

2.1 Gestaltung des häuslichen Arbeitsplatzes

Die meisten unserer außerunterrichtlichen Pflichten gehören zu unserem zweiten, selbst organisierten Arbeitsplatz. Es zeugt von Professionalität, wenn wir die Zeit, die wir dort verbringen, vorher festlegen und für Ungestörtheit sorgen, um konzentriert und effektiv unsere Aufgaben zu erledigen. Mancher Lehrer kann am Zustand seines Schreibtisches das Ausmaß seiner Erschöpfung ablesen. Die notwendigen Arbeiten werden irgendwie gemacht, zum Ordnen bleibt keine Zeit. Von Wohlfühlen und Selbstliebe kann an diesem Platz schon gar keine Rede mehr sein. Unsere Zeit am Schreibtisch ist auch Lebenszeit, in der es uns so gut wie möglich gehen sollte. Daher lohnt es sich, genau zu planen, wie dieser Raum eine angenehme Atmosphäre erhalten und so organisiert werden könnte, dass wir uns wohlfühlen (ergonomischer Arbeitsstuhl, gutes Licht, Frischluft etc.) und effektiver arbeiten können. Alles häufig Gebrauchte haben wir bequem in Griffweite und alle Arbeitsmaterialien sind so organisiert, dass wir keine Zeit mehr mit Suchen verlieren. Bei der Umstrukturierung können uns auch Tipps von befreundeten Kollegen helfen.

Da wir unsere Arbeitszeit am Schreibtisch so effektiv wie möglich erledigen wollen, zahlt sich die Investition von Planungs- und Organisationszeit um ein Vielfaches aus. Dazu gehört auch eine sofortige Ablage in die richtigen Ordner. Alles, was wir „irgendwann sicher einmal“ brauchen können, muss aufgrund eines Index (in den Ordnern im Regal oder im PC) leicht zu finden sein.

TIPP: Womit Sie sofort anfangen können

- Ich organisiere meinen Arbeitsplatz so, dass ich mich wohlfühle und effektiver arbeiten kann.

2.2 Unterrichtsvorbereitung und Korrekturen

Der Unterrichtsstoff ist durch den Lehrplan weitgehend vorgegeben. Daraus ergeben sich die Unterrichtsthemen. Diese verteilen wir über das Schuljahr, am besten gemeinsam in der Fachkonferenz. Dabei könnten dann gleich die Sachlernziele und die Termine für die Vergleichsarbeiten festgelegt werden. Wir planen von vornherein etwa die Anzahl der Stunden für ein Thema und den groben Aufbau der Einheit. In der Fachkonferenz können wir Arbeit aufteilen, so dass wir arbeitsteilig Material für den selbstverantworteten Unterricht, das Stationslernen usw. vorbereiten und uns um die rechtzeitige Bestellung von Unterrichtsfilmen und Versuchsmaterial kümmern. Sind dann der Einstieg mit der Motivation für das Thema und die letzten Stunden vor dem Abschlusstest bzw. der Präsentation der Arbeiten gut vorbereitet, kann der Rest ohne lange, weitere Überlegungen schnell erledigt werden.

Da wir im Sinne unserer Lebensbalance ökonomisch arbeiten wollen, sollten wir nicht ein Maximum, sondern ein Optimum anstreben. Für die einzelne Unterrichtsstunde notieren wir (zur Entlastung unseres Gedächtnisses) die Lern- und Handlungsziele, den Einstieg, die Teilziele und den Abschluss mit grober Zeiteinteilung, sowie das erforderliche Material. Damit haben wir Leerlauf vermieden, was in schwierigen Klassen von besonderer Bedeutung ist, und von unserer Seite aus eine reibungslose Stunde vorbereitet.

In vielen Fächern ist die Bewältigung der Korrekturarbeit eine echte Herausforderung. Wenn unsere Lebensbalance dadurch nicht aus dem Gleichgewicht kommen soll, müssen wir effektiv arbeiten. Zwei Hauptfehler sollten wir uns auf jeden Fall ersparen: Korrekturen vor uns herzuschieben und Perfektionismus bei der Korrektur. Wir denken an Senecas Ausspruch: „*Der größte Verlust für das Leben ist das Hinausschieben.*“, denn dabei wird die Last immer schwerer. Haben wir bei der Jahresplanung die Arbeiten gut verteilt, so häufen sie sich nicht alle auf einmal auf unserem Schreibtisch. Perfektionismus wäre es, dieselben Arbeiten wieder und wieder vorzunehmen und mit anderen gleich benoteten zu vergleichen. Wir legen bei der Planung der Arbeit, wenn möglich gemeinsam mit Fachkollegen, den Erwartungshorizont und die Bewertungskriterien so genau wie möglich fest. Das schränkt das „Brüten“ über einer Beurteilung ein und kann dann auch den Schülern (oder deren Eltern) erklärt werden, die eine Begründung für die Zensur wünschen.

Bei Arbeiten mit verschiedenen Teilen korrigieren wir jeweils einen Teil in allen Arbeiten durch. So ist die Gleichbehandlung am besten gewährleistet, und es geht schneller. Die Korrekturarbeit findet Platz in unserem Tagesplan, wieder im Sinne unserer Lebensbalance und unseres Wohlbefindens.

TIPPS: Womit Sie sofort anfangen können

- Meine Unterrichtsthemen werden für das ganze Schuljahr inhaltlich und zeitlich so geplant, dass die tägliche Vorbereitung schnell und effektiv vonstatten geht.
- Klassenarbeiten werden so terminiert, dass sie sich nicht häufen.
- Ich plane die Zeitdauer, die ich für Korrekturen verwende, in meinem Tages- bzw. Wochenplan ein.
- Meine Korrekturkriterien sind so sorgfältig wie möglich vorher festgelegt.

2.3 Weitere Schreibtischarbeit, kollegiale Zusammenarbeit, Elternarbeit

In den letzten Jahren hat der Aufwand für Verwaltungsaufgaben immer mehr zugenommen. Wir erstellen nicht nur zweimal im Jahr Zeugnisse, die in den Grundschulklassen als frei formulierte Berichtszeugnisse ohne Ziffernzensuren noch mehr Arbeit erfordern, sondern auch detaillierte Berichte zum Leistungsstand und fachbezogene Kompetenzraster. Daraus folgen die Lernstandsanalysen. Wir werden auch verpflichtet, aufwendige Evaluationen durchzuführen, neben Anmeldungen z. B. für die Berufsberatung. Die Einträge im Klassenbuch mit den Unterrichtsthemen und Anwesenheitslisten bleiben dabei selbstverständlich bestehen. Dazu kommen Elternbriefe, Fehlzeitenmeldungen usw.

Je besser wir uns auch diese Arbeiten organisieren, umso leichter haben wir es, nichts zu vergessen, und um das gute Gefühl des Überblicks zu haben, tun wir auch das schriftlich. Das Stressgefühl, etwas versäumt zu haben, entfällt. Täglich oder wöchentlich wiederkehrende Aufgaben erledigen wir sofort. Das spart viel Energie. Wir können es unseren guten Gewohnheiten hinzufügen. Häufige und sorgfältige Einträge ins Notenbuch erleichtern uns die Zensurengebung. Für alle Arten von Berichten, auch für Lernstandsanalysen und Berichtszeugnisse, erstellen wir uns, evtl. arbeitsteilig mit Kollegen, Textbausteine. Dieser Aufwand zahlt sich spürbar aus. Kompetenzraster sollten sowieso im Bereich der Fachkonferenz entwickelt werden. Vordrucke für alle Verwaltungsvorgänge erleichtern und beschleunigen.

nigen die Arbeit. Konferenzprotokolle tippen wir schon während der Konferenz in den PC. Dann können wir es am selben Abend, kritisch durchsehen, ausdrucken und sind davon nicht weiter belastet. Eine besondere Stressersparnis bedeutet es, wenn wir grundsätzlich alles, was sich sofort erledigen lässt, auch sofort tun. Dadurch baut sich Zeitdruck ab.

Eine weitere Hilfsmaßnahme gegen Lehrerstress ist die Zusammenarbeit mit Kollegen. Wir können uns dadurch viel unökonomische Arbeit sparen. Die Kollegen des gleichen Fachs und/oder der gleichen Klassenstufe sitzen mit uns im selben Boot. Manchmal stehen wir uns da durch unsere berufliche Sozialisation als Einzelkämpfer im Weg. Das Rad muss nicht jeder neu erfinden. Wir können Arbeitsmaterial untereinander austauschen, arbeitsteilig Vordrucke, Checklisten und Textbausteine entwickeln und vieles mehr. Miteinander erarbeitete Unterrichtsthemen wirken stressreduzierend. Auch der tägliche Vorbereitungsaufwand wird geringer. Ein weiterer Vorteil der Teamarbeit ist die kollegiale Fallberatung, in der Konflikte aufgearbeitet werden können. Jeder bringt seine eigenen Erfahrungen ein. Das hat einen synergetischen Effekt, der uns bei Schwierigkeiten hilft.

Auch Fortbildungen können uns die Arbeit sehr erleichtern. Der Aufwand dafür kann uns vielfachen (auch zeitlichen) Nutzen einbringen. Zum Beispiel kann ein Seminar zum Umgang mit dem Whiteboard uns eine Menge Frust ersparen und uns und die Schüler durch die besonderen Möglichkeiten damit sehr motivieren.

Ein weiterer wichtiger Bereich unserer außerunterrichtlichen Pflichten ist die Elternarbeit. Um sie stressreduzierend zu gestalten, machen wir uns und auch immer wieder den Eltern bewusst, dass wir das gleiche Ziel haben. Beide Seiten wünschen sich, dass die Kinder gerne zur Schule kommen und dort individuell angemessen gefördert werden. Viele Eltern lassen sich zur Mitarbeit gewinnen und sorgen dafür, dass die Kinder ihre Hausaufgaben machen, d. h. üben, was sie noch nicht sicher können. Dabei müssen wir natürlich erfahren, was ein Kind ggf. noch nicht verstanden hat. Viele Eltern helfen, auch besonders in der Grundschule, indem sie Ausflüge begleiten oder Schulfeste mit vorbereiten u. Ä.

Schwierigkeiten mit den Eltern kann es geben, wenn sie an der Schule kein Interesse haben und ihre Kinder entsprechend die Schule schwänzen lassen oder Verhaltensauffälligkeiten negieren: „*Zu Hause ist er nie so!*“ Ebenso belastend können für uns besonders ehrgeizige Eltern sein, die ihr Kind unbedingt in eine Schulform wechseln lassen wollen, der es nicht gewachsen ist. Bei Aggressionen der Eltern, die oft selbst über keine angenehmen Schulerfahrungen verfügen und u. U. ihr Kind mit Hilfe von Anwälten z. B. ins Gymnasium klagen wollen, besinnen wir uns auf unsere professionelle Distanz. Das bedeutet, wir entspannen uns und stellen achtsam unsere eigenen Gefühle zurück. Dann konzentrieren wir uns auf das Problem des Gegenübers. Nur so gelingt es uns mit Empathie (s. Kap. 1.2),

den Eltern das Gefühl zu geben, wertgeschätzt und verstanden zu werden. Das hilft beiden Teilen, wirkt auf jeden Fall deeskalierend und kann eine Konfliktlösung vorbereiten. Wir achten auf unsere ruhige, positive Sprache. Eine Einigung ist auch das Beste für das Kind, um nicht zwischen Eltern und Lehrer zu stehen. Grundsätzlich werden Konflikte mit Eltern nicht am Telefon besprochen, sondern zu einem vereinbarten Termin in der Sprechstunde in der Schule.

TIPPS: Womit Sie sofort anfangen können

- Zur Erleichterung meiner Organisation Sorge ich für Checklisten, Vordrucke und Textbausteine.
- Ich entwickle Routinen, um Ablagen und wiederkehrende Verpflichtungen sofort zu erledigen.
- Ich finde heraus, welche stressreduzierenden Möglichkeiten der kollegialen Zusammenarbeit es in meinem Kollegium gibt.
- Ich nehme aktive Hilfe von Eltern dankbar an.
- Bei Problemen mit Eltern bleibe ich entspannt, vermeide achtsam persönliche Betroffenheit und verwende eine positive Sprache.

Pädagogen-Burnout vermeiden

Selbsthilfe für gestresste Lehrer

Linde, D.

2016, IX, 41 S. 2 Abb. in Farbe., Softcover

ISBN: 978-3-658-12857-9