



## Verfahrensregeln zur thematischen Selbstevaluation (TSE)

### Übersicht

- |            |  |
|------------|--|
| Schritt 1  | Festlegung des Evaluationsthemas Bildung des Evaluationsteams<br>Information |
| Schritt 2  | Festlegung des Evaluationsauftrags   |
| Schritt 3  | Erarbeitung der inhaltlichen Grundlage für die Datenerhebung                 |
| Schritt 4  | Formulierung der Fragen/Befragungsitens                                      |
| Schritt 5  | Festlegung der Befragungsart und Auswahl der Fragen                          |
| Schritt 6  | Organisatorische Vorbereitung und Durchführung der Datenerhebung             |
| Schritt 7  | Datenerfassung   |
| Schritt 8  | Datenfeedback mit den Betroffenen  |
| Schritt 9  | Prozessevaluation und Verfassen des Evaluationsberichts                      |
| Schritt 10 | Massnahmenplan, Umsetzung und Wirksamkeit                                    |



## **Schritt 1 Festlegung des Evaluationsthemas**

### **Bildung des Evaluationsteams**

#### **Information**

Die BFS führt innert sechs Jahren mindestens zwei thematische Selbstevaluationen (TSE) durch; die Schulleitung kann weitere Evaluationen anfordern. Die Schulleitung bestimmt den Durchführungszeitpunkt der TSE. TSEs werden nach Möglichkeit von Herbst bis Frühling durchgeführt, also nicht während den Hauptbelastungszeiten der Lehrpersonen.

Die TSE wird so geplant und durchgeführt, dass die Rechte (Datenschutz, Persönlichkeitsrechte, Arbeitnehmerrechte...) der Beteiligten und Betroffenen geschützt und respektiert werden. Persönliche Daten werden nur erfasst, wenn dies für eine klare Auswertung unbedingt erforderlich ist. Die Erfassung persönlicher Daten wird deklariert.

Themenvorschläge können eingebracht werden durch einzelne Lehrpersonen, Fachgruppen, den Lehrpersonenkonvent, die Qualitätsentwicklungsleitung (QEL), die Schulleitung, die Aufsichtskommission, die Klassenchefinnenkonferenz, die Bildungsdirektion. Diese Aufzählung ist nicht abschliessend. Die Schulleitung und die QEL nehmen Themenvorschläge entgegen.

Bei der Themenwahl erfolgt ein angemessener Wechsel zwischen den Bereichen Organisation, Unterricht und Kultur. Die QEL wählt Themen mit hohem Potenzial zur Qualitätsverbesserung der BFS unter Berücksichtigung der vorhandenen Ressourcen. Sie begründet ihre Wahl (Motiv).

Das Thema der Evaluation wird von der Schulleitung auf Vorschlag der QEL festgelegt. Es erfolgt ein angemessener Wechsel zwischen Breitband- und Focusevaluationen.<sup>1</sup>

Die QEL fasst den schriftlichen Projektauftrag für das Evaluationsteam, sie legt darin mindestens das Thema, den Durchführungsmodus und den zeitlichen Rahmen fest. Die Schulleitung genehmigt den Projektauftrag.

Die Schulleitung informiert in passender Form die Betroffenen, die Lehrpersonen, die Aufsichtskommission und weitere Interessierte über die Themenwahl, gibt bekannt, welche Ziele damit verfolgt werden und evtl. wer dieses Thema angeregt hat. Sie legt den Projektauftrag vor und fragt Lehrpersonen um Mitarbeit an.

Die QEL bildet ein Evaluationsteam aus zwei bis sieben Personen. Sie berücksichtigt bei der Bildung alle Anspruchsgruppen möglichst gleichmässig.

Dokumentation:

Schriftliche Unterlagen: Projektauftrag, Chronik, Projektplanung grob und fein, Genehmigungen, Sitzungseinladungen, Sitzungsprotokolle, Befragungsinhalte, endgültige Befragung, Auswertung, Schlussberichte, Massnahmenplan.

Alle schriftlichen Unterlagen zu einer TSE werden im Q-Archiv<sup>2</sup> bei der jeweiligen Evaluation abgelegt

<sup>1</sup> Breitbandevaluationen betreffen die gesamte Schule, Focusevaluationen beleuchten nur einen Teilbereich

<sup>2</sup> Q-Archivordner bei der QEL



## Schritt 2 Festlegung des Evaluationsauftrags

Das Evaluationsteam erarbeitet nach Vorgabe der QEL eine schriftliche Projektvereinbarung. Das Evaluationsteam kann weitere Lehrpersonen oder Expertinnen beiziehen.

Die Projektvereinbarung enthält mindestens folgende Punkte *Hilfsmittel Anhang 3*.<sup>3</sup>

- Ziele des Evaluationsprojekts
- Aufgaben, Aufgabenverteilung
- Einbezug Lehrpersonen, Lernende, Verwaltung
- Informationspflichten und Dokumentation
- Ressourcen, zeitlicher und finanzieller Bedarf
- Zeitplan
- Externe Beratung

Das Evaluationsteam befasst sich provisorisch mit folgenden Fragen:

- Welche Personengruppen sollen befragt werden? (Lehrkräfte, Lernende, Berufsbildner, Verwaltung, Ehemalige.....)
- Wie viele Personen einer Gruppe sollen befragt werden? (Vollbefragung, Stichproben)
- Soll die Befragung mit Fragebogen oder in anderer Form durchgeführt werden *Hilfsmittel Anhang 2* ?
- Sind Vorbefragungen notwendig?

Die schriftliche Projektvereinbarung wird mit der QEL besprochen und anschliessend von der Schulleitung genehmigt.

Die Lehrpersonen werden in geeigneter Form über die Projektvereinbarung informiert.

Für alle Sitzungen werden Einladungen und Protokolle erstellt. Sie werden im Q-Archiv zusammen mit der genehmigten Projektvereinbarung bei der jeweiligen Evaluation abgelegt.

---

<sup>3</sup> Schritte zur datengestützten Schulevaluation; Landwehr, Steiner, Keller; HEP-Verlag; 2. Auflage 2003



## Schritt 3 Erarbeitung der Inhaltlichen Grundlage für die Datenerhebung

Bei der TSE steht der Ist-Soll-Vergleich im Vordergrund.

Das Evaluationsteam wählt die Qualitätsansprüche aus bestehenden Qualitätskriterien aus oder legt bei deren Fehlen die Wertebasis fest. Daraus leitet das Evaluationsteam Indikatoren ab, die messbar machen, ob die Kriterien resp. die Wertebasis erfüllt werden. Es berücksichtigt dabei Voraussetzungsindikatoren, Tätigkeitsindikatoren und Ergebnisindikatoren.<sup>4</sup>

Das Evaluationsteam legt die Zielgruppen der Befragung fest *Hilfsmittel Anhang 5*.

Für alle Sitzungen werden Einladungen und Protokolle erstellt. Sie werden im Q-Archiv bei der jeweiligen Evaluation abgelegt.

---

<sup>4</sup> Voraussetzungsindikatoren überprüfen, ob die Voraussetzungen zur Zielerreichung gegeben sind. Tätigkeitsindikatoren überprüfen, ob genug getan wird, um das Ziel zu erreichen. Ergebnisindikatoren überprüfen, ob die Bemühungen auch erfolgreich sind.

Bsp. Lernendenfeedback:

Voraussetzungsindikatoren: Die Lehrpersonen sind zu Feedbacks verpflichtet. Die Lehrpersonen wissen, dass sie Feedbacks durchführen müssen.

Tätigkeitsindikatoren: Die Lehrpersonen führen Feedbacks auch wirklich durch. Die Lehrpersonen besprechen die Feedbacks mit den Betroffenen.

Ergebnisindikatoren: Durch die Feedbacks wurde eine Verhaltensänderung der Lehrperson oder der Lernenden bewirkt.



## Schritt 4 Formulierung der Fragen/Befragungssitems

Das Evaluationsteam erstellt eine Auswahl an prägnanten, unmissverständlichen, eindeutigen Fragen. Die Fragen sind auf die jeweiligen Adressaten ausgerichtet und haben evtl. eine vorstrukturierte Antwortmöglichkeit *Hilfsmittel Anhang 6*. Bei der Fragenformulierung ist auf eine gute Auswertbarkeit zu achten.

Kriterien für die Formulierung sind:

- einfach und verständlich
- präzise und korrekt
- neutral nicht suggestiv
- nur ein Thema betreffend *Hilfsmittel Anhang 8*.

Das Evaluationsteam erstellt eine Liste der Fragen und evtl. Antwortmöglichkeiten zuhanden der QEL und legt die Liste im Q-Archiv bei der jeweiligen Evaluation ab.



## **Schritt 5 Festlegung der Befragungsart und Auswahl der Fragen**

Die QEL legt die Befragungsart fest und wählt aus der vorliegenden Liste die endgültigen Fragen Adressat bezogen aus. Bei der Auswahl sollen Stärken und Schwächen des ausgewählten Themenbereichs gleich berücksichtigt werden. Sie bestimmt wenige, dafür aussagekräftige Fragen. Sie berücksichtigt dabei Reihenfolge und Struktur der Fragen und eine zeitsparende Datenerfassung.

Sie legt fest, ob ausnahmsweise die Erfassung von Personendaten für die Evaluation erforderlich ist und begründet und kommuniziert eine notwendige Erfassung dieser Daten.

Sie verfasst den Einleitungstext und nimmt Stellung zum Datenschutz.

Sie testet die Fragen Adressat bezogen. Sie bespricht die Fragenauswahl und das Antwortspektrum mit dem Evaluationsteam und legt den definitiven Fragenkatalog fest.

Die Schulleitung genehmigt den Fragenkatalog.

Für alle Sitzungen werden Einladungen und Protokolle erstellt. Sie werden im Q-Archiv zusammen mit dem genehmigten Fragenkatalog bei der jeweiligen Evaluation abgelegt.



## **Schritt 6 Organisatorische Vorbereitung und Durchführung der Datenerhebung**

Die QEL erstellt den endgültigen Fragekatalog mit einem Einleitungstext. Im Einleitungstext sollten mindestens folgende Punkte enthalten sein:

- Ziel der Befragung
- Anonymität der Umfrage
- Hinweise zur Beantwortung der Fragen
- Hinweise zur Rückgabe
- Umgang mit den Ergebnissen
- Motivation zur Mitarbeit der Befragten

Die QEL sorgt für die Verteilung der Fragebogen an die Adressatinnen oder wählt die Interviewerinnen aus.

Die QEL plant die Rückgabe der Fragebogen resp. Interviewantworten unter Gewährleistung der Anonymität. Sie legt falls nötig einen Mahntermin fest. Es sollte mindestens ein Rücklauf von 60% erreicht werden, damit die TSE repräsentativ ist.

Die QEL legt den definitiven Fragenkatalog im Q-Archiv bei der jeweiligen Evaluation ab.



## Schritt 7 Datenerfassung

Das Evaluationsteam analysiert den Rücklauf. Im Falle einer zu tiefen Rücklaufquote sucht es nach Gründen bei den Befragten allgemein oder bei einzelnen Gruppen.

Das Evaluationsteam erfasst die Daten möglichst effizient.

Es bringt die erfassten Daten in eine übersichtliche Form. Es kennzeichnet Auffälligkeiten, ohne diese zu bewerten.

Ziel der Datenerfassung ist es, möglichst anregendes Material für die thematische Auseinandersetzung zur Verfügung zu stellen.

Das Evaluationsteam legt die ausgefüllten Fragebogen resp. Interviewantworten, die Rücklaufanalyse und die verarbeiteten Daten in geeigneter Form im Q-Archiv bei der jeweiligen Evaluation ab.





## Schritt 8 Datenfeedback mit den Betroffenen

Ziel des Datenfeedbacks sind konkrete, umsetzbare Massnahmen zur Verbesserung des Schul- und Unterrichtsalltags.<sup>5</sup>

Die QEL entwirft in Zusammenarbeit mit dem Evaluationsteam eine Auseinandersetzungsform, die es den Betroffenen ermöglicht sich an der Dateninterpretation zu beteiligen und Massnahmen als Konsequenz aus der Evaluation vorzuschlagen.

Das Evaluationsteam bereitet das Datenfeedback vor und führt es durch. Beim Datenfeedback ist darauf zu achten, dass keine Rückschlüsse auf einzelne Personen möglich sind.

Das Evaluationsteam fasst die Ergebnisse der Auseinandersetzung in geeigneter Form zusammen. Die aus dem Datenfeedback entstandenen Massnahmen müssen konkret umschrieben sein. Das Evaluationsteam legt der QEL den erarbeiteten Massnahmenkatalog vor. Die QEL teilt diesen in zwei Gruppen ein: Massnahmen, die **individuell** und Massnahmen, die **institutionell** umgesetzt werden müssen.

Die Schulleitung gewichtet die vorgeschlagenen Massnahmen. Sie sorgt bei den individuellen Massnahmen falls notwendig für ein Unterstützungsangebot (Weiterbildung...). Die Schulleitung gibt bekannt, welche institutionellen Massnahmen sie umsetzen will, bestimmt die Verantwortlichen und legt den zeitlichen Rahmen fest.

Das Evaluationsteam sorgt auch für geeignete Rückmeldungen an alle Teilnehmenden der Befragung.

Das Evaluationsteam legt die Ergebnisse des Datenfeedbacks in geeigneter Form, den Massnahmenkatalog und die Stellungnahme der Schulleitung im Q-Archiv bei der jeweiligen Evaluation ab.

---

<sup>5</sup> Der Erfolg einer Evaluation lässt sich daran messen, ob die Evaluationsaktivitäten tatsächlich zu einer spürbaren Verbesserung führen. Dies wirkt sich sehr stark auf die Motivation zur Mitarbeit bei weiteren Q-Projekten aus.



## **Schritt 9 Prozessevaluation und Verfassen des Evaluationsberichts**

Die QEL und das Evaluationsteam verfassen je einen schriftlichen Bericht zum Prozess der TSE. Sie halten Positives, Probleme und Verbesserungsvorschläge detailliert fest. Diese Berichte dienen zur verbesserten Durchführung der nächsten Evaluation nach ca. 3 Jahren. Die QEL nimmt dazu Stellung, ob die Verfahrensregeln geändert oder ergänzt werden müssen.

Die QEL verfasst einen internen (entwicklungsorientierten) und einen externen (rechenschaftsorientierten) Bericht zu Händen der Schulleitung. Die Tatsache, dass die BFS Schwachstellen aufzeigt und Massnahmen zur Verbesserung vorsieht, dient als vertrauensbildende Massnahme gegenüber allen Beteiligten.

Die Evaluationsberichte haben folgende inhaltliche Gliederung:

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Anlass und Ziel der Evaluation
4. Zusammensetzung der Evaluationsgruppe
5. Überblick über den Evaluationsprozess und die eingesetzten Instrumente
6. Wichtigste Ergebnisse
7. Kommentierung der Ergebnisse
8. Massnahmen inkl. Umsetzungszeitrahmen und Verantwortliche
9. Anhang

Die QEL leitet die Evaluationsberichte nach Absprache mit der Schulleitung an die Adressatinnen weiter.

Die QEL legt alle Berichte im Q-Archiv bei der jeweiligen Evaluation ab.



## **Schritt 10    Massnahmenplan, Umsetzung und Wirksamkeit**

Die QEL erarbeitet in Zusammenarbeit mit der Schulleitung und dem Evaluationsteam, gestützt auf den Evaluationsbericht, einen detaillierten und konkreten Massnahmenplan. Dieser Plan enthält mindestens die Verantwortlichen für die konkreten Massnahmen, die Mittel, den Umsetzungszeitpunkt und evtl. die Empfehlung für eine Nachevaluation.

Die QEL bestimmt im Auftrag der Schulleitung den zeitlichen Rahmen zur Erfolgskontrolle der Umsetzung und die Wirksamkeit der getroffenen Massnahmen. Der Zeitpunkt der Erfolgskontrolle wird in die Q-Planung aufgenommen.