



Maren Otten
Sabine Kurz
Hans Keller

Leitfaden externe Evaluation

Ein Leitfaden für Leader/Evaluatoren
zur Durchführung einer Externen Evaluation
nach Q2E

Vorwort

Dieser Leitfaden wurde im Q2E-Berater- und Evaluatorenteam in Bremen unter Mitarbeit von Dr. Hans Keller aus Bülach entwickelt. Der Leitfaden dient als Handreichung für Evaluatoren/innen zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Externen Evaluationen nach Q2E und soll ihnen die Erfahrungen aus Externen Evaluationen zugänglich machen.

Ganz herzlicher Dank gilt der Gesamtprojektleitung ReBiz beim Senator für Bildung und Wissenschaft sowie allen Mitgliedern des Q2E-Teams, die über die Autoren hinaus an der Erstellung dieses Leitfadens mitgewirkt haben. Dies sind namentlich: Elke Heinemann, Margret Kruse und Dr. Thomas Martens.

Bremen, Mai 2007

Inhalt

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Teamzusammensetzung | 4 |
| 2. | Erstkontakt | 5 |
| 3. | Termine | 6 |
| 4. | Schulfokus | 7 |
| 5. | Q-Dokumentation | 8 |
| 6. | Evaluationsmodule klären | 9 |
| 7. | Befragungsinstrumente erstellen | 10 |
| 8. | Vorbereitung Evaluationstage | 10 |
| 9. | Evaluationstage | 11 |
| 10. | Erstauswertung | 12 |
| 11. | Bericht erstellen | 12 |
| 12. | Besprechung mit der Schule / Vorbereitung der Präsentation | 13 |
| 13. | Präsentation | 14 |
| 14. | Literatur | 14 |

1. Teambzusammensetzung

Das Evaluationsteam besteht generell aus vier Personen. Es liegen Erfahrungen mit zwei Modellen für die Zusammensetzung dieses Viererteams vor:¹

Modell A: Vier Evaluationsexperten

Das Evaluationsteam teilt untereinander die verschiedenen Evaluationsschwerpunkte (Steuerung, Feedback, Selbstevaluation, Fokus) auf. Je eine Person „hütet“ ein Thema, d.h. sie schaut die Dokumentation der Schule besonders auf dieses Thema hin an, entwickelt maßgeblich die Fragen an die beteiligten Personengruppen zu diesem Thema, achtet während der Evaluation darauf, dass zu ihrem Thema genügend Informationen gesammelt werden und schreibt den Berichtsteil darüber.

In diesem Modell ist die Aufgabe des Evaluationsleaders die Zusammenarbeit im Team zu organisieren, auf die Zeitplanung und deren Einhaltung zu achten, maßgeblich die Module und Zusammenstellung der Instrumente sowie Ablauf der Evaluation zu erstellen und im Blick zu behalten; sozusagen die der Rolle eines Teamsprechers zu übernehmen.

In beiden Modellen ist der Teamleader Ansprechpartner und verantwortlich für den reibungslosen Kontakt und die Planungen mit der verantwortlichen Person aus der Steuergruppe der zu evaluierenden Schule.

Modell B: Zwei Evaluationsexperten und zwei Peers.

Der Evaluationsleader entwickelt aufgrund der Unterlagen der Schule und Vorgespräche zusammen mit der zweiten Person (Evaluationsexperte) die Hypothesen, Schwerpunkte, Evaluationsmodule und erstellt die Instrumente. Die Arbeitsteilung bei dieser Vorbereitung der Evaluation und Verfassen des Berichts regeln beide im Team.

Die wesentliche Arbeit vor und nach den Evaluationstagen liegt bei diesem Zweierteam und die Rolle des Teamleaders kann sich entsprechend der internen Arbeitsteilung verändern im Sinne einer stärkeren Leitungsfunktion als in Modell A.

Die beiden Peers werden erst bei der Diskussion des Evaluationsprogramms und der Instrumente hinzugezogen. Für sie ist daher in etwa folgender Aufwand zu veranschlagen:

- 1 Tag Besprechung des Programms und der Instrumente
- 2 Evaluationstage
- 1 Auswertungstag
- ½ Tag Schlussredaktion des Berichts
- evtl. ½ -1 Tag Besprechung des Berichts mit der Steuergruppe und Schulleitung und Präsentation im Kollegium

Bei beiden Modellen ist bei der Zusammensetzung des Teams darauf zu achten, dass die Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit gegeben sind, so dass während der Durchführung und Auswertung der Evaluation die Sachorientierung im Vordergrund steht, keine Grundsatzdiskussionen geführt werden müssen und insgesamt möglichst auf emotionale Ausgeglichenheit geachtet wird. Sinnvoll dazu ist es, wenn die Peers vorher an ihrer eigenen Schule eine externe Evaluation miterlebt haben oder wenn sie vorher bei einer externen Evaluation „mitgelaufen“ sind.

Für das Land Bremen gilt:

Die Zusammensetzung des Evaluationsteams erfolgt über das Q2E-Beratungs- und Evaluationsteam. Lehrpersonen, die zu Peers ausgebildet worden sind und aus Bremen kommen, können an anderen Bremer Schulen im Externen Evaluationsteam mitarbeiten. Die zu evaluierende Schule hat jedoch ein Vetorecht.

¹ Im Folgenden werden der besseren Lesbarkeit halber nur die männlichen Bezeichnungen verwendet. Es sind damit aber immer gleichermaßen beide Geschlechter gemeint.

2. Erstkontakt

Bei einem ersten Gespräch, das ca. 6 Monate vor der Externen Evaluation zwischen dem Evaluationsleiter (evtl. auch dem Evaluationsteam) und der Steuergruppe der zu evaluierenden Schule (evtl. incl. Schulleiter/in) stattfindet, ist zu klären:

- Wer gehört zum Evaluationsteam?
- Was wird von der Schule erwartet?
Vorbereitungsarbeiten durch die Schule:
Dokumentation (Handbuch, Archiv), Selbstdeklaration, etc.
- Hat die Schule bereit sein Fokusthema gewählt?
Besprechung des selbst gewählten Fokus,
Klärungen
- Festlegen eines Terminplanes
 - o Wer liefert was bis wann an wen?
 - o Termin der externen Evaluation
 - o Termin der Übergabe des Berichtes
 - o Termin der Rückmeldung an Schulleitung und Steuergruppe
 - o Termin der Präsentation im Kollegium
- Wie wird im Verlauf der Vorbereitung Kontakt gehalten? (Email, telefonisch, Postadressen für Unterlagen,...)



3. Termine

Der beim Erstgespräch zu vereinbarende Terminplan orientiert sich an folgender Vorlage:

| Monat | Woche | Schule | Evaluationsteam |
|-------|---------------------------------|---|--|
| -7 | -30 -29 -28 -27 | Anfrage Externe Evaluation | |
| -6 | -26 -25 -24 -23 | Erstkontakt, Vorbesprechung: Kennenlernen, Aufgaben und Rollen, Dokumentation, Fokusthema, Zeitplanung, Absprachen Vorbereitung der Dokumentation, ggf. Konkretisierung des Fokusthemas und Zusammenstellung der Unterlagen hierzu | |
| -5 | -22 -21 -20 -19 -18 | Q-Dokumentation ans Team | |
| -4 | -17 -16 -15 -14 | Lesen der Dokumentation: Aussagen zu Feedback, Selbstevaluation, Steuerung, Q-Leitbild, Umgang mit Q-Defiziten, Fokusthema Klärung Befragte, fehlende Unterlagen Informationen vervollständigen | |
| -3 | -13 -12 -11 -10 -9 | • Festlegung der Evaluationsmodule und Schwerpunkte, ggf. „Hüterthemen“ • Übergabe der Module an die Schule zusammen mit Muster eines Ablaufplans Schule und Evaluationsteam stimmen detaillierten Ablaufplan ab | Methoden festlegen und Instrumente erarbeiten |
| -2 | -8 -7 -6 -5 | erster Entwurf Ablaufplan ans Team | ggf. notwendige Änderungen im Ablaufplan mit der Schule abstimmen |
| -1 | -4 -3 -2 -1 | Ablaufplan der Evaluation ist abgestimmt und steht fest Personal, Räume, Material organisieren | Vorbereitung der Unterlagen u. sonstiger Materialien |
| | 0 | Externe Evaluation und Erstausswertung | |
| 1 | 1 2 3 4 | | Schreiben des Evaluationsberichts |
| | 5 6 7 8 | Lesen des Berichts | Redaktionssitzung, Vorbereitung der Präsentation Bericht geht an die Schule Besprechung mit SL/ Q-Steuergruppe und Präsentation im Kollegium |
| 2 | | | |

Tabelle 1: Terminplan

4. Schulfokus

Der Schulfokus beinhaltet das Thema für die Primärevaluation, die zusätzlich zu der Metaevaluation des Qualitätsmanagements durchgeführt wird, und einen von der Schule ausgewählten Aspekt der Schul- und Unterrichtsqualität betrifft. Idealerweise hat die Schule bereits vor dem Erstgespräch ein Thema definiert und dazu eine Evaluationsfrage formuliert. In diesem Fall geht es beim Erstgespräch darum, das Thema auszu-leuchten, die Aspekte, die es berührt sowie die Personen, die zu befragen sind, zu benennen und mögliche Erhebungsmethoden zu besprechen, so dass das Evaluationsteam hierzu Fragen entwickeln kann.

Erfahrungsgemäß fällt es Schulen oft schwer, einen Schulfokus festzulegen. Liegt beim Erstgespräch bereits ein Thema vor, ist es häufig notwendig, dieses zu konkretisieren, da es z. B. zu eng oder zu weit gefasst ist, nicht im Einflussbereich der Schule liegt, („Blaming“ anderer Institutionen) oder nur von wenigen Personen der Schule befürwortet wird etc.

Häufig kommt es auch vor, dass Schulen mehrere, noch wenig konkrete Ideen für Fokusthemen haben, die dann im Hinblick auf ihre Bedeutsamkeit für die Schule und die Machbarkeit für das Evaluatoren-team gegeneinander abzuwägen sind. Hierbei sollte insbesondere darauf geachtet werden, ob das Vorliegen verschiedener Fokuseden Ausdruck von Interessenskonflikten zwischen verschiedenen Personen oder Gruppierungen innerhalb der Schule ist.

Zur Entscheidung zwischen mehreren Fokusthemen bietet es sich grundsätzlich an, folgende Aspekte heranzuziehen:

- Aktualität des Themas
- Handlungswille der Schule
- Genügend Reichweite des Themas
- Einbezug von Lehrer/innen und Schüler/innen
- Potentielle Gefahr bei Wahl des Themas nur Klagen (über andere) zu hören („Jammertal“- gefährdet)

Bestehen dennoch Schwierigkeiten bei der Festlegung eines Schulfokus sind zwei Möglichkeiten anzudenken:

1. Das Evaluationsteam kann eine Reihe möglicher Fokusthemen vorgeschlagen, aus denen die Schule eines auswählt. Hier bieten sich z.B. konkrete Aspekte wie Kommunikation, Kooperation etc. innerhalb des großen Feldes „Schulklima“ an. Sinnvoll ist es, dazu beispielhaft eine mögliche Evaluationsfrage vorzuformulieren.
2. Es wird kein Fokusthema evaluiert.

Zu diesem Thema siehe auch:

IFES. (2006). *Leitfaden Primärfokus*.

URL: http://www.ifes-schuleva.ch/download/Leitfaden_Primaerfokus_060323.pdf

5. Q-Dokumentation

Zur Vorbereitung der Externen Evaluation benötigt das Evaluatorenteam folgende Angaben über die Schule:

Allgemeine Angaben zur Schule (wenn nicht schon im Q-Handbuch/der Q-Dokumentation aufgeführt):

- Auftrag der Schule
 - Standorte der Schule und dortige Ausbildungsgänge bzw. Bildungsgänge
 - Anzahl und Art der Ausbildungsgänge bzw. Bildungsgänge
 - Schülerzahl pro Bildungsgang,
 - Klassenanzahl pro Bildungsgang
 - Anzahl der Lehrpersonen, möglichst geschlechtsspezifisch aufgeteilt
 - Verteilung der Lehrpersonen auf die Bildungsgänge; Wie viele unterrichten wo?
 - Anzahl der allgemeinbildenden Lehrpersonen, Fachlehrkräfte sowie Lehrmeister/innen
 - Organigramm der Schule mit Namen
 - evtl. Funktionsraster
-
- Q-Handbuch der Schule
 - Selbstdeklaration der Schule
 - Unterlagen zum Schulfokus

Diese Unterlagen werden jeder Person des Evaluationsteams schriftlich bis zum vereinbarten Termin zur Verfügung gestellt. Anhand dieser Unterlagen generiert das Evaluationsteam Hypothesen und Fragen für die Evaluation.

Die Unterlagen werden nach Fertigstellung des Berichts und der Präsentation der Ergebnisse in der Schule vernichtet oder zurückgegeben.

6. Evaluationsmodule klären

Sind die entsprechenden Unterlagen von der Schule geliefert und vom Evaluationsteam gelesen, werden die Evaluationsschwerpunkte und „Hüterthemen“ sowie die Evaluationsmodule zusammengestellt.

Die Evaluationsmodule beschreiben die einzelnen Bausteine der beiden Evaluationstage. Sie explizieren welche Personengruppe, mit wie viel Personen, zu welchen Themen, mit welcher Methode, wie lange befragt werden. Hieraus ergibt sich folgende Tabelle (Inhalte beispielhaft):

| Ebene | Schwerpunkte | Methode | Beteiligte | Dauer |
|-----------------|---|-------------------|---|------------|
| Q-Steuergruppe | QM: alle Themen | Gruppeninterview | Gesamte Q-Steuergruppe | 60 Min |
| Schulleitung | Steuerung, Feedback- und Selbstevaluationskonzept, Mitarbeitergespräche,... | Interview | Schulleiter/in, Stellvertreter/in, ...(?) | 60 Min |
| Lehrpersonen | Q-Steuerung, Feedback, Selbstevaluation, Fokusthema | Rating-Konferenz | 8-12 Lehrer/innen | 45-60 Min |
| Lehrmeister | Q-Steuerung, Feedback, Selbstevaluation, Fokusthema | Rating-Konferenz | 8-12 Lehrmeister/innen | 45-60 Min |
| Schüler Biga xy | Feedback, Selbstevaluation, ggf. Fokusthema | Rating-Konferenz | 8-12 Schüler/innen des Biga xy | 60 Min |
| Schüler Biga wz | Q-Entwicklung, Feedback, Selbstevaluation, ggf. Fokusthema | Rating-Konferenz | 8-12 Schüler/innen des Biga wz | 60 Min |
| Ausbilder | Fokusthema | Telefoninterviews | | 15 -30 Min |

Tabelle 2: Evaluationsmodule

Die Module sollten sehr präzise ausgearbeitet sein – z.B. in dieser tabellarischen Form – und zusammen mit einem Musterablauf für die beiden Evaluationstage an die Schule übergeben werden, so dass sie auf dieser Basis einen eigenen, organisatorischen Ablaufplan erstellen kann.

Alternativ kann dieser Plan auch vom Evaluationsleader geschrieben werden. Dies bedeutet allerdings einigen Abstimmungsaufwand mit der Schule oder eine sehr flexible Organisation seitens der Schule.

Die Festlegung der Evaluationsmodule sollte ca. 3 Monate vor der Externen Evaluation erfolgen. Während bis zu diesem Zeitpunkt die Nachlieferung von Dokumenten der Schule möglich ist, können ab jetzt keine neuen Dokumente mehr in die Vorbereitung der Evaluation aufgenommen werden. Ausnahmen sind gezielte Nachforderungen von Dokumenten durch das Evaluationsteam.

7. Befragungsinstrumente erstellen

Das Evaluationsteam erstellt in der Folgezeit die Evaluationsinstrumente. Dies sind meist Interviewleitfäden für Einzel- und Gruppeninterviews sowie evtl. Telefoninterviews, Fragebögen für die Ratingkonferenzen und ggf. Beobachtungsaufträge und -raster.

Es bietet sich an, auf Basis bereits vorliegender Erfahrungen und Instrumente, sowie der Dokumentation der Schule zunächst arbeitsteilig Fragen bzw. Items zu den einzelnen Schwerpunkten zu entwickeln.

Ist genügend Zeit, sollte hier ein Zwischenschritt eingebaut werden: Die Fragensammlung kann in eine Matrix übertragen werden, aus der ersichtlich wird, welcher Personengruppe welche Frage gestellt wird. Hierdurch kann zum einen die Triangulation² überprüft werden, Zum anderen bietet sie einen Überblick, ob ggf. bestimmte Personengruppen, deren Antworten bedeutsam sein könnten unberücksichtigt sind.

| | Frage | Schulleitung | Steuergruppe | Lehrpersonen | Lehrmeister | Schüler Vollzeit | Schüler Teilzeit | Betriebe |
|---|--|--------------|--------------|--------------|-------------|------------------|------------------|----------|
| 1 | Wie oft wurde im vergangenen Schuljahr Feedback eingeholt? | | | x | x | x | x | |
| 2 | Wie laufen Mitarbeitergespräche ab? | x | x | x | x | | | |
| 3 | Wie ist die Verantwortlichkeit zur Umsetzung des Evaluationskonzepts geregelt? | x | x | | | | | |
| 4 | Nehmen Sie Veränderungen nach der Umstellung auf Lernfelder wahr? Welche? | | | | | | | x |
| 5 | ... | | | | | | | |

Tabelle 3: Fragesammlung (Beispiel)

Danach werden die Befragungsinstrumente für die verschiedenen Personengruppen zusammengestellt und im Evaluationsteam diskutiert und ggf. überarbeitet.

Im Falle der Zusammensetzung des Evaluationsteams aus Evaluationsfachleuten und Peers sollten ab diesem Schritt auch die beiden Peers beteiligt sein.

8. Vorbereitung Evaluationstage

Sind die Instrumente entwickelt und der Evaluationsplan mit der Schule abgestimmt, beginnen beiderseits die organisatorischen Vorbereitungen der Evaluationstage.

Dies bedeutet für das Evaluationsteam:

- Fragebögen in ausreichender Anzahl kopieren
- Plakate für die Ratingkonferenzen drucken lassen oder auf Flipchart malen
- Mehrere schwarze und einige bunte Moderationsstifte bereit halten
- Klebeband zum Aufhängen von Flicharts
- Pro Ratingkonferenz die entsprechende Anzahl an Klebepunkten pro Person abzählen und vorbereiten, so dass sie griffbereit liegen
- 2 Aufnahmegeräte incl. neuen Batterien und genügend freier Speicherkapazität organisieren
- Digitalkamera incl. neuen Batterien und genügend freier Speicherkapazität organisieren
- Ausdruck der Fotos für jede Person im Evaluationsteam zum Auswertungstag organisieren.

² Beleuchtung eines Aspektes oder Themas aus verschiedenen Perspektiven, ggf. mit verschiedenen Methoden

Außerdem ist es sinnvoll, bereits vor den Evaluationstagen das erste Kapitel des Berichts „Angaben zur Schule“ zu schreiben und es zu den Evaluationstagen mitzubringen, damit die Inhalte mit den Verantwortlichen der Schule besprochen werden können.

Die Schule benötigt für die räumliche und mediale Ausstattung „vor Ort“ entsprechende Informationen vom Evaluationsteam, die Hans Keller trefflich in einer Email an eine Schule zusammenfasst hat:

„... Schließlich noch einige Hinweise zur Ausrüstung:

In den Befragungsräumen und im Arbeitsraum benötigen wir eine Flipchart mit Stiften für den Protokollierenden und genug Reservepapier (pro Gruppe 6-8 Blätter, im Arbeitsraum zusätzlich 20 Blätter).

Im Arbeitsraum möchten wir Flipcharts aufhängen können (Magnete, Bilderleisten, Pinwände, Schranktüren, Abdeckband,...) um sie zu fotografieren und zu diskutieren. In den Befragungsräumen ist neben dem Flipchart mindestens eine Aufhängemöglichkeit (meist Magnettafel oder Pinwand) notwendig, zu der die Befragten Zugang haben.

In den Befragungsräumen braucht es einige Reservestifte (Bleistift oder Kugelschreiber) für Befragte, die keinen eigenen Stift dabei haben.

Für unsere Arbeit ist es günstig, wenn jeder einen Schlüssel hat für den Arbeitsraum und gemeinsam eine Kopierkarte bzw. Zugang zum Kopierraum für einzelne weitere Kopien. Schließlich sind wir dankbar, wenn wir nicht verdursten oder verhungern, da wir kaum außer Haus gehen werden. Das heißt, wir sind froh um Wasser, Kaffee und Früchte für zwischendurch. Über Mittag können es Sandwiches sein. Wir können das gerne selbst besorgen, wenn Sie in der Nähe eine Quelle haben, sonst sind wir froh, wenn Sie das bestellen können (erfahrungsgemäß die Hälfte vegetarisch).“



9. Evaluationstage

Sind die Evaluationstage gut vorbereitet, sollte es genügend Zeit für Befragungen sowie für die zwischenzeitlichen Auswertungen geben. Ein exemplarischer Ablaufplan sieht wie folgt aus:

| 1. Tag | | 2. Tag | |
|--------|--|--------|--|
| 8:00 | Team: Vorbereitung | 8:00 | Team: Vorbereitung |
| 9:00 | Interview Steuergruppe | 8:15 | Ratingkonferenz Schüler III Ratingkonferenz Schüler IV |
| 10:00 | Verarbeitung, Aktenstudium | 9:00 | Verarbeitung, Aktenstudium |
| 11:00 | Ratingkonferenz Schüler I Ratingkonferenz Schüler II | 9:45 | Unterricht Unterricht |
| 12:00 | Verarbeitung, Aktenstudium | 10:30 | Verarbeitung, Aktenstudium |
| 12:30 | Mittagessen, Team-intern | 11:30 | Interview SL Interview Bereichsleiter |
| 13:30 | Ratingkonferenz Lehrp. I Ratingkonferenz Lehrp. II | 12:30 | Verarbeitung, Aktenstudium |
| 14:15 | Verarbeitung, Aktenstudium | 13:15 | Mittagessen, Team-intern |
| 15:15 | Ratingkonferenz Lehrp. III Ratingkonferenz Lehrp. IV | 14:00 | Betriebe Verwaltung |
| 16:00 | Eval-Team-intern | 15:00 | Eval-Team-intern |
| 17:00 | Tagesbesprechung mit Stgr | 17:00 | Schlussbesprechung mit SL und Stgr |

Tabelle 4: Ablaufplan der Evaluationstage (Muster)

An den Evaluationstagen muss u.a. auf folgende Dinge geachtet werden:

- Beschriftung und durchlaufende Nummerierung der Flipchartprotokolle innerhalb jeder Ratingkonferenz und jedes Interviews.
- Fotografie jeder Flip-Chart in der entsprechenden Reihenfolge, möglichst bei gleicher Ausrichtung der Kamera (Hochkant rechts oder links gedreht), so dass beim Ausdrucken alle Bilder in dieselbe Richtung gedreht werden können.

10. Erstauswertung

Es ist günstig, wenn zwischen der Evaluation und dem Auswertungstag ein bis zwei Tage Abstand liegen, so dass in der Zwischenzeit die Fotoprotokolle ausgedruckt werden können und jedes Mitglied des Evaluationsteams die Fremdbewertung des QMs der Schule anhand des Formulars ausfüllen kann. Ist dies nicht möglich, muss dies über Nacht geschehen und vorher entsprechend organisiert werden.

Der Auswertungstag gliedert sich in die Formulierung der Kernaussagen und die Einstufung bzgl. der Q2E-Kriterien und -Standards.

Dabei hat sich folgender Ablauf bewährt:

Vormittag:

- In Einzel- oder Tandemarbeit (Evaluator/in – Peer) Kernaussagen zu ein bis zwei Schwerpunkten formulieren und auf Flipchart festhalten
- Vorstellung, Diskussion und ggf. Änderung der Kernaussagen im Team
- Stichpunktartig Inhalte unter jeder Kernaussage für den Bericht festhalten
- kurz Empfehlungen skizzieren (Zu welchen Punkten sagen wir etwas? In welche Richtung geht die Empfehlung?)

Nachmittag:

- Abgleich der Fremdeinschätzungen bzgl. der Q2E-Kriterien untereinander (Folie auf OHP und Strichliste), Einigung auf eine gemeinsame Einstufung pro Kriterium
- Abgleich dieser Einstufung mit der Selbstdeklaration der Schule
- Stichworte für Begründung der Fremdeinschätzung formulieren
Hinweis: Hierbei sollte zügig vorgegangen werden, da nachfolgend noch die Einstufung der Schule nach den vier Stufen erfolgen muss.
- Einschätzung anhand der 4 Stufen (Verfahren wie vorher)
- Begründende Stichworte aus den Textbausteinen der Broschüre übernehmen
- Abschließende Betrachtung der Kernaussagen und Festlegung der Kernaussagen

11. Bericht erstellen

Auf Basis der Kernaussagen und der weiteren erhobenen Daten schreibt das Evaluationsteam anschließend den Bericht für die Schule. Wird die Evaluation mit 2 Fachpersonen und 2 Peers durchgeführt, so wird der Bericht vom Evaluationsleader und der 2. Evaluationsfachperson geschrieben.

Der Bericht umfasst drei Teile:

1. Allgemeines zur Evaluation, zur Schule und die Kernaussagen mit Erläuterung und Empfehlungen
2. Einschätzung des QMs der Schule anhand der Kriterien und Standards von Q2E

3. Kernaussagen zum Fokusthema und Empfehlungen.

Bei der Formulierung der Erläuterungen zu den Kernaussagen und der Einschätzung anhand der Kriterien und Standards sollte darauf geachtet werden, dass positive und verbesserungswürdige Aspekte klar angesprochen werden. In der Formulierung sollte nicht gleichzeitig Positives und Negatives erwähnt und damit das Positive entwertet wird. Am ehesten sind derartige „ja-aber“-Formulierungen in der Begründung für die Einschätzung als „Stufe 2“ angebracht, wenn sowohl positive als auch verbesserungswürdige Punkte genannt werden.

Besonders bei der Einstufung anhand der Standards von Q2E sind die Formulierungen in den Textbausteinen der Q2E-Broschüre eine gute Hilfe, um die verschiedenen Stufen voneinander abzugrenzen.

Zudem ist es sinnvoll, die Erläuterungen der Kernaussagen an einzelnen Stellen durch Resultate der Ratings zu ergänzen, sowie mehrfach genannte Aussagen als Zitate aufzuführen. Dies verbessert die Verständlichkeit und Praxisnähe der Erläuterungen.

Der Bericht und ggf. die Folien für die Präsentation vor dem Kollegium werden der Schule ca. 10 Tage vor dem Besprechungstermin mit der Schulleitung und Steuergruppe zugesandt.

Neben Bericht und Präsentation wird eine CD mit den Fotoprotokollen der Ratingkonferenzen und Interviews nicht jedoch die Bilanzierungsprotokolle der Evaluationsgruppe erstellt, die der Schulleitung und Steuergruppe bei der Besprechung übergeben wird. Aus Datenschutzgründen kann auch davon Abstand genommen werden, Interviewprotokolle mit Ausbildern, Beobachtungsprotokolle u.ä. zu übergeben. Dies sollte im Einzelfall im Evaluationsteam geklärt werden.

Jeweils ein Exemplar des Evaluationsberichts und der CD wird bei der Stelle, die für Koordination der Externen Evaluationen zuständig ist, für Belegszwecke, Qualitätssicherung der Evaluation und evtl. für interne Schulungen archiviert.

12. Besprechung mit der Schule / Vorbereitung der Präsentation

Die Besprechung der Ergebnisse der Externen Evaluation mit der Schulleitung und der Steuergruppe bietet der Schule die Möglichkeit, zum Bericht Stellung zu nehmen. Darüber hinaus können offene Fragen geklärt und unterschiedliche Sichtweisen oder die Richtung der zukünftigen Weiterarbeit am QM miteinander diskutiert werden.

Im Rahmen dieser Besprechung wird der Schulleitung bzw. der Steuergruppe die oben erwähnte Protokoll-CD übergeben.

Wichtig bei kritischen Anmerkungen zum Bericht ist es, zu verdeutlichen, dass das Evaluationsteam diesen nicht verändern wird.

Der Bericht erfüllt zwar nicht den Anspruch eine umfassende und „richtige“ Beschreibung der Schule zu sein, sondern gibt den Eindruck wieder, den die Evaluatoren an den beiden Besuchstagen von der Schule bekommen haben. Dieser Eindruck beruht aber auf der Befragung mehrerer Personengruppen zu den gleichen Aspekten, mit unterschiedlichen Methoden, sowie dem Abgleich der Wahrnehmung mehrerer Evaluatoren, weshalb eine realitätsgerechte Einschätzung beansprucht werden kann.

Es liegt in der Entscheidung der Schulleitung und Steuergruppe ob es eine Präsentation der Ergebnisse vor dem Kollegium gibt. Wird dies gewünscht, sollten die Folien für die Präsentation der Schule zusammen mit dem Bericht vorher zugestellt worden sein. Bei der Besprechung der Ergebnisse sollte noch geklärt werden, ob Folien ggf. herausgelassen werden und welche Rolle die Schulleitung bzw. Steuergruppe im Rahmen der Präsentation übernimmt. Vorstellbar ist auch, dass die Zeit nach der Präsentation dazu genutzt wird, im Kollegium in Kleingruppen an den Ergebnissen weiterzuarbeiten.

Wichtig für die Besprechung mit der Schule und die Präsentation sind zwei Dinge:

- Das Evaluationsteam braucht sich nicht zu rechtfertigen für die Dinge, die es in den zwei Tagen gesehen hat: „Wir waren zwei Tage hier. Das haben wir in diesen zwei Tagen gesehen. Es kann auch anders sein.“
- Das Evaluationsteam darf sich nicht auseinanderdividieren lassen. Es ist wichtig, als Team gemeinsam hinter den Ergebnissen zu stehen.

13. Präsentation

Die Präsentation der Ergebnisse umfasst zum einen die Nennung des Qualitätsmanagements und seiner Komponenten als Thema der Metaevaluation und die Benennung des Fokusthemas, eine kurze Erläuterung der Methoden und schwerpunktmäßig die Vorstellung der Kernaussagen und Empfehlungen. Die Einstufung anhand der Kriterien und Standards von Q2E im Detail zu erläutern ist vor dem Kollegium weniger sinnvoll, da diese dem Kollegium nicht geläufig und eher abstrakt gehalten sind und Befürchtungen bzgl. eines Rankings zwischen Schulen Vorschub leisten können.

Jedoch kann es hilfreich sein, in die Präsentation ausgewählte Zitate aus dem Bericht einfließen zu lassen, die die Ergebnisse veranschaulichen.

Mit der Besprechung der Ergebnisse und der Präsentation vor dem Kollegium ist die Externe Evaluation abgeschlossen und die Evaluatoren sind von ihrer Aufgabe entbunden.

14. Literatur

IFES (2006). *Ablauf von Externen Schulevaluationen*. Zürich: Universität Zürich, IFES

IFES (2006). *Leitfaden Primärfokus*. URL: http://www.ifes-schuleva.ch/download/Leitfaden_Primaerfokus_060323.pdf (Zugriffsdatum 17.01.2007)



Gesamtprojektleitung ReBiz:
Senator für Bildung und Wissenschaft
Rembertiring 8-12
28195 Bremen

Ansprechpartnerin:
Sabine Kurz
(Referat 20)
Sabine.Kurz@Bildung.Bremen.de

Q2E Website für Bremen: www.qee-bremen.de
ReBiz Website: www.rebiz-bremen.de



Wissenschaftliche Projektberatung
Institut Technik und Bildung
Am Fallturm 1
28359 Bremen

Ansprechpartnerin:
Maren Otten
(Institut Technik und Bildung)
maren.otten@uni-bremen.de

www.itb.uni-bremen.de