

## Schulleitungsfeedback

### Checkliste zum Ablauf einer Befragung

**Da der Ablauf zwischen Individualfeedback und Teamfeedback teilweise differiert, werden im Folgenden beide Szenarien unterschieden.**

#### **Vorbereitung**

- **Fragebogen ansehen:** Der Fragebogen kann als [Ansichtsexemplar](#) vor der Entscheidung für eine Befragung angesehen werden (insbesondere für Teamfeedback sinnvoll). Je nachdem, welche Anrede Sie im SEP beim Anlegen des Fragebogens wählen, werden die Items verschieden formuliert (Herr Meier... Das Schulleitungsteam...). Es kann überlegt werden, ob eigene Fragen (geschlossene, offene) ergänzt werden sollen.
- **Individualfeedback und/oder Teamfeedback:** Klären Sie, ob ein individuelles Feedback und/oder ein gemeinsames Feedback für das Schulleitungsteam eingeholt werden soll. Für jede Person oder das Schulleitungsteam müssen getrennte Befragungen angelegt werden.
  - *Individualfeedback:* Jede Person mit Leitungsfunktion (z.B. Abteilungsleitungen) sucht im Fragebogen die für ihre Befragung passenden Bausteine und ergänzt ggf. eigene Fragen.
  - *Teamfeedback:* Das Schulleitungsteam bespricht, welche der Bausteine für ihre Befragung passen ergänzt ggf. eigene Fragen.
- **Registrierung im SEP-Portal** zum Anlegen eines SEP-Kontos auf [www.sep-hamburg.de](http://www.sep-hamburg.de).
  - *Individualfeedback:* Registrierung mit der eigenen E-Mail-Adresse und Auswahl eines geheimen Passwortes
  - *Teamfeedback:* Empfehlung, dass eine Person aus dem Team mit einer ihr zugänglichen E-Mail-Adresse ein SEP-Konto speziell für das Teamfeedback anlegt. Die Zugangsdaten (E-Mail-Adresse und dazu gehöriges Passwort) sollten anschließend den anderen Teammitgliedern mitgeteilt werden, damit alle Teammitglieder später Einsicht in die Ergebnisse nehmen können.
- **Information der Mitarbeitenden:** Informieren Sie die Mitarbeitenden über die geplante Befragung und machen Sie transparent, welche Ziele Sie mit der Befragung verfolgen und wie mit den Ergebnissen umgegangen wird (Information, Dialog... s.u.). Stellen Sie klar, dass die Befragung anonym erfolgt, dass Sie also nicht erfahren werden, wer welche Antworten abgegeben hat. Geben Sie einen Zeitrahmen für die Befragung vor.

#### **Durchführung**

- **Anmeldung im SEP-Konto** mit E-Mail-Adresse und Passwort auf [www.sep-hamburg.de](http://www.sep-hamburg.de) → Zugang zum geschützten Bereich
- **Anlegen einer Befragung** („Neue Befragung anlegen“)
  - *Individualfeedback:* Wahl der Anrede: „Frau/Herr“ + Eingabe des eigenen Namens; Zusammenstellung des Fragebogens im SEP, eigene geschlossene und offene Fragen ergänzen
  - *Teamfeedback:* Wahl der Anrede: „Schulleitungsteam“; Zusammenstellung des Fragebogens im SEP und Ergänzung eigener Fragen durch die bevollmächtigte Person des Teams

Beim Anlegen der Befragung können Sie sich entscheiden, ob die Befragten individuelle Zugangscode erhalten oder eine Gruppen-TAN, die für alle identisch ist.

Wählen Sie aus, ob Sie die Zugangscodes per E-Mail versenden (lassen) oder per Ausdruck verteilen.

- Fragebogen ausfüllen**
- Die Befragten füllen den Fragebogen online aus (Fremdperspektive). Vor Beginn des Ausfüllens können sie sich den Fragebogen in einer Vorschau ansehen.
- Diejenigen, die eine Befragung initiiert haben, füllen den Fragebogen ebenfalls online aus (Selbtperspektive).
  - *Individualfeedback*: Einzelne Person beantwortet den Fragebogen.
  - *Teamfeedback*: Überlegen Sie gemeinsam, wie Sie die an Sie gerichteten Items beantworten möchten. Die bevollmächtigte Person gibt die Antworten in das SEP-Portal ein.
- Laufende Befragung überwachen**: Wenn Sie sich in Ihrem SEP-Konto anmelden, können Sie unter "Laufende Befragungen" verfolgen, wie viele Personen bereits die Befragung beantwortet haben. Sofern Sie die Option TAN via E-Mail-Versand gewählt haben, können Sie (anonym) eine automatische Erinnerungsmail versenden lassen.

### Auswertung

- Beendigung der Befragung**: Sofern genügend Mitarbeitende die Befragung ausgefüllt haben und die Selbtperspektive ebenfalls ausgefüllt wurde, kann die Befragung im Portal beendet werden (selbst oder durch bevollmächtigte Person).
- Ergebnisse einsehen**: Nach Beendigung der Befragung erzeugt das SEP automatisch einen Ergebnisbericht, der im geschützten Bereich unter „Ergebnisse“ angesehen und abgerufen werden kann. Hierbei werden Selbst- und Fremdperspektive gegenübergestellt.

### Nach der Befragung

- Reflexion der Ergebnisse**: Ob die Ergebnisse zunächst allein oder mit anderen reflektiert werden, wird sich je nach Befragung unterscheiden – beim Teamfeedback z.B. im Schulleitungsteam. Es sollte überlegt werden, wie umfassend und auf welche Weise die Befragten über die Ergebnisse informiert werden und wie die Information und/oder der Dialog mit den Befragten gestaltet werden soll.
- Information und/oder Dialog mit Befragten**: Es ist nicht zwingend, den Befragten *alle* Ergebnisse ausführlich zu erläutern. Es sollte jedoch transparent gemacht werden, nach welchen Kriterien die Auswahl der Ergebnisse stattfand. Im Dialog mit den Befragten können zum Beispiel besonders auffällige Ergebnisse besprochen werden. Wenn bereits über Konsequenzen aus den Befragungsergebnissen nachgedacht wurde, können auch diese Thema sein. Möglicherweise ist es sinnvoll, aus den Ergebnissen Konsequenzen abzuleiten und Vereinbarungen mit den Befragten zu treffen.

Unterstützung, Beratung und ggf. externe Begleitung bei der Vorbereitung, Durchführung, Auswertung und Nachbesprechung (inkl. Treffen von Vereinbarungen) eines Leitungsfeedbacks erhalten Sie bei der Agentur für Schulberatung/LI. Kontakt: [peter.schulze@li-hamburg.de](mailto:peter.schulze@li-hamburg.de).