

Befragung von Lehrkräften

1. Controllingverantwortlicher klärt in **Absprache mit SL und PR** Rahmendaten und Verfahren (z.B.: Durchführung der Befragung in den PC-Räumen vor oder nach einer Schulversammlung oder individuell während eines festgelegten Zeitraums) Festgelegt werden sollte,
 - wie mit den Daten umgegangen werden soll – wer bekommt was, was wird wie veröffentlicht,
 - wer aus der Befragung etwas ableitet, verantwortlich dafür ist, dass etwas geschieht (**Schulleitung!**)
2. Vorbesprechung mit IT-Verantwortlichem (Zeit, Räume, technische Details usw.).
3. Information der Kolleg/innen über Zeitpunkt/ -raum, Verfahren und weiteren Ablauf.
4. Durchführung der Befragung.
5. 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.
6. Auswertung und Aufbereitung der Ergebnisse durch Controlling.
7. Darstellung der Ergebnisse im Intranet, jeder Mitarbeiter hat Zugriff auf alle Ergebnisse.
8. Vorstellung der aufbereiteten Ergebnisse durch Controlling in den verschiedenen Gremien (Schulleitung, Abteilungs- oder Schulversammlung).
9. Reflexion der Ergebnisse im Schulleitungsteam. Berücksichtigung vor allem der Ergebnisse bezogen auf Führungskräfte (und daraus folgende Ziel- und Maßnahmenplanung) in **Zielvereinbarungsgesprächen zwischen Schulleiter und Abteilungsleiter**.
10. Reflexion der Ergebnisse zu anderen Aspekten (Schulklima, Ausstattung etc.) in den entsprechenden Gremien oder Teams, ggf. Maßnahmeplanungen und Berücksichtigung in Zielvereinbarungsgesprächen mit betroffenen Personen oder Teamleitern.