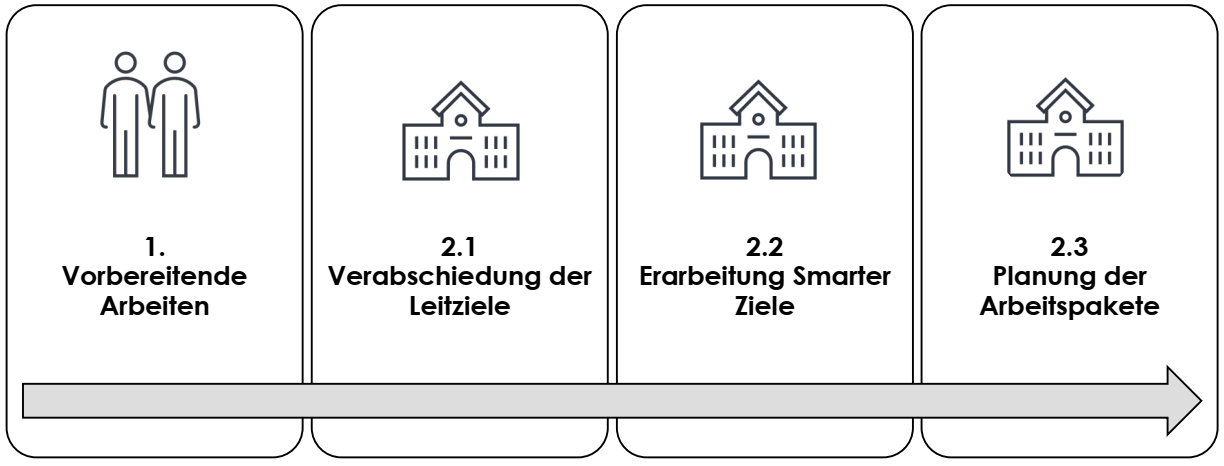
Kompass IIIB

Leitziele – Smarte Ziele – Planung DER ARBEITSPAKETE



**Haltungen**

* Ich vertraue darauf, dass sich das Kollegium selbst bedeutsame Ziele setzt. (Ownership)
* Ich schaffe den Rahmen für autonome Entscheidungen. (Ownership)
* Ich übergebe die Verantwortung für die Umsetzung der SMARTen Ziele dem Kollegium.
* Leitziele und SMARTe Ziele sind von entscheidender Bedeutung für den Erfolg des Schulentwicklungsprozesses und benötigen Aufmerksamkeit und Zeit.
* Ich vermittle die Notwendigkeit (und Möglichkeit) einer bewussten Entscheidung, im Zuge der Evaluation (Phase 5) Ziele und erarbeitete Ergebnisse beizubehalten, zu verändern oder auch wieder zu verwerfen.

**Ziele**

* Ziele operationalisierbar machen
* Den Begriff SMART klären
* Durch inklusive Qualitätskriterien (QU!S) Orientierung geben
* Bildung von Arbeitsgruppen und einer Steuergruppe
* Den Arbeitsprozess anhand von Timeline bzw. Arbeitspaketen strukturieren

**1. Vorbereitende Arbeiten**

* PPP zur Moderation erstellen
* SMART-Übersicht und Formulierungsbeispiel aus PPP als Handout erstellen
* Vorauswahl und Kopieren von möglichen Inhalten aus QU!S bzw. Profilbildung Inklusive Schule (passend zu den Leitzielen für die Arbeit an den SMARTen Zielen
* Timeline erstellen (digital/analog)
* Farbige Klebe-Zettel mitbringen
* Wenn Steuergruppe vorhanden: Mitglieder darauf hinweisen, dass sie sich im Rahmen der Gruppenfindung einem Leitziel zuordnen sollen und dieses in der UE-/SE-Prozess-Steuergruppe vertreten sollen, um Doppelstrukturen zu vermeiden
* Auftrag an Schulleitung: Eintragen feststehender schulischer Termine in die Timelinevorlage

**2. Zielhierarchie: Von großen Zielen zur konkreten Umsetzung**

**2.1 Verabschiedung der Leitziele**   
  
*Hinweis: „Verabschiedung der Leitziele” gehört inhaltlich zum Kompass IIIa; in der Arbeit mit dem Kollegium passiert sie in der Einstiegsveranstaltung von Kompass IIIb*

* Transparenz über Prozessschritt und Tagesordnung schaffen
* BiUSe moderieren Anpassung der Leitziele (häufige Kategorien: Raum – Ort – Zeit, Unterricht, Werte)
* Verabschiedung der angepassten Leitziele durch Lehrerkonferenz:
* Die BiUSe lesen jedes Ziel einzeln vor; das vorgelesene Ziel wird gleichzeitig dem Kollegium schriftlich präsentiert (PPP).
* Das Kollegium überprüft wortgenau die Formulierung der Leitziele und justiert ggf. nach.
* Jedes Leitziel wird einzeln verabschiedet.

**2.2 Erarbeitung SMARTer Ziele** (M IIIb 1)

* Bedeutung und Notwendigkeit von SMART im Plenum transparent machen (PPP):
* Akronym klären
* Beispiele für SMARTe Ziele / vom Leitziel zum SMARTen Ziel
* Arbeitsauftrag „SMARTes Ziel”:
* Aufteilen in Kleingruppen (max. fünf bis sechs Mitglieder pro Gruppe)
* Gruppenfindung: „Überlegen Sie sich ...“
  + - * „Welches Leitziel möchte ich am liebsten bearbeiten?“
      * „Welches ist mein alternatives Leitziel?“
      * „Kleben oder malen Sie farbige Punkte für einen Erst- und einen Zweitwunsch.“
      * falls einzelne Leitziele unterrepräsentiert: Bitte um Umorientierung
      * bei starker Priorisierung eines Leitzieles 🡺 Konzentration auf nur ein bzw. weniger Leitziel(e) zur Diskussion stellen
* Ergebnis der Gruppeneinteilung festhalten (durch Schulleitung)  
  Kleingruppen legen Gruppensprecher fest (kann sich aus bestehender Steuergruppe rekrutieren)
  + Gruppen formulieren je ein Ziel anhand SMARTer Kriterien
    - * BiUSe verteilen SMART-Übersicht und Formulierungsbeispiel als Handout
      * QU!S/Leitfaden für inklusive Schulentwicklung kann Anregung und Formulierungshilfe geben, andererseits auch einen qualitätsvollen inklusiven Rahmen definieren
      * BiUSe können orientiert an den Leitzielen vorausgewählte QU!S- bzw. Leitfadenkriterien in die Kleingruppe geben
* Gruppen terminieren das nächste Arbeitstreffen und fixieren Termin auf Klebe-Zettel
* Präsentation der SMARTen Ziele
* Die Gruppensprecher stellen dem Kollegium ihre Ergebnisse vor und kommentieren ggf. den Findungsprozess.
* Evtl. wird nur der aktuelle Arbeitsstand dargelegt, falls ein SMARTEs Ziel einer Gruppe noch nicht finalisiert werden konnte.
* Abschließend werden Zustimmung bzw. Änderungswünsche zu den erarbeiteten SMARTen Zielen durch das Kollegium geäußert.

**2.3. Planung der „Arbeitspakete“ und Timeline**

* Prozessschritte „Arbeitspakete” vorstellen:

Beispielhaft aufzeigen: SMARTe Ziele in Arbeitspakete bzw. Maßnahmen fixieren

* Timeline:
* mit von Schulleitung eingetragenen Terminen präsentieren
* rückwärtige (vom Endziel hergedachte) Planung erklären
* Indikatoren für Zielerreichung sowie Terminierung von Handlungsschritten mit Beispiel vorstellen
* BiUSe achten auf Passung von inhaltlichem Umfang der Arbeitspakete und zeitlichen Ressourcen
* Gruppen fixieren ihren nächsten Arbeitstermin (Klebe-Zettel)
* Die dritte Veranstaltung in der Schule endet mit folgendem Arbeitsauftrag für die Kleingruppen zum bereits festgelegten Folgetermin:

|  |
| --- |
| **Arbeitsauftrag für erstes Treffen der SMARTe-Ziele-Kleingruppen:**   * + *Entwickeln und wählen Sie Maßnahmen, um das vorgegebenen SMARTe Ziel umzusetzen.*   + *Legen Sie eine zeitliche Reihenfolge fest.*   + *Notieren Sie den Abschluss, Zwischenergebnisse und Maßnahmen auf einem Post-it.*   + *Ordnen Sie diese auf der Timeline ein.*   + *Verteilen Sie die Aufgaben untereinander.* |