

Ablauf Schülerbefragung
Zusammengestellt von ...
und ...

Schülerfragung im Rahmen des Controllings

1. Controllingverantwortlicher legt in Absprache mit SL Rahmendaten fest (Befragung jeweils März/April).
2. Vorbesprechung mit Beteiligten (IT-Verantwortlicher, nichtlehrendes Personal, Controlling, stv. SL) ⇒ Klärung der Details (vorbereitete Terminfestlegung der einzelnen Klassen, Benennung einer verantwortlichen Lehrkraft pro Klasse, Raumplanerstellung, technische Details usw.). Die Möglichkeit zur Befragung besteht gemäß Termin- und Raumplan für die Zeit von bis zu drei Wochen.
3. Durchführung der Befragung, verantwortliche Lehrkräfte und Kollegium werden vorher über Befragungstermine detailliert informiert. Befragungsleitfaden wird veröffentlicht (z. B. im Intranet). Befragung wird von zwei Kolleginnen des nichtlehrenden Personals betreut bzw. von den verantwortlichen Lehrkräfte.
4. Abschluss der Befragung durch IT-Verantwortlichen, Übermittlung der freien Fragen an Personalrat / Frauenbeauftragte bzw. durch den vom PR autorisierten IT-Verantwortlichen ⇒ Anonymisierung, Übermittlung der Ergebnisse an Controlling.
5. Information SL, erste Vorstellung der Ergebnisse durch Controlling.
6. Darstellung der gesamten Ergebnisse im Intranet, jeder Mitarbeiter hat Zugriff auf alle Ergebnisse bzw. nur Zugriff auf die Ergebnisse des Verantwortungsbereichs des Teams.
7. Reflexion der Ergebnisse mit Klassen ⇒ Formblatt Reflexion Klasse.
8. Evaluation der Ergebnisse auf Schul- und Teamebene ⇒ Formblatt Teams (Dokumentation der Datenanalyse und Maßnahmenplanung), Berücksichtigung der Maßnahmenplanung in Zielvereinbarungsgesprächen mit den Teamleitungen.