



Dokumentenanalyse

Was ist die Funktion?

Bei der Dokumentenanalyse werden ausgewählte Dokumente systematisch ausgewertet, die Informationen zu den Evaluationszielen beinhalten (zum Beispiel Schulprogramm, Schulcurricula, Klassenbücher, Protokolle, Ergebnisse der Schülerinnen und Schüler).

Beispiel: Eine Schule möchte erheben, wie oft schulinterne Fortbildungen im vergangenen Schuljahr stattgefunden haben und welche Inhalte dabei besonders berücksichtigt wurden? Dazu werden Dokumente zur Ausschreibung und Teilnahmelisten gesammelt und ausgewertet.

Gegebenenfalls können gewonnene Ergebnisse der Dokumentenanalyse durch weitere Evaluationsmethoden und -ergebnisse verglichen und vertieft werden. Besonders geeignet erscheint dabei das Interview durch vertiefende Fragen (siehe Anleitung Interview).

Wie ist der Ablauf?

Die Durchführung der Dokumentenanalyse kann von einem Teil des Evaluationsteams umgesetzt werden.

1. Phase: Dokumentenauswahl festlegen

Mögliche Leitfragen: Welche Dokumente oder digitalen Informationen geben Auskunft hinsichtlich der Evaluationsziele bzw. -indikatoren? Wie werden die Ergebnisse zusammengetragen und kategorisiert? Wie soll das Ergebnisblatt aussehen (Entwurf einer Vorlage)? Steht der zu erwartende Aufwand für jedes Dokument in einem adäquaten Verhältnis zu dem Mehrwert?

2. Phase: Einholen der Dokumente

Das geplante Vorgehen und die damit verbundenen Standards (insbesondere Fairness und Schutz individueller Rechte) werden den Betroffenen transparent gemacht und gegebenenfalls zusätzliche Einwilligungen eingeholt (zum Beispiel ergänzende Konferenzbeschlüsse). Die Dokumente zur Analyse werden danach zusammengetragen und in eine Übersicht gebracht (zum Beispiel Ablage nach Art der Dokumente, Datum).

3. Phase: Analyse der Dokumente und Zusammenfassung der Ergebnisse

Die zusammengetragenen Dokumente werden hinsichtlich der Evaluationsziele und -indikatoren ausgewertet. Das Festhalten der Ergebnisse wird nach Möglichkeit durch Vorlagen unterstützt (zum Beispiel Strichlisten mit passenden Kategorien). Sich ergebende Fragen werden für den Abgleich mit weiteren Methoden festgehalten (zum Beispiel Flipchart, digitales Notizbuch).

Zentrale Aussagen werden durch die gemeinsame Auswertung möglichst knapp und übersichtlich zusammengestellt. Dabei ist darauf zu achten, dass keine verkürzenden Interpretationen stattfinden (zum Beispiel „alles in Ordnung“), sondern nahe an den Quellen und Ergebnisvorlagen Aussagen formuliert werden. Auch Unklarheiten und weiterführende Fragen werden festgehalten.

Die abschließende Bewertung der Ziele und Indikatoren sollte dann gemeinsam durch Berücksichtigung aller Evaluationsmethoden im gesamten Evaluationsteam erfolgen.

Was ist bedenkens- und beachtenswert?

- 👉 Dokumente veranschaulichen nicht immer die Relevanz für die Handelnden (zum Beispiel bedeutet die Teilnahme an Fortbildungen nicht automatisch eine inhaltliche Berücksichtigung bei Lehr-Lernprozessen). Eventuell lohnt es sich, die Dokumentenanalyse zuerst durchzuführen, um Beteiligte danach anschließend zu befragen.
- 👉 Die Dokumentenanalyse ist zum systematischen Erfassen des Potentials einer Schule sehr hilfreich (zum Beispiel hinsichtlich vorhandener Aktivitäten).
- 👉 Die Dokumentenanalyse kann meistens außerhalb der Kernzeiten schulischer Aktivitäten erfolgen und verringert dadurch "Störungen"

