**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 Studierenden bzw. Schüler\*innen, welche die Ausbildung beginnen, bestehen am Ende des Bildungsgangs die theoretische Abschlussprüfung des Fachschulexamens.* | 1.2 | Nachweis über die aufgenommenen Studierenden bzw. Schüler\*innen  Protokoll der Versetzungs- und Zulassungskonferenz  Gegenüberstellung der Anzahl der aufgenommenen Studierenden bzw. Schüler\*innen 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 Klassenleitung und Studierenden bzw. Schüler\*innen)  Einrichtung eines entsprechenden Dokumentationssystems | Fachlehrkraft, Klassenleitung / Quartalsende / Schülerakte  Klassenleitung, Studierende /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 Studierenden bzw. Schüler\*innen einer Klasse wiederholen die jeweilige Jahrgangsstufe* | 1.2.1 | Protokoll der Versetzungskonferenz | Jahresnotenerhebung und bildungsgangweite Erfassung in der Zeugnisliste | Fachlehrkraft, Klassenleitung / Zeugnisliste / Schülerakte  *Namentliche Festlegung der zuständigen Person(en).* | Datum der Zeugniskonferenz |
| *Max. 10% der Studierenden bzw. Schüler\*innen verlassen den Bildungsgang vor dem Fachschulexamen* | 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 Fachschule Sozialpädagogik/Heilerziehungspflege bzw. Berufsfachschule Kinderpflege/Sozialassistenz 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 | Fachlehrkraft / Klassenleitung/ Bildungsgangleitung/ Abteilungsleitung  *Namentliche Festlegung der zuständigen Person(en).* | Anfang des Schuljahres  *Genaues Datum muss angegeben werden.* |
| *Die für die Fachschule Sozialpädagogik/Heilerziehungspflege bzw. Berufsfachschule Kinderpflege/Sozialassistenz formulierten Ziele stehen im Einklang mit dem Schulprogramm des Berufskollegs.* | 2.1 | Abgleich des Schulprogramms mit der internen Zielentwicklung der Fachschule Sozialpädagogik/Heilerziehungspflege bzw. Berufsfachschule Kinderpflege/ Sozialassistenz  Veröffentlichung des Schulprogramms und der Zielentwicklung im Intranet | Einrichtung einer Steuergruppe zur Schulentwicklung  Weiterentwicklung des Schulprogramms in Hinblick auf schulinterne Ziele | Festlegung der Mitglieder der Steuergruppe / Bildungsgangleitung  *Namentliche Festlegung der zuständigen Person(en).* | Beginn eines Schuljahres  *Genaues Datum muss angegeben werden.* |
| 1. Kompetenzorientierung | | | | | |
| *Die Lehr- und Lernprozesse an der Fachschule Sozialpädagogik/Heilerziehungspflege bzw. Berufsfachschule Kinderpflege/Sozialassistenz 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 der Studierenden bzw. Schüler\*innen 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 Fachschule Sozialpädagogik/Heilerziehungspflege bzw. Berufsfachschule Kinderpflege/Sozialassistenz 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 | Fachlehrkraft / 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 Studierenden bzw. Schüler\*innen berücksichtigt. Dabei ist die individuelle Förderung der Studierenden bzw. Schüler\*innen 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 Fachschule bzw. Berufsfachschule sind fester Bestandteil der jährlichen Fortbildungsplanung der Schule.  Einrichtung und Weiterentwicklung einer Arbeitsgruppe zum Thema individuelle Förderung in der Fachschule bzw. Berufsfachschule. | Fachlehrkraft / 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 Studierenden bzw. Schüler\*innen 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 an die Studierenden bzw. Schüler\*innen | Fachlehrkraft / Klassenleitung / Bildungsgangleitung/ Abteilungsleitung  *Namentliche Festlegung der zuständigen Person(en).* | Anfang des Schuljahres  *Ein genaues Datum muss zu Beginn des Schuljahres festgelegt werden.* |
| *Die Portfolioarbeit ist als Bewertungsgrundlage in das Leistungskonzept integriert.* | 2.4.2 | Einbettung der Portfolioarbeit in die didaktische Jahresplanung  Veröffentlichung im Intranet  Protokolle der Bildungsgangkonferenzen  Information der Studierenden bzw. Schüler\*innen zu Beginn und im Laufe der Ausbildung über das Leistungskonzept | Einrichtung und Weiterentwicklung einer Arbeitsgruppe zur Konzeptentwicklung „Portfolioarbeit“ | Mitglieder der AG / Protokolle (Intranet)  *Namentliche Festlegung der zuständigen Person(en).* | *Ein genaues Datum muss festgelegt werden.* |
| 1. Feedback und Beratung | | | | | |
| *Die Studierenden bzw. Schüler\*innen erhalten regelmäßig Feedback über ihren Lernstand und ihre Kompetenzentwicklung und erschließen auf dieser Basis 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 der/dem Studierenden bzw. Schüler\*innen 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).*  Fachlehrkraft / Klassenleitung  *Namentliche Festlegung der zuständigen Person(en).* | *Ein genaues Datum muss festgelegt werden.* |
| *Die Schule holt von den Studierenden bzw. Schüler\*innen 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 Studierenden bzw. Schüler\*innen | 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.* |
| *Das Feedback der Studierenden bzw. Schüler\*innen fließt kontinuierlich in die Bildungsgangentwicklung ein, indem zu Beginn des Schuljahres auf der Grundlage der Befragungsergebnisse Zielvereinbarungen und dazu gehörige 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 | Fachlehrkraft / 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 Fachschule bzw. 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 Fachschule bzw. 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 Fachschulbildungsgang.* | 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 Bildungs­ganges auf der Grundlage lernfeldbezogener Planungsprozesse und Absprachen sowie umfassender Auswertung von internen und gegebenenfalls externen Evaluationen sicher.* | 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.* |