

Ankommen

Auswählen

Planen

Sammeln

Bearbeiten

Abschließen

## SMART-Regel/SMART-Methode

Kriterien für gute Ziele:

Sei



### Kurzbeschreibung

Die SMART-Regel gibt Kriterien für gute Ziele vor. Sie ist eine Methode, um Ziele klar und konkret zu formulieren.

### Zeitfaktor

Die Ausarbeitung von Zielen erfolgt in verschiedenen Kontexten: durch Einzelpersonen, Gruppen bei Konferenzen, pädagogischen Tagen, Arbeitsgruppentreffen, Unterrichtsplanungen etc. Der Zeitrahmen kann varriieren von wenigen Minuten bis mehrere Stunden.

### Teilnehmer/Gruppengröße

Klein-, Großgruppen sowie Einzelpersonen – unterschiedliche Mitglieder der Schulgemeinschaft

### Material

- Moderationskoffer, Plakate, Flipchart
- Digitale Endgeräte
- Handout „SMARTe Ziele“

### Zielsetzung

- Die Kriterien guter Ziele kennen und umsetzen können.
- Formulieren SMARTer Ziele kann verschiedene Zielsetzungen verfolgen:
  - Durch „Everest Goals“ an positive Emotionen appellieren; Zukunft ins Jetzt holen;
  - Entwicklung einer gemeinsamen Zukunft bzw. Perspektive durch das Kollegium;
  - Umsetzbarkeit und Machbarkeit von Ideen verdeutlichen – Erfolgsfaktor bedenken.

### Ablauf

#### 1. Einführung in SMART-Ziele

Bedeutung und Notwendigkeit von SMART im Plenum transparent machen: Akronym klären; Bedeutung einer SMARTen Vorgehensweise besprechen.

## SMART-Kriterien im Detail

- **Spezifisch:** Klare und eindeutige Formulierung des Ziels. Es wird formuliert, was in Zukunft erreicht werden soll bzw. sich verändern soll.
- **Messbar:** Indikatoren der Erfolgskontrolle definieren.
- **Attraktiv** oder aktivierend/aktiv beeinflussbar/anspruchsvoll/akzeptiert (verschiedene Deutungen möglich): Motivation der Beteiligten sicherstellen. Hierbei ist es sinnvoll, Ziele nicht alleine, sondern gemeinsam zu formulieren und dabei zu überlegen, warum ein Ziel sinnvoll/attraktiv ist. Allgemein sollten Ziele – wenn möglich – positiv formuliert werden.
- **Realistisch** oder relevant, realisierbar (verschiedene Deutungen möglich): Machbarkeit prüfen (Rahmenbedingungen, Ressourcen).
- **Terminiert:** Zeitrahmen für die Umsetzung festlegen. Der Zeitpunkt oder zumindest ein Zeitrahmen der Zielerreichung sollte festgelegt werden. Nur so besteht die Möglichkeit, auch zu messen, ob der gewünschte Zustand erreicht worden ist. Der Zeitpunkt kann immer nachgesteuert werden.

## 2. SMART-Ziele entwickeln

Beispiele für SMARTe Ziele finden Sie in der Broschüre „Von der Externen Evaluation zur Ziel- und Handlungsvereinbarung“ (ISB, 2024). [Link zur Broschüre](#)

### **Möglichkeiten für Arbeitsaufträge zur Zielentwicklung:**

- Aufteilen in Kleingruppen (max. fünf bis sechs Mitglieder pro Gruppe)
- *Greifen Sie bestehende Ziele aus Ihrem Schulentwicklungsprogramm heraus und analysieren Sie, ob diese nach den SMART-Kriterien formuliert wurden. Wenn nein: Formulieren Sie die vorhandenen Ziele SMART!*
- *Formulieren Sie neue SMART-Ziele für aktuelle Schulentwicklungsprojekte. Es wurden bereits Handlungsfelder identifiziert und priorisiert. Jetzt geht es in der Arbeitsgruppe darum, für die Handlungsfelder passende Ziele, Maßnahmen und Indikatoren zu entwickeln. (Formulierungshilfen: siehe [Broschüre](#) – S. 16ff)*

### **Arbeitsauftrag zur Entwicklung/Umsetzung SMARTer-Ziele:**

- *Formulieren Sie ein SMARTes-Ziel.*
- *Entwickeln und wählen Sie Maßnahmen zur Umsetzung des SMARTen Ziels.*
- *Legen Sie eine zeitliche Reihenfolge der Maßnahmen fest.*
- *Ordnen Sie die Maßnahmen auf einer Timeline ein.*
- *Verteilen Sie Verantwortlichkeiten für die Aufgaben.*
- *Notieren Sie die Ergebnisse in einem Prozessformular; zusätzlich können auf einer digitalen Pinnwand Informationen festgehalten werden.*

### **Präsentation der SMARTen Ziele**

- Gruppensprecher stellen die Ergebnisse dem Kollegium vor und kommentieren ggf. den Findungsprozess.
- Evtl. wird nur der aktuelle Arbeitsstand dargelegt, falls ein SMARTes Ziel einer Gruppe noch nicht finalisiert wurde.
- Kollegium äußert Zustimmung oder Änderungswünsche zu den erarbeiteten SMARTen Zielen.

### Planung der „Arbeitspakete“ und Timeline

Prozessschritte „Arbeitspakete“ vorstellen: mögliche Methoden finden sich im Schulentwicklungsportal im Methodenkoffer „[Planen](#)“.

Gedanken zur Timeline:

- Termine an Leitungsteam übermitteln;
- rückwärtige Planung (vom Ziel hergedachte) erklären;
- Indikatoren für Zielerreichung sowie Terminierung von Handlungsschritten mit Beispiel vorstellen;
- Leitungsteam achtet auf Passung von inhaltlichem Umfang der Arbeitspakete und zeitlichen Ressourcen (VMI-Matrix als Möglichkeit der Übersicht von Aufgabenfeldern)

### Kriterien für gute Ziele:

Sei


<b>S</b> pezifisch:	Das Ziel sollte so konkret wie möglich benannt werden können.
<b>M</b> essbar:	Man muss feststellen können, ob das Ziel erreicht ist, es muss messbar sein.
<b>A</b> ttaktiv, akzeptiert:	Es soll von möglichst vielen/allen akzeptiert werden, d.h. für die Gemeinschaft attraktiv sein.
<b>R</b> ealistisch:	Es soll ein realistisches Ziel sein, das erreichbar ist.
<b>T</b> erminiert:	Der Zeitpunkt der Zielerreichung muss festgelegt werden.

### Weiterführende Links/Literatur

[www.schulentwicklung.bayern.de](http://www.schulentwicklung.bayern.de)

<https://www.isb.bayern.de/grundsatzhemen/paedagogische-grundsatzfragen/inklusion/inpose/phase-3/>