PRAXISHILFEN

Zeitmanagement

Feierabendgarantie für junge Lehrerinnen und Lehrer

GEW

Zeitmanagement

Feierabendgarantie für junge Lehrerinnen und Lehrer

Inhalt

Vorwort 5

Prolog 7

1. Mut zur Lücke als Mittel des Überlebenskampfes 9

2. Zeitorganisation vermeidet Zeitfallen 10

3. Arbeitsplatzorganisation im Lehrerzimmer 15

4. Unterricht an erste Stelle setzen 15

5. Die Integration im Kollegium suchen 17

6. Fachkonferenzen als Informationsquelle nutzen / Beschlüsse und Absprachen in Erfahrung bringen 18

7. Informationen über die Vergangenheit der Schule sammeln / Organisation und Aufbau der Schule erkunden 20

8. Bei Tiefs die Selbstmotivation in Gang bringen 24

9. Mehr Übersicht durch Mind-Maps 26

10. Zeitpuffer und Stressabbau 28

11. Die wichtigsten Anti-Stress-Tipps 30

12. Regelmäßige Entspannung 32

13. Zum Nachdenken 33

Vorwort

Zuviel ist natürlich zuviel. Und alle Kultus-, Bildungs- und Schulminister und -ministerinnen – wie auch immer sie heißen mögen – haben in den vergangenen Jahren dafür gesorgt, dass Lehrerinnen und Lehrer mehr, dass sie zuviel arbeiten müssen.

Junge Lehrerinnen und Lehrer trifft dies noch mehr als es ‚altgediente' Kolleginnen und Kollegen trifft. 27, 28 Stunden Unterricht, den eigenen Ansprüchen in jeder Stunde entsprechen, Routine erst entwickeln und/oder in einem neuen beruflichen und privaten Umfeld klarkommen – ganz schön viel verlangt.

Was ist zu tun?

Zum Beispiel kann es helfen, den Zeitdieben den Kampf anzusagen. Zeitdiebe stehlen zumeist die Zeit, die dem Freizeitkonto zusteht. Zeitdiebe lassen den Job als endlos, als viel zu schwer erscheinen und bewirken nicht selten Selbstzweifel.

Zeitdiebe bekämpft man am besten nach Regeln. Diese kleine Broschüre nennt einige dieser Regeln. Sie stellt sie so zusammen, dass betroffene Lehrerinnen und Lehrer in den ersten Berufsjahren damit etwas anfangen können. Natürlich gibt es keine schnellen und einfachen Lösungen, natürlich liegt es nicht nur am Management. Es ist aber oft schon viel erreicht, wenn die eine oder andere Überlegung hilft, den Berufsalltag besser zu organisieren.

Morgen ins Kino – na klar! Und die 7 b kriegt die Arbeit trotzdem am nächsten Tag wieder. Versprochen ist schließlich versprochen.

Prolog

Zu Beginn ihrer Dienstzeit, also bei ihrer ersten Anstellung nach Abschluss der zweiten Ausbildungsphase, haben Lehrerinnen und Lehrer in der Regel mit einer Fülle von Schwierigkeiten zu kämpfen. Die alltägliche Arbeit ist nämlich weit entfernt von der, die man im Seminar macht.

Sicher haben sie auch in der zweiten Ausbildungsphase bereits unterrichtet, aber diese gegen Ende dieser Phase maximal zwölf Stunden unterscheiden sich doch erheblich von der mindestens doppelt so hohen Stundenzahl mit weiteren umfangreichen Terminverpflichtungen „nebenher".

Es sind sogar eben diese „Neben"pflichten, die von neuen Lehrerinnen und Lehrern in Gesprächen immer wieder als besonders belastend genannt werden:

– Fach-, Klassen-, Jahrgangs-, Lehrer- und Schulkonferenzen,
– Elternsprechtage, Klassenpflegschaftssitzung, diverse Ausschüsse,
– schließlich Laufbahn- oder Beratungskonferenzen und Zeugniskonferenzen;

all diese Termine scheinen im ersten Durchgang kein Ende zu nehmen und lassen einen das Gefühl nicht loswerden, immer nur hinterherzuhetzen. Kaum einmal kommt das Gefühl auf, alles terminlich im Griff zu haben und in Ruhe seiner Hauptaufgabe, nämlich dem Unterrichten und der Unterrichtsvorbereitung nachkommen zu können.

Zudem beschleicht neue Lehrerinnen und Lehrer das Gefühl, die je nach Fächerkombination 100 bis 300 Namen niemals den entsprechenden Schülergesichtern zuordnen zu können, ganz zu schweigen von den Namen der vielen Kolleginnen und Kollegen, die man immer nur gehetzt zwischen Tür und Angel sieht.

Man wusste natürlich auch vorher, dass neben dem Unterricht Aufsichten zum Pflichtprogramm gehören, aber so umfangreich und anstrengend erschienen sie denn doch nicht. Und während in der Ausbildung die zwölf Stunden günstig verteilt lagen und der Stundenplan in der Regel auch selbst zusammengestellt wurde, scheint ein wahrer Sadist den jetzigen Plan gebaut zu haben:

– lange Wege in Fünfminutenpausen,
– Aufsichten an den vollsten Tagen,
– Einsatz in Chaosgruppen,
– Springstunden, die den Tag wie Gummi dehnen,
– immer die erste Stunde, obwohl dann der Stau am längsten ist.

Und über all dem schwebt noch, wenn auch weit entfernt, das Damokles-

schwert der Revision, das je nach Schulleitung mehr oder weniger deutlich gezückt wird. Während nämlich in manchen Schulen erst kurz vor Revisionstermin ein Beratungsbesuch durch die Schulleitung stattfindet, findet in anderen Schulen diese Beratung in sehr häufigen Besuchen statt und trägt unter Umständen eher zum Druck bei.

Zu diesen innerschulischen Problemen kommen oft noch äußere Faktoren, die die Einarbeitung nicht gerade leicht machen: Viele Lehrerinnen und Lehrer haben ihre erste Stelle nicht wohnortnah, müssen also entweder jeden Morgen weite und stressige Fahrten in Kauf nehmen oder umziehen. Da die Zusage für die Stelle häufig sehr kurzfristig erfolgt, kommt zu der Einarbeitung auch noch die Wohnungssuche oder der hohe Zeitaufwand und die nervliche Belastung der weiten Fahrt.

All diese Punkte tragen zumeist nicht zu einer Erhöhung der Zufriedenheit bei. Die Begeisterung und Freude, die dem Einstellungsbescheid zunächst folgte, werden in den ersten Wochen deshalb häufig durch Frust und Unzufriedenheit verdrängt.

Die Tatsache allerdings, dass in der Schilderung der Situation einige, viele oder sogar fast alle eigenen Probleme auftauchen, sollte schon wieder trösten. Die Zusammenstellung dieser Probleme erfolgte nämlich aufgrund der Aussagen und Schilderungen hunderter neuer Lehrerinnen und Lehrer, mit denen ich im Rahmen von Einführungsveranstaltungen gesprochen habe.

Und so individuell manche Fälle auch gelagert scheinen, so deckungsgleich sind doch im allgemeinen die Problemsituationen, in denen sich die Kollleginnen und Kollegen im ersten Jahr befinden.

Eben daraus ergibt sich meines Erachtens auch eine Chance, viele dieser Probleme zu lösen oder wenigstens zu verkleinern. Das erfolgt zwar ohnehin allmählich innerhalb der ersten beiden Dienstjahre; aber warum sollte man sich nicht einige Ideen zunutze machen und sich so die Alltagsarbeit erleichtern.

Genau das soll das Ziel dieses Buches sein. Es kann natürlich nicht bei der Wohnungssuche behilflich sein, aber ich möchte versuchen, schulische Probleme durch Ausgleich von Informations- und Erfahrungsdefiziten lösen zu helfen. Wenn es dadurch gelingt, die Einarbeitungszeit von Lehrerinnen und Lehrern etwas reibungsloser und damit weniger frustbeladen zu gestalten, haben alle etwas davon. Die Lehrerinnen und Lehrer, denen die Arbeit leichter fällt und auch die Schülerinnen und Schüler, die wieder Mittelpunkt der Arbeit werden können.

1. Mut zur Lücke als Mittel des Überlebenskampfes

Gerade in den ersten Wochen wäre es fatal zu glauben, alles, was gemacht werden sollte, wäre auch wirklich machbar.

Die ersten Wochen eines Schuljahres sind für routinierte Kolleginnen und Kollegen in der Regel eine sehr anstrengende Zeit und oft von der Arbeitsbelastung durch die Eingewöhnung in neue Klassen und Lerngruppen und die häufigen Konferenzen kaum zu schaffen; für neue Lehrerinnen und Lehrer ist Perfektionismus kaum leistbar.

Deshalb gilt als erste Regel:

Wichtiges zuerst !

Dazu muss man natürlich erst einmal die Fülle von Aufgaben daraufhin untersuchen, was als wichtig und was als weniger wichtig (und damit kurzfristig aufschiebbar) anzusehen ist. Zunächst einmal wird jede Aufgabe von demjenigen, der sie delegiert, natürlich als wichtig eingestuft.

Dennoch sollten Sie einmal bei Kolleginnen und Kollegen nachfragen, wo wirklich Eile geboten ist und wo zeitlich noch etwas Luft ist.

Außerdem wird sich zeigen, dass allein von den Terminen her schon etwas Freiraum geschaffen werden kann, wenn sie einmal geordnet werden.

Hilfreich ist es daher einen eigenen Terminplan anzulegen. Es gibt in vielen Schulen einen schulischen Terminplan, den Sie zunächst einmal dadurch entlasten sollten, dass Sie nur die Termine kennzeichnen, die Sie betreffen.

Also sollte man zum Beispiel den Schulkonferenztermin streichen, wenn man nicht deren Mitglied ist. Auch Klassenpflegschaftssitzungen sind nur für Klassenlehrerinnen und -lehrer wahrzunehmende Termine, wenn nicht anderslautende Vereinbarungen bestehen.

Einmal entlastet, sollte der Terminplan individualisiert werden. Dafür ergänzt man die Fachkonferenztermine, damit man keinen übersieht und nicht ständig zum Schwarzen Brett laufen muss. An Ganztagsschulen sollte man den Beginn des Nachmittagsunterrichts vermerken, damit man keinen Unterricht verschwitzt. Hat man in dem Terminwust erst einmal den Durchblick, fällt die Planung schon etwas leichter!

2. Zeitorganisation vermeidet Zeitfallen

Die zur Verfügung stehende Zeit ist gerade jetzt sehr knapp und bedarf guter Planung, soll sie nicht nutzlos verstreichen. Das gilt sowohl für das Nutzen der zur Verfügung stehenden Zeit in der Schule als auch für die Organisation der Zeit zuhause. Zur Rhythmisierung und Effektivierung der Arbeitszeit bedarf es einer Analyse des eigenen Umgangs mit der Zeit und einer bewussten Zeitplanung, die allerdings nicht nur die Planung rationeller Arbeitsabläufe sondern auch die Einbeziehung von Phasen der Entspannung und Regeneration beinhaltet.

Die folgende Checkliste soll helfen, das eigene Zeitmanagement zu überdenken und zu einem sinnvollen und wohldurchdachten Umgang mit der zur Verfügung stehenden Zeit führen. Dazu sollten Sie möglichst ehrlich an die Beurteilung der (Un)Wahrheiten herangehen, denn nur so kommen Sie Ihren eigenen Zeitfallen auf die Spur!

(Un)Wahrheiten	*wahr*	*teils wahr*	*unwahr*
In den Freistunden trödele ich viel herum und erledige vorgenommene Aufgaben oft nicht.			
Häufig arbeite ich zu verbissen an einer Sache und verliere dadurch Arbeitskraft.			
Aufgrund mangelnder Ordnung vergeude ich zuviel Zeit mit Suchen.			
Ich arbeite eher planlos vor mich hin und komme dadurch nicht richtig voran.			
Wenn mich jemand von der Arbeit abzuhalten versucht, wehre ich mich selten.			
Übersichtliche Unterrichtsdokumentation fällt mir schwer. Deshalb plane ich meistens alles neu.			
Oft komme ich während meiner Arbeit ins Grübeln und bleibe deshalb stecken.			
Ich verzettele mich oft in Nebensächlichkeiten und verliere dabei den Faden.			
Ich bin selten entspannt, da ich immer an die Arbeit denke.			
Die Korrektur von Klassenarbeiten schiebe ich immer fast bis zum nächsten Schreibtermin vor mir her.			
Einarbeitung und Umgang mit einer Textverarbeitung und die Speicherung von Arbeitsmaterial sind mir zu arbeitsintensiv.			

Hier sind einige Vorschläge, wie Sie durch Selbstbeobachtung und Verhaltensänderung die beschriebenen Zeitfallen allmählich in Zeitgewinn umwandeln können:

Zeitfallen	Zeitgewinne
In den Freistunden trödele ich viel herum und erledige vorgenommene Aufgaben oft nicht.	Gespräche mit Kolleginnen und Kollegen sind natürlich immer wichtig und gerade in der Einarbeitungszeit aufschlußreich. Allerdings sollten Sie sich nicht von wichtigen Vorhaben abbringen lassen. Auch sollten Sie nicht die typischen „Arbeitsaufschiebeverhaltensweisen“ an den Tag legen, wie Prospekte durchblättern, Kaffee trinken oder Zeitung lesen.
Oft arbeite ich zu verbissen an einer Sache und verliere dadurch Arbeitskraft.	Wenn Sie das Gefühl haben, in einer Sache nicht weiterzukommen, ist es manchmal sinnvoller, erst einmal zu entspannen und vielleicht den Rat von Kolleginnen und Kollegen einzuholen. Durch einen veränderten Blickwinkel bieten sich manchmal ganz neue Lösungen an.
Aufgrund mangelnder Ordnung vergeude ich oft viel Zeit mit Suchen.	Legen Sie sich für Ihre Unterrichtsentwürfe, Arbeitsblätter, Schülerdaten und -aufzeichnungen jeweils einzelne Ordner an. Je besser Sie verschiedene Bereiche (evtl. auch durch Register im selben Ordner) getrennt haben, umso leichter finden Sie einzelne Unterlagen wieder.
Ich arbeite häufig eher planlos vor mich hin und komme dadurch nicht richtig voran.	Wenn Sie oft Gefahr laufen, sich zu verzetteln, legen Sie regelmäßig einen Terminplan an. Vereinfachen Sie die Planung am Anfang, indem Sie die zu erledigen-

	den Aufgaben und den dafür notwendigen Zeitaufwand auf einzelne Blätter schreiben und solange hin- und herschieben, bis Sie eine optimale Zeitausnutzung haben. Beachten Sie aber auch unbedingt Ruhephasen.
Wenn mich jemand von der Arbeit abzuhalten versucht, wehre ich mich selten.	Die willkommenen Anrufer oder Besucher, die man sich bei unliebsamen Arbeiten herbeiwünscht, sind nur oberflächlich gesehen eine Freude. Eigentlich sind sie eine Plage und Sie sollten gut überlegen, welche Konsequenzen der Zeitverlust für Sie hat. Gerade, wenn Sie auf den angelegten Terminplan schauen, sollten Sie schnell erkennen, ob Sie die Pause wirklich einlegen können, oder ob Sie es bereuen werden.
Übersichtliche Unterrichtsdokumentation fällt mir schwer. Deshalb plane ich meistens alles neu.	Legen Sie sich für jedes Fach und für jeden Jahrgang Ihren individuellen Stoffplan an. So können Sie schnell sehen, wo Sie schon einmal zu einem bestimmten Thema gearbeitet haben, etwas unverändert oder in Abwandlung übernehmen können.
Oft komme ich während meiner Arbeit ins Grübeln und bleibe deshalb stecken.	Lassen Sie sich nicht von Störgedanken einfangen. Sie bringen nichts außer Zeitverlust und Unzufriedenheit. Wenn Sie sich also bei Gedanken erwischen, die nicht in Ihrer Arbeitslinie liegen, schreiben Sie sie notfalls auf, damit Sie zu gegebener Zeit darüber nachdenken können.

Ich verzettele mich oft in Nebensächlichkeiten und verliere dabei den Faden.	Auch das sind typische „Arbeitsaufschiebetaktiken“. Beobachten Sie sich und überlegen Sie sich, ob die gerade angefangene Tätigkeit wirklich im Zusammenhang mit der vorgenommenen Arbeit steht. Wenn nicht: aufhören und wieder an die eigentliche Arbeit gehen!
Ich bin selten entspannt, da ich immer an die Arbeit denke.	Wenn Sie sich an den Tip mit dem Zeitplan gehalten haben, werden Sie sicher besser dazu in der Lage sein, sich zu entspannen. Oft ist man dazu nämlich nicht in der Lage, weil man entweder zu verbissen arbeitet oder ständig und mit schlechtem Gewissen den beschriebenen Arbeitsaufschiebetaktiken nachgeht.
Die Korrektur von Klassenarbeiten schiebe ich immer fast bis zum nächsten Schreibtermin vor mir her.	Grundsätzlich sollten Sie versuchen, Klassenarbeiten und Tests so schnell wie möglich zu korrigieren. Aufschieben bringt hier wirklich nichts, da die Hoffnung, die Arbeit erledige sich durch Liegenlassen, offensichtlich trügerisch ist. Außerdem gibt es auch gute pädagogische Gründe: Sowohl Sie als auch die Schülerinnen und Schüler haben den Inhalt besser in Erinnerung und kommen somit leichter zurecht. So können Sie schneller korrigieren und Ihren Schülerinnen und Schülern gelingt es noch, Lernprozeß, eigene Leistung und Leistungsbewertung in Beziehung zu setzen.
Einarbeitung und Umgang mit einer Textverarbeitung und die Speicherung von Arbeitsmaterial sind mir zu arbeitsintensiv.	Dies kann ein sehr kurzsichtiger Trugschluß sein. Sicher kostet die Einarbeitung etwas Zeit. Andererseits haben Sie hier die Chance, übersichtlich Ihre Unterrichtsvorbereitung und Materialien zu archivieren. Zudem kosten Aktualisierung und Anpassung an neue Lerngruppen erheblich weniger Zeit.

3. *Arbeitsplatzorganisation im Lehrerzimmer*

Die Organisation Ihres Arbeitsplatzes in der Schule kann ein wichtiges Instrument sein, um Freistunden besser zu nutzen und auch, um in unerwarteten Situationen flexibel reagieren zu können.

Ich sehe schon viele Kolleginnen und Kollegen grinsen und höre die Frage: „Welcher Arbeitsplatz in der Schule?“ Sicherlich sind die Plätze, die in den meisten Lehrerzimmern zur Verfügung stehen, nicht gerade Raumwunder und auch als Arbeitsplatz denkbar ungünstig. Dennoch sollten Sie versuchen, sich dort optimal einzurichten, da Sie vielleicht einige Freistunden haben und diese auch nutzen wollen.

Den zur Verfügung stehenden Platz können Sie durch Einsatz einer Kunststoffbox (Klappbox oder Curverkiste) schon fast verdoppeln. Hier lässt sich all das Material aufbewahren, das Sie für die Arbeit brauchen, also sämtliche Stiftvarianten, Leerfolien, Matrizen, Schere, Klebstoff, Schnibbelmaterial für Kopiervorlagen. Auch Material für plötzlichen Vertretungseinsatz (siehe auch „Vertretungsstunden“) sowie Arbeitsblätter in einigen Klassensätzen lassen sich hier unterbringen.

Zuletzt sollten Sie auch noch einiges für den persönlichen Bedarf verstauen wie Hustentee, Kopfschmerztabletten und Ihre Lieblingssüßigkeiten oder -knabbereien, die manchmal für die Seele Wunder tun.

All diese Gegenstände lassen sich in der geräumigen Kiste unterbringen, die gut unter Ihrem Stuhl verstaut werden kann und damit niemandem im Weg steht, für Sie jedoch jederzeit griffbereit ist.

Glücklich können sich natürlich diejenigen schätzen, die als Klassenlehrerin oder Klassenlehrer die Möglichkeit haben, im eigenen Klassenraum Material zu verwahren und dort auch einmal eine Rückzugsmöglichkeit haben, wenn zeitlicher Leerlauf zwischen Unterrichtsende und einer Konferenz ist.

4. *Unterricht an erste Stelle setzen*

Der Unterricht sollte wirklich erste Priorität haben, denn damit verbringen Lehrerinnen und Lehrer eben die meiste Zeit. Das erscheint wie eine Binsenweisheit, aber gerade über den organisatorischen Druck der ersten Wochen wird sie oft vergessen. Für einen zufriedenstellenden Einstieg sowie für die weitere Arbeit sind aber gerade auch die ersten Stunden in den neuen Lerngruppen sehr wichtig.

Sicher lassen sich am Anfang gemachte Fehler immer wieder ausbügeln, aber je besser die ersten Stunden laufen, um so reibungsloser wird die Arbeit in den ersten Wochen und Monaten sein. Die Phase des „Armdrückens", wie ich das wohl unvermeidliche Kräftemessen zwischen Schülerinnen und Schülern und neuen Lehrerinnen und Lehrern nenne, kommt zwar in jedem Fall; wie massiv es aber ausfällt hängt eben oft von den ersten Stunden in einer Lerngruppe ab.

Und für diese ersten Stunden gilt auf jeden Fall vorbeugend: je besser sie laufen, umso besser läuft auch der spätere Unterricht.

Ein sehr einfach umzusetzendes Prinzip, das aber viel bewirken kann und trotzdem leider dennoch so oft vernachlässigt wird, ist das der Pünktlichkeit. Gewöhnen Sie sich grundsätzlich an, rechtzeitig in den Unterricht zu gehen, so dass Sie möglichst mit dem Klingelzeichen in der Klasse sind. Gerade die aufsichtslose Zeit in den reinen Wechselpausen und zwischen großen Pausen und Unterrichtsbeginn ist sehr unfallträchtig.

Außerdem baut sich, je länger die Schülerinnen und Schüler unbeaufsichtigt sind, oft eine so große Unruhe auf, dass es Ihnen schwerfallen wird, einen ruhigen Unterrichtsbeginn zu erreichen. Rechtzeitiger Anfang vermeidet dieses Hochschaukeln der Lautstärke und hat auch einen positiven Effekt darauf, wie die Schülerinnen und Schüler Sie und Ihre Einstellung zum Unterricht sehen. Effektives, die Unterrichtszeit voll nutzendes Arbeiten kann nur glaubhaft verlangt werden, wenn zu Beginn der Unterrichtsstunde von Ihnen keine Zeit vergeudet wird.

Ähnlich sollten Sie auch am Ende der Stunde verfahren. Sie machen sich sicher keine Freunde im Kollegium (und in der Schulleitung), wenn Ihre Schülerinnen und Schüler bereits vor dem Klingeln auf dem Flur herumlaufen. Und bezüglich der Wertschätzung der Unterrichtszeit ist dies auch keine gutes Zeichen. Versuchen Sie deshalb, die Ihnen für Unterricht zur Verfügung stehende Zeit vollständig zu nutzen und im Sinne des Modellernens ein gutes Beispiel in Bezug auf Pünktlichkeit zu sein. Sie werden feststellen, dass es Ihnen dann viel leichter fallen wird, die Schülerinnen und Schülern zu pünktlichem Unterrichtsbeginn zu bringen, was bereits eine wichtige Voraussetzung für erfolgreiche Unterrichtsstunden ist.

Bezüglich der Vorbereitung der ersten Unterrichtsstunden werden viele sagen, dass sie doch gerade in dieser Zeit besonders im Druck sind und vielleicht doch die ein oder andere Türschwellenvorbereitung in Kauf nehmen müssen. Davon

kann aber nur abgeraten werden. Es können ruhig ein paar Standardstunden aus der Lehramtsanwärterzeit sein, die auf die neue Gruppe zugeschnitten werden, auch kann man Kolleginnen und Kollegen fragen, die im Vorjahr im entsprechenden Fach und Jahrgang unterrichtet haben, ob sie nicht noch einige Materialien haben. Die Stunden müssen und können wahrscheinlich am Anfang nicht für jede Lerngruppe maßgeschneidert sein, aber sie sollten eine vernünftige inhaltliche und zeitliche Struktur haben.

Möglichst bald allerdings sollten Sie in Ihrem und im Interesse Ihrer Schülerinnen und Schüler aber lerngruppenbezogen, d.h. binnendifferenziert oder sogar individualisiert, unterrichten, wozu Sie in folgenden Kapiteln auch Hinweise und Hilfen finden werden.

Viele Probleme lassen sich vermeiden, indem Sie möglichst schnell die Namen Ihrer Schülerinnen und Schüler lernen. Hierzu finden Sie genauere Hinweise und Tricks noch an späterer Stelle im Zusammenhang mit dem Thema Unterrichtsstörungen.

5. Die Integration im Kollegium suchen

Wenn Sie neu in ein Kollegium kommen, kann das aus ganz unterschiedlichen Gründen eine schwierige Situation für Sie sein. Vergleichbare Faktoren können je nach Lehrertyp und Kollegiumssituation erschwerend aber auch erleichternd für eine schnelle und problemlose Integration sein.

Auf den ersten Blick erscheint es klar: bei einem kleinen Kollegium kennt man schnell alle Kolleginnen und Kollegen, hat schnell Kontakt und ist deshalb ebenso umgehend integriert. Schön wär's, ist aber leider nicht immer so. Gerade bei kleinen Kollegien prallt man manchmal wie ein Gummiball ab, wenn man auf die falsche Art und Weise versucht, in das feste Gefüge „einzudringen". Deshalb ist es wichtig, erst einmal sehr sensibel die Besonderheiten auszukundschaften und nicht direkt mit der Tür ins Haus zu fallen.

Dabei ist es selbstverständlich, dass Sie sich nicht einfach am ersten Tag Kaffee nehmen sollten, sondern besser daran tun, darauf zu warten, bis Sie jemand über die dementsprechenden Gepflogenheiten informiert, also über Kaffeedienst, Tassenspülen, Tassenbenutzung und Kaffeekasse. Dieses Beispiel soll genügen, um deutlich zu machen, dass man in ein mehr oder weniger funktionierendes und eingefahrenes soziales System kommt, dem es sich (zumindest zunächst einmal) einzugliedern gilt.

Ob es im Laufe der Zeit, wenn Sie einen sicheren Stand gewonnen haben, zu Änderungen des Gefüges kommen soll oder nicht, bleibt dann immer noch Ihnen überlassen. Kritik oder mangelnde Sensibilität zum falschen Zeitpunkt wird Ihnen dazu aber nie die Chance geben.

Bei einem großen Kollegium fällt es natürlich kaum auf, dass Sie da sind. Umso mehr müssen Sie sich um Integration bemühen, da Sie gerade dort sonst vereinsamen können. Wenn Sie genau beobachten, werden Sie feststellen, dass sich in großen Kollegien immer kleine Fraktionen bilden. Versuchen Sie deshalb, sich einer Gruppe anzuschließen, mit der Sie möglichst viele Gemeinsamkeiten haben.

Wenn Sie in der Kleingruppe dann eine Heimat gefunden haben, können (und sollten) Sie allmählich Ihre Fühler ausstrecken und weitere Kontakte knüpfen.

Wenn Sie das Glück haben sollten, (dienst)ältere Kolleginnen und Kollegen zu finden, die Ihnen mit Rat und Tat zu Seite stehen, vielleicht sogar wie an manchen Schulen üblich einen „Paten" oder eine „Patin" an die Seite gestellt bekommen, nutzen Sie diese Chance. Auch wenn diese Kolleginnen und Kollegen nicht - wie Sie vielleicht - auf dem neuesten Stand der pädagogischen Forschung und Theorie sind, sie sind Ihnen dennoch wahrscheinlich meilenweit voraus, was Unterrichtserfahrung und Praxis im Umgang mit Schülerinnen und Schülern betrifft.

Deshalb ist es sicher sinnvoll, sich Ratschläge und Tipps anzuhören. Sie müssen und sollen sie ja nicht wie Rezepte übernehmen, aber der eine oder andere Hinweis kann sehr hilfreich sein und vielleicht schon eine Situation in der nächsten Unterrichtsstunde retten.

6. Fachkonferenzen als Informationsquelle nutzen / Beschlüsse und Absprachen in Erfahrung bringen

Für die Unterrichtsarbeit von großer Wichtigkeit und für Anfängerinnen und Anfänger sehr hilfreich ist die enge Zusammenarbeit mit den Fachkonferenzen. Deshalb sollte schnell der Kontakt zu den betreffenden Fachkonferenzvorsitzenden hergestellt werden, weil sie über alle wichtigen Unterlagen, die das Fach betreffen, verfügen (sollten). Deren Namen wissen entweder die Fachkolleginnen und -kollegen, das Sekretariat oder die Schulleitung.

Auch kann auf diese Art und Weise schnell in Erfahrung gebracht werden, wel-

che Kolleginnen und Kollegen noch im selben Fach unterrichten. Gerade in großen Systemen ist das nicht immer leicht auszumachen.

Zu Beginn des Schuljahres sollte allerdings ohnehin eine Fachkonferenz stattfinden, so dass man Fragen und Probleme auch dort loswerden kann.

Oft gibt es auch Ordner, in denen Unterrichtsreihen für die einzelnen Jahrgänge gesammelt sind, was den Anfang sicher erleichtern wird. Zudem finden sich dort häufig Vorschläge für Klassenarbeiten.

Damit ist nicht nur eine Arbeitserleichterung gegeben, sondern auch die Möglichkeit, das Arbeitsniveau besser abzuschätzen. Denn von Schule zu Schule können gerade da erhebliche Unterschiede bestehen. Ehe man Schülerinnen und Schüler mit seinen Ansprüchen unter- oder überfordert und selbst unzufrieden mit den Arbeitsergebnissen ist, ist es sinnvoll, sich einen Eindruck des üblichen Anforderungsniveaus zu verschaffen.

Für alle diese Fragen bieten sich die Fachkolleginnen und -kollegen sowie insbesondere die Fachkonferenzvorsitzenden als kompetente Ansprechpartner.

Jede Schule, in die man kommt, hat schon eine lange Vorgeschichte. Geschriebene und ungeschriebene Gesetze prägen den Alltag. Diese Gesetze sind in der Regel irgendwann einmal auf Konferenzen in Form von Beschlüssen oder Absprachen ins Leben gerufen worden. Fragen Sie nach, ob es an Ihrer Schule eine Beschlusskartei gibt. Dort können Sie dann so wichtige Dinge finden wie Beschlüsse zu fachfremdem Unterrichtseinsatz, Klassenlehrerwechsel in bestimmten Jahrgängen, Klassenlehrerbesetzungen mit bestimmten Fächern oder Klassenfahrten in festgelegten Jahrgängen.

Detaillierte Informationen finden sich in der Regel in den Konferenzprotokollen, die entweder im Lehrerzimmer einsehbar oder aber im Sekretariat abgeheftet sind.

Die Kenntnis solcher Festlegungen und oft auch des damit zusammenhängenden Diskussionsverlaufes hilft, unliebsame Überraschungen zu vermeiden.

7. *Informationen über die Vergangenheit der Schule sammeln / Organisation und Aufbau der Schule erkunden*

Eine weitere wichtige Informationsquelle, die es zu nutzen gilt, ist die Schulchronik. In dieser Schrift, die jede Schule haben sollte, können Sie über Jahre zurück die Charakteristika der Schule verfolgen, pädagogische Schwerpunkte und Aktivitäten in Erfahrung bringen.

Im Gespräch würde wahrscheinlich nicht unbedingt darüber berichtet, weil vieles den Kolleginnen und Kollegen entweder zu alltäglich erscheint oder bereits in Vergessenheit geraten ist.

Aus anderer Perspektive berichten auch Schülerzeitungen über das Schulleben und bieten deshalb eine weitere wichtige Informationsquelle.

Für Sie als neue Lehrerin oder Lehrer sind Aufbau und Organisation des Systems unter Umständen noch schwer zu durchschauen. Vielleicht waren Sie während Ihrer Ausbildung nicht an dieser Schulform, haben das Bundesland gewechselt, sind an kleinere Systeme gewöhnt oder finden ein sehr spezielles Schulprogramm vor. Zu der Umstellung auf neue Schülerinnen und Schüler sowie ein neues Kollegium kommt somit noch die Unsicherheit im Zusammenhang mit einem möglicherweise neuen System.

Das Durchschauen der Organisation und des Aufbaus Ihrer neuen Schule sind von Beginn an für Sie wichtig, da sie Ihre tägliche Unterrichtsarbeit und Ihre pädagogischen Entscheidungen beeinflussen.

Wichtig für Ihre Arbeit sind zum Beispiel folgende Aspekte:

– die Stundentafel und ihre Umsetzung an Ihrer Schule
– mögliche Schritte der äußeren Differenzierung
– pädagogische Schwerpunkte einzelner Jahrgangsstufen
– das Schulprogramm Ihrer Schule

Um hier möglichst gezielt Informationen zu erhalten, folgt nun ein Fragenkatalog, mit dessen Hilfe sie sich schnell einen Überblick verschaffen können. Bei der Beantwortung dieser Fragen kann Ihnen sicher immer die Schulleitung oder andere Funktionsträger an Ihrer Schule (Stellvertreter/in, Beratungslehrer/innen) behilflich sein.

Vieles lässt sich auch schnell nachlesen, wenn man nur weiß, wo.

Die allgemeinen Informationen finden Sie hier, darüber hinausgehende Informationen können bei den genannten Stellen erfragt oder erlesen werden.

– Information zur Stundentafel

Die Stundentafeln für die Grundschule und die Sekundarstufe I finden die Kolleginnen und Kollegen aus Nordrhein Westfalen in der 'BASS' (Bereinigte Amtliche Sammlung der Schulvorschriften) unter 13 - 11 Nr. 1.1/1.2 bzw. 13 - 21 Nr. 3.

Dort sind zunächst die allgemeinen Regelungen festgeschrieben, so zum Beispiel, dass insbesondere den Schulen der Sekundarstufe I durch Bandbreiten innerhalb der Stundenzahlen gewisse Entscheidungsspielräume zugestanden werden.

– Information zur äußeren Differenzierung

Bei der äußeren Differenzierung werden Lerngruppen neu zusammengesetzt. Dies kann nach Kriterien der Fachleistung erfolgen und bringt dann eine Einteilung in Grund- (G-Kurse) oder Erweiterungskurse (E-Kurse) mit sich.

Eine andere Möglichkeit der äußeren Differenzierung ist die nach Neigung: Je nach Interesse können Schülerinnen und Schüler aus einem Fächerangebot auswählen. Diese Form der äußeren Differenzierung wird Neigungsdifferenzierung oder Wahlpflichtdifferenzierung genannt.

Für die einzelnen Schulformen sind die Möglichkeiten der äußeren Differenzierung festgeschrieben, für Nordrhein-Westfalen in der Ordnung über die Bildungsgänge in der Sekundarstufe I (BASS, 13 - 22/23/24/25).

– Fragenliste zu Organisation und Aufbau der Schule

Wer hat welche Aufgaben an unserer Schule?

Über die festgeschriebenen Funktionen finden Sie Informationen in der für die Schulform zutreffenden Geschäftsverteilung. Allerdings kommt es immer wieder vor, dass aufgrund von Vorlieben, Stärken oder Schwächen einzelner Schulleitungsmitglieder eine abweichende Verteilung der Aufgaben vorgenommen wird. Außerdem gibt es natürlich noch viele Kleinigkeiten, die delegiert werden können und für die es deshalb besondere Zuständigkeiten gibt.

Diese zu kennen spart Zeit, weil Sie direkt wissen, wen Sie im gegebenen Fall ansprechen können. Außerdem reagieren manche Leute sehr empfindlich, wenn man sich über ihre Zuständigkeitsbereiche hinwegsetzt, auch dann, wenn dies nur durch Unwissenheit geschieht. Dagegen reagieren sie sehr wohlwol-

lend, wenn sie gezielt angesprochen werden und bleiben von da an in der Regel auch immer hilfreiche und hilfsbereite Ansprechpartner.

Wer ist an der Unterrichtsverteilung beteiligt?

Wer macht den Stundenplan?

Wer ist für die Beratung zuständig?

Welche Kolleginnen und Kollegen sind im Lehrerrat?

Wer ist SV-Lehrer/in?

Wer ist Drogenkontaktlehrer/in?

Wer ist der/die Sicherheitsbeauftragte unserer Schule?

Wer ist Grundschulkontaktlehrer/in?

Wer ist Kontaktlehrer/in zu weiterführenden Schulen?

Welche weiteren Aufgabenbereiche sind schulintern durch Delegation an einzelne Personen geregelt?

Wie viele Klassen je Jahrgang gibt es (Zügigkeit)?

Wie hoch ist momentan die Schülerzahl?

Wird in einzelnen Fächern und Jahrgängen nach Leistung differenziert?

Wenn ja, in welchen Fächern und Jahrgängen?

Gibt es eine Wahlpflichtdifferenzierung?

Wenn ja, mit welchen Angeboten und in welchen Jahrgängen?

Was sind die pädagogischen Schwerpunkte in den verschiedenen Jahrgängen?

Gibt es spezielle pädagogische Schwerpunkte der Schule?

Gibt es ein festgeschriebenes Schulprogramm?

Wie sieht die Schulordnung aus?

Welche schulischen Besonderheiten berücksichtigt sie?

Gibt es einen Förderverein und wer ist Ansprechpartner?

– Fragen zu den wichtigen Nebensächlichkeiten

Die folgende Fragen erscheinen sehr banal, aber die Antworten darauf sind lebenserleichternd, wenn man sie rechtzeitig kennt und sie nicht erst erfragen muss, wenn man auf die Informationslücke stößt:

Wo gibt es

- neue Kreide
- Folien
- OHP
- Diaprojektor
- Filmgerät
- Videogerät
- Cassettengerät
- Karten
- Medien für die einzelnen Fächer
- Materialien für Versuchsaufbauten

Muss man sich für die Benutzung bestimmter Geräte in Listen eintragen?

An welchem Wochentag kommt jemand von der Filmbildstelle?

An welchem Brett hängen welche Informationen?

Wo sind Informationen (Amtsblätter, Fortbildungsangebote, Konferenzprotokolle, Personalratsinformationen) ausgelegt?

Wie sind die Aufsichtsbereiche abgesteckt und worauf muss ich dort achten?

Wann muss ich Klassenräume abschließen und wann lasse ich sie auf?

Wann beginnt die Frühaufsicht und wann endet die Spätaufsicht?

8. Bei Tiefs die Selbstmotivation in Gang bringen

Erfolgreiche und Sie selbst und andere zufriedenstellende Arbeit ist zu einem großen Teil eine Frage des Selbstbewusstseins und Selbstvertrauens.

Gerade in der Phase der Einarbeitung ist es wichtig, dass Sie alle Kräfte der Selbstmotivation mobilisieren, damit Sie nicht vorschnell resignieren. Gedanken, die zur Ermutigung beitragen, können eine Einstellungsveränderung und eine positive Beeinflussung der eigenen Leistungsfähigkeit zur Folge haben. Immer wenn Sie in Gefahr sind, einem Entmutigungsgedanken zu erliegen, sollten Sie sich den auf die Situation genauso gut passenden Aufbaugedanken ins Gedächtnis rufen.

Entmutigungsgedanken	Aufbaugedanken
Ich darf jetzt ja nichts falsch machen!	Alle Kolleginnen und Kollegen machen mal etwas falsch!
Ich schaffe nicht, was ich mir für die Stunde vorgenommen habe.	Lieber gründlich den Stoff erarbeiten und in der nächsten Stunde das Thema abschließen.
Das ist nicht der richtige Beruf für mich.	Den Tag schaffe ich auch und morgen sieht die Welt anders aus.
Mir macht das alles keinen Spaß mehr.	Bald ist Wochenende und dann tanke ich wieder auf.
Ich habe Angst, in diese Klasse zu gehen.	Ich werde meine Angst auf die Dauer schon abbauen. Außerdem habe ich morgen schon wieder in der netten Klasse 5.
Das klappt sicher wieder nicht.	Das schaffe ich schon noch, wenn nicht heute, dann beim nächsten Mal.
Noch eine neue Klasse, die, die ich habe, reichen mir schon.	Bei der neuen Klasse habe ich eine Chance, gemachte Fehler zu vermeiden und damit einen besseren Start.
Konferenzen sind langweilig und bringen nichts.	Durch Beteiligung und Mitarbeit kann ich vieles ändern.

Wenn Sie das Prinzip verinnerlichen und immer dann, wenn sich Entmutigungsgedanken einschleichen wollen, dagegenhalten, wird der Härtetest der Einarbeitungsphase sich etwas weniger hart für Sie gestalten.

Außerdem können Sie sich immer wieder in Erinnerung rufen, wie gerne Sie doch in diesem Beruf arbeiten wollten und wie viele Hürden Sie schon genommen haben für dieses jetzt erreichte Ziel.

Da werden Sie doch wohl die letzten Stolpersteine, die sich Ihnen in den Weg legen, auch noch überspringen. Und selbst, wenn Sie ab und an stolpern sollten, so gibt es immer wieder hilfreiche Kolleginnen und Kollegen, die genau diese Situation auch erlebt haben und Ihnen weiterhelfen werden.

9. Mehr Übersicht durch Mind-Maps

Vorgänge und Ideen notieren und in Zusammenhänge bringen wird durch die Methode des Mind-Mappings ermöglicht, die helfen kann, Zeit zu sparen und Abläufe im Vorfeld zu organisieren.

Durch Mind-Maps können Aufgaben, Vorhaben und Planungen strukturiert werden. Dadurch spart man Zeit, verbessert das Gedächtnis, erhöht die Konzentration und entwickelt neue Ideen und Lösungswege.

Mind-Maps sind wie Landkarten der eigenen Gedanken. Sie vereinen sprachliches und bildhaftes Denken und unterstützen damit beide Hirnhälften zugleich.

Eine Mind-Map ist wie ein Baum aus der Vogelperspektive. In der Mitte ist der Stamm, von dem aus Äste abgehen, die sich wiederum mehr und mehr verzweigen.

Durch die bereits erwähnte Verbindung von Sprache und Bild wird beiden Hirnhälften, der linken, eher sprachlich sowie der rechten, eher bildlich orientierten, Informationen gegeben. Damit werden effektivere Lernprozesse in Gang gesetzt und zeitsparendes Planen wird ermöglicht.

Das Mind-Mapping, für das man nur Papier, Bleistift und Radiergummi benötigt und das deshalb auch an fast jedem Ort, zum Beispiel auf der Heimfahrt im Bus, erfolgen kann, läuft in drei Schritten ab:

1. Ein Kreis mit dem zentralen Thema oder einer zu erledigenden Aufgabe kommt in die Mitte des Blattes.
2. Stichwörter, die zum Thema passen, werden an Äste geschrieben, die mit dem Zentrum verbunden sind.
3. Von diesen Stichwörtern werden weitere Stichwörter entwickelt und wiederum mit den Ästen verbunden.

Dabei müssen nur zwei Dinge beachtet werden:

1. Es werden nur Stichwörter geschrieben, keine Sätze.
2. Die Stichwörter werden in VERSALBUCHSTABEN geschrieben. So schreibt man eher nur ein Wort und spart damit Zeit beim Lesen und Schreiben. Zudem zwingt man sich, ein „griffiges“ Stichwort zu finden.

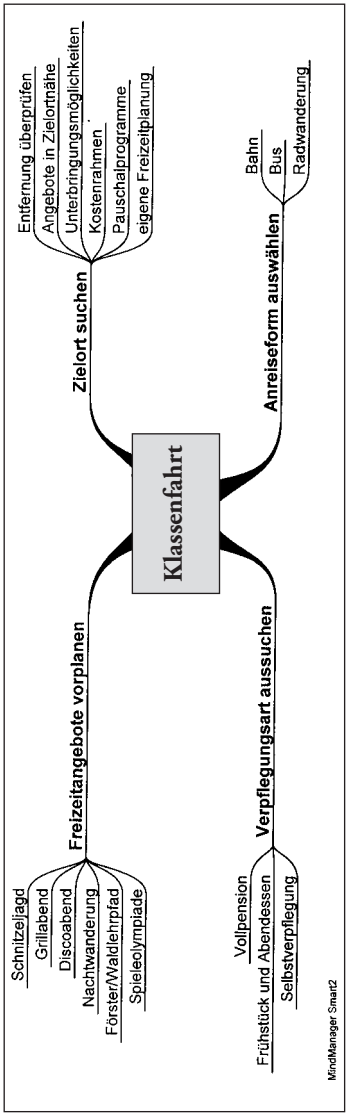
Am besten, Sie versuchen direkt, die Grobplanung des nächsten Tages als Mind-Map zu fixieren. Der Tag und die anstehenden Aufgaben werden sicher

transparenter und besser planbar als über einen Fließtext oder den üblichen nur auf den zeitlichen Rahmen hin ausgereichteten Terminplan.

Die Firma Mindjet aus Frankfurt am Main stellt in Kooperation mit der „e-nitiative.nrw“ eine Mind-Mapping-Software namens „MindManager“ in der Version „smart“ für alle Schulen und alle Lehrerinnen und Lehrer in Nordrhein-Westfalen kostenlos zur Verfügung. Der Download des „MindManager smart“ (ca. 4 MB) erfolgt über den NRW-Bildungsserver „learn-line“ im Bereich Service. Eine vorherige Eintragung der Schule in die Datenbank der Bildungseinrichtungen auf „learn-line“ ist notwendig.

Software-Download:
www.learn-line.nrw.de/angebote/download

Infos zur Methode Mindmapping:
www.learn-line.nrw.de/angebote/methoden



Infos auch über:
http://www.schule.comunetix.de/mindjet/

10. Zeitpuffer und Stressabbau

Wer glaubt, schulischer Alltag sei stressfrei und ohne Zeitdruck möglich, dem sei die Hoffnung genommen. Solche Tage werden eher selten sein, wenn sie denn überhaupt vorkommen. Belastungen und Zeitdruck können aber verringert werden durch bewusstes Einplanen von Zeitpuffern und Aktivitäten, die zum Stressabbau führen. Wer sich weniger gestresst fühlt, setzt sich nicht so sehr unter Zeitdruck und damit ist schon der erste Schritt getan, diesen so typischen Teufelskreis von Zeitdruck, Stress und erhöhtem Zeitdruck zu durchbrechen. Die nun folgenden Tipps können sicherlich nicht alle zugleich beherzigt und umgesetzt werden. Wenn man sich aber vornimmt nach und nach einige für sich – möglichst passgenau – zu realisieren, wird schon ein deutliches Nachlassen des Stressfaktors Zeitdruck zu verspüren sein.

Tipp	*Das kann ich*	*Das passt zu mir*	*Das werde ich tun*
Ich bereite meinen Unterricht so langfristig vor (Reihenplanung, Stationen), dass ich das Material spätestens am Tag zuvor bereitliegen habe und kopieren kann.			
Tasche, Schul- und Autoschlüssel, Papiere und ggfs. Brille lege ich jeweils am Abend immer am gleichen Ort zurecht.			
Ich stehe 15 Minuten früher auf als sonst, damit ich entspannter als bisher den Tag beginnen kann.			
Ich mache bei geöffnetem Fenster einige Entspannungs- und Atemübungen.			
Den Weg zur Schule nehme ich bewusst wahr und beobachte wenn möglich Menschen und Wetter.			

Tipp	*Das kann ich*	*Das passt zu mir*	*Das werde ich tun*
In der Schule angekommen trinke ich noch einmal in Ruhe etwas und stelle mich auf meine Umgebung und die vor mir liegende Arbeit ein.			
Ich gehe rechtzeitig in meinen Unterricht, um, bevor die Schüler eintreffen, meinen Arbeitsplatz zu organisieren.			
Freistunden nutze ich zu Entspannungsübungen und bringe mir dafür auch mein gerade aktuelles Buch mit.			
In der Unterrichtsstunde bin ich nicht Sklave meines Zeitrasters. Unvorhergesehene Verzögerungen zur Wiederholung vermeiden spätere Misserfolge und sind deshalb sinnvoll.			
Ich vermeide Gespräche zwischen Tür und Angel sondern mache stattdessen einen Termin zu einem ausführlichen Gespräch aus.			
Ich treibe regelmäßig Sport um meinen Kopf völlig frei von Schule und Zeitplanung zu bekommen.			

11. Die wichtigsten Anti-Stress-Tipps

1. Hohe Ideale reduzieren: Wer bei sich und bei anderen einen zu hohen Maßstab anlegt, läuft ständig Gefahr, frustriert zu werden, Akzeptieren Sie die Tatsache der Fehlbarkeit und Unvollkommenheit der Menschen.

2. Nicht der Helfermentalität verfallen: Vermeiden Sie Überidentifikationen. Balancieren Sie zwischen Mitgefühl und emotionalem Abstand. Fühlen Sie sich nicht für alle verantwortlich. Je mehr Sie diesen helfen, desto stärker wird deren Hilflosigkeit.

3. Nein sagen lernen: Lassen Sie sich nicht überlasten. Sagen Sie nein, wo die Grenzen der Belastbarkeit überschritten werden. Denken Sie auch an sich. Bitten Sie Ihre Vorgesetzten um Schutz und Fürsorge.

4. Schwerpunkte setzen: Seien Sie nicht „Hans Dampf in allen Gassen". Vergeuden Sie Ihre Energie nicht in unzähligen Aktivitäten. Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche.

5. Gut geplant ist halb gearbeitet: Gehen Sie rationell mit Ihrer Zeit um. Verteilen Sie Ihre individuelle Arbeit gleichmäßig. Teilen Sie das zu Erreichende in Etappen auf, die schrittweise bewältigt werden. Vermeiden Sie Aufschubverhalten.

6. Pausen machen: Achten Sie auf Ihren begrenzten Energievorrat. Hetzen Sie nicht von einer Tätigkeit zur anderen. Bauen Sie kleine entspannende Übergänge ein (z. B. Atemübungen).

7. Gefühle ausdrücken: Sind Sie von jemanden gekränkt worden, fressen Sie dies nicht in sich hinein, sondern haben Sie Mut zum Feedback. Tun Sie dies in Form einer Ich-Botschaft. Darunter ist zu verstehen, dass Sie ihm taktvoll und ehrlich sagen, welche Gefühle er in Ihnen ausgelöst hat.

8. Emotionale Unterstützung suchen: Geteiltes Leid ist halbes Leid. Suchen Sie sich Zuhörer und Vertrauenspersonen, bei denen Sie sich Ärgernisse unbeschwert von der Seele reden können.

9. Sachliche Unterstützung suchen: Sie können nicht alle Fragen allein beantworten und alle Probleme allein lösen. Strapazieren Sie sich dabei nicht unnötig. Sprechen Sie Kolleginnen und Kollegen an und bitten Sie diese um Rat und Lösungsvorschläge.

10. Negativdenken vermeiden: Sagen Sie „Stopp", wenn Sie ins Grübeln und Selbstmitleid geraten, Fragen Sie sich: „Was ist gut an mir?" Freuen Sie sich

über das, was Sie können und leisten. Gewinnen Sie dem Leben auch positive Aspekte ab. Genießen Sie das, was aus Ihrer Sicht lebenswert ist.

11. Unterrichtsproblemen vorbeugen: Bereiten Sie Ihren Unterricht gut vor. Teilen Sie der Klasse von Beginn an klar Ihre Erwartungen mit. Reagieren Sie konsequent bei gravierenden Normverletzungen. Vermeiden Sie Killerbotschaften. Sorgen Sie für Stoff- und Formwechsel. Entlasten Sie sich durch sinnvolle Rituale.

12. Besonnenheit in kritischen Unterrichtssituationen: Bereiten Sie sich auf Disziplinkonflikte mental vor. Lassen Sie sich in Konfliktsituationen nicht vom ersten Negativgefühl zu impulsivem Handeln verleiten. Überlegen Sie, was Ihr Spielraum ist und welche Handlungsmöglichkeit angemessen erscheint. Bringen Sie Kritik am Schülerverhalten konstruktiv zum Ausdruck. Nehmen Sie dem Störverhalten Wind aus den Segeln duch Umdeuten, paradoyes Reagieren oder Humor.

13. Konstruktive Nachbetreuung: Arbeiten Sie kritische Situationen nochmals durch. Analysieren Sie Ihr Verhalten. Entwerfen Sie Alternativen. Beziehen Sie in die Aufarbeitung Kolleginnen und Kollegn ein.

14. Energie tanken: Ihr Beruf ist nicht der Nabel der Welt. Gleichen Sie berufliche Belastungen aus. Pflegen Sie Tätigkeiten und Beziehungen, die Ihnen Wohlbefinden und Sinnerfüllung ermöglichen. Eignen Sie sich Entspannungsmethoden an.

15. Sachliche Herausforderungen suchen: Öffnen Sie sich für neue Erfahrungen. Lernen Sie weiter und bilden Sie sich fort. Erweiterte Horizonte und Repertoires verbessern die Fähigkeit zur Stressbewältigung!

16. Hilfsangebote nutzen: Wer sich im Umgang mit schwierigen Erziehungs- und Unterrichtssituationen schwer tut, sollte damit beginnen, sich und sein Problemverhalten zu verändern. Gelegenheit hierzu bietet die Tandems des Konstanzer Trainingsmodells und Fallbesprechungsgruppen.

17. Gesund leben: Nehmen Sie die Signale Ihres Körpers ernst. Treten Sie kürzer, wenn Sie den Bogen überspannt haben. Schlafen Sie ausreichend. Ernähren Sie sich gesund. Betätigen Sie sich sportlich

Der Beitrag „Die wichtigsten Anti-Stress-Tipps" wurde mit freundlicher Genehmigung des Auer Verlages, Donauwörth, folgendem Titel entnommen:
Anti-Streß-Programm für Lehrer*; Claudius Hennig/Gustav Keller*

12. Regelmäßige Entspannung

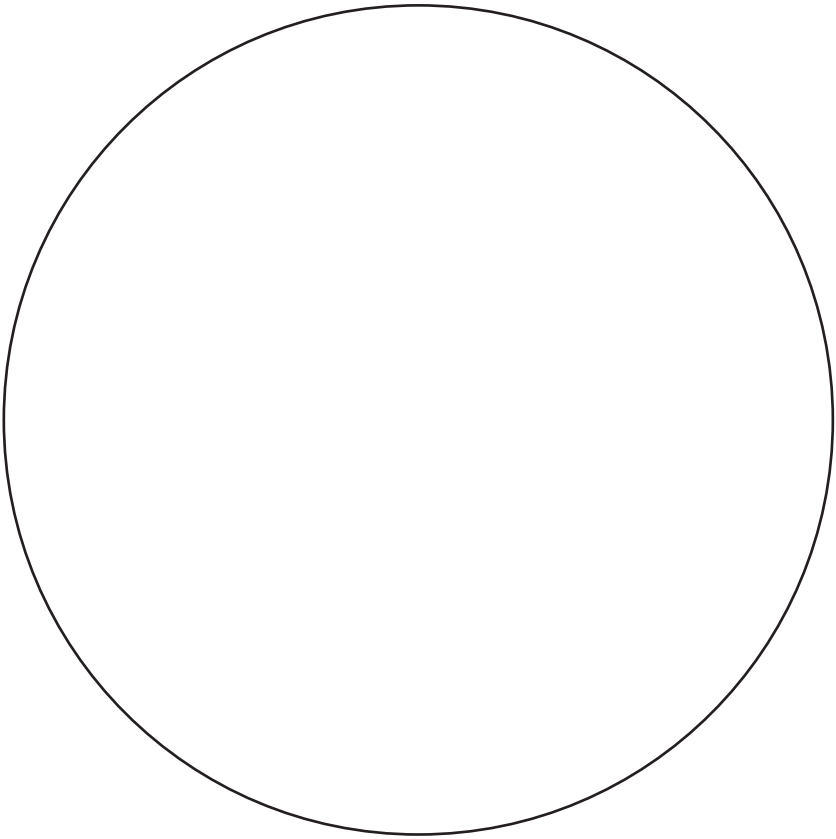
Entspannungsübungen tragen zur Stressreduktion bei. Die folgende Übung kann problemlos im Lehrerzimmer während der Pause oder in einer Freistunde durchgeführt werden.

Jede der folgenden Muskelgruppen zunächst 5-10 Sekunden deutlich spürbar anspannen und anschließend wieder lockern. Während der Anspannungsphase den Atem möglichst nicht anhalten. Zwischen den Einzelübungen eine Ruhepause von etwa einer halben Minute einlegen. Während der Ruhepause sich auf die Empfindungen im zuvor angespannten Muskel konzentrieren.

rechte Hand	zur Faust ballen
linke Hand	zur Faust ballen
rechter Bizeps	anspannen
linker Bizeps	anspannen
Schultern	soweit wie möglich nach oben ziehen
Nacken	Kinn gegen das Brustbein drücken
Stirn	Augenbrauen nach oben ziehen und Stirn runzeln
Augen	Augen zusammenkneifen
Mund	Lippen zusammenpressen
Brustkorb	tief einatmen, Luft anhalten, langsam ausatmen
Rücken	Hohlkreuz machen
Bauch	Bauchdecke fest zusammenziehen
Oberschenkel	die Knie gegeneinander drücken
rechte Wade	rechtes Bein ausstrecken und rechten Fußballen belasten
linke Wade	linkes Bein ausstrecken und linken Fußballen belasten
rechter Fuß	den rechten Fuß zunächst strecken, dann nach innen drehen und die Zehen beugen
linker Fuß	den linken Fuß zunächst strecken, dann nach innen drehen und die Zehen beugen

13. Zum Nachdenken

Unterteilen Sie den Kreis anteilig in die unterschiedlichen Aufgabenbereiche, die Sie während eines normalen Arbeitstages erfüllen müssen, und in die Bereiche, die zu Ihrer Freizeit gehören.



Kennzeichnen Sie zwischen den beiden Gesichtern, wie zufrieden Sie mit Ihrem **ZEITMANAGEMENT** sind.

Kontaktadressen der GEW in den Bundesländern

GEW Baden-Württemberg
Silcherstr. 7
70176 Stuttgart
Tel. 0711/21030-0
Fax 0711/21030-45
www.gew-bw.de
info@gew-bw.de
hochschul-gew@gew-bw.de

GEW Bayern
Schwanthalerstr. 64
80336 München
Tel. 089/544081-0
Fax 089/5389-487
www.gew-bayern.de
info@gew-bayern.de

GEW Berlin
Ahornstr. 5
10787 Berlin
Tel. 030/219993-0
Fax 030/219993-50
www.gew-berlin.de
info@gew-berlin.de

GEW Brandenburg
Alleestr. 6 a
14469 Potsdam
Tel. 0331/27184-0
Fax 0331/27184-30
www.gew-brandenburg.de
info@gew-brandenburg.de

GEW Bremen
Löningstr. 35
28195 Bremen
Tel. 0421/33764-0
Fax 0421/33764-30
www.gew-hb.de
info@gew-hb.de

GEW Hamburg
Rothenbaumchaussee 15
20148 Hamburg
Tel. 040/414633-24
Fax 040/440877
www.gew-hamburg.de
info@gew-hamburg.de

GEW Hessen
Zimmerweg 12
60325 Frankfurt
Tel. 069/971293-0
Fax 069/971293-93
www.gew-hessen.de
info@gew-hessen.de

GEW Mecklenburg-Vorpommern
Lübecker Str. 265 a
19059 Schwerin
Tel. 0385/485270
Fax 0385/4852724
www.gew-mv.de
Landesverband@mvp.GEW.de

GEW Niedersachsen
Berliner Allee 16
30175 Hannover
Tel. 0511/33804-0
Fax 0511/33804-46
www.gew-nds.de
email@gew-nds.de

GEW Nordrhein-Westfalen
Nünningstr. 11
45141 Essen
Tel. 0201/29403-01
Fax 0201/29403-51
www.gew-nrw.de
info@gew-nrw.de

GEW Rheinland-Pfalz
Neubrunnenstr. 8
55116 Mainz
Tel. 06131/28988-0
Fax 06131/28988-80
www.gew-rheinland-pfalz.de
gew@gew-rheinland-pfalz.de

GEW Saarland
Mainzer Str. 84
66121 Saarbrücken
Tel. 0681/66830-0
Fax 0681/66830-17
www.gew-saarland.de
sekretariat@gew-saarland.de

GEW Sachsen
Nonnenstr. 58
04229 Leipzig
Tel. 0341/4947-404
Fax 0341/4947-406
www.gew-sachsen.de
GEW-Sachsen@t-online.de

GEW Sachsen-Anhalt
Markgrafenstr. 6
39114 Magdeburg
Tel. 0391/73554-30
Fax 0391/73134-05
www.gew-lsa.de
info@gew-lsa.de

GEW Schleswig-Holstein
Legienstr. 22-24
24103 Kiel
Tel. 0431/55422-0
Fax 0431/554948
www.gew-sh.de
info@gew-sh.de

GEW Thüringen
Heinrich-Mann-Str. 22
99096 Erfurt
Tel. 0361/59095-0
Fax 0361/59095-60
www.gew-thueringen.de
info@gew-thueringen.de

GEW-Hauptvorstand

Geschäftsstelle Frankfurt

Reifenberger Straße 21
60489 Frankfurt
Tel.: 069/78973- 0
Fax: 069/78973-202
info@gew.de

Parlamentarisches Verbindungsbüro Berlin

Wallstr. 65
10179 Berlin
Tel.: 030/235014-0,
Fax 030/235014-10
info@buero-berlin.gew.de