



Am Beginn eines Schulentwicklungsprozesses geht es darum zu markieren, von wo gestartet wird und zu schauen, welche Ressourcen im System vorhanden sind. Eine wichtige Ressource sind dabei Gremien, wie Steuergruppe, Arbeitsgruppen, Arbeitskreise, Jahrgangsteams, etc. Um Ressourcen zu bündeln, doppelte Arbeit zu vermeiden und Transparenz, z.B. für neu hinzukommende Kolleg:innen zu sichern, steht am Anfang die wertfreie Reflektion, wie die jeweiligen Teams aufgestellt sind. Es geht dabei darum zu dokumentieren, wie es wirklich ist und nicht wie es sein sollte.

TERMINE & DAUER

In welchem Turnus wird sich getroffen?

z.B. quartalsweise, monatlich, wöchentlich, nach Bedarf, etc.

Wie lange dauern die Termine normalerweise?

z.B. 30 Minuten, eine Stunde, Klausurtage, mindestens ... maximal ..., etc.

AUFTRAG & AUFGABEN

Was ist der Auftrag der Gruppe? Welche Aufgaben müssen erledigt werden?

z. B. Erarbeitung von..., Bündelung von ..., Informationsweitergabe von ... an ..., Austausch über ..., Entwicklung von..., Steuerung von ...

ROLLEN

Welche Rollen gibt es in der Gruppe?

z.B. Gruppensprecher:in, Moderation, Dokumentation, Zeitwächter:in, AP fürs Kollegium, AP für die Schulleitung, etc.

Wie werden sie besetzt?

z.B. sitzungsweise rotierend besetzt, feste Rollen, freiwillig

KOMMUNIKATION & TRANSPARENZ

Was ist der Haupt-Kommunikationskanal der Gruppe?

z.B. Email, IServ, Teams, etc.

GEMEINSAME DATEIABLAGE

Wo befindet sich die Dateiablage, auf die alle Gruppenmitglieder Zugriff haben?

z.B. IServ, Teams, Schulserver, TaskCards, analoger Ordner im Team-/ Lehrkräftezimmer, etc.

TOP & DOKUMENTATION

Wie und von wem wird die Tagesordnung erstellt?

Bis wann kann wer wie Themen einreichen?

Wer dokumentiert die Arbeitstreffen wie?

ENTSCHEIDUNGEN VEREINBARUNGEN BESCHLÜSSE

Wie werden Entscheidungen und Vereinbarungen getroffen?

offen oder geheim

einfache Mehrheit, 2/3 Mehrheit, systemisches Konsensieren, etc.