

"Going 2020"

Handreichung zum Schulprogramm der Handelslehranstalt Hameln (Stand November 2011)

1	Ablauf eines Zielvereinbarungsgesprächs	2
2	Vorbereitungsbogen Zielvereinbarungsgespräch	3
3	Teamziele und -maßnahmen	6
4	Abschlussbericht über Teammaßnahmen	7
5	Dokumentation Mitarbeitergespräch	8
6	Fortbildungskonzept	9
7	Entwicklung schulischer Arbeitspläne	13
8	Aufbau der schulischen Arbeitspläne	14
9	Kennzahlensystem Handelslehranstalt Hameln	15
10	Controlling-Kalender Schuljahr 2011/12	18

1 Ablauf eines Zielvereinbarungsgespräches

Datum	Wer	Dokument	Ergebnis
Terminvereinbarung ZV	Schulleiter, KO, Bildungsgangteamleiter (BGTL), Protokollant	Terminübersicht / Jahresplanung	Termin ist vereinbart
Vier KW vor dem Termin	BGTL erhält Vorbereitungsbogen von QM (um die mit * versehenen Kennzahlen bereits vervollständigt)	Vorbereitungsbogen als DOCX	
Zwei bis drei Wochen vor dem Termin	BGTL vervollständigt Daten Teamsitzung zur Vorbereitung der Teammaßnahmen Quellen: Teamprotokolle Schülerbefragung	Vorbereitungsbogen als DOCX	Vorbereitungsbogen ist erstellt
Eine KW vor dem ZV-Termin	BGTL gibt Vorbereitungsbogen per MAIL ab an KO, KO leitet weiter an Schulleitung/ Protokollant.		
ZV-Termin	TN: Schulleiter, BGTL, KO und Protokollant/-in	Vorbereitungsbogen in Papier	ZV werden vereinbart
Bis zwei KW nach ZV-Termin	Protokollant/in erstellt ZV-Protokoll aus Vorbereitungsbogen und leitet an Gesprächsteilnehmer		
Bis drei Wochen nach ZV-Termin	BGTL und Schulleiter haben Änderungswünsche mit Protokollant abgestimmt	Zielvereinbarungsprotokoll als PDF	Zielvereinbarungsprotokoll ist fertig, wird als PDF erstellt
30 Tage nach ZV-Termin	BGTL und SL unterschreiben, ZV ist gültig, ZV-PDF wird archiviert im Sekretariat	ZV-PDF und ZV-PDF als Papier	Zielvereinbarung: Gültigkeit 12 Monate

2 Vorbereitungsbogen Zielvereinbarungsgespräch

Bildungsgang:					Raum für Ihre Eintragungen (stichwortartig)
Erhebungen/Fragestellungen					
<i>Entwicklung der Schülerzahlen in dem Bildungsgang *)</i>					
	2009/10	2010/11	2011/12	2012/13	

Erhebungen/Fragestellungen					Raum für Ihre Eintragungen
<i>Entwicklung der statistischen UV, soweit verfügbar *)</i>					
	2009/10	2010/11	2011/12	2012/13	
in %					

Erhebungen/Fragestellungen					Raum für Ihre Eintragungen
<i>Entwicklung der Fehltage, soweit verfügbar *)</i>					
	2009/10	2010/11	2011/12	2012/13	
FT gesamt					
FT entsch.					
FT unent. in %					

Erhebungen/Fragestellungen					Raum für Ihre Eintra- gungen			
<i>Prüfungsergebnisse beim schulischen Abschluss/Abschlussart</i>								
	2009/10	2010/11	2011/12	2012/13				
Gesamt- ø-Note								
ggf. Erw Sek. I in %								
Wie haben sich die Ergebnisse im Zeitablauf verändert?								
<i>Bei BS auch Detailinformationen aus der Kammerprüfung:</i>								
Teil	S 2009	W 2009	S 2010	W 2010	S 2011	W 2011	S 2012	W 2012
gesamt								

*) Die Zahlen werden von der Stabsstelle „Controlling“ eingepflegt.

Erhebungen/Fragestellungen	Raum für Ihre Eintragungen
Teamzusammensetzung/Professionalität	
Welches sind die Teammitglieder?	
Gibt es besondere Stärken bei den Teammitgliedern?	
Anzahl der Teamsitzungen	
An welchen Fortbildungen haben Sie teilgenommen?	
Gibt es Probleme ?	

Erhebungen/Fragestellungen	Raum für Ihre Eintragungen
Schulinterne Curricula	
Wie ist der Stand des schulinternen Curriculums und wo wird es den Anspruchsgruppen (z. B. Betrieben, Eltern) gegenüber kommuniziert?	
Welche Unterrichtsprojekte wurden im vergangenen Jahr vom Bildungsgang entwickelt/umgesetzt?	

Erhebungen/Fragestellungen	Raum für Ihre Eintragungen
Eckpunkte der Schülerbefragung:	
<u>Beteiligungsquote:</u> Sofern Klassen sich gar nicht beteiligt haben, warum war dies der Fall? Wie wird dies künftig vermieden?	
<u>Lehrerprofessionalität: Fachwissen</u> Wie wird die Qualität der Lehrkräfte eingestuft? Welche Veränderung ist zum Vorjahr eingetreten? <i>Frage 14</i>	
<u>Pünktlichkeit der Lehrkräfte:</u> Wie ist die Entwicklung der Kennzahl? Welche Handlungsmöglichkeiten werden gesehen? <i>Frage 17</i>	
<u>Gesamtzufriedenheit mit Unterricht:</u> Wie hoch war die Gesamtzufriedenheit im Bildungsgang in den einzelnen Klassen? <i>Frage 23</i> Welche Erklärungen gibt es für die Abweichungen?	
<u>Technische Ausstattung:</u> Sinnvoller PC-Einsatz? <i>Frage 10</i> Ausstattung? <i>Frage 26</i>	
<u>Gesamtzufriedenheit mit der Schule:</u> <i>Frage 37</i>	

Gemeinsame Zielvereinbarungen zwischen Schulleitung und Teamleitung	Raum für Ihre Eintragungen
„Knackpunkte“ der Schülerbefragung (Vorbereitung im Team mit Hilfe des Vordrucks)	
Kriterium und Maßnahme 1:	
Kriterium und Maßnahme 2:	

Teamorganisation	
Ergebnisse der Abschlussprüfung	
Unterricht (z. B. Curricula, Projekte, Methoden, gemeinsame Rahmenbedingungen)	
Medieneinsatz	
Kooperationen mit Externen (z. B. Ausbildern)	

Ressourcenbedarf zur Umsetzung der Ziele:
--

	Raum für Ihre Eintragungen
Datum des Zielvereinbarungsgespräches:	
Beginn:	
Ende:	
Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Zielvereinbarungsgespräches:	
Unterschrift Schulleiter	Unterschrift Teamleiterin/Teamleiter

3 Teamziele und –maßnahmen (Referenz: Schülerbefragung)

Die internen Teamziele werden auf der Ebene der Bildungsgangteams auf Basis der Schülerbefragungen jährlich erstellt (siehe Controlling-Kalender). Dieser Bericht über Vorhaben und Maßnahmen des laufenden Schuljahres wird bei dem Koordinationsbereich Qualitätsmanagement abgegeben. Zwei, maximal drei Maßnahmen werden im Team abgestimmt. Der Erfolg wird im Team diskutiert und ggf. werden die Ziele neu aufgestellt bzw. neu justiert.

Datum:	(Zeitraum: zwischen den Oster- und Sommerferien)	
Team:		
verantwortliche Teamleiterin/ verantwortlicher Teamleiter		
	Maßnahme 1:	Maßnahme 2:
Kurzbezeichnung		
Referenzwert bei Befragung		
Grund der Maßnahme		
Inhalt der Maßnahme		
Umsetzungsmarken (Meilensteine) der Maßnahme		
erwartete Ergebnisse der Maßnahme		

4 Abschlussbericht über Teammaßnahmen

des Schuljahres/..... auf Basis der Schülerbefragung

Zeitraum		
Datum:	(Zeitraum: März)	
Team:		
Verantwortliche Teamleiterin/ verantwortlicher Teamleiter		
	Maßnahme 1:	Maßnahme 2:
Kurzbezeichnung		
Referenzwert lt. Vorjahr		
Inhalt der Maßnahme lt. Vorjahr		
Erwartete Ergebnisse der Maßnahme lt. Vorjahr		
Eingetretene Ergebnisse der Maßnahme		
Neuer Referenzwert lt. Befragung		
Erfolgsfaktoren		
Hinderliche Gründe		
Ggf. weiteres Vorgehen		

5 Dokumentation Mitarbeitergespräch

<p align="center">Dokumentation des regelmäßigen Mitarbeitergesprächs</p> <p>mit _____ am _____ von _____ bis _____ Uhr</p>
<p>Persönliche Stellungnahme zu</p> <ul style="list-style-type: none">- Unterrichtseinsatz, 2) Unterricht, 3) Arbeit im Team und 4) außerunterrichtlichen Aktivitäten
<p>Persönliche Stellungnahme zur Zusammenarbeit mit</p> <ul style="list-style-type: none">• Kolleginnen/Kollegen, 2) Schulleitung, 3) Eltern und 4) sonstigen außerschulischen Partnern
<p>Persönliche Vorstellungen zur eigenen kurz- und längerfristigen Personalentwicklung hinsichtlich</p> <p>1) Unterrichtseinsatz, 2) Unterricht, 3) Arbeit im Team, 4) Führungsfunktion und</p> <ul style="list-style-type: none">• außerunterrichtlicher Aktivitäten
<p>Persönliche Anmerkungen zum Schulleben</p> <p>(Stärken, Schwächen, Verbesserungsvorschläge)</p>

Unterschrift

Schulleiter/stv. Schulleiterin

Lehrkraft

6 Fortbildungskonzept

Aufgaben der Fortbildungsbeauftragten

Im Rahmen der Erstellung von Stellenbeschreibungen wurde ein Aufgabenkatalog erarbeitet, der folgende Gebiete umfasst:

Marktanalyse

- Regelmäßiger Abruf aktueller Fortbildungsangebote aus dem Internet
- Suche und Einholung sonstiger Fortbildungsangebote

Information

- Mitteilung der Angebote an die Teamleiter/innen
- Veröffentlichung der Angebote am Anschlagbrett
- Information des Kollegiums über Fortbildungsbedingungen
- Dokumentation der besuchten Fortbildungsveranstaltungen
- Jährlicher Kurzbericht in der Gesamtkonferenz
- Einberufung und Durchführung regelmäßiger FB - Ausschusssitzungen

Bedarfsermittlung

- Initiierung, Koordinierung und Auswertung von jährlichen Bedarfserhebungen
- Bearbeitung von Fortbildungswünschen/-anregungen nach dem Mitarbeitergespräch
Kompetenzentwicklung im Bereich der Personalentwicklung

Genehmigungsverfahren

- Laufende Bearbeitung und Genehmigung von Fortbildungsanträgen
- Kontrolle und Weiterleitung der Kostenerstattungsanträge an den Koordinator für Finanzprozesse

Evaluation und Transfer

- Einfordern und Auswerten der Evaluationsbögen für besuchte Fortbildungen
- Einfordern des Transfers von Inhalten der Fortbildungen
- Ständige Evaluation des Fortbildungskonzeptes nach den Vorgaben der Schulentwicklung

Organisatorische Aufgaben

- Verfahrensfestlegung zur Organisation von internen und externen Fortbildungen
- Initiierung und Klärung der Rahmenbedingungen von schulinternen Fortbildungen und Unterstützung der Lehrkräfte
- Prozessorientierte Überarbeitung der Fortbildungsgrundsätze nach EFQM-Anforderungen
- Kontakte zu Fortbildungsbeauftragten anderer Schulen knüpfen und erhalten

Auf einzelne Bereiche wird in den nächsten Punkten noch weiter eingegangen.

Fortbildungsplanung

Ermittlung des Fortbildungsbedarfs

Fortbildungsbedarf entsteht, wenn Defizite in den personalen Bereichen Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz bzw. in den Bereichen Schulorganisation und -entwicklung festgestellt werden. Die Feststellung des Bedarfs erfolgt auf verschiedenen Ebenen:

- durch die einzelnen Teams,
- durch jede einzelne Lehrerin bzw. jeden einzelnen Lehrer,
- durch die Gesamtkonferenz oder die Teilkonferenzen,
- durch jede andere Gruppe.

Zur Planung des Fortbildungsbudgets wird der Bedarf der Kolleginnen und Kollegen und Teams jährlich im Frühjahr abgefragt. Dabei werden auch kurze Themenvorschläge gemacht. Damit ist der Tagesordnungspunkt „Fortbildungen“ mindestens einmal jährlich in den Teamsitzungen obligatorisch.

Außerdem wird im Rahmen der Mitarbeitergespräche auf entsprechende Fortbildungswünsche oder -notwendigkeiten eingegangen. Diese werden der Fortbildungsbeauftragten entsprechend auf dem Bedarfserhebungsbogen mitgeteilt.

Häufig ergibt sich ein Fortbildungsbedarf aber auch ein entsprechendes Angebot von außerschulischen Einrichtungen.

Suche und Veröffentlichung von Fortbildungsangeboten

Um den Fortbildungsbedarf zu befriedigen, werden wesentliche Angebote externer Institutionen auf ihre Relevanz für unsere Schule hin überprüft und veröffentlicht. Dazu ruft die Fortbildungsbeauftragte regelmäßig (i. d. R. täglich) die neuen Angebote aus dem Niedersächsischen Bildungsserver aus dem Internet ab. Passendes wird den Teamleitern bzw. den Kolleginnen und Kollegen direkt zugeleitet.

Entsprechend der Bedarfsabfrage versucht die Fortbildungsbeauftragte jeden angemeldeten Bedarf zu realisieren. Nicht nur vorhandene Angebote werden dabei gesichtet, sondern es werden ebenfalls interne Fortbildungen organisiert. Bei der Auswahl der an der Fortbildung Interessierten muss berücksichtigt werden, dass nur in begründeten Ausnahmefällen mehr als zwei Kolleginnen/Kollegen an einer Fortbildung teilnehmen können.

Die Interessentinnen und Interessenten melden dieses mit dem entsprechenden Vordruck bei der Fortbildungsbeauftragten an und können sich danach bei entsprechender Genehmigung beim Veranstalter anmelden.

Viele Kolleginnen und Kollegen können auch innerhalb unserer Schule Wünsche erfüllen und sollen dazu ermuntert werden, interessante Fortbildungen anzubieten. Zur Entschädigung wird ein Betrag von 30 € pro Stunde gezahlt.

Genehmigung von Fortbildungsveranstaltungen

Interne Fortbildungen finden i. d. R. nachmittags statt. Bei schulinternen Fortbildungen ist grundsätzlich ein unterrichtsfreier Tag zu wählen.

Die Fortbildungsbeauftragte hat alleinige Genehmigungsbefugnis für Fortbildungen, deren Kosten 300 Euro nicht wesentlich übersteigen. Für teurere Fortbildungen muss der Fortbildungsausschuss einberufen werden, der diese genehmigen kann. Grundsätzlich sollen alle Fortbildungen genehmigt werden. Wird das Fortbildungsbudget knapp, ist unter Umständen ein Teil der Fortbildungskosten von den Kolleginnen und Kollegen selbst zu tragen. Die Antragsteller werden bei einer Anmeldung darüber informiert. Der Fortbildungsausschuss lehnt es ab, Mittel für die Lehrgänge von vorn herein zu kürzen, um die Bedeutung von Fortbildungen für die schulische Entwicklung zu unterstreichen.

Die Genehmigung wird von der Fortbildungsbeauftragten an die Antragstellerin/den Antragsteller weitergereicht. Der Vertretungsplaner erhält eine Kopie zur Bearbeitung.

Die Nichtgenehmigung wird der Antragstellerin/dem Antragsteller ebenfalls umgehend mitgeteilt. Zusätzlich erhält der Personalrat den Bescheid zur Stellungnahme.

Budgetierung

Um den neuen Anforderungen der Entwicklungsziele im Rahmen von Organisations-, Personal- und Unterrichtsentwicklung zu entsprechen, ist der Besuch von Fortbildungen insgesamt sehr wichtig. Daher wurden in der Vergangenheit diesem Zweck entsprechende Fortbildungen vollständig erstattet.

Seit 2008 entscheidet der Schulvorstand über die Höhe des Fortbildungsbudgets. Folgende Neuregelungen sind ab 2008 vom Fortbildungsausschuss beschlossen worden:

1. Externe Fortbildungen

- a) Kosten für Fortbildungen, die sich direkt auf Unterrichtsinhalte, Rahmenrichtlinien, Prüfungen oder die Wahrnehmung einer besonderen Funktionsstelle beziehen, werden weiterhin voll erstattet.
- b) Kosten für Fortbildungen, die die o. a. Bereiche nur am Rande betreffen, müssen von den Kollegen und Kolleginnen selbst getragen werden. Falls der Fortbildungsetat zum Jahresende noch nicht erschöpft ist, kann versucht werden, die Kosten (teilweise) erstattet zu bekommen. Zu beachten ist dabei jedoch, dass Kostenerstattungsanträge spätestens ein halbes Jahr nach Besuch der Fortbildung eingereicht werden müssen.

2. Interne Fortbildungen

Der Wunsch nach internen Fortbildungen wird weiterhin durch eine Bedarfsabfrage ermittelt. Die angemeldeten Wünsche werden durch den Fortbildungsausschuss in Absprache mit den betroffenen Teams in eine Rangfolge gebracht. Sind externe (teure) Referenten vorgesehen, wird es bei einem knappen Fortbildungsbudget zu Kürzungen kommen müssen.

Für die Berechnung der Fahrt- und Übernachtungskosten werden die Vorschriften des Reisekostenrechts angewendet.

Nach der besuchten Fortbildung können die Kolleginnen und Kollegen die entstandenen Kosten erstattet bekommen. Dazu führen sie diese auf dem Antrag auf Kostenerstattung auf. Die Fortbildungsbeauftragte prüft diesen Antrag auf sachliche und rechnerische Richtigkeit und leitet ihn weiter an den Koordinator für Finanzprozesse.

Ablauf von internen und externen Fortbildungen

Zur Information für die Kolleginnen und Kollegen hat die Fortbildungsbeauftragte einen prozessorientierten Ablaufplan für interne und externe Fortbildungen erstellt, die im Infopunkt veröffentlicht wurden und so jedem jederzeit zur Verfügung stehen. Hier ist übersichtlich und in Kurzform festgehalten, was bei der Anmeldung von Fortbildungen zu beachten ist.

Evaluation

Die Evaluation der besuchten Fortbildungen ist vielfach notwendig und erwünscht. Dazu wurde ein Evaluationsbogen entwickelt. Besonders für Fortbildungen, die später auch von anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern besucht werden könnten, muss der Evaluationsbogen ausgefüllt werden, in jedem Fall auch bei Fortbildungen, die die Erwartungen und Wünsche nicht erfüllt haben. Andere Fortbildungen haben eher den Charakter einer Dienstreise, z. B. wenn es um Informationen der Fachberater über neue Rahmenrichtlinien oder Prüfungsschwerpunkte geht. Hier ist der Besuch durch den Teamleiter oder ein Teammitglied obligatorisch. Eine Evaluation ist dabei nicht unbedingt notwendig.

Multiplikation

Die Erkenntnisse aus einer besuchten Fortbildung müssen, soweit sie nicht nur für den Einzelnen von Bedeutung sind, eine Öffentlichkeit erfahren. Dazu ist es selbstverständlich, die Erkenntnisse in den jeweiligen Teams zu besprechen. Dieses ist im Protokoll der Teamsitzung festzuhalten.

Kolleginnen und Kollegen die Fortbildungen besucht haben, die breite Teile des Kollegiums betreffen, z. B. zum Methodentraining, können gebeten werden, die Inhalte in internen Fortbildungen weiterzuvermitteln.

Berichterstattung

Jährlich gibt die Fortbildungsbeauftragte in einer Gesamtkonferenz einen Überblick über die besuchten Fortbildungen. Außerdem werden die besuchten Fortbildungen der letzten zwei Jahre tabellarisch gesammelt und im Infopoint öffentlich gemacht. Interessierte Kolleginnen und Kollegen können sich dann entsprechend bei den fortgebildeten Kolleginnen und Kollegen informieren.

Fortbildungsausschuss

Die Mitglieder des Fortbildungsausschusses sind

- die Fortbildungsbeauftragte,
- der Schulleiter,
- der Koordinator für Haushalt,
- die Gleichstellungsbeauftragte und
- ein Personalratsmitglied.

Mindestens einmal jährlich ruft die Fortbildungsbeauftragte den Fortbildungsausschuss ein. Dieser entscheidet über besondere Fortbildungsanträge, insbesondere wenn sie die Genehmigungsbefugnis der Fortbildungsbeauftragten übersteigen. Weiterhin wird über Ziele für das nächste Schuljahr berichtet und diskutiert.

7 Entwicklung schulischer Arbeitspläne

Folgende Vorgehensweise zur Entwicklung schulischer Arbeitspläne wurde erarbeitet:

Entwicklung schulischer Arbeitspläne und Makrosequenzen nach dem Konzept der Lernfeldorientierung

Analyse der geltenden Rahmenlehrpläne/Richtlinien

- Sind die Lernfelder auf die beruflichen Handlungsfelder abgestimmt?
- Welche Funktion wird im Arbeits- und Geschäftsprozess erfüllt?

bezüglich

- Zielformulierungen
- Inhalte

(Passen beruflicher und schulischer Anspruch zusammen?)

Beschreibung der angestrebten Kompetenzen

(siehe vorliegenden schulischen Arbeitsplan!)

- Welche besonderen Kompetenzen werden mit diesem Lernfeld erzielt bzw. weiterentwickelt?
- Fachkompetenz
- Sozialkompetenz
- Methodenkompetenz

Zuordnung und Ergänzung von Inhaltsbereichen

Mit welchen Inhalten können die angestrebten Lernfortschritte bewirkt werden?

Bezüge zum ...

- beruflichen/betrieblichen/prüfungsrelevanten
- privaten
- gesellschaftlichen Umfeld

Entwicklung von Makrosequenzen mit Lernsituationen

- Konkretisierung der Lernfelder durch die Frage: Durch welche berufliche bzw. betriebliche Lernsituationen kann das Lernfeld angemessen beschrieben werden?
- Wie viel Zeit ist dafür nötig?
- Welchen Ansprüchen muss die Lernsituation genügen?

durch

- kleine exemplarische Lerneinheiten
- Organisation und Umsetzung handlungsorientierter Lernprozesse, die sich an beruflichen (betrieblichen) Prozessen anlehnen
- Fächerintegration

Festlegen von Lehr- und Lernarrangements

oder: **Didaktisch-methodische Überlegungen**

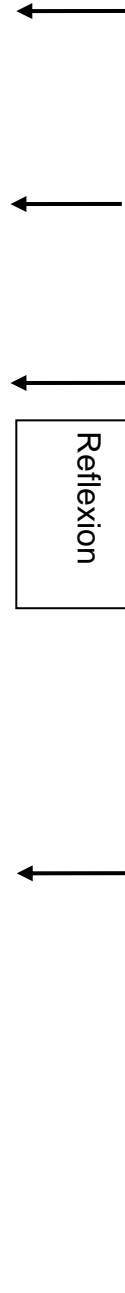
- Konkretisierung der Lernsituationen durch methodische, mediale, organisatorische, räumliche u. a. Maßnahmen

z. B.

- Fallstudie
- Planspiel
- Projekt
- IT-Einsatz

Durchführung einer Evaluation

- Das Team bewertet die gewählten Lernsituationen bzgl. ihrer Eignung, Aktualität und schätzt die Lernorganisation ein. Es erfolgt eine Weiterentwicklung der Lernprozesse zu verbesserter Kompetenzentwicklung



8 Aufbau der schulischen Arbeitspläne

Schulischer Arbeitsplan für

Bereich:

Lernfeld :

Zeit: Unterrichtsstunden (1. und 2. Halbjahr)

Anzahl der Makrosequenzen:

Anzahl der Leistungsnachweise:

Vorbemerkungen:

- Phasen der vollständigen Handlung: Informieren (I), Planen (P), Entscheiden (E), Ausführen (A), Kontrollieren (K), Bewerten (B)
- *Kursiv Gedrucktes gehört zu den verbindlichen Mindestanforderungen...*
- Abkürzung „LB“: eingeführtes Lehrbuch.

Makrosequenz	1:	10	Unterrichtsstunden	Lernsituation	1

I	P	E	A	K	B	Zeit (h)	Kompetenzen/Lernziele: Die Schülerinnen/Schüler ...	Inhalte lt. <i>RRL/Ausbildungsordnung</i>	Didaktische und me- thodische Hinweise	Materialien, Schnittstel- len zu ande- ren LF
x							•	•		

9 Kennzahlensystem Handelslehranstalt Hameln Kennzahlenset 2011

Perspektive	Zielbeschreibung	Kennzahl	Messinstrument	Messfrequenz	Soll	Ist	Projekt/ Maßnahme	verantwortlich
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter: Lehrer	Sicherstellung der Unterrichtsversorgung	Grad der Unterrichtsversorgung (differenziert nach Bildungsgängen)	BBS-Planung	jährlich				
		Grad des zusätzlichen Unterrichtsausfalls ohne Krankheit (wird zur Zeit nicht erhoben)	BBS-Planung	jährlich				
	Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	Grad des Unterrichtsausfalls wegen Krankheit pro Mitarbeiter	Erhebung	jährlich				
	Zufriedenheit mit den Arbeitsbedingungen	Mitarbeiterzufriedenheit	Fragebogen	jährlich				
Kunden: Unterricht	Ausrichtung des Bildungsangebotes auf den Markt	Veränderung der Anzahl der Bewerbungen differenziert nach Bildungsgängen	Erhebung	jährlich				
		Grad der erfolgreichen Teilnehmer je Zusatzqualifikation	Erhebung	jährlich				
Kunden: Gesellschaft	Ansehen der Schule ist gestärkt	Anzahl der Auftritte in Printmedien/Audio	Erhebung	jährlich				
		Anzahl der „Visits“ auf der Homepage	Erhebung	jährlich				

Perspektive	Zielbeschreibung	Kennzahl	Messinstrument	Messfrequenz	Soll	Ist	Projekt/ Maßnahme	verantwortlich
Schüler	Schüler erreichen überdurchschnittliche Fähigkeiten	Abschlussquote (differenziert nach Bildungsgängen) LK	BBS-Planung/ Statistik	jährlich	% über Landesd.			
		Verweildauer/Ausbildungsdauer zu Regelausbildungsdauer (differenziert nach Bildungsgängen) LK	BBS-Zeug	jährlich	% unter Landesd.			
		Übernahmequote in nachfolgende höherwertige Bildungsgänge - nur Vollzeitklassen LK	Befragung/ Statistik	jährlich	% gegen Landesd. einer Region			
		Durchschnittsnote Abschlusszeugnis (differenziert nach Bildungsgängen)	BBS-Zeugnis	jährlich	% unter Landesd.			
	Zufriedenheit mit den Lern- und Arbeitsbedingungen	Schülerzufriedenheitsindex	Fragebogen	jährlich				
		Anzahl der Beschwerden	Erhebung	jährlich				
	positive Entwicklung der Persönlichkeit (Verbesserung des Arbeits- und Sozialverhaltens)	Durchschnittliche Bewertung AV/SV (wird zur Zeit nicht erhoben)	BBS-Zeugnis	jährlich				
		Anzahl der unentschuldigten Fehltag (differenziert nach Bildungsgängen)	BBS-Zeugnis	jährlich				
		Anzahl der Klassenkonferenzen pro Bildungsgang	Erhebung	jährlich				
		Anzahl der eingeleiteten Ordnungswidrigkeitsverfahren pro Bildungsgang	Erhebung	jährlich				

Perspektive	Zielbeschreibung	Kennzahl	Messinstrument	Messfrequenz	Soll	Ist	Projekt/ Maßnahme	verantwortlich
Partnerschaften	Stärkung der Zusammenarbeit	Anzahl der unterrichtsrelevanten Kooperationen (pro Bildungsgang)	Erhebung	jährlich	jeweils mind. 1x pro Jahr			
		Anzahl der Beschwerden (Beschwerdemanagement)	Erhebung	jährlich				
		Zufriedenheitsindex Ausbilder	Fragebogen	3-Jahresr.				
Ressourcen	Ressourcen optimieren	Ressourceneinsatz pro erfolgreichem Schüler LK	KLR	jährlich	% unter Landesd.			
Prozesse: Unterricht	Steigerung der Unterrichtsqualität	Anzahl der gegenseitigen Unterrichtsbesuche (wird zur Zeit nicht erhoben)	Erhebung/ Bogen	jährlich	jährlich 1 x hin und zurück			
		Anzahl der besuchten Fortbildungen pro Mitarbeiter in Tagen	Erhebung	jährlich	Anzahl pro KuK			

10 Controlling-Kalender Schuljahr 2011/12

Nr	Evaluationsvorhaben/ Zeitleiste	Sommer- bis Herbstferien			Herbst- bis Weih- nachtsferien			Weihnachts- bis Os- terferien			Oster- bis Sommerferien			
	Landeskennzahlen													
1	Abschlussquote			E		D					K,V	A		
2	Übernahmequote (Vollzeit)			E		D					K,V	A		
3	Ergebnisse KLR							E	D		K,V	A		
4	Ausbildungsdauer			E		D					K,V	A		
	Schulische Kennzahlen													
5	Schülerbefragung								B	V		A	A	
6	Betriebsbefragung					B	B/V	A						
7	Lehrerbefragung						B/V	A	A					
8	Grad der Unterrichtsversor- gung				E	V	A		A					
9	Grad des zusätzlichen Un- terrichtsausfalls (wird zur Zeit nicht erhoben)	E	V	A					A					
10	Grad des Unterrichtsausfalls wegen Krankheit				E	V	A		A			E	V	A
11	Veränderung der Anzahl der Bewerbungen (Schüler)											E	V	A
12	Grad der erfolgreichen Teil- nehmer je ZQ	E	V	A	A									
13	Anzahl der Auftritte in Printmedien/Audio	E	V	A	A									
14	Anzahl der „Visits“ auf der Homepage	E	V	A	A									
15	Durchschnittsnote Ab- schlusszeugnis											E	V	A
16	Anzahl der Beschwerden von SuS	E	V	A										
17	Durchschnittliche Bewer- tung AV/SV (wird zur Zeit nicht erhoben)	E	V	A										

Redaktionsstart Schuljahresbericht

Schuljahresbericht Vorjahr
Strategietagung (März)

18	Anzahl der unentschuldigten Fehltage pro SuS im Durchschnitt												E	V	A
19	Anzahl der Klassenkonferenzen												E	V	A
20	Anzahl der eingeleiteten Ordnungswidrigkeitsverfahren												E	V	A
21	Anzahl der unterrichtsrelevanten Kooperationen	E	V	A											
22	Anzahl der Beschwerden von Betrieben	E	V	A											
23	Anzahl der gegenseitigen Unterrichtsbesuche (wird zur Zeit nicht erhoben)	E	V	A	A										
24	Anzahl der besuchten Fortbildungen pro Mitarbeiter in Tagen	E	V	A	A										

Herbstferien bis Osterferien: Zielvereinbarungsgespräche
(AL/SL - TL/Stabsstelle)

A Auswertung in der Schule durch jeweils Betroffene
 B Befragung
 D Datenweitergabe MK

E Datenerhebung
 K Ergebnisse aus dem MK
 V Vorauswertung / Datenaufbereitung (durch QM)

Personal/Statistik/ Finanzen	Qualitätsmanagement/ Controlling	Team/Fachteamleiter	Abteilungsleiter	Schulleiter/ Stellvertreter
---------------------------------	-------------------------------------	---------------------	------------------	--------------------------------

Die Festlegung der Aufgaben erfolgt jeweils in den Teams.