

sich
andere
schule



FÜHREN

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

Navigation im Dokument

sich
andere
schule



FÜHREN

IMPRESSUM

Hannelore Kaserer MA
Bezirksschulinspektorin
Landesschulrat Salzburg
Bahnhofstr. 5 · 5400 Hallein

Annette Ernst, Dipl.Päd.
Regierungsschuldirektorin
ADD Schulaufsicht
Friedrich-Ebert-Str. 14
67433 Neustadt/Weinstraße

Gestaltung:
design by koppenwallner · Salzburg

Dieses Projekt wurde mit Unterstützung
der Europäischen Kommission finanziert.
Die Verantwortung für den Inhalt
dieser Veröffentlichung (Mitteilung)
trägt allein der Verfasser;
die Kommission haftet nicht
für die weitere Verwendung der darin
enthaltenen Angaben.

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

In der Inhaltsübersicht ist jeder Punkt mit dem dazugehörigen Inhalt verlinkt - klicken Sie einfach auf den Eintrag, der Sie interessiert! Bei Bedarf gelangen Sie von jeder Seite wieder zur Übersicht zurück. Alternativ können Sie natürlich auch die pdf-Lesezeichen in der linken Seitenleiste nutzen.

Lerngeschichten	Elternüberfall am Morgen	29
	Führungshandeln	211
	Hochbegabt	213
	ZKommunikation fördern	21
	Kompetenzüberschreitung	21
	Umgang mit kranken Kindern	21
	Zeitdieb	21
	Abwesenheitsliste	221
	Aktuelles der Woche	222
	Auf uns musst ihr achten	223
	Ausgang Wochenvorschau	224
	Besuchernachmittag	225
	Infoband für die Eltern der neuen Erstklässler	226
	Erkennen der Lehrkräfte	227
	Erreichbarkeit der Schulleitung für das Kollegium	228
	Freitagsinfomappe	229
	Infobrief Schulneulinge	230
	Infos für ALLE	231
	Vertretungsregelung bei Abwesenheit SL	233
Praxisbeispiele	Förderkonferenz	234
	Konferenzbeschlüsse	235
	Konferenz-Cafe	236
	Konferenzprotokoll Textbaustein	237
	Konferenzvorbereitung	238
	Pausenkonferenz	239
Planung und Organisation	Jahresplan	240
	Speicher und Organisation	241
	Technikorganisation	242

nächste Seite

zur Übersicht

vorige Seite



Schulleitung

Schulleitungen haben an ihren jeweiligen Standorten zwei grundsätzliche Aufgaben zu erfüllen: das Schulmanagement, also die Gewährleistung eines geordneten und effizienten Ablaufs schulischer Routinen, und die Schulentwicklung, also die Initiierung und Begleitung gedeihlicher Veränderungsprozesse. Dazu müssen SchulleiterInnen in der Lage sein, sowohl gut strukturierte Arbeitsabläufe zu entwickeln und diese effizient umzusetzen als auch gemeinsam mit den Lehrkräften der Schule auf der Grundlage geeigneter pädagogischer Zielvorstellungen und Konzepte die (Weiter-) Entwicklung der Schule zu betreiben.

Darüber hinaus erfüllen SchulleiterInnen die wichtige Funktion einer „Scharnierstelle“ zwischen den Behörden und den Lehrkräften ihrer Schule. Die (Weiter-)Entwicklung der Führungskompetenz von Schulleitungen ist daher von zentraler Bedeutung.

Im Projekt „**SICH – ANDERE – SCHULE führen**“ haben 19 SchulleiterInnen zweier europäischer Regionen (Mainz und Tennengau) während eines zweijährigen Comenius-Regio-Projektes unter der Leitung der jeweils zuständigen Schulaufsicht Frau Annette Ernst und Frau Hannelore Kaserer zusammengearbeitet, gegenseitig hospitiert, sich gemeinsam fortgebildet und ausgetauscht. Ziel war es, die LeiterInnen zu stärken und ihnen auf den drei Ebenen (SICH, ANDERE und SCHULE) nachhaltige Entwicklungsschritte zu ermöglichen. Die Kooperation mit den europäischen PartnerInnen unterstützte dabei im Wahrnehmen von Unterschieden die jeweilige Standortbestimmung in besonderem Maße und leistete einen Beitrag zur Weiterentwicklung der beteiligten Schulen und für die Zusammenarbeit auf europäischer Ebene („Blick über den Zaun“).

Die Reflexion der eigenen Führungsphilosophie, die Klärung der Rolle als SchulleiterIn und die Identifikation der Stärken und Entwicklungsbereiche des individuellen Führungsverhaltens standen im Mittelpunkt, um die Kompetenz der Führungskräfte zu fördern, Ergebnisverantwortung für die Bildungsziele der Schule zu übernehmen. 🦋

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

Eigenreflexion, Fortbildungen, Job shadowing und viele Fachgespräche dienten der Erweiterung des eigenen Handlungsrepertoires.

Neben einem individuellen und persönlichen Lerntagebuch der TeilnehmerInnen wurden Beiträge zu den Bereichen SICH-ANDERE-SCHULE führen erstellt. Ihnen – geschätzte Leserinnen und Leser – liegt nun das Produkt dieses gemeinsamen Erfahrungs- und Lernprozesses vor.

Entstanden ist ein breiter Fächer zu den Themen Weiterentwicklung der Schule und insbesondere des Unterrichts (**SCHULE führen**), Selbstmanagement (**SICH führen**) sowie Aufbau von Kommunikations- und Kooperationsstrukturen (**ANDERE führen**), der sich in Form einer interaktiven Mindmap entfaltet.

Die vorliegende Broschüre bildet diese Struktur in Printform ab und stellt eine Auswahl der im Projekt entstandenen Beiträge dar. Eine vollständige digitale Zusammenstellung aller Beiträge findet sich unter dem Link <http://www.europeansharedtreasure.eu/> (In der Suchmaske „Im Schulleiterinnen-Alltag“ eingeben. Dann das Logo anklicken und unter „RESULTS“ downloaden).

Lerngeschichten, Praxisbeispiele, Materialien geben beispielhaft Einblick in unterschiedliche Facetten des Schulleitungsalltags und in Herausforderungen des Führungshandelns. Sie können als Anregung für Schulleitungen und andere Interessierte dienen sowie in der Begleitung junger Führungskräfte Verwendung finden.

sich andere schule

FÜHREN

Sich Auszeiten nehmen, diese klar definieren

Ich achte auf mich

Effizientes Zeitmanagement

Ich bin (auch) eine Ressource

Effizient arbeiten

Delegieren

Manchmal genügen auch 70%!

„Es gibt auch ein Leben außerhalb der Schule“

SICH führen ...

„**SICH führen**“ meint Selbstmanagement und damit ein Bündel von Kompetenzen, die zum einen Qualitätsentwicklungsprozesse ermöglichen, die in Einklang mit den Zielen und Werten der Schulleitung stehen, und zum anderen solche, die der Verbesserung der eigenen Lebensqualität und der Erhaltung der mentalen und physischen Leistungsfähigkeit dienen.

Ersteres braucht zunächst das Nachdenken über sich selbst als Führungsperson, das eigene Rollen- und Führungsverständnis und die handlungsleitenden Zielvorstellungen, die den Ausgangspunkt für die Arbeit der Schulleiterin/des Schulleiters bilden sollen. Gutes Selbstmanagement ermöglicht ihr/ihm, Pläne und Strategien für eine effiziente Umsetzung zu erarbeiten und die Wirksamkeit der gesetzten Schritte regelmäßig zu evaluieren, um gegebenenfalls neue Maßnahmen zu setzen bzw. bisherige mit Blick auf die angestrebten Ziele zu verändern.

In diesen Bereich fallen alle unter diesem Titel zusammengefassten Beiträge und Impulse für die Verbesserung des persönlichen Zeitmanagements, der schulinternen Abläufe und einer förderlichen Feedbackkultur.

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

sich andere schule

FÜHREN

... ANDERE führen ...

Das Gelingen von Schule hängt wesentlich von der Fähigkeit und Bereitschaft aller an einem Standort Arbeitenden zur Zusammenarbeit ab. Im modernen Führungsverständnis ist Kommunikation das häufigste und auch wirksamste Mittel der Führung. Besonders in der flachen Hierarchie innerhalb des Schulsystems ist die ständige Begleitung und der Einbezug der LehrerInnen bei der und für die Erfüllung der gesetzten Ziele vorrangig. Aufgabe der Schulleiterin/des Schulleiters ist es in diesem Bereich auch, dafür zu sorgen, dass die Schule über die für die Erreichung der Ziele notwendigen Kompetenzen verfügt; d.h. dass im Rahmen der Personalentwicklung der Fortbildungsbedarf am Standort definiert wird.

Kommunikation braucht insbesondere in größeren Schulen mehrere und verschiedene Kanäle und klare Strukturen. Die unter diesem Titel zusammengefassten Beiträge stellen Beispiele für erfolgreiche schulinterne Kommunikationsstrukturen vor und erzählen von unterschiedlichen Formen der Kooperation an Schulen.

Transparenz + Offenheit + Freundlichkeit

Klare Strukturen

Teambildende Maßnahmen

Kollegiale Hospitation/Rückmeldung

„Offene“ Büro- (Direktions)tür

Vorbildfunktion

Fortbildungsplanung

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

sich andere schule) FÜHREN

... SCHULE führen!

Hinter einer wirksamen Schule steht eine entsprechend wirksame Schulleitung. Die Bedeutung der Schulleitung für die Qualität und Wirksamkeit von Schulen ist wissenschaftlich gut belegt: die zum Merkmal „professionelles Schulleitungshandeln“ zusammengefassten Faktoren beschreiben die Bereitschaft und Fähigkeit der Schulleitung MitarbeiterInnen zielorientiert an Leitungs- und Entwicklungsaufgaben zu beteiligen sowie das Interesse und die Kompetenz der Schulleitung für das Kerngeschäft von Schule, den Unterricht. (vgl. journal für schulentwicklung 3/12)

Auf dieser Beschreibung professionellen Schulleitungshandeln aufbauend meint „**SCHULE führen**“ in unserem Verständnis die primäre Aufgabe der Schulentwicklung: die Weiterentwicklung des Unterrichts.

Die unter diesem Titel zusammengefassten Beiträge zeigen exemplarisch Herangehensweisen von SchulleiterInnen an Schulentwicklungsprozesse an ihren Standorten und auch deren Ergebnisse auf. Die ergänzenden Materialien beleuchten Aspekte von Veränderungsprozessen und bieten hilfreiche Überlegungen für die Gestaltung von Dienstbesprechungen.

Vertrauen in die Kompetenz des Kollegiums

Zeit für pädagogisches Handeln nehmen

Repräsentation nach außen

Entwicklung vorantreiben

Stillstand ist Rückschritt

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen



Lerngeschichten

Wie passiert Lernen? Unser Wissen darüber, wie aus elektrochemischen Prozessen Gedanken, Erfahrungen und Wissen werden, ist nach wie vor gering, aber wir wissen viel über die Voraussetzungen und Rahmenbedingungen, die Lernprozesse begünstigen.

Lerngeschichten beschreiben diesen Rahmen und betten den Prozess des Lernens in eine konkrete von einer Schulleiterin/einem Schulleiter erlebte und gestaltete Situation ein. Entstanden sind alle diese Geschichten im Rahmen der Comenius-Partnerschaft der Bildungsregion Tennengau mit der Region Mainz und sie spannen den Bogen vom ganz normalen SchulleiterInnen-Alltag bis hin zu krisenhaften Ereignissen. Allen beschriebenen Situationen ist gemeinsam, dass SchulleiterInnen darin als Führungspersonen in Erscheinung treten, die Entscheidungen treffen ... (nur) für den Moment gültige oder weiterreichende, proaktiv oder in Reaktion auf ein äußeres Geschehen. In einigen Geschichten betreffen diese Entscheidungen sie selbst, in anderen einzelne Personen und manchmal geht es um Entscheidungen im Rahmen von Schulentwicklungsprozessen, die alle am Schulgeschehen Beteiligten betreffen.

Die Lerngeschichten sollen die Vielfalt und Komplexität der Funktion der Schulleitung sichtbar und zugleich auch Mut machen: den Mut Entscheidungen zu treffen und handelnd sichtbar zu werden.

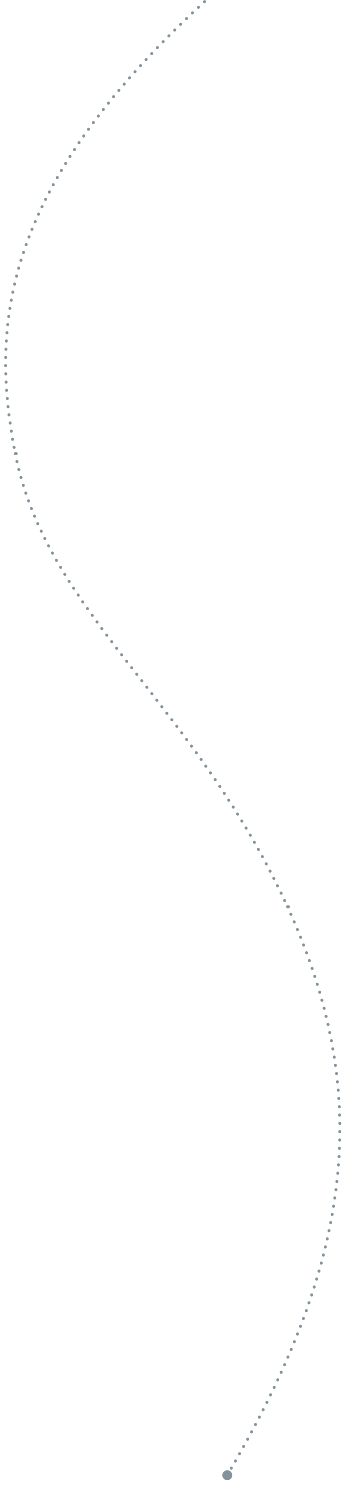
Praxisbeispiele

In der alltäglichen Arbeit stehen SchulleiterInnen immer wieder vor sehr konkreten Frage- bzw. Problemstellungen: Wie treibe ich Unterrichtsentwicklung voran, wie organisiere und plane ich effektiv, wie gestalte ich den Informationsfluss in meinem Kollegium und schaffe die nötige Transparenz, wie kann ich die Kompetenz meines Kollegiums fördern, wie informiere ich neue Kolleginnen und Kollegen bzw. die Eltern neuer Schülerinnen und Schüler 🦋

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen



schnell und nachhaltig über die wichtigsten Gegebenheiten an der Schule, wie kann ich meinen stressigen Alltag besser bewältigen ...? Vor dem Hintergrund dieser Fragen sind die nun folgenden Praxisbeispiele innerhalb des Projekts entstanden. Die SchulleiterInnen zeigen aus ihrer Praxis, welche Wege sie für sich gefunden haben, es finden sich Ideen, Nachdenkenswertes, Formularvorlagen, ... , die als Anregung dienen können.

Materialien

Die Reflexion der eigenen Führungsphilosophie, die Klärung der Rolle als SchulleiterIn, das Führen mit Zielen, die kommunikative Kompetenz, der Umgang mit Widerständen und die Identifikation der Stärken und Entwicklungsbereiche des individuellen Führungsverhaltens sind wesentliche Elemente gelingenden Führungshandelns. In Fortbildungen innerhalb des Projekts wurden diese bei gemeinsamen überregionalen Treffen abwechselnd in Deutschland und Österreich aufgegriffen. Hier findet sich eine Auswahl an Materialien, die in den Fortbildungen mit Karin Schubert und Daniela Kolesa von 2move (Wien, www.2move.at) und mit Michael Schlechtriemen (Mainz, www.slechtriemen.de) vorgestellt und von den TeilnehmerInnen erprobt wurden. Auch Materialien aus der regionalen Arbeit mit Dieter Schneider (www.seminareschneider.de) finden sich hier.

Toppings

SchulleiterInnen lernen mit- und voneinander. Im gegenseitigen Job Shadowing über Ländergrenzen hinweg wurde Wert darauf gelegt, das Führungshandeln der TeilnehmerInnen und die unterschiedlichen Gegebenheiten sowie alltägliche Situationen an den Schulen möglichst authentisch zu erleben und anschließend auszuwerten. Zusätzlich zu Lerngeschichten, Praxisbeispielen und Materialien sind Impressionen und eine Ideenkiste entstanden, die von den SchulleiterInnen bei ihrem Vor-Ort-Besuch als empfehlens- und nachahmenswert empfunden wurden. Sie runden als „Garnierung“, als „Sahnehäubchen“ gemeinsam mit einer kleinen Zitatesammlung das gemeinsame Produkt ab.



Glossar

An den Schulen in Österreich und Deutschland werden zum Teil verschiedene Bezeichnungen verwendet, die wir, aus Gründen der besseren Lesbarkeit nicht immer im Textfluss gegenüber gestellt oder näher erläutert haben:

Deutschland 🇩🇪	Österreich 🇦🇹
Hausmeister	Schulwart
Schulleitung	Direktion
Förderverein	Elternverein
Schulausschuss	Schulforum / Schulgemeinschaftsausschuss
Vertretungsunterricht	Supplierstunden
Grundschule	Volksschule
RealschulePlus	Neue Mittelschule
Förderschule / Förderzentrum	Sonderschule / Zentrum für Inklusiv- und Sonderpädagogik
AQS	SQA
Schulträger	Schulerhalter

sich
andere
schule



FÜHREN

SCHULLEITUNG

SICH führen

Lerngeschichten →

Praxisbeispiele →

Materialien →

ANDERE führen

Lerngeschichten →

Praxisbeispiele →

Materialien →

SCHULE führen

Lerngeschichten →

Praxisbeispiele →

Materialien →

Toppings →

Anhang →

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

SICH führen	Lerngeschichten	Administrative Fachkraft	1:3
ANDERE führen →	Praxisbeispiele	Schulleiteralltag	1:5
SCHULE führen →		Supervision	1:8
		Hinweisschilder schaffen Transparenz...	1:10
		Motivationsschilder	1:11
		Selbstmanagement - Stolpersteine und Erfolge	1:12
		Umgang mit Widerstand	1:13
		Zeitmanagement nach a-b-c-Aufgaben	1:14
		Zeitmanagement	1:15
	Materialien	Führungskompetenzen Denkaufgabe	1:17
		Rollenlandkarte	1:18
		Authentizität im Führen	1:19
		Warum sind Rollen wichtig	1:20
		360 Grad Feedback	1:21
		Was ist Selbstmanagement?	1:22
		Prinzipien der Selbstorganisation	1:23
		Serienprinzip	1:24
		Umgang mit Störungen	1:25
Toppings →			

SICH führen →

ANDERE führen

SCHULE führen →

Toppings →

Lerngeschichten

Abschied	2-3
Dauernörgerei	2-4
Elternbeschwerde	2-6
Die Struktur ändern	2-7
Elternüberfall am Morgen	2-9
Zwischen Zulassen und Einfordern	2-11
Hochbegabt	2-13
Kommunikation fördern	2-14
Kompetenzüberschreitung	2-15
Umgang mit kranken Kindern	2-16
Zeitdieb	2-18

Informationsfluss

Abwesenheitsliste	2-21
Aktuelles der Woche	2-22
Auf uns müsst ihr achten	2-23
Aushang Wochenvorschau	2-24
Besuchernachmittag	2-25
Infoabend für die Eltern der neuen Erstklässler	2-26
Erkennen der Lehrkräfte	2-27
Erreichbarkeit der Schulleitung für das Kollegium	2-28
Freitagsinfomappe	2-29
Infoheft Schulneulinge	2-30
Infos für ALLE	2-31
Vertretungsregelung bei Abwesenheit SL	2-33

Praxisbeispiele

Konferenzen

Förderkonferenz	2-34
Konferenzbeschlüsse	2-35
Konferenz-Cafe	2-36
Konferenzprotokoll Textbaustein	2-37
Konferenzvorbereitung	2-38
Pausenbesprechung	2-39

Planung und Organisation

Jahresplan	2-40
Speicher und Organisation	2-41
Terminkoordination	2-42

Idealer Hausmeister	2-43

Materialien

Gesprächsführung

Gesprächsleitfaden	2-46
Gesprächsvorbereitung	2-47
Gesprächsstrategien	2-48
Verstehendes Zuhören	2-50
Gesprächstipps	2-51

Kritikgespräch führen

Vorbereitung eines Kritikgesprächs	2-52
Kritikgespräch führen	2-54
Mögliche Verläufe von Kritikgesprächen	2-56

SICH führen →

ANDERE führen →

SCHULE führen

Toppings →

Lerngeschichten

Beschreibung meines Schulleiteralltags	3:3
Ein Ernstfall	3:5
Matheband	3:7
Veränderungsprozesse steuern	3:8
Zwischen zwei Stühlen sitzt es sich nicht bequem	3:9

Praxisbeispiele

Atmosphäre schaffen	Fotogalerie	3:12
	Garderobenraum	3:13
	Gemütliche Atmosphäre schaffen	3:14
	LehrerInnenzimmer	3:15
	Schulatmosphäre	3:16
Elternarbeit	Zusammenarbeit Elternverein	3:18
Gemeinschaft stärken	Identifikationsmöglichkeiten von SchülerInnen mit ihrer Schule	3:20
	Ideen - Identifikationsstärkung und Gemeinschaftsförderung	3:22
	Flüchtlingskinder an unseren Schulen	3:23
Institutionalisiertes	BeratungslehrerIn	3:24
	Schulreifefeststellung	3:26
	Rückmeldung an die Schulen bei abgelehnten Sonderpädagogischen Ansuchen	3:27
	Projektentwicklung	3:28

Führung

Führungskreislauf	3:31
Dimensionen der Führung	3:32

Umgang mit Veränderungen

Notwendigkeit von Führen mit Zielen	3:34
Wie kommt man zu neuen Zielen	3:35
Ziele werden smart formuliert	3:36
Organisationsveränderungen und Mitarbeiter	3:37
Anforderungen am Mitarbeiter im Wandel	3:38
Bedürfnisse von MitarbeiterInnen im Wandel	3:39
Umgang mit Widerstand	3:40
Widerstand: Reaktionen	3:41
Umgang mit Widerstand bei neuen Zielen	3:43
Widerstand: Verhalten	3:44
Architektur eines Veränderungsprozesses	3:45

Materialien

Führungsinstrument Dienstbesprechung

Ziel von Dienstbesprechungen	3:46
Merkmale einer Dienstbesprechung	3:47
Klarheit des Vorgesetzten in Konferenzen	3:48
Typische Mängel bei Dienstbesprechungen	3:49
Durchführung einer Dienstbesprechung	3:50
Strukturierte Problembearbeitung in Besprechungen	3:52
Interventionen bei Vielrednern in Gruppen	3:54
Regeln für eine Moderation von Besprechungen	3:56
Beispiele für Steuerungs- und weiterführenden Fragen	3:57

Konferenzgestaltung

Kartenabfrage	3:58
Placemat	3:59
Killerphrasen	3:61
SOFT-Analyse	3:62
Stummes Schreibgespräch	3:64
Spots in Motion	3:65

- SICH führen →
- ANDERE führen →
- SCHULE führen →

Toppings

Impressionen

Arbeitsplätze	4:2
Aufenthaltssorte für Lehrkräfte neu	4:3
Aufenthaltssorte für SchülerInnen & Schüler neu	4:4
Garderobenräume in Österreich	4:5
Gesunde Jausentheke	4:6
Höhenverstellbare Möbel für SchülerInnen	4:7
Informationsfluss	4:8
Motivationshelfer im Lehrerzimmer	4:9
Praktische Tipps	4:10
Rasenampel	4:11
Schulatmosphäre	4:12

Ideenkiste

Förderkonzept-Richtig-schreiben	4:13
Fortbildung Erstklasslehrkräfte	4:15
Lernweg zum Förderkonzept	4:17
Morgensportwoche	4:18
Schülerbücherei	4:19
Sportwoche	4:22
Weihnachts- und Osterwerkstatt	4:23

Zitate

4:25

sich
andere
schule



FÜHREN

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

sich
andere
schule) FÜHREN



*In mir muss brennen,
was ich in anderen
entzünden will
(Aurelius Augustinus)*

Lerngeschichten >

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT





Administrative Fachkraft

Innerhalb des COMENIUS Regio Projekts hatte ich mehrmals die Gelegenheit die Arbeitsstrukturen der LeiterInnen und die der administrativen Fachkräfte an den Pflichtschulen in Mainz kennen zu lernen. Ich stellte mit Erstaunen fest, in welchem Ausmaß die Fachkräfte dort selbständig arbeiten. Zu deren Aufgabenbereichen zählen die Verwaltung der Schülerdaten, die Aufnahme der Schuleinschreiber, Kontakt zu den Eltern in Form von Elternbriefen, Schulbuchaktion, Einholen und Bestellen von Lehrmittel und deren Abrechnung, Telefondienst und Weitervermittlung zur Schulleitung.

In den besichtigten Schulen ist das Sekretariat aufgrund seiner räumlichen Lage die erste Anlaufstelle für Eltern und Kinder im Haus. Die Sekretariate sind nur zu bestimmten Zeiten besetzt, da keine Schule über eine Vollzeitkraft verfügt.

Den Schulleitungen gelang es in sehr selbstverständlicher Art Aufgaben zu delegieren. Durch diese umfangreiche unterstützende Arbeit erlebte ich, dass sich die Schulleitung an den Tagen, an denen die Fachkraft anwesend ist, wichtigen pädagogischen Themen widmen konnte ohne durch die Routinearbeit ständig unterbrochen zu werden.

Im Herbst 2014 beschloss die Salzburger Landesregierung in einem Pilotprojekt ausgewählten Schulen eine administrative Fachkraft zur Verfügung zu stellen. Das Projekt läuft für 2 Jahre befristet. Die Fachkraft wird vom Land Salzburg und von der (Stadt-)gemeinde zu gleichen Teilen finanziert. Aufgrund meiner Erfahrungen an den Mainzer Schulen hatte ich bei der Auswahl der Bewerberinnen sehr klare Vorstellungen. Ich teile mir eine Fachkraft mit drei anderen Schulen.

Die Fachkraft steht mir an drei Tagen für insgesamt 8 Stunden zur Verfügung. Da an meiner Schule aufgrund der vorhandenen Bausubstanz derzeit noch keine Möglichkeit besteht auch räumlich ein Sekretariat zu etablieren, arbeitet die Fachkraft derzeit an einem Arbeitsplatz im Konferenzzimmer. ☞

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

Da dies nur eine Zwischenlösung sein kann, werde ich weiter mit der Gemeinde in Verhandlung über eine für alle akzeptable Lösung des Raumproblems zu bleiben. Aufgrund meiner gewonnenen Erfahrungen in Mainz entwickelt sich eine sehr zufriedenstellende und sehr unterstützende Arbeitssituation für mich als Schulleiterin.

In den von mir festgelegten Arbeitsbereichen arbeitet die Fachkraft selbstständig. Diese Bereiche beinhalten administrative Arbeiten bei der Schuleinschreibung, beim Pflegen von Sokratesdaten, bei der Schulbuchbestellung, Formularerstellung und deren Auswertung sowie das Schreiben von Protokollen.

Schulleiterin einer Volksschule



Schulleiteralltag

Samstag: Schulfest (Alles gut verlaufen/alle glücklich)

Sonntag: Ausruhen/Dankemails an alle

Montag ☕

7:20 Uhr: Ankunft in der Schule

7:23 Uhr: Hausmeister ruft an, möchte ein Bild mit dem Maskottchen einer Bank auf die Homepage setzen, versteht aber, dass dies nicht geht, weil wir keine Werbung machen dürfen..

7:30 Uhr: Kolleginnen haben nicht nur Dankesmail bekommen, sondern auch die Saaleinteilung für das kommende Schuljahr, es besteht noch Gesprächsbedarf.

Alle LehrerInnen bleiben in ihren Räumen und jede/r kümmert sich darum, sich die passenden Möbel schon vor den Ferien zu besorgen, da der Hausmeister nicht alles alleine räumen kann. Dies ist die Botschaft!

7:40 Uhr: kurze Rücksprache mit der Konrektorin, Schulfest verlief ohne Problem, ein Kind macht Sorgen wegen Verwahrlosung, Schulsozialarbeiterin ist schon dran

7:50 Uhr: Kurzes Gespräch mit Kollegen, verwirrte Frau kam letzten Freitag mehrfach auf den Schulhof, wurde laut gegenüber dem Hausmeister, der die Polizei informierte, Kinder bekamen dies mit und erzählten sich die wildesten Geschichten, Kollege muss dies in seiner Klasse thematisieren.

8:00 Uhr: Es klingelt, erste Kaffeepause geplant

8:05 Uhr: Stapel Schulfestunterlagen auf dem Schreibtisch entsorgen/ AQS (Agentur für Qualitätssicherung. Externe Evaluation von Schulen in Rheinland-Pfalz) Unterlagen näher in Augenschein nehmen/ Befragungen müssen diese Woche beginnen. ☕

8:25 Uhr: Sekretärin kommt, wir reflektieren das Schulfest und gehen die kommende Woche durch.

8:40 Uhr: Unangenehmes Gespräch über Nichtverbeamtung in diesem Sommer mit einer Kollegin steht an und ich mache mir Gedanken dazu. Geplanter Termin 9:40 Uhr.

8:50 Uhr: Post erledigen

9:00 Uhr: Drei Fragen von Kolleginnen zu den Zeugnissen auf dem Schulhof beantwortet, viele Fragen kommen eben dann doch erst beim Schreiben.

9:10 Uhr: AQS Schulleiterbefragung auf dem Papier ausfüllen, eigene Widerstände überwinden, keine Sinnfragendiskussionen im Kopf führen!

9:40 Uhr: Gespräch mit der nicht beamteten Lehrerin, sie nimmt es äußerlich gefasst und professionell, Alternativen aufzeigen, Mut machen, Realität akzeptieren. Leichte Skepsis bleibt bei mir zurück, ob die ganze Situation keine Unruhe bringt, verweise auf die Schulrätin, die natürlich auch gesprächsbereit ist, räume eigene Fehler (zu viel verfrühter Optimismus auch von meiner Seite) ein. Neue Kollegin, die im Sommer kommt, hat direkt eine Planstelle bekommen, dies ist gefühlsmäßig schwierig für die angestellte Kollegin, die hier seit zwei Jahren eine hervorragende Arbeit macht. (Anmerkung: Planstellenvergabe grundsätzlich wie meine ehemalige Schulrätin mit einem Wort sagen würde „suboptimal“, hier wäre das vorgeschlagene Schulleitervotum wichtig und richtig).

10:05 Uhr: Lehrerzimmer, versuche noch einmal die Raum- und Möbelverteilung zu erklären, Bundesjugendspiele am Mittwoch stehen an, besprochene AQS Lehrerbefragungsonlinedaten ausgeben, an Präsentationstag von Frau X erinnern.

10:20 Uhr bis 12:00 Uhr: Unterricht

Dazwischen Tür und Angelgespräch mit der Schulsozialarbeiterin, Schulfestzeitungsartikel abgesprochen und später mit Bild abschicken lassen.

11:05 Uhr: kurzer Blick in Epos, (Elektronische Post für Schulleitungen) keine Nachrichten, wurde wohl auch lange Fußball geschaut. 🐼

11:55 Uhr: Telefonat mit der Schulleitung der Nachbarschule/ Einsatz der gemeinsamen Pfarrerin im kommenden Schuljahr.

12:00 Uhr: Gespräch mit Personalrat über die nicht verbeamtete Kollegin, Personalrat war schon informiert, erkennt auch die möglichen Schwierigkeiten und unterstützt.

12:15 Uhr bis 12:45 Uhr: Besprechung mit der Konrektorin Schwerpunkt AQS Befragung

12:45 Uhr bis 13:15 Uhr: Schulfestrestunordnung mit dem Hausmeister begutachten und mit Hand anlegen, alles sieht schon wieder gut aus.

Pläne für den Nachmittag:

- Telefonate Frau X/ Herr Y
- Artikel zum Schulfest für die Homepage und die Schulzeitung/ Editorial neu schreiben
- Unterricht vorbereiten
- Freuen auf das deutsche WM Spiel

sich andere schule

FÜHREN

¹ Diese Stunden
bei einer
Psychotherapeutin
sind frei finanziert
und in Österreich
leider nicht steuerlich absetzbar,
da für meine Berufsgruppe
keine Supervision
verpflichtend vorgesehen ist.

Supervision¹

In meiner jahrelangen Arbeit als Volksschullehrerin in einer Integrationsarbeit nahm ich mit meiner Teampartnerin regelmäßig an Gruppensupervisionen teil.

Als ich die Leitung der Volksschule übernahm, war es mir wichtig, mit einer außenstehenden Person meine neue Rolle zu entwickeln und für mich meine Arbeitsschwerpunkte zu definieren. Die große Herausforderung bestand darin, nun als Leiterin das mir bekannte Lehrerkollegium zu führen und nicht mehr als Lehrerin ein Teil davon zu sein. In der Supervision betrachtete ich meine neue Position ebenso wie mein Verhältnis zu Lehrerinnen, mit denen ich befreundet bin. Als Leiterin einer Schule musste ich mir ein neues Netzwerk an Gesprächspartnerinnen aufbauen und auch abwägen, welche Inhalte ich mit welchem Gesprächspartner besprechen konnte. Ich lernte mich klar zu positionieren und stellte fest, dass diese klaren Strukturen von den KollegInnen sehr gut angenommen wurden.

In den ersten Jahren überdachte ich meine Arbeit in monatlichen Einzelsupervisionsstunden. In diesen Stunden lernte ich neue Lerninhalte aus meinen Fortbildungen – Schulmanagement, Leadership – zu reflektieren, neue Arbeitsschwerpunkte zu setzen und in meinen Arbeitsalltag zu integrieren.

Weitere Arbeitsschwerpunkte dieser Supervisionen waren:

- Schulalltagsituationen mit Lehrer/Lehrerinnen, Eltern und Kindern zu klären und Handlungsspielräume zu erarbeiten
- Innere Arbeitsstrukturen des Menschen erkennen zu lernen und dieses Wissen im beruflichen Alltag zu nützen
- Coaching von schwierigen Situationen
- Coaching bei der Einführung von neuen Arbeitsstrukturen
z.B. neue Konferenzkultur, Elternarbeit bei der Schuleinschreibung.

Schulleiterin einer Volksschule

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



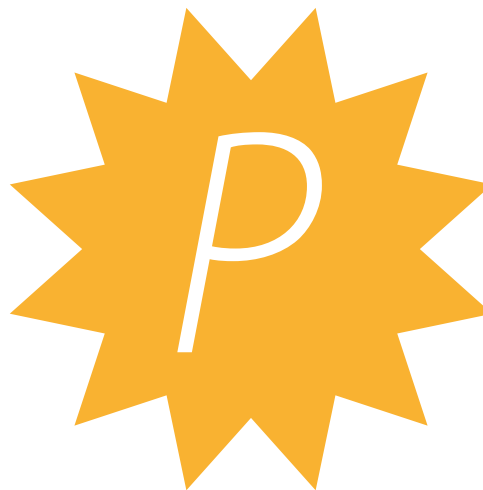
Programm für
lebenslanges
Lernen

sich
andere
schule



FÜHREN

*Führung heißt
Sicherheit im Umgang
mit Unsicherheit!
(unbekannt)*



Praxisbeispiele >

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

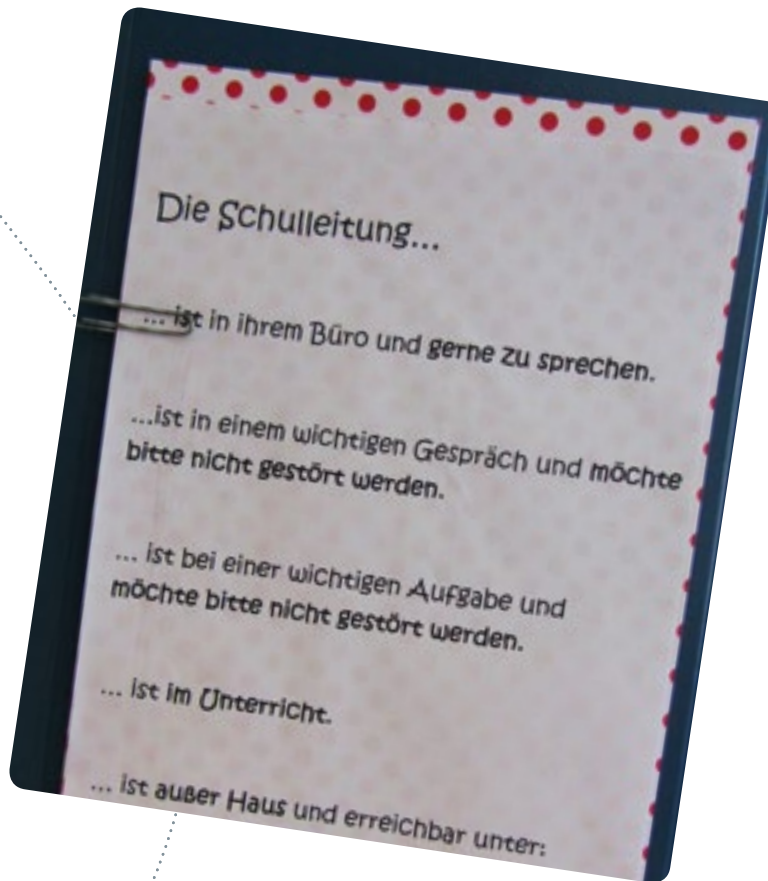
sich
andere
schule



FÜHREN

Hinweisschilder schaffen Transparenz...

... und Akzeptanz, wenn man mal ungestört arbeiten möchte!



COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

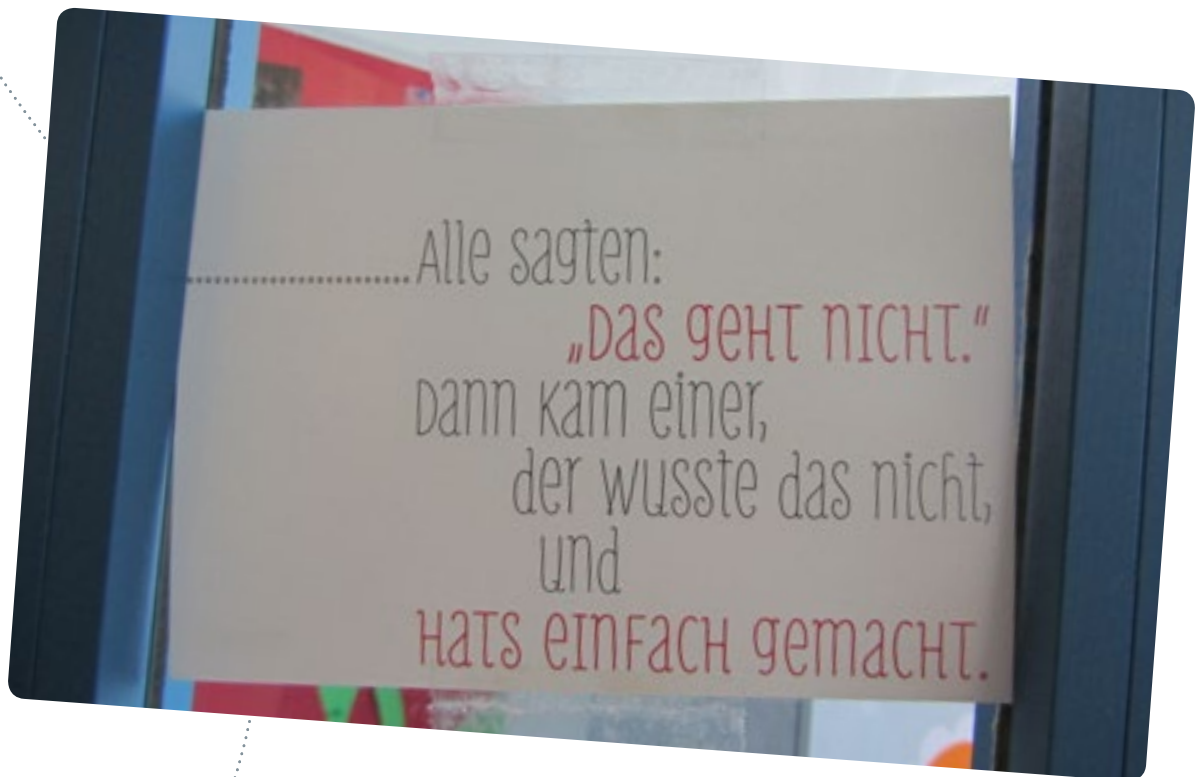
sich
andere
schule



FÜHREN

Motivationsschilder

Manchmal zeige ich nur augenzwinkernd auf
mein Schild an der Tür...



COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

sich
andere
schule



FÜHREN



Selbstmanagement - Stolpersteine und Erfolge



Was ich noch verbessern möchte ☞

- Noch mehr Delegieren
- Bei der Sache bleiben (Störungen)
- Pausen
- Prinzip der Serienproduktion / Tätigkeiten zu Blöcken zusammenfassen
- Wie sag ich es der Kollegin/dem Kollegen? (Konfliktgespräche führen)

Erfolgreiche Umsetzungen zum Selbstmanagement ☞

- Strukturen in der Schule schaffen (z.B. Steuergruppen)
- Delegieren
- Konferenzvorbereitungsgruppe
- Absprache mit Sekretärin zu Tagesstruktur (Umgang mit Telefonaten/Störungen...)
- Montags-Pausenkonferenz (Wochenplan)
- NKL – Neuigkeitenliste jeden Freitag per Mail an alle
- Mitteilungsbuch – SL schreibt wichtige Mitteilungen hinein – weniger in Dienstbesprechungen
- Plan für den Tag / nächsten Tag erstellen
- Tür zu! Türschild: bitte nicht stören!
- Zeit für Wichtiges nehmen
- Nach Priorität Arbeiten erledigen
- Unangenehmes sofort erledigen!
- Die wichtigsten und dringlichsten Aufgaben immer zuerst erledigen,
- ungestörte Zeit dafür einplanen
- Loben, aber ehrlich
- „Schönes“ oder Interessantes zwischendurch tun

sich
andere
schule



FÜHREN



Umgang mit Widerstand

Widerstand benennen ☞

Ich spüre Widerstand in mir ☞

- Was möchte ich nicht?
- Was kann ich nicht?
- Was darf ich nicht?
- Was soll ich nicht?

☞ Wie gehe ich mit meinem Widerstand um?

Ich spüre Widerstand von anderen ☞

- Wer möchte(n) was nicht?
- Wer kann was nicht?
- Wer darf was nicht?
- Wer soll was nicht?

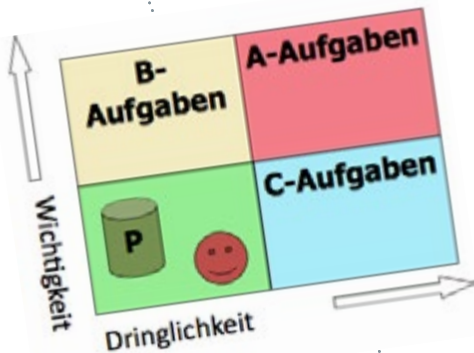
☞ Wie gehe ich mit dem Widerstand der anderen um?

Lösungsmöglichkeiten ☞

ignorieren, Gespräch suchen, Wut zeigen, Kopf in den Sand stecken, Vorgaben machen, Argumente sammeln, sich ärgern, Zeit lassen, weiter machen, Zeit nehmen, Alternativen suchen, Gründe für den Widerstand überlegen, Konfrontation, ...

sich
andere
schule

FÜHREN



Zeitmanagement nach a-b-c-Aufgaben

Dringend oder wichtig - Das Eisenhower-Prinzip

Zeitmanagement nach dem Eisenhower-Prinzip kann bei der Bewältigung alltäglicher Aufgaben sehr hilfreich sein. Es handelt sich dabei um klare Prioritätensetzung bei der Herangehensweise an Aufgaben.

Mit **A-Aufgaben** sind Aufgaben gemeint, die gleichzeitig besonders dringlich und wichtig sind und deswegen sofort abgearbeitet werden müssen.

B-Aufgaben sind zwar sehr wichtig, aber etwas weniger dringlich.

C-Aufgaben sind dringlich, aber weniger wichtig, alle übrigen Aufgaben (**D-Aufgaben**) sind sowohl wenig dringlich als auch für den beruflichen Alltag wenig wichtig einzustufen. Hiermit sind Aufgaben, die Spaß machen und meist privater Natur sind, gemeint.

Nach dem **Eisenhower-Prinzip** empfiehlt es sich, auf dem Schreibtisch im Büro einen A und einen B-Aufgabenstapel anzulegen. A-Aufgaben sollten täglich abgearbeitet werden. Ist der Stapel leer, hat man nicht nur alles, was terminiert ist, fristgerecht erledigt, sondern gleichzeitig auch noch ein gutes Gefühl, weil dieser Stapel abgearbeitet ist.

Mit der Leerung des B-Stapels sollte man sich in der verbleibenden Zeit in Ruhe und mit besonderem Augenmerk beschäftigen. Gelegentlich können B-Aufgaben auch auf den A-Stapel wandern, wenn die zeitliche Terminierung dem Ende entgegen rückt. Für die persönliche Zufriedenheit im meist nicht stressfreien SchulleiterInnen-Alltag sollte man sich täglich zumindest einer D-Aufgabe widmen.

sich
andere
schule



FÜHREN

Zeitmanagement

Bei der Stundenplanerstellung ... ⚡

... wird an einem Unterrichtstag die 6. Einheit für eine Informationsstunde freigehalten. In dieser Einheit werden Posteingänge, Veranstaltungen, Termine, ... verlaublich und besprochen.

Der Nachmittag dieses Unterrichtstages ... •

... ist für Konferenzen, schulinterne Fortbildungen, schulübergreifende Fortbildungen, ... reserviert.

Der Vorteil dieser Planung ⚡

Jede Lehrkraft hat Zeit, auch kurzfristig angesetzte Termine sind für alle wahrnehmbar.



COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

sich
andere
schule



FÜHREN

*Nicht weil die Dinge
unerreichbar sind,
wagen wir sie nicht –
weil wir sie nicht wagen,
bleiben sie unerreichbar
(Seneca)*



Materialien >

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

sich
andere
schule



FÜHREN



Führungskompetenzen Denkaufgabe

Ich stelle mir
eine konkrete Führungsperson vor,
der ich gerne folge/folgte:

 **WARUM?**

Wann in welchem Kontext folge *ich mir?*

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

vgl. 2move

sich
andere
schule

FÜHREN

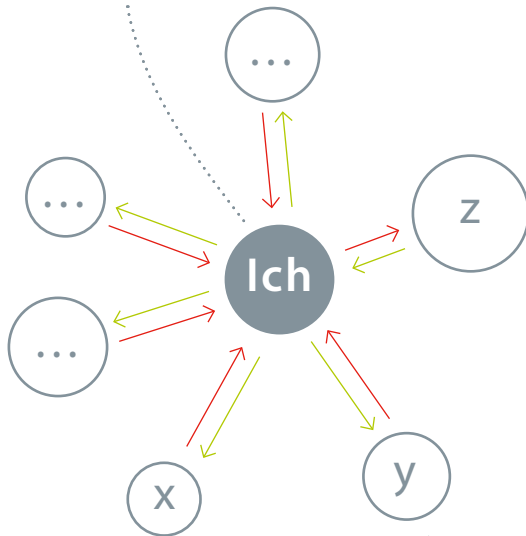
Rollenlandkarte

Denkaufgabe

Versuchen Sie, Ihre individuelle Rollenlandkarte zu erstellen.
Welche Rollen spielen Sie in Ihrer Führungsfunktion?

ICH in meiner Führungsrolle

- Mit wem habe ich in meiner Führungsrolle zu tun?
- hat er/sie mit mir zu tun? (großer Kreis: häufig/ kleiner Kreis: weniger häufig)
- Welche Erwartung(en) habe ich an diese Person(en)(gruppe)? 
- Welche Erwartungen haben diese an mich? 
- Wie könnte die Rolle heißen, die ich ihnen gegenüber einnehme?
(formelle Rolle / informelle Rolle: z.B. „Mädchen für alles“ / Grabstein zum Ausweinen...)



sich
andere
schule



FÜHREN

Authentizität im Führen

Authentizität im Führen kann ich zeigen, wenn ich über folgende intrapersonale Kompetenzen verfüge ☞

intra Intellekt: Kognitive Fähigkeiten

personale Soziale Fähigkeiten

Kompetenz Moralische Fähigkeiten: Werte, Einstellungen, Selbstmotivation

Intrapersonale Kompetenz beinhaltet •

- Bewusstheit (über sich selbst: eigene Biografie, Motive, Stärken, Schwächen...)
- Regulierbarkeit der eigenen Gefühle
- Selbstreflektion und Selbstannahme
- Empathie
- Menschlichkeit und Demut
- Entwicklung der eigenen Persönlichkeit

☞ = *in mir verwurzelt sein, mir meiner Werte, Überzeugungen und Grundhaltungen bewusst sein*

☞ = *mich in der jeweiligen Situation mit meinem „inneren Führen“ verbinden*

☞ = *mir treu bleiben, mein Verhalten der „inneren Stimmigkeit“ ausrichten*

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

vgl. 2move

sich
andere
schule



FÜHREN



Warum sind Rollen wichtig

Rollen 🐣

- ... reduzieren Komplexität
- ... beschränken die Möglichkeiten des Verhaltens
- ... geben Sicherheit
- ... schaffen Vertrauen in der Organisation

Rollen - Positionen – Funktionen 🐣

Rollen...

definieren, wie man sich in bestimmten Situationen verhalten soll.

Positionen...

beschreiben den „Platz“ im System.

Funktionen...

beschreiben die Aufgaben in der Position.

Rollenklarheit 🐣

- Wer bin ich (hier)?
- Was soll und darf ich (hier) tun?
- Welches Verhalten wird in der Position & Funktion erwünscht/erwartet?



360 Grad Feedback

Bitte holen Sie sich Feedback von ☞

- einem Mitarbeiter/einer Mitarbeiterin
- einem gleichrangigen Kollegen/Kollegin
- Ihrem Vorgesetzten

Bereiten Sie Ihre Fragen vor ☞

Mögliche Fragen sind zum Beispiel:

- Welches sind aus Ihrer Sicht meine spezifischen Stärken als Führungskraft? Welches meine fachlichen und welches meine kommunikativen Stärken?
- Wie schätzen Sie mein typisches Führungsverhalten/meinen Führungsstil ein?
- Was könnte ich persönlich tun, um unsere Zusammenarbeit zu verbessern?
- Was sollte ich anders machen?
- Wo sehen Sie Möglichkeiten, wie ich mich in meinem beruflichen Handeln noch verbessern könnte (fachlich, kommunikativ, Führungshandeln)?
- Wodurch entstehen durch mein Handeln am ehesten Reibungspunkte zwischen uns?

sich
andere
schule



FÜHREN

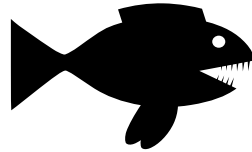
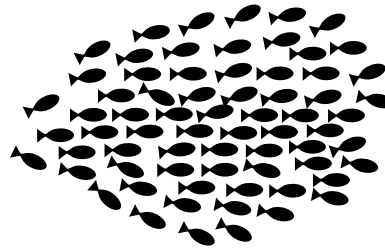
Was ist Selbstmanagement?

Das Richtige auswählen ☞

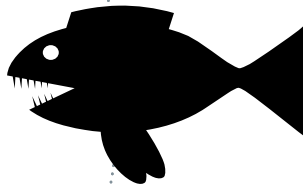
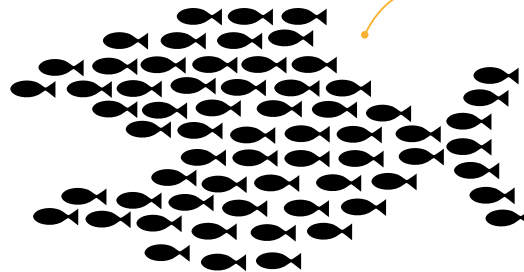
- Aktivität auswählen
- Was will ich tun?
- Wirksamkeit / Effektivität

Das Ausgewählte richtig tun ☞

- Art und Weise des Handelns
- Energiesparendes Umsetzen
- Wirtschaftlichkeit / Effizienz



Organize!



COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



vgl. Schneider

sich
andere
schule



FÜHREN

Prinzipien der Selbstorganisation

AHA - Prinzip für E-Mails 🐭

A = Abfall löschen

H = Handeln A-Priorität + Kleinigkeiten sofort

A = Ablage Bearbeitung länger als 5 min, dann B-Priorität

Ablage in Aufgaben umwandeln 🐭

- Termine festhalten
- Rückantwort nötig?
- späteres Nachschlagen organisieren
- Klare Ordnerstrukturen erstellen

Das GSP-Prinzip (gut statt perfekt) 🐭

- ab einem bestimmten Punkt steht der Zeitaufwand in keinem vernünftigen Verhältnis zum (perfekten?) Ergebnis!

Perfektionismus-Fallen 🐭

- überpünktlich
- zu viel Ordnung
- übertriebenes Pflichtbewusstsein
- träumen von Fehlerfreiheit
- mehr Leistung bringen als erforderlich

Konkrete Bearbeitungsregeln setzen 🐭

- Ziel der Aufgabe: Maximale Qualität oder Schnelligkeit?

vgl. Schneider

sich
andere
schule



FÜHREN

Serienprinzip

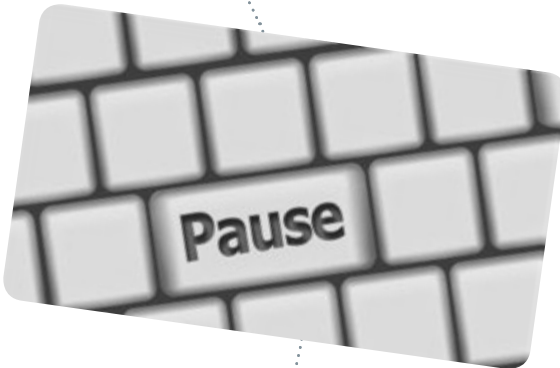
ähnliche Tätigkeiten zu Zeitblöcken zusammenfassen 🖱️

z.B.:

- Telefonzeiten
- Verwaltungsarbeit
- Unterrichtsvorbereitung
- Gespräche
- ...

Stille, störungsfreie Stunden einplanen! 🖱️

Denn nach jeder Arbeitsunterbrechung sinkt die Leistungsfähigkeit wieder auf Null und es braucht jedes Mal erneut Zeit und Energie, um wieder voll konzentriert zu sein für die geplante Aufgabe.



COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

vgl. Schneider

sich
andere
schule



FÜHREN



Umgang mit Störungen

Bei inneren Störungen ☞

- sich sagen: - diese Aufgabe ist mir wichtig
- ich will das jetzt machen
- Ordnung organisieren: - wie will ich es machen

Bei äußeren Störungen ☞

- Störungsbekämpfung beginnt mit Selbstbeobachtung:
- Von was lasse ich mich stören?
- Gegenmaßnahmen finden und schriftlich festhalten

Störungen beseitigen ☞

- Störungen erkennen und analysieren
- Tagesprotokoll führen: wer/was/wann/warum ?
- Tätigkeitsanalyse: was war dringlich/wichtig?
- Zeitanalyse: wie lange?

Zeitfressern/Zeitdieben auf die Spur kommen ☞

- was war unnötig?
- Gegenmaßnahmen treffen
- Was konkret mache ich wann und warum?

sich
andere
schule

FÜHREN

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

sich
andere
schule



FÜHREN

*Die Gelassenheit
schärft den Blick
für das Wesentliche
(Weisheit aus China)*



Lerngeschichten >

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen



Abschied

Montag 10:45 Uhr:

Wie gewohnt betritt der evangelische Pfarrer vor seinem Unterrichtsbeginn mein Büro. In 18 Jahren seiner Tätigkeit ein liebgewonnenes Ritual, bei dem sich Vieles klären lässt.

Diesmal ist es ganz anders. Er erklärt mir kurz und prägnant, dass er aufgrund seines Gesundheitszustandes die Gemeinde im September wechseln wird. Er benötigt Abstand.

Ich bin zuerst sehr überrascht und überlege mir im Stillen seine Beweggründe, die ich letztlich gut nachvollziehen kann.

Ich teile ihm das auch so mit und mache meine Überlegungen ihm gegenüber transparent. Genau dies erwartet er auch und mir wird klar, dass er einen Bestätiger seiner getroffenen Entscheidung gesucht und in mir nun auch gefunden hat. Persönlich bedauere ich seinen Weggang sehr, hat sich doch im Laufe der Jahre eine vertraute Beziehung entwickelt, da M. ein sehr humanistischer Pfarrer ist, der sich in seine Mitmenschen hineindenken und mitfühlen kann.

Ihm war wichtig, dass ich diese Neuigkeit direkt von ihm erfuhr und er meine aufrichtige Meinung zu seiner Entscheidung und meine Wertschätzung als Feedback bekam.

Um 10:50 Uhr beginnt sein Unterricht.

Inzwischen ist er in seiner neuen Wirkungsstätte.

Wir halten spontan und wann immer uns danach ist Kontakt.

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Schulleiter einer Grundschule



Dauernörglerei

Es ist mal wieder Frühjahr. Zeit für unser jährliches Kooperationsprojekt mit den Kindertagesstätten. Das Kooperationsteam arbeitet mit viel Engagement an der Gestaltung. Alles könnte so schön sein, wäre da nicht auch, wie jedes Jahr im Frühjahr das Genörgel einer Kollegin, die von dieser Maßnahme einfach nichts hält und jede Äußerung der ausführenden Kolleginnen darüber zum Anlass nimmt, Sinn und Zweck dieser Veranstaltung in Frage zu stellen.

Schon in meinem Büro sehe ich die beschämten Gesichter vieler engagierter Kolleginnen, die betreten wegsehen, weil sie dieses Projekt für sinnvoll halten und gerne ausführen, die allerdings auch genau wissen, dass es sehr unangenehm für sie wird, wenn sie dieser Kollegin jetzt widersprechen.

Und genau diese Situation finde ich im Lehrerzimmer dann auch vor als ich hinübergehe. Die nörgelnde Kollegin sieht mich nicht und ruft: „Das bringt doch alles gar nichts“. Die Kolleginnen, für die dieses Projekt inzwischen zu einer Herzenssache geworden ist, sehen mich fragend, verunsichert, aber auch auffordernd an. Ich spüre, dass sie von mir irgendeine Reaktion erwarten.

Ich merke, wie in mir Zorn aufsteigt. Es macht mich wütend, dass sich eine einzelne Person beharrlich weigert einen gemeinsam getragenen Konferenzbeschluss umzusetzen und jene Kolleginnen, die einfach das tun, was beschlossen wurde, jedes Mal brüskiert. Ich fühle mich verpflichtet, irgendetwas zu sagen, will aber auf keinen Fall die Beherrschung verlieren. Ich weiß, dass ich Zeit gewinnen muss, um später unter vier Augen ein gut vorbereitetes Kritikgespräch mit der Kollegin führen zu können.

Also sage ich: „Ich finde, das bringt alles sehr wohl etwas und ich bin froh, dass wir vor einigen Jahren den Beschluss gefasst haben, dieses Projekt jährlich durchzuführen. Hätte ich allerdings gewusst, dass ich deshalb nun auch jedes Jahr Ihr Genörgel in Kauf nehmen muss, hätte ich damals vor der Beschlussfassung noch viel länger diskutieren lassen.“ 🖐

Mir ist klar, dass ich damit den Eindruck erwecken könnte, der Diskussion damals nicht die Zeit gegeben zu haben, die sie gebraucht hätte. Da alle Anwesenden im Lehrerzimmer, einschließlich der nörgelnden Kollegin aber wissen, dass der Prozess der damaligen Beschlussfassung lang und diskussionsreich war und das Abstimmungsergebnis im Anschluss einstimmig war, ist diese Aussage speziell für das Ohr der Nörglerin bestimmt, die viele Gelegenheiten gehabt hätte, ihre Bedenken damals schon in die Diskussion einzubringen oder ihre Ablehnung zumindest durch eine Gegenstimme zum Ausdruck zu bringen.

Mit diesen Worten verlasse ich das Lehrerzimmer und bereite mich auf das Gespräch vor, das die betroffene Kollegin kurze Zeit später ganz sicher mit mir suchen wird.

Ergebnis 🍌

Wie erhofft kam es zu diesem Gespräch. Es verlief sehr gut und die Wogen sind seitdem geglättet.

Schulleiterin einer Grundschule



Elternbeschwerde

Montag 11.45 Uhr: Schulschluss für die ersten und zweiten Klassen.

Ein aufgebrachter Vater steht ohne vorherige Terminvereinbarung vor der Tür, um sich über eine Lehrerin zu beschweren.

Meine Nachfrage: Haben Sie schon mit Frau W. gesprochen?

Vater: Mit der kann man nicht reden, ich will mit Ihnen sprechen.

Ich nehme mir ungeplant Zeit und höre das Problem an, damit der Vater „runterfahren“ kann und sich nicht abgewiesen fühlt.

Allerdings gebe ich keine Kommentare zu seinen Vorwürfen ab, sondern bestehe auf ein offenes Gespräch zu einem vereinbarten Termin mit der betroffenen Lehrerin, dem Vater (evtl. auch dem Schüler) und mir, um alles offen ansprechen zu können. So kann auf alle Aussagen jeder Partei direkt eingegangen werden, Missverständnisse werden ausgeräumt, falsche Behauptungen richtig gestellt und möglichst eine Klärung herbeigeführt.

Ergebnis 🖱️

Klare Zielvereinbarungen zwischen Eltern und Lehrerin, deren Einhaltung in einem weiteren Gespräch nach vier bis sechs Wochen überprüft wird.



Die Struktur ändern

Seit vier Jahren als Schulleiterin wundere ich mich ebenso wie alle neu an die Schule kommenden Kolleginnen über die Rhythmisierung des Schulvormittags:¹ Es gibt Unterrichtsstunden in 25 min – 50 min – 40 min Länge (Die Lehrerarbeitszeit wird in einzelnen Minuten gerechnet). Eine Folge davon ist, dass die Lehrkräfte hierbei mehr auf die äußeren zeitlichen Gegebenheiten achten müssen statt auf eine sinnvolle didaktisch-methodische Unterrichtsplanung. Auch bei der Erstellung des Stundenplanes ist dies für die Schulleitung bei 38 Kolleginnen schon ein sehr großer Arbeitsaufwand.

Nach drei Jahren möchte das Kollegium eine Änderung und es gelingt nun, dass ein Team aus der gewählten Personalvertretung und der Schulleitung das Projekt angeht. Zunächst werden die Grundlagen in Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften gesichtet und herausgeschrieben, über Grundsätzliches wird vier Monate diskutiert und debattiert.

Dann folgt die Phase der Einbeziehung: auf einer Gesamtkonferenz mit Kollegium und Schulelternbeirat werden vier erarbeitete Vorschläge besprochen – zwei fallen nach ersten Umfragen weg – doch eine Grundsatzfrage bleibt: wird die Pausenzeit in zwei große oder drei kleinere Pausen am Vormittag aufgeteilt?

Das Kollegium ist gespalten, die Elternschaft steht klar hinter drei Bewegungszeiten. Nochmals drei Monate tagt die Steuergruppe neben dem „normalen“ Schulalltag. Zwischenzeitlich wird beim wöchentlichen SEB-Jour-Fix² und innerhalb des Kollegiums heiß diskutiert – auch das Kollegium ist sich nicht einig.

Mein Auftrag lautet nun: wie eint man ein zwiegespaltenes Kollegium? ☞

Es folgen viele lockere Einzel- und Gruppengespräche - auch unter den Kollegen - in den Pausen im Lehrerzimmer, gemütlich mit einem Kaffee in der Hand, in denen die diversen Ansichten besprochen werden. ☞

¹ Rhythmisierung:
Einteilung des Schulvormittags
in Unterrichts- und Pausenzeiten

² SEB-Jour-fix:
Regelmäßige Treffen von Schul-
elternbeirat und Schulleitung
außerhalb der offiziellen Treffen,
in denen kurz und unkompliziert
kleinere Dinge oder Vorhaben
besprochen werden können.

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Die neue Rhythmisierung:

07.50	–	08.00	Offener Anfang - 10 min
08.00	–	08.50	1. Stunde - 50 min
08.50	–	09.05	Frühstückspause - 15 min
09.05	–	09.50	2. Stunde - 45 min
09.50	–	10.15	Hofpause - 25 min
10.15	–	11.05	3. Stunde - 50 min
11.05	–	11.15	Bewegungspause - 10 min
11.15	–	12.00	4. Stunde - 45 min
12.00	–	12.10	Hofpause - 10 min
12.10	–	13.00	5. Stunde - 50 min

Danach erstelle ich eine Übersicht mit Karten auf dem Flipchart, auf denen alle wichtigen Kriterien noch einmal sichtbar gemacht werden und jeder wichtige Bereich noch einmal beschrieben wird:

1. Was ist wichtig für die Kinder? ☞

Bewegung, ca. alle 20 Minuten einen Methodenwechsel, Lernen ohne Zeitdruck, Zeit, um sich in den Lerngegenstand vertiefen zu können.

2. Was benötigen die Lehrkräfte? ☞

Freiraum zur inneren Differenzierung, Zeit für Projekte, Zeit, auch einmal in Ruhe einen Kaffee zu trinken oder etwas für die Klasse zu kopieren, was kurzfristig benötigt wird.

3. Was erleichtert das Organisatorische? ☞

Es spricht viel dafür, dass alle Unterrichtsstunden gleich lang sind, u.a. aus folgenden Gründen: Für jede Klassenstufe müssen sechs Religions- und Ethikgruppen pro Schuljahr an nur zwei Tagen in der Woche parallel liegen – dies ist an einer großen Schule nur möglich, wenn alle Unterrichtsstunden gleich lange dauern. Auch für den Sportunterricht ist genügend Zeit zum Hinlaufen und Umziehen einzuplanen – da die Sporthallen außerhalb des Schulgeländes liegen, sind Doppelstunden einzuplanen. Ist eine Fachlehrerin in einer 25-Minuten-Einheit eingesetzt, ist ein aufbauender Unterricht sehr schwer.

Ergebnis ☞

Nachdem alle gesammelten Argumente gleichberechtigt nebeneinander stehen, werden sie durch die Steuergruppe in der Gesamtkonferenz vorgestellt. Und nach aufreibenden Monaten der Diskussion und dem Wunsch nach Veränderung wird dem Kollegium klar, dass eine neue Rhythmisierung für die gesamte Schule viele Vorteile bringt und dass wir diese Umstrukturierung nur tragen können, wenn wir das neue Konzept gemeinsam beschließen. Zum ersten Mal seit vier Jahren gibt es ein einstimmiges Ergebnis der Gesamtkonferenz – und das „übersichtliche Tafelbild“ zur besseren Meinungsfindung von Kollegium und Schulelternbeirat wird sehr gelobt.



Elternüberfall am Morgen

Morgens vor Unterrichtsbeginn - wie immer schon einiges geregelt, telefoniert, Gespräche mit Kolleginnen geführt etc. - bin ich auf dem Weg aus dem Büro über den Flur ins Lehrerzimmer um Krankmeldungen abzulegen.

Auf dem Flur steht der Vater eines Schülers der ersten Klasse, die ich in Sport unterrichte. Der Vater ist als nicht unproblematisch bekannt. Ich grüße, er nicht. Dafür spricht er mich direkt an und behauptet, dass er einen Termin mit mir hat und jetzt eben da sei.

Ich hatte keinen Termin mit ihm vereinbart. Es stellt sich heraus, dass sein Sohn ihm zu Hause mitgeteilt hat, dass ich ihn sprechen möchte.

In der letzten Sportstunde hatte eben dieser Schüler lauthals seinen MitschülerInnen mitgeteilt, dass der anstehende Sponsorenlauf zu Gunsten von UNICEF Betrug sei und er nicht mitlaufen werde. Darauf angesprochen erklärt der Schüler, dass sein Vater ihm das gesagt hat. Meine Antwort darauf war, dass er seinem Vater einen schönen Gruß bestellen soll, der Lauf ist natürlich kein Betrug. Damit war das Gespräch mit dem Schüler beendet.

Ich teilte dem Vater mit, dass ich Termine natürlich immer persönlich mit den Eltern ausmache und sicher nicht mündlich über das Kind. Auf Nachfrage, warum er denn hier sei (ein wenig konnte ich es mir denken), erklärte er, dass ich seinen Sohn gerügt hätte bezüglich des UNICEF-Laufes und die Aussage natürlich von ihm stamme. Der Lauf sei vollkommen unseriös und er ist sehr enttäuscht von der Schule (obwohl er mich für einen sehr guten Lehrer hält, das fügte er noch hinzu). Zitat des Vaters: „Wenn der Wallraff erst die UNICEF unterlaufen hat, werden Sie schon sehen ...“.

Ich bat den Vater nicht in mein Büro, um deutlich zu machen, dass ich weder die Zeit für ihn hatte noch einen Anlass sah, mich mit ihm jetzt darüber ausführlich zu unterhalten. 🖐️

Ich erklärte ihm kurz, dass ich im Moment keine Zeit habe, um über die Seriosität von Organisationen zu Gunsten von Kindern zu diskutieren, dass dies aber grundsätzlich nicht verkehrt ist und wir eine überlegte Wahl getroffen haben.

Ich erklärte ihm, dass ich im Moment nur Zeit dazu habe, ihm mitzuteilen, dass es sich manchmal sicher lohnt, darüber nachzudenken, welch geistiges Gut man seinem Kind mit in die Schule gibt und welche Situationen daraus entstehen können und betonte nochmals, dass es mir in diesem kurzen, spontanen Gespräch nur um diese Botschaft geht. Der Vater ignorierte das, sprach weiter über UNICEF.

Ich unterbrach ihn mit dem Hinweis, dass ich jederzeit einen Gesprächstermin mit ihm vereinbare, jetzt aber zu tun habe.

Ergebnis 🖊

Der Vater bejahte, verzichtete auf einen Gesprächstermin und versprach mir, über meine Worte nachzudenken.



Zwischen Zulassen und Einfordern

Mit dem Schuljahr 2012/13 wird die Hauptschule, die ich leite, eine Neue Mittelschule. Im Zuge der damit verbundenen Veränderungen übernimmt ein Kollege die Funktion des Lerndesigners; dieser erfährt eine spezifische Ausbildung und soll durch sein Knowhow dabei unterstützen, die mit der Idee der NMS verbundenen Haltungen und Vorgangsweisen am Standort zu etablieren.

Mit dem Ende des Schuljahres 2013/14 wird der Kollege versetzt und steht für diese Funktion nicht mehr zur Verfügung.

In der ersten Konferenz des neuen Schuljahres thematisiere ich die Frage der Nachfolge und beschreibe die Aufgaben, die von einem Lerndesigner/ einer Lerndesignerin erfüllt werden sollten. Es folgt peinliches Schweigen – die Konferenz endet OHNE LerndesignerIn für unsere Schule.

Soll ich jemanden bestimmen? Kann ich jemanden festlegen – Funktionsübernahme ohne eigene innere Motivation?? Mit den zuständigen Stellen kann ich klären, dass der Schule keine Nachteile entstehen, wenn nicht sofort ein/e neue/r LerndesignerIn benannt werden kann.

In der folgenden Konferenz treffe ich mit dem Kollegium folgende Vereinbarung: Die Schule nützt den Freiraum und legt nicht sofort eine/n neue/n LerndesignerIn fest; ABER alle KollegInnen befassen sich eingehend mit der Frage der Besetzung der Funktion. Während des Jahres werde ich zwar mehrfach auf den „Aufgabenkatalog“ für diese Tätigkeit angesprochen, mehr tut sich aber nicht.

Das Schuljahr geht allmählich dem Ende entgegen, als ich eine Kollegin gezielt auf die vakante Stelle anspreche. Wir unterhalten uns aber nicht über die Aufgaben – das haben wir oft genug getan. 🐼

Diesmal lege ich den Fokus auf die Fragen „Was kannst du in dieser Funktion bewirken? Wo bist du bereits vergleichbar tätig?“ „Wenn ich das so sehe, dann passt das eigentlich genau für mich.“ Diese Reaktion ist mehr als ich zu hoffen gewagt habe. Auch nach der vereinbarten Nachdenkphase ändert sich an dieser Haltung nichts mehr. Von KollegInnen auf ihre neue Funktion angesprochen, erklärt sie: „Ich wollte das. Ich will das für mich und für die Schule.“

Ergebnis 🏹

Als hilfreich – erzählt die Kollegin mir später – empfand sie vor allem die Überlegungen zur Selbstwirksamkeit.



Hochbegabt

Gestern kam eine Lehrerin einer 1. Klasse in der großen Pause zu mir ins Büro. Ihr Anliegen: Die Mutter eines Schülers ihrer Klasse gab ihr Unterlagen für die Anmeldung zum Entdeckertag an einer anderen Grundschule im Rahmen der Hochbegabtenförderung. Sie möchte gerne ihren Sohn dort für den Entdeckertag (immer mittwochs) anmelden und bittet um das Ausfüllen der Fragebögen.

Die Kollegin beschreibt den Schüler als intelligent, gut in Mathe, er hätte aber noch Probleme beim Lesen. Insgesamt sieht sie ihn nicht an der Entdeckertagschule und fühlt sich somit nicht in der Lage den Bogen entsprechend auszufüllen. Sie weiß nicht, was sie machen soll und bittet um Rat. Sie will nicht der Buhmann sein und möchte die Verantwortung für die Entscheidung nicht alleine übernehmen.

Ich schlage eine Begutachtung des Schülers durch die Förderlehrerin vor und ein gemeinsames Elterngespräch. Sie willigt ein und wir vereinbaren, dass ich die Mutter anrufe und mit ihr die Vorgehensweise bespreche. Außerdem spreche ich mit zwei Förderlehrerinnen unserer Schule, die dann untereinander entscheiden, wer mit dem Jungen arbeitet.

Ergebnis 🐝

Im Telefonat mit der Mutter stellt sich heraus, dass die Eltern ebenfalls unsicher sind, was sie tun sollen. Sie ist einverstanden damit, dass eine Förderlehrerin mit dem Jungen an einem Vormittag intensiv arbeitet und wir vereinbaren uns danach telefonisch zu melden um ein Elterngespräch mit allen Beteiligten in der Schule zu führen. Die Begutachtung des Schülers findet am nächsten Tag statt.



Kommunikation fördern

In einem Jahrgangsstufenteam (drei Klassenlehrerinnen, die auf derselben Klassenstufe jeweils eine Klasse leiten) kommt es immer wieder zu Missverständnissen und Unklarheiten. Daraus ergibt sich seit einiger Zeit, dass die Kolleginnen nicht bzw. nur in Ausnahmefällen zusammen arbeiten. Teilweise gibt es aber auch innerhalb dieser 3er-Gruppe wechselnde Partnerbildungen zu zweit, die sich jeweils in einer Sache absprechen. Die Schulleitung bemerkt diese Problemlage (aufgebrachte Stimmung, fehlende Absprachen, Resignation der Kolleginnen) mehrfach im Schulalltag.

Eine wirkliche Teamarbeit mit all ihren Vorteilen wird nicht gelebt.

Durch die Unstimmigkeiten verschlechtert sich die Stimmung im Stufenteam. Die Arbeitszufriedenheit wird geringer und die Belastung der betroffenen Kolleginnen steigt.

In Einzelgesprächen wird mit den drei Kolleginnen die kollegiale Zusammenarbeit auf der Stufe erörtert. Es zeigt sich, dass alle drei Kolleginnen mit der Situation unzufrieden sind. Auch scheint die fehlende bzw. zu unverbindliche Kommunikation die Ursache für die Probleme zu sein.

Ergebnis 🖱️

Die Schulleitung schlägt ein Stufentreffen vor, bei dem sich die drei Lehrerinnen auf die nächsten Felder der Zusammenarbeit verbindlich verständigen sollen. Durch die hergestellte „Kommunikationsfläche“ wird die Teamarbeit neu initiiert.

sich
andere
schule

FÜHREN

Betreuende Grundschule / Schulische Tagesbetreuung

Kompetenzüberschreitung

In der Hausaufgabenbetreuung der BGS¹ stellte Frau X fest, dass ein Kind der 1. Klasse in Mathematik sehr langsam arbeitet, mit den Fingern rechnet und Probleme beim Zehnerübergang hat. Sie sprach die Mutter darauf an, verwies auf die Möglichkeit einer Rechenschwäche und fragte erstaunt, ob denn die Klassenlehrerin noch nichts gesagt hätte. Am nächsten Tag brachte Frau X ein Buch über Dyskalkulie mit und gab es der Mutter mit dem Hinweis, dass sie selbst dieses Buch vor geraumer Zeit von einer Lehrerin empfohlen bekommen habe.

Gänzlich verunsichert kam die Mutter auf die Klassenlehrerin ihres Kindes zu, mit der Frage, warum sie nicht von ihr über dieses Problem informiert wurde. Sie hätte mit ihrer Tochter üben und gegebenenfalls auch außerschulische Hilfe suchen können.

Die Klassenlehrerin beruhigte sie dahingehend, dass auf keinen Fall eine Rechenschwäche vorliege, sondern dem Mädchen vielmehr – wie allen anderen Kindern auch – die Übung fehle. Der Zehnerübergang wurde gerade erst eingeführt.

Ergebnis

Am nächsten Tag fand ein gemeinsames Gespräch zwischen Frau X, der Klassenlehrerin und der Schulleitung statt. Die Zuständigkeit wurde deutlich geklärt: Frau X betreut die Hausaufgabe, kontrolliert sie, aber darf auf keinen Fall diagnostische Entscheidungen treffen. Die Lehrkraft ist die Fachfrau. Sollte Frau X etwas auffallen, kann sie jederzeit die Klassenlehrerin ansprechen und nicht die Mutter.

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

Schulleiterin einer Grundschule

sich andere schule

FÜHREN

¹ Frau Ministerin
Heinisch – Hosek hat bei
einer parlamentarischen
Anfrage zum Umgang mit
chronisch kranken Schüle-
rinnen im Unterricht und bei
Schulveranstaltungen folgende
Antwort gegeben: In Verbindung
mit der gesundheitlichen Betreuung
von Schülerinnen und Schülern haben
Lehrkräfte zunächst alle Tätigkeiten
durchzuführen, die kein medizinisches
Fachwissen erfordern und die deshalb auch
nicht unter dem Vorbehalt des Gesundheits-
und Krankenpflegegesetzes (§ 3 GuKG) stehen.
Daraus ergibt sich, dass Betreuungen Aufgabe
des Lehrers/der Lehrerin sind.

Umgang mit kranken Kindern

Bei der Anmeldung für die Schülereinschreibung für das Schuljahr 2014/15 teilt die Mutter eines Einschreibers mit, dass ihr Kind an Diabetes mellitus leide. Im Kindergarten überwachten die Pädagoginnen die Zuckerpumpe, läsen den Wert ab und informierten sie bei Auffälligkeiten. Diesen Wunsch hätte sie auch an die Schule im kommenden Jahr, da ihr Kind diese Kontrolle noch nicht allein ausführen könne.

Dieses Ansinnen trage ich an das Kollegium heran. Es macht sich Angst, Unsicherheit, Ablehnung im Kollegium breit.

Um dem Kollegium zu signalisieren, dass ich als Schulleiterin hinter ihnen stehe, kläre ich die rechtliche Situation mit einer Juristin des Landesschulrats.

Zunächst erhalte ich folgende Rechtsauskunft: Die gesundheitliche Betreuung der SchülerInnen ist keine Dienstpflicht für LehrerInnen, sondern eine freiwillige Leistung (diese Aussage ist seit dem 24.11.2014 allerdings ungültig¹).

Weiters gibt es noch Empfehlungen

- Unterweisung einer Diabetes Nanny durch den behandelnden Arzt
- Schriftliche Vereinbarung mit den Eltern über die Aufgabenübertragung an die Schule bei Diabetes mellitus des Kindes (Überwachung der Blutzuckermessung, Unterstützung bei der Berechnung der Mahlzeiten und Überwachung der Insulinabgabe)
- Die Eltern stellen schriftlich die Schule sowie die ermächtigten Personen von der Haftung, die im Zusammenhang mit der übernommenen Versorgung entstehen kann, frei.
- Diese Haftungsbefreiung stellt allerdings keine strafrechtliche Befreiung dar.
- Die Schule achtet darauf, dass Ausbildungskurs bzw. Wiederholungskurs in Erster Hilfe von Lehrpersonen nicht länger als fünf Jahre zurückliegen.

Zuvor hat sich der behandelnde Arzt auch zu vergewissern, dass die Lehrperson in der Lage ist, die vereinbarte Rolle zu übernehmen ².

Diese Empfehlungen und das Wissen, dass mir als Schulleiterin die Rechtssicherheit des Kollegiums wichtig ist, erhöhen die Bereitschaft zur Mitarbeit.

Im Mai 2013 führen die Mutter und die Sonderkindergartenpädagogin ein Informationsgespräch mit der zukünftigen Klassenlehrerin und mit mir als Schulleiterin.

Zu dieser Zeit wird auch ein Termin für die Einschulung aller Lehrpersonen durch die Diabetes Nanny zu Schulbeginn vereinbart.

Die Mutter des betroffenen Kindes erklärte ihre Bereitschaft zur Unterstützung. Sie werde zu Schulbeginn solange es erforderlich ist anwesend und auch jederzeit über das Handy erreichbar sein. Bei Schulveranstaltungen ist sie gerne als Begleitperson für ihr Kind dabei.

Ergebnis 🐝

All diese Maßnahmen ermöglichen für das betroffene Kind einen guten Start und Verlauf, die Mehrheit der Lehrpersonen ist zur Übernahme der Verantwortung bereit.

² Österreichisches
Arztgesetz:
Übertragung einzelner
ärztlicher Tätigkeiten im
Einzelfall an Laien

§ 50a. (1)

Der Arzt kann im Einzelfall
einzelne Tätigkeiten an

1. Angehörige des Patienten,

2. Personen, in deren Obhut
der Patient steht, oder an

3. Personen, die zum Patienten in einem
örtlichen und persönlichen Naheverhältnis
stehen, übertragen, sofern sich der Patient
nicht in einer Einrichtung, die der medizinischen
oder psychosozialen Behandlung, Pflege oder
Betreuung dient, befindet. Zuvor hat der Arzt
der Person, an die die Übertragung erfolgen soll,
die erforderliche Anleitung und Unterweisung
zu erteilen und sich zu vergewissern, dass diese
über die erforderlichen Fähigkeiten verfügt. Der
Arzt hat auf die Möglichkeit der Ablehnung der
Übertragung der in Frage kommenden ärztlichen
Tätigkeiten gesondert hinzuweisen. Sonstige
familien- und pflegschaftsrechtlich gebotene
Maßnahmen sowie § 49 Abs. 3 bleiben unbe-
rührt.

§ 50a. (2)

Eine berufsmäßige Ausübung der nach Abs.
1 übertragenen ärztlichen Tätigkeiten,
auch im Rahmen nicht medizinischer
Betreuung, ist untersagt.

sich
andere
schule

 FÜHREN

Schulische Tagesbetreuung

Zeitdieb

Etwa zweimal pro Woche klopft eine der Mitarbeiterinnen der Betreuenden Grundschule¹ an die Schulleitungstür und bittet mich um fünf Minuten Zeit und Gespräch.

Aus den gewünschten fünf Minuten werden regelmäßig 20/25/30 Minuten, in denen ich mir Begebenheiten, Freuden, Sorgen, Ärger, Probleme aller Art anhöre – darunter Privates, Berufliches, Interessantes, Uninteressantes, Wichtiges, Banales... Meine Versuche die Dame zu unterbrechen misslingen eigentlich immer. Manchmal habe ich Zeit und Ruhe und ein offenes Ohr, manchmal aber weder noch, manchmal lehne ich ein Gespräch unter Vorwänden ab.

Auf Dauer kosten diese Gespräch zu viel Zeit und Energie, vorsichtig und mit Bedacht muss ein Riegel vorgeschoben werden. Vorsichtig deshalb, weil sie die wertvollste Kraft im System Betreuende Grundschule ist, als Mitarbeiterin und auch im Vorstand des Vereins mit Weitsicht und Einsatz kaum ersetzbar.

Mein Ziel

Die Gesprächszeiten mit ihr reduzieren, sie aber nicht vor den Kopf stoßen. Weiterhin soll sie sich wichtig und wertgeschätzt fühlen, ihre Arbeit mit demselben Engagement fortführen, für mich muss die Lösung praktikabel und weniger zeitraubend sein.

Überlegungen zur Vorgehensweise halte ich schriftlich in Einzelschritten fest, spiele die Situation und Formulierungen gedanklich durch, lasse die Notationen dazu zwei Tage ruhen, nehme sie wieder zur Hand, gehe sie nochmal durch und ändere Kleinigkeiten in der Formulierung.

Am nächsten Tag klopft die Mitarbeiterin wieder an meine Tür und braucht für fünf Minuten mein Gehör. Ich bedaure, da ich tatsächlich einen Termin habe und biete ihr am nächsten Tag einen Termin an. 



Im Gespräch am nächsten Tag entschuldige ich mich dafür, dass sie am Vortag umsonst kam, unterstreiche die Notwendigkeit eines regelmäßigen Austausches und rufe in Erinnerung, dass wir diesen auf den monatlichen Vorstandstreffen auch pflegen. Ich bedaure, dass ich hin und wieder keine Zeit für sie habe und ihre Anliegen dann kein Gehör finden und sie ihre Zeit vergeudet hat. Da sie gerne zu Pausenzeiten kommt, erkläre ich ihr, dass dies eine wichtige Phase am Tag für die Kolleginnen und Kollegen ist, Anliegen mit mir zu klären. Im Gespräch erwähne ich weiterhin, dass ich lieber mit ihr in Ruhe Dinge bespreche und ganz für sie da sein kann, wenn wir ein Jour Fixe von 30 Minuten alle drei Wochen vereinbaren.

Dieses lege ich 35 Minuten vor Beginn ihrer Arbeitszeit in der Betreuung, so dass sie ebenfalls die Zeit effektiv nutzen kann und keine zusätzlichen Wege für sie entstehen (das sage ich ihr auch so) und das Gespräch pünktlich enden muss (das sage ich ihr nicht!).

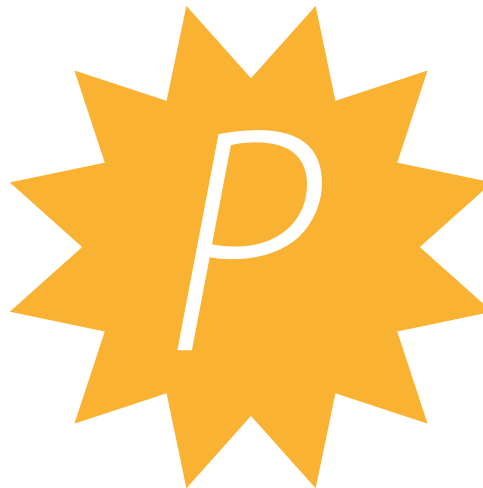
Dazu gebe ich ihr ein kleines Heft, in dem sie die Dinge, die sie mit mir besprechen möchte, sammelt, damit sie über den Zeitraum bis zum nächsten Treffen nicht verloren gehen.

Ergebnis 🐝

Drei feste Gesprächstreffen haben bisher stattgefunden, die Mitarbeiterin sieht es als Privileg an, einen festen Termin mit mir zu haben, hat seitdem nicht mehr außer der Reihe angeklopft, führt ihr Heft gewissenhaft und staunt darüber, wie viele ihrer notierten Anliegen sich schon ohne mich erledigt haben und ich spare sehr viel Zeit.

Schulleiterin einer Grundschule

*Man muss Neues
machen,
um etwas Neues
zu sehen
(Georg Christoph
Lichtenberg)*



Praxisbeispiele >

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen



Abwesenheitsliste

An der Informationstafel im Lehrerzimmer hängt eine tagesaktuelle Liste, in die Kolleginnen und Kollegen sich eintragen, sobald sie mit ihren Schülerinnen und Schülern das Schulgebäude verlassen.

Dabei sind ergänzende Angaben zu Ort, Zeitrahmen und Erreichbarkeit anzugeben. Einzutragen sind alle Abwesenheiten von kurzen Unterrichtsgängen, über Tagesausflüge bis zu mehrtägigen Klassenfahrten.

Datum	Klasse	Lehrkraft	Grund der Abwesenheit	Erreichbar über...	Von... bis...

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT

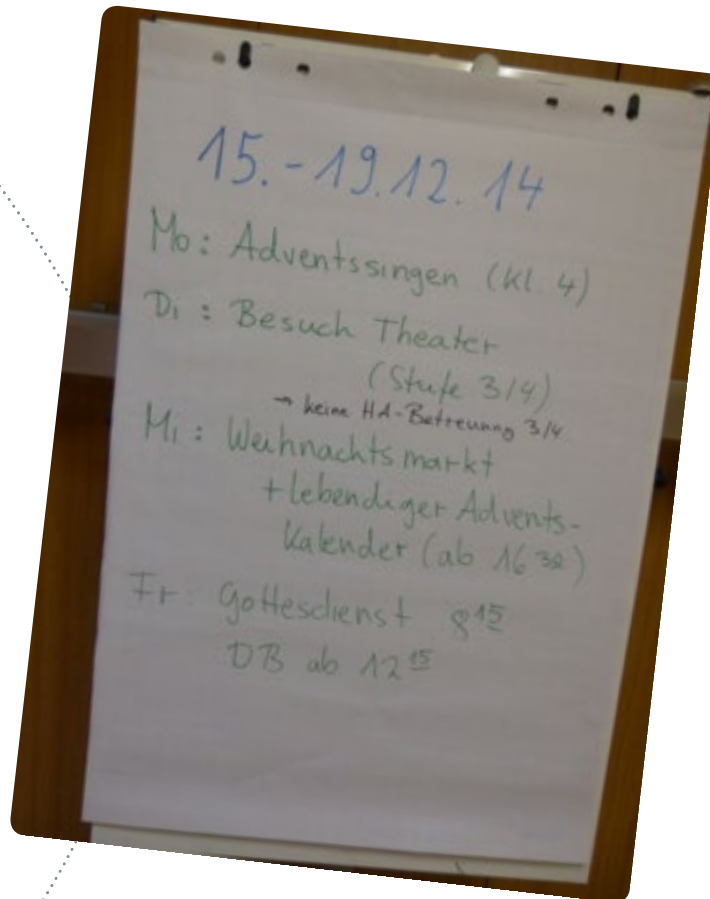


Programm für
lebenslanges
Lernen



Aktuelles der Woche

Auf einem Flipchart werden jeden Montag vor Schulbeginn die aktuellen Ereignisse dieser Woche festgehalten. Der Flipchart steht im LehrerInnenzimmer und so für alle sichtbar. Lehrkräfte und andere in der Schule tätige Personen können – wenn gewünscht – Ergänzungen vornehmen.



sich
andere
schule

FÜHREN

Auf uns müsst ihr achten

In unserem Lehrerzimmer haben wir ein großes Plakat gut sichtbar aufgehängt, auf denen alle Kinder mit Bild zu sehen sind, bei denen besondere Dinge zu beachten sind. Dies sind z. B. Kinder mit Immunerkrankungen, zu denen dann entsprechende Maßnahmen im Notfall beschrieben sind, die die Lehrkräfte ergreifen müssen.



Oder auch Kinder, bei denen z. B. das Umgangsrecht durch ein Gerichtsurteil geregelt ist.

So erhalten/finden alle LehrerInnen auf dem kürzesten Weg unkompliziert alle notwendigen Informationen für den konkreten Einsatz.

Sehr ansprechend sind die besonders wertschätzende Formulierung und Gestaltung.

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen



Aushang Wochenvorschau

N.N. bis 18.01.2015 im Krankenstand.
Vertretung durch Frau NN.

13. Schulwoche: 01.12. – 05.12.2014

01.12.2014	08.15: Adventfeier in der Halle 13.30: SQA-Konferenz
02.12.2014	Schulleitung : 07.30 – 17.30 LandesARGE an ZIS Zell a. See Vertretung: Frau xxx
03.12.2014	Vormittag: ORF-Aufnahmen „Boxtraining“ im Turnsaal Besuch der St. Kolomaner Frauen Schulleitung: 13.30 – 17.00: Interdisziplinäres Beratungsteam
04.12.2014	ab ~08.30: Besuch des Nikolaus ab 18.00: Weihnachtsfeier beim Hammerwirt
05.12.2014	

14. Schulwoche: 08.12. – 12.12.2014

08.12.2014	Feiertag!
09.12.2014	08.15: Adventfeier in der Halle Schulleitung: 09.30 – ~ 12.30 AG Pflegebedarf anschließend: VS Golling
10.12.2014	Schulleitung: 09.00 – 11.30 im Landesschulamt 12.45: SQA-Team 16.10: Team – schulische Tagesbetreuung
11.12.2014	
12.12.2014	ab 10 Uhr: Schulleitung in Salzburg

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen



Besuchernachmittag

Ziel 🍌

Eltern der SchülerInnen der 4. Klassen der (Zubringer)Volksschulen/Grundschulen lernen unseren Standort kennen.

Durchführung 🍌

In der Woche nach den Semesterferien werden jene SchülerInnen und deren Familien mit einem persönlichen Brief zu einem BesucherInnennachmittag in unser Haus eingeladen. Sie haben dort Gelegenheit, Unterricht (keine Spezialveranstaltungen!) zu beobachten, sich durch unser Haus führen zu lassen bzw. sich mit Fragen unmittelbar an LehrerInnen oder Schulleitung zu wenden.

Ertrag 🍌

Eltern und Kinder lernen das Haus und die Menschen, die hier tätig sind kennen, machen sich selbst ein Bild und können sich so leichter für eine weitere Ausbildung an unserer Schule entscheiden.



Infoabend für die Eltern der neuen Erstklässler

Der alljährliche Elterninfoabend für die Eltern der kommenden ErstklässlerInnen wird an unserer Schule mit allen am Schulbetrieb beteiligten Gruppen durchgeführt. Vom Schulleiter und Lehrerinnen über den Schulelternbeirat, Förderverein/Elternverein bis hin zur Betreuenden Grundschule (Nachmittagsbetreuung in externer Trägerschaft) sind alle anwesend und mit eigenen Beiträgen beteiligt.

Begrüßung 🍷

Zur Begrüßung „servieren“ der Schulelternbeirat und die Mitglieder des Fördervereins dabei immer Sekt und Knabbereien. Dieser Einstieg überrascht jedes Jahr viele Eltern, lockert die Atmosphäre ungemein auf und führt schon im Schulflur zu ersten informellen Gesprächen mit- und untereinander.

Abschluss 🍷

Im Anschluss an den Elterninfoabend stehen die einzelnen VertreterInnen der Schule dann für eine begrenzte Zeit auch für Nachfragen aus der Elternschaft in verschiedenen Räumen zur Verfügung.



Erkennen der Lehrkräfte

Es kam häufig vor, dass gerade Eltern von Schulneulingen immer wieder nach einzelnen Kolleginnen und Kollegen nachfragen, weil sie nicht wussten, wie diese aussehen. Also haben wir im Flur zwischen dem Sekretariat und meinem Büro unsere „Ahnengalerie“ aufgehängt.

Dort sind alle an unserer Schule arbeitenden Personen, also auch der Hausmeister, die Sekretärin und alle Betreuungskräfte mit einem Bild und Namen aufgeführt.



sich
andere
schule

 FÜHREN

Erreichbarkeit der Schulleitung für das Kollegium

Oft kam es vor, dass die Sekretärin oder jemand aus dem Kollegium kurzfristig mich sprechen musste und stand dann vor der verschlossenen Tür. Deshalb habe ich seit einiger Zeit ein Hinweisschild, wo man mich finden kann, wenn ich z. B. Vertretung oder auch Termine außer Haus etc. habe.

Gleichzeitig haben alle Lehrkräfte an ihrem Lehrerzimmerschrank ihren aktuellen Stundenplan hängen.





Freitagsinfomappe

In die Freitagsinfo-Mappe wandern bei mir alle Informationen, die ich im Laufe einer Woche sammle und an mein Kollegium weiter geben möchte.

Die Mappe wird an Freitagen im Lehrerzimmer ausgelegt und bis Mitte der darauffolgenden Woche von den Lehrkräften gelesen.

Die Mappe entlastet mich in vielerlei Hinsicht: Sie verkürzt Dienstbesprechungen, sie spart mir Wege ins Lehrerzimmer, um sinnvolle Plätze für Aushänge zu suchen. Ich kann jederzeit darauf verweisen, wenn sich jemand beschwert, nicht informiert gewesen zu sein.

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT

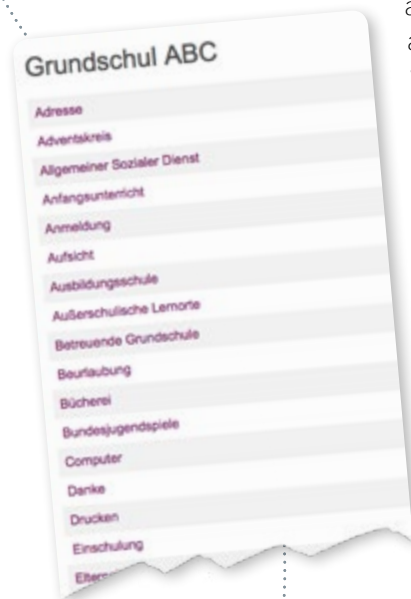


sich
andere
schule

 FÜHREN

Infoheft Schulneulinge

Neue KollegInnen erhalten zu Ihrem „Start“ an unserer Schule die von der Schulleitung erstellte Broschüre „Info-ABC – Ein Wegweiser durch die Nackenheimer Grundschule“, in der auf derzeit 55 Seiten von A wie Adressen–Z wie Zuckmayer (dem Namenspatron unserer Schule) alle Informationen gesammelt sind, die eine Kollegin oder ein Kollege zu Beginn Ihrer Zeit als Lehrkraft an unserer Schule wissen sollte. Die Broschüre wird fortlaufend ergänzt und aktualisiert, wenn wir durch Nachfragen aus dem Kollegium merken, dass ein wichtiger Punkt fehlt.



Diese Broschüre hat den großen Vorteil, dass die „Neuen“ von Beginn an kompakt alle wichtigen Informationen für den Alltag erhalten und so gut vorbereitet sind auf möglichst alle Eventualitäten. Als sehr sinnvoll haben sich dabei z.B. auch die Hinweise für die korrekte Führung eines Klassenbuchs erwiesen, welche nicht ordnungsgemäße Eintragungen erheblich reduziert und somit den Arbeitsaufwand der Schulleitung bei der Kontrolle der Bücher erheblich verringert hat.

Selbstverständlich aber stehen die Schulleitung und das Kollegium den neuen Kolleginnen auch weiterhin für Nachfragen zur Verfügung.

Eine ähnliche Broschüre mit interessanten Themen von A-Z erhalten auch die Eltern der neuen ErstklässlerInnen (z.Zt. 80 Seiten).

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen



Infos für ALLE

Diese Übersicht beinhaltet die derzeit gültigen Rahmenbedingungen, Absprachen und Vereinbarungen unseres Kollegiums. Sie sind allerdings nicht in Stein gemeißelt! Verbesserungsvorschläge sind immer herzlich willkommen.

Anschaffungen 🐾

Neues Unterrichtsmaterial kann jederzeit über das Schulamt beschafft werden. Bitte Wünsche Frau XXX melden.

Bundesjugendspiele 🐾

Nach den Sommerferien findet der Wettbewerb der 2./3. Klassen statt. Vor den Sommerferien wird dann der Wettkampf der 3./4. Klassen durchgeführt.

Computer 🐾

Im Computerraum stehen 12 internetfähige Rechner zur Verfügung. In der Klasse können bis zu 2 Rechner an das Internet angeschlossen werden.

Einschulung 🐾

Die neuen 2. Klassen gestalten am 2. Schultag (Dienstag) das Programm für die Einschulung der ErstklässerInnen.

Elternsprechzeit 🐾

Jede Lehrkraft gibt zu Beginn des Schuljahres eine wöchentliche Sprechzeit an. Falls Eltern diesen Termin nicht wahrnehmen können, wird ein anderer Termin vereinbart.



**Erste Hilfe** 🗡️

Pflaster u. ä. befinden sich im Schrank (ganz rechts) im Lehrkräftezimmer. Kühl pads sind im Kühlschrank. In der Sporthalle sind 1. Hilfe – Materialien im rechten braunen Schrank (mit Notfallnummern für Elternanrufe) – Kühl pads im Kühlschrank im Nebenraum zur Küche.

Gottesdienste 🗡️

Am Einschulungstag, am letzten Schultag vor den Weihnachts- und Sommerferien findet ein Gottesdienst statt. Vorbereitet durch die Religionslehrerinnen aller Klassenstufen.

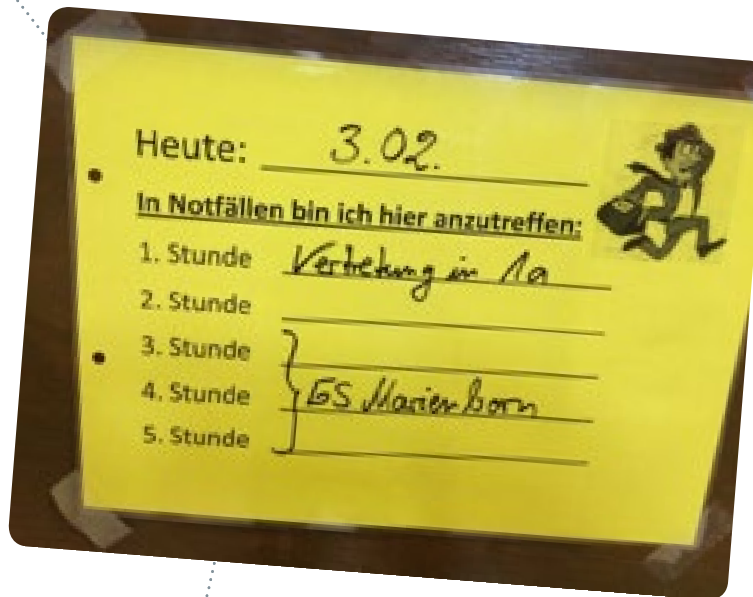
sich
andere
schule

 FÜHREN

Vertretungsregelung bei Abwesenheit SL

Am Eingang zum Sekretariat hängt sowohl für Kolleginnen und Kollegen als auch andere Besucher der Schule eine Übersicht, die darstellt, wer bei Abwesenheit der Schulleitung verbindlicher Ansprechpartner ist.

Die Übersicht ist nach Wochentagen gegliedert, bei denen wiederum Vor- und Nachmittag unterschieden sind. Ergänzend enthält sie Angaben darüber, wo die vertretende Kollegin oder der vertretende zu Kollege im Schulgebäude zu finden sind.





Förderkonferenz

Ziel 🍌

Reduktion von Nicht genügend - Häufungen in Zeugnissen, bei SchülerInnen in Klassen.

Im Rahmen einer Konferenz nennen KollegInnen SchülerInnen, die durch ihr Verhalten oder durch schwache Leistungen auffallen; völlig neutral, ohne Lösungsansätze.

Im gemeinsamen Nachdenken versuchen wir,

- mögliche Ursachen zu finden,
- zu sammeln, wer oder was helfen kann.

Nächste Schritte 🍌

Wir legen die nächsten Schritte fest und klären, wer was übernimmt.

Ertrag 🍌

- weniger „Einzelkampf“
- gemeinsames Bewusstsein und Wirken zur Unterstützung der SchülerInnen
- Einbindung der Schulleitung von Anbeginn



Konferenzbeschlüsse

Damit sie nicht in Vergessenheit geraten ☞

Unsere Konferenzbeschlüsse seit 20__ bis 20 __ :

Die folgenden Beschlüsse wurden in der jeweiligen Konferenz beschlossen und haben Gültigkeit, bis zu diesem Bereich bzw. Thema ein neuer Beschluss herbeigeführt wird.

Beschlussformulierung	Abstimmungs- ergebnis	Datum des Beschlusses



Konferenz-Cafe

In ungezwungener Atmosphäre – sehr oft beobachtet während der Kaffeepause – werden Beobachtungen zusammengetragen und Wahrnehmungen ausgetauscht. In der Folge entwickeln sich neue Ideen, wächst die Bereitschaft für Neues.

Diesen „ungezwungenen Rahmen“ machen wir uns im Konferenz-Cafe zunutze. Die Schulleitung gibt einen – wie bei jeder anderen Konferenz – verbindlichen Termin vor und bringt ein bis zwei Themen aus dem Entwicklungsbereich der Schule ein. Diese werden an einem gedeckten Tisch, bei Kaffee/Tee und Kuchen/Kekschen besprochen diskutiert; mögliche Herangehensweisen und individuelle Lösungsansätze werden erarbeitet und ausgetauscht.

Erarbeitetes wird in Gedankenprotokollen festgehalten 🖋️

Inzwischen werden im „Konferenz-Cafe“ auch Entwicklungsideen über den Rahmen der eigenen Schule hinaus erarbeitet.



Konferenzprotokoll Textbaustein

Die Verantwortung zur regelmäßigen Informationseinholung liegt bei den Kolleg/innen – keine „Bringschuld“ der Leiterin! ☞

1. Verpflichtung für alle Mitarbeiter/innen der Schule täglich / wöchentlich (MSD) die Anschlagtafel im Konferenzzimmer/Lehrerinnenzimmer und die Unterschriftenmappe / Dienstpost einzusehen und mit Unterschrift (Namenszeichen) zur Kenntnis zu nehmen.
2. Einsprüche zu Konferenzprotokollen sind der Schulleitung schriftlich eine Woche vor der nächsten Konferenz zur Kenntnis zu bringen. Sie werden in die Tagesordnung aufgenommen, verlesen und abgestimmt.

Erfolgt kein schriftlicher Einspruch wird das Protokoll durch die Unterschriftsleistung zur Kenntnis genommen.
3. Informationen (in Form von e-mail seitens des LSR, der LRG, der PV u. a.) die keine nachweisliche Kenntnisnahme erfordern, werden von der Direktion/ Schulleitung auf den Lehrkräfte-PC im Konferenzzimmer/LehrerInnenzimmer weitergeleitet und sind in dieser Form zur Kenntnis zu nehmen.
4. Hinweis auf Verpflichtung zur Amtsverschwiegenheit (§ 33 LDG)

Die Konsequenzen bei Nichtbeachtung dieser Dienstanweisungen (1-4) hat die jeweilige Mitarbeiter/in zu tragen.



Konferenzvorbereitung

Eine feste Konferenzvorbereitungsgruppe bestehend aus verschiedenen VertreterInnen des Kollegiums und der Schulleitung ist für die Planung, Festsetzung der Tagesordnung, Durchführung und Organisation der Dienstbesprechungen und Konferenzen an der Schule zuständig.

Die einzelnen Themen der Tagesordnung werden nach Relevanz und Wichtigkeit besprochen. Zudem werden die Zeiten für jeden Besprechungspunkt festgelegt, bei Bedarf gibt es einen Zeitwächter. Auch übernehmen Mitglieder der Gruppe die Vorstellung einzelner Tagesordnungspunkte.

Um zu gewährleisten, dass alle Lehrkräfte der Schule die Möglichkeit der Mitbestimmung haben, gibt es einen roten Briefkasten, in den Wünsche oder Anregungen geworfen werden können, was auf der Konferenz besprochen werden sollte. Dies arbeitet die Gruppe in die Tagesordnung mit ein.



Pausenbesprechung

Das Kollegium trifft sich immer montags (oder an einem anderen zu vereinbarenden Tag) regelmäßig in der ersten großen Pause, um an der Pausenbesprechung teilzunehmen. Dabei werden alle notwendigen Informationen an die KollegInnen weitergegeben, die innerhalb einer Woche aufgelaufen sind und Erinnerungen an anstehende Termine ausgesprochen.

Die Besprechungsvorbereitung durch die Schulleitung erfolgt in etwas ausführlicherer schriftlicher Form, dient zunächst als Leitfaden für die Besprechung und kann danach direkt als Protokoll am Schwarzen Brett im LehrerInnenzimmer ausgehängt werden. Kommentare und Anregungen aus dem Kollegium werden handschriftlich im Text ergänzt. In der Folgeweche wird das Protokoll der Vorwoche durch das neue Protokoll ersetzt und in einem im Lehrkräftezimmer stehenden Ordner abgeheftet.

KollegInnen, die Aufsicht haben, können sich dann anhand des Protokolls über die Inhalte informieren und gegebenenfalls bei Kolleginnen oder der Schulleitung Rückfragen dazu stellen.

Vorteile

- Alle KollegInnen sind immer aktuell und zeitnah über die neuesten Entwicklungen informiert
- Durch die Kürze der zur Verfügung stehenden Besprechungszeit werden unnötige Diskussionen vermieden. (länger besprechungsbedürftige Themen werden in die Tagesordnung der Gesamtkonferenz aufgenommen)
- Der Zeitrahmen der Gesamtkonferenz kann auf ein notwendiges Maß reduziert werden und/ oder gibt mehr Raum für entsprechend anstehende sachliche Diskussionen
- Der Protokollordner bietet schnelle Nachschlagsmöglichkeiten bezüglich der Jahresthemen

sich
andere
schule

FÜHREN

Jahresplan

Alle KollegInnen erhalten zu Schulbeginn den von der Schulleitung und dem ÖPR erstellten Jahresplan. Dieser beinhaltet sämtliche schon bekannte Termine für das gesamte Schuljahr. Ergänzend enthält er wichtige Hinweise auf laufende Programme und erinnert alle MitarbeiterInnen an vereinbarte Abläufe. Hinzukommende Termine werden laufend ergänzt.

Jahresplan			
August/ September		Bemerkungen	
Klassenregeln aufstellen und in der Klasse aufhängen, Schulregeln besprechen, beides in die Postmappe kleben und von Lehrkraft und Kindern unterschreiben		wöchentlich an Ich-Du-Wir denken, Vermerk im Klassenbuch	
Sonne-Wolke-Gewitterwolke-System Belohnung festlegen			
Schulsozialarbeiterin Frau xxx stellt sich in den ersten Klassen vor			
1. Elternabend: Thema häusliche Gewalt und Medienkonsum ansprechen, Wahl KlassenelternsprecherInnen		Ausgestreckte Handinnenfläche	
Stopp-Regel einführen		vorher: Belehrung über richtiges Verhalten im Brandfall in den Klassen/ Eintrag der Belehrung im Klassenbuch	
Feueralarmprobe am Freitag, 30.08.		Fr. xxx, Fr. xxx, Fr. xxx	
Anmeldung Schulanfänger am Donnerstag, 05.09./ Freitag, 06.09. – 9.00-12.00 Uhr und 14.00-16.00 Uhr			
April			
Osternrunde in der Turnhalle am Donnerstag, 10.04.		Termin nach Absprache mit den KlassenlehrerInnen	
Hospitation der zukünftigen Erstklassler in den 1. und ev. 2. Klassen			
Mai			
Info-Elternabend Weiterführende Schulen am Dienstag, 27.05.		Fr. xxx, DrittklasslehrerInnen	
Juni			
Schulfest/Projektwoche im jährlichen Wechsel		SEB	
Fischmarkt auf dem Schulhof am Samstag, 14.06. von 10.00 bis 14.00 Uhr		Fr. xxx, neue ErstklasslehrerInnen und Förderlehrkraft im 1. Schuljahr	
Info-Elternabend für Schulanfänger am Dienstag, 24.06.		Sportlehrkräfte	
Bundesjugendspiele auf dem Goethe Sportplatz am Freitag, 27.06.			
Juli			
Abschlussfeier 4. Klassen am letzten Schultag in der Turnhalle		Klassen 2, 3, 4 bereiten Beiträge vor	

- „Blaue Briefe“: spätestens zwei Monate vor dem letzten Unterrichtstag in die Dienstpost
- Freiwilliges Zurücktreten: ein Monat vor dem letzten Unterrichtstag muss der schriftliche Antrag der Eltern in der Schule vorliegen
- Vor jeden Ferien: Klassenbücher auf Vollständigkeit prüfen und in Schulleitungsablage legen

Termine Gesamtkonferenzen - Beginn 14.15 Uhr:

16.08.2013	13.11.2013	12.02.2014	07.05.2014
25.09.2013	11.12.2013	12.03.2014	11.06.2014

Termine Zeugnis-Konferenzen - Beginn 13.15 Uhr:

15.01.2014
09.07.2014

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen



sich
andere
schule

FÜHREN

Speicher und Organisation

*Zur Planung und Organisation an meiner Schule
hat sich folgendes System gut bewährt ☞*



Unter www.kalenderpedia.de findet man alle möglichen Kalendervorlagen, die bestens geeignet sind, Termine für Kooperationen, Organisationsformen und wiederkehrende Abläufe zu visualisieren und zu verwalten.

Das Gedankenbuch ☞

Ein im LehrerInnenzimmer permanent ausliegendes Notizbuch im A4 Format, zweigegliedert in Aktuelles und Anschaffungswünsche wird gerne als Speichermedium genutzt.

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen



Terminkoordination

Nachdem es immer wieder zu Doppelungen von Terminen kam, habe ich seit einigen Wochen einen Google-Kalender für das Kollegium angelegt. Zu diesem haben alle Kolleginnen und Kollegen über das Internet jederzeit Zugriff und sie müssen alle Termine Ihrer Klasse oder Klassenstufe, z.B. Klassenfeste, Ausflüge etc., dort eintragen. Unsererseits werden alle Termine eingetragen, die die ganze Schule betreffen, wie z. B. VERA, Schuluntersuchungen, Dienstbesprechungen etc..

Alle Kolleginnen und Kollegen sind verpflichtet, regelmäßig in den Kalender zu schauen und bei Ihren Planungen die eingetragenen Termine zu berücksichtigen. Seit der Einführung des Google-Kalenders gab es bisher keine Terminüberschneidungen mehr.



sich
andere
schule

FÜHREN



Idealer Hausmeister

Gesicht, Herz und Seele einer Schule

Morgens um 7 Uhr ist er da, wenn um 7.20 Uhr die ersten ins Lehrer-Innenzimmer kommen, ist der Kaffee gekocht und es wird ein gemütliches Viertelstündchen gemeinsam erzählt. Wenn es dann langsam voller und betriebsamer wird, zieht es den Hausmeister/Schulwart nach unten auf den Schulhof, wo er Kinder und Eltern in Empfang nimmt und allen mit Rat und Tat zur Seite steht.

Gab es am Vorabend Veranstaltungen, so hat er zu diesem Zeitpunkt schon längst wieder Ordnung geschaffen. Sind dann die Kinder in den Klassen, geht er seiner Arbeit je nach Jahreszeit nach.

Um 8.30 Uhr begrüßt er die Sekretärin und bespricht mit ihr die Aufgaben des Tages, beide unterstützen sich gegenseitig.

Er bekommt keine Anweisungen, man bittet ihn, holt seinen Rat ein und dann ist es gestern schon erledigt. All dies erfolgt in gegenseitiger Wertschätzung in einem angemessenen Umgangston, er kümmert sich niemals ungefragt um Dinge, die nicht direkt zu seinen Aufgaben gehören, man fragt ihn aber gerne um Rat.

Die Kinder mögen und respektieren ihn schon über Jahrzehnte. Kommen Ehemalige als Eltern an die Schule, so fragen sie als erstes nach ihm und sind beruhigt und glücklich, ihn noch zeitlos gleichbleibend zuverlässig und mit Herzblut dabei zu sehen. Gäste der Schule werden direkt freundlich in Empfang genommen. Eltern begrüßen es sehr, dass er niemanden ungefragt auf den Schulhof lässt.

Nach außen, im Ort geboren und allen bekannt, vertritt er die Schule mit Selbstvertrauen und Respekt vor der Arbeit mit den Kindern. Schulische Projekte unterstützt er durch seinen Einsatz, auch wenn dies für ihn Mehrarbeit bedeutet (Grüne Klassenzimmer/neue Fachräume/ Weihnachtsmärkte oder die Teilnahme am Fastnachtsumzug usw.).

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen



In allen Geschäften ist er ein zäher Verhandlungspartner, der das Beste für die Schule herausholt. Beim Schulträger ist er durch Arbeitseinsatz und Zuverlässigkeit beliebt.

Wenn ein Schulleiter so einen Hausmeister/Schulwart hat, trägt er ihn nach Möglichkeit auf Händen durch das Haus und freut sich jeden Tag wieder darüber.

Hausmeister/Schulwart der anderen Art 🍷

Hat ein Hausmeister/Schulwart ein anderes Verständnis von seiner Arbeit, kann es auch so aussehen:

Veränderungen im Schulalltag sind nur mit seiner Zustimmung wirklich möglich, da er ansonsten nicht nur die Mitarbeit verweigert, sondern sogar entschlossen dagegen arbeitet und dabei all seine Verbindungen von außen zum Negativen nutzt.

Kinder, Lehrkräfte und Schulleitung haben ein wenig Angst, Ärger mit ihm zu bekommen, da er einem den Alltag schwer machen kann.

Demzufolge werden räumliche Möglichkeiten nicht genutzt, die Atmosphäre ist nicht entspannt und man arbeitet nicht mit, sondern gegeneinander.

Es gibt keine klaren Anweisungen für den Hausmeister/Schulwart und so steigt die Abhängigkeit von seinem guten Willen.

Wenn eine Schulleitung solch einen Hausmeister/Schulwart hat, braucht es viel Kraft und unter Umständen das Glück, zu den Auserwählten zu gehören, die diese Art von Hausmeister/Schulwart akzeptiert. Empfehlenswert ist auf jeden Fall eine vorsichtige Herangehensweise, da offene Feldschlachten für Schulleitungen sowieso selten zu gewinnen sind, in diesem Falle aber eigentlich nie.

sich
andere
schule



FÜHREN



Materialien >

*Es gehört mehr Mut dazu
seine Meinung zu ändern,
als ihr treu zu bleiben
(Friedrich Hebbel)*

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen



Gesprächsleitfaden

1. Vorbereitung des Gesprächs ☞

2. Begrüßung
3. Klärung von Gesprächsanlass, Zeitrahmen
4. Sichtweisen austauschen, Problem des Anderen verstehen
  - eigene Sichtweise klar und konkret beschreiben
  - Anliegen des Anderen verstehenbeziehungsweise:
  - Anliegen des Anderen verstehen durch verstehende Fragen
  - eigene Sichtweise klar und konkret benennen
5. Ziel definieren: Was wollen wir jetzt erreichen?
6. Gemeinsam Lösungen sammeln

7. Kontrakt schließen: Wer macht was mit wem bis wann? ☞

8. Verabschiedung



Gesprächsvorbereitung

- **Was ist der Anlass? , das Thema? (Anlass ist nicht das Thema!)**
Warum möchte ich das Gespräch?
- **eigene Emotionen auf den Gesprächsanlass/Thema:**
Wie geht es mir damit?
- **eigene Wünsche / Rolle erkennen:**
Was will ich selber? Wer will etwas von mir?
- **Einstellung zum Gegenüber bewusst machen:**
Was denke ich, wie es dem Anderen mit dem Thema /Anlass geht?
- **eigene Ziele formulieren:**
Was will ich in diesem Gespräch erreichen?
- **Was befürchte ich?**
Was könnte passieren? Und wie kann/werde ich darauf reagieren?
- **Formalisten beachten:**
Zeit, Form der Einladung, Raum, Atmosphäre, Sitzordnung



Gesprächsstrategien

Lösungs- und zielorientierte Fragen stellen.

Hilfreiche „W-Fragen“: Wer, Wie, Was, Woran, Welche usw.

Nur das Fragewort „Warum“ sollte vermieden werden, da dies zu oberflächlichen Begründungen führt, die nicht weiterhelfen.

- **Was** konkret ärgert/stört Sie/dich?
- **Welche** Ihrer Fähigkeiten könnten Ihnen helfen, um einen kleinen Schritt weiter zukommen?
- **Was** genau wirst du tun, wenn du dich anders verhalten willst?
- **Welche** Kinder ärgern dich? Welche, wie viele, ärgern dich nicht?
- **Was** genau wirst du morgen anders machen bei deinen Hausaufgaben?
- **Welche** Ideen hast du / haben Sie was dich/Sie der Lösung näher bringen könnte?
- **Was** wäre deiner Meinung nach ein weiterer sinnvoller Schritt in die richtige Richtung?
- **Welche** konkrete Hilfe von wem brauchst du?

Fragen nach Zielen

In der Regel definieren Menschen ein Problem, das sie „weghaben“ wollen. Wir wollen weniger Streit miteinander. Ich will weniger Ärger. Ich will mich weniger aufregen. Wir wollen weniger Stress. usw.)

Die Betroffenen wollen etwas „nicht mehr haben“ bzw. „etwas weniger haben“. Die Bemühungen im Beratungsgespräch sollten nun darauf gerichtet werden, den Betroffenen zu helfen, dass sie etwas haben wollen. Also nicht „von etwas weg“, sondern „zu etwas hin“. 🐼

Beispiele für Zielfragen:

- „Was sind Ihre Erwartungen, was wir gemeinsam tun könnten, um das Problem zu lösen?“
- „Was denken Sie, müsste geschehen, dass das Problem gelöst wird?“
- „Wie könnte ich Ihnen bei der Bewältigung der Schwierigkeiten helfen?“
- „Wer müsste was, wann, wie verändern, damit es Ihnen allen besser geht?“
- „Was müsste ich tun, damit Sie beruhigt wären?“
- „Woran würden Sie merken, dass Paul allein zurechtkommt?“
- „Wie müsste sich Michael verhalten, damit Sie mit ihm zufrieden sind?“

Nur sehr wenige Menschen können auf Anhieb ihre Ziele klar und präzise angeben.

Für die Beratung heißt das, sich nicht mit den diffusen Vorgaben zufrieden zu geben, sondern die Betroffenen mit gezielten Fragen dazu zu bringen, klare und präzise Aussagen zu machen. Mitunter bedeutet dies, penetrant und hartnäckig auf der Beantwortung der Fragen zu bestehen. Die Fragen helfen den Betroffenen, sich Klarheit über ihre Ziele zu verschaffen und es kommt nicht selten vor, dass nach dem Gespräch ein anderes Ziel wichtiger ist als zu Beginn.

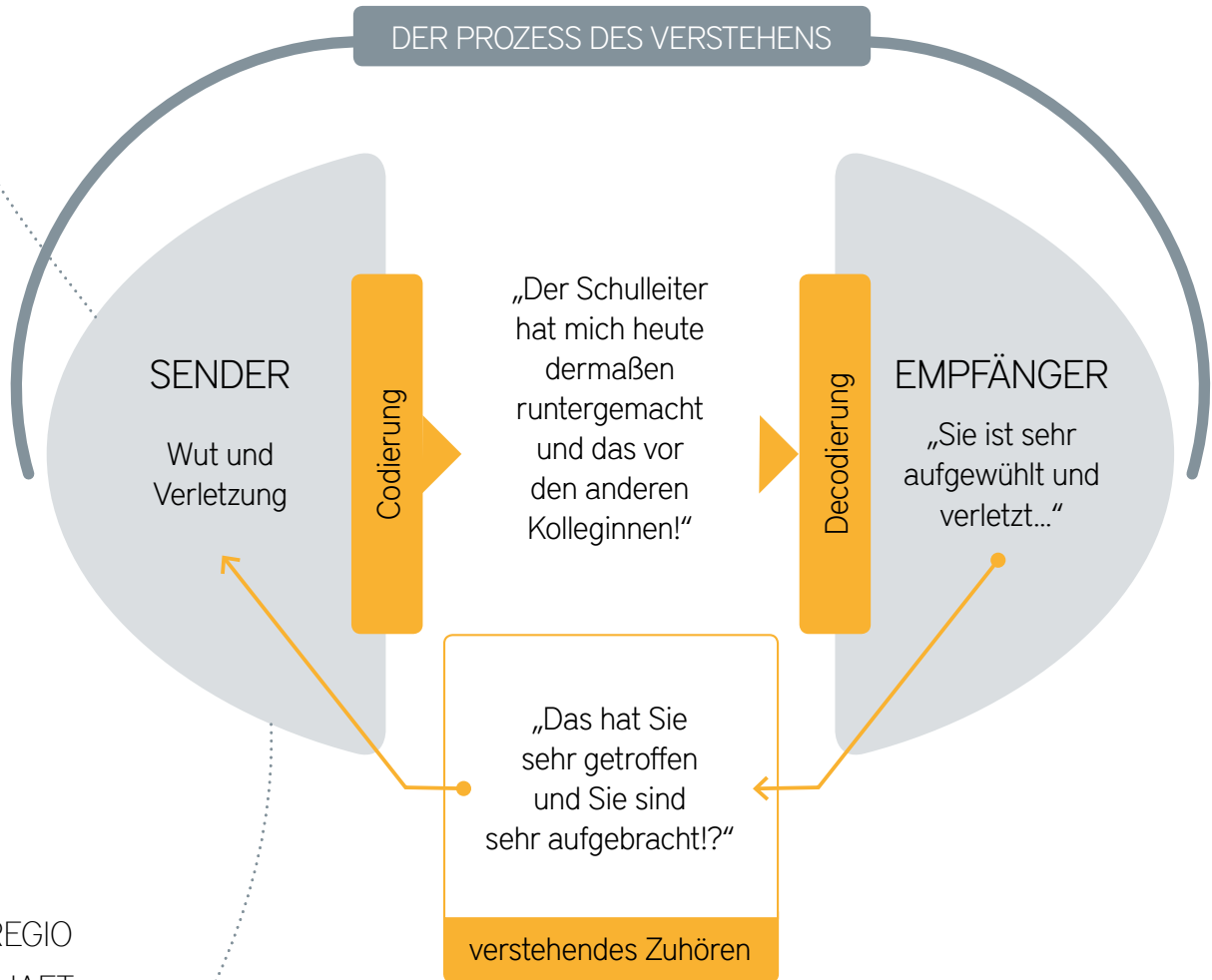
Erst wenn die Ziele klar sind, kann die Veränderungsplanung beginnen.

sich
andere
schule



FÜHREN

Verstehendes Zuhören



COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



vgl. Schlechtriemen

sich
andere
schule



FÜHREN

Gesprächstipps

Ratschläge sind auch Schläge

- fragen statt sagen
- zuhören statt reden

neues Thema

- neuer Termin
- zurück zum Thema
(z.B.: Lassen Sie uns zunächst das jetzige Thema klären)

Konkretisieren:

- Was konkret ärgert Sie ...?
- Was konkret ...?
- Was genau belastet Sie

~~IMMER~~ - stattdessen: nach Ausnahmen fragen

- z.B.: Wann ist das Verhalten angemessen?

Akzeptanz statt Rechtfertigung

- UND statt ABER

~~WARUM~~ ist stets rückwärts gerichtet, bringt keine Lösung - stattdessen:

- Haben Sie eine Idee, was Sie tun können,
um das Problem zu lösen?

„Spiegeln“ von Äußerungen = verstehendes Zuhören

- Habe ich Sie richtig verstanden, dass...?
- Sie meinen also...?
- Sie haben sich geärgert über...?

Offene Fragen stellen:

- Was genau ist geschehen?
- Was hast du gewollt ..., gedacht ...
- Wie erklärst du ... ,
- Wie erging es dir/dem anderen ...



Vorbereitung eines Kritikgesprächs

Bereiten Sie sich mit folgender Struktur auf ein Kritikgespräch in Ruhe vor ⚡

Terminieren Sie das Gespräch so, dass beide Gesprächspartner Zeit und Ruhe für ein sachliches Gespräch finden können.

Mit folgender Struktur können Sie auch Ihre eigenen Emotionen in Griff bekommen und sich auf den Sachverhalt konzentrieren und Ihr geplantes Ziel anstreben.

SACHE: Gesprächsanlass ⚡

Um was geht es:

- Verhalten, das Sie beim/ bei der Mitarbeiter/in ansprechen wollen konkret beschreiben, mit Fakten belegen!
- Brauchen Sie noch Informationen?

ICH: Eigene Gefühle/eigenen Betroffenheit ⚡

- Was ärgert Sie persönlich an dem Verhalten des/der Mitarbeiterin?
- Ärgert das nur Sie oder auch andere Personen?
- Was ist Ihr eigener persönlicher Anteil an dem Problem?

WIR: Gefühle, Betroffenheit anderer ⚡

- Welche Auswirkungen hat das problematische Verhalten auf Sie, auf andere Personen (Kollegium, SchülerInnen, Eltern, andere MitarbeiterInnen)?

BEZIEHUNG zum Anderen ⚡

- Wie stehen Sie zu dem Gesprächspartner?
- Welche Meinungen haben Sie über diese andere Person?

ZIEL des Kritikgesprächs 🍷

- Was konkret möchten Sie heute erreichen?
- Was konkret soll anders werden?
- Ist das realistisch (kann der andere sein Verhalten ändern?)
- Was sind für Sie die Folgen, wenn der Gesprächspartner sein Verhalten nicht ändern will/kann? Wie werden Sie sich dann verhalten?

Welche Schwierigkeiten erwarten Sie für das Gespräch? 🍷

vgl. Schlechtriemen



Kritikgespräch führen

Wenn Sie folgende Hinweise beachten, erhöhen Sie die Wahrscheinlichkeit, dass Ihr Gesprächspartner die Kritik annimmt!

Beginnen Sie mit einer Anerkennung! 🍌

Jeder Mensch nimmt Kritik besser auf, wenn er sich gut fühlt, wenn er den Eindruck hat, dass der Partner ihn als Person akzeptiert. Es geht ja auch nicht darum den Partner als Person zu kritisieren, sondern es geht um ein Verhalten, welches verbesserungswürdig ist.

Ein kleiner Tip: Stellen Sie sich vor, bevor (!) Sie Kritik üben, wie Sie das zu kritisierende Verhalten positiv beschreiben würden! Jedes Verhalten hat auch eine positive Seite. So kann z.B. das, was negativ als Starrköpfigkeit beschrieben wird, positiv als Beharrlichkeit oder Zielstrebigkeit gesehen werden.

Kritisieren Sie nur, was Ihr Partner ändern kann! 🍌

Die Kritik soll sich auf Verhalten beziehen, das der Partner ändern kann.

Beschreiben Sie das für Sie problematische Verhalten konkret! 🍌

Das Verhalten sollte so konkret wie möglich beschrieben werden.

Achten Sie darauf, dass Sie beobachtbare Handlungen beschreiben.

Die Beschreibung sollte so sein, dass Sie geprüft werden kann, und sie sollte so genau sein, dass sie auch ein Dritter verstehen könnte, der die Situation nicht beobachtet hat.

Verwenden Sie keine Verallgemeinerungen wie „dauernd“ , „immer“ , „schon wieder“... 🍌

Die Beschreibung darf nicht verletzend sein! Vermeiden Sie offensichtliche oder versteckte verletzende Bemerkungen. Diese tragen nicht zur Klärung bei, sondern dienen nur dazu, durch die Herabwürdigung des Partners die eigene Person besser dastehen zu lassen

Gelegenheit zur Stellungnahme geben 🗨️

Wenn der Gesprächspartner das Gefühl hat, dass seine eigene Sichtweise auch gehört und ernst genommen wird, hat er es leichter, die Kritik an sich heranzulassen.

Gemeinsam Lösungen suchen 🤝

Eine gemeinsame Lösungsfindung bezieht die Sichtweise und die Möglichkeiten des Anderen mit ein.



Mögliche Verläufe von Kritikgesprächen

Insgesamt sind vier verschiedene Grundverläufe von Feedback-, bzw. Kritikgesprächen denkbar:

1. MitarbeiterIn hat andere Selbstwahrnehmung als Sie rückmelden ☞

- wechseln zum Verstehen ihrer/seiner Sicht und Eigenwahrnehmung über aktives Zuhören, um danach erneut die eigene Sicht einzubringen und zu differenzieren (ev. auch Beispiele nennen)
- wenn sie/er auf Dauer dabei bleibt: unterschiedliche Wahrnehmungen
- nebeneinander stellen und - Beobachtungsaufgabe vereinbaren

2. MitarbeiterIn stimmt Feedback zu, hat aber keine Problemeinsicht ☞

- Veränderungsbedarf genauer begründen
- Veränderungsvereinbarung letztlich nicht von der Einsicht des/der MitarbeiterIn abhängig machen.

3. MitarbeiterIn stimmt Feedback zu, kann aber nicht anders ☞

- zuhören, Ursachen verstehen
- erste mögliche Änderungsschritte miteinander herausfinden

4. MitarbeiterIn hat andere Selbstwahrnehmung und im Gespräch merken Sie, dass sie/er recht hat ☞

- eigenes Feedback zurücknehmen und korrigieren

sich andere schule FÜHREN

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

sich
andere
schule



FÜHREN

*Alles, was du bist,
alles, was du willst,
alles, was du sollst,
geht von dir selbst aus
(Johann Heinrich
Pestalozzi)*



Lerngeschichten >

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT





Beschreibung meines Schulleiteralltags

Alltagssituation eines Schulleiters ☞

Wie immer bin ich auch heute gegen 7.20 Uhr in meinem Büro. Ich schreibe den Vertretungsplan für den übernächsten Tag und will ihn ausdrucken. Auf dem Ausdruck sind Verschmutzungen zu sehen, so dass ich den Drucker entsprechend der Anleitung reinige. Nachdem ich alle Teile wieder eingebaut und die Klappe geschlossen habe, kommt die Fehlermeldung „die Abdeckung schließen“. Ich öffne alle Klappen und schließe sie wieder. Es kommt erneut die Fehlermeldung! Na toll, der Morgen beginnt ja schon richtig gut!!

Die beiden Praktikanten aus Mainz klopfen an. Ich begrüße sie und bringe sie in das Lehrerzimmer. Dort stelle ich ihnen die beiden betreuenden Kolleginnen vor und gehe zurück in mein Zimmer. Da erscheint meine Sekretärin und fragt, ob wir noch einen Bildschirm für ihren Computer haben, ihrer bleibt schwarz. Ich gehe in ihr Büro und kontrolliere die Verbindungen und plötzlich funktioniert er wieder! Jetzt schnell noch in das Lehrerzimmer und die Krankmeldungen der Kinder aufhängen. Für die Klasse 2c muss ich außerdem noch den Tagesplan kopieren.

Kaum im Büro, steht schon ein Kollege da und fragt wegen des Ablaufes des Infoabends für die Eltern der Schulneulinge nach. Nach kurzer Besprechung muss ich jetzt aber schnell in die Klasse 2c und den Vertretungsunterricht übernehmen.

Wieder zurück am Schreibtisch gibt mir eine Kollegin ihre Klassenarbeiten zum Abzeichnen.

Nun nehme ich mir das Handbuch für den Drucker und schaue nach, ob darin ein Hinweis steht, was ich tun muss. Leider ist dieser Fehler nicht aufgeführt!! Also google ich im Internet, finde aber auch da keinen Lösungshinweis.

Eine Kollegin kommt in mein Büro, um mit mir über einen Vorfall im Bus der Fahrkinder zu sprechen. Wir verabreden, dass die involvierten Kinder morgen in der Pause zu mir geschickt werden sollen. ☹

Ich rufe die Homepage der Herstellerfirma des Druckers auf und suche dort nach einer Telefonnummer für den Support. Super, es gibt eine Nummer für Garantiefälle und eine für Geräte, deren Garantie abgelaufen ist. Frage: Haben wir noch Garantie oder nicht? Ich bitte die Sekretärin, in den Unterlagen nachzuschauen.

Eine Kollegin kommt rein und fragt mich, an welche Mailadresse ich ihr die Zeugnisformulare geschickt habe, an die Schuladresse oder die private. Ich schaue schnell im Verteiler nach und teile ihr mit, dass beide Adressen im Verteiler stehen.

Nachdem ich schließlich alle Daten für das Telefonat zusammen habe, rufe ich den Support an. Wie hätte es sein können - ich befinde mich ca. 15 Minuten in der Warteschleife. Es klingelt schon zum Pausenende und ich muss wieder in den Vertretungsunterricht. Deshalb breche ich den Anruf ab und laufe hoch zur Klasse.

So, jetzt sitze ich wieder an meinem Schreibtisch. Da liegt noch einige Arbeit, die ich nun zuerst erledigen muss, bevor ich mich erneut um den Drucker kümmern kann. Ich werde deshalb wohl erst heute Nachmittag versuchen können, jemanden bei der Herstellerfirma zu erreichen, um das Problem zu lösen.

Das Telefon klingelt - eine Kollegin, die mit den 4. Klassen im Schwimmbad ist. Der Kleinbus, der die Kinder zur Schule zurückbringen soll, erscheint nicht. Ich versuche, den Fahrer telefonisch zu erreichen, bekomme ihn aber nicht an den Hörer.

Es klopft und ein Gymnasiast des Oppenheimer Gymnasiums tritt ein. Wir waren verabredet, um über sein Praktikum im Januar zu sprechen. Wieder klingelt das Telefon - der Bus ist nun doch gekommen. Gott sei Dank, sonst hätte ich auch noch zum Schwimmbad fahren müssen!

Das Telefon klingelt erneut. Die für heute krankgemeldete Kollegin teilt mir mit, dass sie die ganze Woche nicht kommen wird. Schnell rufe ich an der Stammschule für die Feuerwehrlehrerin (Vertretungsreserve) an. Naja, wenigstens für Freitag kann ich die Kollegin haben, die restlichen Tage muss ich schauen, wie ich die Vertretung für die Klasse organisieren kann!

Langsam leert sich das Schulhaus, ich hoffe, dass ich nun ungestört noch die liegen gebliebenen Arbeiten erledigen kann! Vielleicht auch den Drucker wieder zum Drucken zu bringen ...

P.S. Die vielen kleineren Zwischenfälle habe ich aus Zeitgründen weggelassen...



Ein Ernstfall

Ich sitze vor dem PC und bin damit beschäftigt noch notwendige Stundenplanänderungen im Verwaltungsprogramm einzugeben. Plötzlich ertönt aus dem Lautsprecher „Achtung Brandalarm, bitte verlassen Sie das Gebäude“. Mein erster Gedanke ist, dass der Schulwart eine Alarmübung durchführt, ohne sich mit mir abzusprechen. Leicht verärgert - ich hätte meine Arbeit gerne fertiggestellt - suche ich meinen Schlüssel. Plötzlich fällt mir ein, dass der Schulwart zwei Tage Urlaub hat und sich im Ausland aufhält.

„Es brennt wirklich“ schießt es mir durch den Kopf. Ich laufe zur Anzeige der Brandmeldeanlage und versuche den Brandmelder zu lokalisieren. Meine Aufgabe ist es einzuschätzen und zu entscheiden, ob Löschversuche durch das Schulpersonal möglich sind oder ob die Feuerwehr ausrücken muss.

Da meine Brille am Schreibtisch liegt, kann ich die Nummer des Brandmelders nicht lesen und muss zurück ins Büro meine Brille holen. Nachdem feststeht, dass der Brandalarm im Nebenraum einer Klasse für schwerstmehrfachbehinderte Kinder ausgelöst wurde, steigt meine Nervosität. Wieder zurück ins Büro...Wo liegt das Handy? Die Brandmeldeanlage ist seit 8 Jahren nicht mehr mit der Feuerwehr verbunden, sodass die Alarmierung durch eine Person der Schule erfolgen muss. Es sind 2 min vergangen.

Ich laufe in das Erdgeschoß, in der Aula ist schon starker Brandgeruch wahrnehmbar. Ich registriere, dass eine Kollegin versucht das Schließen einer Brandschutztür zu verhindern. „Das darf sie keinesfalls tun“, geht mir durch den Kopf. Ich öffne die Klassentür, die Kolleginnen sind damit beschäftigt noch zwei schwer körperlich behinderte Kinder zu evakuieren. Erstaunlicherweise ist ihnen nicht bewusst, dass es im Nebenraum brennt. Als ich darauf hinweise, ruft die Klassenlehrerin erschrocken: „Um Gottes Willen! Ich habe auf den Mikrowellenherd vergessen!“

Ich öffne die Tür zum Nebenraum. Starker beißender Rauch schlägt mir entgegen. Ich schließe die Tür sofort wieder, laufe aus der Klasse ins Freie (im Schulhaus ist die Verbindung unzureichend) und rufe die Feuerwehr (im ersten Moment fällt mir die Notrufnummer nicht mehr ein!). 🐼



Beim Kontrollgang durch das Schulhaus stelle ich erleichtert fest, dass die Schule evakuiert ist und sich alle Personen auf den vorgeschriebenen Sammelplätzen befinden. Die Evakuierung der Schule war in 3 min abgeschlossen. Die Feuerwehr trifft erst nach 20 min ein.

Weiterer Verlauf ☞

Fragen der Feuerwehr / des Schulerhalters an mich als verantwortliche Schulleiterin:

- Wieso steht der Mikrowellenherd in diesem Nebenraum?
(kein Platz in der Klasse)
- Wer hat den Herd angeschafft? (nicht nachvollziehbar)
- Warum wurde der Herd unbeaufsichtigt in Betrieb genommen? (??)
- Wie konnte es passieren, dass eine Brandschutztür nicht geschlossen hat?
(die Kollegin wusste den Fluchtweg nicht!)
- Wieso ist die Brandmeldeanlage nicht mit der Feuerwehr verbunden?
(„Wenn Sie als Schulleiterin das wissen, haben sie auch die Verantwortung dafür das in die Wege zu leiten“)

Mein „Erklärungsnotstand“ war für mich teilweise ziemlich unangenehm.
Meine persönlichen Konsequenzen:

- Die Lokalisierung des Brandherdes und die Entscheidung über mögliche Löschversuche durch das Schulpersonal sind keinesfalls leistbar
(u.a. Verletzungsgefahr!).
- Die Alarmierung der Feuerwehr kann bei Abwesenheit der Schulleiterin nicht gewährleistet werden (Mitarbeiter/innen sind für die reibungslose Evakuierung der Schüler/innen verantwortlich). Die Brandmeldeanlage muss daher umgehend mit der Feuerwehr verbunden werden.
- Alle Mitarbeiter/innen müssen die Brandschutzmaßnahmen befolgen.
- Es dürfen keine „aussortierten“ Elektrogeräte ohne Absprache mit der Schulleiterin oder dem Schulwart in der Schule verwendet werden.

Nachsatz ☞

Auf meinen einen Tag danach verfassten schriftlichen Bericht an den Schulerhalter ist auch 4 Monate später nur die mündliche Rückmeldung erfolgt, dass Maßnahmen getroffen werden.

Schulleiterin einer Sonderschule

sich
andere
schule

 FÜHREN

Matheband

Fördermaßnahme in Mathematik

Bereits seit einigen Jahren haben wir nach einem Weg gesucht, im Mathematikunterricht sowohl die schwachen wie aber auch die starken Schülerinnen und Schüler je nach ihrem Leistungsstand gezielter fördern bzw. fordern zu können. Neben der Binnendifferenzierung suchten wir weitere Möglichkeiten leistungsstandgemäß zu fördern. Der erste Schritt war, dass einzelne Klassen verschiedener Klassenstufen ihren Mathematikunterricht parallel durchführten, so dass die Kinder dieser Klassen am Mathematikunterricht der nächst tieferen oder höheren Klassenstufe teilnehmen konnten. So nahmen z.B. Kinder des zweiten Schuljahres am Unterricht der Klassenstufe 1 teil oder Kinder des dritten Schuljahres am Unterricht der vierten Klassenstufe.

Dennoch stellten wir fest, dass auch weiterhin einige Kinder nicht ihrem Lern- und Leistungsstand entsprechend gefördert werden konnten. Also beschlossen wir als nächsten Schritt, das sogenannte „Matheband“ auszuprobieren:

Nun haben alle Klassen zur gleichen Zeit jeden Tag Mathematikunterricht. Gleichzeitig haben wir den Stundenplan so organisiert, dass zum selben Zeitpunkt zwei weitere externe Lerngruppen gebildet werden konnten. Somit haben wir neben dem Springen innerhalb der verschiedenen Klassenstufen nun besonders für die ganz schwachen Kinder zusätzlich die Möglichkeit diese ganz aus dem regulären Unterricht herauszunehmen und in Kleinstgruppen intensiv zu fördern.

Seit Beginn des letzten Schuljahres haben wir nun das Matheband und trotz des hohen personellen Aufwandes werden wir es beibehalten, weil es sich bewährt hat.

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

Schulleiter einer Grundschule



Veränderungsprozesse steuern

Die Ganztagskonzeption der Grundschule bestand seit mehreren Jahren aus den klassischen Elementen Mittagessen, Hausaufgabenbetreuung durch KollegInnen bis 15 Uhr und anschließenden Arbeitsgemeinschaften durch Externe bis 16 Uhr. Eine allgemeine Unzufriedenheit mit dem Ablauf des Nachmittags machte sich an den Punkten mangelnder Flexibilität, zu großer Unruhe an den Nahtstellen und dem Fehlen von Bezugspersonen am Nachmittag fest.

Der Wunsch des Kollegiums war eine Neukonzeption unter der Bedingung LehrerInnen nicht häufiger oder länger am Nachmittag einzusetzen, der Wunsch der Schulleitung - unter anderem durch längeren Einsatz der KollegInnen im neugestalteten Nachmittag - die angesprochenen Probleme zu beheben und so auch die am Nachmittag eingesetzten Kolleginnen zu entlasten.

Die Vorbereitung und Durchführung einer Konferenz zu diesem Thema wurde an ein Team von Kolleginnen delegiert. Bei der Auswahl der Referentin war es wichtig, eine Person zu finden, mit der das Kollegium vertrauensvoll zusammenarbeiten kann und die gleichzeitig durch ihre Beratungskompetenz in der Lage ist, Kolleginnen auch für zuvor skeptisch beurteilte Lösungen zu öffnen.

Durch die Abgabe der Verantwortung für die inhaltliche Gestaltung der Konferenz und die Auswahl der passenden Referentin wurde erreicht, dass ich als Schulleiter mich aus dem Entscheidungsprozess heraushalten konnte und die KollegInnen in der Konferenz das Ergebnis selbst erarbeiteten und sachgerechte Entscheidungen trafen. Dass diese sich mit meinen Vorstellungen weitgehend deckten, erleichterte die Umsetzung.

Nach einem Jahr kann ich sagen, dass alle vom neuen Konzept überzeugt sind und dieses inhaltlich engagiert mittragen.

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Schulleiter einer Grundschule



Zwischen zwei Stühlen sitzt es sich nicht bequem

Ein Dienstag um 13.30 Uhr, kurzfristig einberufenes Treffen zwischen Schülernbeirat (SEB), Mitgliedern des Steuerungsteams „Projektwoche“, örtlicher Personalvertretung und Schulleitung. Es geht um die Frage, ob auch die Lehrkräfte bei den Zirkus-Galavorstellungen Eintritt bezahlen sollen oder nicht. Das Thema wird von SEB-Seite und Kollegiums-Seite zunächst kontrovers diskutiert. Nach dem Austausch der Argumente kommt man zu einer einvernehmlichen Lösung.

Soweit so gut. Plötzlich aber nimmt der Gesprächsverlauf eine Wende, nun geht es um gegenseitige Wertschätzung der Arbeit, die Kollegium bzw. der Schülernbeirat leisten. Die Schulleitung ist bis zu diesem Zeitpunkt lediglich Moderator, nun aber werde ich von dem anwesenden SEB-Mitglied, aus heiterem Himmel kritisiert. Der SEB wünsche sich, dass die Schulleitung das Kollegium mehr für die innovativen Ideen des SEB motiviert. Schließlich opfere man viel Zeit für die Schule und setze viele Prozesse in Gang. Als Beispiel werden die neue Schulsportanlage, die Schulzeitung, die jährlichen Sommerfeste und das Zirkusprojekt genannt. Die Mitglieder des SEB hätten gern, dass ich als Schulleiter dem Kollegium über das Begeistern hinaus weniger Wahlmöglichkeiten lasse und manche Aufgaben einfach anordne.

Ich fühle mich angegriffen, versuche aber ruhig und auf der Verstehensebene (Schlechtriemen-Fortbildung im Hinterkopf) die Kritik zunächst anzunehmen und verständnisvoll nachzufragen. Im Laufe des Gesprächs fühle ich mich jedoch teilweise ungerecht behandelt, da ich immer ein offenes Ohr für den SEB habe, neue Ideen/Vorschläge bisher nie kategorisch abgelehnt habe und sie bei der Umsetzung stets unterstützt habe. Dies teile ich dem SEB-Mitglied mit.

In diesem Moment erwarte ich Unterstützung seitens der Kollegiumsmitglieder, die immer wieder klagen, der SEB plane ständig irgendwelche Events, Außenwirkung der Schule spiele eine wichtigere Rolle als ihre pädagogische Arbeit und ihre eigentliche Unterrichtsarbeit werde vom SEB nicht genügend wertgeschätzt. 🐼

Das Thema wird nur ansatzweise von den anwesenden Kolleginnen angesprochen, eine klare Stellungnahme/Meinung erfolgt – warum sei dahingestellt – an dieser Stelle nicht.

Wieder einmal sitze ich zwischen zwei Stühlen. Einerseits schätze ich das große Engagement der Elternvertreter sehr und bin dankbar für deren Einsatz und Innovationsfreude. Andererseits verstehe ich auch mein Kollegium, das sich vom SEB manchmal fremdbestimmt fühlt, Dinge umzusetzen, die nicht aus dem Kollegium erwachsen sind. Sie möchten nicht „auf jeden Zug aufspringen“ und sich vielleicht noch sagen lassen, sie hätten sich nicht genügend und mit dem nötigen Herzblut bei verschiedenen Events eingesetzt.

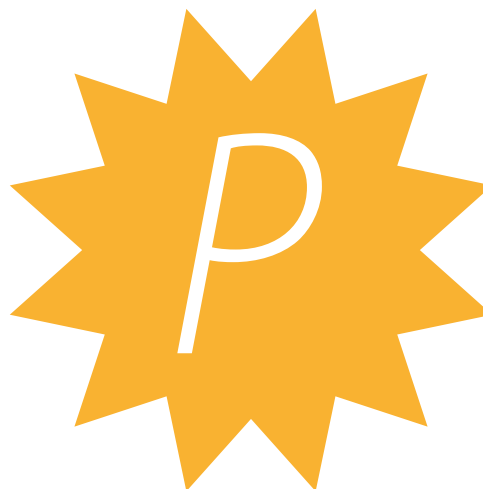
Dies ist ein Beispiel für akrobatische Sitzübungen der Schulleitung zwischen zwei Stühlen. Auf Dauer nicht sehr bequem! Deshalb: Hier besteht noch Klärungsbedarf!

sich
andere
schule



FÜHREN

*Nur auf das,
was ich selber tue,
kann ich rechnen
(Rosa Luxemburg)*



Praxisbeispiele >

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT





Fotogalerie

Im Schulhaus (Eingangsbereich/ Flur) hängt gut sichtbar eine Fotogalerie, angeordnet auf einzelnen Plakaten, die wichtige/besondere/schöne/ Ereignisse im laufenden Schuljahr zeigt.

Jedes Fotoplakat ist mit einem kleinen beschreibenden Text versehen, der das jeweilige Ereignis kommentiert und so Eltern, Kinder und Besucher der Schule über Besonderheiten des Schullebens im Jahresverlauf informiert.



An unserer Schule...

... ist das Gebäude morgens ab 7.30 Uhr geöffnet. Die Kinder kommen in den Garderobenraum und wechseln die Straßenschuhe mit den Hausschuhen. In dieser Zeit werden die Kinder vom Schulwart/Hausmeister beaufsichtigt.

Ab 7.40 können sie in die Klassenräume. Der Aufenthalt in der Garderobe ist während der Unterrichtszeit nicht erlaubt.

Garderobenraum

Bauvorschrift in Österreich 🇦🇹

Verordnung der Salzburger Landesregierung vom 27. August 1984, mit der Richtlinien für die Situierung, bauliche Gestaltung und Einrichtung von allgemein bildenden Pflichtschulen erlassen werden (Schulbauverordnung) StF: LGBl Nr 60/1984.

Textauszug 🇦🇹

Kleiderablage §16

- (1) In den Schulen sind geeignete Einrichtungen zur Ablage von Überkleidern und der Schuhe einzurichten. Werden dafür eigene Räume oder zur Trennung des Schulbereiches in einen Schmutz- und einen Saubereich eine Zentralgarderobe vorgesehen, so sind möglichst für jede Klasse versperrbare Räume oder Abteile zu erstellen.

Diese Räume müssen heizbar sein und über entsprechende Be- und Entlüftungsanlagen verfügen. Sind Garderobenschränke vorgesehen, so sind diese mit einer entsprechenden Be- und Entlüftungsanlage auszustatten. Die Möglichkeit zur Trocknung nasser Bekleidung ist vorzusehen.

- (2) Die Garderobenräume, Garderobenabteile und Garderobenschränke sind mit einer entsprechenden Anzahl von Aufhängevorrichtungen für Kleider auszustatten. Die Kleiderhaken dürfen nicht in den Bewegungsraum hineinragen. Die Abstände der Haken haben mindestens 15 cm zu betragen; ihre Höhe ist dem Alter der Schüler anzupassen.

Für Schuhe sind Abstellroste vorzusehen. Das von Überkleidern, Schuhen und Schirmen abtropfende Wasser darf nicht in den Gang fließen können.

sich
andere
schule



FÜHREN

Gemütliche Atmosphäre schaffen

Wenn beim Bau eines Schulgebäudes, bei der Gestaltung/Renovierung der Räume, Flure und des Schulhofes der ästhetische Aspekt eine wichtige Rolle spielt, entsteht ein Ort, wo das Wohlbefinden von SchülerInnen, Lehrkräften und aller, die in der Schule ein- und ausgehen, gesteigert werden kann.

Letztendlich schafft eine gemütliche Atmosphäre einen förderlichen, anregenden Lernort, der nicht zwangsläufig große finanzielle Mittel erforderlich macht.

Manchmal hilft auch schon ein mit SchülerInnen organisierter Sponsorenlauf, Plätzchenverkauf, Osterbasar etc., um ästhetische Aspekte in die Tat umsetzen zu können.

Einige Anregungen und Bilder sind hier aufgeführt

Gestaltung der Wände/Pinwände/Türen mit hellen, freundlichen Farben

Ausstellen von Schülerarbeiten in den Klassenräumen, Fluren etc.

Schaffen von gemütlichen Sitzecken im Schulgebäude

Lesecken/Leseinseln

Schülerpartizipation bei der Gestaltung des Schulhofes/der Fassade (Bemalung von Sockeln, Pfosten, Hüpfspiele auf dem Boden etc.)



COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen



LehrerInnenzimmer

Ausgangslage 🖱

- ein LehrerInnenzimmer, das eigentlich schon lange ausgedient hat;
- ein knappes (!) Budget;

Beim Versuch, den Raum zweckmäßig und dennoch freundlich zu gestalten, wenden wir uns ab von klassisch schwer(fällig)en Modellen, hin zu schlichteren und wendigeren Möbeln.

Einfache Tische in Kombination mit bunten Rollcontainern bieten ausreichend Arbeitsplatz, geben ein einheitliches und dennoch lebendiges Bild und lassen genügend Platz für Pflanzen und Bewegungsraum.

Die Wahl von Selbstbaumöbeln ermöglicht ein flexibleres Gestalten, nimmt Rücksicht auf das vorhandene Budget (und stärkt das Zusammengehörigkeitsgefühl).





Schulatmosphäre

Um im Schulhaus eine angenehme und ruhige Arbeitsatmosphäre und einen respektvollen Umgang miteinander zu erreichen und dies zu erhalten, wird im Lehrerteam folgender Maßnahmenkatalog entwickelt und umgesetzt:

Folgende Rituale werden mit Konsequenz durchgeführt 🐼

- Öffnen der Schultüre (Lehrperson, schulische MitarbeiterInnen oder Direktion/Schulleitung) morgens mit freundlichem Guten Morgen-Gruß und der Bitte um geordnetes Eintreten („bitte nicht laufen!“)
- Am Morgen wird dann nochmals beim Treppenhauptaufgang auf eine freundliche Begrüßung und „ein Bremsen“ der Kinder durch die Lehrpersonen (Gangaufsicht) geachtet
- Die PartnerschülerInnen werden am Schulanfang eingeteilt und instruiert, sie begleiten die SchulanfängerInnen anfangs verstärkt und führen sie in unsere Schulregeln ein, sie helfen und erinnern bei Fehlverhalten (in der zentralen Garderobe, in den Pausen, auf dem Schulhof und Schulweg)
- Im wöchentlichen Klassenrat werden die Verhaltensregeln auch von den Kindern selbst immer wieder thematisiert, Schilder erinnern an die Regeln, Konsequenzen werden besprochen
- Das Lehrerteam geht mit gutem Beispiel voran: adäquater, ruhiger/leiser Unterrichtston, Einsatz von Klangschalen, „bitte leise arbeiten!“, ...
- Beim „Monatslied-Singen“ (monatliche Zusammenkunft der ganzen Schule) ergibt sich die Möglichkeit, zu loben, die Regeln in Erinnerung zu rufen, verschiedene Verhaltensaspekte zu fokussieren (Schulkultur) 🐼

Dargestellt werden günstige Bedingungen für eine gelingende Lern- und Arbeitsatmosphäre in der sich die Kinder, die Lehrkräfte, Eltern und Besucher willkommen fühlen und gerne aufhalten.



Verhaltensvereinbarungen 🐝

... wurden im Kollegium gemeinsam erarbeitet, im Schulforum/Schulausschuss beschlossen und werden jährlich /laufend in den Klassen thematisiert. Die Verhaltensvereinbarung wird von jedem Kind und seinen Eltern unterschrieben. Konsequenzen („Rote Karte“, schriftliches Reflektieren des Fehlverhaltens, Wiedergutmachung) sind klar formuliert und werden auch konsequent eingefordert

- In der ersten Schuljahreskonferenz wird vereinbart, dass jeder Lehrer/jede Lehrerin für das Aufzeigen eines Fehlverhaltens im Haus und auch für eine notwendige Ermahnung zuständig ist

Lernziele 🐝

... im Bereich „Soziales Lernen/Stärkung der sozial-emotionalen Kompetenzen“ werden klar formuliert und strukturiert. Sie werden mit Hilfe verschiedener Lernprogramme umgesetzt und sind Teil der wöchentlichen Planarbeit

- In den Unterricht eingebaut werden kurze Bewegungseinheiten („Bewegte Mathematik“, ...), auch kann der Arbeitsplatz in der Freiarbeit gewählt werden (Teppiche für Arbeit am Boden, Lernecken,...)
- Die große Pause wurde auf 20 Minuten verlängert und findet als „Bewegte Pause draußen“ mit großem Spielgeräte-Angebot bei (fast) jedem Wetter im Freien statt

sich
andere
schule



FÜHREN

Zusammenarbeit mit dem Elternverein
(EV)/Förderverein (FÖV) einer Schule

Zusammenarbeit Elternverein

Unser EV besteht seit beinahe 40 Jahren ohne Unterbrechung. Die Schulleitung hat in all diesen Jahren die Obleute und Vorstandsmitglieder kontinuierlich mit ihrem pädagogischen Wissen und organisatorischen Kenntnissen beraten und den EV in seinen vielfältigen Aktivitäten unterstützt, indem sie etwa Eltern aktiv angesprochen und um die ausschließlich ehrenamtliche EV-Tätigkeit gebeten hat. Aufgrund dieser seit Jahrzehnten sehr bewährten und kollegialen Kooperation wird die Stimme der Schule bei Mitgliederversammlungen gerne gehört und geschätzt. Nach der Neuwahl des Vorstandes wird dem alten scheidenden Vorstand mit einer Würdigung der Arbeit und einer kleinen Geste gedankt.

Der Elternverein/Förderverein finanziert sich durch die Mitgliedsbeiträge der Familien, die ihm angehören. Alle Eltern zahlen einen geringfügigen Beitrag, der durch den Ertrag des jährlich vom EV durchgeführten großen Flohmarkts in der Turnhalle der Schule aufgestockt wird. Auch das in den beiden letzten Jahren durchgeführte Projekt „Weihnachtspapier der Schule“ – 2000 Bögen des von allen Kindern gemeinsam gezeichneten Weihnachtspapiers gingen in Druck und wurden vom EV, von der Schule und den örtlichen Geschäften erfolgreich verkauft – erbrachte einen ansehnlichen Reinerlös.

Die Schule unterstützt den EV bei der Organisation und Durchführung des Flohmarktes: Ankündigung auf der Homepage, Kopieren und Verteilen des Einsatzplanes an die Eltern, die KlassenlehrerInnen sammeln die Rückmeldungen und koordinieren diese mit dem/der KlassenelternvertreterIn, einzelne LehrerInnen und die Schulleitung arbeiten beim Flohmarkt beim Aufbau, Verkauf und/oder Abbau aktiv mit. Die Schulleitung veröffentlicht einen Beitrag auf der Homepage und in der Gemeindezeitung. Der Dank der Schulleitung gilt jeweils allen Beteiligten!

Zu Beginn des Schuljahres berät die Schulleitung mit der Obfrau/dem Obmann (Vorsitzenden) des EV die geplanten Aktivitäten und Kooperationen. 🍷

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen



Bereits zur Tradition gewordene Aktionen (der EV sponsert u. a. den Nikolausbesuch, die Martinskipferl, die Jause (das Frühstück) beim Schulsportfest) werden fortgeführt, neue Ideen und Projekte aufgegriffen (der EV sponsert das Obst und Gemüse für das vollwertige Schulbuffet).

Während des Schuljahres findet ein laufender und immer ertragreicher Gedankenaustausch statt.

Der EV ist – dies ist in Österreich keine Selbstverständlichkeit – der Hauptsponsor (!) der Schule und erfüllt ihr alljährlich, je nach finanziellen Möglichkeiten, einen „großen Wunsch“, etwa eine Vogelnestschaukel für den Schulhof, einen Spielebus für ein Schulfest, Sport- und Pausengeräte, Orff-Instrumentarium, eine Boulderwand für den Turnsaal usw.... Außerdem unterstützt der EV alle Familien mit einem großzügigen Beitrag (derzeit 25 €) für die mehrtägigen Projekttage (Landschultage/Klassenfahrten) in der 3. oder 4. Klasse.

Die Schulleitung hebt bei vielen Gelegenheiten – im Schulforum (Schulausschuss), bei Elternabenden, bei öffentlichen Veranstaltungen, in der Festschrift der Schule sowie bei Gesprächen mit dem Schulerhalter/Schulträger – die hervorragende Arbeit des Elternvereins sowie dessen nicht selbstverständliches, ehrenamtliches Engagement hervor und nennt konkrete Beispiele und Zahlen der EV-Unterstützung.



Identifikationsmöglichkeiten von SchülerInnen mit ihrer Schule

Eine gelungene Identifikation der SchülerInnen mit der Schule ist der Schlüssel für eine Schulkultur, in der Schüler wie LehrerInnen gerne arbeiten.

Es ist unbestreitbar, dass die Schulverbundenheit eine positive emotionale Bindung schafft, den Zusammenhalt der Schulgemeinschaft fördert und Lernbereitschaft und -erfolg günstig beeinflussen kann.

Im Folgenden werden Beispiele aufgezeigt, wie dies in der Praxis gefördert und umgesetzt werden kann.

Einige Anregungen ➡

- Schaffen eines angenehmen Schul- und Unterrichtsklimas
- Ansprechende, freundliche Farb- und Raumgestaltung
- SchülerInnenbeteiligung (Mitbestimmung beim Erstellen von Regeln, bei der Unterrichtsgestaltung, Teilnahme der KlassensprecherInnen an Kinderkonferenzen,
- Planung/Mitgestaltung von Projekten, Schulfesten, Ausflügen etc.)
- Aufhängen eines Wunsch- und Kummerkastens
- Patenschaften (für Schulneulinge oder mit einer anderen Schule)
- Ausbildung von SchülerInnen zu „Pausenengeln“/ „Streitschlichtern“
- Klassenübergreifende Projektwochen und Arbeitsgemeinschaften
- Schulzeitung
- Schullogo
- Schul-T-Shirts (Gemeinschaftsgefühl bei sportlichen Wettkämpfen, inner- und außerschulischen Veranstaltungen) ➡





- Monatsmotto, das gut sichtbar im Foyer aufgehängt wird (z. B.: „Wir grüßen uns freundlich“ oder „Wir verhalten uns im Treppenhaus leise“ oder „Zusammen sind wir stark“)
- Teilnahme an Veranstaltungen des Ortes (z. B.: Martinsumzug, Eröffnung des Weihnachtsmarktes, Schmücken des Osterbrunnens etc.)
- Rituale (z. B.: Gemeinsame Adventsfeiern im Foyer, Vorlesetag, gemeinsames Musizieren etc.)
- Gemeinschaftskunstwerke (z. B.: Fingerabdrücke aller SchülerInnen auf Leinwand, Nagelbild: Jeder Schüler darf auf einem Holzbrett einen Nagel einschlagen, Collage mit allen „Schülerköpfen“ etc.)



Ideen - Identifikationsstärkung und Gemeinschaftsförderung

Atmosphäre ☞

- Schaffen eines angenehmen Schul- und Unterrichtsklimas
- Ansprechende, freundliche Farb- und Raumgestaltung

Mitbestimmung und Mitgestaltung ☞

- SchülerInnenbeteiligung (Mitbestimmung beim Erstellen von Regeln, bei der Unterrichtsgestaltung, Teilnahme der KlassensprecherInnen an Kinderkonferenzen, Planung/Mitgestaltung von Projekten, Schulfesten, Ausflügen etc.)
- Aufhängen eines Wunsch- und Kummerkastens
- Peer- / Mediation
- Ausbildung von SchülerInnen zu „Pausenengeln“/ „Streitschlichtern“
- Patenschaften (für Schulneulinge oder mit einer anderen Schule)
- Klassenübergreifende Projektwochen und Arbeitsgemeinschaften

Identifikation ☞

- Schulzeitung
- Schullogo
- Schul-T-Shirts (Gemeinschaftsgefühl bei sportlichen Wettkämpfen, inner- und außerschulischen Veranstaltungen)
- Monatsmotto, das gut sichtbar im Foyer aufgehängt wird (z. B.: „Wir grüßen uns freundlich“ oder „Wir verhalten uns im Treppenhaus leise“ oder „Zusammen sind wir stark“)
- Teilnahme an Veranstaltungen des Ortes (z. B.: Martinsumzug, Eröffnung des Weihnachtsmarktes, Schmücken des Osterbrunnens etc.)
- Rituale (z. B.: Gemeinsame Adventsfeiern im Foyer, Vorlesetag, gemeinsames Musizieren etc.)
- Gemeinschaftskunstwerke



Flüchtlingskinder an unseren Schulen

Alle in Westeuropa in den letzten Jahrzehnten lebenden Menschen wissen um die Probleme in der ganzen Welt. Es ist aber etwas völlig anderes, in Frieden und Wohlstand und Freiheit zu leben und vom Elend nur theoretisch zu wissen oder tatsächlich persönlich und konkret damit in Berührung zu kommen. Durch die Flüchtlingskinder an unseren Schulen bekommt das Böse auf der Welt und seine Auswirkungen auf Menschen auf einmal ein Gesicht.

An einer österreichischen Schule hospitierten wir in einer Deutschförderstunde für drei somalische Jungs um die 15, die seit wenigen Monaten in Österreich waren. Es waren auf den ersten Blick drei fröhliche Jugendliche, die unbekümmert in einer Mischung von Englisch, Deutsch und Händen und Füßen mit uns Kontakt aufnahmen. Die Schulleiterin traf den richtigen Ton zwischen Respekt, Konsequenz und auch Spaß. Man spürte, dass ein gewisses Maß an Vertrauen aufgebaut war.

Diese Jungen leben ohne Familie zu dritt in einer Art betreutem Wohnen in einer Wohnung in Hallein. Sie lernten sich erst im Großen Auffanglager kennen und wurden zusammengelegt, weil sie eben aus dem gleichen Land kommen. Vermutlich sind sie alle drei Täter und Opfer, beziehungsweise beides. Zwei flohen durch die Wüste, einer kam auf einem anderen Weg nach Europa, der wohl in den Augen der anderen weniger zählt.

Die Schulleitung berichtete von anderen Flüchtlingskindern, dass häufig erst nach einiger Zeit, wenn die Sprachprobleme weniger werden, die Kinder sich eingelebt haben und ihre Probleme artikulieren können, der Zusammenbruch erfolgt. Dann benötigen sie viel Unterstützung und Betreuung, was leider oft eine Überforderung der wenigen Helfer darstellt.

Für uns stellen sich diese Probleme zunehmend auch, da gerade immer mehr Kinder aus Syrien und anderen Ländern zu uns kommen und die zuständigen Stellen häufig gerade in den ersten Monaten überfordert sind. Anzuregen wäre ein runder Tisch mit allen Beteiligten und auch ein Erfahrungsaustausch mit anderen Ländern und deren Konzepten.

sich
andere
schule

FÜHREN

Die beschriebenen Strukturen, Vorgaben und verbindlichen Vereinbarungen erleichtern und unterstützen unsere tägliche Arbeit.

BeratungslehrerIn

Das Land Salzburg stellt den Volksschulen BeratungslehrerInnen zur Verfügung. Dies sind LehrerInnen mit mehrjähriger Berufspraxis, dem zusätzlichen Lehramt für Sondererziehung und einer fachspezifischen Zusatzausbildung. Sie nehmen an regelmäßigen Supervisionen und Weiterbildungen teil.

Ihr Arbeitsfeld beinhaltet die Beratung von Schüler/innen, Lehrer/innen und Eltern in schulischen Problemsituationen (Aggression, Lern-Schulverweigerung, Lernblockaden.....) und die Erarbeitung möglicher Lösungen mit allen Beteiligten.

Sie unterstützen die Kinder in ihrer emotionalen und sozialen Entwicklung durch 🖐️

- Mitgestalten der Lernbedingungen
- Mobbingprävention
- Konfliktmanagement
- Gewaltprävention
- Krisenintervention

Sie unterstützen das System Schule durch 🖐️

- kollegiale Beratung
- pädagogische Beratung der Erziehungsberechtigten
- Mitwirken bei Helferkonferenzen
- Vernetzungen mit außerschulischen Institutionen

Die Beratungslehrerin arbeitet mit den Kindern in Einzelstunden, in der Gruppe oder mit der ganzen Klasse. 🖐️

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT





Eltern können über die Direktion/Schulleitung mit der Beratungslehrerin in Kontakt treten.

An unserer Schule arbeitet die Beratungslehrerin ab der ersten Klasse mit den Lehrpersonen und den Kinder zusammen. In 6-10 Einheiten leitet sie Unterrichtseinheiten zur Sozialerziehung in jeder 1.Klasse. Die/Der Klassenlehrerin/lehrer kann in diesen Stunden die Schülerinnen und Schüler in ihrem Arbeits- und Sozialverhalten beobachten. Im Anschluss an diese Einheiten haben die Eltern die Möglichkeiten mit der Beratungslehrerin ein beratendes Gespräch zu führen. Die Klassenlehrkraft, die Direktorin/Schulleitung und die Beratungslehrerin tauschen sich in einer Teambesprechung über die Stärken und Schwächen jedes Kindes aus und legen eine mögliche Betreuung durch die Beratungslehrerin fest.

Die Beratungslehrerin kann so die Lehrpersonen wie auch die Kinder durch alle Schulstufen gut begleiten. Aufgrund dieser Arbeitsweise ist die Beratung für die Kinder, die Eltern wie auch für die Lehrerinnen/Lehrer sehr niederschwellig und ist ein fixer Bestandteil unserer Schulkultur.



Schulreifefeststellung

Beim Elternabend 🐣

... der zwei Wochen vor dem Termin der Schulreifefeststellung abgehalten wird, erhalten die Eltern/Erziehungsberechtigten der Schulneulinge eine Klarsichthülle mit allen auszufüllenden Formularen:

- Einverständniserklärungen der Eltern/Erziehungsberechtigten
- Anmeldeblätter
- dem Informationsblatt über die Klassenlehrkraft
- dem Informationsblatt und Bedarfserhebungsblatt zur schulischen Tagesbetreuung

Dies sind pro Kind bis zu 15 Blätter.

Die Eltern/Erziehungsberechtigten nehmen diese Unterlagen mit nach Hause. Am Tag der Schulreifefeststellung werden auf die Klarsichthülle und auf den Mantelbogen des Überprüfungsprotokolls je ein Passfoto des Kindes geheftet.

Während die Kinder die einzelnen Stationen durchlaufen, bespreche ich mit den Eltern/Erziehungsberechtigten die ausgefüllten Blätter. Weiterhin wird das Stammdatenblatt auf seine Richtigkeit hin überprüft.

Somit sind ab diesem Zeitpunkt alle erforderlichen Unterlagen komplett.

Jeder/jede KlassenlehrerIn erhält zu Schulschluss einen Ordner mit diesen Datenblättern eines jeden Kindes 🐣

Diese Vorgangsweise bedeutet für die Eltern/Erziehungsberechtigten genügend Zeit und Austauschmöglichkeit für die Bearbeitung der Unterlagen, für die Klassenlehrkraft eine Zeitersparnis und die Möglichkeit, sich mit den Daten eines jeden Kindes auseinanderzusetzen.

Durch die Fotos sind die SchulanfängerInnen geistig präsent.





Rückmeldung an die Schulen bei abgelehnten Sonderpädagogischen Ansuchen

Seit 3 Jahren werden in der Bildungsregion Tennengau im Auftrag der Bezirks-
schulinspektorin zu Schulbeginn diejenigen Schulen kontaktiert, in die Schüle-
rInnen gehen, deren Antrag auf Sonderpädagogischen Förderbedarf am Ende
des Vorjahrs abgelehnt wurde. Hier handelt es sich meist um SchülerInnen,
die sehr schwache Leistungen zeigen, aber die Kriterien für Sonderpädagogi-
schen Förderbedarf nicht (ganz) erfüllen.

Bei diesen Besuchen besprechen die Leiterin des „Zentrums für Inklusiv- und
Sonderpädagogik“ und der Schulpsychologe (die in Österreich auch Gut-
achterInnen im sonderpädagogischen Verfahren sind) gemeinsam mit den
Lehrer/innen und den Schulleiter/innen die Maßnahmen, die sich aus den
konkreten Lernausgangslagen der SchülerInnen für die weitere schulische
Förderung ohne den angestrebten Förderbedarf ergeben.

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen



Projektentwicklung

Bei der Anmeldung zum Schulversuch“ Klasse mit musikalischem Schwerpunkt“ stellten wir jedes Jahr fest, dass vermehrt Kinder mit deutscher Muttersprache zum Schulversuch angemeldet wurden. Dadurch wurde die gute Durchmischung von Kindern mit deutscher und nicht-deutscher Muttersprache in den Jahrgangsklassen erschwert bis nahezu unmöglich gemacht. Dies hatte uns im Frühjahr 2007 dazu bewogen, in einem Projekt die Organisation des Schulversuches zu überdenken und zu modifizieren.

Mir war es wichtig meine persönlichen Standpunkte aktiv in diesen Prozess einzubringen. Dies wäre aber mit meiner Rolle als Schulleiterin bzw. Moderatorin des Prozesses nicht vereinbar gewesen. Daher entschieden wir uns für eine externe Begleitung.

Mit einem Team der ARGE „Organisationsentwicklung und Gemeindeberatung“ erarbeiteten wir die verschiedenen Phasen des Projektes.

Die Kolleginnen wurden von mir zur freiwilligen Teilnahme am Erstgespräch mit dem Beratungsteam eingeladen. Bei diesen Setting erarbeitete das Team mit uns den Zweck des Projektes und definierte daraus ihren Auftrag.

Das Projektmanagement beinhaltete:

- Festlegung der Methode zur Prozessentwicklung
- Organisation der notwendigen Abläufe
- Definition der „Spielregeln“ der Zusammenarbeit
- Definition der Arbeitsbereiche und Festlegung der dafür Verantwortlichen
- Festsetzung des zeitlichen Rahmens

In der Projektdefinition beschäftigte sich das gesamte Kollegium in einer Konferenz in Gruppen mit jeweils einem Moderator aus dem externen Team mit den Fragen:

Was motiviert mich mitzugehen?

- Blick auf das Wohl der Kinder
- Blick auf die Klassenteilungen
- Blick auf die Kolleginnen
- Sonstiges 

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

***Was hindert mich, diesen Weg mitzugehen?***

- Wie können wir die hinderlichen Kräfte reduzieren und welche Maßnahmen fallen uns dazu ein?

Ausgehend von den Ergebnissen formulierten wir den Zeitplan und legten die Organisation fest.

Die Schritte zur Umsetzung waren:

- Einrichtung einer Arbeitsgruppe
  - Organisation des Schulversuches festlegen
  - Stundenplan - Raumeinteilungen
  - Einsatz der verschiedenen Talente im Schulversuch – Teamkoordination
  - Klasseneinteilungen
- Informationsfluss dieser Gruppe an das Gesamtkollegium
- Informationselternabend - Planung und Durchführung des Elternabends
- Evaluierung im Semester 2008, Terminvereinbarung mit externer Moderatorin

sich
andere
schule



FÜHREN

Wer etwas
erreichen will,
sucht Wege,
wer etwas
verhindern will,
sucht Gründe.
(unbekannt)



Materialien >

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



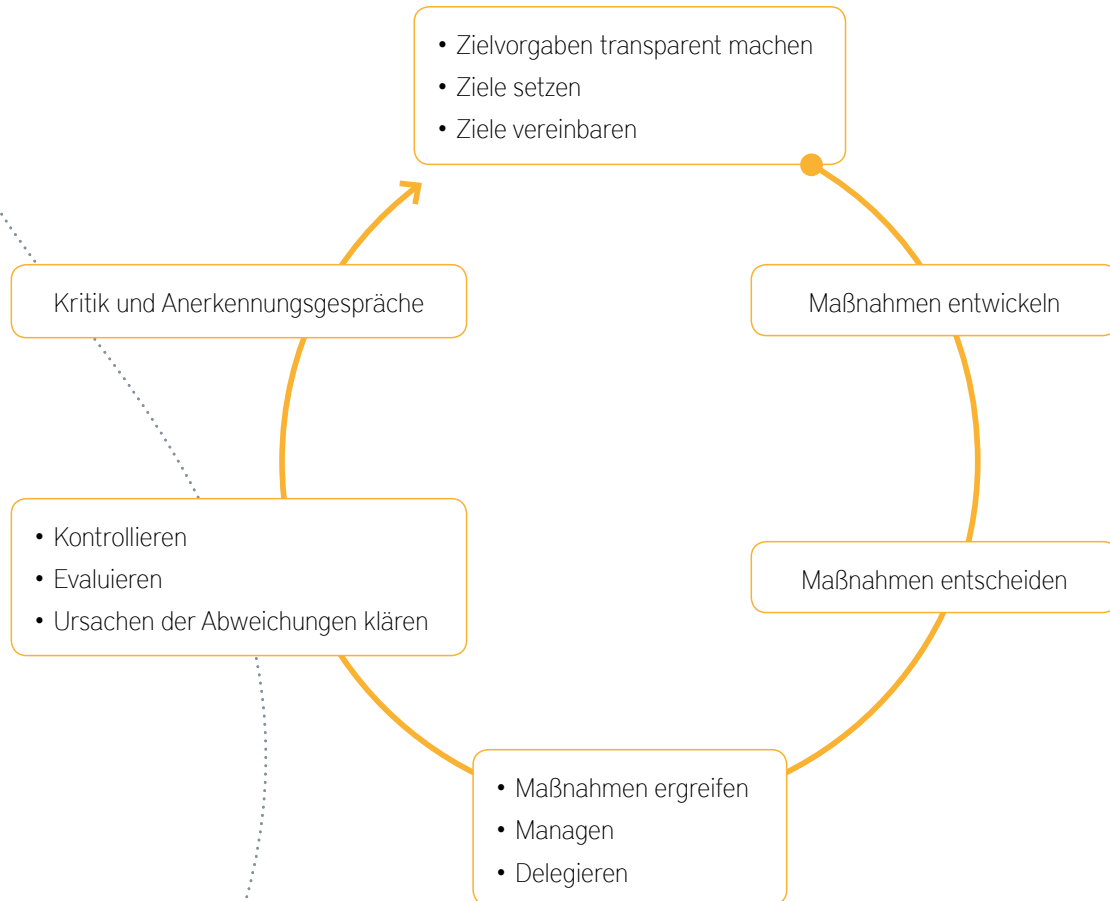
Programm für
lebenslanges
Lernen

sich
andere
schule



FÜHREN

Führungskreislauf



COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



vgl. Schlechtriemen



Dimensionen der Führung

**Führen = mit Mitarbeitern Veränderungen herbeiführen
ergebnis- und mitarbeiterorientiert
durch**

- Visionen und Zielrichtungen
- die Zukunft im Auge
- mit den Mitarbeitern reden
- mit ihnen diskutieren, nicht für sie denken
- und tun
- kooperative Entscheidungen sichern
- helfen, Visionen und Ziele zu sehen, zu
- entwickeln und zu übernehmen
- Botschaften formulieren und geben
- Werte ansprechen und vorleben
- begeistern
- Selbstverantwortung der Mitarbeiter fördern und nutzen
- interessante und herausfordernde Aufgaben
- ermöglichen
- viele Informationen sammeln und geben
- Zusammenhänge erkennen und erklären
- Verbindungen unterschiedlicher Ressorts und Organisationen herstellen
- Mitarbeiter fördern und fordern

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

**Managen = rational-analytisches Strukturieren
aufgabenorientiert
durch ☞**

- Management der Organisation
- Management der Aufgaben
- Management der Information

realisiert durch die Aufgaben ☞

- Planen
- Budgetieren
- Organisieren
- Einstellen
- Einsetzen
- Kontrollieren
- Probleme lösen

vgl. 2move



Notwendigkeit von Führen mit Zielen

Schulen müssen sich kontinuierlich auf veränderte relevante Umwelten einstellen und zur lernenden Schule werden, die einen ständigen Wandel und Anpassungs- sowie Entwicklungsprozess vollzieht.

Die Ausrichtung auf die Handlungsfähigkeit in Gegenwart und Zukunft bestimmt die verantwortungsvolle Steuerung der Schule.

Führung kommt dieser Verantwortung nach, indem sie die Bereiche, die sie verantwortet, weiterentwickelt und jeweils an aktuellen Zielen ausrichtet.

Dies gilt heute als das Prinzip des zielorientierten Führens – Führen mit Zielen.



Wie kommt man zu neuen Zielen

- Neue Anforderungen führen zu neuen Zielen
- Neue wissenschaftliche Erkenntnisse und Erfindungen erzwingen Veränderung und erzeugen neue Ziele
- Missstände, Mängel und Schwächen führen zu neuen Zielen
- Zukünftige Bedarfe erzeugen schon heute neue Ziele
- Veränderte Rahmenbedingungen, Veränderungen in relevanten Umwelten machen neue Zielausrichtung notwendig
- Best practice-Modelle anderer vergleichbarer Organisationen inspirieren zu neuen Zielen
- Eigene Visionen und die des Kollegiums regen neue Zielfindungen an

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



vgl. Schlechtriemen



Ziele werden smart formuliert

- Jedes Ziel wird auf ein spezifisches Thema begrenzt formuliert.
- Es beschreibt konkret, „Was“ angestrebt wird, nicht das „Wie“.
- Die Ergebnisse der Veränderung müssen messbar sein (quantitativ: wieviel; qualitativ: wie gut).
- Aus der Zielformulierung wird deutlich, woran die Zielerreichung erkennbar wird.
- Ziele werden aktiv formuliert.
- Formulieren Sie im Futur II (Bsp: Im Herbst werde ich meine Fortbildung abgeschlossen haben). Diese Zielformulierung verringert die Neigung, bei der Zielformulierung Handlungen und Aktivitäten zu beschreiben.
- Die Zielsetzung muss realistisch sein.
- hinsichtlich Anspruch und Dimension der Zielsetzung zu vorhandenen Kapazitäten bzw. Ressourcen (zeitlich, personell, finanziell)
- terminbezogen: jede Zielformulierung gibt Auskunft über den Zeitpunkt, zu dem das Ziel erreicht ist..





Organisations- veränderungen und Mitarbeiter

- Veränderungen mitgestalten zu können, wenn deren Notwendigkeit erkannt und verstanden wird, wird von vielen Mitarbeitern als sehr befriedigend erlebt.
- Herausforderungen, die Veränderungen mit sich bringen, werden dann akzeptiert, wenn deren Sinn nachvollziehbar und bewältigbar ist sowie mitgestaltet werden kann.
- Mitarbeiter erleben es gemeinhin als befriedigend, wenn sie im Rahmen von Veränderungsprozessen Missstände abbauen und Verbesserungen erreichen können.
- Das Aufbrechen langer, alter, verkrusteter und nicht mehr sachgerechter Strukturen im Rahmen von Veränderungsprozessen und das damit verbundene Entwickeln von neuen Zielen und Visionen wird häufig als hochmotivierend empfunden.

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



vgl. Schlechtriemen



Anforderungen am Mitarbeiter im Wandel

Viele Veränderungsprozesse in Organisationen bedrohen das berufliche Selbstkonzept der Mitarbeiter. Sie befinden sich phasenweise in einer kritischen psychischen Situation.

Die Bereitschaft aller Beteiligten zur Mitarbeit ist oft genauso bedroht wie der innere Zusammenhalt im Kollegium.

Die Folgen können Motivationsminderung, Frustration, Aggression, Verweigerung, Resignation sein. MitarbeiterInnen verlieren ihre Energie und ihre Kreativität, ihr Erkrankungsrisiko steigt.



Bedürfnisse von MitarbeiterInnen im Wandel

Mitarbeiter benötigen gerade in Phasen von Veränderung und Umbruch 🐘

- Anerkennung und Wertschätzung für ihre Leistung
- Unterstützung und Förderung in ihrer Selbst- und Potenzialentwicklung
- Förderung kollegialer Beziehungsaufnahme und kollegialer Zusammenarbeit
- Gemeinschaft stabilisierende Interventionen, um das Bedürfnis nach Zugehörigkeit, Orientierung und Identifikation befriedigen zu können

Orientierung am Gemeinwohl, Echtheit und Transparenz, Zuverlässigkeit, Zugehörigkeit und Vertrauen beschreiben organisationsbezogene Bindungswerte, die gerade in Veränderungsprozessen vernachlässigt werden, da aber besonders im Blick sein müssen.



Umgang mit Widerstand

Mit Widerstand in Veränderungsprozessen ist immer zu rechnen.

Schwer vorstellbar, dass ein Veränderungsprozess in Organisationen keinen Widerstand auslöst.

Einige bewährte Vorgehensweisen im Umgang mit Widerstand

- Würdigen Sie das bisher Geleistete, bevor Sie Veränderungsprozesse starten. Ihre Mitarbeiter sollen nicht erleben, dass alle bisherige Praxis und Arbeit als schlecht gilt und entwertet wird.
- Vermeiden Sie es, gegen den Widerstand zu arbeiten, Sie verstärken ihn dadurch.
- Nehmen Sie die Bedenken Ihrer Mitarbeiter ernst, verstehen Sie diese und kommunizieren Sie Ihr Verstehen (Verstehen heißt nicht zustimmen!).
- Beteiligen Sie - soweit wie möglich - Ihre Mitarbeiter an der Zielfindung für Veränderungsprozesse. Bei vorgegebenen neuen Zielen beteiligen Sie Ihre Mitarbeiter an der Ausgestaltung und Umsetzung der Ziele.
- Schaffen Sie ein größtmögliches Maß an Transparenz im und um den Veränderungsprozess herum, das gibt Sicherheit und bildet Vertrauen.
- Bevor Sie einen Veränderungsprozess starten, stellen Sie sicher, dass er kontinuierlich zu Ende geführt wird. Das ganze Engagement der Mitarbeiter wäre sonst vergeblich – die Motivation würde sinken.
- Machen Sie Veränderungsnotwendigkeiten deutlich und begründen Sie sie. Seien Sie hierbei eindeutig und klar.
- Machen Sie Ihren Mitarbeitern (Unterstützungs-)Angebote. Geben Sie Rückhalt, Anerkennung und Vertrauen.
- Unterteilen Sie den Veränderungsprozess in Teilstrecken mit Zwischenzielen/Meilensteinen. Planen Sie die einzelnen Veränderungsschritte hin zum Ziel sorgfältig. Bauen Sie mit Ihrem Kollegium eine Prozessarchitektur (Gesamtziel, Meilensteinplanung, Aufgabenplanung, Evaluation...)



Widerstand: Reaktionen

*Wenn ich glaube, dass ich etwas nicht kann,
dann zeige ich folgende Verhaltensweisen 🐼*

- Nicht KÖNNEN
- fliehen, vermeiden
- ankämpfen
- hassen (weil Entkommen unmöglich)
- gelähmt sein, Rückzug
- depressiv werden

*Wenn ich den Arbeitsauftrag nicht mag,
weil er keine Lust und keinen Wert für mich bringt, dann zeige ich folgende
Verhaltensweisen 🐼*

- Nicht MÖGEN
- Wut
- sich zurückziehen
- übermäßiges leisten (sich „blind“ in die Arbeit stürzen)
- sich erschöpft fühlen, Resignation

*Wenn ich glaube, dass der Arbeitsauftrag keinen Nutzwert
und keinen Eigenwert für mich selbst hat,
dann zeige ich folgende Verhaltensweisen 🐼*

- Nicht DÜRFEN
- distanziert sein
- sich rechtfertigen
- sich ärgern, trotzig sein
- verleugnen, abspalten

*Wenn ich glaube, dass ich etwas nicht soll,
weil eigene Haltungen dagegen stehen,
dann zeige ich folgenden Verhaltensweisen 🖐*

- Nicht SOLLEN
- provisorisch engagieren
- provozieren, eigenen Haltungen idealisieren, fanatisch werden
- zynisch werden
- betäubt, süchtig werden

vgl. Schlechtriemen



Umgang mit Widerstand bei neuen Zielen

- Rechnen Sie mit Widerstand!
- Vermeiden Sie Polarisierung, in dem Sie Sorgen, Ängste, Einwände verstehen!
- Praktizieren Sie verstehendes Zuhören.
- Stellen Sie Ihre Position neben und nicht gegen die Position des „Gegners“.
- „Sie sind der Meinung, dass ... „ und „ ich bin der Meinung ...“
- Verhandeln Sie: Was braucht der Bedenkenträger, um mitgehen zu können?

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



vgl. Schlechtriemen

sich
andere
schule

FÜHREN

Widerstand: Verhalten

angreifen

reden

- sagen, dass man nicht einverstanden ist
- dagegen argumentieren
- Vorwürfe machen
- Polemisieren
- drohen

nicht reden

- sich aufregen
- Unruhe verbreiten
- Sich streiten
- Sich an Gerüchten beteiligen
- Cliquen bilden

zurückziehen

- Gesprächen ausweichen
- Schweigen
- blödeln, statt sich ernsthaft auseinander zu setzen
- ins Lächerliche ziehen
- Unwichtiges debattieren

- sich lustlos oder müde fühlen
- unaufmerksam sein
- Besprechungen oder der Arbeit fern bleiben
- innerlich kündigen
- krank werden

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



vgl. Schlechtriemen



Architektur eines Veränderungsprozesses

Information über und Begründung des Veränderungsbedarfs: Der Veränderungsprozess, wenn von oben vorgegeben oder von der Führung gewollt, muss grundsätzlich begründet werden. Die Mitarbeiter müssen die Notwendigkeit erkennen, bzw. die Vorgaben kennen. Wenn die Führung die Veränderung möchte, lässt sich die Begründung der Veränderungsnotwendigkeit manchmal mit einer Daten/Faktensammlung und Diagnosephase verbinden.

Datensammlung: Die Sichtweisen aller zum Problem soll hier erfasst und zusammengetragen werden. Nur hierdurch entsteht ein vollständiges Bild. Die metakommunikative Betrachtung und Reflexion führt zu veränderten Sichtweisen des Problems. Oft lohnt es sich, trotz Veränderungsabsicht, sowohl auf die bisherigen Stärken als auch auf die Schwächen zu schauen.

Organisations- und Problemdiagnose: Eine genauere Beschreibung des Problems wird nun auf dem Hintergrund der Mehrperspektivigkeit formuliert.

Datenfeedback: Die Datenrückmeldung an die Mitglieder versetzt diese in den Stand, die unterschiedlichen Sichtweisen und Daten zu nutzen, um die eigene Problemperspektive verändern und erweitern zu können. Hier wird nun ein gemeinsames Problemverständnis erarbeitet. Die Veränderung wird von den Mitarbeitern der Organisation in einem klar aufgebauten Prozess entwickelt. Die einzelnen Prozessschritte werden definiert.

Aktionsplanung, Maßnahmenplanung, Projekte: Ein Veränderungsprozess besteht oft aus einem Geflecht sehr unterschiedlicher Maßnahmen, Prozesse und Projekte. Diese müssen eingerichtet, aufeinander abgestimmt, gemanagt und an Zielvorgaben orientiert sein. Gewöhnlich braucht es dafür eine Steuerungsgruppe, bestehend aus Mitarbeitern unterschiedlicher Interessenlage, die diese Aufgabe miteinander übernehmen.

Durchführung, Erprobung

Evaluation: Der Überprüfung der Zielerreichung kommt in diesem Veränderungsprozess eine oft unterschätzte Bedeutung zu. Erst mit der schon von Beginn an klaren Absicht, die Zielerreichung auch zu evaluieren, bekennen sich alle zur Verbindlichkeit der Zielsetzung.



Ziel von Dienstbesprechungen

Die Dienstbesprechung und die Teambesprechung sind Besprechungen des/der Vorgesetzten mit mehreren oder allen MitarbeiterInnen.

Regelmäßige und gut geführte Dienstbesprechungen ☞

... sind ein wichtiges Führungsmittel. Sie bieten Gelegenheit, MitarbeiterInnen zu informieren und von ihnen informiert zu werden, eigene Auffassungen darzulegen, Entscheidungen vorzubereiten und zu treffen, Probleme zu besprechen, Ziele zu vereinbaren und für diese zu motivieren, Arbeitsaufträge zu vergeben, Arbeitstätigkeiten zu koordinieren und den Kontakt untereinander zu fördern.

Dienstbesprechungen sind offizielle, terminlich anberaumte Sitzungen, ☞

... die vom Vorgesetzten mit Weisungsbefugnis geleitet werden und unterscheiden sich von informellen Treffen oder Absprachen zwischen Tür und Angel.

Ziel der Dienstbesprechung ☞

... ist auch die gegenseitige Beratung und Information des/der Vorgesetzten mit seinen/ihren MitarbeiterInnen. Sie gleicht oft einer freien Aussprache eigener Ansichten und Bedenken. Sie dient der Beratung und Information aller, der Förderung der Kommunikation untereinander, bietet Einblick in die Beziehungs-, Kooperationsmuster- und Konfliktpotentiale der Mitarbeiter, dient der Beteiligung der Mitarbeiter an der Entscheidungsfindung, ermöglicht kooperative und konstruktive Mitarbeit und das Einbringen eigener Ideen, schafft Verständnis und Transparenz für Hintergründe institutioneller Entwicklungen und weckt damit Verständnis für Entscheidungen und anstehende Aufgaben.



Merkmale einer Dienstbesprechung

Die Dienstbesprechung wird vom/von der Vorgesetzten geleitet 🐼

- Es ist für ein gutes Arbeitsklima zu sorgen (Raumwahl, Zeitpunkt, Atmosphäre).
- Vorbereitung des Vorgesetzten nach Absprache oder durch eine Vorbereitungsguppe, eventuell Vorabinformationen an die Mitarbeiter.
- Die Besprechung hat ein klares, konkretes Ziel, eine klare Tagesordnung und einen festgelegten zeitlichen Rahmen.
- Der/die Vorgesetzte soll vor allem viel zuhören, nachfragen, sich für Einschätzungen, Erfahrungen und Meinungen der Mitarbeiter interessieren.
- Der/die Vorgesetzte bewertet oder kritisiert Meinungsäußerungen/Beiträge während der Besprechung nicht.
- Der/die Vorgesetzte hat die Gesprächsführung, er fördert und regt die Gesamtdiskussion an, er/sie begrenzt Vielredner und unterstützt zurückhaltende MitarbeiterInnen, er/sie interveniert bei Seitengesprächen oder Unaufmerksamkeit, er/sie sorgt für den roten Faden...
- Der/die Vorgesetzte strukturiert durch Tagesordnung, Zeitabsprachen, Verhinderung von Themenabweichungen und Ergebnisorientierung.
- Der/die Vorgesetzte hat die Moderationsaufgabe bei der Besprechung.

sich
andere
schule



FÜHREN

Klarheit des Vorgesetzten in Konferenzen

Voraussetzung ⚡

- Eigene Klarheit über Ziele und Rolle:
Auf welchen Stuhl setze ich mich zu welchem Tagesordnungspunkt?
- Klarheit in der Rolle bringt Klarheit in der Moderation

Stuhl 1: Informationen geben ⚡

- keine Diskussion, nur Meinungsäußerungen
- Besser: Besprechungen NICHT für Informationen nutzen, sondern andere Medien im Vorfeld (Email, Logbuch, ...

Stuhl 2: Thema: welche Entscheidung soll ich treffen? •

- Konkrete Frage ist vorgegeben, Antwort gesucht
- Welche Punkte sollte/könnte ich als Vorgesetzter bei der Entscheidungsfindung/Beantwortung berücksichtigen?
- Methode: Kleingruppengespräche mit Sammlung auf Karten
- Karten einsammeln, nicht diskutieren, eventuell Verständnisfragen stellen

Stuhl 3: gemeinsam Entscheidung finden / Probleme lösen ⚡

- Prozessverantwortung übernehmen:
- keine Diskussion im Plenum, sondern gezielte Moderationsmethoden einsetzen.
- Klare Arbeitsaufträge an die Kleingruppen
- Passende Rückmeldemöglichkeiten ins Plenum
- Eindeutige Ergebnisse mit Vereinbarungen: wer macht was bis wann
- Verständnisfragen stellen

Stuhl 4: Aufgabenverteilung ⚡

- Es stehen konkrete Aufgaben an, die nicht zu diskutieren, sondern nur zu verteilen sind: Wer macht was/ bis wann /mit wem?

vgl. Schlechtriemen

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen



Typische Mängel bei Dienstbesprechungen

- geringes Engagement der Mitarbeiter, mangelnde Beteiligung
- ergebnislose Diskussionen
- es spricht fast nur der Vorgesetzte oder es sprechen immer die gleichen Mitarbeiter
- die Ziele der Dienstbesprechung sind unklar und diese wird daher ineffektiv
- Klärungsprozesse dauern zu lange oder werden als willkürlich erlebt
- unklare Gesprächsleitung
- mangelnde Offenheit

Diese Mängel können durch eine gute Vorbereitung und strukturierte Leitung bzw. Moderation der Dienstbesprechung und durch Beteiligung und Aktivierung der Mitarbeiter beseitigt werden.



Durchführung einer Dienstbesprechung

1. Vorbereitung ☞

- Den Termin und die Dauer mit genügender Vorlaufzeit vereinbaren
- Regel vereinbaren: die Dienstbesprechung ist für alle Mitarbeiter verbindlich (Ausnahmen definieren!)
- Störungsfreien Raum für die Dienstbesprechung organisieren. Die Sitzordnung sollte möglichst so gestaltet sein, dass sich alle sehen können
- Tagesordnungspunkte zusammenstellen, Vorgehen planen (z.B. auf welchem Stuhl sitze ich bei welchem TO?) , Material vorbereiten, Moderationsmaterial organisieren
- Eventuell Einladung mit Tagesordnung verschicken

2. Einstieg ☞

- Begrüßung
- Protokoll festlegen (Ergebnisprotokoll!)
- Tagesordnungspunkte nennen und visualisieren:
- Flipchart
- Tagesordnung durch Mitarbeiter ergänzen lassen (event. mit Karten)
- Zeit für die Themen und sinnvolle Reihenfolge festlegen (wenn die Gesamtzeit nicht ausreicht: welche TOPs werden verschoben oder an anderem Ort behandelt?)

3. Besprechungsverlauf ☞

- Ziel des jeweiligen Tagesordnungspunktes definieren
- Tagesordnungspunkte systematisch abarbeiten
- Der Leiter erinnert an den Zeitrahmen und hält die Diskussion am Thema ☞

- Methodische Hilfsmittel einsetzen
(Visualisierung, Moderationsmethode, Klein-gruppenarbeit..)
- Ergebnisse schriftlich festhalten

4. Abschluss 🍷

- Ergebnissicherung: Wer macht was bis wann?
- Vereinbarungen treffen: WER
- Geplante Maßnahmen und Aktivitäten noch einmal benennen WAS
- Kontrollmaßnahmen und Auswertungszeitpunkte vereinbaren BIS WANN
- Dank an die Anwesenden für die konstruktive Zusammenarbeit

vgl. Schlechtriemen



Strukturierte Problem- bearbeitung in Besprechungen

Problembearbeitungen sind für das Leiten von Konferenzen die eigentlich interessanten Phasen, weil hier unter Einbeziehung der Mitarbeiter ein offener Prozess organisiert wird, dessen Ergebnis nicht vorher feststeht. Hier wird das Potential aller Mitarbeiter zur kreativen Problemlösung genutzt und der Leiter geht dazu zunehmend in die Moderatorenrolle. Er versucht über eine gute Moderation und Struktur der Mitarbeitergruppe den Rahmen zu bieten, in dem diese mit ihm eine Lösung des Problems entwickelt.

Der klassische Problemlöseprozess durchläuft 5 Phasen ⚡

- 1. Phase:** Problemdefinition: Die Problemdefinition ist noch unklar, die Teilnehmer müssen sich noch einigen, worin das derzeitige Problem genau besteht. Die Wichtigkeit des Problems muss deutlich werden, die Interessen der Einzelnen oder Gruppen an der Problemlösung werden verdeutlicht und begründet.
- 2. Phase:** Zielformulierung: Die Teilnehmer erarbeiten sich den Sinn und das Ziel der Problemlösung: Wo wollen wir hin? Was wollen wir erreichen?
- 3. Phase:** Problemanalyse: In dieser Phase werden wichtige Informationen über das Problem zusammengetragen, um den Sachverhalt genauer zu verstehen. Die Problemsituation wird hinterfragt, die Hintergründe und Ursachen werden herausgearbeitet.
- 4. Phase:** Lösungsideen: Nun werden Lösungsideen gesammelt. Um diesen Prozess kreativ zu gestalten, sind zunächst alle (noch so undenkbaren oder unwahrscheinlichen) Lösungsideen erlaubt. Es wird nicht bewertet! In einem nächsten Schritt werden die Lösungsvorschläge auf ihre Realisierbarkeit und Brauchbarkeit, aber auch auf ihre Konsequenzen hin geprüft. Diese Arbeit kann auch in Kleingruppen erfolgen. Anschließend wird gemeinsam die beste Lösung, die möglichst vielen Problemaspekten Rechnung trägt, ermittelt. Bei schwierigen Situationen wird eine Lösung nur probeweise und vorläufig für eine Versuchsphase beschlossen. ⚡

5. Phase: Entschlussfassung: Wenn der Problemlöseprozess systematisch durchlaufen wurde, ist die Entschlussfassung meist nur noch ein formaler Akt.

Nun sind konkrete Fragen zu klären ☞

- Teilen alle die gefundene Lösungsidee? Und wie können sich die Andersdenkenden damit arrangieren, dass nun auf diese Lösung gesetzt wird?
- Ist das Problem schon vollständig gelöst, oder müssen weitere Besprechungen über andere Teilaspekte des Problems folgen? Wie, wann und von wem wird der Erfolg des Problemlösewegs kontrolliert?
- Wie wird der Entschluss genau realisiert, wie sieht der Aktionsplan aus, wer macht was bis wann mit wem?
- Kostenplanung
- Wer erhält Kenntnis, an wen geht das Protokoll?

vgl. Schlechtriemen



Interventionen bei Vielrednern in Gruppen

1. Vom Benennen der eigenen Rolle her ☞

„In meiner Rolle als Gesprächsleitung möchte ich Sie hier mal unterbrechen, weil ich mich dafür verantwortlich fühle, dass auch noch andere zu Wort kommen können. Ihnen ist wichtig, dass...(Im Kern weisen Sie auf .....hin.) Was denken die anderen?“

„Entschuldigen Sie, wenn ich hier unterbreche: ich will möglichst viel Austausch ermöglichen. Geht es, dass Sie Ihren Beitrag abschließen, so dass wir noch andere Erfahrungen hören können?“

2. Vom Gefühl des Vielredners her ☞

„Wo es jetzt auf das Thema x kommt, sprudeln Sie so richtig los, und ich spüre, wie viel Sie dazu zu sagen haben. Aber lassen Sie uns doch auch noch andere dazu hören! O.K.“

„Ich bemerke, wie wichtig Ihnen dies Thema ist, und wie sehr Sie sich hier im Gespräch engagieren und das nehme ich auch sehr ernst. Gleichzeitig möchte ich auch andere zu diesen Fragen hören.“

3. Vom eigenen Gefühl her ☞

„Ich muss Sie mal unterbrechen! Ich bin so richtig hin- und hergerissen. Mich interessiert sehr, wie Ihre Einstellung zu dieser Frage ist, - zugleich aber werde ich immer unruhiger, wenn Sie es sehr lange ausführen. Mir fällt leichter zuzuhören, wenn Sie sich kürzer fassen. Geht das: eher kurz und knackig? Mir würde das helfen.“

„Ich möchte Ihnen was sagen: Im Moment komme ich in einen Konflikt, denn einerseits will ich erfahren, was Sie über unser Thema denken und da höre ich

Ihnen konzentriert zu, doch je länger Ihre Ausführungen werden, fühle ich mich zunehmend verantwortlich dafür, dass auch andere ihre Meinung sagen können und denen würde ich gerne das Wort erteilen ..."

4. Die anderen einbeziehen ☞

„Ich beobachte, dass das Gespräch sich immer mehr zu Ihnen hin verlagert und andere immer stiller werden.(zu den Stillen gewandt:) Wie ist das denn für Sie und wo sind Sie?“

„Ich habe den Eindruck, je mehr Herr X redet, desto unruhiger werden die anderen. Nehme ich das richtig wahr?“

5. Den Vielredner auf die anderen „einstellen“ ☞

„Sie haben uns Ihre Meinung nun sehr umfassend erläutert, -sind Sie denn offen, einmal zu hören, wie die anderen darüber denken?“

„Im Laufe des Gesprächs habe ich einen sehr deutlichen Eindruck darüber gewonnen, wie Sie zu unserem Thema stehen. Sind Sie denn interessiert daran, nun mal den Standpunkt der anderen zu hören?“



Regeln für eine Moderation von Besprechungen

1. Der Moderator achtet darauf, dass er die Gesprächsleitung in der Hand behält und dass die Diskussion am Thema bleibt.
2. Er gibt den Zeitplan allen bekannt und achtet auf dessen Einhaltung.
3. Er führt eine Wortmeldeliste, damit Alle geordnet zu Wort kommen und Zwischenrufe verhindert werden.
4. Dauerredner stoppt er höflich.
5. Er ist zwar der Leiter, aber nicht derjenige, der am meisten reden soll.
6. Er hat zwar eine eigene Meinung; sollte aber nicht versuchen, diese um jeden Preis durchzusetzen.
7. Er nimmt jeden Diskussionsbeitrag ernst, auch wenn er ihm nebensächlich erscheint (er praktiziert Verstehendes Zuhören).
8. Meinungsäußerungen werden nicht bewertet oder kommentiert.
9. Er achtet, dass die Diskussion sachlich und fair bleibt (keine diskriminierenden Äußerungen).
10. Diskussionsbeiträge werden mit eigenen Worten wiederholen, um diese klar zu formulieren sind, besonders wenn sie für die Diskussion wichtig und weiterführend sind.
11. Konflikte, die sich aus Meinungsverschiedenheiten oder Interessengegensätzen ergeben, werden sachlich nebeneinander gestellt als bestehende unterschiedliche Meinungen.



Beispiele für Steuerungs- und weiterführenden Fragen

Steuerungsfragen = „geschlossene Fragen“ ➡

„geschlossene Fragen“ sind Fragen, die mit „ja“ oder „nein“ beantwortet werden. Hiermit können Besprechungspunkt abgeschlossen werden.

- Stimmen Sie dem zu?
- eindeutiger: Wer stimmt dem nicht zu?
- Können wir diesen Aspekt damit abschließen?
- Sind Sie damit einverstanden, dass ... wir diesen Punkt für später aufheben?
- Können wir damit so weiter fortfahren?

Weiterführende Fragen = „offene Fragen“ ➡

„offene Fragen“ sind Fragen, die eine Diskussion weiterführen und zu konkreteren Klärungen führen sollen.

- Wie wollen wir jetzt weiter vorgehen?
- Was schlagen Sie konkret vor?
- Was ergeben sich daraus für Konsequenzen?
- Hat noch jemand einen Vorschlag dazu?
- Was spricht dafür / was dagegen?
- An was denken Sie im Einzelnen?
- Wo liegen Ihre Bedenken?
- Wer hat eine andere Meinung dazu?
- Was glauben Sie, wird passieren, wenn man das so macht,
- wie Sie dies vorschlagen?



Kartenabfrage

**Anwendung in Gruppen,
um zu einem Thema einen Minimalkonsens zu erhalten** ➡

Vorbereitung:

- Stifte in genügender Anzahl und Farbe
- Kärtchen in genügender Anzahl, verschiedenen Farben (und Formen)
- Pinwände

Durchführung:

- Ziel der Abfrage erklären
- Methode erklären
- Karten und Filzstifte austeilen
- Jeder Teilnehmer schreibt seine Ideen auf seine Karten (z.B. 10 Minuten)
- Keine Einschränkungen
- Möglichst in Halbsätzen
- jede Karte wird an die Wand gepinnt (anregend für weitere Ideen)
- Ordnen und Gruppieren der Karten (gemeinsames Verständnis der Karten)
- Auswertung der Ergebnisse
- Weiterarbeit? („Was machen wir damit?“)

Vorteile der Methode:

- Ideen gehen nicht versehentlich in der Diskussion unter.
- Protokoll entfällt.
- Motivation der „Stillen“ – Bremse für „Vielredner“
- Anonymität kann meist gewahrt werden.
- Gleichberechtigung in der Gruppe

Nachteile der Methode:

- Spontaneität kann verloren gehen.
- Mehrfachnennungen sind möglich. (Immer ein Nachteil?)

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

vgl. Schneider

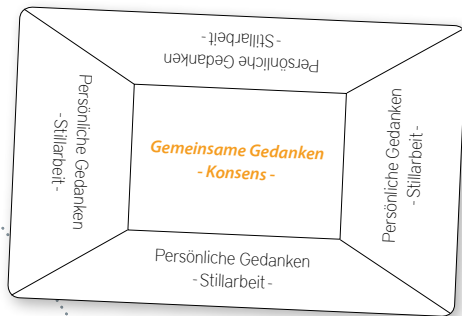
sich
andere
schule



FÜHREN

Placemat

*Konsensfindung, Themen für die Weiterarbeit finden,
Soziale Komponente!!!* 🍌



Vorbereitung:

- Flipchart- oder Packpapierbogen nach der jeweiligen Gruppengröße vorbereiten.
- Regeln klären
- Stifte in entsprechender Anzahl und Farbe bereitstellen.

Durchführung:

- Jede/r TN setzt sich an ein Trapez.
- Persönliche Gedanken zum Thema werden formuliert.
- Zeit lassen zum Nachdenken!
- Keine Gespräche während der Überlegungsphase!
- Wenn alle fertig sind, werden reihum die Gedanken vorgelesen
- Es sind nur Rückfragen zulässig, keine Diskussion!!!
- Im nächsten Schritt einigen sich die TN über die Items, die in die Mitte kommen.
Es sind nur einstimmige Entschlüsse möglich.

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT





Beispiel: Gestaltung der Kooperation zwischen Kita und GS 🍌

Grün: Kooperationsfelder, die bereits gut laufen

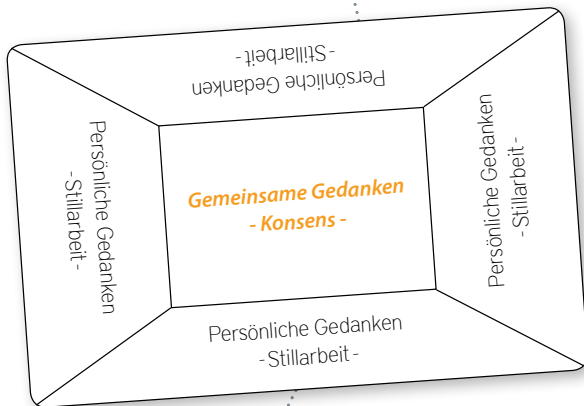
Rot: Kooperationsfelder, die Sie als nicht so gelungen ansehen

Blau: Kooperationsideen, die Sie gerne verwirklichen würden

Auftrag:

- Stellen Sie sich, bitte, gegenseitig Ihre Ergebnisse vor.
- Nur inhaltliche Fragen klären!
- Bitte notieren Sie in dem mittleren Feld die Kooperationsfelder, bei denen Sie alle übereinstimmen, dass sie beibehalten oder aus- bzw. aufgebaut werden sollten. 🍌 **Konsens Aller!!!**
- Greifen Sie ein Kooperationsfeld heraus, von dem Sie sich vorstellen können, dass Sie dies in der nächsten Zeit bearbeiten können und wollen. Bearbeiten Sie dazu folgende Fragen:
  - Was können die ersten konkreten Schritte in diesem Projekt sein? (Wer macht was mit wem bis wann?)
  - Was brauchen wir dazu an Unterstützung? Wer kann sie uns geben?
  - Visualisieren Sie Ihre Ergebnisse auf einem Flipchartpapier - evtl. auch mit weiterem Moderationsmaterial.

🍌 Marktplatz der Möglichkeiten



vgl. Schneider



Killerphrasen

<i>Beispiele für Killerphrasen</i>	<i>...und der Umgang damit</i>
Das geht nicht....	
Was für ein Phantast ist denn darauf gekommen?	
In der Theorie haben Sie recht, in der Praxis sieht das aber ganz anders aus!	
Wir haben doch wirklich etwas Wichtigeres zu tun!	
Dazu sind wir zur Zeit nicht in der Lage!	
Das macht doch nur einen Haufen Arbeit!	
Das haben wir schon vor X Jahren versucht und schnell wieder aufgegeben!	

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

vgl. Schneider

sich
andere
schule

 FÜHREN

+	SATISFACTION Darauf können wir bauen. Das sind unsere Stärken.	OPORTUNITIES Das sind unsere Möglichkeiten. Das sollten wir nutzen.
-	FAULTS Hier gibt es Probleme. Daran müssen wir arbeiten.	THREATS Hier lauern Gefahren. Da müssen wir vorsorgen.

SOFT-Analyse

Mit Hilfe dieser Methode ist es möglich, eine Bestandsaufnahme vorzunehmen und Entwicklungsschritte einzuleiten.

Anleitung 🗨️

1. Definieren des Analysegegenstands
  - Der Gegenstand der SOFT-Analyse wird mit den Beteiligten abgestimmt und eine Vereinbarung getroffen, welche der vier Auswertungskategorien (Satisfactions, Opportunities, Faults oder Threats ausgewählt) oder ob sie alle behandelt werden sollen.
  - Der Gegenstand wird in den Kopf des Formulars eingetragen, welches dann an die Teilnehmer ausgegeben wird.
2. Reflexion und Beantwortung der Leitfragen
 Zu jedem der vier Felder werden Leitfragen gestellt und beantwortet.
 Beispiele:

Satisfactions 🗨️ **Sachliche Aspekte:**

- Welche Bereiche und Abläufe bringen befriedigende Ergebnisse?
- Warum ist es befriedigend?

🗨️ **Persönliche Aspekte:**

- Was ist für mich persönlich befriedigend (Tätigkeiten, Arbeitsbedingungen, Beziehungen zu Kollegen)?
- Warum ist es für mich befriedigend (Motivation, Ziele, Werte)?

Opportunities 🗨️ **Sachliche Aspekte:**

- Welche Entwicklungsmöglichkeiten, Innovationsziele gibt es und in welchen Bereichen liegen sie?
- Welche Chancen sind bekannt, werden jedoch nicht genutzt?

🗨️ **Persönliche Aspekte:**

- Welche Chancen und Möglichkeiten sehe ich für mich persönlich?
- Wie sieht meine persönliche Situation zum gegenwärtigen Zeitpunkt und in den zukünftigen Jahren aus?
- Was müsste ich tun, um meine persönlichen Chancen besser zu erkennen und zu nutzen? 🗨️

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

Faults 🐞 **Sachliche Aspekte:**

- Wo gibt es Fehler, Störungen, Schwierigkeiten, Schwachstellen?
- Was erzeugt Unzufriedenheit und Konflikte?
- Was verhindert eine bessere Situation?

🐞 **Persönliche Aspekte:**

- In welchen Bereichen liegen meine persönlichen Schwierigkeiten, Grenzen, Unzulänglichkeiten?
- Bei welchen Situationen kommt es aus meiner Sicht häufig zu Spannungen, Enttäuschungen,
- Motivationsverlust?

Threats 🐞 **Sachliche Aspekte:**

- Welche bedrohlichen oder ungünstigen Entwicklungen kommen auf uns zu oder müssen von uns sehr wachsam beobachtet werden?
- Was geschieht, wenn nichts geschieht (ganz real oder als Katastrophenphantasie)?

🐞 **Persönliche Aspekte:**

- Welche bedrohlichen Faktoren oder Schwierigkeiten gibt es in meiner Situation?
- Was passiert, wenn nichts passiert und welche Auswirkungen hätten diese Bedrohungen für mich ganz persönlich?

Auswertung 🐞

- Die Ergebnisse der Erhebungen der vier Auswertungskategorien werden gewichtet. Das kann bei der Ist-Beschreibung (Satisfactions und Faults) durch eine Prioritätenliste (z.B. mittels Punktabfrage) geschehen.
- Sind bei der Beantwortung der Leitfragen auch die persönlichen Aspekte berücksichtigt worden, muss zunächst eine Vereinbarung getroffen werden, ob und in welcher Weise die Antworten in der Gesamtgruppe offengelegt werden.
- Eine ähnliche methodische Vorgehensweise bietet sich auch bei der Soll-Beschreibung (Opportunities und Threats) an. Bei den Gefahren (Threats) kann die Vertiefung der Frage "Was passiert, wenn nichts passiert?" besonders bedeutsam sein.

vgl. Schneider

sich
andere
schule



FÜHREN



Stummes Schreibgespräch

**Einführung ins Thema bei überschaubaren Gruppen.
Bei großen Gruppen eventuell 2 Tische vorbereiten 🖋️**

Vorbereitung:

- Stifte in genügender Anzahl und Farbe
- Packpapierbogen mit Halbsatz zum Ergänzen auf genügend großem Tisch

Durchführung:

- Die TN gruppieren sich um den Tisch.
- Jede/r TN ergänzt für sich den Halbsatz.
- Mehrfachergänzungen sind erwünscht.
- Die TN nehmen auch schriftlich Stellung zu den Ergänzungen der Anderen.
- Es darf nicht gesprochen werden
- Moderator/in beendet, wenn alle Stifte auf dem Tisch liegen.

Auswertung:

- Freies Gespräch
- Herausarbeiten von Gemeinsamkeiten
- „Was machen wir damit?“

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

vgl. Schneider

sich
andere
schule



FÜHREN

Spots in Motion

Einführung ins Thema, erster Austausch ☞

- TN bewegen sich zur Musik frei im Raum
- Bei Stopp der Musik bei der nächsten Person stehen bleiben.
- Jeweils 1 min. zur eigenen Darstellung des „Spots“
- Jeweils 1 min. für Rückfragen

Beispiel Konferenzen ☞

- **„Wenn ich an Konferenzen denke, ...“**
Die Person mit dem kleineren Kollegium beginnt.
- **„Wenn ich an meine 1. selbst erlebte Konferenz denke, dann...“**
Die Person mit dem größeren Kollegium beginnt.
- **„Konferenzen finde ich besonders dann spannend, wenn...“**
Wer die weitere Anreise hatte, beginnt.
- **„Am schlimmsten in Konferenzen finde ich oft, dass...“**
Derjenige / diejenige mit den wenigsten noch abzuleistenden Dienstjahren beginnt.
- **„Ich habe mich zu dieser Fortbildung angemeldet, weil...“**
Die- /derjenige mit der größten Haustieranzahl im Haushalt beginnt.
- **„In meiner nächsten Konferenz muss ich / möchte ich...“**
Wer in den Sommerferien 2014 am weitesten entfernt in Urlaub war, beginnt.

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



vgl. Schneider

sich
andere
schule



FÜHREN

Toppings >

*Nichts
ist mächtiger als eine Idee,
deren Zeit gekommen ist.
(Victor Hugo)*

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



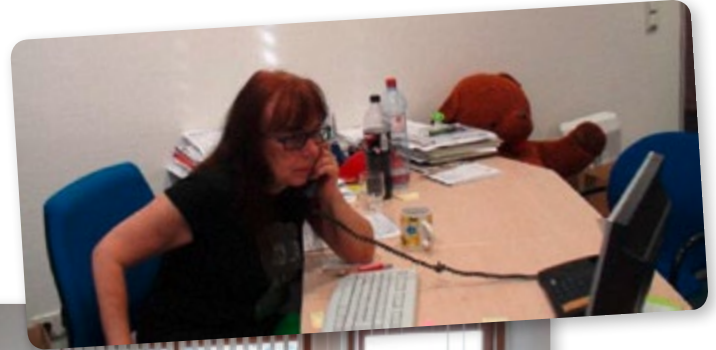
Programm für
lebenslanges
Lernen

sich
andere
schule



FÜHREN

Arbeitsplätze



COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT

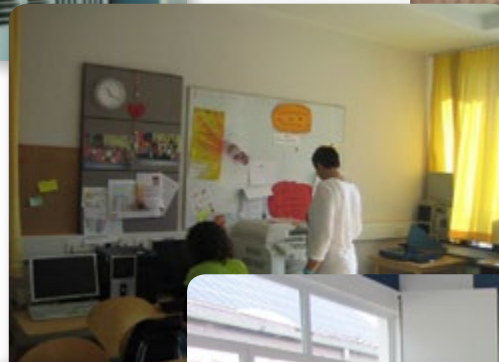
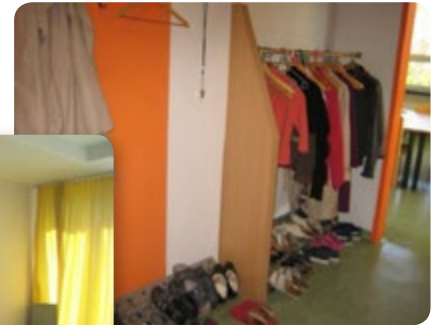


Programm für
lebenslanges
Lernen

sich
andere
schule

FÜHREN

Aufenthaltssorte für Lehrkräfte



COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

sich
andere
schule

FÜHREN

Aufenthaltssorte für SchülerInnen & Schüler



COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

sich
andere
schule



Garderobenräume in Österreich



COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

sich
andere
schule



FÜHREN

Gesunde Jausentheke



COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

sich
andere
schule

FÜHREN

Höhenverstellbare Möbel für SchülerInnen



COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT

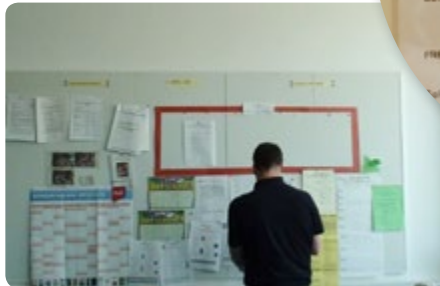
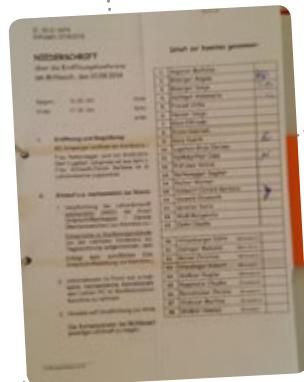


Programm für
lebenslanges
Lernen

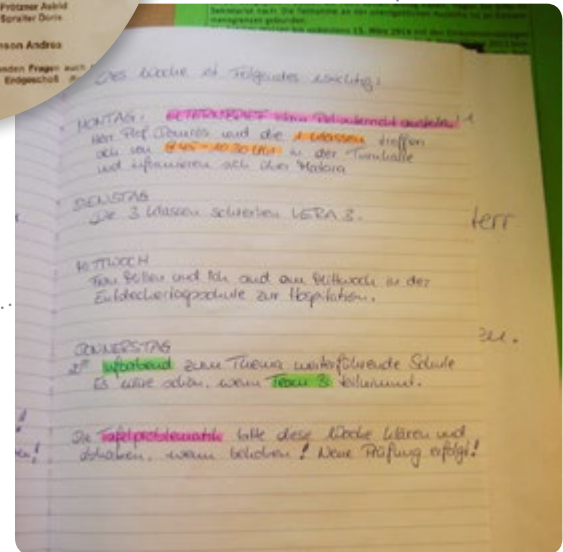
sich
andere
schule

FÜHREN

Informationsfluss



STELLVERTRETUNG bei Abwesenheit der Schulleiterin Schuljahr 2013/2014			
Lehrerstellvertretung	SOL Prötzner Astrid		
MONTAG:	07.45 - 10.00 10.00 - 13.30 13.30 - 16.00	Dipl. Päd. Prötzner Astrid Dipl. Päd. Klein Evi Dipl. Päd. Spraller Doris	
DINNSTAG:	07.45 - 13.30 13.30 - 16.00	Dipl. Päd. Prötzner Astrid Dipl. Päd. Schmitt-Ottens Barbara	
MITTWOCH:	07.45 - 11.45 11.45 - 12.40 12.40 - 16.00	Dipl. Päd. Prötzner Astrid Dipl. Päd. Klein Evi Dipl. Päd. Seydewitz Elisabeth	
DONNERSTAG:	07.45 - 11.45 11.45 - 13.30 13.30 - 14.30 14.30 - 16.00	Dipl. Päd. Prötzner Astrid Dipl. Päd. Cullinger Annette Dipl. Päd. Seydewitz Elisabeth Dipl. Päd. Kurz Judith	
FRIDAY:	07.45 - 12.45 12.45 - 16.00	Dipl. Päd. Prötzner Astrid Dipl. Päd. Spraller Doris	
Sekretariat:	08.00 - 12.00	Fr. Wilkison Andrea	



COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

sich
andere
schule



FÜHREN

Motivationshelfer im Lehrerzimmer



... und manchmal liegt darin tatsächlich auch etwas Obst!

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

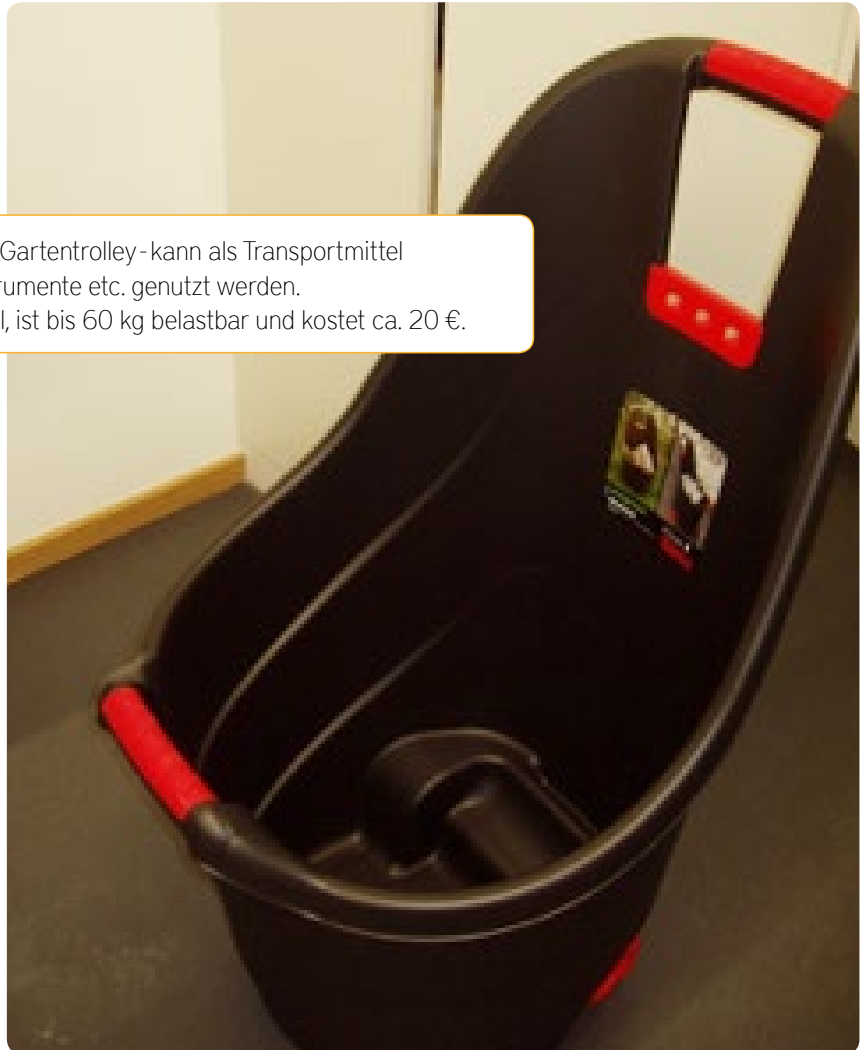
sich
andere
schule



FÜHREN

Praktische Tipps

Dieser fahrbare Trolley – eigentlich ein Gartentrolley – kann als Transportmittel für Spielsachen, Requisiten, Musikinstrumente etc. genutzt werden. Er hat ein Fassungsvermögen von 60 l, ist bis 60 kg belastbar und kostet ca. 20 €.



COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

sich
andere
schule



FÜHREN

Rasenampel

Mit unserem schönen Außengelände verband sich immer das Problem, ab welcher Wetterlage das Spielen auf dem Rasen untersagt war oder nicht.

Seit wir die Idee mit der Rasenampel umgesetzt haben, ersparen wir den Kindern und den Lehrern das Frage-Antwortspiel. Das Kollegium stellt die Rasenampel je nach Wetterlage am Morgen ein.

Rot: Der Rasen wird nicht betreten

Grün: Der Rasen ist zum Spielen frei



COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

sich
andere
schule



FÜHREN

Schulatmosphäre

Gemütliche Sitzgelegenheiten im Flur



Schülerbücherei mit Sitzecke



COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

sich
andere
schule



FÜHREN



Förderkonzept- Richtig-schreiben

- Wir verständigten uns über den Lernweg von 1-4 (siehe nächste Karte)
- Wir erarbeiteten eine verbindliche Wörterliste
- Wir haben uns in allen Klassen und Fachbereichen auf eine einheitliche Symbolik der Rechtschreibstrategien geeinigt.
- Wir tauschen uns regelmäßig über neue Übungsformen zu den Bereichen „Strategien“ und „Häufige Wörter“ aus.

Mögliche Übungsformen

- Lernwortkarten abschreiben
- Einzelne Wörter diktieren
- zu Anlautbildern schreiben
- Stolperstellen einkreisen
- oft schreiben
- im Klassensaal aufhängen
- auf Richtigkeit achten
- permanentes Verbessern bei Nachlässigkeit
- Satz der Woche
- ...weitere bitte während des Schuljahres sammeln!



COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

Lernweg 🍌

1

„Ich klopfe oder schwinge die Silben.“

Schwingen



2

„Ich verlängere das Wort mit dem Zauberwort *viele*.“

Verlängern



3

„Bei Nomen frage ich nach der Einzahl.“

Bäume? Ein Baum„Bei Verben benutze ich das Zauberwort *wir*.“*du schläfst? wir schlafen*

Ableiten



4

„Diese Wörter muss ich mir merken.“

Merken



Häufige Wörter 🍌

Klasse 1: und - mit - sie - wir - dann - ihr - mein - dein - sein - nicht - für - vor**Klasse 2:** vom - von - bis - viel - war - immer - Vater - Mutter - haben - wie - die**Klasse 3:** Schule - gibt - wird - dir - kommen/kam - war/wahr - Arzt - muss - sehen/sieht - hat/hatte - Bus - ohne**Klasse 4:** man/Mann - ver-/vor-- sehr - vielleicht - während - nämlich

sich
andere
schule



FÜHREN

Fortbildung Erstklasslehrkräfte

Seit 6 Jahren gibt es in Österreich die verbindliche Fortbildung für möglichst alle LehrerInnen der jeweils 1. Klassen und Vorschulklassen im gesamten Bezirk Tennengau: die ARGE 1. Klasse.



ARGE
1. Klasse



Ein Projekt, von dem zukünftige Erstklasslehrkräfte in hohem Maße profitieren, weshalb es hier kurz vorgestellt wird:

Das Programm 🐣

Die ersten beiden Schuljahre sind in Hinblick auf die gesamte Schullaufbahn eines Kindes besonders bedeutsam. Basiskompetenzen im Lesen und Schreiben sowie im Rechnen werden hier ebenso grundgelegt wie das Selbstbild des Schülers/der Schülerin in Bezug auf seine/ihre Lernbiographie. Umso wichtiger ist, dass LehrerInnen die Entwicklung der Kinder in diesen ersten beiden Schuljahren sehr genau beobachten und aus ihren Beobachtungen die richtigen Schlüsse ziehen können, d.h. dass sie entscheiden können, in welchem Fall Geduld und „Zeit lassen“ angebracht sind und in welchem Handlungsbedarf besteht, weil die Entwicklungsrückstände eines Kindes sonst ein Aufholen sehr schwierig machen. Ziel der „Arbeitsgemeinschaft 1. Klasse“ ist es, bei dieser verantwortungsvollen Aufgabe zu unterstützen.

Themen 🐣

- Datenbasiertes pädagogisches Handeln
- Gezieltes Beobachten und eine darauf aufbauende Förderplanung
- Kompetenzorientiertes soziales Lernen
- Transfer in die Praxis 🐣

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

Geplant sind dazu 6-7 Veranstaltungen 🐘



sich
andere
schule

 FÜHREN

Lernweg zum Förderkonzept

Stufe	Ziele	Begleitung (Strategien / Lernumgebung / Übungen / Aufgaben)	Leistungskontrollen / Überprüfungen
1. Klasse	Lautgetreue Wörter richtig schreiben Merkwörter und Häufigkeitswörter richtig schreiben	Schreiben nach Bildern Sammelsystem (Kartei, Heft, ...)	Bilder-Wörter-Tests Wörter- oder Satzdiktat Lernwerkstatt: Anlaute hören Delfinheft / Freies Schreiben
2. Klasse	4 Strategien kennen (Verlängern, Silben, Merken, Ableiten) Groß- und Kleinschreibung Umgang mit dem Wörterbuch Lernwörter und richtig schreiben	Lehrwerk, Symbole an der Wand Häufigkeitswörter: systematisches Wiederholen Nachschlagübungen Sammelsystem (Kartei, Heft, ...)	(Lern-) Wortdiktate, kleine Satz- und Textdiktate Abschreibübungen Wörter nach Groß- u. Kleinschreibung sortieren Nachschlagüberprüfungen Satzdiktate
3. Klasse	Vertiefung der Strategien Rechtschreibfälle kennen Fehler finden (Textüberarbeitung) / Anwendung in freien Texten	Lehrwerk, Übungen, Symbole Lehrwerk, Übungen, Plakate Umgang mit Häufigkeitswörtern Regelmäßige Übungen (Selbst- und Partnerkontrolle)	Gelernte Diktate / Abschreibdiktate / Lernwörterdiktate Kombinierte Diktate plus: Strategien überprüfen / Nachschlagen / auch: Unbenotete Überprüfungen zu einzelnen Kompetenzbereichen
4. Klasse 4	Weiterführung der Ziele aus der 3. Klassenstufe und: Fremdwörter und Fachbegriffe richtig schreiben Richtig frei schreiben	siehe 3. Klasse Strategien der Textüberarbeitung üben	Weiterführung der Kontrollen aus der Klassenstufe 3 und: Textüberarbeitung, Rechtschreibgespür, ... Ggf. ungeübte Diktate

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen



Morgensportwoche

Einmal in jedem Schuljahr 🍌

... wird die Morgensportwoche durchgeführt. Daran sind alle Schülerinnen und Schüler sowie alle Lehrkräfte beteiligt.

Jeder Schulumorgen 🍌

... beginnt für alle gemeinsam mit einem 30-minütigen abwechslungsreichen Sportprogramm, das kann Dauerlauf, Gymnastik u.Ä. sein.

Die Morgensportwoche 🍌

... findet ihren Abschluss im gemeinsamen Schulsportfest am Ende der Woche (freitags).

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



sich
andere
schule



FÜHREN



Schülerbücherei

Organisation 🐣

Alle Bücher unserer Bücherei sind im „BIBLIOWEB“ (Bibliotheksoftware) gespeichert. Das bedeutet, dass jedes einzelne Buch der Bücherei eine Nummer sowie einen Strichcode hat.

Will nun ein Kind ein Buch entleihen/ausleihen, kann die Lehrperson mit dem Scanner auf den Strichcode gehen und das Buch für dieses Kind als entliehen registrieren. Darum ist auch jeder einzelne Schüler/jede einzelne Schülerin in diesem System verzeichnet und hat eine eigene Nummer. Dadurch hat man den Überblick, wer welches Buch entliehen hat. Auch die Lehrpersonen sind im System gespeichert und können Bücher entleihen/ausleihen.

Will man ein Buch zurückgeben, wird der Name des Kindes eingegeben und wiederum der Scanner auf den Strichcode gehalten. Automatisch meldet das System, dass dieses Buch wieder zurückgegeben wurde.

Man kann auch nach bestimmten Medien suchen. Möchte ein Kind z.B. ein Buch mit „Dinosauriern“ wird in der Recherche nach Medien das Schlagwort „Dinosaurier“ eingegeben und das System listet alle Bücher, welche Dinosaurier im Titel haben, auf. Das Kind kann aus dem Bestand wählen.

Regeln in der Lesewelt 🐣

- Ich nehme nur 1 Buch aus dem Regal
- Ich stelle das Buch richtig zurück. Gut merken!
- Ich bin leise und flüstere.
- Ich passe gut auf das entlehene Buch auf.
- Ich transportiere das Buch in meinem Rucksack!

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

Buchbestand

Grundstufe 1

- Silbirtes Lesen:
  - Sachbücher
  - Zeit für Geschichten
- Lesen in der Grundstufe 1:
  - Leserabe
  - Lesezug
  - Lesepiraten
  - Leselöwe
  - Lesebilder
  - Lesefant
  - Der Bücherbär
  - Ich für dich, du für mich
  - Lesespatz
  - Sonne, Mond und Sterne
  - Lesetiger
  - Duden-Lesedetektive
  - Vor- und Mitlesen
  - Bildermaus
  - Känguru Lesespaß
- Bilderbücher
- Bücher für Kinder mit nichtdeutscher Erstsprache



Grundstufe 2

- Hexenbücher:
  - Der kleine Vampir
  - Bibi Blocksberg
  - Hexe Lilli
  - Und vieles mehr
- Märchenbücher
- Englisch:
  - Winni the Witch
  - Elmer
  - Spot
  - Froggy
  - Und viele mehr
- Erzählungen allgemein:
  - Duden – Lesedetektive
  - Teufelskicker
  - Die Unsichtbaren
  - Leselöwen
  - Lesekönig
  - Gregs Tagebuch
- Abenteuer- und Detektivgeschichten:
  - Fünf Freunde
  - Batman
  - Das geheime Dinoversum
  - Das magische Baumhaus
  - Die magische Insel
  - Die Wolfgang
  - Honky Tonk Piraten



- Die wilden Fußball Kerle
- Kugelblitz
- Detektivbüro Lasse Maja
- Tom Turbo

- Tiergeschichten
- Religion

Allgemein

- Sachbücher:
  - Allgemein
  - Geschichte/Geographie
  - Praktisches Wissen
  - Technik
  - Mensch
  - Pflanzen
  - Tiere
- Comics
- Verschiedenes:
  - Gedichte, Reime, Wortspiele
- Bücher für Kinder mit nichtdeutscher Erstsprache
- Soziales Lernen
- Tip toi Spiele:
  - Bauernhof
  - Weltatlas
  - Tiere
  - Englisch Detektive
  - Hörgeschichten



Sportwoche

In einer der Sommerwochen findet die Sportwoche statt. Für alle Klassen beginnt der Schultag um 08.00 Uhr mit einer Schulstunde Sport.

Das Besondere an der Sportwoche im Jahr 2014 war aber die Zielsetzung, dass die Schüler die Sportwoche möglichst selbständig durchführen. Ein Beispiel aus dem Sommer 2014:

Anlässlich der Fußball-WM haben die Sportlehrkräfte für die Sportwoche das Motto Mini-WM ausgegeben und führungsstarke Vereinsfußballer aus den Reihen der Grundschüler als Mannschaftskapitäne bestimmt. Diesen Kapitänen wurde eine Nation und MitspielerInnen zugelost, mit der Aufgabe, innerhalb der Sportwochentage daraus ein Team zu „formen“. Dazu gehören Trainingsformen zur Technik ebenso wie zu taktischen Maßnahmen bis hin zur Regelkunde und Mannschaftsführungsqualitäten. Keine leichten Aufgaben. Aber Tag für Tag voller spannender Momente und Überraschungen.

Dabei haben wir für die Klassen 1-2 und 3-4 jeweils ein eigenes Turnier gespielt.

Auf dem Sportplatz wurden am ersten Tag entsprechend der Anzahl der Mannschaften Mini-Spielfelder mit Hütchen abgesteckt. Jedes Team wurde mit Bällen versorgt. Schon am zweiten Tag organisierten die Schüler/Innen auch das selbst.

Während des gemeinsamen Aufwärmprogramms und vorhergehender Sportstunden gab es mit den Kapitänen eine Besprechung über Möglichkeiten des „Trainings- und Spielbetriebs“. Danach standen die Lehrer zwar als Berater zur Verfügung, aber sie wurden selten genutzt. Innerhalb der Teams ergaben sich herrliche Begegnungen, Gespräche, Beschlüsse, Anweisungen und Trainingsformen. Die Aktionen im Trainingsbetrieb war in allen Bereichen ein Erlebnis für alle Beteiligten. Am Donnerstag, nach drei Tagen „Training“ wurde das WM-Turnier gestartet.

Wir werden diese Form der Sportwoche, die auf der eigenständigen Durchführung durch die SchülerInnen basiert, weiterführen.

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

sich
andere
schule

FÜHREN

Weihnachts- und Osterwerkstatt

Weihnachtswerkstatt 🕯️

In der Woche vor dem ersten Advent veranstalten wir eine Weihnachtswerkstatt in unserem Mehrzweckraum, der für diese Woche geblockt ist. Alle Kinder unserer Schule besuchen einmal für eine Doppelstunde das Angebot.



Die Einteilung erfolgt klassenübergreifend und in Form von Teilnahmekarten. Dabei verlassen die teilnehmenden Kinder für diese Doppelstunde den Regelunterricht und nutzen das Bastelangebot in der Weihnachtswerkstatt, in der es während dieser Zeit Kinderpunsch gibt und in der weihnachtliche Hintergrundmusik die nötige Stimmung unterstützt.

Die vorbereitenden Kolleginnen wählen Bastelangebote aus, die an jeweils 6 verschiedenen Thementischgruppen bereitgestellt werden und inhaltlich täglich wechseln. Diese sind so gestaltet, dass die Kinder mehrere Basteleien innerhalb der Doppelstunde fertigstellen können. Jedes Kind leistet einen Euro Unkostenbeitrag und darf dafür eine Bastelei direkt mit nach Hause nehmen.

Die übrigen fertiggestellten Bastelprodukte werden am Ende der Woche ab 12 Uhr in unserem Weihnachtsbasar zum Verkauf angeboten, an dem auch alle Eltern teilnehmen können. Kaffee und Kuchen, sowie Herzhaftes und kalte Getränke runden das Angebot ab und erweitern den Zeitrahmen der Veranstaltung zum gemütlichen vorweihnachtlichen Beisammensein bis auf 16 Uhr. Der bewusst gewählte Zeitraum vor dem ersten Adventswochenende lässt die Umsätze steigen, weil der eine oder andere gerne die Weihnachtsdeko in der Schule einkauft. 🛒

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen

Organisatorisch wird die Weihnachtswerkstatt von 3 bis 4 verantwortlichen KollegInnen vorbereitet und durchgeführt. Die notwendigen vielen anderen helfenden Hände kommen aus der Elternschaft. Dazu wird ca. vier Wochen vor der Weihnachtswerkstatt ein Elternbrief herausgegeben, in dem die Eltern zur Mithilfe aufgefordert und die Helfer ermittelt werden.

Die Verköstigung während des Weihnachtsbasars liegt in den Händen des Schulleiternbeirats. Der Erlös des Verkaufs verbleibt beim Förderverein, der für das kommende Jahr dann die notwendigen Vorschüsse zur Verfügung stellt, um die benötigten Bastelmaterialien einzukaufen.



Osterwerkstatt 🐣

Die Osterwerkstatt läuft in ähnlicher Weise wie die Weihnachtswerkstatt ab. Der Unterschied hier ist lediglich, dass die Kinder alle von ihnen gebastelten Dinge sofort mit nach Hause nehmen dürfen und der Basar am letzten Tag entfällt.

Toppings >

sich
andere
schule



FÜHREN

Zitate zum Thema Führung

In mir muss brennen, was ich in anderen entzünden will (*Aurelius Augustinus*)

Führung heißt Sicherheit im Umgang mit Unsicherheit! (*unbekannt*)

Nicht weil die Dinge unerreichbar sind,
wagen wir sie nicht – weil wir sie nicht wagen,
bleiben sie unerreichbar
(*Seneca*)

Man muss Neues machen, um etwas Neues zu sehen (*Georg Christoph Lichtenberg*)

Die Gelassenheit schärft den Blick für das Wesentliche (*Weisheit aus China*)

Es gehört mehr Mut dazu seine Meinung zu ändern, als ihr treu zu bleiben (*Friedrich Hebbel*)

Alles, was du bist,
alles, was du willst,
alles, was du sollst,
geht von dir selbst aus
(*Johann Heinrich Pestalozzi*)

Der Kurs des besten Schiffes ist eine Zickzacklinie von zahlreichen Kursänderungen (*Ralph Waldo Emerson*)

Ich weiß nicht, ob es besser wird,
wenn es anders wird;
aber ich weiß, dass es anders werden muss,
damit es besser wird.
(*G. Lichtenberg, deutscher Physiker u. Schriftsteller*)

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Eine wirklich gute Idee erkennt man daran, dass ihre Verwirklichung von vornherein ausgeschlossen erscheint. **(Albert Einstein)**

Ich kann, weil ich will, was ich muss **(Immanuel Kant)**

Und jedem Anfang wohnt ein Zauber inne, der uns beschützt und der uns hilft, zu leben. **(Hermann Hesse)**

Nur auf das, was ich selber tue, kann ich rechnen **(Rosa Luxemburg)**

Zeit haben ist keine Zeitfrage. **(Anton Kner)**

Wer stark ist, kann es sich erlauben, leise zu sprechen. **(Theodore Roosevelt)**

Nichts ist mächtiger als eine Idee, deren Zeit gekommen ist. **(Victor Hugo)**

Man wandelt nur das, was man annimmt. **(Carl Gustav Jung)**

Wer etwas erreichen will sucht Wege, wer etwas verhindern will sucht Gründe. **(unbekannt)**

Behandle die Menschen so,
als wären sie, was sie sein sollten,
und du hilfst ihnen zu werden,
was sie sein können.
(Johann Wolfgang von Goethe)

Wer Menschen führen will, muss hinter ihnen gehen. **(Laotse)**

Wer seiner Führungsrolle gerecht werden will,
muss genug Vernunft besitzen,
um die Aufgaben den richtigen Leuten zu übertragen - und genug Selbstdisziplin,
um ihnen nicht ins Handwerk zu pfuschen.
(Theodore Roosevelt)

Verantwortlich ist man nicht nur für das, was man tut, sondern auch für das, was man nicht tut (**Laotse**)

Wenn es überhaupt ein Geheimnis des Erfolges gibt,
so besteht es in der Fähigkeit, sich auf den Standpunkt des anderen zu stellen
und die Dinge ebenso von seiner Warte aus zu betrachten wie von unserer.
(**Henry Ford**)

Wer Menschen nicht lieben kann, ist unfähig, sie zu führen. (**Karlheinz Binder**)

Menschenführung ist an die Hand nehmen, ohne festzuhalten und loslassen, ohne fallen zu lassen. (**Wilma Thomalla**)

Ich kenne keinen sicheren Weg zum Erfolg,
aber einen sicheren Weg zum Misserfolg: Es allen Recht machen zu wollen. (**Platon**)

Willst du ein Schiff bauen, so rufe nicht die Menschen zusammen,
um Pläne zu machen, Arbeit zu verteilen, Werkzeuge zu holen und Holz zu schlagen,
sondern lehre sie die Sehnsucht nach dem großen weiten Meer.
(**Antoine de Saint Exupéry**)

Persönlichkeiten, nicht Prinzipien bringen die Zeit in Bewegung (**Oscar Wilde**)

Zusammenkommen ist ein Beginn,
Zusammenbleiben ist ein Fortschritt,
Zusammenarbeiten führt zum Erfolg.
(**Henry Ford**)

Wer Einblick hat, kann verstehen.
Wer Durchblick hat, kann entscheiden.
Wer Weitblick hat, weiß die Dinge zu lenken.
(**Peter Amendt**)

Die Definition von Wahnsinn ist, immer wieder das Gleiche zu tun
und andere Ergebnisse zu erwarten.
(**Einstein**)



Teilnehmende Schulen ☞

...in Deutschland

- Grundschule Bodenheim: Stephan Roth
- Grundschule Ebersheim: Roswitha Letzelter
- Grundschule Feldberg: Gabriele Plöger
- Grundschule Gau-Bischofsheim: Uwe Lusche
- Grundschule Guntersblum: Anja Belan
- Grundschule Leibnitz: Annette Jutzi
- Grundschule Ludwig-Schwamb: Oliver Burg
- Grundschule Maler-Becker: Sandra Schneider
- Grundschule Marienborn: Karin Mades
- Grundschule Nackenheim: Daniel Römer
- Grundschule Oppenheim: Christoph Ames
- Grundschule Theodor-Heuss: Sonja Sierra Haupt
- Grundschule Weisenau: Armin Mößner
- Grundschule Zahlbach: Volker Kriese

...in Österreich

- Volksschule Abtenau: Maria Nagelschmidt
- Volksschule Hallein Burgfried: Elisabeth Olsacher
- Volksschule Puch: Silvia Müller
- Hauptschule/Neue Mittelschule Hallein: Bettina Pann
- Allgemeine Sonderschule/Zentrum für Inklusiv- und Sonderpädagogik Hallein: Rita Ansperger

Ausserschulische Projektpartner ☞

...in Deutschland

Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz/Abteilung Schulpsychologie:
Hedi Franziska Plän, Achim Aschenbach

...in Österreich

Pädagogische Hochschule Salzburg: Marina Grogger
Schulpsychologie-Bildungsberatung Beratungsstelle Hallein: Albert Ellensohn

ProjektleiterInnen ☞

...in Deutschland

Regierungsschuldirektorin Annette Ernst, ADD (Aufsichts- und Dienstleistungs-
direktion) Trier, Außenstelle Schulaufsicht, Neustadt an der Weinstraße

...in Österreich

Bezirksschulinspektorin Hannelore Kaserer, Landesschulrat für Salzburg,
Bildungsregion Tennengau

COMENIUS-REGIO
PARTNERSCHAFT



Programm für
lebenslanges
Lernen



Fortbildungen im Rahmen des Projektes

Fortbildung zum Thema „Andere führen“ · Mainz · 28., 29.10.2013

Referent: Michael Schlechtriemen (www.slechtriemen.de)

Themen: Theoretische Grundlagen von Führung; Kommunikation: Verstehendes Zuhören, Mitarbeitergespräche führen, Kritikgespräche führen

Fortbildung zum Thema „Sich und Andere führen“ · Hallein · 24., 25. 3. 2014

Referentinnen: Karin Schubert, Daniela Kolesa (2move/www.2move.at)

Themen: Bedeutung der Rollen und Rollenerwartungen, Authentizität, Haltung, Umgang mit Widerstand

Regionaler Workshop zum Thema „Sich führen“ · Mainz · 16. 5. 2014

Referent: Dieter Schneider (www.seminareschneider.de)

Themen: Zeitmanagement und Selbstorganisation, Selbstmanagement

Fortbildung zum Thema: Schule führen · Mainz · 17.11. bis 18.11. 2014

Referent: Michael Schlechtriemen (www.slechtriemen.de)

Themen: Führen mit Zielen, Konferenzgestaltung, Umgang mit Widerstand

Fortbildung „Schule FÜHREN mit Mindmanager“ · Abtenau · Österreich 16.3. 2015

Referent: Andreas Lercher (www.lerchertrain.at)

Thema: Einführung in die praktische Anwendung „Der Software Mindmanager“, Anwendungen

Regionaler Workshop zum Thema „Andere führen“ · Mainz · 29. 5. 2015

Referent: Dieter Schneider www.seminareschneider.de

Thema: Konferenzgestaltung zur Aktivierung des Kollegiums

Fortbildung „Präsenz, Authentizität und Rolle“ Mainz 1.-2.6.2015

Referenten: Angelika Beier und Walter Zauner, München

Thema: Führung, kabarettistisch betrachtet;
Schauspieltechniken für Führungskräfte

Treffen in den Regionalgruppen 🍌

Je zwei regionale Treffen zwischen den gemeinsamen Fortbildungsblöcken
Themen: Intervisitorische Bearbeitung von Fallbeispielen, Reflexion der
Fortbildungen mit Austausch von Best Practice – Erfahrungen, Weiterbildung
zum Thema Selbstmanagement.

Job-Shadowing