

Betriebebefragung

Prozess und Zuständigkeiten

Vorarbeiten:

- Bekanntgabe des Vorhabens im Kollegium;
- Überprüfung und ggf. Aktualisierung der Adressdaten (Betriebe/ Einrichtungen) in BBS-Planung durch die Verwaltung;
- Erstellung eines elektr. Auszählungstableaus zur Dateneingabe (Grundlage für Voranalyse);
- Erkundigungen Deutsche Post bzgl. Procedere „Infobrief“.

Hauptprozess:

1. Fertigstellung des Fragebogens, des Anschreibens an die Betriebe und der Einrichtungen sowie der Mitteilung ans Kollegium.

(Stabstelle Controlling → Weiterleitung ans Sekretariat)

2. Sekretariat erstellte aus dem Anschreiben einen Serienbrief an alle Betriebe. Jeder Betrieb aus Abt. III (exkl. Altenpflege) erhält einen Betriebsfragebogen, alle Einrichtungen aus Abt. IV (zzgl. Altenpflege) erhalten einen Einrichtungsfragebogen. Alle Befragten bekommen einen Freiumschlag, um die Rücklaufquote zu erhöhen.

(Sekretariat)

3. Die Rückläufer werden zunächst im Sekretariat gesammelt und an Verwaltungsmitarbeiterin Frau Weißmann zur Eingabe in die Auswertungssoftware weitergereicht.

(Sekretariat → ...)

4. Auswertung und Interpretation: Für jede Branche/ jeden Bereich: Ermittlung des gewichteten Mittelwertes (analog zur Schülerbefragungssoftware); Ermittlung der Anzahl der Enthaltungen; Darstellung der Mittelwerte im gesamtschulischen Überblick und Voranalyse. Besprechung der ersten Ergebnisse mit der Schulleitung. Ergebnisse fließen ggf. in Zielvereinbarungen ein (SL → Koordinatoren).

(Stabstelle Controlling → Schulleiter)

5. Weiterleitung der Standardergebnisse an die Abteilungsleiter und Abteilungsleiterinnen sowie die Branchen- / Bereichsleitungen zur internen Auswertung und Maßnahmenplanung. Wichtigster Bestandteil des Ergebnispaketes sind selbstverständlich die von den Betrieben/ Einrichtungen ausgefüllten Antwortbögen. Die statistische Vorauswertung dient der Übersicht und der Vorauswahl der Bearbeitungsfelder durch die Teams. Alle Teams bekommen zudem den gesamtschulischen Überblick.

(Stabstelle Controlling → Branchensprecher/ Bereichsleiter, Koordinatoren)

6a. Weiterbehandlung wie bei der Schülerbefragung: Sichtung der Ergebnisse in Teamsitzungen; Auswahl von Verbesserungsbereichen, Dateninterpretation und Maßnahmenplanung.

(Branchensprecher/ Bereichsleiter → Branchen-/ Bereichsteams)

6b. Bei übergeordnetem Handlungsbedarf ggf.:

- Maßnahmenplanung durch die Koordinatoren;
- Zielvereinbarungen mit den Branchensprechern/ Bereichsleitern

7. Dokumentation in Sitzungsprotokollen und im jährlichen Statusbericht der Teams.
(Branchensprecher/ Bereichsleiter → Stabstelle Controlling / Schulleiter)

8. Einfluss auf die folgende Schuljahresplanung auf allen Ebenen.

9. Assessment and Review im Zuge der nächsten Befragung (alle Schaltjahre) sowie durch Rückmeldungen aus dem Beirat, den Anleitertreffen, den Ausbildertreffen der Branchen und ähnlichen Kooperationskontakten.

10. Ggf. Anpassung der nächsten Befragung.