|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [ ]  Beratung | [ ]  Großgruppenmoderation | [ ]  Methodenbeispiele |
| [ ]  Kommunikationshinweise | [ ]  Kleingruppenmoderation | [ ]  Fortbildungsplanung |

#### Individuelle Begleitung der Schule im Startchancen-Programm (SCP) –

#### Anregungen für Auftragsklärungsbogen

Im Zuge des Startchancen-Programms können Schulleitungen mit den Schulentwicklungsmoderatoren (SEM) bzw. QmbS-Beratern/Chancenlotsen sowie Beratern für inklusive Schul- und Unterrichtsentwicklung (BiUSe) in Kontakt treten, um sich über die konkreten schulspezifischen Beratungsmöglichkeiten und -bedarfe, die es bei einer Prozessbegleitung gibt, auszutauschen.

Damit eine gezielte Beratung stattfinden kann, erfolgt ein Auftragsklärungsgespräch. Dieses stellt den Auftakt für die weitere Zusammenarbeit dar, klärt Rahmenbedingungen, Erwartungen, anvisierte Ziele, wahrgenommene Problemfelder, Zuständigkeiten, den Beteiligtenkreis und vor allem die Art der Unterstützung. Die Schulen erhalten somit gezielt fachliche Impulse zur Prozessgestaltung im Rahmen des Startchancen-Programms.

**Mögliche Bestandteile einer Prozessbegleitung:**

* Entwickeln einer Prozessplanung mit Handlungsfeldern, Zielen, Maßnahmen
* Moderation von pädagogischen Arbeitsphasen (Nachmittag, Tag, Workshopeinheit etc.)
* Unterstützung bei der Etablierung von Schulentwicklungsstrukturen etc.
* Individuelle Beratung bzgl. unterschiedlicher SE-Themen unter Heranziehen von Referenten für inhaltliche Schwerpunkte

**SEM; QmbS-Berater/Chancenlotse; BiUSe;**  setzen sich mit der Schule proaktiv in Verbindung und bieten Unterstützung in der Prozessbegleitung an  Vereinbarung eines Auftragsklärungsgesprächs mit Schulleitung sowie für SCP inhaltlich/organisatorisch zuständigem Personenkreis einer Schule

**Schulentwicklungskoordinatorin/Schulentwicklungskoordinator** informiert die zur Verfügung stehenden SEM/BiUSe über die teilnehmenden Startchancen-Schulen

Die nachfolgenden Checklisten dienen für die SEM/BiUSe/QmbS-Berater u. Chancenlotsen als Gedankenstütze für die Kontaktaufnahme sowie das Auftragsklärungsgespräch. Nach dem Erstkontakt kann die Mitschrift im Sinne eines Kurzprotokolls der Auftraggeberin bzw. dem Auftraggeber digital zur Verfügung gestellt werden.

|  |
| --- |
| **Checkliste für eine erste Kontaktaufnahme** (telefonischer Erstkontakt bzw. „Online-Sprechstunde“) |
| **Kontakt** |
| **SEM oder BiUSE-Team** **oder QmbS-Berater/Chancenlotse***SEM-Tandem-Mitglieder:* *BiUSE-Team-Mitglieder:**QmbS-Berater/Chancenlotse* | **Schule:***(Kontaktdaten; Adresse, Telefon, E-Mail)* |
| **Ansprechperson:***Ein Mitglied des Teams* | **Ansprechperson:***Schulleitungsmitglied**für das Startchancen-Programm:* |
| **Anlass und Anliegen** |
| **Anlass: Unterstützung im Kontext des Startchancen-Programms***Anliegen – Was ist das Ziel des Auftrags?* |
| **Anliegen/Auftragsart – mögliche Fragen/Inhalte****Themenbereiche:*** Was ist das Thema, bei dem wir Sie unterstützen können? (ggf. schon konkret durch Auswahl zur Startchancen-Schule, bereits erfolgte Beratungsprozesse etc. zu benennen)
* Wo sehen Sie bzgl. der Handlungsfelder den Schwerpunkt der Unterstützung?
* [ ] Basiskompetenzen der SuS in D/M stärken
* [ ] Förderung der sozial-emotionalen Entwicklung
* [ ] Unterstützung in Schul-, v. a. Unterrichtsentwicklung
* In welche Richtung soll die Unterstützung gehen Prozessberatung, -begleitung oder Einzelberatung (z. B. Moderation)?

***Ansatzpunkte im Kontext des SCP:***Welche Informationen haben Sie bereits für die Einrichtung des Netzwerks bzw. Beitritt zum Netzwerk erhalten? (Einrichtung des Netzwerks bis Dezember 2024, erste Netzwerkveranstaltung auf Schulaufsichtsebene bis April 2025)**Säule I**Gibt es konkrete räumliche Wünsche (Säule I), die Sie mit dem Sachaufwandsträger absprechen sollten?**Säule II*****Verbindung zu anderen „Programmen“:***🞏 Sind Sie QuaMath-Schule?🞏 Sind Sie SchuMAS-Schule?🞏 Sind Sie BiSS Schule?🞏 Wird FiLBY an Ihrer Schule umgesetzt?🞏 Wird FiSBY an Ihrer Schule umgesetzt?🞏 Sind Sie im Präventionsprogramm Sparkle.UP dabei?🞏 Sind Sie aktuell im 1:1-Ausstattungsprozess bzw. wenn ja, seit wann (Hinweis auf betreuendes Innovationsteam – um Überschneidungen zu vermeiden)?🞏 Sind Sie BNE-Schule? (Hinweis auf BNE-Berater/SEM-Tandem, um Überschneidungen zu vermeiden) 🞏 Haben Sie bereits Präventionsprogramme im Kontext der Gewalt-, Mobbingprävention bzw. zur Persönlichkeitsstärkung, Resilienzförderung allgemein? (z. B. Prävention im Team – PiT; Faustlos, AGIL etc.)🞏 Nehmen Sie an anderen pädagogischen Programmen teil?***Fachspezifisch:**** Was findet bereits im Kontext des Fachs Deutsch zur Förderung der SuS statt?
* Was findet bereits im Kontext des Faches Mathematik zur Förderung der SuS statt?
* Welche Tools setzen Sie zur Lernstands- und/oder Lernverlaufsdiagnostik in D/M ein?
* Wie nutzen Sie die Daten aus diesen Erhebungen zur Förderung der SuS?
* Welche gezielten Förderwünsche können Sie jetzt schon hinsichtlich der beiden Fächer benennen?

***Translokale Vernetzung:**** Welche Vernetzungen zu außerschulischen Partnern bestehen bereits?
* In welcher Bildungsregion sind Sie ggf. verortet?
* Wo sehen Sie Anknüpfungspunkte zwischen SCP und bestehenden Netzwerken der Bildungsregion?

***Individuelles:*** * Welche konkreten Projekte haben Sie im Kontext der Zielsetzungen des SCP, die sie auf jeden Fall angehen wollen?
* Wie funktioniert Elternarbeit an Ihrer Schule bzw. was wünschen Sie sich hier? (KESCH-Konzept)

**Säule III**Hinweis: Bei rechtlichen Fragen bzgl. Personalanstellungen können sich die Schulleitungen über das zuständige Schulamt an das StMUK wenden.***Allgemeine Hinweise bzgl. Beratungsprozess:****Mögliche Angebote der SEM/BiUSe/QmbS-Berater u. Chancenlotse:** Allgemeine Prozessbegleitung bei Anbahnung von Schulentwicklungsprozessen
* Identifizieren von Handlungsfeldern, Ausarbeiten von Zielen und Maßnahmen
* Beratung bzgl. Prozessen, Projektplanung inhaltlich wie methodisch

*Fragestellungen im Kontext der weiteren Beratung:* * Welcher Ist-Zustand ist aktuell gegeben? (Ist-Stand-Analyse)
* Welche Personen an Ihrer Schule sind inhaltlich für die Umsetzung des SCP wichtig?
* Welche Personalstrukturen gibt es, die bei diesem Inhalt berücksichtigt werden sollten?
* Wer unterstützt konkret diese Themen?
* Welche Probleme treten ggf. zutage?
* Was ist Ihnen als Schulleitung bei dem weiteren Vorgehen wichtig? (ggf. auch als SCP-Team)
* Welche Aspekte sollten im Vorfeld des Auftragsklärungsgesprächs noch bekannt sein, um ggf. die Situation besser einschätzen/ besser beraten zu können?
* Welchen Input zum SCP (Fobi) wünschen Sie sich:
* als Schulleitung (Projektmanager des SCP)
* für das Kollegium
* für das zusätzliche Personal (Qualifizierungen)
* Haben Sie aktuell noch weitere Fragen an uns?
 |  |
| **Mögliche Fragen bzgl. der Rahmenbedingungen für das Auftragsklärungsgespräch** |
| * Wann kann das Beratungs- bzw. ein Auftragsklärungsgespräch stattfinden? (Datum, zeitlicher Rahmen)
* Wo findet das Gespräch statt?
* Wer ist am Gespräch beteiligt?
* Über wen findet die weitere Kommunikation statt?
* Gibt es konkrete Zeitfenster, die für eine Moderation, Beratung etc. bereits anvisiert sind?
* Soll die Beratung rein analog erfolgen oder sind auch digitale Termine, Arbeitsweisen denkbar? …
 |  |
| **Mögliche to-do-Liste bis zum Beratungstermin** |
| **SEM/BiUSe/QmbS-Berater u. Chancenlotse:**z. B. Terminfenster absprechen; Personalressourcen klären, ggf. ausstehende Fragen klären, Sichten wesentlicher Dokumente für den Beratungsprozess … | **Schulleitung:** z. B. Übermittlung Schulentwicklungsprogramm mit Medienkonzept, KESCH-Konzept, Leitbild, Schulprofil, ggf. Ergebnisse aus interner Evaluation zu relevanten Themen …  |

**Vereinbarungs-/Auftragsvorlage**

Name, Vorname Ort, Datum

Kontaktdaten

***Auftraggeber:*** Schule/Kontaktdaten

**Vereinbarung/Auftrag**

zwischen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Zutreffendes bitte ankreuzen:

[ ]  Zur Durchführung einer Moderation

* + Thema: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Am: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Von \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Ort: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Für folgenden Personenkreis (Anzahl): \_\_\_\_\_

[ ]  Zur Begleitung des Schulentwicklungsprozesses

* + Thema: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Anzahl der voraussichtlichen Termine: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Zeitraum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Ort (analog/digital): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Für folgenden Personenkreis (Anzahl/Gruppe): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ ]  Zur Durchführung einer Lehrerfortbildung

* + Thema: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Am: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Von \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Ort (analog/digital): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Für folgenden Personenkreis (Anzahl): \_\_\_\_\_

[ ]  Zur Durchführung eines Beratungsgesprächs

* + Thema: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Am: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Von \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Ort (analog/digital): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Für folgenden Personenkreis (Anzahl): \_\_\_\_\_

[ ]  Zur Durchführung einer Informationsveranstaltung

* + Thema: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Am: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Von \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Ort (analog/digital): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Für folgenden Personenkreis (Anzahl): \_\_\_\_\_

Zur Verfügung gestellt werden von der Schule:

[ ]  Stellwände (Anzahl: \_\_\_\_)

[ ]  Flipcharts (Anzahl: \_\_\_\_)

[ ]  Räume (Anzahl, Raumnummern: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

[ ]  Materialien (Papier, Magnete, Karteikarten etc., an dieser Stelle bitte alles aufführen, was benötigt wird)

[ ]  Cloud für Upload

[ ]  bei digitaler Veranstaltung nach Absprache mit dem Innovationsteam z. B. Online-Arbeitsboard

Zur Verfügung gestellt werden durch das Innovationsteam Digitale Bildung:

[ ]  Online: Online-Raum für Arbeitsphase, Fortbildung

[ ]  Materialien: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ ]  Moderationskoffer

[ ]  Tablets zu Demonstrationszwecken

[ ]  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vergütung:

[ ]  Honorar (ja/nein)

Hinweis: Das Honorar berechnet sich aus der Stundenzahl für die Vorbereitungszeit sowie der Stundenzahl für die Tätigkeiten an der Schule nach dem vorgegeben Vergütungssatz.

[ ]  Fahrtkosten: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ ]  Materialkosten: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ ]  Sonstiges: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sonstige Vereinbarungen:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort, Datum

Unterschrift Unterstützungssystem Unterschrift Schulleitung

**Literaturhinweise zur individuellen Anpassung der Auftragsklärungsbögen:**

Lindau-Bank, D.: Schulentwicklungsprozesse und externe Beratung/Begleitung, in: Buhren, C. G., Rolff, H.-G. (Hrsg.) (2018): Handbuch Schulentwicklung und Schulentwicklungsberatung, 2. Auflage, Weinheim und Basel, S. 40–70.

O. A.: Ausbildung zum Moderator und Prozessbegleiter für Schulentwicklung. Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung Dillingen, S. 10-12.