austausch/Gespräch/Termin mit NW-Moderatorin)
- macht sich ein Bild der Ausgangssituation VOR ORT bei einem **Erstgespräch** (Ist-Stand-Ermittlung)
- ermittelt/eruiert gemeinsam mit den Beteiligten in der Schule **Bedarfe** (Bedarfsermittlung) unter Berücksichtigung der datenbasierten thematischen NW-Zuordnung (falls erwünscht/erforderlich: Unterstützung durch die NW-Moderatorin)
- zeigt **Handlungsoptionen** auf
- entwickelt gemeinsam mit den Beteiligten in der Schule weiterführende **Handlungsziele** (kurz-, mittel- und langfristige; arbeitet zielorientiert)
- entwickelt gemeinsam mit den Beteiligten in der Schule Meilensteine<sup>1</sup>, die sich an den Zielsetzungen orientieren (interagiert entwicklungsorientiert)
- stellt **Transparenz** her bezüglich - ihrer Rolle, - ihres Auftrags, - ihrer Vorgehensweise
- Arbeitsweise zu SchiLF – siehe Punkt V

## IV. Rolle bzw. Vorgehen der BLk im Rahmen der Prozessbegleitung VOR ORT in der Einzelschule (Vorgehensweise)

- Kommunikationsaufnahme der BLk mit der Schule
- Verabredung zu einem Erstgespräch VOR ORT (Schulleitung mit einbeziehen)
- Klärung der Aufgabe bzw. Rolle der BLk durch die BLk
- Klärung der Erwartungen der Schule
- Gemeinsame Zielklärung/en und Festlegung entsprechender Meilensteine (inklusive der Vorgehensweise)
- Klärung der Rollen von BLk und Beteiligten in der Schule im Rahmen der Zusammenarbeit: Aufgaben und Verantwortlichkeiten

<sup>1</sup> Meilensteine markieren einen Zeitpunkt in einem Entwicklungsprozess, an welchem eine relevante Aufgabe abgeschlossen ist. Da sie ein eingetroffenes Ergebnis beschreiben, werden sie dementsprechend sprachlich festgehalten. Meilenstein ermöglichen zudem die Konkretisierung von Zielen. **Beispiel Meilenstein:** Im März 2018 ist der 45-Minuten-Unterricht in allen Klassen aufgehoben. **Beispiel Ziele:** Fortbildung zum Thema ‚Alternativen zur 45-Minuten-Unterrichtsstunden‘ (kurzfristig) und: Gründung einer Arbeitsgruppe, die das Thema konzeptionell erarbeitet (mittelfristig). Durch das Setzen von Meilensteinen wird der Entwicklungsprozess in Phasen eingeteilt, wodurch sich eine Prozessstruktur ergibt.

- Vereinbarungen und Sicherung (Dokumentation bzw. schriftliche Zusammenfassung) über strukturelle Bedingungen:
  - zeitliche Abläufe,
  - inhaltliche Aspekte,
  - Formen und Bedingungen der Kommunikation zwischen BLk und Schule (z.B. Fristen für die Beantwortung von emails, etc.)
  - Kontinuierliches einplanen von Reflexionsschleifen
- Kontinuierliche Sicherung/Dokumentation der Arbeitsergebnisse
- Sicherung der VOR-ORT Gespräche: Ergebnisprotokolle für alle am Gespräch Beteiligten (und die NW-Moderatorin) bereitstellen

|   |
|---|
| <b>V. Unterstützungsangebote im Rahmen einer SchILF</b> |
|---|

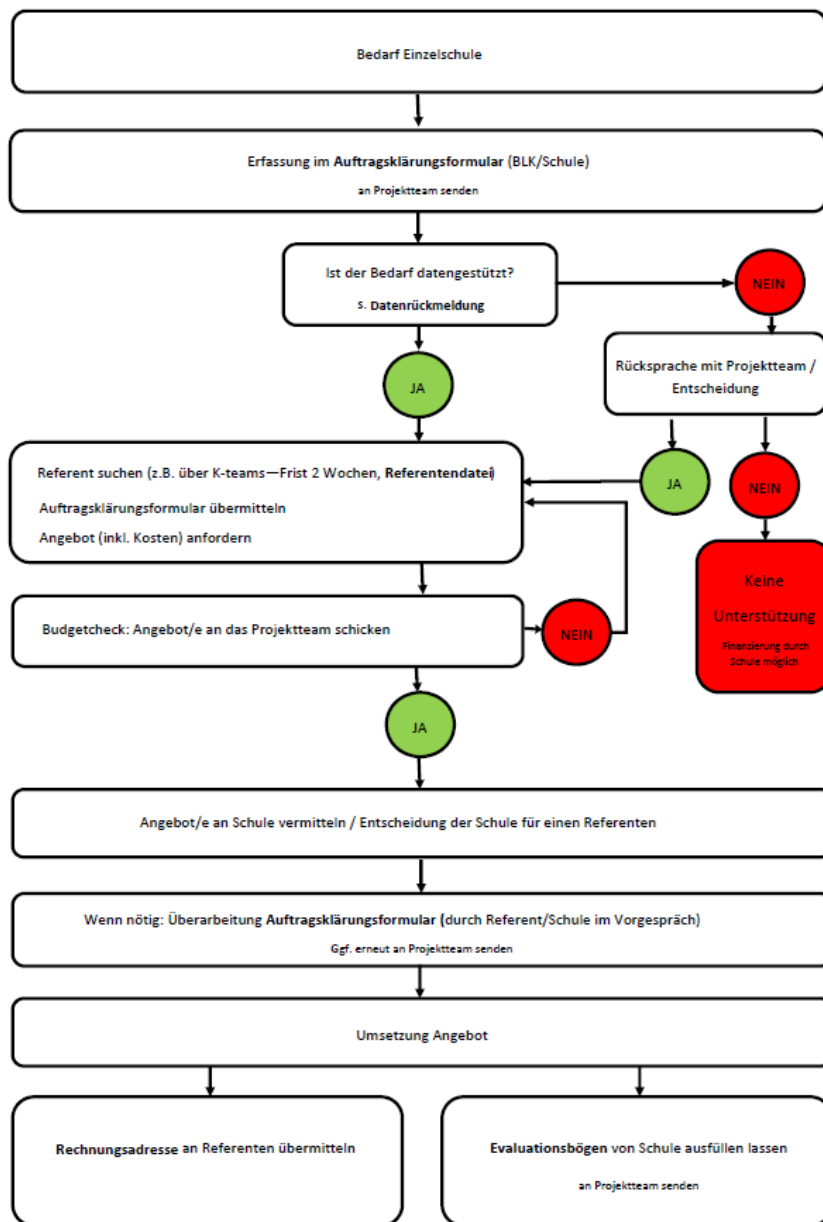
- BLk klärt den inhaltlichen Bedarf mit der Einzelschule.
- BLk unterstützt bei der Planung der SchILF.
- BLk unterstützt bei der Festlegung von weiterführenden Zielen, unter Berücksichtigung des bisherigen und weiteren Schulentwicklungsprozesses.
- BLk berücksichtigt in der Beratung und Unterstützung explizit weiterführende Schritte, die aus der Fortbildung resultieren sollen.
- BLk unterstützt bei Bedarf bei der Referentensuche (K-Team, Referentendatenbank, Externe, Projektteam, etc.)
- BLk verwendet für die inhaltliche Beratung das „Auftragsklärungsformular“
- BLk berät die Schule diesbezüglich.
- BLk lässt das „Auftragsklärungsformular“ von der Schule ausfüllen und bei Bedarf überarbeiten,
  - wenn ein/eine Fortbildner/in engagiert wird, die durch das Projekt finanziert wird
  - wenn das Engagement eines K-Teammitglieds geplant ist,
- Das finale „Auftragsklärungsformular“ wird von der BLk an die NW-Moderatorin gesandt

|   |
|---|
| <b>Schnittstellen bzw. Kooperation mit der NW-Moderatorin</b> |
|---|

- Zusage der Finanzierung, Hinweises auf Procedere für die Abrechnung und den Einsatz des Evaluationsinstruments erfolgt durch die NW-Moderatorin direkt mit der Schule
- Schule erhält das ausgedruckte Evaluationsinstrument für die SchILF von der NW-Moderatorin
- Der Einsatz der Evaluationsbögen ist Voraussetzung für die Übernahme der Finanzierung.
- Die ausgedruckten Evaluationsbögen werden von der Schule dem/der Referierenden ausgehändigt.
- Der/die Referierende erhält vorab Kenntnis über den Evaluationsbögen.
- Es ist Bestandteil des Auftrags für den/die Referierende, die Evaluationsbögen von den TN direkt am Ende der Veranstaltung ausfüllen zu lassen und der Schule gesammelt zu übergeben.
- Die Schule schickt die ausgefüllten Evaluationsbögen an die NW-Moderatorin.
- Die Auswertung erfolgt durch die Projektmitarbeitenden.
- Das Ergebnis wird an die Schule und die BLk zurückgemeldet.
- Das Ergebnis wird von der BLk beim nächsten VOR-ORT-Termin besprochen.
- Die BLk unterstützt die Durchführung und Rücklauf der Evaluation durch Bewusstseinsbildung bei den Schulen.

VI. (Auszufüllende) Dokumentationsinstrumente

- Dokument 1: „1\_Entwicklungsverlauf“ (fortlaufend führen)
- Dokument 2: „2\_Entwicklungsplanung“ (bei VOR-ORT-Terminen ausfüllen)
- Dokument 3: „3\_Ergebnisprotokoll“ (bei VOR-ORT-Terminen: für alle Beteiligten und die NW-Moderatorin zur Verfügung stellen)
- Dokument 4: „4\_Auftragsklärungsformular“ (bei Unterstützung/Beratung für SchiLF/Fobi = Formular ist von der Schule auszufüllen)  
(Anhang zu 4 „Fragen zur Auftragsklärung“ (Fragen dienen zur Unterstützung))



Sarah Eiden Februar 2016