

# Checkliste zur Vor- und Nachbereitung Schulleitungs-Retraite

## 1 Allgemeines

Der Zweck der jährlichen Schulleitungs-Workshops liegt in der generellen Überprüfung der Weiterentwicklung der GIBM. Gute Ansatzpunkte, welche auch in der Zukunft bedeutungsvoll sind, sollen beibehalten oder gefördert werden. Unzulänglichkeiten in Bereichen wichtiger GIBM-Prozesse sollen beseitigt oder verbessert werden. Die vorliegende Checkliste dient der Systematisierung der entsprechenden Vor- und Nachbereitung.

## 2 Vorbereitung des Schulleitungs-Retraite

- Zwei Monate vor dem Workshop werden die Schwerpunktthemen an einer SL-Sitzung festgelegt.
- Spätestens an der letzten Schulleitungssitzung vor dem Workshop werden die vorbereitenden Arbeiten je Mitglied der Schulleitung festgelegt.
- Der Qualitätsbeauftragte stellt entsprechende Daten aus Audits, aus korrektiven Massnahmen, allenfalls aus Umfragen und Statistiken zusammen und erstellt daraus einen Entwurf eines Lageberichtes.
- Der Rektor beschafft sich aus dem internen Rechnungswesen relevante Daten.

## 3 Ablauf des Schulleitungs-Retraite

Folgende Standard-Traktanden sind generell vorzusehen:

- Rückblick auf den letzten Schulleitungs-Workshop
- Bearbeitung, Ergänzung und Verabschiedung des Lageberichtes
- Kurzpräsentationen der vorbereitenden Arbeiten der Schulleitungsmitglieder
- Diskussion der vorbereitenden Arbeiten
- Bewertung der vorgeschlagenen Massnahmen
- Festlegung des weiteren Vorgehens.

## 4 Nachbereitung des Schulleitungs-Retraite

Über die wesentlichen Phasen des Schulleitungs-Workshops wird ein Kurzprotokoll geführt. Wichtige von der Schulleitung zu überwachende Termine werden in die Pendenzenliste der Schulleitungssitzung übernommen.

Anhand des Protokolls wird am nächsten Workshop der Schulleitung im Rahmen des Rückblicks analysiert, ob und wie weit die beschlossenen Massnahmen realisiert worden sind.