

## ALLGEMEINE TIPPS ZUM VERFASSEN DES SELBSTBERICHTS

---

### Allgemeine Tipps zur Vorgangsweise

Klären Sie die Qualitätsbereiche, die Grundzüge der Stärken-Schwächen-Profile für diese Qualitätsbereiche sowie die Evaluierungsfragestellungen für die Peers im Vorfeld ab. Es besteht sonst die Gefahr, dass Sie einen bestehenden Bericht noch einmal grundsätzlich überarbeiten und umschreiben müssen.

Erstellen Sie möglichst bald eine nummerierte Liste mit Dokumenten für den Anhang. Sie können dann beim Ausfüllen des Selbstberichts gleich auf die Dokumente verweisen (z.B. Dokument 1 "Befragungsergebnisse Schüler/innen zum Thema XY, Oktober 2010"). Damit ersparen Sie sich die oft mühsame Nachbereitung des Berichts mit Quellenverweisen.

Beginnen Sie mit den Teilen, die Ihnen Spaß machen und wo bereits viel Material vorliegt - d.h. wo Sie gleich "loslegen" können. Schreibhemmungen können Sie überwinden, indem Sie schreiben, was Ihnen gerade einfällt - wenn die eine oder andere Formulierung nicht gleich gelingt, kann sie immer noch später umgeschrieben werden.

Machen Sie für sich einen Zeitplan. Überlegen Sie, welche Zeitfenster und Rahmenbedingungen Sie für welche Berichtspassagen brauchen: Einige Fragen können Sie sicher behandeln, wenn Sie einmal kurz Zeit haben, für andere Passagen müssen Sie längere Zeit ungestört arbeiten können. Auch die Zugänglichkeit von Unterlagen und Dokumenten spielt bei Ihrer Planung eine wichtige Rolle.

Erleichtern Sie sich die Arbeit, wo immer das möglich ist. Prüfen Sie, wo es bereits vorformulierte Informationen gibt, die Sie für den Bericht verwenden können oder nur geringfügig anpassen müssen.

### Sprache

Achten Sie auf eine verständliche Sprache, versetzen Sie sich in die Lage der Peers und fragen Sie sich immer wieder, ob das, was Sie geschrieben haben, auch für Schulexterne verständlich ist. Nachvollziehbarkeit Ihrer Aussagen ist ein wichtiges Qualitätsmerkmal, und Sie ersparen sich damit später viel Zeit (wenn die Peers nicht anfragen müssen, wie denn dieses oder jenes gemeint war).

Zur Verständlichkeit gehört, dass Sie im Bericht präzise und passende Begriffe verwenden. Der "Stil" ist jedoch eher nebensächlich: Wortwiederholungen z.B. sind kein Problem, wenn es viel Zeit und Mühe erfordern würde, sie zu umgehen (und die Aussagen dadurch vielleicht gar mehrdeutig oder unklar würden).

Halten Sie sich kurz, illustrieren Sie aber gerne auch komplizierte Sachverhalte durch Beispiele, wenn es die Verständlichkeit des Berichts für die Peers fördert. Bleiben Sie konkret und benennen Sie die Dinge. Vermeiden Sie, wenn möglich, "trendige" Termini und Phrasen, wenn diese eher inhaltsleer, unklar oder mehrdeutig sind - es handelt sich um einen internen Bericht, der dazu dient, die Peers gut zu informieren, nicht um ein offizielles Paper, in dem bestimmte Schlüsselwörter erwartet werden.

Orthographische Richtigkeit und das Vermeiden von Tippfehlern kennzeichnen natürlich einen guten Bericht, es reicht aber, wenn der Bericht am Ende einmal Korrektur gelesen wird. Beachten Sie das Pareto-Prinzip (80% des Erfolgs mit 20% des Aufwands) und sparen Sie hier Zeit und Energie.

### Unterstützung und Feedback

Wenn Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte in erster Linie an Ihre/n Peer Review Berater/in oder an die Peer Review in QIBB Kontaktstelle an der PH Kärnten.