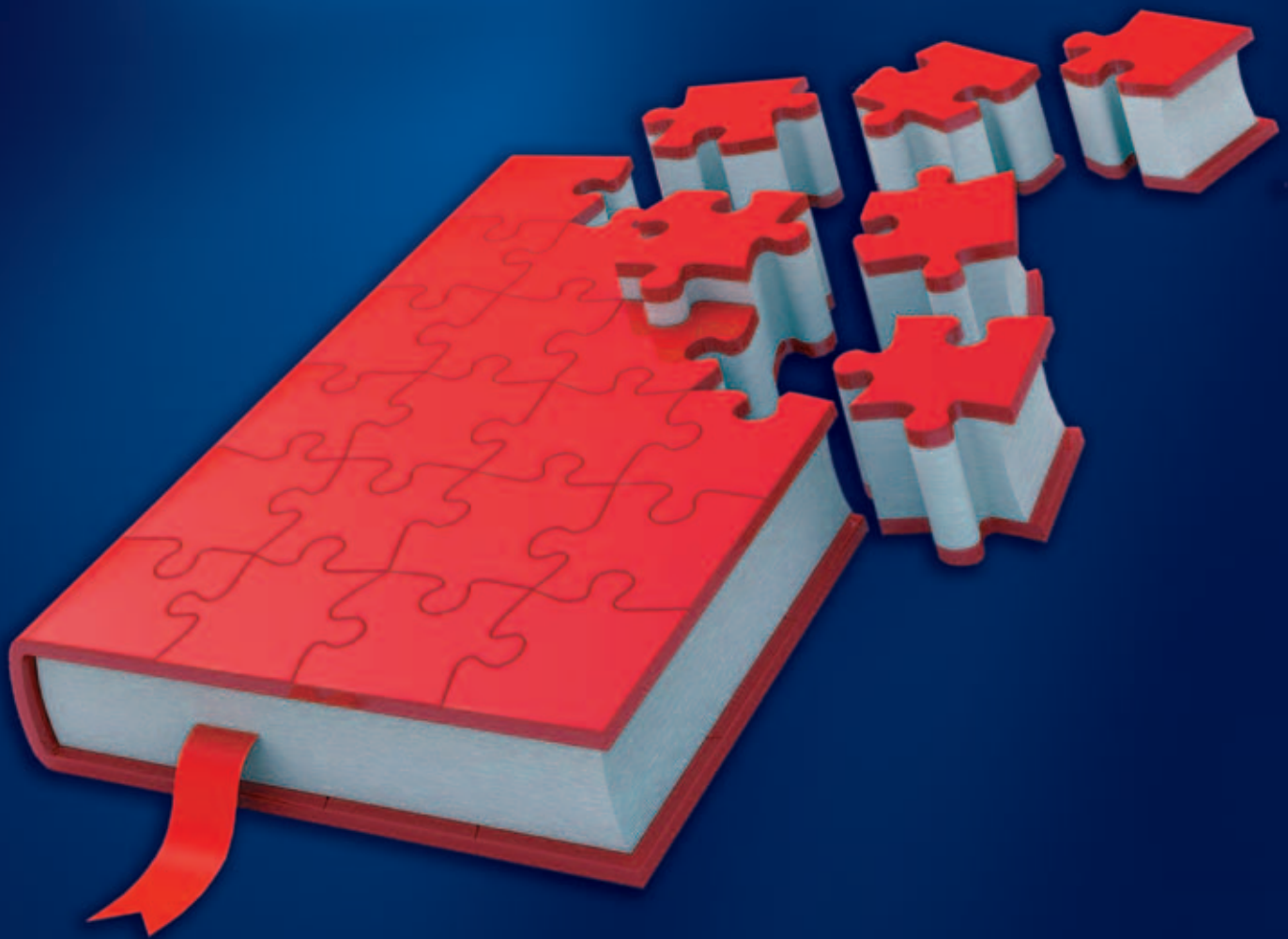


# Mustervorlage eines Qualitätsmanagement-Handbuchs für Hamburger berufsbildende Schulen



## **IMPRESSUM**

### **Herausgeber**

Hamburger Institut für Berufliche Bildung (HIBB)  
Hamburger Straße 131 | 22083 Hamburg  
[www.hibb.hamburg.de](http://www.hibb.hamburg.de)

### **Verantwortlich**

Reinhard Damm | Hamburger Institut für Berufliche Bildung  
[reinhard.damm@hibb.hamburg.de](mailto:reinhard.damm@hibb.hamburg.de)  
Ralph Schneithorst | Hamburger Institut für Berufliche Bildung  
[ralph.schneithorst1@hibb.hamburg.de](mailto:ralph.schneithorst1@hibb.hamburg.de)

### Durch **Unterstützung** von

Staatliche Fachschule für Sozialpädagogik – Fröbelseminar (FSP 1)  
Staatliche Gewerbeschule Gastronomie und Ernährung Hamburg (G 11)  
Berufliche Schule Am Lämmermarkt (H 2)  
Berufliche Schule für Wirtschaft Hamburg-Eimsbüttel (BS26)  
Berufliche Schule für Spedition, Logistik & Verkehr (H 14)  
Staatliche Schule Gesundheitspflege (W 1)  
Berufliche Schule Burgstraße (W 8)

### **Gestaltung**

Tom Gahleitner Design  
[www.gahleitner.de](http://www.gahleitner.de)

### **Titelgrafik**

Irmgard Fuhlendorf  
[info@deep-scape.de](mailto:info@deep-scape.de)

### **Druck**

RieckDruck GmbH

Hamburg, Juni 2016

## Inhaltsverzeichnis

Hinweise zur Nutzung	4
<b>5.1 Verbindliche Inhaltsstruktur für das Qualitätsmanagement-Handbuch der Hamburger berufsbildenden Schulen</b>	<b>5</b>
<b>5.2 Konkretisierungsbeispiele für die Gestaltung des schulischen Qualitätsmanagement-Handbuchs</b>	<b>7</b>

## Hinweise zur Nutzung

Das schuleigene QM-Handbuch dient der schulinternen Dokumentation, Transparenz, Steuerung und Weiterentwicklung des QM. Die Dokumentation des QM erfolgt schrittweise und trägt den Eigenheiten einer jeden Schule Rechnung. Die Inhaltsstruktur des QM-Handbuches ist jedoch verbindlich vorgegeben. So soll eine einheitliche Dokumentationsstruktur des QM in den Schulen gewährleistet sein und die Handhabung für alle Beteiligten erleichtert werden.

In dieser Mustervorlage ist die für alle berufsbildenden Schulen in Hamburg verbindlich geltende Inhaltsstruktur unter dem Gliederungspunkt 5.1 abgebildet.

Die unter 5.2 aufgeführten Informationen und Prozessbeschreibungen sind Musterbeispiele. Sie sollen bei der Erstellung des schuleigenen QM-Handbuchs mit der verbindlichen Inhaltsstruktur unterstützen, die Orientierung erleichtern und zur Anregung dienen.

Ausgangspunkt für die Erstellung der Mustervorlage waren die Handreichung „Inhalte und Struktur des QM-Handbuchs für die berufsbildenden Schulen in Hamburg“ und die QM-Handbücher einzelner berufsbildender Schulen.

## 5.1 Verbindliche Inhaltsstruktur für das Qualitätsmanagement-Handbuch der Hamburger berufsbildenden Schulen

Die im Folgenden aufgeführte „Inhaltsstruktur für das Qualitätsmanagement-Handbuch“ ist verbindlich. Sie gewährleistet eine einheitliche Dokumentationsstruktur des QM in allen staatlichen berufsbildenden Schulen in Hamburg.

### 1 Input

- 1.1 Ziele und Grundsätze des Qualitätsmanagements
  - 1.1.1 Bausteine des Qualitätsmanagements
  - 1.1.2 Ganzheitlicher Qualitätsmanagementansatz
  - 1.1.3 Qualitätszyklus
- 1.2 Allgemeine Angaben zur Schule
  - 1.2.1 Beschreibung der Bildungsgänge
    - 1.2.1.1 Berufsschule
    - 1.2.1.2 Berufsqualifizierung
    - 1.2.1.3 Berufsvorbereitungsschule
    - 1.2.1.4 Berufsfachschule – vollqualifizierend
    - 1.2.1.5 Berufsfachschule – teilqualifizierend
    - 1.2.1.6 Fachoberschule
    - 1.2.1.7 Berufsoberschule
    - 1.2.1.8 Berufliches Gymnasium
    - 1.2.1.9 Fachschule
  - 1.2.2 Aufbauorganisation der Schule
  - 1.2.3 Überblick über das Kollegium
  - 1.2.4 Übersicht über die schulischen Aufgaben
  - 1.2.5 Übersicht über die Mitglieder in schulischen Gremien
  - 1.2.6 Ausstattung der Unterrichtsräume
  - 1.2.7 Kommunikationsstruktur
  - 1.2.8 Kooperationspartner
  - 1.2.9 Allgemeine Hinweise zu rechtlichen Rahmenvorgaben
- 1.3 Ressourcenausstattung
- 1.4 Besondere Unterrichts- und Schulqualitäten (Schulprofil)

### 2 Prozesse

- 2.1 Schulentwicklung
  - 2.1.1 Qualitätsmanagementsystem
  - 2.1.2 Steuerung des Qualitätsmanagements
  - 2.1.3 Qualitätsgruppe
  - 2.1.4 Systematische Qualitätsentwicklung
  - 2.1.5 Qualitätsleitbild
- 2.2 Prozesse des ganzheitlichen Qualitätsmanagements

## 2.3 Dokumentierte Prozessbeschreibungen (Geschäftsprozesse)

- 2.3.1 Prozessstruktur
- 2.3.2 Interne Evaluation
- 2.3.3 Feedbackkultur
  - 2.3.3.1 Leitungsfeedback
  - 2.3.3.2 Schülerfeedback
  - 2.3.3.3 Kollegiales Feedback
- 2.3.4 Beschwerdemanagement
- 2.3.5 Unterrichtsentwicklung
- 2.3.6 Personalentwicklung
  - 2.3.6.1 Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche
  - 2.3.6.2 Fortbildungskonzept
  - 2.3.6.3 Einführung einer neuen Lehrperson
- 2.3.7 Teamentwicklung und kollegiale Zusammenarbeit
- 2.3.8 Gesundheitsmanagement

## 3 Output

- 3.1 Besondere Vorhaben für das kommende Schuljahr
  - 3.1.1 Meilensteinplanung für besondere Vorhaben
  - 3.1.2 Arbeitsplan für besondere Vorhaben
- 3.2 Meilensteinplanung zum Qualitätsmanagement
  - 3.2.1 Basis-Zielvereinbarung
  - 3.2.2 Wesentliche Ergebnisse der externen Evaluation
  - 3.2.3 Konsequenzen/Maßnahmen aus den Ergebnissen der internen und externen Evaluation
    - 3.2.3.1 Konsequenzen/Maßnahmen aus den Kennzahlen
    - 3.2.3.2 Handlungsfelder zum Qualitätsleitbild
- 3.3 Ergebnisse und Wirkungen

## 4 Qualitätsarchiv

- 4.1 Qualitätsarchiv für das Schuljahr 2015/2016
- 4.2 Qualitätsarchiv für das Schuljahr 2014/2015
  - 4.2.1 Evaluationsergebnisse
  - 4.2.2 Qualitätsleitbild
  - 4.2.3 Feedbackinstrumente
    - 4.2.3.1 Ablauf der Etablierung einer Schüler-Feedback-Kultur
    - 4.2.3.2 Ablauf der Etablierung einer Kollegialen-Feedback-Kultur

## Abkürzungsverzeichnis

### Hinweis zu den Tabellen

In den Tabellen wird aufgrund der grafischen Darstellung und zur besseren Übersichtlichkeit nur die männliche Form verwendet. Diese schließt selbstverständlich die weibliche Form mit ein.

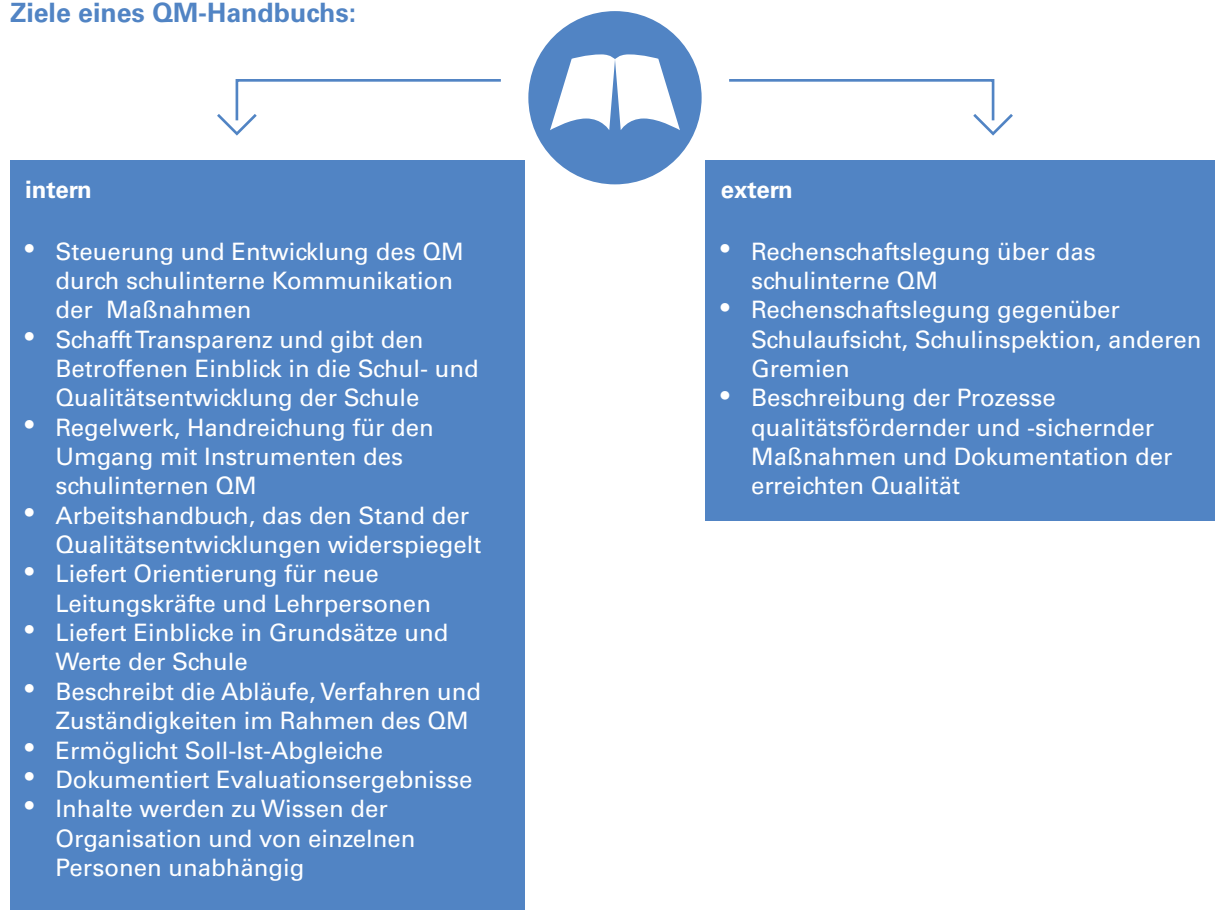
## 5.2 Konkretisierungsbeispiele für die Gestaltung des schulischen Qualitätsmanagement-Handbuchs

Im Folgenden wird die unter 5.1 aufgeführte verbindliche „Inhaltsstruktur für das Qualitätsmanagement-Handbuch“ anhand von Gestaltungsbeispielen näher konkretisiert. Die dargestellten Kapitel, beispielhaften Inhalte und Erläuterungen folgen der Logik dieser Inhaltsstruktur.

### Einleitung

Die Verantwortlichen für das QM an der jeweiligen Schule (Schulleitung, QM-Beauftragter, QM-Gruppe etc.) definieren in der Einleitung den Sinn und Zweck des schulischen QM-Handbuchs. Dabei sollte der Nutzen für die entsprechenden Zielgruppen (intern und extern) im Fokus stehen. Insbesondere der Identifikationsrahmen für das Kollegium im Hinblick auf die qualitätsrelevanten Prozesse sollte beschrieben werden.

### Ziele eines QM-Handbuchs:



### Geltungsbereich

Das vorliegende QM-Handbuch gilt für den gesamten schulischen Bereich und schließt somit alle Schulformen und Bildungsgänge der Schule ein.

## **1 Input**

### **1.1 Ziele und Grundsätze des Qualitätsmanagements**

Die Schulen beschreiben in den nachfolgenden Abschnitten (1.1.1 bis 1.1.3) die Ziele und Grundsätze zum QM. In diesem Zusammenhang werden die Bausteine des QM, der ganzheitliche QM-Ansatz und der Qualitätszyklus aus schulspezifischer Betrachtung ausformuliert. Die zur Verfügung gestellten Unterlagen und Dokumente können als Orientierungshilfe genutzt werden.

#### **1.1.1 Bausteine des QM**

Ausformulierung durch die Schule

#### **1.1.2 Ganzheitlicher QM-Ansatz**

Ausformulierung durch die Schule

#### **1.1.3 Qualitätszyklus**

Ausformulierung durch die Schule

### **1.2 Allgemeine Angaben zur Schule**

Das Hamburger Institut für Berufliche Bildung (HIBB) ist Träger der berufsbildenden Schulen und nimmt strategische, ministerielle und operative Aufgaben gemäß § 85b HmbSG wahr. Das HIBB wird in der Rechtsform eines Landesbetriebs geführt und ist damit eine wirtschaftlich und organisatorisch selbstständige Einheit. Es besteht aus einer Zentrale für Steuerung, Grundsatzangelegenheiten und Service sowie den berufsbildenden Schulen in Hamburg. Die behördliche Aufsicht über die berufsbildenden Schulen wird vom HIBB wahrgenommen.



Die Adresse der Schule lautet:

Berufsbildende Schule  
 Musterstraße 10  
 20000 Hamburg  
 Tel.: 040 8065-3000  
 Fax: 040 8065-3015  
 Homepage: [www.schule.de](http://www.schule.de)  
 E-Mail: [schule@hibb.hamburg.de](mailto:schule@hibb.hamburg.de)

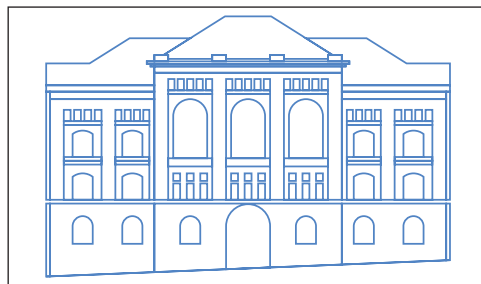
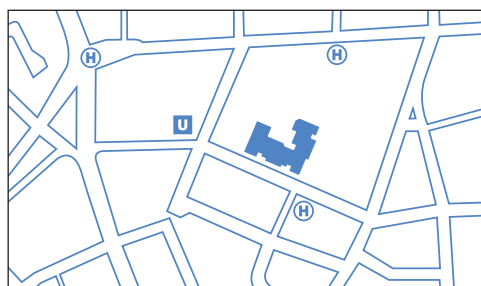


Bild des Schulgebäudes

Die Schule befindet sich im Stadtteil *Musterviertel* und liegt in der Nähe der Bushaltestelle *Musterstraße*. Sie kann mit folgenden öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden:

- U-Bahnlinie U 1 und
- Buslinie 450.



Lageplan der Schule

## 1.2.1 Beschreibung der Bildungsgänge

### 1.2.1.1 Berufsschule

<b>Ausbildungsberuf(e)</b>	
<b>Abteilungsleitung</b>	Frau/Herr AL BS
<b>Ausbildungsdauer</b>	2 Jahre, 3 Jahre bzw. 3½ Jahre
<b>Organisation der Ausbildung</b>	Klassenverband
	Teilzeit-/Blockunterricht
<b>Unterricht</b>	Link auf die Website
	Fächerauflistung/Lernfeldunterricht/Stundenverteilung
<b>Abschluss und Prüfung</b>	Abschlusszeugnis der berufsbildenden Schule
	Kammerprüfung als Geselle/Kaufmannsgehilfe
<b>Zusatzqualifikation</b>	ECDL-Zertifikat
	BEC-Zertifikat
<b>Informationen zur Schulform</b>	<a href="http://www.schule.de/berufsschule">www.schule.de/berufsschule</a>
<b>Schülerzahlen</b>	Anzahl der SuS (evtl. Link zu Statistiken)
<b>Bildungspläne</b>	<a href="http://www.hibb.hamburg.de">http://www.hibb.hamburg.de</a>
<b>Weitere Informationen</b>	Zuständige Stelle

Stand: aktuelles Datum

Die Schulen beschreiben nachfolgend die einzelnen Bildungsgänge in ähnlicher Form.

### **1.2.1.2 Berufsqualifizierung**

Beschreibung des Bildungsgangs durch die Schule

### **1.2.1.3 Berufsvorbereitungsschule**

Zum Beispiel: Ausbildungsvorbereitung (AV), dualisierte Ausbildungsvorbereitung (AV Dual) und Ausbildungsvorbereitung für Migranten (AvM Dual) Beschreibung des Bildungsgangs durch die Schule

### **1.2.1.4 Berufsfachschule – vollqualifizierend**

Zum Beispiel: Kaufmännische Medienassistent, Screendesign  
Beschreibung des Bildungsgangs durch die Schule

### **1.2.1.5 Berufsfachschule – teilqualifizierend**

Zum Beispiel: Höhere Handelsschule, Höhere Technikerschule  
Beschreibung des Bildungsgangs durch die Schule

### **1.2.1.6 Fachoberschule**

Beschreibung des Bildungsgangs durch die Schule

### **1.2.1.7 Berufsoberschule**

Beschreibung des Bildungsgangs durch die Schule

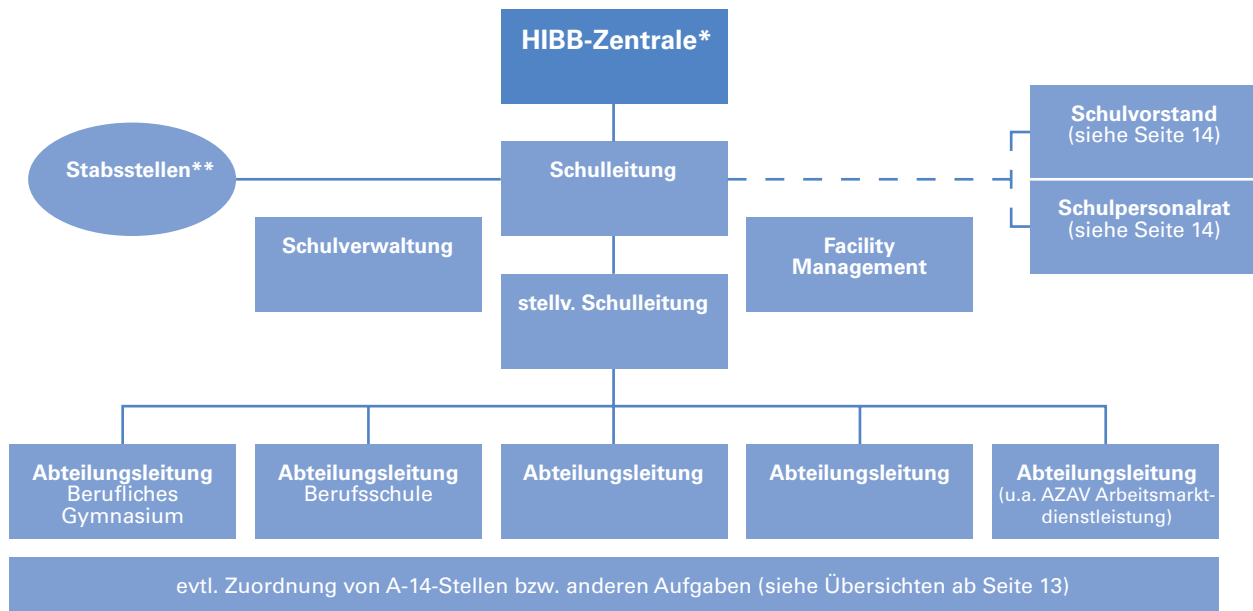
### **1.2.1.8 Berufliches Gymnasium**

Beschreibung des Bildungsgangs durch die Schule

### **1.2.1.9 Fachschule**

Beschreibung des Bildungsgangs durch die Schule

## 1.2.2 Aufbauorganisation der Schule innerhalb des HIBB

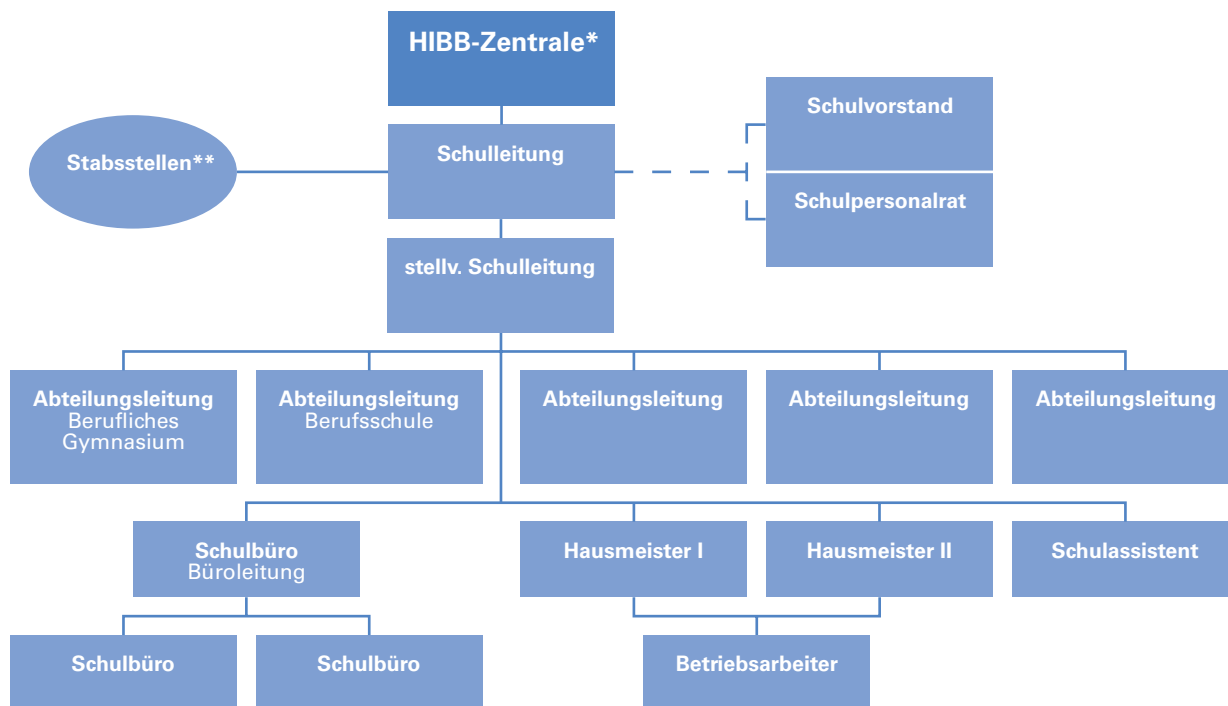
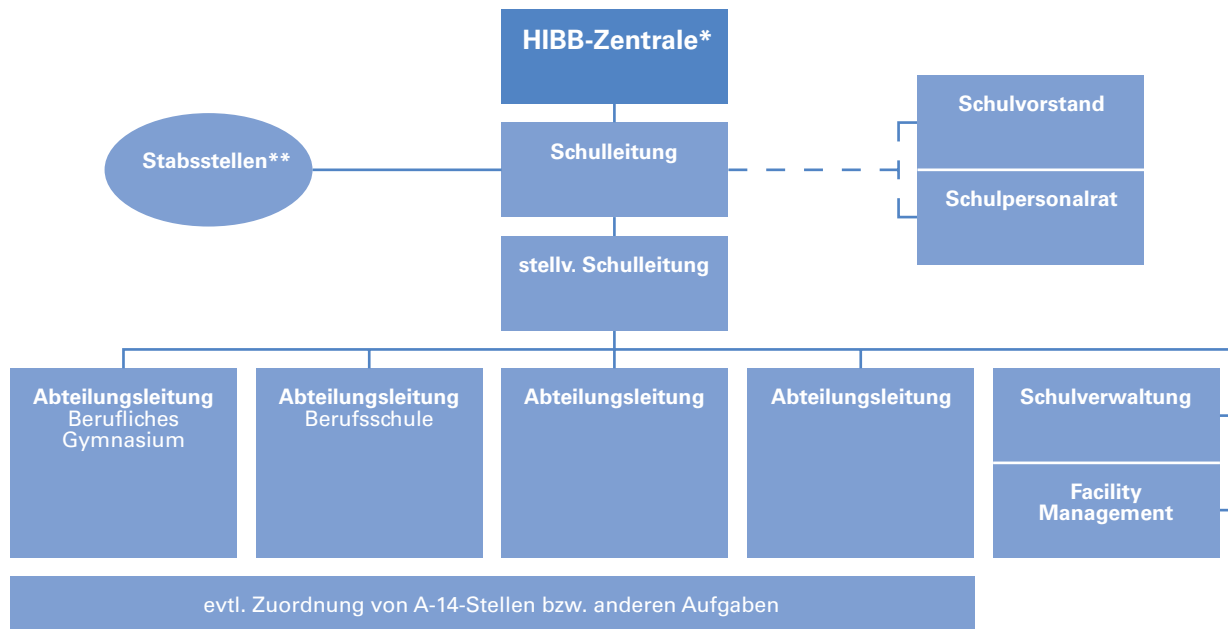


\* siehe <http://www.hibb.hamburg.de>

\*\* Stabsstellen: z. B. Beauftragter für Qualitätsmanagement, Sicherheit, Öffentlichkeitsarbeit usw.

Stand: aktuelles Datum

**Alternative Aufbauorganisation**



\* siehe <http://www.hibb.hamburg.de>

\*\* Stabsstellen: z. B. Beauftragter für Qualitätsmanagement, Sicherheit, Öffentlichkeitsarbeit usw.

Stand: aktuelles Datum

### 1.2.3 Überblick über das Kollegium

Bezeichnung	Anzahl
Lehrpersonen	Gesamtanzahl
Referendare	Gesamtanzahl
Praktikanten	Gesamtanzahl
Hausmeister	Gesamtanzahl
Verwaltungsangestellte	Gesamtanzahl
Weitere Personen	Gesamtanzahl

Stand: aktuelles Datum

### 1.2.4 Übersicht über die schulischen Aufgaben

Schulische Aufgaben	Name
Beauftragter für Berufs- und Studienorientierung	
Beauftragter für Evaluation	
Beauftragter für Fortbildung	
Beauftragter für Gesundheit	
Beauftragter für Öffentlichkeitsarbeit	
Beauftragter für Qualitätsmanagement	
Beauftragter für Sicherheit	
Beauftragter für Sprachbildung	
Beauftragter für Teamentwicklung	
Beauftragter für Wissensmanagement	
Beratungslehrer	
Verbindungslehrer	
Verwaltung der Lernmittel	

Stand: aktuelles Datum

## 1.2.5 Übersicht über die Mitglieder in schulischen Gremien

Schulische Gremien	Vertreter und Stellvertreter
<b>Schulvorstand</b> Amtszeit: i. d. R. 3 Jahre	Name (Schule)
	Name (Wirtschaft)
	Name (Schüler)
	Name (Gewerkschaft)
<b>Schulpersonalrat</b> Amtszeit: i. d. R. 4 Jahre	Vorsitzender
	stellv. Vorsitzender
	Mitglied
	Mitglied

Stand: aktuelles Datum

## 1.2.6 Ausstattung der Unterrichtsräume

Die folgende Liste dient zur Prüfung und Sicherung der Angemessenheit und Vollständigkeit der Ausstattung. Darüber hinaus soll durch Transparenz über verfügbare Materialien und zuständige Ansprechpartner eine verbesserte Nutzbarkeit gewährleistet werden.

Räume	Anzahl der Räume	besondere Ausstattung	Zuständigkeit	Zugang
Klassenräume	10	Smartboard 5 Tablet-PCs WLAN	Klassenlehrer, siehe Türschild	Offen für alle Mitglieder der Schule (unter Beachtung der Schulregeln)
Lehrerzimmer	1	Infotainment WLAN	Frau/Herr Y	Nur Personal
Kopierraum	1		Frau/Herr H (Hausmeister)	Nur Personal
Büro der Verwaltung	2		Frau/Herr S (Sekretär)	Verwaltungspersonal, andere nur mit Termin oder Anmeldung im Empfangsbereich
Bibliothek	1	Zeitschriften Aktuelle Literatur (Präsenzbestand)	Frau/Herr X	Offen für alle Mitglieder der Schule zu den Öffnungszeiten 09-12 Uhr und 13-15 Uhr
Selbstlernzentrum	1	Aktuelle Literatur 5 Schülerarbeitsplätze		Lernende nur unter Aufsicht, Verfügbarkeit klären mit Ansprechpartner

Räume	Anzahl der Räume	besondere Ausstattung	Zuständigkeit	Zugang
Computerraum	1	20 PC-Arbeitsplätze	Frau/Herr Z	Lernende nur unter Aufsicht, Verfügbarkeit klären mit Ansprechpartner

Stand: aktuelles Datum

### 1.2.7 Kommunikationsstruktur

Die interne und externe Kommunikation der Schule ist über das Schulgesetz geregelt. Die Intervalle des regelmäßigen Austauschs sind abhängig von den einzelnen Gremien und bei den Lernortkooperationen von der Geschäftsordnung. Die Sitzungen werden aufgrund einer Einladung mit Tagesordnung einberufen. Die Besprechungen werden protokolliert.

Gesetzliche Kommunikationsstrukturen:

1. Schulvorstand (§ 76 bis § 78 HmbSG)
2. Lehrerkonferenz (§ 57 und § 58 HmbSG)
3. Abteilungs- und Fachkonferenz (§ 59 HmbSG)
4. Klassen- und Zeugniskonferenz (§ 61 und § 62 HmbSG)
5. Schülerrat (§ 64 bis 67 HmbSG)
6. Elternrat (§ 72 bis 75 HmbSG)
7. Lernortkooperationen (§ 78a HmbSG)

### 1.2.8 Kooperationspartner

Kooperationspartner	Anschrift	Ansprechpartner	Telefon	E-Mail
Ausbildungsbetriebe	siehe Datenbank			
Handelskammer				
Handwerkskammer				
Verband der X				
Stiftung				
usw.				

Stand: aktuelles Datum

Die Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen der Ausbildungsbetriebe und externen Institutionen erfolgt durch die schulischen Lernortkooperationen, die in regelmäßigen Zeitabständen stattfinden. Hierzu werden alle Beteiligten von der Schulleitung eingeladen.

### **1.2.9 Allgemeine Hinweise zu rechtlichen Rahmenvorgaben**

Die Ausstattung der Schulen richtet sich nach den rechtlichen Vorgaben der Freien und Hansestadt Hamburg sowie nach den einschlägigen Regelungen der Behörde für Schule und Berufsbildung und des Hamburger Instituts für Berufliche Bildung, die u. a. im Haushaltsrecht, der Lehrerarbeitszeitverordnung sowie im Rahmen der „Selbstverantworteten Schule“ beschrieben sind.

### **1.3 Ressourcenausstattung**

Die bedarfsgerechte Ausstattung der Schulen wird auf Basis der Vorgaben des Haushaltswesens durch die Zentrale des Hamburger Instituts für Berufliche Bildung in den Bereichen Personal und Finanzen gesteuert.

Die Zuweisung der Personal- und Finanzressourcen erfolgt hauptsächlich auf Grundlage der Anzahl der Schülerinnen und Schüler sowie der Komplexität der jeweiligen Bildungsgänge (Bedarfsgrundlagen). Die dazu notwendigen Abstimmungsverfahren erfolgen zwischen den verantwortlichen Organisationseinheiten der HIBB-Zentrale und den berufsbildenden Schulen und sind im Haushaltsplan und in der Geschäftsordnung des Budgetausschusses beschrieben. Weitere Ressourcen werden u. a. im Rahmen des Bau- und Gebäudemanagements bewirtschaftet.

### **1.4 Besondere Unterrichts- und Schulqualitäten (Schulprofil)**

Konzepte, die das Schulprofil auszeichnen, beispielsweise

- Lerncoachingkonzept
- Beratungskonzept
- Förderkonzept

## **2 Prozesse**

### **2.1 Schulentwicklung**

In diesem Kapitel erfolgt die schulische Konkretisierung der oben genannten Grundsätze und der übergeordneten Ziele des QM.



### 2.1.1 Qualitätsmanagementsystem

Beschreibung des verwendeten QM-Systems der Schule, z. B. Q2E, QZS bzw. schuleigenes QM.

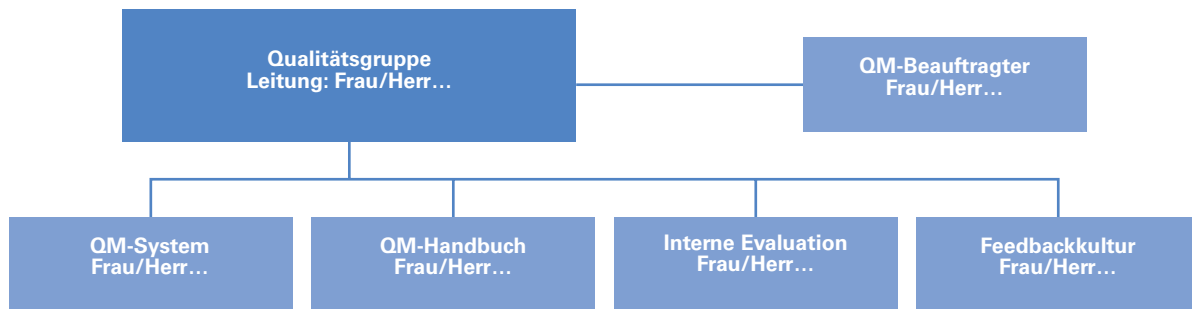
### 2.1.2 Steuerung des Qualitätsmanagements

Das QM ist in erster Linie Aufgabe der Schulleiterin und des Schulleiters und somit als Führungsaufgabe definiert. Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter steuert den Gesamtprozess der Qualitätsentwicklung und -sicherung und vertritt das QM nach innen und außen. Die erforderlichen schulischen Rahmenbedingungen für ein funktionierendes QM werden durch die Schulleiterin bzw. den Schulleiter zur Verfügung gestellt. Die erweiterte Schulleitung (Schulleiterin bzw. Schulleiter, stellv. Schulleiterin bzw. Schulleiter, Abteilungsleiterin bzw. Abteilungsleiter) ist für die Implementierung und Koordinierung des QM mitverantwortlich. Von der Schulleiterin bzw. vom Schulleiter kann eine weitere Lehrperson für die Beratung und Unterstützung zum QM beauftragt werden. Das Rahmenkonzept für Qualitätsentwicklung sieht die Einrichtung einer Qualitätsgruppe vor.

### 2.1.3 Qualitätsgruppe

Mitglieder	Beschreibung	Zugang
Schulleiter bzw. Abteilungsleiter	Die erweiterte Schulleitung ist Mitglied der Qualitätsgruppe, leitet diese aber nicht.	Die Aufgaben und Zuständigkeiten der Mitglieder werden innerhalb der Qualitätsgruppe festgelegt.
Weitere Kollegen	In der Qualitätsgruppe sind weitere Mitglieder aus dem Kollegium, die jeweils für einen definierten Zeitraum benannt sind.	

Die Qualitätsgruppe koordiniert die Planung, Umsetzung und Etablierung des QM. Die Grundlagen für ihre Arbeit sind durch den normativen Rahmen, das QM-System und das Qualitätsleitbild der Schule festgelegt. Die Aufgabenbeschreibung der Qualitätsgruppe liegt in schriftlicher Form vor.



Stand: aktuelles Datum

## 2.1.4 Systematische Qualitätsentwicklung

Die Qualitätsentwicklung der Schule basiert auf einem definierten Evaluationskonzept, durch das systematisch alle Bereiche des ganzheitlichen QM evaluiert werden. Die Evaluationsvorhaben berücksichtigen die im Qualitätsleitbild formulierten Leitsätze und Merkmale mit der Zielsetzung, die Ergebnisse und Wirkungen der entsprechenden Prozesse zu ermitteln.

Die systematische Qualitätsentwicklung der Schule ermöglicht die gemeinsame Auseinandersetzung aller Beteiligten mit dem Thema QM. Die Basis bildet das Leitbild, in die die Qualitätsvorstellungen aller Beteiligten miteingeflossen sind.

Durch den Qualitätszyklus wird die Zielerreichung überprüft und eine mögliche Zielanpassung festgestellt. Im Mittelpunkt steht die Sicherung und Entwicklung der Bereiche Unterrichtsentwicklung, Organisationsentwicklung und Personalentwicklung.

## 2.1.5 Qualitätsleitbild

Das Qualitätsleitbild der Schule wurde auf einer (didaktischen) Jahreskonferenz mit allen Beteiligten am Schulleben (Schülerrat, Lehrpersonen, erweiterte Schulleitung und Schulpvorstand) entwickelt. Im Anschluss wurden die Ergebnisse der einzelnen Arbeitsgruppen/-phasen durch eine Redaktionsgruppe zusammengeführt und zu einer Endversion aufbereitet. Das Qualitätsleitbild wurde auf einer Lehrerkonferenz verabschiedet und auf Lernortkooperationen mit den Ausbildungsunternehmen sowie externen Institutionen diskutiert. Es folgt in seinem Aufbau den Bereichen des ganzheitlichen QM-Ansatzes (siehe Gliederungspunkt 1.1.2).

### 1. Grundlagen und Steuerung des Qualitätsmanagements

Leitsätze	Merkmale
1. An unserer Schule erfolgt die Qualitätsentwicklung partizipativ.	1. Die Festlegung von Zielen erfolgt mit dem Kollegium auf Konferenzen. 2. Das Kollegium ist an der Erarbeitung von Maßnahmen beteiligt.
2. Die schulische Entwicklung wird unter Anwendung der Methoden des Projektmanagements umgesetzt.	1. Für die QM-Vorhaben werden im Vorfeld der Umsetzung Projektpläne erstellt. 2. Der Ablauf der QM-Vorhaben ist in Teilschritten dargestellt. 3. Ziele und steuerungsrelevante Indikatoren der QM-Vorhaben sind ausformuliert.
3. Das Q-Leitbild unserer Schule ist Grundlage eines kontinuierlichen Entwicklungsprozesses.	1. Das Qualitätsleitbild unserer Schule enthält operationalisierbare Entwicklungsziele, deren Erreichungsgrad durch Evaluation überprüft werden kann.

### 2. Interne Evaluation

Leitsätze	Merkmale
1. Transparenz und Partizipation sind grundsätzliche Bestandteile der internen Evaluationen.	1. Das Kollegium ist in die Wahl der Evaluationsthemen, die Auswertung der Daten und in den Beschluss über Maßnahmen einbezogen.
2. Unsere Schule überprüft regelmäßig die Zielerreichung bzw. die Wirkung der Maßnahmen durch interne Evaluation.	1. Auf der Grundlage des Q-Leitbildes erfolgt ein Soll-Ist-Vergleich. 2. Aus dem Soll-Ist-Vergleich werden Handlungsfelder für die schulische Entwicklung abgeleitet.

### 3. Feedbackkultur

Leitsätze	Merkmale
1. An unserer Schule ist eine Feedbackkultur implementiert.	1. Das Schülerfeedback wird von jeder Lehrperson mindestens einmal im Schuljahr umgesetzt. 2. Kollegiales Feedback wird von jeder Lehrperson mindestens einmal im Schuljahr durchgeführt. 3. Das Leitungsfeedback wird von der erweiterten Schulleitung mindestens einmal im Schuljahr umgesetzt.
2. An unserer Schule werden die Feedbackmaßnahmen für eine Qualitätssicherung und -entwicklung genutzt.	1. Die Feedbackergebnisse werden nach der Durchführung mit den Beteiligten besprochen. 2. Mit den Beteiligten werden Maßnahmen geplant.

#### 4. Beschwerdemanagement

Leitsätze	Merkmale
1. An unserer Schule wird mit Anliegen (z. B. Qualitätsdefizite) professionell umgegangen.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Das wirksame Bearbeiten von Anliegen im institutionellen sowie im personenbezogenen Bereich ist durch geeignete und abgestufte Verfahren und Instrumente sichergestellt.</li> <li>2. Ein schulinternes Regelwerk zum Umgang mit Anliegen existiert und ist im Kollegium kommuniziert.</li> </ol>
2. Die Schule verfügt über ein Konzept zum Beschwerdemanagement.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Das Beschwerdemanagement beinhaltet ein standardisiertes Verfahren zur Bearbeitung von Beschwerden.</li> <li>2. Die Ergebnisse der Beschwerdebearbeitung werden den Beteiligten innerhalb von einem Monat zurückgemeldet.</li> </ol>

#### 5. Unterrichtsentwicklung

Leitsätze	Merkmale
1. Die Unterrichtsentwicklung an unserer Schule erfolgt systematisch und gemeinsam zur Verbesserung von Lernprozessen.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lernsituationen (im Sinne komplexer beruflicher Handlungssituationen) werden zur kontinuierlichen Weiterentwicklung evaluiert.</li> <li>2. Lernsituationen zielen auf die Entwicklung fachlicher und personaler Kompetenzen gleichermaßen ab.</li> </ol>
2. Der Unterricht ist so angelegt, dass die Lehrenden die Lernenden in ihren individuellen Lernprozessen begleiten, beraten und unterstützen.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Der Unterricht ermöglicht eine selbstständige und selbstverantwortliche Bearbeitung der Handlungsaufträge (Lernsituationen) durch die Lernenden unter Berücksichtigung ihrer individuellen Lernvoraussetzungen.</li> <li>2. Es finden regelmäßig Lernentwicklungsgespräche statt.</li> <li>3. Die Lehrenden verfügen über professionelle Beratungskompetenz.</li> </ol>

#### 6. Personalentwicklung

Leitsätze	Merkmale
1. Unsere Schule verfügt über ein Personalentwicklungskonzept.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Das schulische Personalentwicklungskonzept orientiert sich an den institutionellen und personellen Bedarfen.</li> <li>2. Der Schulleiter sorgt im Rahmen eines schulinternen Fortbildungskonzepts für eine bedarfsgerechte (auf die Ziele unserer Schulentwicklung abgestimmte) Qualifizierung der Lehrpersonen.</li> <li>3. Der Schulleiter bietet allen Kollegen verpflichtend und regelhaft alle zwei Jahre ein leitfadenorientiertes Mitarbeitergespräch (MAG) an.</li> </ol>

### Fortsetzung 6. Personalentwicklung

Leitsätze	Merkmale
2. Die Schule ermöglicht den regelmäßigen Wissenstransfer.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. An unserer Schule erfolgt ein institutionalisierter Austausch im Kollegium.</li> <li>2. Die Fachgruppen tagen in regelmäßigen Abständen.</li> <li>3. Die Schule verfügt über eine Austauschplattform (z. B. WiBeS).</li> </ol>

### 7. Teamentwicklung und kollegiale Zusammenarbeit

Leitsätze	Merkmale
1. An unserer Schule arbeiten die Lehrpersonen in Teams.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unsere Schule hat ein einheitliches, standardisiertes Verständnis von Teams und Teamarbeit.</li> <li>2. Team-Teaching wird im Rahmen der Möglichkeiten gewährleistet.</li> </ol>
2. An unserer Schule gibt es Kooperationsstrukturen für gemeinsame Unterrichtsplanung.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Das Kollegium setzt fächerübergreifende Unterrichtsprojekte in den Schulformen um.</li> <li>2. Die Realisierung von professionellen Lerngemeinschaften ist in unserer Schule verankert.</li> </ol>

### 8. Gesundheitsmanagement

Leitsätze	Merkmale
1. Unsere Schule verfügt über ein Konzept zum Gesundheitsmanagement.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aus der aktuellen Gefährdungsanalyse werden Maßnahmen abgeleitet.</li> <li>2. Die Schule verfügt über einen Gesundheitszirkel.</li> <li>3. Die Schule bietet für ihr Personal Maßnahmen der Gesundheitsförderung und -erhaltung an.</li> </ol>
2. Die Arbeitszufriedenheit hat an unserer Schule einen hohen Stellenwert.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Arbeitszufriedenheit der Beteiligten wird regelmäßig evaluiert.</li> <li>2. Aus den Ergebnissen der Befragung zur Arbeitszufriedenheit werden Verbesserungsmaßnahmen abgeleitet.</li> </ol>

### 9. Ergebnisse und Wirkungen

Leitsätze	Merkmale
1. Der Anteil an Lernenden, die einen Bildungsgang erfolgreich durchlaufen, wird regelmäßig ermittelt.	1. Der prozentuale Anteil der erfolgreichen Bildungsgangabschlüsse beträgt mindestens 80%.
2. Die Zufriedenheit der Beteiligten in unserer Schule wird regelmäßig evaluiert.	1. Die Zufriedenheitsquote der Beteiligten beträgt mindestens 90%.

Stand des Qualitätsleitbildes: aktuelles Datum

## 2.2 Prozesse des ganzheitlichen Qualitätsmanagements

Die schulischen Prozesse aus dem ganzheitlichen QM-Ansatz werden auf institutioneller Ebene mithilfe des Qualitätszyklus (Plan, Do, Check und Act) implementiert und evaluiert sowie im Rahmen eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses optimiert. Diese Prozessanalyse hat als Konsequenz die schulische Steuerung über das QM im Fokus.

Die Prozessanalyse bezieht sich auf die nachfolgenden Abläufe:

1. Interne Evaluation
2. Feedbackkultur
  - Leitungsfeedback
  - Schülerfeedback
  - Kollegiale Feedback
3. Beschwerdemanagement
4. Unterrichtsentwicklung
5. Personalentwicklung
  - Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche (MAG)
  - Fortbildungskonzept
  - Einführung von neuen Lehrpersonen
6. Teamentwicklung und kollegiale Zusammenarbeit
7. Gesundheitsmanagement

Diese Prozessabläufe werden in regelmäßigen zeitlichen Abständen unter Verwendung des Qualitätszyklus analysiert und aufgrund der ermittelten Ergebnisse und Wirkung angepasst.

Prozessanalyse	
<b>I. Plan</b>	
<p>Die Schule plant die Implementierung und Umsetzung von Prozessen gemäß den Vorgaben des ganzheitlichen QM (siehe Gliederungspunkt 1.1.2). Diese Prozesse werden im Qualitätsleitbild durch Leitsätze sowie Merkmale konkretisiert und bilden die Grundlage für die Analyse der Abläufe.</p> <p>Für die Evaluation der Prozessabläufe werden die Leitsätze und Merkmale mit entsprechenden Indikatoren aufbereitet, so dass eine datengestützte, schulinterne Erhebung ermöglicht wird. Zur Realisierung dieser Vorhaben hat die Schule ein internes Evaluationskonzept entwickelt und setzt dieses für einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess ein.</p> <p>Der Schulleiter benennt für die durchzuführenden Prozessanalysen Verantwortliche, die mit ihm die Evaluationsmethode und Evaluationsschwerpunkte festlegen. Für die Prozessimplementierung/-umsetzung werden Zielsetzungen im Rahmen von Soll-Werten definiert, die zur Ermittlung der Zielerreichung dienen.</p>	<p><b>Verantwortlichkeiten</b></p> <p>Schulleiter Prozessverantwortliche</p>

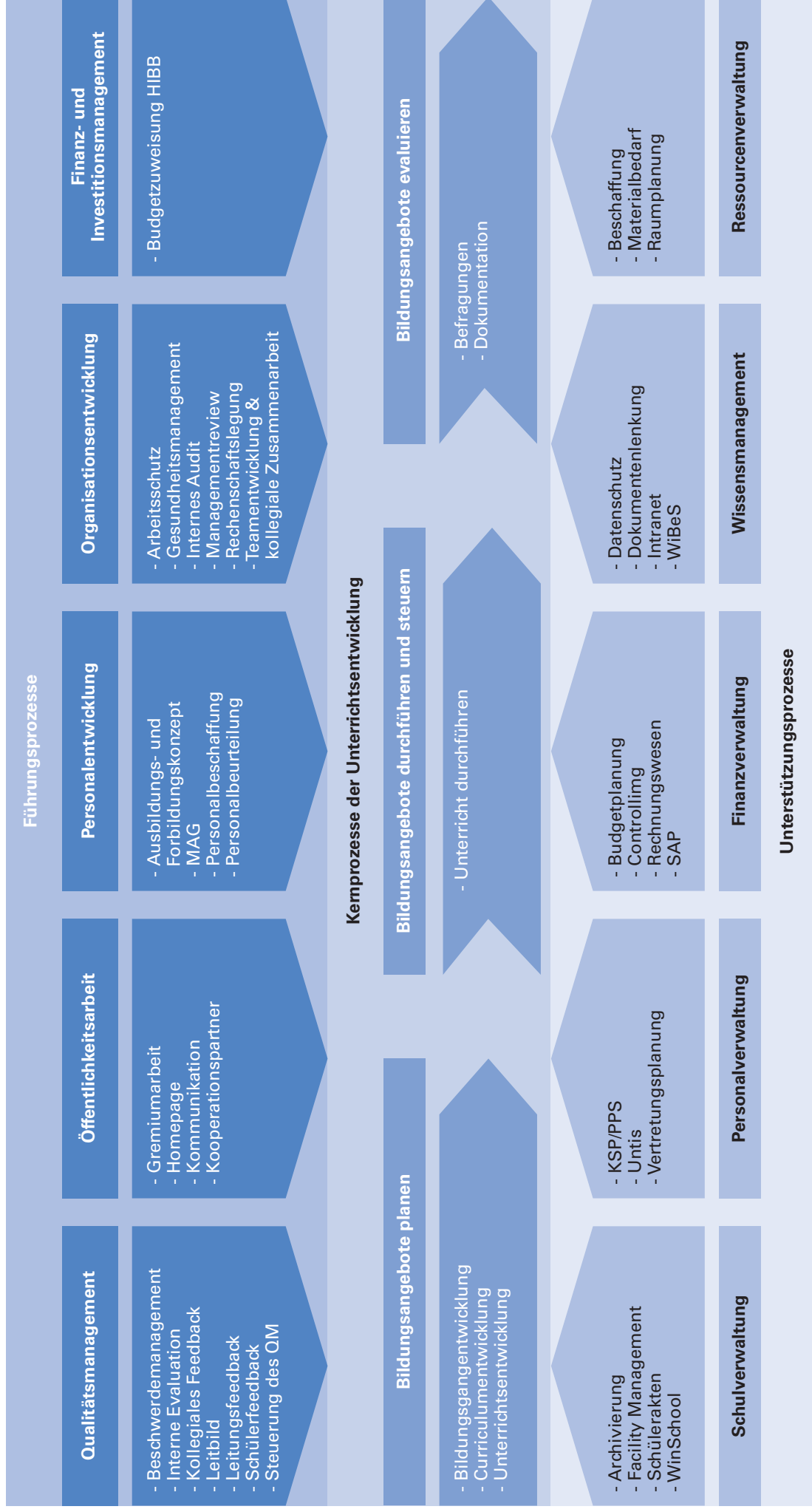
II. Do	
<p>Die Prozesse werden entsprechend den dokumentierten Prozessbeschreibungen (siehe Gliederungspunkt 2.3) von den Verantwortlichen/Zuständigen implementiert und umgesetzt.</p>	<p><b>Verantwortlichkeiten</b></p> <p>Schulleiter Qualitätsgruppe Beauftragter für Evaluation Prozessverantwortliche</p>
III. Check	
<p>Die Prozessabläufe werden in regelmäßigen, festgelegten Abständen von den benannten Verantwortlichen analysiert. Für diese Analyse erfolgt eine Dokumentenprüfung (Prozessbeschreibung, Unterlagen für die Prozessdurchführung [z. B. auf WiBeS] und Materialien zum Prozess) sowie eine Datenerhebung mithilfe des internen Evaluationskonzeptes. Neben der Dokumentenanalyse sowie der Evaluation führen die Verantwortlichen Gespräche mit den Beteiligten und werten die Ergebnisse aus.</p> <p>Der Zielerreichungsgrad bzw. Zielumsetzungsgrad wird durch einen Soll-Ist-Vergleich für die jeweiligen Prozessabläufe überprüft. Die Ergebnisse sind die Basis für die Erarbeitung von Handlungsbedarfen/Maßnahmen, die für die entsprechenden Prozesse eingeleitet werden, um eine kontinuierliche Verbesserung zu ermöglichen. Die Ableitung von Handlungsbedarfen/Maßnahmen erfolgt auf Konferenzen (Lehrer-/Abteilungs-/Fachkonferenz usw.). Durch Vorstellung und Diskussion der Ergebnisse wird eine Beteiligung des Kollegiums sichergestellt. Je nach Prozessablauf werden die Handlungsbedarfe/Maßnahmen von einem definierten Personenkreis konkretisiert.</p> <p>Alternativ leitet der Schulleiter in Zusammenarbeit mit der Qualitätsgruppe aus den Evaluationsergebnissen die erforderlichen Handlungsbedarfe/Maßnahmen zur Verbesserung und Weiterentwicklung der Prozesse ab.</p> <p>Die abgeschlossenen Evaluationen und deren Ergebnisse werden im Qualitätsarchiv (siehe Gliederungspunkt 4) des QM-Handbuchs eingefügt und stehen somit jederzeit allen Beteiligten zur Verfügung.</p>	<p><b>Verantwortlichkeiten</b></p> <p>Qualitätsgruppe Beauftragter für Evaluation Prozessverantwortliche</p>
IV. Act	
<p>Die Prozessabläufe, die Dokumente (Unterlagen für die Prozessdurchführung; Materialien zum Prozess) werden entsprechend den ermittelten Handlungsbedarfen/Maßnahmen angepasst und durch Veröffentlichung der Allgemeinheit zugänglich gemacht.</p> <p>Diese Abläufe werden durch die Verantwortlichen bis zur nächsten Evaluation implementiert und umgesetzt, so dass nach einem definierten Zeitrahmen eine erneute Evaluation erfolgen kann.</p>	<p><b>Verantwortlichkeiten</b></p> <p>Schulleiter Qualitätsgruppe Beauftragter für Evaluation Prozessverantwortliche</p>

## 2.3 Dokumentierte Prozessbeschreibungen (Geschäftsprozesse)

Hier wird die Frage beantwortet, wie die Prozesse der Qualitätsentwicklung an der Schule konkret umgesetzt wurden bzw. werden.



### 2.3.1 Prozessstruktur (Die nachfolgende Struktur beschreibt die qualitätsrelevanten Prozesse exemplarisch)





## 2.3.2 Interne Evaluation

Das Evaluationskonzept wurde dem Kollegium auf einer Lehrerkonferenz vorgestellt und als verbindlich verabschiedet.

Nr.	Verlaufsschritte	Beschreibung	Zuständigkeiten und Verantwortlichkeit	Dokumente
1.	<b>Evaluationsvorhaben definieren</b>	Die Schulleitung erarbeitet in Zusammenarbeit mit der Qualitätsgruppe für das Schuljahr mögliche Evaluationsvorhaben sowie einen Evaluationsplan und schreibt diese Projekte zur weiteren Konkretisierung aus. Die Evaluationsvorhaben beziehen sich auf das ganzheitliche Qualitätsmanagement und werden in Form eines Soll-Ist-Vergleichs durchgeführt. Die Ziele der Evaluationen sind Qualitätsverbesserung und Prozessoptimierung.	Schulleiter Qualitätsgruppe	Die Vorlage für den Evaluationsplan und die Projektausschreibung befinden sich auf WiBeS.
2.	<b>Evaluationsziele formulieren</b>	Die Projektverantwortlichen formulieren die Ziele für das Evaluationsvorhaben und stimmen diese mit dem Schulleiter/der Qualitätsgruppe ab.	Schulleiter Qualitätsgruppe Projektgruppe	Die Vorlage für den Projektplan befindet sich auf WiBeS.
3.	<b>Instrumente und Indikatoren zur Zielerreichung festlegen</b>	Die Projektgruppe erarbeitet für die Zielsetzung die Instrumente und Indikatoren für die Evaluation.	Projektgruppe	
4.	<b>Projektplan abstimmen</b>	Der Projektplan wird mit der Schulleitung/Qualitätsgruppe abgestimmt und die Soll-Werte für das Evaluationsvorhaben werden definiert.	Schulleiter Qualitätsgruppe Projektgruppe	
5.	<b>Evaluationsvorhaben vorbereiten und durchführen</b>	Die Projektgruppe bereitet die Datenerhebung vor und führt diese mithilfe von Evaluationsinstrumenten durch.	Projektgruppe	
6.	<b>Evaluationsdaten aufbereiten</b>	Die Projektgruppe bereitet die Ist-Werte statistisch auf und führt einen Soll-Ist-Vergleich durch.	Projektgruppe	
7.	<b>Evaluationsergebnisse vorstellen und diskutieren</b>	Die Projektverantwortlichen stellen die Evaluationsergebnisse vor und werten diese gemeinsam mit dem Kollegium aus. Aus dem Soll-Ist-Vergleich werden Maßnahmen für die Schule abgeleitet.	Projektgruppe Kollegium	
8.	<b>Evaluationsbericht schreiben</b>	Der Evaluationsbericht wird fertiggestellt und veröffentlicht. Dieser sollte praktische Maßnahmen beinhalten, die in den folgenden Schuljahren umgesetzt werden.	Projektgruppe	Die Vorlage für den Evaluationsbericht befindet sich auf WiBeS.

## 2.3.3 Feedbackkultur

### 2.3.3.1 Leitungsfeedback

Das Konzept für ein Leitungsfeedback wurde mit Unterstützung des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung (LI) und der erweiterten Schulleitungsgruppe erstellt. Die Ergebnisse wurden auf einer Lehrerkonferenz vorgestellt und durch das Kollegium verabschiedet.

Nr.	Verlaufsschritte	Beschreibung	Zuständigkeiten und Verantwortlichkeit	Dokumente
1.	<b>Feedbackschwerpunkte auswählen</b>	Die erweiterte Schulleitung wählt einmal im Jahr Schwerpunkte für ein Leitungsfeedback aus. Diese gliedern sich in einen allgemeinen Teil für die Leitungsgruppe und einen personenbezogenen Teil für jedes Mitglied der erweiterten Schulleitung.	Schulleiter Abteilungsleiter	Die Vorlage befindet sich auf WiBeS.
2.	<b>Leitungsfeedback planen</b>	Die Art und Weise der Feedbackdurchführung wird definiert. Für die Schwerpunkte werden entsprechende Fragestellungen (Items) formuliert, die i. d. R. einen Bezug zum Qualitätsleitbild haben. Für den Prozess werden Verantwortlichkeiten definiert.	Schulleiter Abteilungsleiter	
3.	<b>Leitungsfeedback durchführen</b>	Die Verantwortlichen für die Realisierung des Leitungsfeedbacks führen dieses entsprechend den Methoden durch.	Verantwortliche	
4.	<b>Leitungsfeedback auswerten</b>	Die Verantwortlichen werten das Leitungsfeedback zu den formulierten Fragestellungen (Items) aus.	Verantwortliche	
5.	<b>Ergebnisse vorstellen</b>	Die Ergebnisse des Leitungsfeedbacks werden den Feedbackgebern auf einer Konferenz präsentiert und gemeinsam diskutiert.	Schulleiter Abteilungsleiter	
6.	<b>Konsequenzen ziehen und Maßnahmen festlegen</b>	Die erweiterte Schulleitung leitet Konsequenzen und Maßnahmen aus den Ergebnissen ab. Diese werden in einem Zeitplan mit Prioritäten und Verantwortlichkeiten festgehalten.	Schulleiter Abteilungsleiter	Die Vorlage befindet sich auf WiBeS.
7.	<b>Prozess dokumentieren</b>	Der durchlaufene Prozess wird von den Beteiligten reflektiert, Verbesserungspotenziale werden festgehalten und im Rahmen einer Dokumentation zusammengefasst.	Schulleiter Abteilungsleiter	

### 2.3.3.2 Schülerfeedback

Das Konzept zum Schülerfeedback wurde von einer Pilotgruppe erarbeitet, auf einer Lehrerkonferenz vorgestellt und durch das Kollegium verabschiedet. Die enthaltenen Aspekte sind für die Lehrpersonen verbindlich.

Nr.	Verlaufsschritte	Beschreibung	Zuständigkeiten und Verantwortlichkeit	Dokumente
1.	<b>Schwerpunkte für das Schülerfeedback wählen</b>	Die Lehrperson wählt evtl. mit den Lernenden einmal im Schuljahr mögliche Feedbackschwerpunkte aus. Mögliche Schwerpunkte können die Unterrichts Atmosphäre, Unterrichtsphasen, Unterrichtsmaterialien, Bewertung usw. sein.	Lehrperson Lernende	
2.	<b>Schülerfeedback planen</b>	Die Lehrperson legt die Art und Weise der Feedbackdurchführung fest, formuliert entsprechende Fragestellungen und bereitet die Erhebung vor.	Lehrperson	Die Vorlage befindet sich auf WiBeS.
3.	<b>Feedback durchführen</b>	Das Feedback wird mit den Lernenden durchgeführt.	Lehrperson Lernende	
4.	<b>Feedback auswerten</b>	Das Schülerfeedback wird gemeinsam mit den Lernenden ausgewertet.	Lehrperson Lernende	
5.	<b>Maßnahmen festlegen</b>	Aus den Ergebnissen des Schülerfeedbacks werden gemeinsam Konsequenzen gezogen und entsprechende Maßnahmen festlegt.	Lehrperson Lernende	Die Vorlage befindet sich auf WiBeS.
6.	<b>Prozess dokumentieren</b>	Mit den Lernenden wird der durchlaufene Feedbackprozess reflektiert, Verbesserungsmöglichkeiten werden besprochen und im Rahmen einer Dokumentation zusammengefasst.	Lehrperson Lernende	

### 2.3.3.3 Kollegiales Feedback

Nr.	Verlaufsschritte	Beschreibung	Zuständigkeiten und Verantwortlichkeit	Dokumente
1.	<b>Hospitationspartner suchen</b>	Die Lehrpersonen bilden einmal im Schuljahr für die Unterrichtsreflexionen entsprechende Gruppen/Tandems.	Lehrpersonen	
2.	<b>Beobachtungsschwerpunkt auswählen</b>	Für die Hospitation werden mögliche Anliegen bzw. Beobachtungsschwerpunkte (z. B. Unterrichtsphasen, Arbeitsmaterial, Fragetechnik usw.) bestimmt.	Lehrpersonen	Die Vorlage befindet sich auf WiBeS.
3.	<b>Hospitation planen</b>	Die Lehrpersonen entscheiden sich für die einzusetzenden Beobachtungsinstrumente und legen den zeitlichen Ablauf fest.	Lehrpersonen	
4.	<b>Hospitation durchführen</b>	Die geplanten Unterrichtsbesuche und vereinbarten Beobachtungsschwerpunkte werden durchgeführt.	Lehrpersonen	Die Vorlage befindet sich auf WiBeS.
5.	<b>Hospitation gemeinsam auswerten</b>	Die Lehrpersonen werten die Unterrichtsanliegen gemeinsam aus, die Auswertungen erfolgen entsprechend den Feedbackregeln.	Lehrpersonen	Die Feedbackregeln befinden sich auf WiBeS.
6.	<b>Konsequenzen ziehen und Maßnahmen festlegen</b>	Die Lehrpersonen ziehen aus dem Feedbackgespräch entsprechende Konsequenzen und leiten mögliche Maßnahmen für den weiteren Unterricht ab.	Lehrpersonen	Die Vorlage befindet sich auf WiBeS.
7.	<b>Prozess dokumentieren</b>	Die Lehrpersonen reflektieren den durchlaufenen Prozess, um Verbesserungspotenzial festzuhalten. Der Prozess wird zum Abschluss dokumentiert.	Lehrpersonen	

### **2.3.4 Beschwerdemanagement**

Neben den Ergebnissen der internen Evaluation und den Ergebnissen der Schulinspektion ist das Beschwerdemanagement eine Möglichkeit, um Qualitätsdefizite festzustellen.

Ein Qualitätsdefizit ist eine Abweichung von Soll-Werten. Die Ursache für Qualitätsdefizite kann z. B. auf das persönliche Verhalten von Beteiligten der Schule oder auf strukturelle Rahmenbedingungen zurückgeführt werden.

Verstöße gegen rechtliche Rahmenbedingungen, z. B. gegen das Hamburgische Beamten-gesetz (HmbBG), zählen ebenfalls zu den Qualitätsdefiziten. Für diese werden nach den gültigen Rechtsvorgaben Disziplinarverfahren durchgeführt und Disziplinarmaßnahmen verhängt. Mögliche Dienstvergehen werden auf diese Weise durch das Hamburgische Disziplinalgesetz (HmbDG) geprüft und sanktioniert.

Der Umgang mit schulischen Beschwerden orientiert sich an den festgelegten Vereinbarungen (z. B. Prozessbeschreibung, Klärungskette, Verfahrensanweisungen), diese gewährleisten für alle Beteiligten einen transparenten und nachvollziehbaren Prozessablauf.

**Ablauf einer Schülerinnen- bzw. Schülerbeschwerde**

Nr.	Verlaufsschritte	Beschreibung	Zuständigkeiten und Verantwortlichkeit	Dokumente
1.	<b>Lernende haben ein Anliegen</b>	Lernende wenden sich an den betroffenen Fachlehrer,  evtl. unter Einbeziehung des Klassensprechers und/oder Klassenlehrers	Lehrperson	Beschwerdebogen
2.	<b>Im Fall einer nicht erfolgreichen Lösung des Anliegens</b>	Lernende wenden sich an den Klassenlehrer bzw. Verbindungslehrer,  evtl. unter Einbeziehung des Klassensprechers	Klassenlehrer Verbindungslehrer	Beschwerdebogen
3.	<b>Auf den vorherigen Ebenen konnte keine Einigung bzw. Lösung des Anliegens erreicht werden.</b>  <b>Vereinbarungen kamen nicht zustande.</b>  <b>Anwendung eines Konfliktmanagements</b>	Lernende wenden sich an den Abteilungsleiter und evtl. im nächsten Schritt an die Schulleitung,  evtl. unter Einbeziehung des Klassensprechers und/oder Klassenlehrers bzw. Verbindungslehrers	Abteilungsleiter Schulleiter	Beschwerdebogen
4.	<b>Das Anliegen kann innerschulisch nicht gelöst werden.</b>	Lernende wenden sich an die Schulaufsicht,  evtl. unter Einbeziehung des Klassensprechers und/oder Klassenlehrers bzw. Verbindungslehrers	Schulaufsicht	Beschwerdebogen

Der Prozess für Beschwerden von Eltern, Betrieben, Lehrpersonen und sonstigen Betroffenen erfolgt in analoger Weise.

## 2.3.5 Unterrichtsentwicklung

Es folgt ein schematischer Ablauf von Entwicklungsschritten auf der Metaebene. Die einzelnen Projekte und Maßnahmen der Unterrichtsentwicklung sind zu konkretisieren.

Nr.	Verlaufsschritte	Beschreibung	Zuständigkeiten und Verantwortlichkeit	Dokumente
1.	<b>Anlässe und Fragestellungen zur Unterrichtsqualität</b>	Der Abteilungsleiter bzw. das Kollegium in einer Schulform stellt Handlungsbedarf zur Verbesserung der Unterrichtsqualität fest.	Abteilungsleiter Lehrpersonen	
2.	<b>Reflexion und Bestimmung des Ist-Zustandes der Unterrichtsqualität</b>	Die Lehrpersonen einer Schulform bestimmen den Ist-Zustand der Unterrichtssituation und reflektieren diesen.	Abteilungsleiter Lehrpersonen	Unterrichtsmethoden Unterrichtsmaterialien
3.	<b>Zielklärung und Zielvereinbarung zur Unterrichtsqualität</b>	Aus der Ist-Analyse werden Rückschlüsse über einen anzustrebenden Soll-Zustand erarbeitet. Der Soll-Zustand dient als Grundlage für die Zielklärung und Zielvereinbarung zur Unterrichtsentwicklung.	Abteilungsleiter Lehrpersonen	Zielvereinbarung
4.	<b>Überarbeitungsphase zur Unterrichtsentwicklung</b>	Die Lehrpersonen überarbeiten anhand der Zielklärung und Zielvereinbarung in Abstimmung mit dem Abteilungsleiter die unterrichtlichen Lern- und Arbeitsbedingungen.	Abteilungsleiter Lehrpersonen	Arbeitsergebnisse
5.	<b>Ergebnisse zur Unterrichtsentwicklung</b>	Die Ergebnisse der Überarbeitungsphase werden allen Beteiligten präsentiert und mit ihnen diskutiert.	Abteilungsleiter Lehrpersonen	Präsentation
6.	<b>Erprobungsphase zur Unterrichtsentwicklung</b>	Die abgestimmten Arbeitsergebnisse werden von den Lehrpersonen im Unterricht umgesetzt und dokumentiert.	Lehrpersonen	
7.	<b>Evaluation zur Unterrichtsentwicklung</b>	Die Arbeitsergebnisse werden nach einer definierten Zeit evaluiert.	Beauftragter für Evaluation	Evaluationskonzept Fragebögen
8.	<b>Prozess dokumentieren</b>	Der Prozess zur Unterrichtsentwicklung wird zum Abschluss dokumentiert.	Lehrpersonen	Dokumentation

## 2.3.6 Personalentwicklung

### 2.3.6.1 Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche (MAG\*)

Mit den Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergesprächen (MAG) sollen folgende Zielsetzungen erreicht werden:

1. MAG werden als Instrument der Personalentwicklung durchgeführt.
2. MAG dienen zur Weiterentwicklung der Fähigkeiten und Qualifikationen der Lehrpersonen.
3. MAG ermöglichen die Mitgestaltung und Optimierung von Aufgaben und Arbeitsgebieten.

Nr.	Verlaufsschritte	Beschreibung	Zuständigkeiten und Verantwortlichkeit	Dokumente
1.	<b>Vorbereitung der MAG</b>	<p>MAG werden alle zwei Jahre zwischen der Lehrperson und der zuständigen Leitungsperson geführt.</p> <p>MAG werden allen Lehrpersonen verpflichtend und regelhaft angeboten.</p> <p>MAG sind ein Angebot, über dessen Inanspruchnahme jede Lehrperson frei entscheiden kann.</p>	<p>Schulleiter</p> <p>Abteilungsleiter</p>	Die Vorlage befindet sich auf WiBeS.
2.	<b>Durchführung der MAG</b>	<p>Ergebnisse werden schriftlich (nicht digital) dokumentiert.</p> <p>Beide Gesprächspartner unterschreiben die Dokumentation des MAG.</p>	<p>Schulleiter</p> <p>Abteilungsleiter</p>	Die Vorlage befindet sich auf WiBeS.
3.	<b>Nachbereitung der MAG</b>	<p>Beide Gesprächspartner vereinbaren, welche Informationen an Dritte (z. B. Fortbildungsbeauftragten) weitergegeben werden dürfen.</p> <p>Beim nächsten MAG wird auf Grundlage der vorherigen Dokumentation gemeinsam erörtert, inwieweit sich Veränderungen bzw. Entwicklungen ergeben haben.</p> <p>Die Dokumentation des jeweils letzten Gesprächs wird nach dem nächsten Gespräch vernichtet.</p>	<p>Schulleiter</p> <p>Abteilungsleiter</p>	

Quelle: Dienstvereinbarung über die Erprobung des Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergesprächs (MAG) in den beruflichen Schulen, Stand 2014

\* Dies wird derzeit an 5 Schulen erprobt.



### 2.3.6.2 Fortbildungskonzept

Nr.	Verlaufsschritte	Beschreibung	Zuständigkeiten und Verantwortlichkeit	Dokumente
1.	<b>Fortbildungsbedarf ermitteln</b>	Der Beauftragte für Fortbildung erstellt in Zusammenarbeit mit dem Schulleiter einmal jährlich eine Bedarfsanalyse für Fortbildung an der Schule.	Schulleiter Beauftragter für Fortbildung	
2.	<b>Fortbildungsplan erstellen</b>	Der Beauftragte für Fortbildung erarbeitet auf der Grundlage der Bedarfsanalyse einen Fortbildungsplan für die Schule. Dieser berücksichtigt sowohl interne als auch externe Angebote.	Beauftragter für Fortbildung	Die Vorlage befindet sich auf WiBeS.
3.	<b>Fortbildungsangebote konkretisieren</b>	Der Beauftragte für Fortbildung konkretisiert die geplanten Fortbildungsangebote mit möglichen Anbietern und stimmt diese mit dem Schulleiter ab.	Schulleiter Beauftragter für Fortbildung	
4.	<b>Fortbildungsveranstaltung durchführen</b>	Der Fortbildungsanbieter führt die Veranstaltung nach den definierten Anforderungen durch. Die Lehrperson dokumentiert die Teilnahme im Fortbildungsportfolio.	Fortbildungsanbieter Lehrperson	Die Vorlage für ein Fortbildungsportfolio befindet sich auf WiBeS.
5.	<b>Fortbildungsveranstaltung evaluieren</b>	Die Fortbildungsveranstaltung wird durch die Teilnehmer bewertet. Hierfür werden festgelegte Kriterien definiert.	Lehrpersonen	Die Vorlage befindet sich auf WiBeS.
6.	<b>Ergebnisse auswerten und Maßnahmen ableiten</b>	Die Ergebnisse werden mit den Fortbildungsteilnehmern gemeinsam ausgewertet und diskutiert. Es werden mögliche Maßnahmen für die Zukunft abgeleitet. Diese Phase kann unter Einbeziehung des Fortbildungsanbieters erfolgen.	Fortbildungsanbieter Lehrperson	Die Vorlage befindet sich auf WiBeS.
7.	<b>Dokumentation erstellen</b>	Die Ergebnisse und Maßnahmen werden für einen transparenten Austausch im Qualitätsarchiv und auf WiBeS abgelegt.	Beauftragter für Evaluation	Die Vorlage befindet sich auf WiBeS.

### 2.3.6.3 Einführung einer neuen Lehrperson

Nr.	Verlaufsschritte	Beschreibung	Zuständigkeiten und Verantwortlichkeit	Dokumente
1.	<b>Begrüßung/Empfang</b>	Die neue Lehrperson wird durch den Schulleiter und die Abteilungsleiter begrüßt.	Schulleiter Abteilungsleiter	
2.	<b>Information</b>	Die neue Lehrperson wird in die Organisation der Schule (Schulleitbild, QM, Gebäude, Arbeitszeitregelung usw.) eingeführt.	Schulleiter	
3.	<b>Vorstellung</b>	Vorstellung im Kollegium, beim Personalrat, beim Hausmeister, beim Schulassistenten, usw. Rundgang durch die Schule	Schulleiter	
4.	<b>Grundzüge der Schulkultur</b>	Die neue Lehrperson wird mit den schulischen Umgangsformen (Konferenzen, Schulfeste, Beurteilung usw.) vertraut gemacht.	Schulleiter	
5.	<b>Einweisung</b>	Die Arbeitssicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften werden vorgestellt.	Schulleiter Beauftragter für Sicherheit	
6.	<b>Einweisung</b>	Die neue Lehrperson wird in den schulischen Ablauf (Unterrichtszeiten, Beschwerdemanagement, Verhalten im Krankheitsfall, Fortbildungen usw.) und das QM eingewiesen.	Abteilungsleiter	

### 2.3.7 Teamentwicklung und kollegiale Zusammenarbeit

Nr.	Verlaufsschritte	Beschreibung	Zuständigkeiten und Verantwortlichkeit	Dokumente
1.	<b>Ziel- bzw. Auftragsklärung vornehmen</b>	Die Schulleitung definiert die Zielsetzung und fixiert den Auftrag für die Teamentwicklung und die kollegiale Zusammenarbeit. Die Arbeitsgrundlage für diesen Prozess wird i. d. R. langfristig angelegt.	Schulleiter	
2.	<b>Information der Betroffenen</b>	Die betroffenen Lehrpersonen werden von Anfang an in den Prozess mit einbezogen. Es werden gemeinsam Vorschläge für die weitere Vorgehensweise erarbeitet.	Schulleiter evtl. Teamberater Teammitglieder	
3.	<b>Analyse der Ist-Situation, Diagnose von Veränderungsbedarfen</b>	Die Gruppenmitglieder werden an der Analyse zur Ist-Situation beteiligt, so dass eine Einsicht in notwendige Veränderungsbedarfe gefördert wird.	Schulleiter evtl. Teamberater Teammitglieder	
4.	<b>Festlegung von Handlungsfeldern und Maßnahmen</b>	Die Festlegung von Handlungsfeldern und zu ergreifenden Maßnahmen wird aufgrund der Ist-Situation vorgenommen. Diese werden schriftlich dokumentiert und mit Verantwortlichkeiten und Terminen versehen.	evtl. Teamberater Teammitglieder	
5.	<b>Umsetzung der Handlungsfelder und Maßnahmen</b>	Die Handlungsfelder und vereinbarten Maßnahmen werden entsprechend der Planung umgesetzt. Im zeitlichen Ablauf sind ggf. erforderliche Korrekturanpassungen zu ergreifen.	Schulleiter Beauftragter für Sicherheit	
6.	<b>Dokumentation</b>	Der Prozess wird zum Abschluss durch das Team dokumentiert und auf einer Konferenz vorgestellt und diskutiert. Das Kollegium kann aus den gewonnenen Erfahrungen Rückschlüsse ziehen.	Teammitglieder	

## 2.3.8 Gesundheitsmanagement

Nr.	Verlaufsschritte	Beschreibung	Zuständigkeiten und Verantwortlichkeit	Dokumente
1.	<b>Analyse der Ist-Situation im Bereich Gesundheitsmanagement</b>	Der Beauftragte für Gesundheit führt gemeinsam mit dem Beauftragten für Sicherheit und dem Personalrat eine Erhebung zu den Bereichen Gesundheit bzw. Arbeitszufriedenheit durch.	Beauftragter für Gesundheit, Beauftragter für Sicherheit, Personalrat	
2.	<b>Identifikation von Handlungsfeldern im Bereich Gesundheitsmanagement</b>	Aus den Analyseergebnissen der Befragung werden Handlungsfelder für die Bereiche Gesundheitsförderung bzw. Arbeitszufriedenheit definiert.	Beauftragter für Gesundheit, Beauftragter für Sicherheit, Personalrat	
3.	<b>Maßnahmen zu den Handlungsfeldern festlegen</b>	Die Handlungsfelder werden priorisiert und mit entsprechenden Maßnahmen konkretisiert.	Beauftragter für Gesundheit, Beauftragter für Sicherheit, Personalrat	
4.	<b>Maßnahmen zu den Handlungsfeldern umsetzen</b>	Die Maßnahmen der Handlungsfelder werden entsprechend den schulischen Bedürfnissen realisiert.	Beauftragter für Gesundheit, Beauftragter für Sicherheit, Personalrat	
5.	<b>Ergebnisse der Maßnahmen evaluieren und Erfolgskontrolle durchführen</b>	Die resultierenden Ergebnisse zu den Maßnahmen werden anhand von definierten Standards evaluiert und es wird eine Erfolgskontrolle der Maßnahmen durchgeführt.	Beauftragter für Evaluation	
6.	<b>Dokumentation</b>	Die Ergebnisse und die Erfolgskontrolle werden dokumentiert.	Beauftragter für Evaluation	

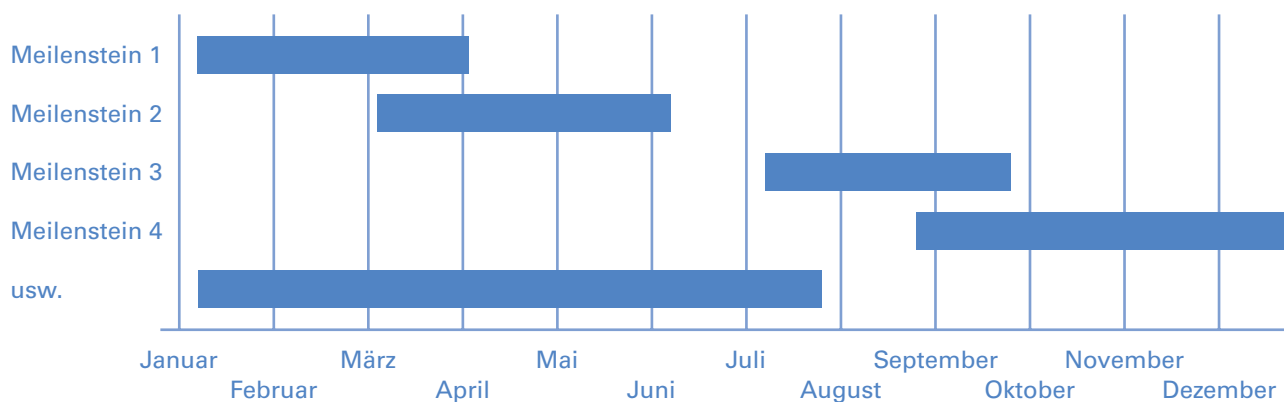
### 3 Output

#### 3.1 Besondere Vorhaben für das kommende Schuljahr

Die besonderen Vorhaben der Schule für das kommende Schuljahr werden mithilfe der Methoden des Projektmanagements geplant, gesteuert und kontrolliert. Hier beschreiben die Schulen i. d. R. ein bis zwei besondere Vorhaben, die in diesem Zeitraum umgesetzt werden sollen.

##### 3.1.1 Meilensteinplanung für besondere Vorhaben

Meilensteinplanung für schulische Projekte				
Nr.	Meilensteinbeschreibung	Basistermin	Aktueller Plantermin	Ist-Termin
1	Meilenstein 1	Januar	April	
2	Meilenstein 2	März	Juni	
usw.				



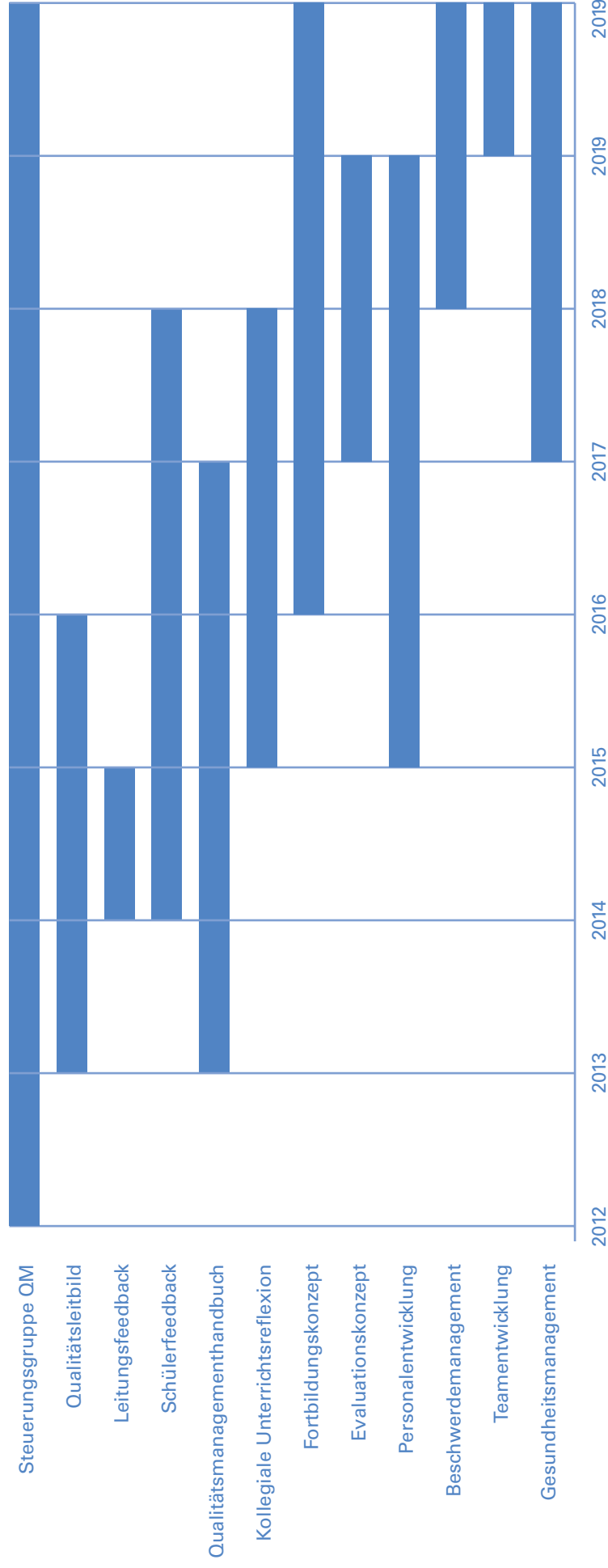
##### 3.1.2 Arbeitsplan für besondere Vorhaben

Arbeitsplan – Meilenstein 1				
Nr.	Schwerpunkte	Zuständigkeit	Zeitraum	Informationen
1.	Arbeitspaket 1	Frau/Herr	06.01. bis 20.02.	
2.	Arbeitspaket 2	Frau/Herr	15.01. bis 01.03.	
2.1	Teilpaket 2.1	Frau/Herr	18.02. bis 15.03.	
2.2	Teilpaket 2.2	Frau/Herr	08.03. bis 31.03.	
3.	usw.	Frau/Herr		
4.		Frau/Herr	01.04. bis 30.04.	Abschluss



### 3.2 Meilensteinplanung zum Qualitätsmanagement

Die Meilensteinplanung zum QM für die Schule hat einen strategischen Zeithorizont von 2012 bis 2020. In dieser Zeit sollen sowohl die QM-Bausteine (Kernbereich) als auch die ausgewählten Ziele der Schulentwicklung implementiert sein. Die Etablierungsphase wird in einigen Bereichen parallel verlaufen, allerdings wird diese durch eine rollierende Planung in die Zukunft fortzuschreiben sein.



Alternativ: Entwicklungsbericht der Schulleitung (Vorlage der Schullinspektion)

Entwicklungsvorhaben	Maßnahmen (bereits eingeleitet, aktueller Stand, geplante weiterführende Maßnahmen)	Termine der Umsetzung	Verantwortlich/Beteiligte (inklusive Angaben zu externen (z. B. L, SAB, Unternehmensberatungen)	Weitere Angaben (z. B. Verortung in einer ZLV; Dokumente, die das Entwicklungsvorhaben belegen oder veranschaulichen)



### 3.2.1 Basis-Zielvereinbarung

Die Basis-Zielvereinbarung (Basis-ZV), die die Schulleiterin bzw. der Schulleiter mit der Schulaufsicht abschließt, bezieht sich auf drei Bereiche (A, B und C) im Rahmen der Steuerung zur Stärkung der schulischen Selbstverantwortung. Die Arbeit an den Zielen erfolgt i. d. R. mit den Ressourcen, die den Schulen zur Verfügung gestellt werden.

**A) Qualitätsentwicklung**

Die schulischen Entwicklungsmaßnahmen in diesem Bereich orientieren sich an den Entwicklungsbereichen, den QIM-Bausteinen, schulinternen Kennzahlen und Haushaltskennzahlen.

**B) Bildungspolitische Reformvorhaben und normative Rahmensetzungen**

Die Umsetzung von ministeriellen Vorgaben wird durch diesen Bereich gewährleistet.

**C) Schulspezifische Vereinbarungen**

Aufgrund von Beschlüssen schulischer Gremien bzw. im Rahmen der Jahresgespräche werden im Bedarfsfall diese Zielvereinbarungen abgeschlossen.

Ziel	Qualitätsmerkmale/ Orientierungsrahmen	geplante Maßnahmen	Indikatoren der Zielerreichung	Daten/Dokumente für die Evaluierung

*Vorlage entsprechend den Vorgaben der HIBB-Zentrale*



### 3.2.2 Wesentliche Ergebnisse der externen Evaluation

Die Schulinspektion Hamburg hat das Qualitätsprofil für die Schule beispielsweise wie folgt bewertet:

		Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4
<b>Steuerungs- handeln</b>	1.1 Führung wahrnehmen				■
	1.2 Die Entwicklung der Schule und des Lernens steuern 1.3 Qualitätsmanagement etablieren			■	
	1.4 Verantwortung für das Personal wahrnehmen		■		
	1.8 Organisatorische Rahmenbedingungen sichern	■			
	2.8 Die Schulgemeinschaft beteiligen				■
Unterrichts- entwicklung: <b>Zusammen- arbeiten</b>	2.2 Zusammenarbeiten			■	
Unterrichts- entwicklung: <b>Feedback</b>	2.5 Lernentwicklung begleiten und Leistungen beurteilen		■		
	2.6 Den Unterricht kontinuierlich weiterentwickeln	■			
<b>Unterrichts- qualität</b>	2.1 Die Lehr- und Lernprozesse gestalten				■
	2.3 Zusätzliche Förderung gewährleisten			■	
	2.4 Erziehungsprozesse gestalten		■		
<b>Wirkungen und Ergebnisse</b>	3.2 Bildungslaufbahnen und Schulabschlüsse 3.3 Anschlüsse und nachhaltige Wirkung	ohne Bewertung			
	3.4 Einverständnis und Akzeptanz	■			
	3.5 Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				■

### **3.2.3 Konsequenzen/Maßnahmen aus den Ergebnissen der internen und externen Evaluation**

Hier dokumentiert die Schule, wie aus dem Instrumentarium des QM einzelne Projekte der Schulentwicklung hervorgehen und welche Ziele sie damit verfolgt („von den Daten zu den Taten“).

#### **3.2.3.1 Konsequenzen bzw. Maßnahmen aus den Kennzahlen**

Für die Kennzahl „Anteil der Schülerinnen und Schüler, die einen Bildungsgang erfolgreich beenden“ (siehe Gliederungspunkt 3.3) ergibt sich für die Schule ein Handlungsbedarf. Die Abweichungsanalyse zeigt ein Unterschreiten des Planwertes von 20% (= Planwert: 80% – Ist-Wert: 60%). Diese Differenz soll in den nächsten Schuljahren reduziert werden.

Zur Erreichung des gesetzten Zieles von 80% sollen in Zukunft unterschiedliche Maßnahmen eingeführt werden, die gewährleisten, dass der aktuelle Ist-Wert von 60% in den nächsten Schuljahren verbessert wird. Hierfür will die Schule drei Maßnahmen einführen, um den angestrebten Planwert zu erreichen.

Maßnahmen zur Reduktion der Abweichungsdifferenz:

1. Einführung von Beratungsgesprächen
2. Erarbeitung von individuellen Förderplänen für die Lernenden
3. Regelmäßige Lernentwicklungsgespräche

Diese Maßnahmen sollen in den nächsten drei Schuljahren eingeführt, evaluiert und kontinuierlich verbessert werden. Zu diesem Zweck werden für die einzelnen Maßnahmen Prozessabläufe, Dokumentenvorlagen und sonstige Materialien erstellt und dem Kollegium auf der WiBeS-Seite zur Verfügung gestellt.

Die Evaluation der Prozesse erfolgt nach Abschluss der Vorbereitungsmaßnahmen in einem zeitlichen Abstand von einem Jahr und wird mit allen Beteiligten durchgeführt.

### 3.2.3.2 Handlungsfelder zum Qualitätsleitbild<sup>1</sup>

Die möglichen Handlungsfelder zum Qualitätsleitbild resultieren aus einer Befragung (parallele Soll-Ist-Erhebung) des Kollegiums zu den einzelnen Leitsätzen. Die Evaluation erfolgte aufgrund einer Soll-Ist-Zustandsanalyse. Die weitere Auswertung basiert auf einer Betrachtung der Mittelwertdifferenzen (die Differenz aus den Mittelwerten Sollzustand und den Mittelwerten Istzustand), die im Anschluss mit Prioritäten versehen wurden. Die resultierenden Handlungsfelder zu den jeweiligen Leitsätzen sollen zum einen auf didaktischen Jahreskonferenzen und zum anderen laufend in den einzelnen Abteilungen der Schule erfolgen.

Nr.	Leitsätze	Merkmale	Mittelwert differenzen	Priorität
12.	An unserer Schule ist eine Feedbackkultur implementiert.	Das Leitungsfeedback wird von der erweiterten Schulleitung mindestens einmal im Schuljahr umgesetzt.	1,4	1
13.		Das Schülerfeedback wird von jeder Lehrperson mindestens einmal im Schuljahr umgesetzt.	1,4	2
12.		Kollegiales Feedback wird von jeder Lehrperson mindestens einmal im Schuljahr umgesetzt.	1,3	3
1.	An unserer Schule erfolgt die Qualitätsentwicklung partizipativ.	Die Festlegung von Zielen erfolgt mit dem Kollegium auf Konferenzen.	1,5	4
16.	An unserer Schule wird mit Anliegen (z. B. Q-Defiziten) professionell umgegangen.	Ein schulinternes Regelwerk zum Umgang mit Anliegen existiert und ist im Kollegium kommuniziert.	1,6	5
4.	Die schulische Entwicklung wird unter Anwendung der Methoden des Projektmanagements umgesetzt.	Der Ablauf der OM-Vorhaben ist in Teilschritten dargestellt (z. B. Meilensteine).	1,4	6

<sup>1</sup> Siehe Qualitätsarchiv, interne Evaluation zum Qualitätsleitbild

### 3.3 Ergebnisse und Wirkungen

Beispielhafte Konkretisierung der Kennzahlen zur schulischen Qualitätsentwicklung und der Haushaltskennzahlen

Nr.	Steuerungsrelevante Indikatoren	Berechnung	Soll	Ist	Erhebung
1.	Zufriedenheit der Schulabgänger (Erhebung in Abschlussklassen) sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Erhebung alle 3 Jahre)	Die Kennzahl wird als Quotient aus der Anzahl aller positiven Bewertungen zur Zufriedenheit und der Gesamtzahl berechnet.  Die Befragung ermöglicht einerseits die Abbildung der Zufriedenheit in Form einer konkreten Zahl, andererseits umfasst die Befragung auch konkrete Fragestellungen, damit eine differenzierte Interpretation einzelner schulspezifischer Qualitätsmerkmale möglich ist (insb. bezogen auf die Unterrichtsqualität). Diese Daten werden bildungsgangspezifisch ausgewertet.	90%	88%	Schule
2.	Anteil der Schüler, die einen Bildungsgang erfolgreich beenden.	Die Kennzahl wird als Quotient aus der Anzahl der Schüler mit Abschluss und der Gesamtzahl der Absolventen berechnet (im Sinne einer Bestehensquote).	80%	60%	HIBB-Zentrale

## 4 Qualitätsarchiv

### 4.1 Qualitätsarchiv für das Schuljahr 2015/2016

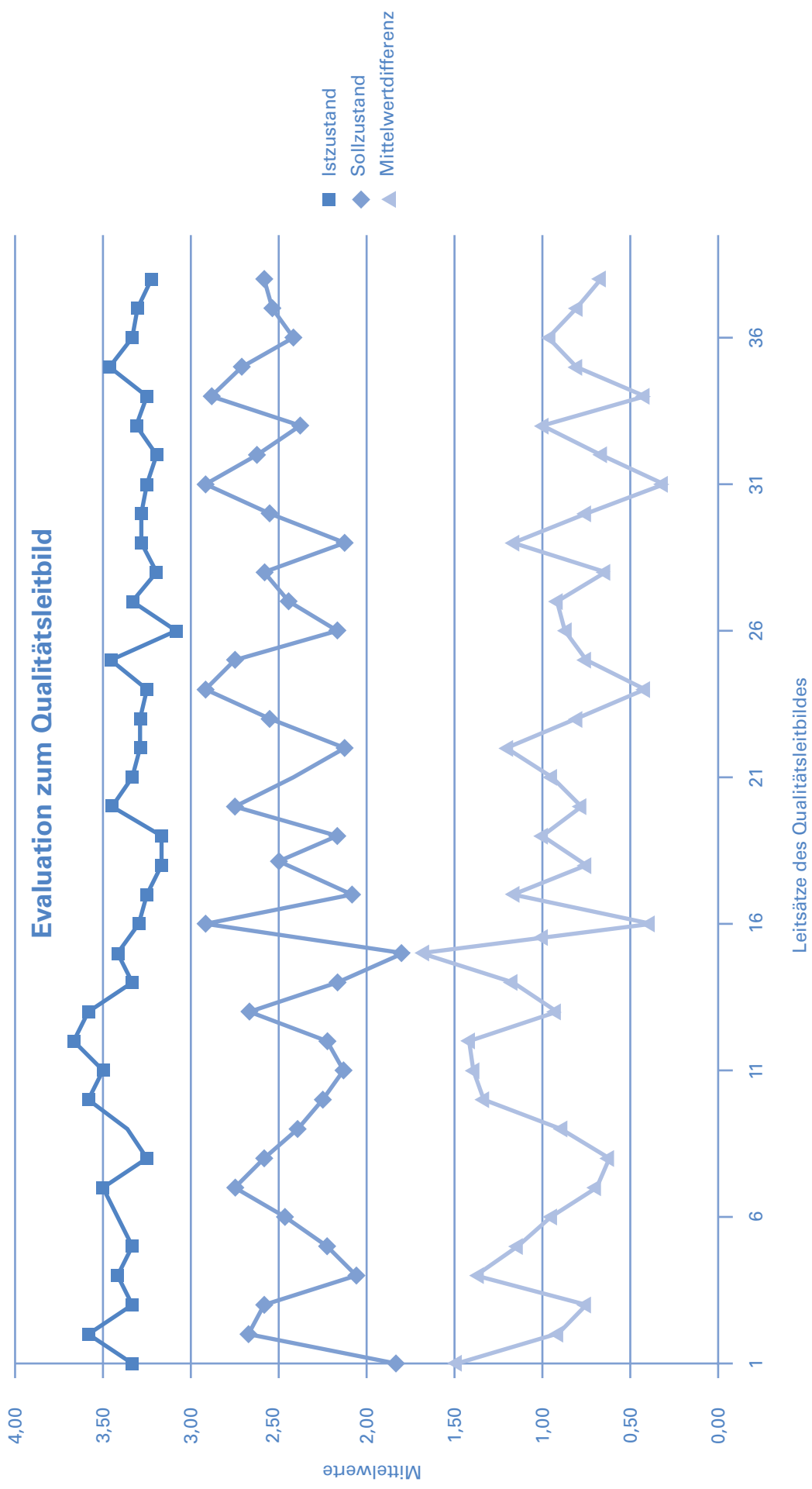
Qualitätsrelevante Dokumente des Schuljahres 2015/2016

### 4.2 Qualitätsarchiv für das Schuljahr 2014/2015



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
27	5. Unterrichtsentwicklung													
28	19	1. Die Unterrichtsentwicklung an unserer Schule erfolgt systematisch und gemeinsam zur Verbesserung von Lernprozessen.	4	13	16	3	2,50	0	1	27	9	3,22	0,7	
29	20	2. Das Kollegium ist an der Erarbeitung von Maßnahmen beteiligt.	4	21	12	0	2,22	0	4	21	12	3,22	1,0	
30	21	2. Der Unterricht ist so angelegt, dass der Lernende den Lernenden in seinem individuellen Lernprozess begleitet, berät und unterstützt.	1	12	23	3	2,72	0	3	15	21	3,46	0,7	
31	22		2	19	16	1	2,42	0	4	16	17	3,35	0,9	
32	23		1	12	23	3	2,72	0	3	15	21	3,46	0,7	
33	6. Personalentwicklung													
34	24	1. Unsere Schule verfügt über ein Personalentwicklungskonzept.	5	23	9	1	2,16	0	0	26	12	3,32	1,2	
35	25	2. Der Schulleiter sorgt im Rahmen eines schulinternen Fortbildungskonzepts für eine bedarfsgerechte (auf die Ziele unserer Schulentwicklung abgestimmte) Qualifizierung der Lehrpersonen.	3	14	19	2	2,53	0	3	20	15	3,32	0,8	
36	26	3. Der Schulleiter bietet allen Kollegen verpflichtend und regelhaft alle zwei Jahre ein leitfadensorientiertes Mitarbeitergespräch (MAG) an.	3	3	26	5	2,89	0	1	24	12	3,30	0,4	
37	27	2. Die Schule ermöglicht den regelmäßigen Wissenstransfer.	1	12	23	3	2,72	0	3	15	21	3,46	0,7	
38	28		8	16	14	1	2,21	0	6	23	9	3,08	0,9	
39	29		2	19	16	1	2,42	0	4	16	17	3,35	0,9	
40	7. Teamentwicklung & kollegiale Zusammenarbeit													
41	30	1. An unserer Schule arbeiten die Lehrpersonen in Teams.	3	12	21	2	2,58	0	4	20	13	3,24	0,7	
42	31	2. Teamteaching wird im Rahmen der Möglichkeiten gewährleistet.	5	23	9	1	2,16	0	0	26	12	3,32	1,2	
43	32	2. An unserer Schule gibt es Kooperationsstrukturen für gemeinsame Unterrichtsplanung.	3	14	19	2	2,53	0	3	20	15	3,32	0,8	
44	33		3	3	26	5	2,89	0	1	24	12	3,30	0,4	
45	8. Gesundheitsmanagement													
46	34	1. Unsere Schule verfügt über ein Konzept zum Gesundheitsmanagement	3	12	21	2	2,58	0	4	20	13	3,24	0,7	
47	35		5	17	15	2	2,36	0	2	21	15	3,34	1,0	
48	36		3	3	26	5	2,89	0	1	24	12	3,30	0,4	
49	37	2. Die Arbeitszufriedenheit hat an unserer Schule einen hohen Stellenwert.	1	12	23	3	2,72	0	3	15	21	3,46	0,7	
50	38		2	19	16	1	2,42	0	4	16	17	3,35	0,9	
51	9. Ergebnisse und Wirkungen													
52	39	1. Der Anteil an Lernenden, die einen Bildungserfolg erfolgreich durchlaufen, wird regelmäßig ermittelt.	3	14	19	2	2,53	0	3	20	15	3,32	0,8	
53	40	2. Die Zufriedenheit der Beteiligten in unserer Schule wird regelmäßig erhoben.	3	12	21	2	2,58	0	4	20	13	3,24	0,7	

Hinweis: Differenz der Mittelwerte = Spalte M - Spalte H



## 4.2.2 Qualitätsleitbild: Vorgehensweise zur Erarbeitung eines Qualitätsleitbilds

Nr.	Verlaufsschritte	Beschreibung	Zuständigkeiten und Verantwortlichkeit
1.	<b>Festlegung der relevanten Qualitätsbereiche und der Dimensionen</b>	Welche Bereiche und Dimensionen sollen im schulinternen Q-Leitbild berücksichtigt werden?	Schulleiter Projektgruppe
2.	<b>Formulierung der eigenen Qualitätsansprüche</b>	Welches sind die Ziele und leitenden Werte (Qualitätsansprüche), die als unverzichtbare Merkmale eines guten Unterrichts bzw. einer guten Schule betrachtet werden?	Projektgruppe Kollegium
3.	<b>Auswahl der Qualitätsmerkmale</b>	Welche Qualitätsaussagen wollen wir für das Leitbild übernehmen?	Projektgruppe Kollegium
4.	<b>Überprüfung der Qualitätsmerkmale mit den Qualitätsansprüchen</b>	Werden die Qualitätsansprüche durch die Qualitätsmerkmale hinreichend zum Ausdruck gebracht? Müssen Qualitätsansprüche umformuliert werden, damit die eigenen Qualitätsansprüche berücksichtigt werden?	Projektgruppe
5.	<b>Validierung der Arbeitsergebnisse durch eine zweite Arbeitsgruppe</b>	Entsprechen die ausgewählten Qualitätsaussagen einer Sichtweise, die auch von anderen Personen geteilt wird? Wo liegen Übereinstimmungen und Differenzen zwischen den Q-Aussagen zweier unabhängiger Arbeitsgruppen?	Kollegium
6.	<b>Zusammenführung der Ergebnisse und redaktionelle Überarbeitung</b>	Welche Aussagen/Formulierungen sollen definitiv ins Leitbild aufgenommen werden? Welches Layout ist geeignet, um das Leitbild möglichst benutzerfreundlich zu machen?	Redaktionsgruppe
7.	<b>Ist- und Soll-Wert-Bestimmung mit Hilfe des erarbeiteten Q-Leitbildes</b>	Wie werden die Leitbildaussagen vom Kollegium bezüglich Wünschbarkeit eingestuft (Soll-Wert)? Wie wird die bestehende Schul- und Unterrichtswirklichkeit im Hinblick auf die Qualitätsaussagen beurteilt (Ist-Wert)?	Beauftragter für Evaluation



## 4.2.3 Feedbackinstrumente

### 4.2.3.1 Ablauf der Etablierung einer Schülerfeedback-Kultur

Nr.	Verlaufsschritte	Beschreibung	Zuständigkeiten und Verantwortlichkeit
1.	<b>Klärung und Vorentscheidungen zur Durchführung eines Feedbackprojektes</b>	Es sind zunächst verschiedene grundlegende Fragen zu klären, die für die Lancierung und Gestaltung eines Feedbackprojektes bedeutsam sind.	Schulleiter QMB
2.	<b>Sensibilisierung im Kollegium und Bildung einer Pilotgruppe</b>	Nach Klärung der Projektidee und der Projektvoraussetzungen geht es darum, das Kollegium für das Projekt zu gewinnen und gegebenenfalls geeignete Personen für das Pilotprojekt zu gewinnen.	Schulleiter
3.	<b>Einführung der Pilotgruppe</b>	Die Teilnehmer aus dem Kollegium/der Pilotgruppe werden in die Feedbackpraxis eingeführt.	Beauftragter für Fortbildung Projektgruppe
4.	<b>Durchführung des Pilotprojekts</b>	Die Pilotgruppe arbeitet selbstständig und protokolliert ihre Erfahrungen.	Projektgruppe
5.	<b>Auswertung des Pilotprojekts</b>	Die Pilotgruppe reflektiert die gemachten Erfahrungen und tauscht die gewonnenen Erkenntnisse innerhalb der Gruppe aus.	Projektgruppe
6.	<b>Erarbeitung des Institutionalisierungskonzepts</b>	Die Pilotgruppe bereitet zusammen mit der Schulleitung und dem QM-Beauftragten unter Einbeziehung der Erfahrungen die Institutionalisierung vor.	Schulleiter Projektgruppe
7.	<b>Information des Kollegiums</b>	Das Kollegium wird über die Erfahrungen und über die bevorstehende Institutionalisierung informiert.	Projektgruppe
8.	<b>Institutionalisierte Umsetzung</b>	Die Feedbackpraxis wird gemäß dem erarbeiteten Institutionalisierungskonzept umgesetzt.	Projektgruppe

### 4.2.3.2 Ablauf der Etablierung eines kollegialen Feedbacks

Nr.	Verlaufsschritte	Beschreibung	Zuständigkeiten und Verantwortlichkeit
1.	<b>Klärung und Vorentscheidungen zur Durchführung einer Methode zur Unterrichtsevaluation</b>	Es sind zunächst verschiedene grundlegende Fragen zu klären, die für die Lancierung und Gestaltung einer Methode zur Unterrichtsevaluation mithilfe eines kollegialen Feedbacks bedeutsam sind.	Schulleiter QMB
2.	<b>Sensibilisierung im Kollegium und Bildung einer Pilotgruppe</b>	Nach Klärung der Projektidee und der Projektvoraussetzungen geht es darum, das Kollegium für das Projekt zu gewinnen und gegebenenfalls geeignete Personen für das Pilotprojekt zu gewinnen.	Schulleiter
3.	<b>Einführung der Pilotgruppe</b>	Die Teilnehmer aus dem Kollegium/der Pilotgruppe werden in die Methode der Unterrichtsevaluation eingeführt.	Beauftragter für Fortbildung Projektgruppe
4.	<b>Durchführung des Pilotprojekts</b>	Die Pilotgruppe arbeitet selbstständig und protokolliert ihre Erfahrungen.	Projektgruppe
5.	<b>Auswertung des Pilotprojekts</b>	Die Pilotgruppe reflektiert die gemachten Erfahrungen und tauscht die gewonnenen Erkenntnisse innerhalb der Gruppe aus.	Projektgruppe
6.	<b>Erarbeitung des Institutionalisierungskonzepts</b>	Die Pilotgruppe bereitet zusammen mit der Schulleitung und dem QM-Beauftragten unter Einbeziehung der Erfahrungen die Institutionalisierung vor.	Schulleiter Projektgruppe
7.	<b>Information des Kollegiums</b>	Das Kollegium wird über die Erfahrungen und über die bevorstehende Institutionalisierung informiert.	Projektgruppe
8.	<b>Institutionalisierte Umsetzung</b>	Das kollegiale Feedback wird gemäß dem erarbeiteten Institutionalisierungskonzept umgesetzt.	Projektgruppe

## Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Beschreibung
AL	Abteilungsleitung bzw. Abteilungsleiter
AV	Ausbildungsvorbereitung
A-Zeiten	Wochenstunden für allgemeine Aufgaben
BEC	Business English Certificates
BG	Berufliches Gymnasium
BOS	Berufsoberschule
BQ	Berufsqualifizierung
BS	Berufsschule
DQR	Deutscher Qualifikationsrahmen
ECDL	European Computer Driving License (Europäischer Computerführerschein)
F-Zeiten	Wochenstunden für funktionsbezogene Aufgaben
G Schulen	Gewerblich-technische Schulen
H Schulen	Handels-, Wirtschafts- und Verwaltungsschulen
HIBB	Hamburger Institut für Berufliche Bildung
HK	Handelskammer
HmbSG	Hamburgisches Schulgesetz
LF	Leistungsfeedback
LI	Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung
LOK	Lernortkooperation
MAG	Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche
Q	Qualität
Q2E	Qualität durch Evaluation und Entwicklung
QM	Qualitätsmanagement
QMB	Beauftragter für Qualitätsmanagement (Qualitätsmanagementbeauftragter)
OZS	Qualitätszentrierte Schulentwicklung
SF	Schülerfeedback
SL	Schulleitung
stellv.	stellvertretende
SuS	Schülerinnen und Schüler
U-Zeiten	Wochenstunden für unterrichtsbezogene Aufgaben
VOrM	Vertretungs- und Organisationsmittel
W Schulen	Schulen für Ernährung, Hauswirtschaft, Sozialpädagogik oder Gesundheit und Körperpflege
WiBeS	Wissensmanagement für Berufliche Schulen in Hamburg
ZLV	Ziel- und Leistungsvereinbarungen

