



## **Hinweise zum Verfassen einer Stellungnahme nach Vorlage des Berichtsentwurfs:**

### **1. Was ist eine Stellungnahme?**

Eine Stellungnahme ist eine sachliche, inhaltliche Kritik an den im Berichtsentwurf beschriebenen Ergebnissen und Bewertungen einer durchgeführten Schulinspektion (z. B. falsche Zahlen oder Bezeichnungen, Fehler in der Beschreibung der Gebäude- und Raumsituation, der Ausstattung oder der Ausgangssituation einer Schule sowie unrichtige Wiedergaben von Sachverhalten u. ä.).

### **2. Wer verfasst die Stellungnahme?**

Die Stellungnahme der Schule ist vom / von der Schulleiter/in auf dem Briefbogen der Schule auszufertigen und an die Niedersächsische Schulinspektion unterschrieben weiterzuleiten. Eine Einbeziehung aller am Inspektionsverfahren beteiligten Gruppen (Schulleitung, Lehrer, Schüler, Eltern, Mitarbeiter, evtl. Betriebe) ist wünschenswert.

Der Schulträger kann eine Stellungnahme verfassen, sofern er Aussagen der Inspektorinnen und Inspektoren bezüglich seines Zuständigkeitsbereiches korrigieren möchte.

### **3. Innerhalb welchen Zeitraumes sind Stellungnahmen einzureichen?**

Laut [Erlass](#) haben Schule und Schulträger 14 Tage Zeit zur Abgabe einer Stellungnahme. In begründeten Ausnahmefällen ist eine Fristverlängerung in Absprache mit der Behörde möglich.

### **4. Wie kann Kritik an der Organisation und dem Ablauf des Inspektionsverfahrens geäußert werden?**

Die Stellungnahme ist nicht die geeignete Plattform, um Kritik am Ablauf, dem Instrumentarium, der Bewertungsnormierung oder am Verhalten der Inspektorinnen und Inspektoren zu üben. Für diese Art der Rückmeldung gehen den Schulen zusammen mit dem Endbericht detaillierte Hinweise zum Ausfüllen von Online-Evaluationsbögen für jede am Inspektionsverfahren beteiligte Gruppe zu.

In besonders gravierenden Fällen besteht die Möglichkeit einer Fach- bzw. einer Dienstaufsichtsbeschwerde. Eine solche Beschwerde ist als Person und in der Regel schriftlich vorzubringen.