



Bundesverwaltungsamt, 50728 Köln



RIS Swiss Section, Deutschsprachige  
Schule Bangkok  
Ruamrudee International School,  
Swiss Section  
über die Botschaft der  
Bundesrepublik Deutschland  
Bangkok / Thailand  
durch das Auswärtige Amt  
Kurierabfertigung  
11013 Berlin

HAUSANSCHRIFT Barbarastraße 1, 50735 Köln  
POSTANSCHRIFT 50728 Köln  
TEL +49(0)22899358-1415 oder +49(0)221 758-1415  
FAX +49(0)22899358-2854 oder +49(0)221 758-2854  
ANSPRECHPARTNER Frau Wengel  
E-MAIL christina.wengel@bva.bund.de  
INTERNET www.auslandsschulwesen.de

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom

Mein Zeichen, meine Nachricht vom

Datum

ZfA 2 - 1.1/THA/5420/28

06.10.2010

## Bund-Länder-Inspektion der RIS Swiss Section, Deutschsprachige Schule Bangkok 2011

Sehr geehrter Herr Gschnaidner,

wie Sie bereits wissen, ist an der RIS Swiss Section, Deutschsprachige Schule Bangkok eine Bund-Länder-Inspektion (BLI) geplant.

**Als Termin der BLI wurde der Zeitraum vom 21.03.2011 bis 25.03.2011 festgelegt.**

Frau Jacob wird als erste Inspektorin gemeinsam mit Herrn Kohorst als zweitem Inspektor im Inspektorenteam für die BLI an Ihrer Schule verantwortlich sein.

Für die weitere Vorgehensweise möchte ich Ihnen einige Bitten sowie Unterlagen zukommen lassen.

Bitte senden Sie uns umgehend den **Nachweis über die Durchführung einer Selbstevaluation und eines Peer Reviews** zu. Das Formblatt befindet sich in der Anlage.

- Mit Hilfe der Informationsbroschüre „Bund-Länder-Inspektion Deutscher Schulen im Ausland“, die ich diesem Schreiben beifüge, können sich alle Interessierten der Schulgemeinschaft einen allgemeinverständlichen Überblick über Ziele, Struktur, Durchführung und Ergebnisse einer BLI verschaffen.

- Eine ausführlichere Darstellung der BLI finden Sie auf der beigefügten CD-ROM, die ggf. für Mitglieder der erweiterten Schulleitung, der Steuergruppe, des Schulträgers u. a. von Interesse sein könnte.
- Die öffentlich zugänglichen Instrumente der BLI finden Sie in der jeweils aktuellen Fassung im geschützten Bereich auf der Homepage der Zentralstelle unter [www.auslandsschulwesen.de](http://www.auslandsschulwesen.de). Außerdem finden Sie die Werkzeuge auf der CD-ROM.
- Ihnen als Schulleiter/in ist bekanntlich zgedacht, dass Sie im Rahmen einer öffentlichen Veranstaltung die Schulgemeinschaft über die bevorstehende Inspektion informieren. Bitte verwenden Sie dafür auch die auf der CD-ROM befindliche Präsentation für die Hände des Schulleiters. Teilen Sie uns bitte mit, wann Sie die Informationsveranstaltung durchgeführt haben.
- Auf der CD-ROM finden Sie ebenfalls die Liste der einzureichenden bzw. während der Inspektion bereit zu haltenden Dokumente. Ich bitte Sie, die einzureichenden Dokumente und die Qualitätsdokumentation (s.u.) in elektronischer Form zusammenzustellen und bis spätestens **31.01.2011** an die Mailadresse [bli@bva.bund.de](mailto:bli@bva.bund.de) zu senden. Parallel werden Sie gebeten, einen Ordner mit einem Ausdruck dieser Dokumente zum gleichen Termin zuzuschicken.
- Eine zentrale Informationsquelle für die Inspektoren zur Vorbereitung der Inspektion ist die Qualitätsdokumentation. Sofern Daten erfragt werden, die bereits im Rahmen der ISAS-BOSS-Datei bzw. in anderen Zusammenhängen von der Schule überliefert wurden, haben wir versucht, die jeweiligen schulspezifischen Angaben und Tabellen einzupflegen. Bitte überprüfen Sie diese Teile und aktualisieren Sie ggf. die Daten.
- Den Unterlagen auf der CD-ROM können Sie auch einen Muster-Ablaufplan entnehmen. Bezüglich der Planung einzelner Module benötigen wir Ihre Hilfe. **Für die Festsetzung der Interviewtermine und die Einladung der Interviewpartner sowie den Schulrundgang erwarten wir Ihre Vorschläge.** Die entsprechenden schulischen Gruppen / Gremien (Lehrerbeirat, Elternbeirat, Schülervertretung, Schulvereinsvorstand, Verwaltung / nicht lehrendes Personal) sollen ihre jeweiligen Vertreter selbst benennen, wobei ein breites Spektrum an Meinungen repräsentiert sein sollte. Bitte leiten Sie diese Bitte an die jeweiligen Gremien weiter und übermitteln Sie uns die entsprechenden Teilnehmerlisten für die Interviews zusammen mit den anderen angeforderten Unterlagen.

- Zu Beginn der BLI ist neben der Begrüßung und Klärung organisatorischer Fragen das Interview mit Ihnen als Schulleiter/in vorgesehen. Wir empfehlen, den Stellvertretenden Schulleiter und den Grundschulleiter in der zweiten Hälfte des Interviews einzubeziehen. Das Ergebnis der Inspektion werden wir am letzten Tag der BLI zunächst Ihnen allein vorstellen, bevor es Vertretern des Schulträgers und danach der Schulgemeinschaft erläutert wird. Die Auslandsvertretung wird von der Zentralstelle über die BLI informiert. Zur Eingangspräsentation, zum Schulrundgang und der abschließenden Ergebnispräsentation wird ebenfalls ein Vertreter der Auslandsvertretung eingeladen. Die Schule wird gebeten, nach Festlegung der Termine die Auslandsvertretung entsprechend zu informieren.
- Da an Ihrer Schule auch landessprachige Ortslehrkräfte (nach ISAS 2009: 5) eingesetzt sind, sollen diese in die Unterrichtsbeobachtung einbezogen werden, sofern landes- und arbeitsrechtliche Bedingungen diesem nicht entgegenstehen. Die BLI möchte dabei Unterricht von einheimischen Lehrkräften einsehen, die Unterricht in besonders wichtigen / repräsentativen Fächern mit einem vollen Deputat erteilen. Wie für die anderen Lehrkräfte gilt auch für die IOLK, dass sie im Laufe der Inspektionswoche nach interner Festlegung des Inspektionsteams besucht werden.
- Damit das Inspektorenteam den Ablauf der Inspektion und dabei insbesondere die Unterrichtsbesuche planen kann, benötigen wir neben den **o. a. Informationen einen aktuellen Stundenplan, aus dem die jeweilige Unterrichtsstunde, die unterrichtende Lehrkraft, das Unterrichtsfach, die Klasse / der Kurs und der Raum ersichtlich sind. Ferner benötigen wir die Listen „Lehrkräfte“ (Name, Fakultas, Lehrerkategorie (ADLK/BPLK, dOLK, IOLK), Lehrerkürzel und deutschsprachiges „Fächerkürzel“**. Bitte geben Sie uns auch Hinweise, wenn z. B. wegen Unterbringung in einem anderen Gebäude(teil) weite Laufwege einzuplanen sind bzw. falls es in einzelnen Teilschulbereichen abweichende Stunden- und Pausentakte geben sollte.
- Weitere Einzelheiten zu den Rahmenbedingungen der BLI entnehmen Sie bitte der o.a. Broschüre bzw. der ausführlichen textlichen Darstellung auf der CD-ROM. Unter anderem ist der Hinweis wichtig, dass während der BLI weder Klassenarbeiten geschrieben/zurückgegeben noch besondere schulische Veranstaltungen (Projektstage, Workshops, Exkursionen u. a.) stattfinden sollten, damit die Aussagekraft der Unterrichtsbeobachtungen nicht eingeschränkt wird.

Wir bitten Sie für die Inspektion außerdem die folgenden organisatorischen Vorbereitungen zu treffen:

- Einen abschließbaren Raum mit drei Schlüsseln für das Inspektorenteam. Dieses „Inspektionsbüro“ soll möglichst über etliche Steckdosen, einen Internetzugang, einen Drucker (mit USB-Anschluss und **kompatibel mit MS-Office 2002 Service Pack III**), einen Beamer und ein Telefon verfügen. Außerdem sollen sich dort die Dokumente befinden, die laut Dokumentenliste vor Ort vorgehalten werden.

- Räume für die Durchführung von ungestörten Interviews.
- Räumlichkeiten und Präsentationsmöglichkeiten (Beamer) für die Eingangs- und Abschlusspräsentation mit genügend Raum für die Schulöffentlichkeit.
- Versand der Einladungen an die Interviewpartner (Lehrkräfte, Schüler/Innen, Eltern, Vorstand, Verwaltungsleitung, nicht lehrendes Personal) nach gemeinsamer Festlegung der Termine und Personen.
- Auswahl von Schülerscouts, die die Inspektoren zu den vorgesehenen (Klassen- und Fach-) Räumen begleiten.
- Reservierung des Hotels für alle Anreisenden, sobald wir Ihnen die Teilnehmer benannt haben. **Bitte geben Sie uns den Namen und die Adresse des Hotels so früh wie möglich bekannt.** Die jeweiligen Ankunfts- und Abreisedaten werden Ihnen unmittelbar nach den Buchungen mitgeteilt. Es wäre schön, wenn die Schule bei der Organisation der Transfers Flughafen / Hotel bzw. Hotel / Schule behilflich sein könnte. Kosten werden gegen Rechnung erstattet.
- Sehr entgegenkommend wären die Bereitstellung von heißen und kalten Getränken und eines einfachen Mittagsimbisses zum Selbstkostenpreis für die Teilnehmer der BLI.
- Damit sich in der Eröffnungspräsentation und in der öffentlichen Darstellung der Inspektionsergebnisse am Ende der BLI auch die landessprachigen Lehrkräfte bzw. Mitglieder der Schulgemeinschaft einbezogen fühlen, sollte ggf. ein Übersetzer hinzugezogen werden, der einige Folien unserer Eingangspräsentation landessprachig aufbereiten sollte. Auch sollte er in der Lage sein, die Ausführungen der Inspektoren simultan (abschnittsweise, bei der Abschlusspräsentation nach vorheriger Überlassung der schriftlichen Unterlagen) zu übersetzen.

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Frau Jacob unter der E-Mailadresse **Hildegard.Jacob@msw.nrw.de**.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

Wilfried Janßen