

Der/die Peer Review Organisator/in

Der/die Peer Review Organisator/in wird mit der Koordination aller Aktivitäten im Zusammenhang mit dem Peer Review Verfahren betraut. Dafür können z.B. Lehrer/innen oder Administratoren/innen herangezogen werden. Idealerweise verfügen diese Personen bereits über Erfahrungen zum Thema Qualitätssicherung und -entwicklung bzw. Evaluation, wie dies z.B. bei Schulqualitätsprozessmanagern/innen (SQPM) im Rahmen von QIBB der Fall ist. Aufgrund seiner/ihrer zentralen Rolle als Bindeglied zwischen der Schule, der/dem Peer Review in QIBB Berater/in, ARQA-VET und dem Peer Team sollte der/die Peer Review Organisator/in mit besonderer Sorgfalt ausgewählt werden.

Aufgaben des/der Peer Review Organisations/in	Aufgaben der Schulleitung gemeinsam mit dem/der Peer Review Organisator/in und dem Qualitätsteam
1. In der Vorbereitungsphase	
	<p>Einbindung und Motivation der Schulpartner</p> <p>Da die Wirksamkeit des Peer Review in QIBB Verfahrens sehr stark von der Kooperation und dem Engagement aller Beteiligten abhängt, ist die Information aller relevanten Stakeholdergruppen (z.B. Lehrkörper, administratives Personal, Schüler/innen, Eltern usw.) von Anfang an zentral.</p>
	<p>Entscheidung über Qualitätsbereiche und Themen</p> <p>Die Entscheidung über die zu evaluierenden Qualitätsbereiche und Themen sollte die Schulleitung gemeinsam mit dem/der Peer Review Organisator/in, dem schulischen Qualitätsteam, mit den Mitarbeitern/innen (Lehrer/innen, administratives Personal) und, wenn möglich, mit weiteren relevanten Anspruchsgruppen treffen. Unterstützung dabei bietet der/die Peer Review in QIBB Berater/in.</p>
	<p>Kick-off-Workshop an der Schule</p> <p>Der/die Peer Review in QIBB Berater/in der Schule (diese/r wird nach erfolgreicher Bewerbung der Schule zugeteilt) konzipiert einen Kick-off Workshop am Standort. Schulleiter/in und Peer Review Organisator/in bereiten diesen organisatorisch vor und binden weitere Personen, die besonders mit den Themen des Peer Review befasst sind, ein. Sie stehen dazu im engen Austausch mit dem/der Berater/in. Der/die Schulleiter/in und der/die Peer Review Organisator/in nehmen jedenfalls am Kick-off Workshop teil.</p>
<p>Abschicken des Erstinformationsblattes inkl. Zeitplan</p> <p>Das Erstinformationsblatt inkl. Zeitplan sollte zu Beginn des Verfahrens (bis spätestens 3 Monate nach dem Kick-off Workshop) an ARQA-VET geschickt werden. Darin enthalten sind u.a. wichtige Termine (z.B. Abgabe des Selbstberichts, Peer Besuch, Follow-up Workshop etc.), d.h. der schulindividuelle Zeitplan für das gesamte Peer Review in QIBB-Verfahren.</p>	

Aufgaben des/der Peer Review Organisors/in	Aufgaben der Schulleitung gemeinsam mit dem/der Peer Review Organisor/in und dem Qualitätsteam
	<p>Auswahl der Peers</p> <p>Die Schulleitung wählt gemeinsam mit dem/der Peer Review Organisor/in und dem Q-Team die Peers aus. Die Einbindung weiterer, mit den Themen des Peer Review besonders befasster Personen an der Schule wird empfohlen. Unterstützung bei der Auswahl der Peers bietet der/die Peer Review in QIBB Berater/in.</p>
<p>Abschluss der Verträge mit den Peers</p> <p>Der/die Peer Review Organisor/in kümmert sich darum, dass die Verträge zwischen der Schule und den Peers rechtzeitig unterzeichnet werden (in zweifacher Ausfertigung; eine Ausfertigung bleibt bei der Schule, eine bei der/dem Peer). Eine Kopie aller Verträge wird an ARQA-VET geschickt.</p>	
	<p>Erstellung des Selbstberichts</p> <p>Auf Grundlage der gewählten Qualitätsbereiche und Evaluationsfragestellungen verfasst die Schule, d.h. die Schulleitung gemeinsam mit dem/r Peer Review Organisor/in und dem Qualitätsteam, unter Einbindung mit den Themen des Peer Review besonders befasster Personen, ihren Selbstbericht. Unterstützung dabei bietet der/die Peer Review in QIBB Berater/in.</p>
<p>Verschicken des Selbstberichts an die Peers</p> <p>Wenn der Zeitpunkt des Peer Besuches feststeht und die Peers eingeladen worden sind, sorgt der/ die Peer Review Organisor/in dafür, dass der Selbstbericht an ARQA-VET geschickt wird (bis ca. 3-5 Monate nach Kick-off). ARQA-VET prüft den Selbstbericht nach inhaltlichen und formalen Kriterien und bittet die Schule ggf. um Überarbeitung. Der (ggf. überarbeitete) Selbstbericht wird von ARQA-VET an das Peer Team weitergeleitet. Damit sich die Peers entsprechend gut vorbereiten können, erhalten sie den Selbstbericht mindestens 6 Wochen vor dem Peer Besuch von ARQA-VET zugeschickt.</p>	
<p>Organisation des Peer Besuchs vor Ort</p> <p>Der/die Peer Review Organisor/in ist für die Organisation des Peer Besuches hauptverantwortlich. Darunter fallen konkret folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Räumlichkeiten für die Interviews reservieren; • ev. Wegweiser anbringen; • Interviewteilnehmer/innen einladen; • andere Betroffene und Beteiligte informieren und einladen; • Erfrischungen und Verpflegung für das Peer Team vorbereiten; 	

Aufgaben des/der Peer Review Organisors/in	Aufgaben der Schulleitung gemeinsam mit dem/der Peer Review Organisor/in und dem Qualitätsteam
<ul style="list-style-type: none"> den Rundgang am Standort organisieren; für das Peer Team einen eigenen Raum für zwischenzeitliche Arbeitssitzungen während der beiden Tage reservieren und einen größeren Raum für das abschließende Treffen zwischen Vertretern/innen der Schule und dem Peer Team zur Verfügung stellen. 	
<p>ggf. Teilnahme an einem vorbereitenden Treffen mit dem Peer Team (empfohlen)</p> <p>Wenn die Peers noch Informationen oder Erklärungen von der Schule benötigen, z.B. in Bezug auf den Selbstbericht oder die gewählten Qualitätsbereiche, sollte Zeit für ein vorbereitendes Treffen mit dem/der Peer Review Organisor/in und/oder anderen Vertretern/innen der Schule reserviert werden. Idealerweise nimmt der/die Peer Review Organisor/in am Treffen des Peer Teams (das in jedem Fall stattfindet) teil, z.B. am Abend vor dem Peer Besuch.</p>	
2. Während des Peer Besuches	
	<p>Begrüßung des Peer Teams</p> <p>Am Anfang des Peer Besuchs begrüßt die Schulleitung gemeinsam mit dem/der Peer Review Organisor/in das Peer Team. Die Peers stellen sich den Schulvertretern/innen vor. Der/die Peer Review Organisor/in informiert kurz über die Ziele des Peer Reviews sowie über die Zeitplanung.</p>
<p>Verpflegung, Transportmöglichkeiten (falls nötig) und Feedbacksitzung</p> <p>Der/die Peer Review Organisor/in sorgt während des Peer Besuches dafür, dass Interviewteilnehmer/innen und Klassen während der Beobachtungsphasen anwesend sind, und er/sie sollte Verpflegung und Transportmöglichkeiten (falls erforderlich) während des gesamten Peer Besuches zur Verfügung stellen bzw. ermöglichen. Am Ende des Peer Besuches steht die Feedbacksitzung, bei der das Peer Team den Vertretern/innen der Schule seine Ergebnisse mitteilt.</p>	
3. Nach dem Peer Besuch	
	<p>Kommentierung des Peer Berichts</p> <p>Der/die Peer Review Organisor/in und der/die Schulleiter/in erhalten nach dem Peer Besuch den Rohbericht der Peers. Die Schule hat Gelegenheit, den Bericht zu kommentieren und an die Peers zurückzuschicken, diese überarbeiten ihn und schicken die Endversion an die Schule.</p>

Aufgaben des/der Peer Review Organisors/in	Aufgaben der Schulleitung gemeinsam mit dem/der Peer Review Organisator/in und dem Qualitätsteam
	<p>Verteilung des Peer Review Berichts in der Schule Der endgültige Peer Review Bericht sollte möglichst vielen Personen an der Schule zugänglich gemacht werden. Der/die Schulleiter/in gemeinsam mit dem/der Peer Review Organisator/in sorgt dafür, dass die Ergebnisse des Peer Reviews an der Schule bekannt und verarbeitet werden.</p>
	<p>Vorbereitung Follow-up Workshop an der Schule Der/die Peer Review Berater/in der Schule konzipiert einen Follow-up Workshop am Standort (ca. 2-3 Monate, nachdem die Schule den Peer Bericht erhalten hat). Schulleiter/in und Peer Review Organisator/in bereiten den Follow-up Workshop organisatorisch vor und binden weitere Personen, die besonders mit den Themen des Peer Review befasst sind, ein. Sie stehen dazu im engen Austausch mit dem/der Berater/in. Schulleiter/in und Peer Review Organisator/in nehmen jedenfalls am Follow-up Workshop teil.</p>