

# Ablauf einer Vor-Ort-Inspektion

## - Ankündigung und Vorbereitung

12 Schulwochen vor erstem  
Inspektionstag

Start

Schule erhält Anschreiben zur  
geplanten Schulinspektion durch  
die NLQ-Einsatzplanung

- Schulen sind ausgewählt
- NLSchB meldet keine zeitlichen Einschränkungen

7####\_Anschreiben 4.01.docx

Verantw. Inspektor/in festlegen  
und Aufgaben im Team verteilen

Kontaktaufnahme mit Schule  
vorbereiten

Checkliste zur Kontaktaufnahme 4.01.pdf  
Bildungsangebote auf Schulhomepage  
Schülerzahlen aus  
BBS-Schuldaten JJJ\_MM.xlsm

1 Woche nach  
Zusendung

Telefonisch Kontakt mit Schule  
aufnehmen

- verantwortliche/r Inspektor/in

sofort nach  
Kontaktaufnahme

Zusendung von Dateien und  
Informationen zur Inspektion

7####\_Inspektionsdaten 4.01.xlsx  
Material- und Merkpunktliste 4.01.pdf  
7####\_Ablaufplanung\_Entwurf 4.01.docx  
Informationen zum mUB 4.01.docx  
Hinweise zu den Unterrichtseinsichtnahmen 4.01.pdf  
• ggf. Material- und Merkpunktliste anpassen

Bewertungsbogen und  
Qualitätsstatusbericht (QSB)  
vorbereiten

7####\_Bewertungsbogen\_4.01.docx (8x)  
Screenshots aus BBS-Schuldaten\_... .xlsx  
7####\_Qualitätsstatusbericht 4.01.docx (7x)  
ggf. Daten aus Schulhomepage  
ggf. Infos aus Erstinspektion  
Daten aus Datenmonitor\_extra und  
Datenmonitor\_spezial

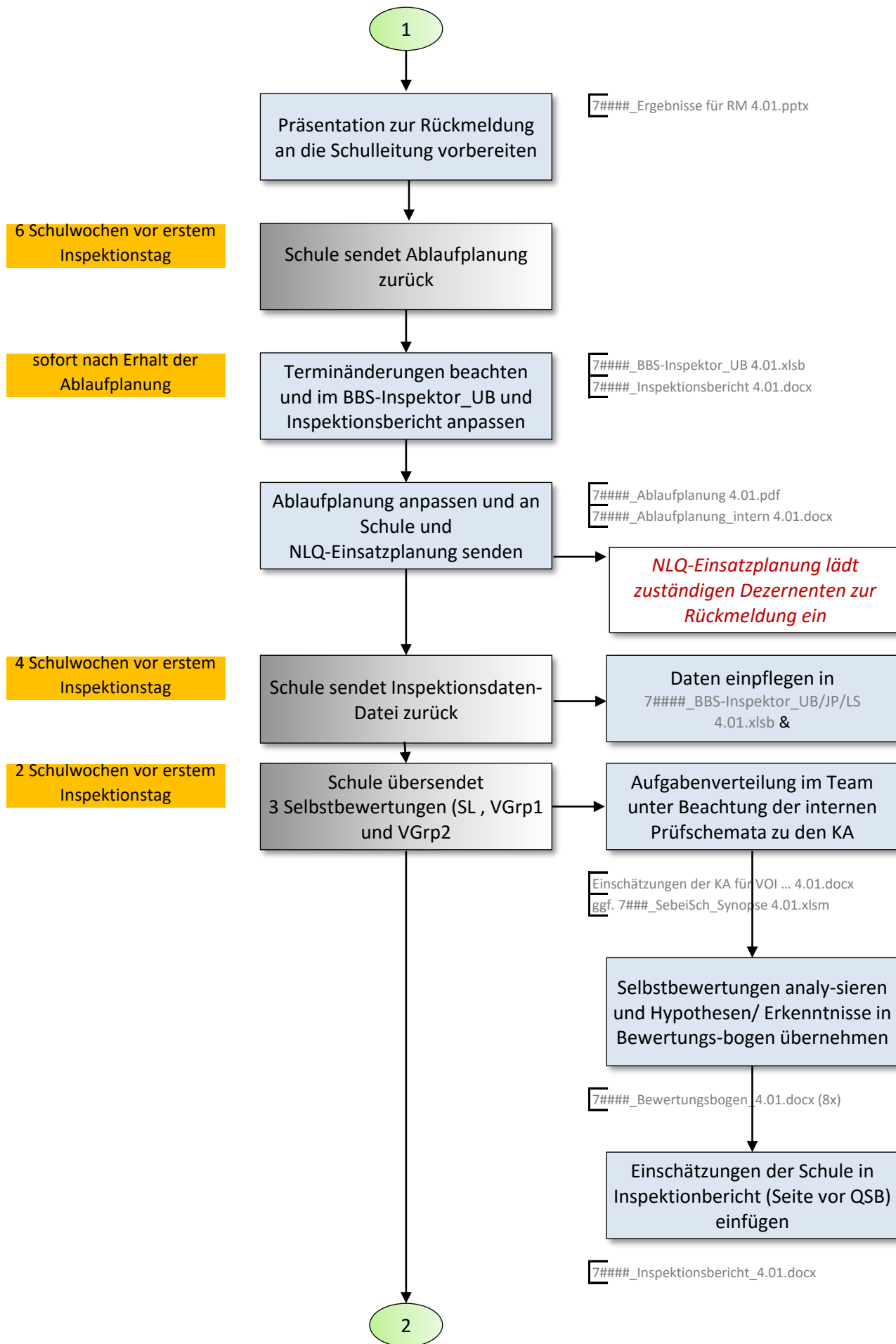
BBS-Inspektor  
vorbereiten

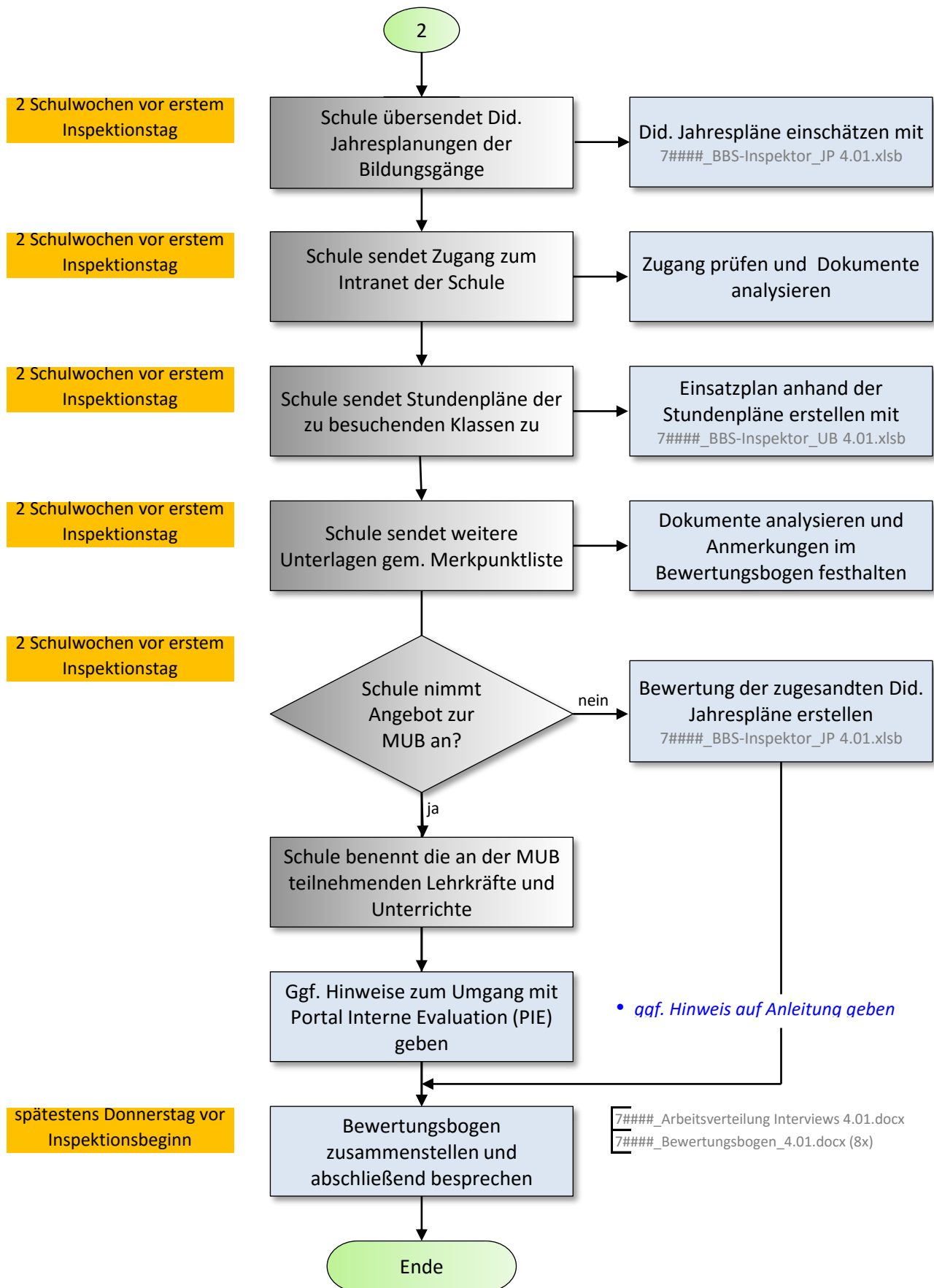
7####\_BBS-Inspektor\_UB 4.01.xlsm  
7####\_BBS-Inspektor\_JP 4.01.xlsm  
7####\_BBS-Inspektor\_LS 4.01.xlsm  
• Anleitung zur Nutzung beachten

Inspektionsbericht  
vorbereiten

7####\_Inspektionsbericht 4.01.docx  
Checkliste zum Ausfüllen des I-Berichts  
Grunddaten in Titelblatt usw. einfügen  
Daten aus Datenmonitor\_spezial einfügen  
• Anleitung zur Nutzung beachten

1





Krankmeldungen gehen an die verantw. Teamleiterin und die NLQ-Einsatzleitung (Frau Himstedt).