**Logo der Schule**

**Beispiel – Zielentwicklung Fachschulen Sozialpädagogik bzw. Heilerziehungspflege sowie Berufsfachschule Kinderpflege bzw. Sozialassistenz**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Zielbeschreibung*** | ***Dimension Referenzrahmen*** | ***Indikatoren der Zielerreichung*** | ***Von der Schule geplante  Maßnahmen zur Zielerreichung*** | | ***Datum der Zielerreichung*** |
| Ziele und Teilziele (ggf.) |  | Woran wird der Grad der Zielerreichung erkannt und gemessen? | Maßnahmen in der Schule | Zuständigkeit / Datum / Dokumentation |  |
| 1. **Schullaufbahn und Abschlüsse** | | | | | |
| *80% der Schülerinnen/Schüler, welche die Ausbildung beginnen, bestehen am Ende des Bildungsgangs Abschlussprüfung* | 1.2 | Nachweis über die aufgenommenen Schülerinnen/Schüler  Protokoll der Versetzungs- und Zulassungskonferenz  Gegenüberstellung der Anzahl der aufgenommenen Schülerinnen/Schüler und Anzahl der Abschlüsse eines Jahrgangs | Quartalsnotenerhebung und bildungsgangweite Erfassung  Individuelle Beratung auf der Basis der Quartalsnoten mit Formulierung von individuellen Unterstützungsangeboten (verbindliche Vereinbarung zwischen Klassenlehrerin/Klassenlehrer und Schülerinnen/Schüler)  Einrichtung eines entsprechenden Dokumentationssystems | Fachlehrkraft, Klassenleitung / Quartalsende / Schülerakte  Klassenleitung, Schülerin/Schüler/ Quartalsende / Beratungsprotokoll Schülerakte  *Namentliche Festlegung der zuständigen Person(en).* | *Das genaue Datum richtet sich nach dem jeweiligen Quartalsende, das hier erfasst werden muss.* |
| *Max. 10% der Schülerinne/Schüler einer Klasse wiederholen die jeweilige Jahrgangsstufe* | 1.2.1 | Protokoll der Versetzungskonferenz | Jahresnotenerhebung und bildungsgangweite Erfassung in der Zeugnisliste | Fachlehrerin/Fach­lehrer/ Klassenleitung / Zeugnisliste / Schülerakte  *Namentliche Festlegung der zuständigen Person(en).* | Datum der Zeugniskonferenz |
| *Max. 10% der Schülerinne/Schüler verlassen den Bildungsgang vor der Abschlussprüfung* | 1.2.1 | Protokolle der Beratungsgespräche  Dokumentation der Abmeldungen  Protokoll der Versetzungskonferenz | Quartals-/ Jahresnotenerhebung und bildungsgangweite Erfassung  Einrichtung eines Dokumentationssystems | Namentliche Festlegung einer/eines Verantwortlichen  Namentliche Festlegung einer/eines Verantwortlichen | *Das genaue Datum richtet sich nach dem jeweiligen Quartals-/ Schuljahresende, das hier erfasst werden muss.* |
| 1. **Lehren und Lernen** | | | | | |
| * 1. Ergebnis- und Standardorientierung | | | | | |
| *Für die Berufsfachschule Kinderpflege existiert eine mit allen beteiligten Lehrkräften abgestimmte didaktische Jahresplanung, welche die Vorgaben des aktuellen Bildungsplanes konkretisiert.* | 2.1 | Didaktische Jahresplanung im Intranet  Protokolle der Bildungsgangkonferenzen | regelmäßige Überprüfung der DJP und bei Bedarf Überarbeitung | Fachlehrerin/Fach­lehrer/ Klassenleitung Bildungsgangleitung/ Abteilungsleitung  *Namentliche Festlegung der zuständigen Person(en).* | Anfang des Schuljahres  *Genaues Datum muss angegeben werden.* |
| *Die für die Berufsfachschule Kinderpflege formulierten Ziele stehen im Einklang mit dem Schulprogramm des Berufskollegs.* | 2.1 | Abgleich des Schulprogramms mit der internen Zielentwicklung der Berufsfachschule Kinderpflege bzw. Sozialassistenz  Veröffentlichung des Schulprogramms und der Zielentwicklung im Intranet | Einrichtung einer Steuergruppe zur Schulentwicklung  Weiterentwicklung des Schulprogramms in Hinblick auf schulinterner Ziele | Festlegung der Mitglieder der Steuergruppe / Bildungsgangleitung BFS  *Namentliche Festlegung der zuständigen Person(en).* | Beginn eines Schuljahres  *Genaues Datum muss angegeben werden.* |
| 1. Kompetenzorientierung | | | | | |
| *Die Lehr- und Lernprozesse an der Berufsfachschule Kinderpflege sind durchgängig auf die Vermittlung der im Bildungsplan ausgewiesenen Kompetenzen ausgerichtet.* | 2.2 | Didaktische Jahrespläne weisen die zu vermittelnden Kompetenzen in den jeweiligen Lernfeldern aus.  Ausweisung der angestrebten Kompetenzen in den jeweiligen Lernsituationen. | Tagesordnungspunkt in allen Bildungsgangkonferenzen zum Abgleich und zur Weiterentwicklung der DJP | Bildungsgangleitung/ Lehrkräfte, die im Bildungsgang unterreichten | *Die Terminierung der Bildungsgangkonferenzen muss dokumentiert sein.* |
| *Die Gestaltung von Lehr- und Lernprozessen im Rahmen der Praxisphasen ist eingebettet in die didaktische Jahresplanung und systematisch ausgerichtet auf den Erwerb, die Vertiefung und die Weiterentwicklung beruflicher Handlungskompetenzen entsprechend der Niveaustufe des DQR.* | 2.2 | Nachweis in der didaktischen Jahresplanung  Praktikumsaufgaben, die zwischen der Schule und den Praxiseinrichtungen abgestimmt sind.  Protokolle der Sitzungen mit den Praxisanleitungen  Das Portfolio Schülerinnen/Schüler weist eine Verzahnung von Theorie und Praxis aus. | Tagesordnungspunkt in allen Bildungsgangkonferenzen  Sitzungen mit Praxisanleitungen und anderen Vertretern der Einrichtungen  Regionalkonferenzen mit andern Berufskollegs | Bildungsgangleitung/ Fachlehrkräfte/ Praxisanleitungen/ Einrichtungsleitungen  Dokumentation in den jeweiligen Protokollen. | Ein Mal pro Halbjahr.  *Die Terminierung der Sitzungen und Konferenzen muss dokumentiert sein.* |
| 1. Lern- und Bildungsangebot | | | | | |
| *Die Lehr- und Lernprozesse in der Berufsfachschule Kinderpflege sind durchgängig fächerübergreifend angelegt und auf die beruflichen Lern- und Handlungsfelder ausgerichtet.* | 2.3 | Nachweis in der didaktischen Jahresplanung  Protokolle der Bildungsgangkonferenzen | Die didaktische Jahresplanung ist fester Bestandteil der Tagesordnung der Bildungsgangkonferenzen.  Die didaktische Jahresplanung ist Organisationsrahmen für fächerübergreifenden Unterricht | Fachlehrerin/Fach­lehrer/ Klassenleitung/ Bildungsgangleitung/ Abteilungsleitung  *Namentliche Festlegung der zuständigen Person(en).* | Anfang des kommenden Schuljahres  *Ein genaues Datum muss festgelegt werden.* |
| *Bei der Gestaltung von Lehr- und Lernprozessen werden aktuelle didaktische Entwicklungen sowie die individuellen Lernvoraussetzungen und -strategien der Schülerinnen/Schüler berücksichtigt. Dabei ist die individuelle Förderung der Schülerinnen/Schüler durgängiges Vermittlungsprinzip.* | 2.3 | Einbettung handlungsorientierter Lern- und Arbeitsformen in die didaktische Jahresplanung  Maßnahmen zur individuellen Förderung sind in der didaktischen Jahresplanung dokumentiert. | Lehrerfortbildungen zu aktuellen Themen der Unterrichtsentwicklung in der Berufsfachschule sind fester Bestandteil der jährlichen Fortbildungsplanung der Schule.  Einrichtung und Weiterentwicklung einer Arbeitsgruppe zum Thema individuelle Förderung in Berufsfachschule. | Fachlehrpersonal/ Klassenleitung/ Bildungsgangleitung/ Abteilungsleitung  *Namentliche Festlegung der zuständigen Person(en).* | Datum der Fortbildungen  *Ein genaues Datum muss festgelegt werden.* |
| 1. Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung | | | | | |
| *Die Schule verfügt über ein verbindliches Leistungskonzept, nach dem Lernerfolgsüberprüfungen auf der Grundlage einheitlicher Maßstäbe und Kriterien zur Leistungsbewertung erfolgen.* | 2.4.1 | Protokolle der Bildungsgangkonferenzen und Arbeitsgruppensitzungen  Veröffentlichung des Leistungskonzeptes im Intranet  Information der Schülerinnen/Schüler zu Beginn und im Laufe der Ausbildung über das Leistungskonzept | Einrichtung und Weiterentwicklung einer Arbeitsgruppe zur Entwicklung eines Leistungskonzeptes  Kommunikation des Leistungskonzeptes mit den Lehrkräften im Bildungsgang  Dokumentation der Information und Weitergabe an die Schülerinnen/Schüler | Fachlehrpersonal/ Klassenleitung/ Bildungsgangleitung/ Abteilungsleitung  *Namentliche Festlegung der zuständigen Person(en).* | Anfang des Schuljahres  *Ein genaues Datum muss zu Beginn des Schuljahres festgelegt werden.* |
| 1. Feedback und Beratung | | | | | |
| *Die Schülerinnen/Schüler erhalten regelmäßig Feedback über ihren Lernstand und ihre Kompetenzentwicklung und erschließen auf dieser Basis begleitet durch die Lehrkräfte eigene Handlungsstrategien zur Vertiefung bzw. Weiterentwicklung ihrer beruflichen Handlungskompetenzen.* | 2.5.1 | Protokolle der Fach- bzw. Bildungsgangkonferenzen  Verbindliche Protokollvorlagen für Feedbackgespräche  Von der Lehrkraft und den Schülerinnen/Schüler unterschriebene Protokolle der Feedbackgespräche mit Vereinbarungen  Kommunikation des Feedbacksystems an die Praxiseinrichtungen | Abstimmung über Umfang und Kriterien der Feedbackgespräche  Durchführung und Dokumentation der Beratungen  Entwicklung eines geeigneten Feedbacksystems | Bildungsgangkonferenz  *Namentliche Festlegung der zuständigen Person(en).*  Klassenleitung/ Fachlehrkräfte  *Namentliche Festlegung der zuständigen Person(en).* | *Ein genaues Datum muss festgelegt werden.* |
| *Die Schule holt von den Schülerinnen/Schüler regelmäßig auf der Grundlage eines standardisierten Fragebogens ein Feedback zu den Lehr- und Lernprozessen, zum Leistungskonzept, Unterricht, Schulklima und Organisation des Bildungsgangs ein.* | 2.5.1 | Ein Feedbacksystem ist eingeführt und auf der Homepage/im Intranet veröffentlicht.  Regelmäßige Durchführung und Dokumentation des Feedbacks  Rückkopplung der Feedback Ergebnisse mit den Schülerinnen/Schülern | Entwicklung standardisierter Feedbackbögen  Organisation des Feedbacks in der Jahresplanung der Fachschule bzw. Berufsfachschule  Auswertung-Besprechung- Konsequenzen | *Namentliche Festlegung der zuständigen Person(en).* | *Ein genaues Datum muss festgelegt werden.* |
| *Da Feedback der Schülerinnen/Schüler fließt kontinuierlich in die Bildungsgangentwicklung ein, indem zu Beginn des Schuljahres auf der Grundlage der Befragungsergebnisse Zielvereinbarungen und dazugehörige Maßnahmen formuliert werden.* | 2.5.2 | Berücksichtigung der Feedback Ergebnisse (Auswertung-Besprechung- Konsequenzen) der Bildungsgangkonferenz zu Beginn der Schuljahres.  Protokoll der Bildungsgangkonferenz  Dokumentation der festgelegten Maßnahmen in der organisatorischen / didaktischen Jahresplanung. | Berücksichtigung der Feedback-Ergebnisse als Tagesordnungspunkt der Bildungsgangkonferenzen  Evaluation des Feedbacksystems | Fachlehrpersonal/ Klassenleitung/ Bildungsgangleitung/ Abteilungsleitung  *Namentliche Festlegung der zuständigen Person(en).* | Anfang des Schuljahres  *Ein genaues Datum muss festgelegt werden.* |
| 1. **Führung und Management** | | | | | |
| 1. Pädagogische Führung | | | | | |
| *Die Leitungsverantwortlichen sorgen für eine systematische und transparente Entwicklung schulinterner Ziele.*  *Durch ein Monitoring-System wird die Umsetzung der Ziele begleitet und unterstützt.* | 4.1 | Die im Bildungsgang abgestimmten Ziele orientieren sich an den Schulentwicklungszielen und sind in den Protokollen der Bildungsgangkonferenz/ Abteilungskonferenz dokumentiert.  Ein Monitoring-System ist eingeführt und die Zuständigkeiten sind festgelegt. | Einführung eines Systems zur schulinternen Zielentwicklung sowie zum Monitoring | Bildungsgangleitung/ Abteilungsleitung  *Namentliche Festlegung der zuständigen Person(en).* | *Ein genaues Datum muss festgelegt werden.* |
| *Die Leitungsverantwortlichen gehen achtsam mit den personellen Ressourcen um und sorgen für ein wertschätzendes Arbeitsklima.* | 4.1 | Die Leitungsverantwortlichen beraten und unterstützen auf Anfrage die Lehrkräfte bei ihrer pädagogischen Arbeit.  Teamarbeit der Lehrkräfte ist fester Bestandteil der Bildungsgangarbeit. | Feedbackgespräche | Bildungsgangleitung/ Abteilungsleitung/ Stundenplaner |  |
| *Die Leitungsverantwortlichen motivieren die Kolleginnen und Kollegen und führen regelmäßig Feedback-Gespräche.* | 4.1 | Der Reflexionsbogen aus dem Referenzrahmen für Schulqualität (4.1.1) ist eingeführt.  Die Lehrkräfte erhalten die Gelegenheit, auf der Grundlage des Reflexionsbogens einmal pro Jahr Feedback Gespräche mit der Abteilungsleiterin/ dem Abteilungsleiter zu führen. | Thematisierung eines Feedbacksystems in den schulischen Gremien  Einführung eines Reflexionsbogens als Grundlage für systematisches Feedback. | Schulleitung/ Bildungsgangleitung/ Abteilungsleitung  *Namentliche Festlegung der zuständigen Person(en).* | *Ein genaues Datum muss festgelegt werden.* |
| *Die Leitungsverantwortlichen unterstützen Anregungen und Ideen, die die Qualität der Bildungsarbeit in der Fachschule bzw. Berufsfachschule weiterentwickeln.* | 4.1 | Initiativen zur Weiterentwicklung der Bildungsarbeit werden von der Bildungsgangleitung aufgegriffen und in die entsprechenden Gremien eingebracht. | Einführung eines Erfassungssystems für Entwicklungsvorhaben und -ideen im Bildungsgang. | Bildungsgangleitung/ Abteilungsleitung  *Namentliche Festlegung der zuständigen Person(en).* | *Ein genaues Datum muss festgelegt werden.* |
| 1. Organisation und Steuerung | | | | | |
| *Die Bildungsgangverantwortlichen sorgen für einen reibungslosen Ablauf von Kernprozessen in der Berufsfachschule.* | 4.2 | Kernprozesse sind definiert und dokumentiert.  Es existiert ein organisatorischer Jahresplan, der die für die Bildungsgangarbeit relevanten Termine und Fristen ausweist.  Der Jahresplan wird regelmäßig im Kollegium kommuniziert und weiterentwickelt. | Nutzung des QM-Handbuchs AZAV und Weiterentwicklung der Beschreibung und dokumentationsschulischer Prozesse.  Veröffentlichung und kontinuierliche Pflege des organisatorischen Jahresplanes im Intranet.  Einbringung organisatorischer Maßnahmen in die Bildungsgangkonferenz | Bildungsgangleitung/ Abteilungsleitung  *Namentliche Festlegung der zuständigen Person(en).* | Ein genaues Datum muss festgelegt werden. |
| *Die Bildungsgangverantwortlichen stellen sicher, dass Vereinbarungen umgesetzt und eingehalten werden.* | 4.2 | Eine regelmäßige Beschlusskontrolle ist fester Bestandteil der Bildungsgangkonferenzen und Arbeitsgruppensitzungen.  Den Lehrkräften im Bildungsgang sind die schulrechtlichen Vorgaben, sowie die Vereinbarungen und Beschlüsse durch geeignete Dokumentation bekannt. | Einführung und Weiterentwicklung eines Dokumentationssystems zur Beschlusskontrolle. | Bildungsgangleitung/ Abteilungsleitung/ Lehrkräfte im Bildungsgang  *Namentliche Festlegung der zuständigen Person(en).* | *Ein genaues Datum muss festgelegt werden.* |
| 1. Ressourcenplanung und Personaleinsatz | | | | | |
| *Der Personaleinsatz ist vorausschauend geplant unter Berücksichtigung der Erfordernisse der Berufsfachschule sowie der Kompetenzen der Lehrkräfte.* | 4.3 | Der Einsatz der Lehrkräfte geschieht nach transparenten Gesichtspunkten und orientiert sich am Schulkonzept.  Die Organisation der Konferenzen und Arbeitsgruppen berücksichtigt einen effizienten und effektiven Personaleinsatz. | Erfassung der besonderen Kompetenzen und Neigungen der im Bildungsgang tätigen Lehrkräfte.  Planung von Konferenzen und Arbeitsgruppen unter Berücksichtigung eines effektiven Zeit- und Personalmanagements. | Bildungsgangleitung/ Abteilungsleitung/ Stundenplaner  *Namentliche Festlegung der zuständigen Person(en).* |  |
| *Durch einen systematisch und langfristig geplanten Personaleinsatz wird vorhersehbarer Unterrichtsausfall vermieden.* | 4.3 | Außerunterrichtliche Termine und Veranstaltungen sind in der organisatorischen Jahresplanung berücksichtigt.  Es existiert ein abgestimmtes Vertretungskonzept. | Veröffentlichung und kontinuierliche Pflege des organisatorischen Jahresplanes im Intranet.  Einbringung organisatorischer Maßnahmen in die Bildungsgangkonferenz | Bildungsgangleitung/ Abteilungsleitung  *Namentliche Festlegung der zuständigen Person(en).* | *Ein genaues Datum muss festgelegt werden.* |
| 1. Personalentwicklung / Schulleitung | | | | | |
| *Die Schulleitung/Abteilungsleitung plant und unterstützt die professionelle Weiterentwicklung der Lehrkräfte im Bildungsgang.* | 4.4 | Aufgaben und Zuständigkeiten werden an die Lehrkräfte auch mit Blick auf deren Entwicklungsmöglichkeiten übertragen.  Es existiert ein Fortbildungskonzept, welches die professionelle Weiterentwicklung der Lehrkräfte im Bildungsgang unterstützt. | Schriftliche Festlegung der Zustän-digkeiten und Aufgaben  Organisationsplan  Geschäftsverteilungsplan  Liste der angemeldeten und ge-nehmigten Fortbildungen | Bildungsgangleitung/ Abteilungsleitung/ Delegation  *Namentliche Festlegung der zuständigen Person(en).* | *Ein genaues Datum muss festgelegt werden.* |
| *Durch ein systematisches Einarbeitungskonzept wird die Einbindung neuer Lehrkräfte in die Bildungsgangarbeit sichergestellt.* | 4.4 | Ein Einarbeitungskonzept ist eingeführt.  Es existiert ein Mentoring System für neue Lehrkräfte im Bildungsgang. | Entwicklung und Einführung eines Einarbeitungs- und Mentoring Systems | Bildungsgangleitung/ Abteilungsleitung/ Lehrkräfte im Bildungsgang  *Namentliche Festlegung der zuständigen Person(en).* | *Ein genaues Datum muss festgelegt werden.* |
| 1. Strategien der Qualitätsentwicklung | | | | | |
| *Die Leitungsverantwortlichen stellen eine kontinuierliche Qualitätsentwicklung des Bildungsgangs auf der Grundlage lernfeldbezogener Planungsprozesse und Absprachen sowie umfassender Auswertung von internen und gegebenenfalls externen Evaluationen.* | 4.7 | Im Sinne eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses wird die didaktische Jahresplanung regelmäßig weiterentwickelt.  Die Unterrichtsentwicklung erfolgt auf der Grundlage der Entwicklungsspirale *(vgl. Quelle: for.mat - Fortbildungskonzepte und -materialien zur kompetenz- bzw. standardbasierten Unterrichtsentwicklung - ein Projekt der Kultusministerkonferenz (KMK) unter Beteiligung aller Bundesländer)* | Dokumentation des jeweiligen Entwicklungsstandes der didaktischen Jahresplanung | Bildungsgangleitung/ Abteilungsleitung/ Lehrkräfte im Bildungsgang  *Namentliche Festlegung der zuständigen Person(en).* | *Ein genaues Datum muss festgelegt werden.* |
| *Die im Bildungsgang tätigen Lehrkräften erheben systematisch relevante Daten, wie zum Beispiel Ergebnisse von Leistungsbewertungen, Versetzungs- und Abschlussquoten, Ergebnisse von Projekten, etc.* | 4.7 | Ein System zur Datenerhebung ist eingeführt und dokumentiert.  Die jeweiligen Daten werden von den Lehrkräften erfasst und im Dokumentationssystem eingepflegt. | Einführung eines Systems zur Datenerhebung und Dokumentation  Anwendung des Systems durch alle Lehrkräfte im Bildungsgang | Bildungsgangleitung/ Abteilungsleitung/ Lehrkräfte im Bildungsgang  *Namentliche Festlegung der zuständigen Person(en).* | *Ein genaues Datum muss festgelegt werden.* |
| *Die erhobenen Daten werden regelmäßig ausgewertet und innerschulisch kommuniziert.* | 4.7 | Die Evaluationsergebnisse sind dokumentiert und mit Maßnahmen hinterlegt. | Bildung einer Arbeitsgruppe zur schulinternen Evaluation | Bildungsgangleitung/ Abteilungsleitung/ Lehrkräfte im Bildungsgang  *Namentliche Festlegung der zuständigen Person(en).* | *Ein genaues Datum muss festgelegt werden.* |