

## Allgemeine Hinweise zur Interviewführung (2. Zyklus)

1. Im zweiten Zyklus der Bund – Länder – Inspektion rücken schulische Entwicklungsprozesse und somit die schulische Prozessmanagementfähigkeit in den Fokus der Inspektion. Dementsprechend ist es auch für die Interviews unabdingbar, den 1. Inspektionsbericht genauestens gelesen zu haben, um die durch die Erstinspektion initiierten Schulentwicklungsprozesse beschreiben und hinterfragen zu können.
2. Diese Zielsetzung muss den einzelnen am Interview teilnehmenden Gruppen im Vorfeld mitgeteilt werden, um entsprechende Vorbereitungen auch im Hinblick für die Gruppenzusammensetzungen zu ermöglichen.
3. Die Zielsetzung hat auch zur Folge, dass die Leitfäden und die Themenfelder nur grobe inhaltliche Orientierungspunkte anbieten können, weil sowohl das Ergebnis der Erstinspektion als auch die darauf folgenden Prozesse sehr unterschiedlich ausgefallen sein können.
4. Zu den Interviews sollten aus Effizienzgründen nicht mehr als 10 Teilnehmer eingeladen. Die jeweils zuständigen Gremien bzw. die am Interview beteiligten Gruppen benennen Vertreter, die möglichst die unterschiedlichen Interessen und die Beteiligungsmöglichkeiten der jeweiligen Gruppe am Schulleben bzw. der Schulentwicklung abdecken. Mitglieder der Steuergruppe sind in das Interview einzubeziehen.
5. Empfehlenswert ist es für die Inspektoren, im Vorfeld einen Einblick in die Teilnehmerliste der Interviews zu nehmen, um gegebenenfalls korrigierend eingreifen zu können.
6. Die/der Schulleiter/in kann auch gemeinsam mit der/m Stellvertreter/in und der/m Grundschulleiter/in interviewt werden. Die Entscheidung sollte in Abstimmung mit der/m Schulleiter/in auf Basis sachlicher und situationsbezogener Argumente erfolgen.
7. Das Interview sollte möglichst ruhig und frei von äußeren Störungen in einer angenehmen Atmosphäre verlaufen. Auf keinen Fall darf eine Verhörsituation entstehen.
8. Die Gesprächsgruppe erhält anhand gezielter, sich auf die Dokumentenlage beziehender Frageimpulse Gelegenheit, Informationen, Meinungen und auch Bewertungen bzgl. der Schulentwicklungsprozesse seit dem Zeitpunkt der Erstinspektion bis zum Zeitpunkt des Interviews zu äußern. Den Interviewteilnehmern sollte bewusst sein, dass sie sich als Vertreter einer größeren Gruppe äußern.
9. Im Interview sollten auch gezielt Auffälligkeiten bei der Dokumentenanalyse bzw. den bisherigen Unterrichtseinsichtnahmen und Gesprächen thematisiert werden.
10. Die Beurteilung / Bewertung von Personengruppen oder Einzelpersonen ist nicht Gegenstand des Interviews.

11. Alle Aussagen sind vertraulich zu behandeln.
12. Das Interview stellt weder eine Diskussionsplattform dar, noch dient es der Beratung, Streitschlichtung oder einer dienstlichen Weisung.
13. Ein Mitglied des Inspektionsteams leitet das Interview. Ein weiterer Inspektor protokolliert wichtige Aussagen. Dieser kann kurze Phasen des Interviews übernehmen; dies kann dazu dienen, dass der Leiter des Interviews Gelegenheit hat, den Gesprächsverlauf zu reflektieren und strategisch auszurichten.
14. Die Gesprächsdauer beträgt je nach Interviewgruppe ca. 60 - 90 Minuten.
15. Die Struktur des Interviews wird durch einleitend genannte zentrale Themen vorgegeben. Die wesentlichen Aussagen zu einem Themenbereich können am Ende der jeweiligen Phase durch einen Inspektor zusammengefasst werden.
16. Das Inspektionsteam sollte sich mit eigenen Wertungen zurückhalten und darauf achten, sich primär auf der beschreibenden Ebene zu bewegen. Suggestiv- oder Ja/Nein-Fragen werden weitgehend vermieden. Bereits zu Beginn wird darauf hingewiesen, dass eine straffe Lenkung notwendig ist und auch Unterbrechungen aus Gründen der effizienten Gesprächsführung möglich sind.
17. Der Leiter des Interviews trägt Sorge, dass möglichst alle Interviewpartner zu Wort kommen.
18. Den Interviewteilnehmern sollte am Ende des Interviews abschließend noch einmal die Möglichkeit gegeben werden, wichtige, im Interview evtl. nicht berücksichtigte Ergebnisse zu formulieren.
19. Der Leiter des Interviews schließt dankend Gesprächsrunde. Es erfolgt abschließend Hinweis auf Termin der Ergebnisbekanntgabe.
20. Die Protokolle der Interviews werden für die Erstellung des Inspektionsberichts ausgewertet und danach vernichtet.