

Landesprogramm Schule & Gesundheit Prävention für Lehrkräfte

– Methodensammlung –

Beiträge aus der Praxis hessischer Schulen



Impressum

- Herausgeber:** Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen (HMKB)
Luisenplatz 10
65185 Wiesbaden
<https://kultus.hessen.de>
- Verantwortlich:** Dr. Marion Steudel (HMKB)
- Redaktion:** Ulrich Striegel (HMKB), Claudia Dommermuth-Alhäuser, Judith Eggersdorfer
- Gestaltung:** Sabine Stahl (HMKB)
- Fotos:** Seiten: 12-13 © orapun – stock.adobe.com; 15-17 © CreativeStudio15 – stock.adobe.com; 18-19 © icarmen13 – stock.adobe.com; 30 © melita – stock.adobe.com; 34-35 © Sensvector – stock.adobe.com; 38-39 © Abdul Qaiyoom – stock.adobe.com; 41 © Gstudio – stock.adobe.com; 42-43 © Ico-nArt – stock.adobe.com; 44-45 © Pixel-Shot – stock.adobe.com; 47 © Urupong – stock.adobe.com; 58 © thodona – stock.adobe.com; 60-61 © zephyr – stock.adobe.com; 62-63 © Panithan – stock.adobe.com; 67 © luismolinero – stock.adobe.com; 68-69 © yudhistirama – stock.adobe.com; 77-79 © Intrépide – stock.adobe.com; 82-83 © kebox – stock.adobe.com; 86 © ST.art – stock.adobe.com; 88-89 © berCheck – stock.adobe.com; 82-83 © kebox – stock.adobe.com;
- Vertrieb:** Sie finden diese Publikation auf den Internetseiten des Hessischen Ministeriums für Kultus, Bildung und Chancen <https://kultus.hessen.de> unter Infomaterial.
Unter <https://kultus.hessen.de/Ueber-uns/Veroeffentlichungen/Publikationen-von-A-bis-Z> erhalten Sie die Gesamtübersicht aller Publikationen.
- Bestellnummer:** 10106
- Stand:** 3. aktualisierte Auflage, Oktober 2025

Diese Druckschrift wird im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Hessischen Landesregierung herausgegeben. Sie darf weder von Parteien noch von Wahlwerbern oder Wahlhelfern während eines Wahlkampfes zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für Landtags-, Bundestags- und Kommunalwahlen sowie Wahlen zum Europaparlament. Missbräuchlich ist besonders die Verteilung auf Wahlveranstaltungen, an Informationsständen der Parteien sowie das Einlegen, Aufdrucken oder Aufkleben parteipolitischer Informationen oder Werbemittel. Untersagt ist gleichfalls die Weitergabe an Dritte zum Zwecke der Wahlwerbung. Auch ohne zeitlichen Bezug zu einer bevorstehenden Wahl darf die Druckschrift nicht in einer Weise verwendet werden, die als Parteinahme der Landesregierung zugunsten einzelner Gruppen verstanden werden könnte. Die genannten Beschränkungen gelten unabhängig davon, wann, auf welchem Wege und in welcher Anzahl die Druckschrift dem Empfänger zugegangen ist. Den Parteien ist jedoch gestattet, die Druckschrift zur Unterrichtung ihrer Mitglieder zu verwenden.

EDITORIAL

ZUR DRITTEN AUFLAGE

Gesunde Lehrkräfte gestalten gesunde Schulen

Schule ist ein besonderer Lern- und Lebensraum, der spezifische Belastungen mit sich bringt, aber auch bestimmte gesundheitsfördernde Ressourcen bereithält. Deshalb benötigen wir zur Förderung der Lehrkräftegesundheit für Schulen passende Initiativen und Methoden.

Der Arbeitsbereich Schule & Gesundheit am Hessischen Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen hat daher Beispiele guter Praxis aus hessischen Schulen zusammengetragen und stellt diese mit dem vorliegenden Dokument gebündelt zur Verfügung. Es handelt sich dabei um Beispiele, die von Schulen für Schulen dokumentiert wurden und die den Praxistest bereits erfolgreich bestanden haben.

Mit der Bereitstellung und Übernahme guter Praxisbeispiele zeigt sich das System Schule als lernendes System, das sich an die jeweiligen Anforderungen des Berufs von Lehrkräften anpasst.

Ergänzend zu den Praxisbeispielen stellen wir Ihnen individuell anpassbare Vorlagen zur Verfügung, die Ihnen den Einstieg in die Veränderungsprozesse Ihrer Schule erleichtern. Sofern es eine entsprechende Vorlage gibt, finden Sie diese direkt an das jeweilige Praxisbeispiel angehängt.

Der Aufbau dieser Handreichung richtet sich dabei nach dem Zertifikat Lehrkräftegesundheit, das im Rahmen des Landesprogramms Schule & Gesundheit erworben werden kann und auf den folgenden Seiten näher beschrieben wird.

In dieser dritten Auflage finden sich weitere neue Praxisbeispiele, die Ihnen als Inspiration dienen können. Die Idee, Praxisbeispiele fortlaufend zu sammeln und regelmäßig aktualisiert zur Verfügung zu stellen, hat sich damit bewährt. Das bedeutet weiterhin, dass sich alle jetzt und zukünftig in der Lehrkräftegesundheit Engagierten aktiv an der Weiterentwicklung beteiligen mögen.

An dieser Stelle danke ich allen Verfasserinnen und Verfassern der Praxisbeispiele für ihr Engagement.

„Für das Können gibt es nur einen Beweis, das Tun.“

(Marie von Ebner-Eschenbach)

Friederike Nierste

Landesfachberaterin für Lehrkräftegesundheit

Inhaltsverzeichnis

Editorial zur Dritten Auflage.....	3
1 Landesprogramm Schule & Gesundheit	5
2 Das Zertifikat Lehrkräftegesundheits.....	7
3 Kriterien des Zertifikats Lehrkräftegesundheits im Überblick.....	8
4 Präventionsangebote der Staatlichen Schulämter und der Hessischen Lehrkräfteakademie.....	10
5 Methodensammlung laut den Kriterien	11
5.1 Achtsamkeit als Schulkultur.....	12
5.2 Das resilienzfördernde Maßnahmenpaket.....	14
5.3 Mit geringem Aufwand Feedback von Lerngruppen einholen.....	18
5.4 Unterricht durch niedrigschwellige Angebote entlasten.....	20
5.5 Mikrofortbildungen innerhalb des Kollegiums	22
5.6 Niederschwellige Kooperationsstrukturen	24
5.7 Kollegiale Hospitationen	26
5.8 Kollegiale Fallberatung.....	30
5.9 Classroom Management	32
5.10 Multiprofessionelles Beratungsteam	34
5.11 Erholung und Fitness für Lehrkräfte.....	38
5.12 Lehrkräfte entlasten – Unterstützung durch externe Ressourcen.....	40
5.13 Gesundheitscoaching für Lehrkräfte durchführen.....	42
5.14 Lehrerrat – Methode der Partizipation	44
5.15 Befragung des Kollegiums zur Arbeitszufriedenheit.....	46
5.16 Jahresgespräche	48
5.17 Möglichkeiten einer Stundenplangestaltung zur Lehrkräfteentlastung.....	58
5.18 Anrechnung von Vertretungsunterricht auf die Stundenbilanz des Halbjahres.....	60

5.19	Abordnungen transparent organisieren	62
5.20	Begrüßungsmappe für neue Lehrkräfte.....	66
5.21	Lehrkräftelounge, Lehrkräfte-Ruheraum	68
5.22	Lehrkräfte-Ruheraum – generelle Perspektive	70
5.23	Einrichtung eines Fahrradkellers mit Umkleide- und Duschkmöglichkeiten für Lehrkräfte	72
5.24	Punktesystem für gerechte Arbeitsverteilung	76
5.25	Entlastung für Klassenleitung, Tutoriat	80
5.26	Transparentes Punktesystem Deputatstunden	82
5.27	Transparente Arbeitsteilung gestalten	86
5.28	Schulinternes Gesundheitsangebot für Kolleginnen und Kollegen	88
5.29	Angebote des Medical Airport Service zur Verhaltens- und Verhältnisprävention	90
5.30	Angebot des Medical Airport Service zur Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung.....	92
5.31	Bausteine gelingender Zusammenarbeit zwischen der Schulleitung und dem Personalrat	94
5.32	Gesundheitsförderliche Teamentwicklung	98
5.33	Konferenzen mit optimalem Aufwand-/Nutzen-Verhältnis gestalten	102
5.34	Stimmhygiene und Stimmmentlastung für Sportlehrkräfte	104
5.35	Merkordner für Verbindlichkeit und Handlungssicherheit	108
5.36	Der Wunschzettel als strategisches Instrument im schulischen Handeln	110

1 LANDESPROGRAMM SCHULE & GESUNDHEIT

*„Gute Gesundheit unterstützt erfolgreiches Lernen.
Erfolgreiches Lernen unterstützt die Gesundheit. Erziehung
und Gesundheit sind untrennbar.“ (Desmond O’Byrne,
früherer Leiter der Abteilung für Gesundheitsförderung,
Weltgesundheitsorganisation (WHO))*

Der Arbeitsbereich Schule & Gesundheit des Hessischen Ministeriums für Kultus, Bildung und Chancen bündelt alle Themen und Maßnahmen, die sich mit Gesundheit und Schule befassen. Schule & Gesundheit ist ein Schulentwicklungsprogramm, das im Sinne der Personal-, Unterrichts- und Organisationsentwicklung auf folgenden Ebenen wirkt:

- * Lebenskompetenzen stärken und Bildungsqualität steigern
- * Unterricht bereichern und Schulkultur prägen
- * Orientierung erhalten und Schule entwickeln

Schulen in Hessen können sich als Gesundheitsfördernde Schule zertifizieren lassen, einzelne Teilzertifikate können erworben werden in den Bereichen:

- * Bewegung & Wahrnehmung
- * Ernährung & Konsum
- * Sucht- & Gewaltprävention (ab Schuljahr 2026/2027 Psychische Gesundheit)
- * Verkehr & Mobilität
- * Lehrkräftegesundheit

Die Gesundheitsfördernde Schule ist eine Schule, die der Gesundheit eine zentrale Bedeutung im schulischen Alltag einräumt. An ihr wird Gesundheitsförderung gelehrt und gesund gelernt, gelebt und gearbeitet.

Die Gesundheitsförderung bezieht alle Bereiche des schulischen Lebens ein und wird als Prozess der Schulentwicklung verstanden. Ziel ist es, die Bildungsqualität durch eine gesteigerte Gesundheitsqualität zu verbessern. An diesem Prozess sind Schulleitung und Kollegium beteiligt.

Wenn an einer Schule bereits Maßnahmen zur Gesundheitsförderung durchgeführt worden sind, bauen Teilzertifikate entsprechend darauf auf. Daher erfordert eine Zertifizierung auch nicht zwangsläufig zusätzliche Ressourcen, neue Aktionen und Projekte, sondern zielt auf eine nachhaltige Weiterentwicklung. Bereits Erreichtes soll in klar definierten Schritten optimiert werden.

Unterstützung beim Erwerb des Teilzertifikats Lehrkräftegesundheit bieten die Koordinierenden Fachberaterinnen und Fachberater (KFB) für den Bereich Schule & Gesundheit an den Staatlichen Schulämtern. Darüber hinaus steht für Grundsatzfragen die Landesfachberatung Lehrkräftegesundheit am Hessischen Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen zur Verfügung.

2 DAS ZERTIFIKAT LEHRKRÄFTEGESUNDHEIT

*Die Gesundheitsfördernde Schule ist die
Basis für gelingende Bildungsprozesse*

Lehrkräfte achten sorgfältig auf die Gesundheit ihrer Schülerinnen und Schüler. Manchmal jedoch verlieren sie dabei ihre eigene Gesundheit und ihr persönliches Wohlbefinden aus dem Blick. Dabei ist dieses Wohlbefinden eine Grundvoraussetzung für ertragreichen, zielorientierten und lernförderlichen Unterricht. Gesunde und engagierte Lehrkräfte verfügen über die besten Ausgangsbedingungen, um die Stärken ihrer Schülerinnen und Schüler wahrzunehmen und zu fördern. Deshalb ist es wichtig, in die Gesundheit von Lehrkräften zu investieren.

Schulen, die sich um die Lehrkräftegesundheit bemühen, verbessern das Arbeitsklima. Der Umgang miteinander wird wertschätzender und offener, das Belastungserleben reduziert sich deutlich. In diesen Schulen wird bei allen Veränderungen und Prozessen immer die Frage mitbedacht: „Hat eine Entscheidung auch Einfluss auf die Gesundheit der Lehrkräfte?“

Mit dieser Haltung erhöht sich die Wahrscheinlichkeit, dass Lehrkräfte vital und motiviert bleiben, um ihre vielfältigen Unterrichts-, Erziehungs- und Beratungsaufgaben pädagogisch wirkungsvoll zu gestalten.

Zu den Zielen des Teilzertifikats Lehrkräftegesundheit gehört es,

- * Lehrkräfte dazu zu motivieren, die eigene Gesundheit zu erhalten,
- * Lehrkräfte – flankierend zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) – darin zu unterstützen, im Anschluss an eine Erkrankung ihre Arbeit wiederaufzunehmen,
- * Schulleitungen darin zu bekräftigen, ein gesundes Vorbild zu sein und die Gesundheit der Lehrkräfte durch eine gute Führungskultur zu fördern,
- * Schulen dabei zu begleiten, Schulentwicklung mit dem Fokus der Gesundheitserhaltung aller Beteiligten zu gestalten sowie
- * Strukturen in einer Schule so zu gestalten, dass Lehrkräfte gut, gerne und gesund unterrichten und arbeiten können.

Für das Teilzertifikat Lehrkräftegesundheit ist die Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung zu den psychischen Belastungen verpflichtend, da sie aus einer gesetzlichen Arbeitgeberverpflichtung aus § 5 des Arbeitsschutzgesetzes resultiert. An die Gefährdungsbeurteilung schließen sich schulspezifische Folgemaßnahmen an. Für die Fortschreibung dieses Teilzertifikats ist die Gefährdungsbeurteilung erneut durchzuführen.

3 KRITERIEN DES ZERTIFIKATS LEHRKRÄFTEGESUNDHEIT IM ÜBERBLICK

Tabelle 1: 15 Kriterien des Zertifikats Lehrkräftegesundheit im Überblick

Kriterien aus dem Bereich „Lehren & Lernen“	
1	Maßnahmen und Prinzipien zum Schutz beziehungsweise zur Stärkung der Gesundheit der Lehrkräfte sind in den Unterricht integriert.
2	Lehrkräfte und Schulleitung sind für die Stärkung der eigenen Gesundheit sensibilisiert, qualifiziert, bilden sich systematisch weiter und setzen das Gelernte um.
3	Im Unterrichtsalltag sind entlastende Kooperationsstrukturen etabliert.
4	Themenbezogene Ausstattung, Materialien und Medien sind in der Schule bekannt, zugänglich und werden vom Gesundheitsteam aktualisiert.
5	Gesundheitsteam, Schulleitung und weitere Gremien sind für besonders belastende Unterrichtssituationen sensibilisiert und erarbeiten Lösungsmöglichkeiten.
Zuordnung der Praxisbeiträge zu dem Bereich „Lehren & Lernen“	
5.2 Das resilienzfördernde Maßnahmenpaket 5.3 Mit geringem Aufwand Feedback von Lerngruppen einholen 5.4 Unterricht durch niedrigschwellige Angebote entlasten 5.9 Classroom Management	
Kriterien aus dem Bereich „Arbeitsplatz & Lebensraum“	
6	Das Schulleben ist durch eine gesundheitsfördernde Arbeits- und Pausenkultur geprägt.
7	Lehrkräftegesundheit wird in allen Schulentwicklungsthemen berücksichtigt und durch einen salutogenen Führungsstil unterstützt.
8	Raumgestaltung und -ausstattung dienen der Bewältigung von schulischen Belastungssituationen.
9	Absprachen und transparente Regelungen zwischen Lehrkräften und Schulleitung unterstützen die individuelle Balance zwischen Anforderung und Engagement.
10	Schuleigene und externe Beratungs- und Hilfsangebote für Lehrkräfte in besonderen Belastungssituationen sind bekannt und werden vom Gesundheitsteam aktualisiert.

Zuordnung der Praxisbeiträge zu dem Bereich „Arbeitsplatz & Lebensraum“

- 5.1 Achtsamkeit als Schulkultur
- 5.5 Mikrofortbildungen innerhalb des Kollegiums
- 5.6 Niederschwellige Kooperationsstrukturen
- 5.7 Kollegiale Hospitationen
- 5.8 Kollegiale Fallberatung
- 5.14 Lehrerrat – Methode der Partizipation
- 5.16 Jahresgespräche
- 5.17 Möglichkeiten einer Stundenplangestaltung zur Lehrkräfteentlastung
- 5.18 Anrechnung von Vertretungsunterricht auf die Stundenbilanz des Halbjahres
- 5.19 Abordnungen transparent organisieren
- 5.20 Begrüßungsmappe für neue Lehrkräfte
- 5.21 Lehrkräftelounge, Lehrkräfte-Ruheraum
- 5.22 Lehrkräfte-Ruheraum – generelle Perspektive
- 5.23 Einrichtung eines Fahrradkellers mit Umkleide- und Duschmöglichkeiten für Lehrkräfte
- 5.24 Punktesystem für gerechte Arbeitsverteilung
- 5.25 Entlastung für Klassenleitung, Tutoriat
- 5.26 Transparentes Punktesystem Deputatstunden
- 5.27 Transparente Arbeitsteilung gestalten
- 5.31 Bausteine gelingender Zusammenarbeit zwischen Schulleitung und dem Personalrat
- 5.32 Gesundheitsförderliche Teamentwicklung
- 5.33 Konferenzen mit optimalem Aufwand-/Nutzen-Verhältnis gestalten
- 5.35 Merkordner für Verbindlichkeit und Handlungssicherheit
- 5.36 Der Wunschzettel als strategisches Instrument im schulischen Handeln

Kriterien aus dem Bereich „Gesundheitsmanagement“

11	Lehrkräftegesundheit ist als Teil der Schulentwicklung im Schulprogramm verankert und wird kontinuierlich sowie systematisch weiterentwickelt.
12	Mit schuleigenen und externen Ressourcen werden Gestaltungsmöglichkeiten zum Thema Lehrkräftegesundheit geschaffen und genutzt.
13	Arbeitsschutz- und Sicherheitsbestimmungen sind bekannt und deren Einhaltung wird regelmäßig überprüft und dokumentiert.
14	Außerschulische Kooperationen existieren, werden kontinuierlich gepflegt und für die Gestaltung des Themas Lehrkräftegesundheit aktiv genutzt.
15	Maßnahmen zum Thema Lehrkräftegesundheit werden durch das Gesundheitsteam koordiniert, kommuniziert, dokumentiert und evaluiert.

Zuordnung der Praxisbeiträge zu dem Bereich „Gesundheitsmanagement“

- 5.10 Multiprofessionelles Beratungsteam
- 5.11 Erholung und Fitness für Lehrkräfte
- 5.12 Lehrkräfte entlasten – Unterstützung durch externe Ressourcen
- 5.13 Gesundheitscoaching für Lehrkräfte durchführen
- 5.15 Befragung des Kollegiums zur Arbeitszufriedenheit
- 5.28 Schulinternes Gesundheitsangebot für Kolleginnen und Kollegen
- 5.29 Angebote des Medical Airport Service zur Verhaltens- und Verhältnisprävention
- 5.30 Angebot des Medical Airport Service zur Gefährungsbeurteilung psychischer Belastung
- 5.34 Stimmhygiene und Stimmmentlastung für Sportlehrkräfte

4 PRÄVENTIONSANGEBOTE DER STAATLICHEN SCHULÄMTER UND DER HESSISCHEN LEHRKRÄFTEAKADEMIE

Die Staatlichen Schulämter und die Hessische Lehrkräfteakademie bieten umfangreiche Unterstützungs- und Beratungsangebote zur unmittelbaren oder mittelbaren Stärkung der Lehrkräftegesundheit in Schulen an.

Schulische Belastungssituationen werden oftmals in Folge einer Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen erkannt, in der Schule kommunizierbar und können dadurch bearbeitet werden. Deshalb orientiert sich die nachfolgende Gliederung an den vier Abfrage- und Auswertungskriterien dieser Gefährdungsbeurteilung: Arbeitsaufgabe, Arbeitsorganisation, soziale Beziehungen und Arbeitsumgebung. Die dort ausgewiesenen Unterstützungsangebote erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Wenn eine Schule spezifischen Unterstützungsbedarf hat, kann sie sich direkt an die Leiterin oder den Leiter pädagogische Unterstützung (LPU) des für die Schule zuständigen Staatlichen Schulamtes wenden. Für die Umsetzung der Unterstützung steht ein multiprofessionelles Team zur Verfügung, das aufgabenbezogen eingesetzt werden kann.

Unterstützungsangebote im Bereich „Arbeitsaufgabe“

An den Staatlichen Schulämtern in Hessen (<https://schulaemter.hessen.de>) bestehen folgende Unterstützungsangebote:

Unterrichtsentwicklungsberatung

- * Beratung zur Integration von Schülerinnen und Schülern nichtdeutscher Herkunftssprache
- * Beratung zur kulturellen Bildung
- * Beratung zum Schulsport
- * Beratung zum Ganztag
- * Beratung zur Medienbildung
- * Beratung zu sonderpädagogischer Förderung und Inklusion

Die Abrufangebote werden durch den Arbeitsbereich Schule & Gesundheit am Staatlichen Schulamt beziehungsweise im Schulamtsverbund zur Verfügung gestellt.

Akkreditierte Unterstützungsangebote der Hessischen Lehrkräfteakademie sind im Internet unter <https://akkreditierung.hessen.de> > Veranstaltungskatalog zu finden und enthalten:

- * Angebote zur Gesundheitsförderung für Lehrkräfte
- * Angebote für Führungskräfte und individuelle Coachings
- * Angebote des HMKB-Projekts „Gewaltprävention und Demokratielernen“ (GuD):
<https://netzwerk-gegen-gewalt.hessen.de> > Kooperationen > Gewaltprävention und Demokratielernen (GuD)

Unterstützungsangebote im Bereich „Arbeitsorganisation“

An den Staatlichen Schulämtern in Hessen (<https://schulaemter.hessen.de>) bestehen folgende Unterstützungsangebote:

- * Beratung zum Themenkomplex Ganztagschulen
- * Unterstützung bei Schulentwicklung, Schulprogrammentwicklung, Profilbildung, Fortbildungsplanung oder Projektmanagement

Die Angebote der Hessischen Lehrkräfteakademie zur Fortbildung, Beratung und Evaluation für Lehrkräfte und Schulen sind im Internet unter <https://lehrkraefteakademie.hessen.de> > Fortbildung zu finden.

Fortbildungen durch Gewerkschaften, Berufsverbände et cetera werden in den jeweils aktuellen Ausschreibungen genannt.

Unterstützungsangebote im Bereich „Soziale Beziehungen“

An den Staatlichen Schulämtern in Hessen (<https://schulaemter.hessen.de>) bestehen folgende Unterstützungsangebote:

- * Zum Bereich Leiterinnen und Leiter der pädagogischen Unterstützung (LPU): Teamentwicklung, Konfliktmoderation oder (externe) Systemberatung
- * Zum Bereich Schulpsychologie: Vertrauliches Beratungsgespräch im Einzelkontakt, gegebenenfalls Gruppensupervision

Die Angebote der Hessischen Lehrkräfteakademie zum Bereich Schulfachliche Aufsicht und Coaching für Schulleitungen sind im Internet unter <https://lehrkraefteakademie.hessen.de> > Fortbildung > Führungskräfte > Coachings zu finden.

Über das Fortbildungsbudget der Schule können externe Angebote in Anspruch genommen werden, wie zum Beispiel Mediation, Supervision, Coaching durch freie oder akkreditierte Anbieter.

Unterstützungsangebote im Bereich „Arbeitsumgebung“

Bei der Gestaltung der Arbeitsumgebung können verschiedene Akteure eingebunden werden, zum Beispiel

- * der Arbeitsschutzausschuss (ASA) am Staatlichen Schulamt oder (falls vorhanden) in der Schule,
- * der Schulträger,
- * die Aufsicht oder Beratung durch die Unfallkasse Hessen und/oder
- * lokale Akteure im schulischen Ganztags.

5 METHODENSAMMLUNG LAUT DEN KRITERIEN

Die nachfolgende Methodensammlung bietet vielfältige Anregungen, um die in Tabelle 1 genannten Kriterien in der Schule umzusetzen.

5.1 ACHTSAMKEIT ALS SCHULKULTUR

Wie kann die Haltung der Achtsamkeit nachhaltig in den Unterrichtsalltag integriert werden?

Schule: Elisabethenschule in Frankfurt am Main

Internet: <https://www.elisabethenschule.net>

Schulform/Zielgruppe: alle Schulformen

Beschreibung des Umsetzungsprozesses: Ausgangssituation, Methoden, Ergebnis

Diese und viele weitere Aussagen hört man an der Elisabethenschule immer wieder von Lehrkräften,

„Achtsamkeit ist still und entspannt.“

„Achtsamkeit hilft mir, bei mir selbst und im Unterricht anzukommen.“

„Ich mag die Übungen, weil ich mich dann wie ein Berg fühle: ruhig und stark.“

Schülerinnen und Schülern in Klassenräumen, wenn es um die Achtsamkeit geht. Achtsamkeit beinhaltet die Fähigkeit, auf eine bestimmte Art und Weise bewusst im Moment zu verweilen, ohne zu beurteilen.

Durch Körperübungen, das Vermitteln von wissenschaftlichen Erkenntnissen zu körpereigenen Prozessen und die praktische Anwendung im Alltag kann ein bewusster Umgang mit der Reaktivität des Körpers erlernt werden. Stress wird gemindert, indem die Spanne zwischen Reiz und Reaktion kontinuierlich geweitet und damit Platz für bewusste Entscheidungen geschaffen wird.

An der Elisabethenschule in Frankfurt am Main ist das Konzept der Achtsamkeit seit vielen Jahren fest verankert. Es basiert auf den Formaten „Achtsame 8 Wochen“, welche den Einstieg für Lehrkräfte bilden, und auf einem Rahmencurriculum, das sich auf die Arbeit mit Klassen bezieht. Das Curriculum umfasst Psychoedukation, körperorientierte Übungen, Übungen zur emotionalen Selbstregulation und zum Umgang mit digitalen Medien.

Über die Psychoedukation, also die Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten, die einen gesundheitsförderlichen Lebensstil ermöglichen, unterstützen wir die Schulgemeinde im Umgang mit sich selbst und den Mitmenschen. Körperorientierte Übungen, Ressourcenarbeit und Übungen, die Empathie und Kommunikation schulen, stehen dabei im Mittelpunkt.

Methoden zur Implementierung auf der Ebene der Lehrkräfte

- * Schulung von Kolleginnen und Kollegen durch das Programm „Achtsame 8 Wochen“ intern oder durch regionale Fortbildungen und Online-Formate
- * Aufbau einer analogen und digitalen Achtsamkeits-Bibliothek mit grundlegender Lektüre zum Hintergrundwissen für Lehrkräfte und mit Kartensets zum Einsatz in Klassen
- * Achtsamer Morgenstart an zwei Tagen in der Woche mit Meditation und Körperübungen für Lehrkräfte vor dem Unterricht
- * Schulung der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst
- * Schulung der neuen Klassenteams für fünfte Klassen
- * Pädagogischer Tag zur Gesundheit
- * Frühzeitige Einbindung des Schulleitungsteams
- * Prozessmoderation durch ein oder zwei Lehrkräfte

Methoden zur Implementierung auf der Ebene der Schülerschaft

- * Achtsamer Stundenbeginn mit Körperübungen und Mini-Meditation
- * Altersgerechter Wissens-Input zu körpereigenen Prozessen
- * Achtsames Schreiben und achtsamer Dialog im Unterricht
- * Freude als Ressource
- * Achtsamkeit und Stressbewältigung als Thema der Klassenstunde in der Sekundarstufe I und in den Tutoriums-Stunden in der Oberstufe
- * Projekttag beziehungsweise Projektwochen mit Angeboten zur Achtsamkeit
- * Information und Austausch mit der Schülerschaft

Ressourcen

Man benötigt einen kleinen Kreis an interessierten Kolleginnen und Kollegen, die bereit sind, durch Fortbildungen eine eigene Achtsamkeitspraxis aufzubauen oder zu vertiefen, um diese dann in den Unterricht zu tragen. Ein oder zwei Lehrkräfte moderieren den Prozess. Schließlich sollte man sich einfach trauen, mit kleinen Übungen in der Klasse zu beginnen, beispielsweise als Einstiegsritual.

Achtsamkeit wird in der Auslegung an der Elisabethenschule als Konzept verstanden, das kontinuierlich in den Unterricht integriert wird – deshalb benötigt es keine eigenen Stunden oder Räume. Allerdings sollte dem interessierten Kreis an Lehrkräften die Zeit und der Raum gegeben werden, dass sie sich austauschen und fortbilden können.

Stolpersteine

Viele Studien belegen die positive Wirkung von Achtsamkeit. Von wissenschaftlichen Erkenntnissen lassen sich eventuell skeptische Stimmen oft überzeugen. Interessierte sollten sich nicht entmutigen lassen und einfach dranbleiben. Freiwilligkeit ist ein wichtiges Prinzip. Keine Lehrkraft sollte verpflichtet werden, Achtsamkeitsübungen in den Unterricht zu integrieren.

Weiterführende Informationen

Ansprechperson: Toni Eva Hofmann
E-Mail: hof@elisabethenschule.net

5.2 DAS RESILIENZFÖRDERNDE MASSNAHMENPAKET

Welche Maßnahmen im Klassenraum unterstützen die Bedürfnisse von Schülerinnen und Schülern und fördern gleichzeitig die Resilienz der Lehrkräfte?

Schule: Ketteler-Francke-Schule in Bad Homburg vor der Höhe

Internet: <https://ketteler-francke-schule.jimdosite.com/>

Schulform/Zielgruppe: alle Schulformen/Lehrkräfte und Schülerschaft

*Beschreibung des Umsetzungsprozesses:
Ausgangssituation, Methoden, Ergebnisse*

Ausgangssituation

Durch Evaluationen in der Gesamtkonferenz wurde deutlich, dass die Heterogenität der Schülerschaft eine hohe Belastung sowohl für die Schülerinnen und Schüler als auch für die Lehrkräfte darstellt. Davon ausgehend, wurden Ideen zur Entlastung entwickelt (auch durch Impulse von externen Referenten, wie zum Beispiel Prof. Dr. Peter Heininger und Frank Hielscher).

Methoden

Eine erste Maßnahme bestand beispielsweise darin, zu überlegen, wie konkrete Belastungssituationen für Lehrkräfte im Unterricht erfasst werden können. Dafür entwickelte dann eine Steuergruppe, bestehend aus Mitgliedern von Schulleitung, Personalrat und Unterrichtsbegleitender Unterstützung durch sozialpädagogische Fachkräfte (UBUS), einen Fragebogen.

Anhand des Fragebogens wurde mit jeder Lehrkraft ein Interview geführt, um individuelle Belastungsmomente zu besprechen.

Ergänzt wurde dies jeweils durch eine Hospitation im Unterricht, um ein noch konkreteres Bild zu gewinnen. Die Ergebnisse wurden, wenn gewünscht, einzeln nachbesprochen. Im Fokus stand hierbei der Austausch über individuelle Bedürfnisse, verbunden mit der Betrachtung von möglichen klassenspezifischen Lösungsansätzen.

Darüber hinaus wurden die Ergebnisse während einer Lehrerkonferenz präsentiert. Dies zielte darauf ab, bereits gut gelingende Praxisbeispiele sichtbar zu machen und allen Mitgliedern des Kollegiums die Möglichkeit zu eröffnen, voneinander zu profitieren.

Ergebnisse

Folgende Ideen führten erfolgreich zu entlastenden Unterrichtssituationen:

- * Bereitstellung sinnvoller Freiarbeitsmaterialien
- * Nutzung von Kopfhörern
- * Einrichtung eines Schülerbüros (Sichtschutz; Schaffen eines ungestörten Arbeitsplatzes)
- * Erlaubnis, im Stehen, Liegen, Sitzen oder Knien zu arbeiten
- * Schaffung von Auszeit- oder Pausenecken
- * Etablierung eines individuellen Helfer-Tisches
- * Zulassen von individuellen Bedürfnissen
- * Weiterbildung im Programm Entwicklungstheorie und Entwicklungspädagogik (ETEP)

Weitere Ideen und Anregungen sind auf den nachfolgenden Seiten zusammengestellt.

Ressourcen

- * Steuergruppe (Interview, Hospitation, Evaluation)
- * Kollegium (Ideen zur Entlastung)
- * Geldmittel

Stolpersteine

- * Hoher Zeitaufwand für das Leitungsteam/Steuerteam
- * Begrenzte finanzielle und räumliche Möglichkeiten

Weiterführende Informationen

Ansprechpersonen:

Kirstin Hundertmark, Christina Klotz, Sabine Lux und
Nina Neumann (Team der Ketteler-Francke-Schule)

E-Mail: verwaltung@kfs.hochtaunuskreis.net

VORHANDENE MASSNAHMEN ZUR VORENTLASTUNG

Tagesstruktur sichtbar

Lob und
Anerkennung
anstelle von Strafe

Wechsel von Anspannung
und Entspannung

Klare und kurze
Anweisungen

Sanduhren für
einzelne Schülerinnen
und Schüler nutzen

Nutzen von Nebenräumen
oder Auszeitecken
im Klassenraum

Emotionale Störungen wie Traurigkeit
nach der Pause oder Wut direkt bemerken
und darauf eingehen, zum Beispiel
Schülerinnen und Schüler einen Rundgang
auf dem Schulhof machen lassen

Phasenwechsel oder nicht
ritualisierte Situationen klar
vorbesprechen und Regeln
und Erwartung formulieren

Klare Erwartungen von Lehrkräften
an Schülerinnen und Schüler
formulieren und sichtbar machen

Individuelle Behandlung der
Schülerinnen und Schüler;
bedarfsorientierter Umgang

Untätigkeiten auch
mal zulassen

Angemessene
Ansprüche

Wertschätzender
Umgang

Früh intervenieren

Stundentransparenz
(Karten/Plakat)

Sonnenhefte
Verstärkerplan

VORHANDENE MASSNAHMEN ZUR VORENTLASTUNG

Details aushandeln

Feste Rituale

Klassenrat

Es gibt immer etwas zu tun.

Konsequente Lenkung schwieriger Schülerinnen und Schüler durch direkte, von Gesten begleitete Ansprache (zum Beispiel „XXX, hier geht es weiter“) sowie durch Orientierung an zentralen Lernzielen (zum Beispiel „XXX, du hast ganz ruhig gearbeitet“)

Sitzordnung anpassen;
feste Sitzordnungen

Untätigkeiten auch mal zulassen

Helferkindersystem,
verschafft auch Freiräume
für Schülerinnen
und Schüler

Sonnenhefte
Verstärkerplan

Entlastung der Schülerinnen
und Schüler vor der Eskalation
durch Auszeiten, zum Beispiel
am Platz, Spaziergang,
Toilettengang, Auszeitecke

Hohe Partizipation
der Schülerschaft

Zusammen lachen
und Blödsinn
machen

Zielearbeit: Einzelziele
und Klassenziele sichtbar

...

5.3 MIT GERINGEM AUFWAND FEEDBACK VON LERNGRUPPEN EINHOLEN

*Wie kann einfach und zugleich wirksam
und aufschlussreich die Rückmeldung von
Schülerinnen und Schülern eingeholt werden?*

Schule: Henry-Harnischfeger-Schule in Bad Soden-Salmünster

Internet: <https://www.hhs.mkk.schule/>

Schulform/Zielgruppe: alle Schulformen ab der Sekundarstufe I

*Beschreibung des Umsetzungsprozesses:
Ausgangssituation, Methoden, Ergebnis*

Ausgangssituation

Eine neue Lerngruppe gibt Rückmeldung über den Unterricht und gleichzeitig Auskunft über eigene Wünsche und Vorhaben. Sie legt darüber hinaus individuell Ziele fest.

Umsetzung

Ein Feedback-Bogen wird von der Lehrkraft ausgeteilt und wieder eingesammelt, gegebenenfalls später noch einmal vorgelegt.

Ergebnis

Die Einholung von Feedback funktioniert, sie macht Spaß und die Lehrkraft erfährt interessante Aspekte. Anhang 2 auf der folgenden Seite zeigt einen Beispielbogen, um Feedback einzuholen.

Ressourcen

Je Fragebogen mindestens ein halbes DIN-A4-Blatt; nach eigener Kreativität gestaltbar

Weiterführende Informationen

Ansprechperson: Juliane Hobe

E-Mail: juliane.hobe@schule.hessen.de

ANHANG 2: BEISPIELBOGEN – MIT GERINGEM AUFWAND VON LERNGRUPPEN FEEDBACK EINHOLEN

Feedback: Mein Ziel ist es, im Fach x

In unserem Kurs habe ich bisher

viel ☐

wenig ☐

zu wenig ☐

gelernt.

Das lag daran, dass _____

Lehrkraft Y könnte mein Lernen besser unterstützen, indem sie

Mir gefällt:

Mich nervt:

Ich wünsche mir:

Ab sofort mache ich folgendes:

5.4 UNTERRICHT DURCH NIEDRIGSCHWELLENGE ANGEBOTE ENTLASTEN

Wie können Material und Ideen für Bewegungs- oder Wahrnehmungspausen zugänglich gemacht werden?

Schule: Georg-August-Zinn-Schule in Reichelsheim (Odenwald)
Internet: <https://www.gaz-reichelsheim.de>
Schulform/Zielgruppe: alle Schulformen

*Beschreibung des Umsetzungsprozesses:
Ausgangssituation, Methoden, Ergebnis*

Idee Klassenbuch: Für jeden Jahrgang gibt es drei ausgewählte Spiele beziehungsweise Übungen zum Thema „Bewegung & Wahrnehmung“, die als Karteneinlage im Klassenbuch zu finden sind. Die Sammlung wird jährlich oder bei Bedarf aktualisiert und vom Team „Bewegung & Wahrnehmung“ zusammengestellt.

Der Ausgangspunkt ist immer, dass man alle Kolleginnen und Kollegen befähigen will, kleine Auszeiten während des Unterrichts schnell und unkompliziert umsetzen zu können. Entspannte Schülerinnen und Schüler wirken sich positiv auf die gesamte Unterrichtssituation aus.

Seit dem Schuljahr 2020/2021 sind diese Ideen auch auf einer Moodle-Plattform zu finden, um die innerschulische Nutzung zu vereinfachen.



Weitere Ideen sind:

- * Bewegungskarten im Klassenraum mit kleinen Bewegungsaufträgen, welche die Schülerinnen und Schüler während des Unterrichts eigenständig oder nach Aufforderung erfüllen
- * Schülerinnen und Schüler als Bewegungsmelder im Unterricht
- * Bewegungswürfel/Glücksrad
- * Spielkarten Bewegung
- * Eventuell Screenshot von der Moodle-Plattform
- * Foto vom Bewegungswürfel/Zahlenwürfel
- * Bewegungskarten
- * Apps wie Kahoot oder Actionbound

Ressourcen

- * Team, das die Spiele und Übungen zusammenstellt
- * Digitale Plattform
- * Zeitaufwand überschaubar

Stolpersteine

Wir sehen keine Stolpersteine.

Weiterführende Informationen

Ansprechpersonen:

Kirsten Berg und Nicole Lenhart (Team Schule & Gesundheit am Staatlichen Schulamt für den Landkreis Bergstraße und den Odenwaldkreis)

E-Mail:

Kirsten.Berg@kultus.hessen.de, Nicole.Lenhart@kultus.hessen.de



5.5 MIKROFORTBILDUNGEN INNERHALB DES KOLLEGIUMS

Wie können Erkenntnisse aus Fortbildungen zum Thema Lehrkräftegesundheit an das Kollegium weitergegeben werden? Dies wird an Fallbeispielen veranschaulicht.

Schule: Hohe Landesschule in Hanau
Internet: <https://hola-gymnasium.de>
Schulform/Zielgruppe: alle Schulformen

*Beschreibung des Umsetzungsprozesses:
Ausgangssituation, Methoden, Ergebnis*

Wer kennt das nicht? Gerade ist der pädagogische Tag oder die Fortbildung vorbei, alle sind motiviert und wollen etwas mit in den Alltag hineinnehmen. Aber dann kommt dieser Alltag, und nach einiger Zeit gerät das Gelernte wieder in den Hintergrund.

Wie kann man dem begegnen? Wie kann Verstetigung gelingen?

An ausgewählten Fallbeispielen (zum Beispiel kollegialer Fallberatung, Yoga, Rückenschule) wurde in einem Workshop vorgestellt, wie Erkenntnisse aus Fortbildungen zur Lehrkräftegesundheit in den Alltag eingebaut werden können. Dazu tragen die Prozessschritte Bedarfserhebung, Organisation einer Fortbildung und Durchführung von Folgeveranstaltungen durch Kolleginnen und Kollegen maßgeblich bei.

Hierbei kann insbesondere die Methode der Mikrofortbildungen helfen: Lehrerinnen und Lehrer mit Erfahrungen zum Thema teilen ihr Wissen und ihre Erkenntnisse mit dem Kollegium ihrer Schule und bilden dieses so weiter.

Ziel ist es, mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern gemeinsam zu erörtern, wie Möglichkeiten der Umsetzung an der eigenen Schule gelingen können.

Doch wie funktioniert so eine Mikrofortbildung?

Mikrofortbildungen sollen kurz und knackig sein, das heißt, sie finden in einem kleinen Rahmen von circa 30 bis 60 Minuten statt. Die Inhalte können so zeitnah ausprobiert werden und geraten nicht nach ein paar Wochen wieder in Vergessenheit. Auf diese Weise kann ein vielfältiges Angebot mit wenig Aufwand vermittelt werden.

Schritte der Umsetzung

- * Format festlegen: zum Beispiel als „digitale Mittagspause“, als „Fortbildungs- (Fobi)-Snacks am Morgen“ in der ersten oder zweiten Stunde, als „Wissen vor 8“ vor Unterrichtsbeginn oder auch als „Kurskiosk“ mit Fortbildungen auf Bestellung
- * Zeitrahmen festlegen: in der Regel empfehlen sich 30 bis 60 Minuten beziehungsweise 45 Minuten.
- * Ablauf festlegen: zum Beispiel kurze Inputphase > direkte Praxisübung > Beispiele aus und für den Unterricht sammeln > Bereitstellen von Handouts mit Links zu Tutorials, Angeboten et cetera
- * Expertinnen und Experten festlegen: eine Person oder Durchführung im Team. Auch Schülerinnen und Schüler können zur Unterstützung eingebunden werden (besondere Bereicherung für das Lernklima und eine positive Erfahrung für die Kinder und Jugendlichen).
- * Vorbereitung und Planung: oben genannte Rahmenbedingungen in Absprache mit der Schulleitung abstimmen. Interesse feststellen, zum Beispiel über Aushänge, Online-Listen oder Abstimmungen in Kollegiumssitzungen. Termin und Raum festlegen sowie gegebenenfalls eine Entlastung beziehungsweise Anerkennung berücksichtigen (zum Beispiel weniger Pausenaufsicht).

Ressourcen

- * Bedarf(e) der Kolleginnen und Kollegen
- * Interessierte Lehrkräfte der eigenen Schule
- * Überschaubarer Zeitaufwand und kurze Wege, da die Fortbildungen vor Ort in der eigenen Schule stattfinden

Stolpersteine

- * Schwierige Terminplanung: gemeinsames Zeitfenster finden
- * Konkurrenz durch Angebote außerhalb der Schule

Weiterführende Informationen

Ansprechpersonen:

Jürgen Rapp (Hohe Landesschule), Patricia Stichter und Johanna Almon
(Team Schule & Gesundheit am Staatlichen Schulamt für den Main-Kinzig-Kreis)

E-Mail:

Patricia.Stichter@kultus.hessen.de, Johanna.Almon@kultus.hessen.de

5.6 NIEDERSCHWELIGE KOOOPERATIONSSTRUKTUREN



*Wie können sich Lehrerinnen und Lehrer durch ein
niederschwelliges und nicht zeitintensives Angebot
(Barcamp) gegenseitig unterstützen?*

Schule: BerufsschulCampus in Schwalmstadt

Internet: <https://berufsschulcampus.de/>

Schulform/Zielgruppe: alle Schulformen/Steuergruppen, Lehrerteams et cetera

Beschreibung des Umsetzungsprozesses: Ausgangssituation, Methoden, Ergebnis

Ein Barcamp, auch Unkonferenz genannt, ist eine offene Tagung mit offenen Workshops. Inhalt und Ablauf der Workshops werden zu Beginn von den Teilnehmenden sowie Veranstalterinnen und Veranstaltern festgelegt. Jede und jeder kann eigene Ideen einbringen oder einfach nur teilnehmen, wobei ausschließlich die Themen, Fragen und Beiträge der Teilnehmenden im Mittelpunkt stehen.

Zunächst sind die Workshop-Veranstalter aufgerufen, sogenannte Sessions anzubieten.

Anschließend werden im Plenum mögliche Sessions (Themen/Workshops et cetera) gesammelt und entsprechende Räume/Break-out-Räume festgelegt.

Stehen die Themen fest, wird zunächst das Interesse an den Sessions erfragt. Fehlt das Interesse, kommt die Session nicht zustande.

Dann werden Zeiten für die einzelnen Sessions festgelegt (Tipp: für alle Sessions die gleichen zeitlichen Vorgaben einplanen mit Beginn und Ende, sodass alle zusammen ins Plenum zurückkehren können und gegebenenfalls eine weitere Session erfolgen kann).

In den Sessions/Räumen können Projekte erarbeitet oder einfach Wissen und Erfahrungen ausgetauscht werden. Wie genau in den Räumen gearbeitet wird, richtet sich nach den Teilnehmenden und deren Ideen. Dies soll nicht im Vorfeld festgelegt werden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer verteilen sich ihren Interessen gemäß in die Sessions und tauschen sich dort offen aus.

Nach den Sessions und zum Abschluss kommen alle Teilnehmenden im Plenum zusammen, gegebenenfalls kann eine Feedback-Runde durchgeführt werden.

Barcamps leben vom Mitmachen!

Ressourcen

- * Entsprechende Infrastruktur, wie zum Beispiel Videokonferenzsystem
- * Eventuell weitere Anwendungssoftware zur unterstützenden Strukturierung
- * Moderatorin oder Moderator in der Plenumsphase (Start- und Schlussplenum)
- * Organisatorin und Organisator (unter anderem zum Versenden der Links)

Stolpersteine

- * Zeitliche Vorgaben werden nicht eingehalten.
- * Eine Tagesordnung wird vorab festgelegt.

Weiterführende Informationen

Ansprechperson: Roman Spohr

E-Mail: Spohr@berufsschule-schwalmstadt.de



5.7 KOLLEGIALE HOSPITATIONEN

Wie gelingt es, kollegiale Hospitationen im Kollegium zu etablieren? Wie können Kolleginnen und Kollegen im Unterricht bestimmte Probleme lösen?

Schule: Julius-Leber-Schule (Berufsschule) in Frankfurt am Main
Internet: <https://www.julius-leber-schule.de/>
Schulform/Zielgruppe: alle Schulformen

Grundsätzliche Überlegungen zur kollegialen Hospitation

Wie kann der Leitfaden Kollegiale Unterrichtshospitation umgesetzt und gelebt werden?

- * Das Kollegium muss dazu bereit sein, es muss gewollt sein.
- * Die Schulleitung, der Personalrat und das Kollegium müssen sich der Durchführung und Einhaltung von Regeln der Kollegialen Unterrichtshospitation bewusst sein.
- * Es müssen Ressourcen dafür bereitgestellt werden (Doppelsteckung, Nachbesprechung).
- * Die Regeln der Kollegialen Unterrichtshospitation müssen klar und transparent sein.
- * Die Teilnahme muss für die jeweilige Lehrkraft freiwillig bleiben.

Welche Ziele kann eine kollegiale Hospitation verfolgen?

- * Die Lehrkraft kann den eigenen Unterricht reflektieren.
- * Die Lehrkraft wird zur Weiterentwicklung ihres Lehrverhaltens angeregt.
- * Das Kollegium entwickelt eine Kultur der gegenseitigen Unterstützung im Unterricht.
- * Die Qualität des Lehrens und Lernens wird verbessert.

Beschreibung des Umsetzungsprozesses: Ausgangssituation, Methoden, Ergebnis

Ausgangssituation

Die Lehrkräfte wünschen sich eine Feedbackkultur an der Schule – eine Kollegiale Unterrichtshospitation. Der Unterricht soll reflektiert und gegebenenfalls angepasst werden.

Methoden

Der Personalrat und das Kollegium beraten gemeinsam über die Möglichkeit der Kollegialen Unterrichtshospitation und geben ihre Ergebnisse zur Abstimmung in die Gesamtkonferenz. Es wird eine Arbeitsgemeinschaft (AG) gegründet und ein schulinterner Leitfaden zum Thema erarbeitet. Anschließend wird der erarbeitete Leitfaden auf der Gesamtkonferenz vorgestellt, bei Bedarf überarbeitet und anschließend genehmigt und erprobt. Abschließend wird das Vorhaben evaluiert.

Materialien

Es müssen Formularvorlagen für die Kollegiale Unterrichtshospitation erstellt und beschafft werden.

Ergebnis

Nach der Erprobungsphase kann eine Umfrage im Kollegium gestartet werden. Das zentrale Thema lautet: Wie zufrieden sind Sie mit der Kollegialen Unterrichtshospitation?

Weitere Tipps

Einzelne Schritte vor der Feedbackrunde

Gruppenbildung

- * Freie Wahl der Gruppenzusammensetzung
- * Je nach System zwei bis vier Personen
- * Fachintern/fächerübergreifend/abteilungsübergreifend
- * Festlegung der Teammitglieder und Meldung an die Schulleitung

Organisation durch die Gruppe

- * Termine festlegen (Besuchsdaten) und an die Planungsgruppe/Schulleitung weitergeben
- * Besuche der Teammitglieder untereinander einmal im Halbjahr einplanen
- * Beobachtungsschwerpunkte und Feedbackinstrumente vorher definieren
- * Feedbacktermine, Teilnehmende und Moderation festlegen

Dauer und Vertraulichkeit

- * Die Teilnehmenden verpflichten sich, die Inhalte während der Besuche und Besprechungen vertraulich zu behandeln.
- * Im Hospitationsbogen darf nur Organisatorisches festgehalten werden.

Feedbackregeln

Grundsätzlich gilt: Nach der Hospitation sollte die Feedbackrunde zeitnah starten.

Feedback geben

- * Ich-Botschaften formulieren
- * Konkret, konstruktiv und sachbezogen beschreiben
- * Wahrnehmung als Wahrnehmung und Vermutung als Vermutung wiedergeben
- * Positive und negative Wahrnehmungen zurückspeiegeln
- * So ausführlich und präzise wie möglich sein

Feedback entgegennehmen

- * Wer Feedback erhält, verteidigt und erklärt sich nicht. Man hört zu und fragt gegebenenfalls nach.
- * Wer Feedback erhält, entscheidet selbst, was angenommen wird.
- * Wer Feedback erhält, sagt STOPP, wenn es zu viel wird.

Einzelne Feedback-Instrumente

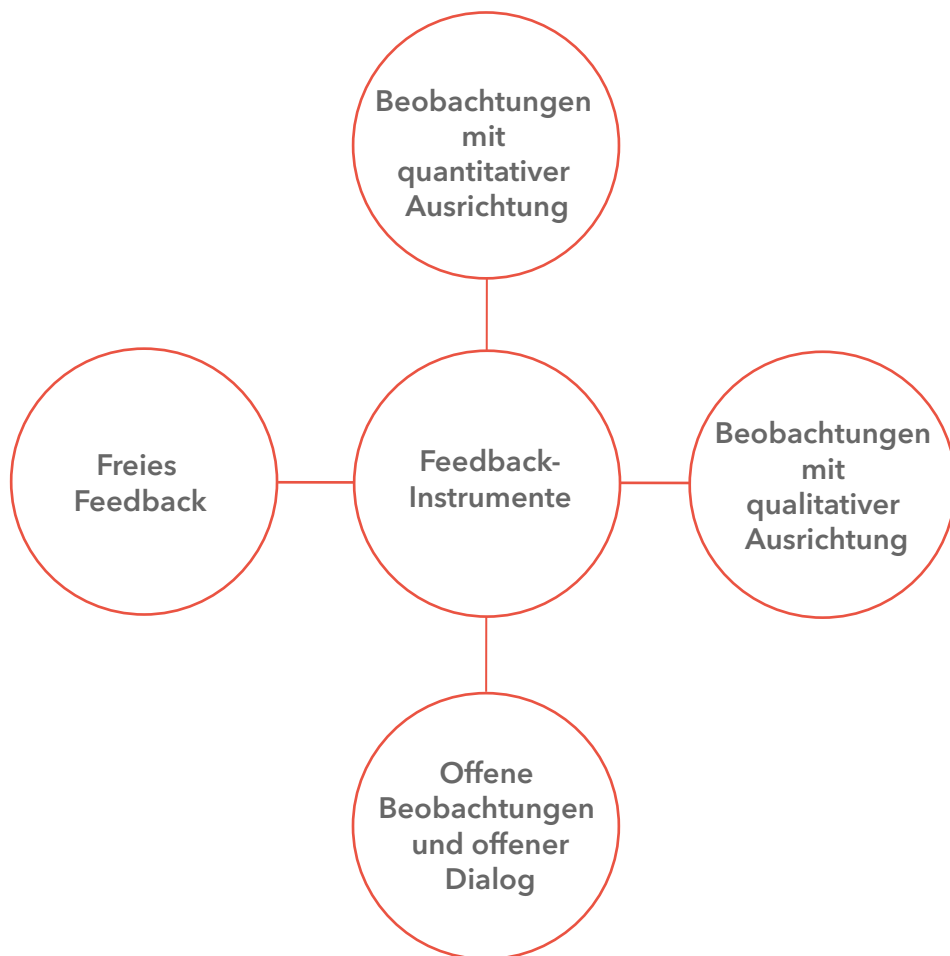


Abbildung 1: Formen und Möglichkeiten, Feedback zu gestalten

Folgen eines erfolgreichen Feedbacks

- * Feedback hilft, das eigene Verhalten zu reflektieren, zu verändern oder zu festigen.
- * Feedback ist ein Beitrag, um sich gegenseitig besser zu verstehen.

Kontraproduktiv für Feedback

- * Moralisierenden Unterton verwenden
- * Feedbackaussagen mit einem Beurteilungsgespräch verwechseln oder in eine Beurteilung einfließen lassen
- * Begründungen abgeben, warum sich das Gegenüber so verhält

Weiterführende Informationen

Ansprechperson: Fatima Oturak-Pieknik (Team Schule & Gesundheit am Staatlichen Schulamt für die Stadt Frankfurt am Main)

E-Mail: Fatima.Oturak-Pieknik@kultus.hessen.de





5.8 KOLLEGIALE FALLBERATUNG

Wie können besonders fordernde Situationen in der Schule besprochen und aufgelöst werden?

Schule: Albert-Schweitzer-Schule in Hofgeismar
Internet: <https://www.asshofgeismar.de/>
Schulform/Zielgruppe: alle Schulformen

*Beschreibung des Umsetzungsprozesses:
Ausgangssituation, Methoden, Ergebnis*

Täglich erleben wir Situationen in Schule und Beruf, die uns fordern und manchmal auch überfordern. Das sind Fälle, die uns häufig mit Fragezeichen – auch bezüglich des eigenen Handelns – zurücklassen. Oft drehen sich die Gedanken nach dem Verlassen der Schule darum, wie für diese Situationen Lösungen gefunden werden können. Die kollegiale Beratung soll dazu beitragen, anhand eigener Fälle gemeinsam mit Kolleginnen und Kollegen für Situationen konstruktive Lösungen zu entwickeln, die uns alleine überfordern würden.

„Kollegiale Beratung ist ein strukturiertes Beratungsgespräch in einer Gruppe, in dem ein Teilnehmer von den übrigen Teilnehmern nach einem feststehenden Ablauf mit verteilten Rollen beraten wird mit dem Ziel, Lösungen für eine konkrete berufliche Schlüsselfrage zu entwickeln.“ (Tietze, K.O.: Kollegiale Beratung – Problemlösungen gemeinsam entwickeln. Hamburg 2003.)

Ausgangslage

- * Fordernde Situationen in der Schule/im Beruf
- * Hohe Belastung der Kolleginnen und Kollegen
- * Herausforderungen wie Kommunikation, Interaktion, Frustration
- * Hinterfragen von Einstellungen, Haltungen und Verhaltensweisen

Methoden

- * Praxisberatung im beruflichen Kontext
- * Reflexion der beruflichen Tätigkeit und Berufsrolle
- * Qualifizierung durch Ausbau praktischer Beratungskompetenzen

Ziele

- * Qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- * Vernetzung
- * Steigerung der Arbeitsqualität und bessere Arbeitsleistung
- * Ausbau der Unterstützungskultur
- * Kostengünstige Personalentwicklung

Ressourcen

- * Auftaktveranstaltung zur kollegialen Beratung
- * Unterstützung zur Durchführung der Qualifikation
- * Freistellung teilnehmender Kolleginnen und Kollegen für die Qualifikation
- * Raum für die Umsetzung in der Schule

Stolpersteine

- * Zeit, Interesse, Reflexionsbereitschaft

Weiterführende Informationen

Ansprechperson: Rene Fey (Team Schule & Gesundheit am Staatlichen Schulamt für den Landkreis und die Stadt Kassel)

E-Mail: Rene.Fey@kultus.hessen.de

5.9 CLASSROOM MANAGEMENT

Beispiele gelingender Beziehungsarbeit, Regeln und Rituale für die Jahrgangsstufen 5 bis 7

Schule: -

Internet: -

Schulform/Zielgruppe: Förderschule, Hauptschule, Realschule und Gymnasium

*Beschreibung des Umsetzungsprozesses:
Ausgangssituation, Methoden, Ergebnis*

Classroom Management – Was ist das?

Classroom Management ...

- * umfasst alle Aktivitäten, die Lehrkräfte unternehmen, um eine Lernumgebung zu gestalten.
- * ermöglicht curriculares, emotionales und soziales Lernen.
- * zielt durch einen gemeinsam gestalteten Rahmen darauf ab, für Schülerinnen und Schülern eine (individuell) strukturierte Lernumgebung zu schaffen, die ihnen bestmögliche Lern- und Entwicklungschancen bietet.
- * eröffnet den Lernenden einen Rahmen für ihre individuellen Lernprozesse (vergleiche Evertson, C. M. und Weinstein, C. S.: Handbook of Classroom Management. Mahwah 2006. Seite 47).



Ausgewählte Beispiele für Regeln und Rituale im Unterricht

Begrüßung

Alle Schülerinnen und Schüler stellen sich vor dem Eingang, dem Klassenzimmer oder dem Lernraum geordnet in immer gleicher Position/Reihenfolge auf. Gemeinsam mit der Lehrkraft gehen alle leise durch den Flur bis zum Unterrichtsraum. In der Startklarmachen-Phase bereiten alle Schülerinnen und Schüler ihren Arbeitsplatz für den Unterricht vor. Alle begrüßen sich am Platz. Visualisierungen unterstützen den strukturierten Unterrichtsverlauf.

Verabschiedung

Mithilfe eines akustischen Signals wird das Ende einer Arbeits- oder Unterrichtsphase eingeleitet; danach werden die Arbeitsplätze aufgeräumt. Am Ende warten alle auf die gemeinsame Verabschiedung und das Beenden der Lernzeit.

Morgenkreis

Um das Gemeinschaftsgefühl zu stärken und die Klassengemeinschaft und sozialen Beziehungen aufzubauen beziehungsweise aufrecht zu erhalten, eignet sich ein wöchentlicher Morgenkreis. Lassen Sie Ihre Schülerinnen und Schüler (zum Beispiel zu Beginn jeder neuen Schulwoche) darüber berichten, was sie am vergangenen Wochenende oder im Laufe der vergangenen Woche erlebt haben, was sie bewegt hat und worüber sie berichten möchten. Dieser gemeinsame Austausch über den Alltag und Erlebnisse fördert das aktive Zuhören, die gegenseitige Wahrnehmung und das Gemeinschaftsgefühl.

Feiern und Geburtstage

Besprechen Sie mit Ihrer Lerngruppe oder Klasse, welche Rituale sie sich zum Beispiel für Geburtstage wünscht. Im Vordergrund bei Feiern und Geburtstagen sollte stehen, dass sich die Schülerinnen und Schüler gegenseitig wahrnehmen und wertschätzen. Weitere Ideen für Ihre Unterrichtspraxis stellen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Ressourcen

Planen Sie ausreichend Energie, Mut und Durchhaltevermögen für die Trainingsphasen ein. Halten Sie durch! Ihr Engagement wird sich lohnen.

Stolpersteine

Arbeiten Sie im Jahrgang (oder bestenfalls als gesamtes Kollegium) gemeinsam an festen Regeln und Ritualen sowie weiteren Elementen des Classroom Managements, die Sie in den Unterricht integrieren. Wenn Sie als Einzelkämpferin oder -kämpfer im Kollegium arbeiten, wird es wesentlich kraftaufwändiger sein, neue Elemente und Strukturen aufbauen und festigen zu können.

Weiterführende Informationen

Ansprechperson:

Jutta Mackowiak (Team Schule & Gesundheit am Staatlichen Schulamt für den Landkreis Marburg-Biedenkopf)

E-Mail: Jutta.Mackowiak@kultus.hessen.de


5.10 MULTIPROFESSIONELLES BERATUNGSTEAM

Wie sollten schulinterne Beratungsteams organisiert sein, damit sie akute pädagogische Fälle zeitnah aufgreifen können?

Schule: Adam-von-Trott-Schule (Gesamtschule mit gymnasialer Oberstufe) in Sontra

Internet: <https://www.adam-von-trott-schule.de>

Schulform/Zielgruppe: Sekundarstufe I und II, Schulleitung, Schulleitung-Teams, Vertrauenslehrkräfte, Schulsozialarbeit, Lehrkräfte aus Beratungs- und Förderzentren



Wir werden vom
schulpsychologischen
Dienst, Jugendamt
und von den
Beratungs- und
Fachdiensten
unterstützt.

Beschreibung des Umsetzungsprozesses

Bereits seit 1998 besteht an der Adam-von-Trott-Schule ein Beratungsangebot durch ein Beratungsteam. Es hilft Schülerinnen und Schülern in schwierigen Lernphasen und problematischen familiären Lebenssituationen. Dadurch verbessert das Beratungsteam auch die Arbeits- und Belastungssituation für Lehrerinnen und Lehrer.

Im Laufe der permanenten Weiterentwicklung der Beratungsstruktur haben sich zwei Beratungsteams etabliert und bewährt: Das kleine Beratungsteam bespricht wöchentlich die eingehenden Fälle und entscheidet, welcher Fall im großen Beratungsteam, das in der Regel alle sechs Wochen zusammentrifft, besprochen wird. Ziel ist es, mit den Betroffenen Hilfsangebote zu erörtern, kreative Lösungen zu finden und Hilfen einzuleiten.

Ressourcen

- * Kern-Mitglieder des kleinen wöchentlichen Beratungsteams sind: ein Mitglied der Schulleitung, Schulsozialarbeit, Unterrichtsbegleitende Unterstützung durch sozialpädagogische Fachkräfte (UBUS), Schulstufenleitung.
- * Gegebenenfalls kann das kleine Beratungsteam ergänzt werden durch: Vertrauenslehrkraft, Suchtpräventionsberatung ...
- * Das große Beratungsteam trifft sich alle sechs Wochen, je nach Bedarf, mit Schulpsychologie, Jugendamt, Erziehungsberatung und Polizei.
- * Dafür steht ein fester Raum zur Verfügung.
- * Ein fester Zeitpunkt im wöchentlichen Stundenplan ist eingeplant.



Gelingensbedingungen

- * Langfristige Terminplanung für das große Beratungsteam (Jahrestermine)
- * Fortbildungen Gesprächsführung
- * Niederschwelliger Erfassungsbogen von Fällen
- * Transparente Strukturen und geregelte Informationsweitergabe
- * Markt der Möglichkeiten beim Suchen nach Vereinbarungen

Stolpersteine

- * Der Bedarf schwankt im Schuljahresverlauf, teilweise ist eine flexible Frequenz sinnvoll.
- * Besonders akute Fälle müssen sofort besprochen werden.
- * Die Inanspruchnahme des Beratungsteams muss von der Schule als Qualitätsmerkmal und nicht als Makel angesehen werden.

Weiterführende Informationen

Ansprechpersonen:

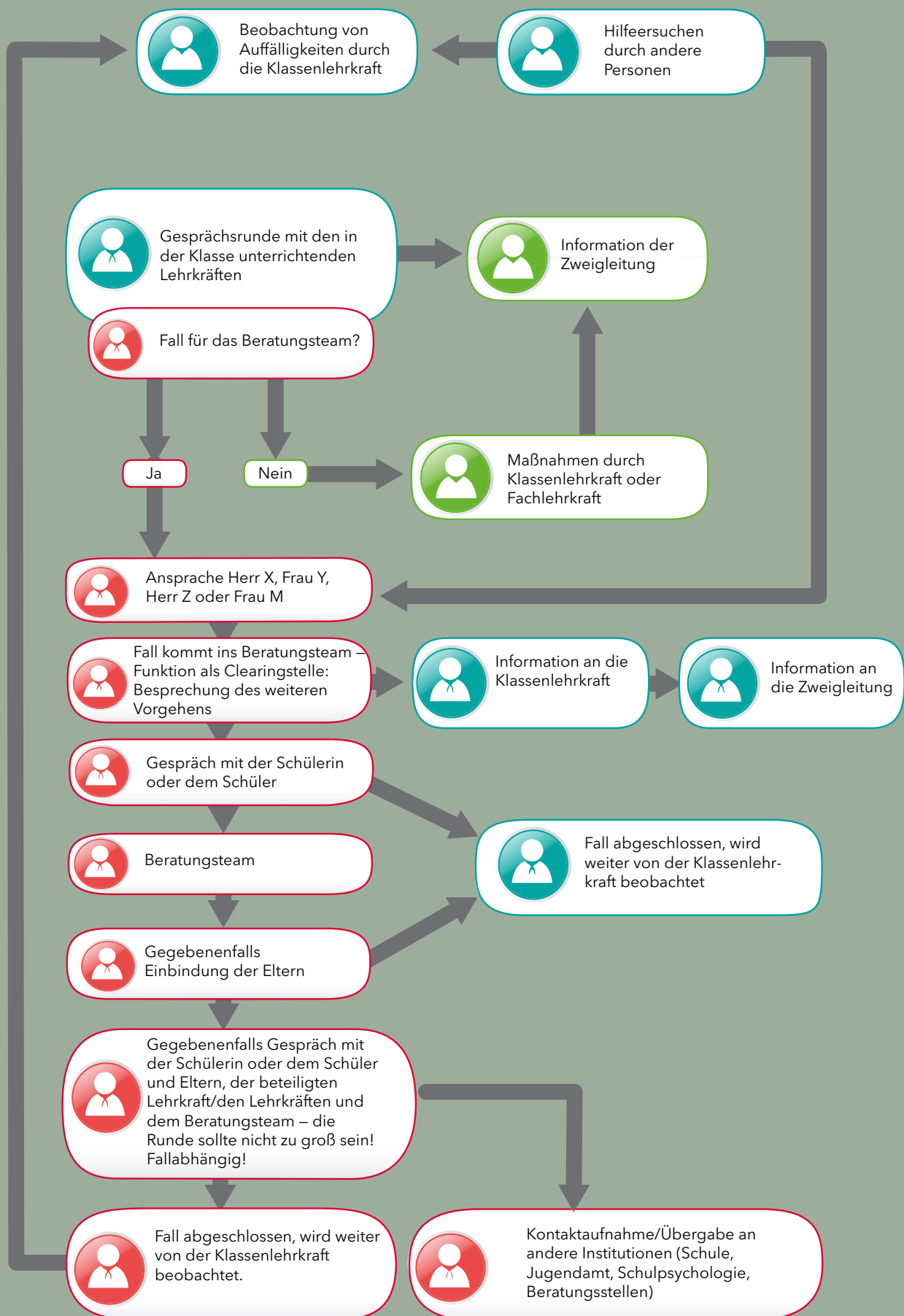
**Ritti Althen (UBUS, Adam-von-Trott-Schule),
Martin Sieber (Koordinierender Fachberater (KFB)
Schule & Gesundheit am Staatlichen Schulamt für den Landkreis
Hersfeld-Rotenburg und den Werra-Meißner-Kreis)**

E-Mail:

**kontakt@adam-von-trott-schule.de,
Martin.Sieber@kultus.hessen.de.**

Das nachfolgende Strukturdiagramm in Anhang 3 verdeutlicht die Arbeit des multiprofessionellen Beratungsteams.

ANHANG 3: STRUKTURDIAGRAMM ZUM BERATUNGSTEAM DER ADAM-VON-TROTT-SCHULE IN SONTRA



5.11 ERHOLUNG UND FITNESS FÜR LEHRKRÄFTE

*Wie können lohnende Pausen im Schulalltag
zur Erholung, Entspannung oder auch
zur Bewegung genutzt werden?*

Schule: Georg-August-Zinn-Schule in Reichelsheim (Odenwald)
Internet: <https://gaz-reichelsheim.de>
Schulform/Zielgruppe: alle Schulformen

*Beschreibung des Umsetzungsprozesses:
Ausgangssituation, Methoden, Ergebnis*

Ausgangssituation

Im Laufe der Schulwoche gibt es immer wieder Pausenzeiten, Freistunden, Übergänge nach dem Unterricht bis zum Beginn von Konferenzen. Diese Zeiten können oftmals nicht für sich selbst als lohnende Pause genutzt werden. So entstand der Wunsch im Kollegium, auch an solch langen Tagen in der Schule etwas Gutes für sich zu tun. Gemeinsam wurde überlegt, was sich an unserer Schule anbietet und welche Orte genutzt werden können.



Die Schule liegt auf einem Hügel mit einem angegliederten Stadion, einer Sporthalle und einem schuleigenen Schwimmbad. Das Außengelände bietet viele Freiflächen und auch eine direkte Möglichkeit, in die Natur zu kommen. In den Schulgebäuden gibt es ein Lehrerzimmer mit einem kleinen Zusatzraum, mehrere Räume wie den Mediationsraum, den Fitnessraum und andere.

Methoden

Der Fitnessraum, die Sporthalle und auch die Schwimmhalle werden zu bestimmten Zeiten für die Lehrkräfte geöffnet, sodass zum Beispiel einmal in der Woche (freitags in der Mittagspause) das Schwimmbad nur für Lehrerinnen und Lehrer zum Schwimmen zugänglich ist. Der Fitnessraum kann immer genutzt werden, wenn er nicht durch Unterricht belegt ist. Gemeinsame Sportangebote können in der Halle stattfinden.

Räume im Gebäude sind so ausgewiesen, dass freie Zeiten klar ersichtlich sind und man sich hierhin zurückziehen kann. Die Möglichkeit, draußen spazieren zu gehen, wird immer häufiger genutzt. Seit 2018 hat sich im Außengelände einiges verändert. Es wurde ein grünes Klassenzimmer errichtet, das oft auch von Lehrkräften genutzt wird, um sich zu erholen.

Ergebnis

Im Kollegium wird auch das gesellschaftliche Leben gerne gelebt. So können der Lehrerchor, eine gemeinsame Weihnachtswanderung oder Ausflüge dazu beitragen, um sich zu erholen und sich gemeinsam fit zu machen. Zudem bieten die vielen Treppenhäuser der Schule einen eigenen Fitnessbereich.

Ressourcen

- * Möglichkeiten sind direkt vor Ort mit kurzen Wegen: Schwimmbad, Stadion, Fitnessraum, Außengelände.
- * Gesundheitsteam überlegt sich immer wieder kleine Aktionen.
- * Personalrat ist für gesellige Aktionen zuständig.
- * Projektteam mit geklärten Zuständigkeiten kümmert sich.

Weiterführende Informationen

Ansprechpersonen:

Kirsten Berg und Nicole Lenhart (Team Schule & Gesundheit am Staatlichen Schulamt für den Landkreis Bergstraße und den Odenwaldkreis)

E-Mail:

**Kirsten.Berg@kultus.hessen.de,
Nicole.Lenhart@kultus.hessen.de**



5.12 LEHRKRÄFTE ENTLASTEN – UNTERSTÜTZUNG DURCH EXTERNE RESSOURCEN

*Wie können Lehrkräfte durch die Initiative
„Sportverein plus Schule“ entlastet werden?*

Schule: Gymnasium Philippinum in Marburg

Internet: <https://philippinum.de/>

Schulform/Zielgruppe: Gymnasium/Schülerschaft der Sekundarstufe I

*Beschreibung des Umsetzungsprozesses:
Ausgangssituation, Methoden, Ergebnis*

Seit dem Jahr 2009 unterstützt eine Person im Freiwilligen Sozialen Jahr (FSJ) an unserer Schule den Tätigkeitsbereich Sport, indem sie oder er

- * im Schulsport und Teamteaching im Sportunterricht mithilft,
- * Bewegungsangebote im Ganztags macht,
- * die bewegte Mittagspause (offenes Sporthallenangebot in der Mittagspause) organisiert und beaufsichtigt,
- * Wandertage und Klassenfahrten mit sportlichem Schwerpunkt begleitet.

Ressourcen

- * Finanzierung der FSJ-Stelle aus Ganztags-Budget oder mithilfe des Hessischen Ministeriums für Kultus, Bildung und Chancen (HMKB)
- * Verwaltung der FSJ-Stellen durch die Sportjugend Hessen, Organisation von Lehrgängen und Ausbildung der Person im Freiwilligen Sozialen Jahr
- * Begleitung des FSJ durch eine beauftragte Ansprechperson in der Schule

Stolpersteine

Es muss eine vertrauenswürdige Person gefunden werden, die auch menschlich passt.

Weiterführende Informationen

Ansprechpersonen:

Phillip Jacobi (Schulsportleiter, Gymnasium Philippinum) und Martina Schremb (Studienleiterin, Gymnasium Philippinum)

E-Mail: gp@marburg-schulen.de

Beispiel für eine FSJ-Stelle im Sport am Gymnasium Philippinum in Marburg

Im Jahr 2009 startete die Sportjugend Hessen eine Initiative „Sportverein plus Schule“ und das Gymnasium Philippinum in Marburg erhielt einen der wenigen Plätze in Hessen.

Rahmenbedingungen

- * Die oder der Freiwillige schließt einen Dreiecksvertrag mit der Trägerin der Freiwilliges-Soziales-Jahr-Maßnahme (Sportjugend Hessen) und der Schule (Gymnasium Philippinum). Die Trägerin übernimmt dabei die Verantwortung für die pädagogische Betreuung sowie die begleitenden Seminare und unterstützt die Schule bei der Anleitung der oder des Freiwilligen. Die Schule muss verpflichtend ermöglichen, dass die oder der Freiwillige durch die Tätigkeit vielfältige Erfahrungen macht und verschiedene Fähigkeiten und Kenntnisse erwirbt. Sie muss die Freiwillige oder den Freiwilligen fachlich und pädagogisch begleiten, indem sie eine zuständige Fachkraft benennt.
- * Die Arbeitszeit orientiert sich an den Bestimmungen für vollzeitbeschäftigte Angestellte und die Maßnahme wird mit einem monatlichen Taschengeld vergütet (der Träger übernimmt die Sozialabgaben). Die oder der Freiwillige ist während der Tätigkeits- und Seminarzeiten über das Land Hessen unfall- und haftpflichtversichert.
- * Abschließend verfasst die Schule eine Auswertung der FSJ-Maßnahme.

Aufgaben/Einsatzgebiete

Der Einsatz der oder des Freiwilligen erstreckt sich über den gesamten Unterrichtstag in zahlreichen Belangen, die mit dem Sport in der Schule zu tun haben, zum Beispiel:

- * Unterstützung der Trainerinnen und Trainer oder Lehrertrainer in Talentfördergruppen
- * Unterstützung in der Aufsicht der bewegten Mittagspause
- * Hospitationen/Teamteaching im Sportunterricht
- * Begleitung bei schulsportlichen Wettbewerben
- * Unterstützung bei Schulsportfesten und Bundesjugendspielen (BJS)
- * Entwicklung und Durchführung eines eigenverantwortlichen Projekts (als Abschluss der Maßnahme)

Schulische Unterstützung

Die oder der Freiwillige erhält schulische Unterstützung durch

- * die Schulsportleiterin beziehungsweise den Schulsportleiter, die oder der auch die Gesamtverantwortung der Begleitung übernimmt,
- * den Lehrertrainer der Talentfördergruppen sowie
- * die Sportlehrkräfte.

5.13 GESUNDHEITSCOACHING FÜR LEHRKRÄFTE DURCHFÜHREN

*Wie kann ein Gesundheitscoaching in der Schule mit
Hilfe einer Krankenkasse durchgeführt werden?*

Schule: Gymnasium Philippinum in Marburg


Internet: <https://philippinum.de/>

Schulform/Zielgruppe: Gymnasium – Kollegium, Schulleitung und die Schülerschaft

*Beschreibung des Umsetzungsprozesses:
Ausgangssituation, Methoden, Ergebnis*

Ausgangspunkt für die Kooperation mit einer Krankenkasse war ein pädagogischer Tag zum Thema Schule & Gesundheit, in dessen Folge sich das Gesundheitsteam der Schule auf die Suche nach Unterstützung und Ressourcen machte, damit verschiedene gesundheitsfördernde Projekte an der Schule umgesetzt werden konnten. Das Gesundheitsteam fragte mehrere Krankenkassen an und wurde fündig. Eine Krankenkasse unterstützte das Gymnasium Philippinum über einen Zeitraum von etwa fünf Jahren, indem sie der Schule eine externe Gesundheitscoachin zur Verfügung stellte.

Die Coachin unterstützte das Gesundheitsteam bei der Umsetzung mehrerer gesundheitsfördernder Projekte für Schülerinnen und Schüler sowie für Lehrkräfte. Die Projekte bauten aufeinander auf.



*Vorrangige
Arbeitsfelder
analysieren und
identifizieren*

Die Gesundheitscoachin

- * half dabei, vorrangige Arbeitsfelder zu analysieren und identifizieren,
- * unterstützte die Projektplanung,
- * vermittelte Kontakte, organisierte Referentinnen und Referenten und
- * engagierte sich in der praktischen Umsetzung.

Die Gesundheitscoachin unterstützte und entlastete die schulischen Kräfte, welche die Gesundheitsprojekte weiterhin vor Ort umgesetzt und getragen haben. Ohne die externe Unterstützung wäre dies nicht leistbar gewesen.

Ressourcen

- * Die Krankenkasse finanzierte die externe Gesundheitscoachin.
- * Eine Beauftragte in der Schule arbeitete mit der Gesundheitscoachin zusammen, koordinierte das Gesundheitsteam, organisierte Sitzungen und sorgte für die Rückkopplung mit der Schulleitung.
- * Ein Mitglied der Schulleitung war ständiges Mitglied des Gesundheitsteams und diente als Ansprechperson.

Stolpersteine

Es müssen Anfragen bei den Krankenkassen gestellt werden. Die Projektideen sollten in relativ konkret skizzierter Form vorliegen.

Weiterführende Informationen

Ansprechperson: Edith Holst (Gesundheitsteam, Gymnasium Philippinum)

E-Mail: edith.holst@philleserv.de



*Projektplanung
unterstützen*

*Kontakte
vermitteln,
Referierende
organisieren*

5.14 LEHRERRAT – METHODE DER PARTIZIPATION

*Wie können wir gemeinsam
schulorganisatorische Probleme angehen?*

Schule: Integrierte Gesamtschule (IGS) Kastellstraße in Wiesbaden
Internet: <https://portal.igsks.de/>
Schulform/Zielgruppe: alle Schulformen

Beschreibung des Umsetzungsprozesses: Ausgangssituation, Methoden, Ergebnis

Der Lehrerrat (LR) findet einmal pro Monat vor einer Gesamtkonferenz (GeKo) statt. Zeitvorgabe: 60 bis 90 Minuten. Die Teilnahme ist freiwillig. Ein Kollegentandem (im Wechsel) stellt die Themen vor, die sich im Laufe des Monats angesammelt haben (Pinnwand im Lehrerzimmer mit drei Spalten: Ich finde gut/Ich finde nicht gut/Ich schlage vor). Wer ein Thema einbringt, muss mit seinem Namen unterschreiben. Bei mehreren Themen erfolgt zunächst eine Priorisierung (wichtig/dringlich).

Im Anschluss erfolgen eine kurze Diskussion und Ideensammlung zu möglichen Lösungen des Problems (kurzfristig/mittelfristig) und die konkrete Absprache über das weitere Vorgehen – wer macht was bis wann? Ein Mitglied der Schulleitung fasst die Ergebnisse am Ende zusammen. Nicht besprochene Themen werden im nächsten Lehrerrat erneut auf die Tagesordnung gesetzt.

Ressourcen

- * Verbindlichkeit: Ein Mitglied der Schulleitung ist anwesend und trägt das Anliegen gegebenenfalls in die Schulleitungssitzung zur weiteren Bearbeitung.
- * Ressourcenplanung: Der Lehrerrat ist fester Bestandteil des Jahresarbeitsplans.
- * Möglichkeit der Beteiligung: Mitmachen ist niedrigschwellig möglich.
- * Wertschätzung: Lehrkräfte fühlen sich gesehen, wenn schulorganisatorische Probleme einzelner Lehrkräfte Beachtung finden.
- * Vorgabe: Das Prinzip Lernen durch Fehlermachen (trial and error) findet Anwendung.
- * Prozedere Protokollierung: Da die Ergebnisse während der Sitzung direkt in das Lehrerratbuch eingetragen werden, das für alle sichtbar im Lehrerzimmer ausliegt, besteht nur geringer Arbeitsaufwand.

Stolpersteine

- * Defizitorientierter Blick: Unter der Rubrik „Ich finde gut“ gibt es wenig Nennungen.
- * Zeitfaktor: Es besteht die Gefahr einer schnellen Scheinlösung (Probleme werden nur oberflächlich gelöst).
- * Motivation: Der Leidensdruck ist niedriger als die Veränderungsbereitschaft im Kollegium.
- * Fokussierung: Moderationserfahrung ist erforderlich, da es sonst zu ausufernden Diskussionen kommen kann.
- * Grundlage: Funktioniert nur bei einem guten kollegialen Miteinander.

Weiterführende Informationen

Ansprechperson:
**Fachberatung Schule & Gesundheit am
Staatlichen Schulamt für den Rheingau-
Taunus-Kreis und die Landeshauptstadt
Wiesbaden**

5.15 BEFRAGUNG DES KOLLEGIUMS ZUR ARBEITSZUFRIEDENHEIT

Wie kann die Schulleitung die Arbeitszufriedenheit der Lehrkräfte verbessern, um deren Gesundheit langfristig zu fördern beziehungsweise zu erhalten?

Schule: Alexander-von-Humboldt-Schule (AvH) in Lauterbach (Hessen)

Internet: <https://www.avh-lauterbach.de/>

Schulform/Zielgruppe: alle Schulformen

*Beschreibung des Umsetzungsprozesses:
Ausgangssituation, Methoden, Ergebnis*

Ausgangslage

Unterrichtsentwicklung dient als Fundament für guten Unterricht und damit verbundene Arbeitszufriedenheit.

- * Selbstwirksamkeitserleben der Lehrpersonen im Unterricht
- * Prinzipien der Unterrichtsentwicklung an der Alexander-von-Humboldt-Schule
- * Unterrichtsentwicklung als mittel- oder langfristiger Weg zur Arbeitsentlastung und einem höheren Maß an Arbeitszufriedenheit
- * Prinzip der Freiwilligkeit
- * Unterrichtsentwicklung im Team
- * Selbstbestimmungstheorie von Edward L. Deci und Richard M. Ryan

Nachhaltige schulinterne Fortbildungen zu relevanten Themen:

- * Classroom Management (Frank Hielscher, Dr. Günther Hoegg)
- * Lernwirksamer Unterricht (Prof. Diethelm Wahl)
- * Professionalisierung (Maja Dammann)
- * Unterricht in professionellen Lerngemeinschaften kriterial analysieren und weiterentwickeln (POLKA)-Projekt: Strukturen der Zusammenarbeit (Prof. Frank Lipowsky)
- * Digitale Unterrichtsbausteine (Frank Hielscher, schulinterne Referentinnen und Referenten)
- * Schulinterne Gesprächsrunden (professionelle Lerngemeinschaften) zu Umsetzungsmöglichkeiten von Expertenwissen
- * Möglichkeit des Einzelcoachings (unter anderem Frank Hielscher, Prof. Diethelm Wahl)
- * Schüler-Lehrer-Online-Feedback
- * Begleitung durch die Sozialpädagogin der Schule (Prävention von Unterrichtsstörungen)
- * Niederschwellige Erhebung der Arbeitszufriedenheit
- * Jährliche Kollegiumsbefragung

Methode Online-Umfrage

- * Die beauftragte Lehrperson stellt dem Kollegium eine Online-Umfrage zur Verfügung.
- * Die Fragen werden in Zusammenarbeit mit dem Personalrat und der Schulleitung entwickelt.

Ergebnis

- * Die Umfrageergebnisse werden der Schulleitung übermittelt.
- * Auf der Gesamtkonferenz werden die Umfrageergebnisse ins Kollegium getragen.
- * Die Ergebnisse der vergangenen Jahre werden miteinander verglichen.

Wichtige Prämissen

- * Anonymität
- * Kein Ausfindig-machen von Kolleginnen und Kollegen
- * Freiwilliges Angebot von Mitarbeitergesprächen mit einem Schulleitungsmitglied der Wahl

Weiterführende Informationen

Ansprechpersonen:

Kirsten Muche (Studiendirektorin, Alexander-von-Humboldt-Schule),
Ines Urban (Koordinierende Fachberatung Schule & Gesundheit
am Staatlichen Schulamt für den Landkreis Gießen und den
Vogelsbergkreis)

E-Mail:

k.muche@avh-lauterbach.de, Ines.Urban@kultus.hessen.de

5.16 JAHRESGESPRÄCHE

Wie können Jahresgespräche so strukturiert durchgeführt werden, dass sie für alle Beteiligten machbar sind und einen Mehrwert haben?

Schule: Joseph-von-Eichendorff-Schule in Obertshausen

Internet: <https://www.joseph-von-eichendorff-schule-obertshausen.com>

Schulform/Zielgruppe: alle Schulformen

Beschreibung des Umsetzungsprozesses: Ausgangssituation, Methoden, Ergebnis

- * Die Dienstordnung für Lehrkräfte und Schulleitungen sieht in § 17 Abs. 6 vor, dass Schulleitungen Dienstgespräche anbieten müssen und Lehrkräfte ein Recht auf das Führen von Jahresgesprächen haben. Daraus resultiert das Dilemma einer gewissen Freiwilligkeit des Instruments.
- * Der Hessische Referenzrahmen Schulqualität (HRS) sieht im Kriterium III.3.1 die Durchführung von Jahresgesprächen vor: „Die Schulleitung sorgt für eine systematische Personalentwicklung entlang der Erfordernisse und der programmatischen Strategien der Schule.“
- * Im Rahmen von Schule & Gesundheit leisten Jahresgespräche einen wichtigen Baustein im Bereich des salutogenen Führens und sind Elemente in den Zertifizierungspapieren des Teilzertifikats Lehrkräftegesundheit sowie des Gesamtzertifikats Gesundheitsfördernde Schule.
- * Das vorliegende Konzept kann eine Hilfestellung sein, Jahresgespräche an der eigenen Schule einzuführen beziehungsweise umzusetzen. Das vorbereitete Konzept und das Material können auf die eigenen schulischen Verhältnisse angepasst und benutzt werden.
- * Die Jahresgespräche sollen Ziele klar formulieren, bereichernd sein, Mut machen und mögliche Unterstützungsangebote beinhalten. Schließlich dienen Jahresgespräche dazu, das Kollegium als Team zu bereichern und zu stärken.

Details zum Konzept der Jahresgespräche sowie Formulare sind in Anhang 4 abgebildet.

Ressourcen

- * Grundsätzliche Bereitschaft zur Durchführung von Jahresgesprächen
- * Ausreichend Zeit und angemessener Rahmen bei der Durchführung

Weiterführende Informationen

Ansprechpersonen: Alexandra Hahn (Joseph-von-Eichendorff-Schule), Mareike Bauer (Team Schule & Gesundheit am Staatlichen Schulamt für den Landkreis Offenbach und die Stadt Offenbach am Main)

E-Mail: hahn@j-v-eichendorff-schule.de, Mareike.Bauer@kultus.hessen.de



Joseph-von-Eichendorff-Schule

Grundschule des Kreises Offenbach

63179 Obertshausen Schulstraße 1 06104 4078-0 Fax: 06104 4078-25

KONZEPT FÜR DIE DURCHFÜHRUNG VON MITARBEITERGESPRÄCHEN AN DER JOSEPH-VON-EICHENDORFF-SCHULE

1. Mit wem wird das Mitarbeitergespräch geführt?

Mitarbeitergespräche werden bei Bedarf mit allen Menschen, die an der Joseph-von-Eichendorff-Schule arbeiten, geführt, das heißt, mit

- * allen Lehrkräften,
- * den sozialpädagogischen Fachkräften,
- * allen Schulleitungsmitgliedern,
- * dem Schulhausmeister und
- * der Schulsekretärin.

Regelmäßig führt die Schulleitung oder auch das Schulleitungsteam in Absprache mit dem Personalrat Gespräche mit den einzelnen Lehrkräften.

2. Warum werden Mitarbeitergespräche geführt?

Keine Angst, ein Mitarbeitergespräch ist kein Verhör, es soll vielmehr zum besseren und gegenseitigen Verständnis beitragen. Dabei sollen jeweilige Positionen und Bedürfnisse geklärt werden, Lob ist fester Bestandteil des Gesprächs, Kritik wird immer konstruktiv geäußert. Den Gesprächsteilnehmern soll nach dem Gespräch klar sein, welche Ziele verfolgt werden. Das Mitarbeitergespräch soll bereichernd sein, Mut machen und mögliche Unterstützungsangebote beinhalten.

Beide Gesprächspartner sollen am Ende des Gesprächs mit einem guten Gefühl den Raum verlassen. Sollte das Ende für eine oder beide Personen unbefriedigend ausgefallen sein, muss ein weiterer Termin vereinbart werden. Schließlich dient das Mitarbeitergespräch dazu, das Kollegium als Team zu bereichern und zu stärken.

3. Wie oft finden Mitarbeitergespräche statt?

Mitarbeitergespräche werden in Abhängigkeit von den erforderlichen Zeitressourcen idealerweise in einem Zwei-Jahres-Rhythmus geführt.

Zeitpunkt und Häufigkeit können sich auch anlassbezogen ergeben (zum Beispiel bei Dienstlichen Beurteilungen, Bewerbungen um Leitungsfunktionen, auf eigenen Wunsch et cetera).

4. Wie bereite ich mich auf Mitarbeitergespräche vor?

Alle Gesprächsteilnehmer erhalten zur individuellen Vorbereitung auf das Gespräch strukturierte Bögen (siehe folgende Seiten). Diese sollen die Gesprächsteilnehmer darin unterstützen, den Verlauf des Gesprächs vorzuplanen, wesentliche Gesprächspunkte zu akzentuieren und dazu beitragen, dass wichtige Aspekte nicht im Gesprächsverlauf in Vergessenheit geraten. Es handelt sich bei den Bögen lediglich um eine Möglichkeit, die von der Lehrkraft beziehungsweise der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter genutzt werden kann, aber nicht muss.

Sollte ein Unterrichtsbesuch stattgefunden haben, steht das Erreichen der Unterrichtsziele im Mittelpunkt. Zusätzlich kann ein Schwerpunkt des Qualitätsbereichs VI „Lehren und Lernen“ aus dem Hessischen Referenzrahmen für Schulqualität von der Schulleitung ausgewählt werden, der während des Mitarbeitergesprächs evaluiert wird.

Zum Mitarbeitergespräch bringt die Lehrkraft auch immer ihr eigenes Portfolio mit, in dem besuchte Fortbildungen fortlaufend geführt werden.

5. Wie ist der Ablauf des Mitarbeitergesprächs?

Zunächst legen die Gesprächspartner einen Zeitrahmen (maximal eine Zeitstunde) und einen für beide Seiten angenehmen Gesprächsort fest.

Danach wird der Ablauf des Gesprächs kurz vorgestellt sowie das Portfolio gesichtet.

Fand ein Unterrichtsbesuch statt, wird das Gespräch grundsätzlich mit dessen Reflexion begonnen.

Anschließend kann die Lehrkraft beziehungsweise die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Gespräch mithilfe des Vorbereitungsbogens beginnen. Die Schulleitung übernimmt dabei die Rolle des Nachfragenden. Kommt das Gespräch ins Stocken, greift sie ein und hilft durch konkrete Fragestellungen, das Gespräch am Laufen zu halten. Die Bedürfnisse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters sollte die Schulleitung dabei im Blick behalten. Sie oder er hat die Möglichkeit, einen „Wunschzettel“ abzugeben, der – sofern möglich – zum Beispiel bei der Gestaltung des Stundenplans oder bei der Anschaffung neuer Lehr- und Unterrichtsmittel und vielem mehr berücksichtigt werden kann.

Nachdem die Lehrkraft oder die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mithilfe des Vorbereitungsbogens eine Rückmeldung gegeben hat, reflektiert die Schulleitung das Gespräch und stellt dabei insbesondere die positiven Aspekte der geleisteten Arbeit heraus. Aber auch bedenkenswerte Punkte und gegebenenfalls Punkte, die einer Veränderung bedürfen, werden benannt. Daraufhin wird gemeinsam eine Zielvereinbarung getroffen.

6. Was passiert nach dem Mitarbeitergespräch?

In einem Protokollbogen werden Gesprächsverlauf, Gesprächsergebnisse sowie Zielvereinbarungen für die weitere Arbeit festgehalten. Der Bogen muss von allen Gesprächspartnern unterschrieben werden. Die beteiligten Personen erhalten jeweils eine Kopie.

Die Schulleitung nimmt den Wunschzettel an sich und versucht nach Möglichkeit, die genannten Wünsche umzusetzen. Sollten einzelne Punkte nicht umsetzbar sein, kann direkt oder zeitnah eine Rückmeldung erfolgen.

Der Protokollbogen dient für das nächste Mitarbeitergespräch als Gesprächsgrundlage. Insbesondere die Wünsche und Zielvereinbarungen werden reflektiert.

MEINE WÜNSCHE

Liebe / Lieber _____

bitte notieren Sie auf diesem Zettel, welche konkreten Wünsche Sie haben, um Ihr eigenes Wohlbefinden innerhalb der Schule zu verbessern. Die Wünsche können sich auf alles beziehen, was Ihre Arbeit in der Schule betrifft. Die Wünsche können zum Beispiel den Bereich der Ausstattung, die Gestaltung des Stundenplans oder auch die Arbeit der Hausmeisterin oder des Hausmeisters beziehungsweise der Schulsekretärin oder des Schulsekretärs betreffen.

MITARBEITERGESPRÄCH – VORBEREITUNGSBOGEN

1. Was habe ich seit dem letzten Mitarbeitergespräch umgesetzt beziehungsweise verändert?

(Betrachtung der letzten Ziele oder Vereinbarungen (entfällt beim Erstgespräch) / Durchsicht des Fortbildungsportfolios)

2. Welche Tätigkeiten / Sonderaufgaben habe ich an der Schule?

(Auflistung der Tätigkeiten / Sonderaufgaben mit Reflexion / auch Betrachtung des Stundenplans / zusätzliche Stärken, die noch nicht eingebracht wurden)

3. Wie empfinde ich die Kommunikation innerhalb des Kollegiums / Teams?

(Blick auch auf die Kommunikation von oben nach unten und unten nach oben)

4. Fühle ich mich an der Schule wohl?

(Nein? Was müsste sich ändern? / Wunschzettel)

5. Welche Fortbildungen benötige ich zukünftig?

(persönlich / für die Schule)

6. Welche Verbesserungsvorschläge habe ich?

(Schulentwicklung / Abläufe / Unterricht / et cetera)

7. Das wollte ich Ihnen / Dir immer schon einmal sagen ...

MITARBEITERGESPRÄCH – VORBEREITUNGSBOGEN SCHULLEITUNG

Was ich Ihnen / Dir schon immer sagen wollte ...

Bei diesen Punkten sehe ich noch Entwicklungsbedarf:

PROTOKOLL MITARBEITERGESPRÄCH – ZIELVEREINBARUNG

Name und Funktion:		Datum:
Anwesende:		
Thema:		

1. Einleitung / Vorstellung des Ablaufs / gemeinsame Sichtung des Portfolios:

2. Nachbesprechung der Stunde (Fokus in der Stunde):

3. Dokumentation des Gesprächsverlaufs:

4. Wunschzettel:

5. Festlegung von Fortbildungsschwerpunkten:

6. Konstruktive Kritik:

7. Rückblick der Schulleitung auf das Gespräch:

8. Zielvereinbarung:

Ort

Datum

Unterschrift Mitarbeiterin / Mitarbeiter

Unterschrift Schulleitung

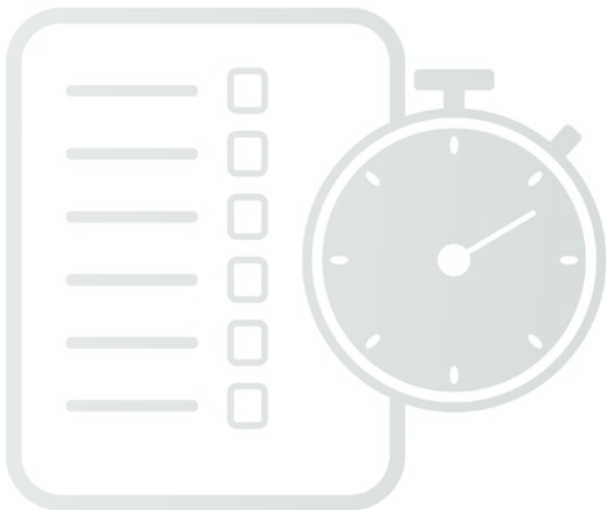
5.17 MÖGLICHKEITEN EINER STUNDENPLANGESTALTUNG ZUR LEHRKRÄFTEENTLASTUNG

*Wie kann der Stundenplan so gestaltet werden, dass die
Gesundheit von Lehrkräften nachhaltig gestärkt wird?*

Schule: Georg-Büchner-Gymnasium in Bad Vilbel

Internet: <https://www.gbg-bv.de>

Schulform/Zielgruppe: Hauptschule, Realschule, Gymnasium, mit kleinen
Modifikationen auch auf Grundschulen anwendbar



Beschreibung des Umsetzungsprozesses: Ausgangssituation, Methoden, Ergebnis

Vor der Einführung des Doppelstundenprinzips und der Einführung von fest verankerten Randstunden als Vertretungsstunden im Stundenplan fand der Unterricht ein- oder zweistündig statt. Die Lehrkräfte konnten vormittags in allen Freistunden zum Vertretungsunterricht herangezogen werden.

Mittlerweile wird der Unterricht nach dem Doppelstundenprinzip organisiert, das heißt, der Unterricht wird hauptsächlich in Doppelstunden erteilt. In den Klassen 9 und 10 sowie in der Oberstufe werden auch Einzelstunden als Doppelstunden in einem 14-tägigen Wechsel (Woche A und B) unterrichtet.

Für Vertretungsunterricht werden ein bis vier feste Randstunden im Stundenplan der Lehrkräfte verankert. Die Randstunden liegen entweder vor oder im Anschluss an die regulären Unterrichtsstunden. Die Lehrkräfte werden nur in den Randstunden oder in echten Hohlstunden zum Vertretungsunterricht herangezogen und spätestens am Vortag über den Vertretungsunterricht informiert. Bei kurzfristigem, tagesaktuellem Vertretungsunterricht wird im Rahmen der Verlässlichen Schule auf externe Kräfte zurückgegriffen.

Durch eine Umstellung auf das Doppelstundenprinzip ist es möglich, thematisch vertieft zu arbeiten, auch das Spektrum an Unterrichtsmethoden und Sozialformen ist vielfältiger geworden. Ein weiterer Vorteil liegt in einer ruhigeren und effektiveren Stundengestaltung, weil die Hektik durch viele Wechsel nach 45 Minuten wegfällt. Lehrkräfte können so entspannter und konzentrierter unterrichten. Weitere Vorteile sind leichtere Schultaschen, weniger Materialaufwand, da nicht mehr so viele verschiedene Lerngruppen pro Tag unterrichtet werden müssen.

Weiterführende Informationen

Ansprechpersonen:

**Nicht namentlich genannt (Georg-Büchner-Gymnasium),
Elke Stellflug (Koordinierende Fachberaterin (KFB) am
Staatlichen Schulamt für den Hochtaunuskreis und den
Wetteraukreis)**

E-Mail:

**Elke.Stellflug@kultus.hessen.de,
poststelle@gbbv.Bad-Vilbel.schulverwaltung.hessen.de**

5.18 ANRECHNUNG VON VERTRETUNGSUNTERRICHT AUF DIE STUNDENBILANZ DES HALBJAHRES

Wie kann zusätzlicher Vertretungsunterricht transparent ausgeglichen werden?

Schule: Goetheschule (Oberstufengymnasium) in Wetzlar

Internet: <https://www.goetheschule-wetzlar.de/>

Schulform/Zielgruppe: Gymnasium, mit kleinen Modifikationen auch auf andere Schulformen anwendbar

*Beschreibung des Umsetzungsprozesses:
Ausgangssituation, Methoden, Ergebnis*

Ausgangssituation

Wie kann Vertretungsunterricht, der über einen längeren Zeitraum gegeben wird, transparent auf die Stundenbilanz eines Halbjahres angerechnet werden?

Methoden

Auf der folgenden Seite ist ein Formblatt für die Lehrkräfte mitsamt Anrechnungsschlüssel abgebildet, das am Ende eines Halbjahres bei der Schulleitung eingereicht wird (Anhang 5). Mit dessen Hilfe wird die Anzahl der anzurechnenden Stunden eruiert.

Weiterführende Informationen

Ansprechperson:

Brigitte John von Zydowitz (Koordinierende Fachberaterin (KFB)

Schule & Gesundheit am Staatlichen Schulamt für den Lahn-Dill-Kreis und den Landkreis Limburg-Weilburg)

E-Mail: Brigitte.Johnvonzydowitz@kultus.hessen.de

ANHANG 5: VERTRETUNGSUNTERRICHT – FORMBLATT ZUR ANRECHNUNG (NACH EINER VORLAGE DER GOETHESCHULE, WETZLAR)

Vertretungsunterricht – Anrechnung auf die Halbjahres-Stundenbilanz

Sehr geehrte Kollegin, sehr geehrter Kollege,

Abgabe bis

Sie haben in diesem Halbjahr über einen längeren Zeitraum eine Lehrkraft vertreten (zum Beispiel wegen Erkrankung oder Elternzeit). Vielen Dank.

Diese Stunden werden auf Ihre Stundenbilanz dieses Halbjahres angerechnet. Bitte füllen Sie das unten abgedruckte (zwischen Schulleitung und Personalrat abgestimmte) Formular aus. Die Anrechnungsmodalitäten können Sie ebenfalls der Übersicht entnehmen.

Herzlichen Dank und Gruß

Unterschrift der Schulleitung

Lehrkraft:	
Vertretene Lehrkraft:	
Zeitraum:	
Fach:	
Lerngruppe:	
Anzahl der gehaltenen Stunden (A): Bitte notieren Sie auf der Rückseite dieses Formulars die Daten der gehaltenen Stunden. (Alternativ können Sie auch Kopien des Kursheftes beilegen.)	
Anzahl der in diesem Zeitraum in allen Kursen ausgefallenen Stunden, zum Beispiel wegen der Studienfahrt oder wegen Projekttagen (B): Q4-Stunden nach Unterrichtsende des Abiturjahrgangs gelten nicht als ausgefallene Stunden.	
Anzahl der anzurechnenden Unterrichtsstunden – Berechnungsmodus: Vertretungsstunden abzüglich der in diesem Zeitraum ausgefallenen Stunden, zum Beispiel wegen Studienfahrt oder Projekttagen (A minus B)	
Anrechnung für das Halbjahr: (wird von der Schulleitung ausgefüllt)	

Unterschrift der Lehrkraft

Unterschrift der Schulleitung

Anrechnungsschlüssel:

Anzurechnende Unterrichtsstunden	Anrechnung (auf die Halbjahres-Stundenbilanz)
0-4	0
5-9	0,25
10-14	0,5
15-19	0,75
20-24	1
und so weiter	

+ Zusatzanrechnung „Klausur“ (Konzeption und Korrektur): 0,25

5.19 ABORDNUNGEN TRANSPARENT ORGANISIEREN

*Wie können Abordnungen transparent
und fair organisiert werden?*

Schule: Goetheschule (Oberstufengymnasium) in Wetzlar

Internet: <https://www.goetheschule-wetzlar.de/>

Schulform/Zielgruppe: alle Schulformen

*Beschreibung des Umsetzungsprozesses:
Ausgangssituation, Methoden, Ergebnis*

Die Organisation von Abordnungen stellt Kollegien in organisatorischer und psychosozialer Hinsicht vor Herausforderungen. Eine transparente und faire Organisation der Abordnungen selbst sowie ein Leitfaden für die abgeordnete Lehrkraft bieten Unterstützung, um mit der Situation professionell umgehen zu können. Die beiden Formulare (Anhang 6 und Anhang 7) unterstützen beim Wechsel; das Inhaltsverzeichnis des Leitfadens (Anhang 7) gibt eine exemplarische Übersicht, welche Themen geklärt werden müssen oder bereits rechtlich geregelt sind.

Bei der Festlegung des Verfahrens ist die Mitwirkung des Personalrats selbstverständlich. Ein positiver Effekt der erforderlichen Abordnungen sind die vielfältigen Erfahrungen innerhalb eines zweiten Schulsystems, die die Lehrkräfte sammeln und in ihre Stammschule als Entwicklungsimpulse einbringen können.

Ressourcen

- * Gemeinsam getragenes Verständnis zum Umgang miteinander
- * Gute Zusammenarbeit mit dem Staatlichen Schulamt

Stolpersteine

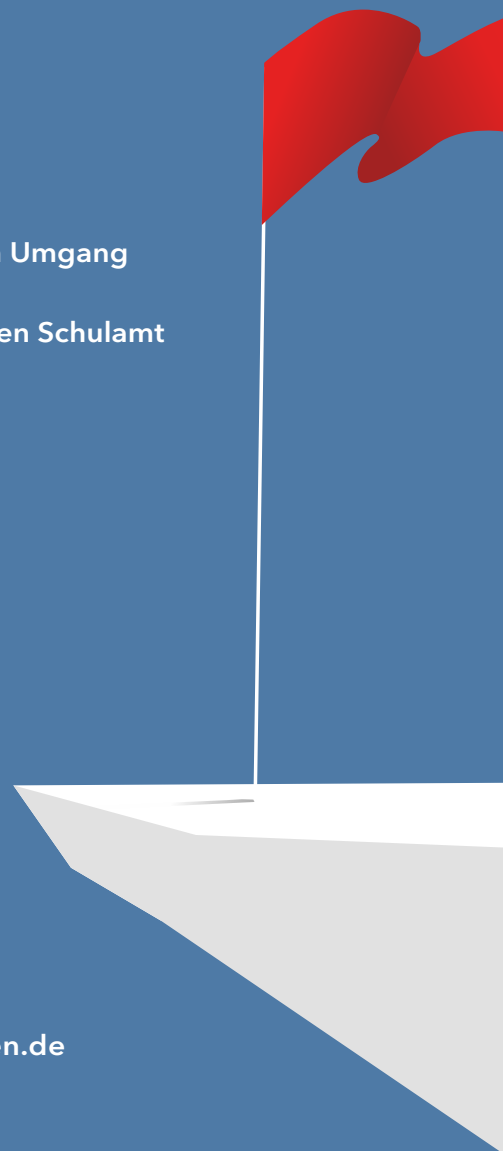
In kleinen Systemen gibt es wenig Spielraum.

Weiterführende Informationen

Ansprechpersonen:

Elke Baeutsch, Annette Kerkemeyer,
Dr. Holger Sturm (Goetheschule),
Brigitte John von Zydowitz
(Koordinierende Fachberaterin
(KFB) Schule & Gesundheit am
Staatlichen Schulamt für den
Lahn-Dill-Kreis und den Landkreis
Limburg-Weilburg)

E-Mail: Brigitte.Johnvonzydowitz@kultus.hessen.de



ANHANG 6: ABORDNUNGEN TRANSPARENT ORGANISIEREN
(NACH EINER VORLAGE DER GOETHESCHULE, WETZLAR)

Briefkopf der entsprechenden Schule

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

hiermit erhalten Sie – wie in den vergangenen Jahren – das Formular, das mit dem Personalrat abgestimmt ist. Es soll dem Ziel dienen, Sie in die Unterrichtsverteilungsplanungen des kommenden Schuljahres besser einbinden zu können.

Grundsätzlich konnten wir feststellen: Die beidseitigen Abordnungen mit den kooperierenden Sekundarstufe-I-Schulen haben in hohem Maße zur positiven Entwicklung unserer Schule beigetragen.

Wir bitten Sie, dieses Formular unverbindlich auszufüllen und bis zum _____ März im Sekretariat abzugeben.

Herzlichen Dank und Gruß

Unterschrift der Schulleitung

Name: _____

Wohnort: _____

1. Abordnungen in den vergangenen Schuljahren:

Schuljahr	Schule oder andere Bereiche (Staatliches Schulamt, Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen, Universität oder ähnliches)	Stundenhöhe der Abordnung

2. Abordnung im laufenden Schuljahr 20 __ / ____

☐ Vollzeit ☐ Teilzeit (Gesamtstundenzahl: __)

Schuljahr	Schule	Stundenhöhe der Abordnung
20 __ / ____		

3. Abordnung im kommenden Schuljahr

☐ Ich kann mir eine Abordnung im kommenden Schuljahr vorstellen.

Stundenumfang: __

- | | |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> Schule I | <input type="radio"/> Schule VI |
| <input type="radio"/> Schule II | <input type="radio"/> Schule VII |
| <input type="radio"/> Schule III | <input type="radio"/> Schule VIII |
| <input type="radio"/> Schule IV | <input type="radio"/> Schule IX |
| <input type="radio"/> Schule V | <input type="radio"/> Andere Schule oder Institution (wie Universität, Hessische Lehrkräfteakademie) |

☐ Ich möchte im Schuljahr 20 __ / ____ nicht abgeordnet werden.

Ort, Datum, Unterschrift:

ANHANG 7: LEITFADEN FÜR ABGEORDNETE LEHRKRÄFTE DER GOETHESCHULE IN WETZLAR – ÜBERSICHT INHALTSVERZEICHNIS (PERSONALRAT 2016)

Inhalt

Vorwort zur 2. veränderten Fassung	3
Vorstellungstermin an der Abordnungsschule	4
Abordnungsverfügung	4
Aufsicht	4
Einführung an Abordnungsschule (unter anderem Stundenplan/Terminplan/Fachbereichsleiter/Klausurplan/Klassenleitung)	5
Gespräch Abordnungsmaßnahme	5
Konferenzen (differenziert Stammschule/Abordnungsschule)	5
a) Gesamtkonferenzen	5
b) Klassenkonferenzen	6
c) Fachkonferenzen	6
Kursverteilung	6
Pädagogischer Tag; Projekttag/Projektwoche; Wandertage; Wanderwoche	7
Kontakt zu Kolleginnen und Kollegen	7
Vertretungsunterricht	8
Wegestrecke	8

5.20 BEGRÜSSUNGSMAPPE FÜR NEUE LEHRKRÄFTE

*Wie gestaltet man eine schriftliche Willkommenskultur und Transparenz für neue Lehrkräfte an der jeweiligen Schule?
Wie gelingt es, dass neue Kolleginnen und Kollegen sich schnell zurechtfinden, angenommen fühlen und in der unbekannten Schule sicher orientieren können?*

Schule: Schule am Mainbogen in Frankfurt am Main (Integrierte Gesamtschule)
Internet: <https://www.schule-am-mainbogen.de/>
Schulform/Zielgruppe: alle Schulformen

*Beschreibung des Umsetzungsprozesses:
Ausgangssituation, Methoden, Ergebnis*

Wozu sollte eine Begrüßungsmappe an neue Lehrkräfte übergeben werden?

- * Die neuen Lehrkräfte können sich schnell einen Überblick über die neue Schule verschaffen.
- * Es ist eine Erleichterung, als neue Lehrkraft die Namen des Kollegiums zu erhalten und nachlesen zu können.
- * Es ist eine Entlastung, da wichtige Eckdaten in einer Mappe oder als Stick gesammelt wurden.
- * Die Begrüßungsmappe hilft, da man gezielt Kolleginnen oder Kollegen ansprechen kann, wenn die dazugehörigen Fach- und Aufgabenbereiche aufgelistet sind.
- * Die Begrüßungsmappe entlastet das Stammpersonal, da Fragen nicht mehrfach gestellt werden.
- * Die Überreichung einer Begrüßungsmappe dient der Willkommenskultur.

Wie könnte eine Begrüßungsmappe gestaltet sein und wer erstellt diese?

Möglicher Inhalt

Angaben zur Schule: Schulleitung, Sekretariat und Hausverwaltung, Personalrat, Fachleitungen, Lageplan/Gebäudeplan, Organigramm, Lehrerzimmer und Sitzplan, Kollegium und externe Kräfte

Checkliste für die ersten Wochen

Aufsichtsregelungen, Schulordnung, Regeln für das Zusammenleben in der Schule, Selbstverständliches, Teilnahme am Unterricht, Pausen- und Unterrichtszeiten, Alarmregelungen, Verschiedenes, Auszug aus dem Maßnahmenkatalog et cetera

Checkliste für Klassen- und Fachlehrkräfte; häufig gestellte Fragen (FAQ), Formulare, Glossar

Welche Fragen sollten vor Erstellung des Leitfadens für die Schule geklärt werden?

- * Benötigt die Schule eine Begrüßungsmappe? Wenn ja, wer kann sie erstellen?
- * In welchem Rahmen kann diese Mappe erstellt werden? Wer sollte mitwirken?
- * Wer muss in Kenntnis gesetzt werden?

Darstellung eines möglichen Prozesses: Ist-Zustand

- * An der Schule sind viele neue Lehrkräfte zu erwarten, auch andere Personen kommen täglich hinzu (Assistenzkräfte, Unterrichtsbegleitende Unterstützung durch sozialpädagogische Fachkräfte (UBUS), Tarifvertrag Hessen-Kräfte (TV-H), Vertretungen im Rahmen der Verlässlichen Schule (VSS), Kräfte aus Beratungs- und Förderzentren (BFZ) et cetera).
- * Viele Personen scheinen sich nicht gut orientieren zu können und/oder müssen viele Fragen stellen.
- * Es fehlt an Orientierung und Transparenz.
- * Das Stammpersonal ist mit den zahlreichen Hilfen und Nachfragen stark beansprucht.

Mögliche Schritte

- * Problemendarstellung in einer Gesamtkonferenz (GK), Abstimmung über die Erstellung einer Begrüßungsmappe
- * Bildung einer Arbeitsgruppe: Entwurf einer Begrüßungsmappe erstellen
- * Vorstellung des Entwurfs in einer Dienstbesprechung und Bitte um Anregungen und Verbesserungen
- * Einarbeitung der Vorschläge
- * Vorstellung und Abstimmung in der Gesamtkonferenz
- * Jährliche Aktualisierung der Mappe durch die Arbeitsgruppe

Ressourcen

Gesundheitsteam/personelle Ressourcen

Stolpersteine Keine

Weiterführende Informationen

Ansprechperson: Fatima Oturak-Pieknik (Fachberaterin Schule & Gesundheit am Staatlichen Schulamt für die Stadt Frankfurt am Main)

E-Mail: Fatima.Oturak-Pieknik@kultus.hessen.de



5.21 LEHRKRÄFTELOUNGE, LEHRKRÄFTE-RUHERAUM

*Wie realisiere ich einen gesundheitsförderlich
gestalteten Ruheraum für Lehrkräfte?*

Schule: Rheingauschule in Geisenheim

Internet: <https://rheingauschule.de>

Schulform/Zielgruppe: alle Schulformen/gesamtes Kollegium

Beschreibung des Umsetzungsprozesses: Ausgangssituation, Methoden, Ergebnis

Etablierung eines Ruheraums für Lehrende

- * Abfrage des Bedürfnisses nach einem Ruheraum im Kollegium (Stammt der Wunsch direkt aus dem Kollegium, kann die Befragung entfallen.)
- * Genehmigung des Vorhabens durch die Schulleitung und Absprache über freie Räume im Schulgebäude
- * Gründung eines Planungsteams
- * Klärung der Finanzierung
- * Erstellung eines Einrichtungskonzepts, Einholung von Angeboten und Bestellung
- * Gestaltung und Einrichtung des Raums
- * Entwicklung eines Nutzungskonzepts
- * Kleine Eröffnungsfeier und/oder öffentliche Bekanntgabe im Kollegium

Ressourcen

- * Gesundheitsteam/personelle Ressourcen
- * Finanzielle Mittel/Sachspenden
- * Zeitliche Ressourcen

Stolpersteine

- * Finanzierung des Projekts
- * Bauliche Gegebenheiten/freie Räume
- * Nutzung und Pflege des eingerichteten Ruheraums

Weiterführende Informationen

Ansprechperson: Friederike Nierste
E-Mail: gesundheit@rheingauschule.de

5.22 LEHRKRÄFTE- RUHERAUM – GENERELLE PERSPEKTIVE

Etablierung eines Ruheraums für Lehrende

Schule: Beispiele aus verschiedenen Schulen

Internet: ---

Schulform/Zielgruppe: alle Schulformen

*Beschreibung des Umsetzungsprozesses:
Ausgangssituation, Methoden, Ergebnis*

Kriterien für Ruheräume

- * Helle und freundliche Räume mit der Möglichkeit zum Abdunkeln und für den Einsatz von indirektem Licht
- * Farbgestaltung (Psychologie der Farben), gezielte Bilderauswahl, eventuell aus dem Kunstunterricht, Fotos von Ausflügen oder gemeinsamen Projekten
- * Mehrfachnutzung bei Raumnot, zum Beispiel gemeinsam mit Schulsozialarbeit, Schülervertretung (SV)
- * Kleine Stützpunkte als Rückzugsraum (mit Teeküche, Schreibtisch, Sessel) auf jedem Stockwerk, dadurch beliebige Nutzung möglich (als Arbeitsraum oder Ruheraum)
- * Möglichkeit von Musik im Hintergrund
- * Bequeme Sitzgelegenheiten
- * Raumtrennung durch Pflanzen, bewegliche Trennwände
- * Zugang zum Außenbereich mit Sitzgelegenheit
- * Aquarium
- * Kaffeemaschine, Kühlschrank
- * Sparsame durchdachte Möblierung mit klaren Strukturen (kein überladener Raum)

Stolpersteine

Bei kleinen Systemen ohne Raumpotenzial wären Baumaßnahmen erforderlich. Pausenregelungen für das Lehrkräftezimmer könnten dann zur Entlastung beitragen.

Stolpersteine können darüber hinaus der strukturell begründete Zeitmangel des Personals sein oder der Umstand, Zeit zu finden und sich die Zeit für die Entspannung auch zu nehmen.

Weiterführende Informationen

Ansprechperson:

Uwe Schröder (Fachberater Schule & Gesundheit am Staatlichen Schulamt für den Landkreis Darmstadt-Dieburg und die Stadt Darmstadt)

E-Mail:

**schroeder@ernst-reuter-schule.net,
Uwe.Schroeder@kultus.hessen.de**



5.23 EINRICHTUNG EINES FAHRRADKELLERS MIT UMKLEIDE- UND DUSCHMÖGLICHKEITEN FÜR LEHRKRÄFTE

*Wie kann die Nutzung des Fahrrades für
Lehrkräfte attraktiver gestaltet werden?*

Schule: Berufliche Schulen in Eschwege

Internet: <https://bseschwege.de/wp/>

Schulform/Zielgruppe: alle Schulformen/alle an Schulen Beschäftigten

Beschreibung

Wie gestaltet man sichere Abstellmöglichkeiten für Zweiräder von Lehrkräften und angemessene Umkleide- und Duschgelegenheiten, um zu erreichen, dass mehr Lehrkräfte ihre Fahrräder nutzen? Ein Umsetzungsbericht ist in Anhang 8 nachfolgend angeführt.

Ressourcen

- * Abstellplatz und Stromsteckdosen für Fahrräder, E-Bikes, E-Scooter
- * Ebenerdige Erreichbarkeit und zentrale Lage des Raumes
- * Abschließbarkeit des Raumes für gezielte Nutzergruppe (Transponder-System statt Schlösser und Anbindebügel)
- * Abschließbare Spinde, Garderobenständer und Ablagemöglichkeiten für Helme, Fahrradtaschen, wetterfeste Oberbekleidung et cetera
- * Handwaschbecken, Heizung, Belüftung et cetera
- * Abschließbare Duschkabinen zur Nutzung von Frauen und Männern

Stolpersteine

- * Antragstellung beim Kreis durch die Schulleitung: Gegebenenfalls ist ein Förderprogramm möglich.
- * Ermittlung des Bedarfs: Im Verlauf mehrerer Jahre kann sich der Bedarf ändern, sodass unter Umständen weitere Räume gewünscht werden.
- * Umfunktionierung des Raumes: Der Abstellraum war zuvor Putzraum; Warmwasser, Heizung zum Trocknen von Handtüchern und Belüftung mussten neu installiert werden.
- * Fehlende Teilhabe der Lernenden: Der verfügbare Platz reicht nicht aus, um auch Schülerinnen und Schülern die Raumnutzung zu ermöglichen.

Weitere Informationen

Ansprechpersonen:

Martin Sieber (Koordinierender Fachberater (KFB) am Staatlichen Schulamt für den Landkreis Hersfeld-Rotenburg und den Werra-Meißner-Kreis), Andreas Althen (Schulleitung, Berufliche Schulen Eschwege)

E-Mail: Martin.Sieber@kultus.hessen.de, info@bs-eschwege.de

Der Weg zur Einrichtung eines Fahrradkellers an den Beruflichen Schulen in Eschwege

Mehrere Mitglieder der Schulleitung und des übrigen Kollegiums fahren regelmäßig mit dem Fahrrad zur Schule. Mit der E-Mobilität – und den damit verbundenen hochpreisigeren Fahrzeugen – entstand der Wunsch nach sicheren Abstellplätzen, Ladestationen, Umkleide- und Duschmöglichkeiten.

Die Schulleitung ermittelte den genauen Bedarf im Kollegium und stellte den Antrag zum Umbau des Putzraumes beim Landkreis.

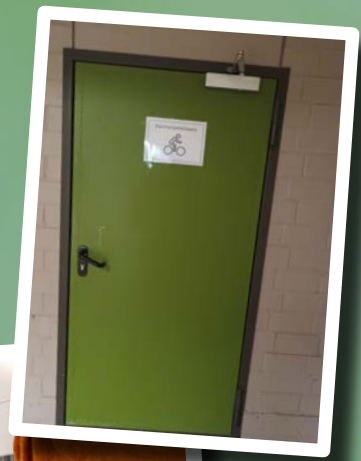


Der Putzraum musste umfassend umgestaltet werden: Verlegung einer Warmwasserleitung, Anschluss eines Handtuchheizkörpers, Einbau von Duschkabinen und sanitären Anlagen, Fliesenarbeiten ...



Aktuell nutzen rund 15 Personen diesen Raum. Daher musste ein zweiter Abstellraum für Fahrzeuge gefunden werden.

Eine ebenerdig gut erreichbare Putz- und Abstellkammer mit zentraler Lage im Zugangsbereich der Schule bot sich an. Sie stellte Platz für bis zu zwölf Fahrzeuge, mehrere Duschen, ein Waschbecken, zwei Toiletten und mehrere Spinde bereit.



Auf Anbindebügel an den Wänden für die Fahrzeuge (Fahrräder, Scooter und so weiter) verzichtete man. Stattdessen wurde die Stahltür mit einem Schließsystem versehen, das nur durch individuell freigeschaltete Transponder von Lehrkräften geöffnet werden kann. Im Bedarfsfall (etwa bei Diebstahl oder Vandalismus) ließe sich so auch rekonstruieren, wessen Transponder wann benutzt wurde.



Das Einzugsgebiet der Lehrkräfte ist sehr groß. Einige Kolleginnen und Kollegen nutzen daher auch die Kombination von Zug und Fahrrad oder Scooter.

Die Beruflichen Schulen Eschwege sind zertifiziert als Umweltschule und Gesundheitsfördernde Schule.

Mit dem Fahrradkeller wird dem Kollegium auch eine besondere Wertschätzung ausgesprochen.

Wertschätzung ist ein wichtiger Faktor zur Minderung des Belastungserlebens und Förderung des Wohlbefindens von Lehrkräften.



5.24 PUNKTESYSTEM FÜR GERECHTE ARBEITSVERTEILUNG

Wie verteile ich die Arbeitsbelastung gerecht und transparent?

Schule: Friedrich-Ebert-Schule in Pfungstadt

Internet: <https://www.fes-pfungstadt.de/>

Schulform/Zielgruppe: alle Schulformen/Schulleitung und Schulleitungsteams

*Beschreibung des Umsetzungsprozesses:
Ausgangssituation, Methoden, Ergebnis*

Ausgangssituation

Es begann mit einer Idee und der Feststellung, dass die Deputatstunden nie ausreichen und gefühlt immer ein wenig ungerecht verteilt sind. So bemühten wir uns um mehr Arbeitsgerechtigkeit.

Wir sammelten alle Aufgaben, die an unserer Schule regelmäßig anfallen. Diese Phase erstreckte sich über mehrere Gesamtkonferenzen hinweg. Dann beschlossen wir, dass die Aufgabe der Klassenlehrkraft am höchsten zu bewerten sei. Demnach sollen Lehrerinnen und Lehrer drei Punkte für die Aufgabe als Klassenlehrkraft erhalten. Die anderen Aufgaben bewerteten wir nach Aufwand. Aufgaben werden entsprechend der Punktebewertung nun gerechter auf die Lehrkräfte verteilt.

Das Bewertungssystem (das Punktesystem im Überblick findet sich in Anhang 9) wird jährlich in der Gesamtkonferenz besprochen und beschlossen. Mittlerweile ist festzustellen, dass sich die Mitarbeit in der Schulentwicklung merklich erhöht hat und sich die Kolleginnen und Kollegen entlastet fühlen.

Anmerkung zur Berechnung:

Eine Lehrkraft mit einer ganzen Stelle muss sich mit vier Punkten am Schulleben beteiligen. Für zusätzliche Punkte gilt folgende Umrechnung:

- * 1 Punkt = 15 Minuten Anrechnung auf die Unterrichtsverpflichtung
- * Minuspunkte: 1 Punkt = 0,5 Stunden mehr Aufsicht

Ressourcen Keine

Stolpersteine Keine

Weiterführende Informationen

Ansprechpersonen:

Julia Lesche (Schulleiterin, Friedrich-Ebert-Schule)

Uwe Schröder (Fachberater Schule & Gesundheit am Staatlichen Schulamt für den Landkreis Darmstadt-Dieburg und die Stadt Darmstadt)

E-Mail: Uwe.Schroeder@kultus.hessen.de



ANHANG 9: PUNKTESYSTEM FÜR GERECHTE ARBEITSVERTEILUNG
(ABKÜRZUNGEN MITUNTER SCHULSPEZIFISCH)

Aufgabe	Punkte	Anmerkung
Abwesenheitsvertretung Schulleitung	0,5	Gesamtpunkte
Arbeitsgemeinschaft (AG) Berufsorientierung	1	pro Person
AG Gesunde Schule, Ernährung	1	pro Person
AG Gymnasiale Entwicklung	1	pro Person
AG Gymnasialer Ganztag	1	pro Person
AG Hauptschul-/Realschulentwicklung	1	pro Person
AG Kulturschule	1	pro Person
AG Medien	1	pro Person
AG Methoden	1	pro Person
AG Mathematik, Informatik, Naturwissenschaft, Technik (MINT)	1	pro Person
AG Steuergruppe	1	pro Person
AG SWS (Sozialwirksame Schule)	1	pro Person
AG Taktung	1	pro Person
AG Vorleistungskurse Einführungsphase	1	pro Person
ARBIS (Arbeitskreis Beratung in der Schule)	1	pro Person
Austausch Frankreich (Organisation)	1,5	Gesamtpunkte
Austausch Polen (Organisation)	1,5	Gesamtpunkte
Austausch Spanien (Organisation)	1,5	Gesamtpunkte
Austausch USA (Organisation)	2	Gesamtpunkte
Bibliothek/Schülerbücherei	0,5	pro Person
Datenschutz	1	pro Person
Fachsprecherin/Fachsprecher Arbeitslehre	1	Gesamtpunkte
Fachsprecherin/Fachsprecher Bilingualer Unterricht	-	A14-Stelle
Fachsprecherin/Fachsprecher Biologie	1	Gesamtpunkte
Fachsprecherin/Fachsprecher Chemie	1	Gesamtpunkte
Fachsprecherin/Fachsprecher Darstellendes Spiel	-	A14-Stelle
Fachsprecherin/Fachsprecher Deutsch	1	Gesamtpunkte
Fachsprecherin/Fachsprecher Englisch	1	Gesamtpunkte
Fachsprecherin/Fachsprecher Erdkunde	1	Gesamtpunkte
Fachsprecherin/Fachsprecher Ethik	1	Gesamtpunkte
Fachsprecherin/Fachsprecher Evangelische Religion	1	Gesamtpunkte
Fachsprecherin/Fachsprecher Französisch	1	Gesamtpunkte
Fachsprecherin/Fachsprecher Geschichte	1	Gesamtpunkte
Fachsprecherin/Fachsprecher Gesellschaftslehre (GL)	1	Gesamtpunkte
Fachsprecherin/Fachsprecher Informatik	-	A14-Stelle
Fachsprecherin/Fachsprecher Intensivklasse	-	A14-Stelle
Fachsprecherin/Fachsprecher Katholische Religion	1	Gesamtpunkte
Fachsprecherin/Fachsprecher Kunst	1	Gesamtpunkte
Fachsprecherin/Fachsprecher Latein	1	Gesamtpunkte
Fachsprecherin/Fachsprecher Mathematik	1	Gesamtpunkte
Fachsprecherin/Fachsprecher Physik	1	Gesamtpunkte
Fachsprecherin/Fachsprecher Politische Wissenschaft	1	Gesamtpunkte
Fachsprecherin/Fachsprecher Spanisch	1	Gesamtpunkte





Aufgabe	Punkte	Anmerkung
Fachsprecherin/Fachsprecher Sport	1	Gesamtpunkte
Freitagsrunde	1	Gesamtpunkte
Inklusionsrat	1	pro Person
Informationstechnologie (IT)	-	Person 1: A14-Stelle
Informationstechnologie (IT)	2,5	Person 2: 2,5 Punkte
Jahrbuch-Leitung	-	Anrechnung als AG
Jahrbuch-Layout	-	Anrechnung als AG
Klassenfahrten-Organisation (alle aus dem Fahrtenkonzept, keine Tagesausflüge)	0,5	Gesamtpunkte pro Fahrt
Klassenfahrten Teilnahme (alle aus dem Fahrtenkonzept)	0,5	pro Person
Klassenleitung/Tutorium	3	pro volle Klassenleitung
Verantwortliche Person für Lese-Rechtschreib-Schwäche (LRS)	1	Gesamtpunkte
Mentorin oder Mentor für Lehrkräfte in Vertretung (LiV)	-	Zuweisung vom HMKB
Lehrmittelfreiheit (LMF)-Leitung	-	A14-Stelle
Lehrmittelfreiheit (LMF)-Mitarbeit	1	pro Person
Organizer	0,5	Gesamtpunkte
Praktikantenbetreuung	0,5	Gesamtpunkte
Sammlung AL (Arbeitslehre)	1	Gesamtpunkte
Sammlung Biologie D-Gebäude	1	Gesamtpunkte
Sammlung Biologie N-Gebäude	1	Gesamtpunkte
Sammlung Chemie D-Gebäude	1	Gesamtpunkte
Sammlung Chemie N-Gebäude	1	Gesamtpunkte
Sammlung Kunst	1	Gesamtpunkte
Sammlung Musik	1	Gesamtpunkte
Sammlung Physik D-Gebäude	1	Gesamtpunkte
Sammlung Physik N-Gebäude	1	Gesamtpunkte
Sammlung Sport	1	Gesamtpunkte
Schulkonferenz	0,5	pro Person
Sicherheitsbeauftragte/Sicherheitsbeauftragter	2	Gesamtpunkte
Sponsorenlauf	-	A14-Stelle
Sportevents (Organisation/Koordination)	-	A14-Stelle
Schülervertretung (SV)	1	pro Person
Tag der offenen Schule (Organisation/Koordination)	2	Gesamtpunkte
Teamsprecherin/Teamsprecher	1	pro Jahrgang und Schulzweig
Anmerkung zur Berechnung:		
Eine Lehrkraft mit einer ganzen Stelle muss sich mit 4 Punkten am Schulleben beteiligen. Für zusätzliche Punkte gilt folgende Umrechnung: 1 Punkt = 15 Minuten Anrechnung auf Unterrichtsverpflichtung Minuspunkte: 1 Punkt = halbe (0,5) Stunde mehr Aufsicht		



5.25 ENTLASTUNG FÜR KLASSENLEITUNG, TUTORIAT

*Wie entlastet man Lehrkräfte,
die eine Klassenleitung oder ein
Tutoriat übernehmen und dadurch
eine Mehrbelastung haben?*

Schule: Georg-Büchner-Gymnasium in Bad Vilbel

Internet: <https://www.gbg-bv.de>

Schulform/Zielgruppe: Hauptschule, Realschule und
Gymnasium

Beschreibung des Umsetzungsprozesses: Ausgangssituation, Methoden, Ergebnis

Lehrkräfte, die eine Klassenleitung oder ein Tutoriat übernehmen, haben eine Vielzahl an zusätzlichen Aufgaben zu erledigen.

Seit dem Schuljahr 2015/2016 wird Lehrkräften für die Übernahme einer Klassenleitung beziehungsweise eines Tutoriats eine halbe (0,5) Unterrichtsstunde als Entlastung aus der Stellenzuweisung von 104 % angerechnet.

Weiterführende Informationen

Ansprechpersonen:

Nicht namentlich genannt (Georg-Büchner-Gymnasium), Elke Stellflug (Koordinierende Fachberaterin (KFB) am Staatlichen Schulamt für den Hochtaunuskreis und den Wetteraukreis)

E-Mail:

**Elke.Stellflug@kultus.hessen.de,
poststelle@gbbv.Bad-Vilbel.schulverwaltung.hessen.de**



5.26 TRANSPARENTES PUNKTESYSTEM DEPUTATSTUNDEN

Wie gestaltet man die Vergabe von Deputatstunden für das Kollegium aus dem Schuldeputat transparent und honoriert die Mehrarbeit verschiedener Kolleginnen und Kollegen möglichst gerecht?

Schule: Wigbertschule in Hünfeld

Internet: <https://www.wigbertschule.de>

Schulform/Zielgruppe: alle Schulformen/Schulleitung, Personalrat, gesamtes Kollegium

*Beschreibung des Umsetzungsprozesses:
Ausgangssituation, Methoden, Ergebnis*

Ausgangssituation

Jede und jeder kennt die Situation – die Deputatstunden reichen nie aus und sind auch nicht immer gerecht verteilt. Ein spezielles Punktesystem soll zu mehr Arbeitsgerechtigkeit führen.

Methoden

Zunächst wird im Frühjahr ein Kriterienkatalog – das heißt eine Auflistung verschiedener Aufgaben der Kolleginnen und Kollegen – in einer Personalversammlung erstellt. Wenn dieser Katalog bereits vorhanden ist, wird er in jedem Schuljahr neu angeglichen (Anhang 10 zeigt die Punktevergabetablelle). Die Höhe der Punktevergabe wird ebenfalls festgelegt. Dabei legt der Personalrat einen Entwurf vor, der in der Personalversammlung diskutiert wird.

- * Schulleitungsmitglieder werden bei der Verteilung des Schuldeputats nicht berücksichtigt, da über das Schuldeputat hinaus ein Schulleiter- und ein Schulleitungsdeputat vorhanden ist.
- * Die Vergabe von insgesamt einer Stunde für die Schülersvertretungs-Lehrkräfte und einer Stunde für die Präventionslehrkraft ist verbindlich.
- * Aufgaben, die laut Dienstordnung zu den Aufgaben der Schulleiterin oder des Schulleiters beziehungsweise der erweiterten Schulleitung gehören (zum Beispiel Steuerung durch Steuergruppen), sollen nicht

- durch das Schuldeputat entlastet werden, sondern durch die anderen Deputate, die bereits erwähnt wurden.
- * Die Mentorentätigkeit für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst (LiV) wird hier nicht eingerechnet, da sie ebenfalls aus einem anderen Topf vergütet wird.

Nach der Personalversammlung füllen die Kolleginnen und Kollegen die überarbeitete Punktetabelle aus. Der Rücklauf der Punktezetteln sollte bis circa April beendet sein.

Dann sichtet der Personalrat die Punktezetteln der einzelnen Kolleginnen und Kollegen und verteilt die Stunden mithilfe einer Excel-Tabelle. Die Punktzahl, die für die halben (0,5) Stunden verrechnet wird, legt der Personalrat so fest, dass die Summe der Restpunkte in etwa konstant bleibt. Der Personalrat trägt das Ergebnis der Stundenverteilung in der nächsten Gesamtkonferenz vor.

Die stellvertretende Schulleiterin oder der stellvertretende Schulleiter berücksichtigt die Stunden bei der Planung des Unterrichtsverteilungsplanes (UVP).

Alte Punkte verfallen nicht, sondern werden in das Folgejahr übertragen.

Ressourcen und Ergebnisse

- * Über die Punktevergabe nach abgestimmtem Kriterienkatalog herrscht Verbindlichkeit (festgelegter Tagesordnungspunkt in der Personalversammlung/Berücksichtigung im UVP).
- * Die Mehrarbeit des Kollegiums wird durch dieses Punktesystem honoriert, die Stundenaufteilung transparent dargelegt und die Mitarbeit in der Schulentwicklung dadurch erhöht.
- * Die Kolleginnen und Kollegen fühlen sich gesehen und erhalten eine Belohnung für ihren Einsatz.
- * Die Bereitschaft zur Mitgestaltung der Schule und zur Mehrarbeit nimmt zu.

Stolpersteine

- * Es ist Vorsicht geboten, nicht jede Kleinigkeit als Zusatzaufgabe aufzuführen.
- * Die Gefahr von Endlosdiskussionen über einzelne Punkte ist gegeben.

Weiterführende Informationen

Ansprechpersonen: Sabine Mielke, Personalrat

E-Mail: poststelle@wigbertschule.huenfeld.schulverwaltung.hessen.de

ANHANG 10: BEISPIEL FORMULAR PUNKTEVERGABE FÜR AUFGABEN VON LEHRKRÄFTEN AN DER WIGBERTSCHULE IN HÜNFELD

Name: _____ Rückgabe bis _____

Punktevergabe für Deputatsstunden für das Schuljahr 2024/2025

(Punkte für Tätigkeiten im Zeitraum: August 2023 bis Juli 2024!)

ZUSATZAUFGABEN	STÜCK	BEMERKUNGEN	PUNKTE	EIGENE PUNKTE
Biologie-Sammlung			20	
Chemie-Sammlung		Unterstützung	15	
Lernmittel-Bibliothek		Unterstützung	15	
Sport-Sammlung			5	
Fachsprecher Hauptfach:		Mathematik, Deutsch, Englisch, Französisch, Latein	3	
Fachsprecher Nebenfach:			1	
besonders begründete Mehrarbeit von Fachsprechern		nach Rücksprache mit dem Personalrat	1 bis 3	
Leitung einer Steuergruppe		je nach Aufwand	1 bis 2	
Leitung einer internen Arbeitsgruppe		je nach Aufwand	0 bis 1	
Betreuung Bläserwochenende			1	
Inklusion (besonders hoher Aufwand)		nach Rücksprache mit Personalrat	1	
Theaterwerkstatt			1	
Kunstprojekte		nach Rücksprache mit Personalrat	1 bis 3	
Organisation Fremdsprachenwettbewerb			1	
Organisation Mathewettbewerbe			2	
Organisation Schüleraustausch (je Besuch)		USA, Schweiz	3	
Organisation Bundesjugendspiele		insgesamt	3	
Organisation Sportabzeichen			1	

ZUSATZAUFGABEN	STÜCK	BEMERKUNGEN	PUNKTE	EIGENE PUNKTE
Organisation Tag der offenen Tür		Unterstützung	1	
Organisation Einschulung Klasse 5		insgesamt	2	
Organisation Schulgottesdienst(e) am:		je Termin	0,5	
Organisation Tage religiöse Orientierung			1	
Datenschutzbeauftragter		je nach Aufwand	0 bis 1	
Krisenteam		je nach Aufwand	0 bis 1	
Klassenleitung 5-7			4	
Klassenleitung 8-10			3	
Tutor Einführungs-/ Qualifikationsphase			2	
Organisation durchgeführter, mehrtägiger Klassenfahrten		Sekundarstufe I/Sekundarstufe II	1	
ABITUR				
Anzahl Klausuren:	Stück	pro 10 Klausuren (10-19, 20-29, ...)	1	
Anzahl unterschiedlicher mündlicher Aufgabenstellungen:	Stück	pro 3 Aufgabenstellungen (1-3, 4-6, ...)	1	
Anzahl Präsentationen:	Stück	pro 2 Präsentationen (1-2, 3-4, ...)	1	
Besondere Lernleistungen:	Stück	pro Lernleistung	1	
Anzahl Korreferate:		ab 15 Klausuren (15-29, 30-44, ...)	1	
große Kursgrößen: Einführungsphase (Hauptfach)		ab 20 Personen	1	
große Kursgrößen: Qualifikationsphase Kurs + Anzahl der Schülerinnen und Schüler:		15-19 Personen	1	
große Kursgrößen: Qualifikationsphase Kurs + Anzahl der Schülerinnen und Schüler:		ab 20 Personen	2	
Erstellung von Landesabiturvorschlägen:		je Vorschlag	3	
		Gesamtpunktzahl		

Hinweis: Zur besseren Nachvollziehbarkeit bitte bei Inanspruchnahme von Deputatstunden jeweils die helleren Felder ausfüllen.



5.27 TRANSPARENTE ARBEITSTEILUNG GESTALTEN

Wie gelingt es, Projekte und Aufgaben der Lehrkräfte transparent, zielführend und ergebnisorientiert durchzuführen?

Schule: Schillerschule in Griesheim

Internet: <https://schillerschule-griesheim.de/startseite>

Schulform/Zielgruppe: alle Schulformen

*Beschreibung des Umsetzungsprozesses:
Ausgangssituation, Methoden, Ergebnis*

Ausgangssituation

Lehrkräfte übernehmen über den Unterricht hinaus immer mehr Aufgaben und Ämter. Für einige stehen Deputate zur Verfügung, für andere nicht. Die Ausgestaltung und der Umfang der Aufgaben werden von den Lehrkräften unterschiedlich ausgeführt, nicht immer entsprechen die Ergebnisse den Vorstellungen der Schulleitung, des Kollegiums oder der Steuergruppe. Mitunter werden auch Aufgaben aus dem Blick verloren, Deputate mehr als Entlastung gesehen und so weiter.

Methoden

In einem Projekt-Auftragsbogen (siehe Anhang 11) werden die Absprachen konkretisiert und festgehalten.

Um die unterschiedlichen Erwartungshaltungen zu klären, findet zu Beginn des Schuljahres oder des Projekts ein Gespräch statt, in dem die Ziele und Ergebnisse gemeinsam entwickelt und festgehalten werden sowie die Rahmenbedingungen und sonstigen Vereinbarungen. Mit der Unterschrift übernimmt die Lehrkraft dann die Verantwortung.

Im Evaluationsgespräch dient der Projekt-Auftragsbogen als Grundlage der Besprechung.

Ergebnis

Positiv zeigt sich die klare Absprache und Erwartungshaltung sowohl auf Seite der Schulleitung als auch auf Seite der Lehrkräfte.

ANHANG 11: PROJEKT-AUFTRAGSBOGEN «TRANSPARENTE ARBEITSTEILUNG GESTALTEN» (NACH EINER VORLAGE DER SCHILLERSCHULE, GRIESHEIM)

Projekt		
Auftraggeberin		
Projektleiterin		
Ausgangssituation/ Begründung		
Projektziel		
Erwartete Ergebnisse		

Rahmenbedingungen

Personelle Ressourcen	
Budget	
Sachmittel	

Zeitlicher Rahmen

Projektstart	
Projektabschluss	
Zwischenberichte	

Sonstige Vereinbarungen

Bei Bedarf fachliche Unterstützung durch die Schulleitung oder Expertinnen und Experten. Der Projektfortschritt wird regelmäßig in den Gremien als TOP vorgestellt.

Datum und Unterschrift Auftraggeberin

Datum und Unterschrift Projektleiterin



Ressourcen

- * Zeit für das Vereinbarungs- und Evaluationsgespräch
- * Gegebenenfalls Deputatstunden für Aufgaben/Ämter
- * Gegebenenfalls finanzielle Ressourcen

Stolpersteine Keine

Weiterführende Informationen

Ansprechperson: Maria Rampelt

E-Mail: m.rampelt@schulen.ladadi.de

5.28 SCHULINTERNES GESUNDHEITSANGEBOT FÜR KOLLEGINNEN UND KOLLEGEN

Wie sensibilisiert man das Kollegium für die eigene Gesundheit und bietet schulinterne Workshops an?

Schule: Wigbertschule in Hünfeld
Internet: <https://www.wigbertschule.de/>
Schulform/Zielgruppe: alle Schulformen

Beschreibung des Umsetzungsprozesses: Ausgangssituation, Methoden, Ergebnis

Ein Mitglied des Gesundheitsteams (hier: Beauftragte oder Beauftragter für Lehrkräftegesundheit) führt, nachdem der Stundenplan für das neue Schuljahr bekannt ist, eine Umfrage bezüglich der Workshop-Wünsche für die Lehrkräftegesundheit durch (zum Beispiel Achtsamkeitstraining, Pilates, Rückentraining, Fitnesstraining et cetera). Zeitgleich werden dafür bevorzugte Wochentage abgefragt.

Aus den vielfältigen Möglichkeiten werden meist zwei ausgewählt.

Daraufhin nimmt die Koordinatorin oder der Koordinator Kontakt zu Trainerinnen und Trainern sowie zu Übungsleitern auf und vereinbart mögliche Termine. Diese koordiniert sie oder er mit den interessierten Kolleginnen und Kollegen.

Die Workshops starten jeweils nach beziehungsweise bereits in der Mittagspause im Rahmen von ein bis zwei Schulstunden. Der Workshop findet entweder direkt in der Schule oder in einem nahe gelegenen kooperierenden Fitnessstudio statt.

Die Kosten tragen die Lehrkräfte selbst (möglich ist eine 10er-Karte – eine Preisfestsetzung ist mit Trainerin oder Trainer im Voraus abgesprochen).

Ressourcen

- * Finanzielle Unterstützung recherchieren (eventuell über die Krankenkassen möglich, unbedingt erkundigen)
- * Trainerin oder Trainer beziehungsweise Übungsleiter aus dem Kreis von Eltern, Oberstufenschülern oder Kollegium gewinnen (um nicht teure öffentliche Anbieter ansprechen zu müssen)
- * Teilnahme an Sport- oder Entspannungsangebot in Freistunde oder direkt nach dem Unterricht einplanen (Zeit ist sinnvoll genutzt und Lehrkräfte haben etwas für die eigene Gesundheit getan, bevor sie heimfahren)

Stolpersteine

- * Es werden entsprechende Räume benötigt (kollidiert oft mit dem Sportunterricht).
- * In arbeitsintensiven Phasen ist die Beteiligung nicht so hoch.
- * Eine Absprache mit der Trainerin oder dem Trainer und den Teilnehmenden bezüglich der Teilnahmebedingungen ist erforderlich (Was passiert bei Krankheit, schulischen Verpflichtungen oder bei Absage aus privaten Gründen?).

Weiterführende Informationen

Ansprechpersonen: Sabine Mielke, Joachim Geil

E-Mail: poststelle@wigbertschule.huenfeld.schulverwaltung.hessen.de

5.29 ANGEBOTE DES MEDICAL AIRPORT SERVICE ZUR VERHALTENS- UND VERHÄLTNISPRÄVENTION

Als langjähriger und erfahrener Partner des Landes Hessen bietet die Medical Airport Service GmbH (MAS GmbH) ein breites Spektrum an Angeboten und Maßnahmen für Schulen rund um die Lehrkräftegesundheit an.

Die MAS GmbH unterstützt die Lehrkräfte mit Freude und Kompetenz darin, ihre Gesundheit zu stärken. Das sagen Kolleginnen und Kollegen über ihre Erfahrung mit der MAS GmbH:

«Der pädagogische Tag wird uns in Erinnerung bleiben und hat eingelöst, was sich viele gewünscht haben, nämlich etwas für sich selbst zu tun! Dieses Angebot werden wir gerne in Zukunft noch einmal nutzen.»

Christoph Plath, Martin-Niemüller-Schule Riedstadt

«Sie haben die Workshops mit Motivation, fachlichem Know-how, konkreten Inputs, hervorragenden Übungen und erfahrener Lenkung geleitet. Dieser Tag wird sicherlich positive Auswirkung auf unseren Schulalltag haben. Vielen herzlichen Dank.»

Marion Neuhaus-Stitz, IGS Kaufungen

In Tausenden Workshops, an pädagogischen Tagen und in Beratungen hat das Team der MAS GmbH Schulen hilfreich dabei unterstützt, die Gesundheit von Lehrerinnen und Lehrern zu fördern. Nutzen Sie die Angebote gerne umfangreich.

Kostenfrei unterstützt die MAS GmbH mit den folgenden Angeboten, die Sie online unter <https://www.medical-airport-service.de/infoportal-land-hessen> finden:

- * Arbeitsmedizinische Beratung und Untersuchungen
- * Sicherheitstechnische Begehungen und Beratungen
- * Präventionsmaßnahmen zur Stärkung der Lehrkräftegesundheit
- * Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung und Unterstützung mit Folgemaßnahmen

Sie erreichen die MAS GmbH per E-Mail an gesundheitsmanagement@medical-gmbh.de oder telefonisch unter 06105 3413-190 von Montag bis Freitag, 8:00 bis 14:00 Uhr.

Eine Vielzahl von Themen und Präventionsmaßnahmen steht Ihnen in verschiedenen Varianten zur Verfügung:

- * Es gibt regelmäßig Onlineseminare, zu denen Sie sich individuell anmelden können. Die aktuellen Termine finden Sie über den Internetauftritt der MAS GmbH unter dem Online-Buchungsportal.
- * Für ganz persönliche Anliegen und Coachingbedarfe steht Ihnen montags und freitags von 8:00 bis 16.30 Uhr die Hotline für Beratung, Coaching und Supervision unter der kostenfreien Rufnummer 0800 0009843 zur Verfügung.
- * Für Ihre Schule können Sie Maßnahmen buchen, zum Beispiel zur Gestaltung Ihres pädagogischen Tages oder unabhängig davon. Im Katalog, den Sie auf den Internetseiten der MAS GmbH finden, können Sie aus einem breiten Spektrum an Maßnahmen wählen. Einen Überblick finden Sie auf der folgenden Seite. Die Maßnahmen an Ihren Schulen können vor Ort oder als Onlinemaßnahme durchgeführt werden. Hier sehen Sie, welche Themen in den letzten Jahren am häufigsten gebucht wurden:

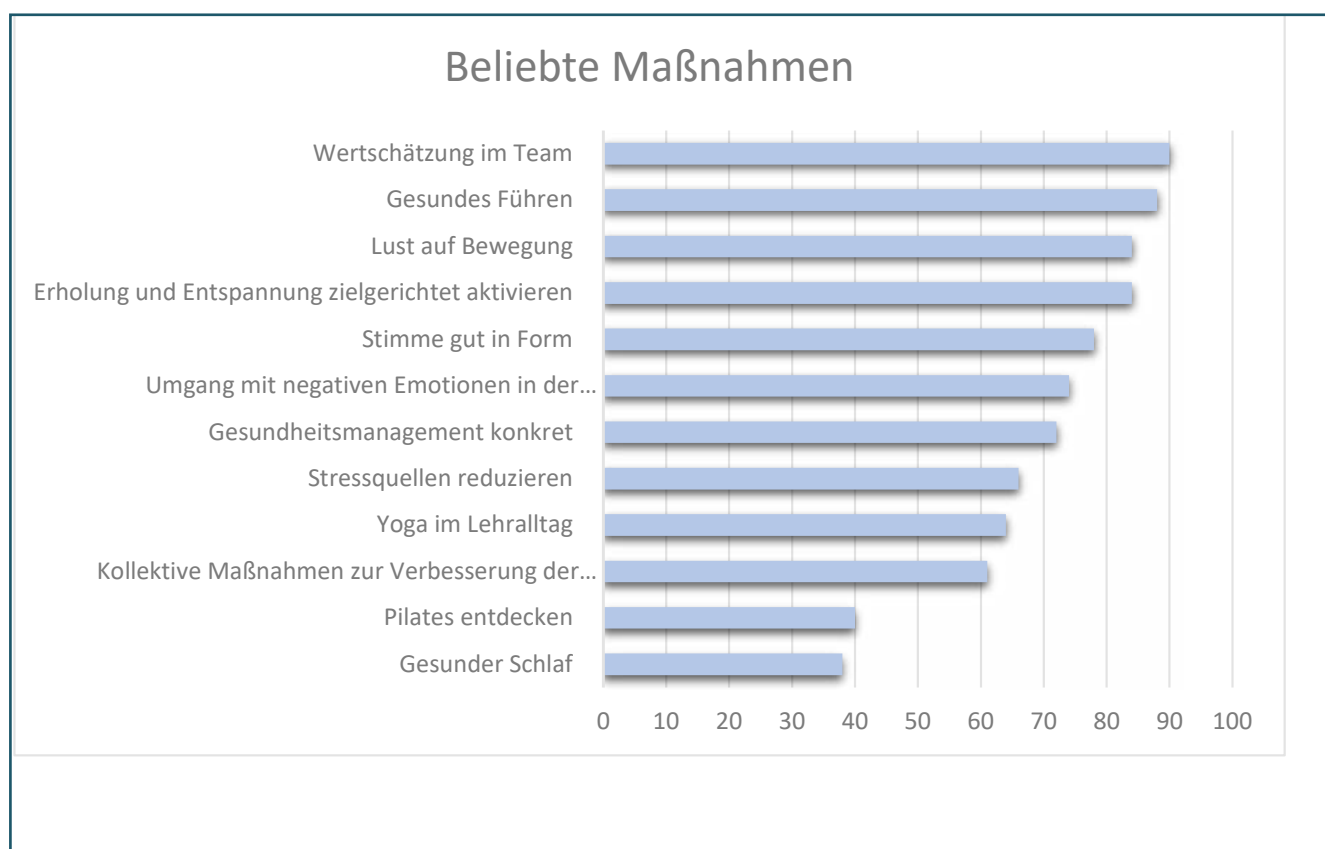


Abbildung 3: Beliebte Maßnahmen, die der Medical Airport Service an Schulen anbietet
(Quelle: Jahresbericht zur sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Betreuung der Beschäftigten im Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen. MAS GmbH. Wiesbaden 2024)

5.30 ANGEBOT DES MEDICAL AIRPORT SERVICE ZUR GEFÄHRDUNGSBEURTEILUNG PSYCHISCHER BELASTUNG

Seit 2013 ist der Arbeitgeber gesetzlich dazu verpflichtet, die psychische Belastung an seinen Arbeitsplätzen zu beurteilen (§ 5 Abs. 3 Nr. 6 des Gesetzes über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit (Arbeitsschutzgesetz - ArbSchG)).

Der Arbeitsbereich „Schule & Gesundheit“ des Hessischen Ministeriums für Kultus, Bildung und Chancen (HMKB) bietet in Kooperation mit der MAS GmbH einen unterstützten und ganzheitlichen Prozess im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung für die Schulen in Hessen an. Mit der Durchführung des Prozesses erfüllen Schulen im Zertifizierungsprozess „Gesundheitsfördernde Schule“ gleichzeitig ein Pflichtkriterium.

Die einzelnen Schritte des Prozesses sind auf der nachfolgenden Seite dargestellt.

Die Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung ist als systematischer Einstieg in die Etablierung von Maßnahmen zum Erhalt und zur Verbesserung der Lehrkräftegesundheit geeignet. Sie kann aber auch in ein bestehendes Konzept integriert werden. Dieser Prozess ist für öffentliche Schulen in Hessen kostenfrei.

Bei Interesse, Nachfragen oder Rückfragen erreichen Sie die MAS GmbH unter der E-Mail: gefaehrdungsbeurteilung.schulen.hessen@medical-gmbh.de

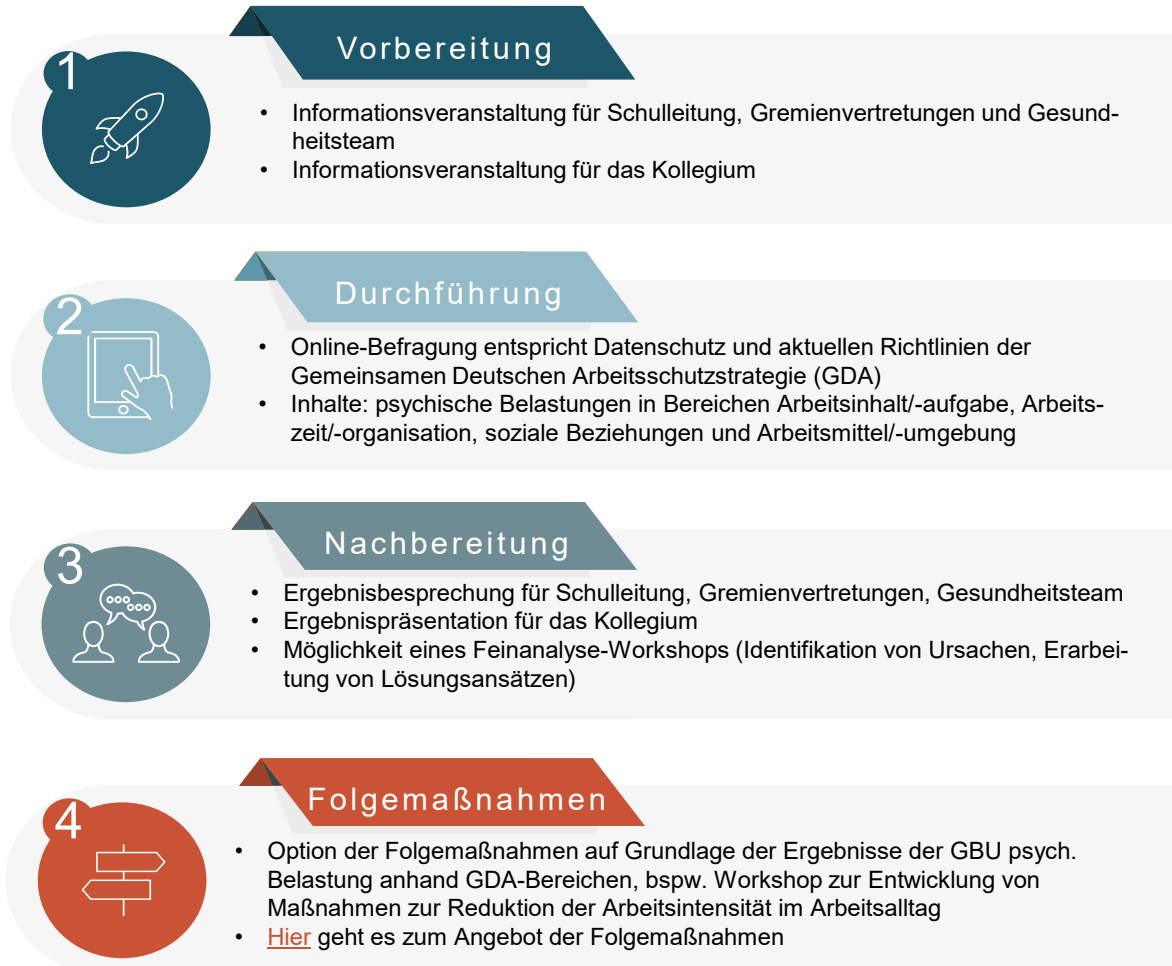
Weiterführende Informationen

Internet: <https://www.medical-airport-service.de> > Infoportal Land Hessen

Dort finden Sie auch den neuen Katalog zur Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung mit vielfältigen Maßnahmen, die nach einer Gefährdungsbeurteilung umgesetzt werden können.

Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung

Hintergrundinformationen für Schulen in Hessen



Allgemeine Informationen zur GBU psych. Belastung:

- ⌚ gesetzliche Verpflichtung, psychische Belastung an Arbeitsplätzen zu beurteilen (§ 5 III Nr.6 ArbSchG)
- ⌚ systematischer Einstieg oder Weiterentwicklung von Maßnahmen zum Erhalt der Lehrkräftegesundheit
- ⌚ kostenneutral für Schulen in öffentlicher Trägerschaft durch das Land Hessen

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit und stehen Ihnen gerne für Rückfragen zur Verfügung!

 **Franziska Binder & Sophie-Minette Hundt**
Referentinnen und Beraterinnen Psychologie & Prävention
gefaehrungsbeurteilung.schulen.hessen@medical-gmbh.de

 **Friederike Nierste**
Landesfachberaterin für Lehrkräftegesundheit am HMKB
friederike.nierste@kultus.hessen.de | 0160 786 4434

© Medical Airport Service GmbH

Abbildung 4: Prozessschritte einer Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung durch den Medical Airport Service (Quelle: Flyer zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung in hessischen Schulen. MAS GmbH. 2024)

5.31 BAUSTEINE GELINGENDER ZUSAMMENARBEIT ZWISCHEN DER SCHULLEITUNG UND DEM PERSONALRAT

*Wie kann eine Zusammenarbeit auf Augenhöhe zwischen
Schulpersonalrat (SPR) und Schulleitung (SL) trotz
mitunter divergierender Interessen gelingen?*

Schule: Trinkbornschule in Rödermark
Internet: www.trinkbornschule.de
Schulform/Zielgruppe: alle Schulformen

*Beschreibung des Umsetzungsprozesses:
Ausgangssituation, Methoden, Ergebnis*

Ausgangssituation

Die Schulleitung leitet die Schule auf der Grundlage von Gesetzen, Verordnungen, Erlassen und Konferenzbeschlüssen. Den Schulbetrieb nach diesen umfangreichen Vorgaben sicherzustellen und dabei zugleich das Wohl aller Beschäftigten im Blick zu behalten, scheint auf den ersten Blick eine Quadratur des Kreises zu sein. Eine wichtige Voraussetzung für das Gelingen ist die gute und vertrauensvolle Zusammenarbeit der Schulleitung mit dem Schulpersonalrat.

Der Personalrat hat gemäß des Hessischen Personalvertretungsgesetzes (HPVG) zahlreiche Aufgaben. Unter anderem

- * wacht er über die Umsetzung der geltenden Gesetze, Verordnungen und Erlasse im Interesse des Kollegiums,
- * beantragt er Maßnahmen, die den Beschäftigten dienen,
- * nimmt er Anregungen und Beschwerden des Kollegiums entgegen und verhandelt bei berechtigten Anliegen Lösungsansätze mit der Schulleitung,
- * fördert er die Teilhabe schwerbehinderter Beschäftigter und setzt sich für die Gleichberechtigung und die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf ein.



Darüber hinaus sieht das HPVG für den Personalrat auch Mitbestimmung und Mitwirkung in Personalangelegenheiten sowie in sozialen, organisatorischen und wirtschaftlichen Angelegenheiten vor. Sowohl die Beteiligungstatbestände als auch der formale Ablauf sind rechtlich geregelt.

Alle Vorgänge, die das Kollegium wesentlich berühren, sollen rechtzeitig und eingehend mit dem Personalrat im sogenannten Monatsgespräch besprochen werden.

Das HPVG gibt den Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit vor: Schulleitung und Personalrat sollen nicht gegeneinander, sondern partnerschaftlich agieren. Beide Seiten müssen die dienstlichen Belange und die Interessen der Beschäftigten im Blick haben und in diesem Sinne friedlich, konstruktiv und mit dem ernstesten Willen zur Einigung zusammenarbeiten.

Gelingsbedingungen

Partnerschaftliche Zusammenarbeit kann gelingen, wenn bestimmte Voraussetzungen erfüllt sind:

- * Alle Beteiligten kennen die rechtlichen Grundlagen ihrer Arbeit – das Hessische Personalvertretungsgesetz, die Dienstordnung, das Hessische Schulgesetz und die Konferenzordnung.
- * Zusagen und Absprachen werden verlässlich eingehalten.
- * Es existieren feste Strukturen für die Kommunikation.
- * Abläufe und Entscheidungen werden transparent und partizipativ gestaltet.

Wenn sich die Zusammenarbeit zwischen der Schulleitung und dem Schulpersonalrat schwierig gestaltet, bietet die Einhaltung der rechtlichen Regelungen einen sicheren Rahmen für die Zusammenarbeit.

So sieht das Hessische Personalvertretungsgesetz beispielweise vor, dass

- * die oder der Vorsitzende des Schulpersonalrates die gemeinsamen Sitzungen mit der Schulleitung leitet,
- * der Schulpersonalrat ein Protokoll der gemeinsamen Sitzungen führt und
- * der Schulpersonalrat die Zustimmungsaufforderung der Schulleitung für eine mitbestimmungspflichtige Maßnahme erst entgegennimmt, wenn diese rechtzeitig und eingehend erörtert wurde.

Es ist sinnvoll, die oben genannten Vorgaben selbst dann umzusetzen, wenn diese nicht notwendig erscheinen, weil die Zusammenarbeit gut ist. Denn fordert der Schulpersonalrat diese Punkte erst in einer konfliktbeladenen Situation ein, kann das von der Schulleitung als Provokation wahrgenommen werden und die Zusammenarbeit unnötig erschweren.



An jeder Schule stellt sich die Zusammenarbeit zwischen dem Schulpersonalrat und der Schulleitung anders dar. Nachfolgende Bausteine der Kommunikation und Transparenz werden an der Trinkbornschule in Rödermark gelebt und haben sich dort bewährt.

Kommunikation

- * Regelmäßige Sitzungen, um die Tagesordnung der Gesamtkonferenz vorzubesprechen, bevor diese versandt wird
- * Zusätzliche Sitzungen nach Bedarf (beide Seiten tragen im Vorfeld die Besprechungspunkte zusammen)
- * Kurzfristige gegenseitige Informationen oder Abstimmungen per E-Mail oder über einen datenschutzkonformen Kurznachrichtendienst (auch „Messengerdienst“)
- * Feste Verankerung eines Tagesordnungspunkts „Mitteilungen“ zu Beginn von Gesamtkonferenzen, um aktuelle Informationen aus Kollegium, Personalrat, Schulelternbeirat und Schulleitung auszutauschen
- * Geschützter Austausch des Kollegiums: Bei Personalversammlungen Teilnahme des Schulleitungsteams (inklusive Vertretungen) ausschließlich an den zuvor mit dem Schulpersonalrat abgestimmten Tagesordnungspunkten
- * Wiederkehrende, feste Abläufe:
 - ▲ Fortlaufende Besprechung der Personalsituation und der anstehenden Änderungen
 - ▲ Aufstellung des Jahresterminplans am Ende eines Schuljahres für das neue Schuljahr
 - ▲ Aushang zum Eintragen, wer welches Fach in welcher Lerngruppe unterrichten möchte
 - ▲ Ausgabe der individuellen Wunschzettel zu persönlichen Belangen an das Kollegium

Transparenz

- * Einsicht für die schulischen Gremien in die Sollzuweisung der Schule
- * Einsicht für den Schulpersonalrat in die Unterrichtsversorgungsliste als Informationsgrundlage für die Mitbestimmung bei Einstellungen
- * Vorbesprechung der Verteilung des Schuldeputats zwischen Schulpersonalrat und Schulleitung vor Beschluss in der Gesamtkonferenz
- * Information über die Verteilung der Deputate für die Mitglieder der Schulleitung
- * Erörterung des Geschäftsverteilungsplans der Schulleitung mit dem Schulpersonalrat und in der Gesamtkonferenz sowie anschließender Aushang
- * Überarbeitung der Aufgabenverteilungen im Kollegium (Fachgruppen- und Arbeitsgruppenvorsitze und Teilnahmen sowie die Übernahme besonderer Aufgaben) in einer Personalversammlung sowie anschließender Aushang
- * Tür- und Angel-Situationen zwischen Mitgliedern von Schulleitung und Schulpersonalrat ausschließlich für notwendige kurzfristige Informationen und bei erforderlichen Unterschriften des Schulpersonalrates für bereits in einer Sitzung erörterte Personalmaßnahmen

Weiterführende Informationen

Für die Arbeit von Schulpersonalräten gelten umfangreiche Regelungen des Hessischen Personalvertretungsgesetzes (HPVG).

<https://www.rv.hessenrecht.hessen.de> > Gesetze/Verordnungen > Personalvertretungsgesetz (PersVG HE 2023)

5.32

GESUNDHEITSFÖRDERLICHE TEAMENTWICKLUNG

*Teamarbeit als Schwerpunkt in der Schulentwicklung und in der
Konferenzgestaltung zwecks Stärkung der Selbstwirksamkeit*

Schule: Hans Magiera-Schule in Oberursel (Taunus)

Internet: <https://www.hans-magiera-schule.de>

Zielgruppe/Schulform: Schulleitung und Schulleitungsteams aller Schulformen

*Beschreibung des Umsetzungsprozesses:
Ausgangssituation, Methoden, Ergebnis*

Ausgangssituation

Das Kollegium, bestehend aus 42 Förderschullehrkräften sowie sozialpädagogischen Fachkräften, arbeitet mit 16 Teilhabeassistentinnen und -assistenten in multiprofessionellen Teams. Anhand einer durch die Medical Airport Service GmbH (MAS GmbH) im Schuljahr 2020/2021 durchgeführten Gefährdungsbeurteilung werden drei zentrale Belastungsschwerpunkte im Kollegium analysiert, nämlich die hohe Belastung durch

- * eine veränderte Schülerschaft mit stark herausfordernden Verhaltensweisen,
- * den Unterricht in heterogenen Lerngruppen in Verbindung mit einem steigenden Verwaltungsaufwand sowie
- * den schlechten baulichen Zustand der Schule.

Methoden

Die Gefährdungsbeurteilung durch die MAS GmbH benennt die Teamarbeit als Ressource und zentralen Baustein, um das Kollegium zu entlasten. Teamarbeit wird ein Schwerpunkt in der Schulentwicklung und der Konferenzgestaltung.

Der informative Anteil der Gesamtkonferenzen wird stark reduziert, indem zukünftig Schreiben der Schulleitung die wichtigen Informationen übermitteln. In Konferenzen kann mehr pädagogisch gearbeitet werden.

- * Gruppenarbeiten ermöglichen die Mitarbeit aller Beteiligten.
- * Die Einführung der Methode World Café erleichtert kollaboratives Arbeiten und den offenen Austausch von Ideen (in entspannter Atmosphäre und kleinen Tischgruppen diskutieren die Teilnehmenden über vorbereitete Fragen und halten ihre Ergebnisse fest; der Wechsel der Gruppen und Tische führt zu neuen Erkenntnissen und Lösungen; auch für große Gruppen geeignet).
- * Regelmäßige Evaluationen durch Abfragen und Feedbackmethoden (Bepunktungen, Zielscheibe ...) unterstützen eine gezielte Weiterarbeit.

- * Kleine theoretische Themenimpulse entwickeln die Kompetenzen des Kollegiums.
- * Ein Zeitstrahl hilft bei der Orientierung innerhalb des Entwicklungsprozesses.
- * Das Kollegium erarbeitet einen Leitfaden für gelungene Teamarbeit.

Ergebnis

Im Schuljahr 2024/2025 arbeitet das Kollegium, bestehend aus 63 Förderschullehrkräften und sozialpädagogischen Fachkräften, mit mittlerweile 73 Teilhabeassistentinnen und -assistenten (THA) in multiprofessionellen Teams.

Arbeitsergebnisse

- * Die Zusammenarbeit mit dem Assistenzpersonal erfolgt auf Basis eines selbst entwickelten Grundlagenpapiers.
- * Alle Beteiligten erhalten den Leitfaden für die Arbeit im multiprofessionellen Team.
- * Bei Problemen in der Teamarbeit hilft ein einheitliches Vorgehen nach definiertem Fahrplan.
- * Für Teamkonferenzen sind verbindliche Strukturen vereinbart.
- * In der Methodensammlung steht das Coaching GROW zur Verfügung. Dabei handelt es sich um eine Coaching- und Zielerreichungsstruktur: Goal (Ziel), Reality (Realität), Options (Optionen), Will (Umsetzung/Wille). Große Ziele werden in kleine Schritte zerlegt, indem der IST-Zustand analysiert, mögliche Lösungswege erarbeitet und ein Aktionsplan erstellt werden.
- * Ein Pausenkonzept mit neuen Pausenangeboten ist verabschiedet.
- * Ein schulischer Notfallplan für den Akutfall gibt dem Kollegium Sicherheit.

Positive Auswirkungen auf das Kollegium

- * Stärkung des Wir-Gefühls
- * Verbesserung des Arbeitsklimas (auch durch Teamevents, Kollegenstammtisch)
- * Stärkung der Selbstwirksamkeit
- * Weiterentwicklung der Kompetenzen (rechtliche Sicherheit, Classroom Management, Coachingmethode GROW)
- * Weiterentwicklung der Selbstständigkeit (eigenständiges Erstellen der Stunden- und Pausenpläne)
- * Rollenklarheit im multiprofessionellen Team

Ressourcen

- * Schulentwicklungsgruppe Lehrer*innen
- * Schulentwicklungsberatung des Staatlichen Schulamtes
- * Interne Fortbildungen oder Materialcafés durch das Kollegium

Stolpersteine

- * Der Prozess muss beobachtet und regelmäßig im Kollegium transparent gemacht werden.
- * Aktuelle Entwicklungen (Anstieg der Schülerzahlen, Personalmangel) halten den Prozess auf oder lenken ihn in eine andere (ungewünschte) Richtung.
- * Nicht alle Kolleginnen und Kollegen möchten sich beteiligen.
- * Gute Ideen (Kollegenstammtisch, -sport) werden nicht konsequent weitergeführt.

Darum lohnt es sich

Die Gefährdungsbeurteilung durch die MAS GmbH ermöglicht eine ausführliche Analyse der Belastungen im Kollegium und bietet gleichzeitig einen umfangreichen Katalog an Entlastungsmöglichkeiten und Ressourcen, die direkt angewendet werden können. Auf die detaillierte Analyse kann immer wieder zurückgegriffen werden. Das Kollegium wird aktiviert und erlebt Selbstwirksamkeit.

Weiterführende Informationen

Ansprechpersonen: Susanne Zobel-Unruh (Schulleiterin, Hans Magiera-Schule), Nicole Kramer (Stellvertretende Schulleiterin, Hans Magiera-Schule)

E-Mail: 4712@schule.hessen.de

ANHANG 12: VORGEHEN BEI PROBLEMEN IN DER ZUSAMMENARBEIT MIT TEILHABEASSISTENTINNEN ODER TEILHABEASSISTENTEN (NACH EINER VORLAGE DER HANS-MAGIERA-SCHULE IN OBERURSEL)

Entstehen in der Zusammenarbeit mit der Teilhabeassistentin oder dem Teilhabeassistenten Probleme, hilft folgende Schrittfolge:

1) Mit der Teilhabeassistentin oder dem Teilhabeassistent wird ein Gespräch geführt.

- * In einer Eins-zu-Eins-Situation (1:1)
- * Außerhalb der Unterrichtszeit (diese gehört zur Arbeitszeit!)
- * Mit ausreichend Zeitreserve (nicht zwischen Tür und Angel)
- * Problem anhand konkreter Beispiele erläutern
- * Grundlagenpapier für die Zusammenarbeit mit Assistenzpersonal als Basis verwenden
- * Klare Erwartung formulieren und gegebenenfalls konkrete Alternativen aufzeigen
- * Nach Gespräch kurzes Gedächtnisprotokoll verfassen (mit Datum und Unterschrift zur Dokumentation)

2) Bleibt die Problematik weiterhin bestehen, erfolgt die Einladung zu einem zweiten Gespräch.

- * Frist setzen für die Änderung des Verhaltens (maximal zwei Wochen)
- * Gespräch gemeinsam mit einer Teamkollegin oder einem Teamkollegen führen (Zwei-zu-Eins-Situation (2:1))
- * Kurzprotokoll während des Gesprächs (von Teamkollegin oder Teamkollege) verfassen und im Anschluss von allen unterschreiben lassen; nach Brisanz des Themas gegebenenfalls Träger in Kenntnis setzen

3) Führt auch das zweite Gespräch zu keiner Änderung, findet ein drittes Gespräch statt.

- * Gespräch gemeinsam mit Leiterin oder Leiter körperliche und motorische Entwicklung (alternativ Schulleitung) sowie Teamleitung des Trägers führen
- * Bei E-Mails an den Träger stets Kopie an die Schulleitung adressieren (in Cc setzen)
- * Gegebenenfalls Wechsel der Teilhabeassistentin oder des Teilhabeassistenten anstreben (bei nicht erfüllbaren Erwartungen)

4) Führen die Gespräche nicht zum gewünschten Erfolg, steht der Wechsel der Teilhabeassistentin oder des Teilhabeassistenten an.

- * Wechsel in enger Abstimmung mit Leiterin oder Leiter körperliche und motorische Entwicklung (alternativ Schulleitung) einleiten
- * E-Mail mit Begründung an den Träger senden; Leiterin oder Leiter körperliche und motorische Entwicklung sowie Schulleitung in Cc setzen
- * Eingliederungshilfe über die Maßnahme informieren

Grundsätzliches:

- * Bei andauernder Problematik (etwa ständiger Wechsel der Teilhabeassistenz einer Schülerin oder eines Schülers; Dauerabdeckung durch eine Springerin oder einen Springer) wird Rücksprache mit der Leiterin oder dem Leiter körperliche und motorische Entwicklung gehalten und um entsprechende Koordination gebeten.
- * Die schriftliche Mitteilung an die Teamleitung des Trägers erfolgt durch die Leiterin oder den Leiter körperliche und motorische Entwicklung (Schulleitung in Cc setzen).
- * Die Eingliederungshilfe entscheidet gegebenenfalls über einen Trägerwechsel.

Wichtig:

- * Ein Abweichen vom oben beschriebenen Vorgehen ist möglich bei massiven Problematiken, wenn Gefahr in Verzug ist oder wenn die Schülerin oder der Schüler die Teilhabeassistentin oder den Teilhabeassistenten ablehnt (auch umgekehrt). In diesen Fällen kann die Teilhabeassistenz auch sofort ausgetauscht werden.



5.33 KONFERENZEN MIT OPTIMALEM AUFWAND-/NUTZEN-VERHÄLTNIS GESTALTEN

Schule: Waldschule Obertshausen in Obertshausen

Internet: <https://waldschule-obertshausen.de>

Schulform/Zielgruppe: Grundschule

*Beschreibung des Umsetzungsprozesses:
Ausgangssituation, Methoden, Ergebnis*

Ausgangssituation

Konferenzen an Schulen sind ein zentrales Steuerungsinstrument, können jedoch – wenn sie nicht effizient organisiert sind – zu Unzufriedenheit und geringer Beteiligung führen. Ziel der Waldschule Obertshausen war es, Konferenzen so zu gestalten, dass diese konstruktiv, zeiteffizient und ergebnisorientiert ablaufen und dabei ein wertschätzendes Miteinander fördern.

Methoden und Maßnahmen

Konferenzklima

- * Es herrscht eine wertschätzende, respektvolle Atmosphäre, die aktive Mitarbeit und offene Kommunikation ermöglicht.
- * Zwischen Unterricht und Konferenz findet eine gemeinsame Mittagspause mit bestelltem Essen statt – das fördert den Austausch und sorgt für einen guten Start.
- * Der Konferenzraum ist ausreichend groß, hell, freundlich und technisch gut ausgestattet (digitale Tafel), sodass Inhalte ansprechend visualisiert werden können. Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Konferenz haben eine gute Sicht auf die Tafel.
- * Kollegiale Beteiligung ist ausdrücklich erwünscht: Kolleginnen und Kollegen sowie Arbeitsgruppen können Tagesordnungspunkte einbringen und selbst moderieren.
- * Kurze, prägnante Redebeiträge sorgen für ein fokussiertes Arbeiten ohne Monologe.

Einladung

- * Einladungen werden frühzeitig verschickt, einschließlich der voraussichtlichen Dauer (zwei bis höchstens zweieinhalb Stunden) zur besseren Planbarkeit.
- * Konferenztermine stehen zu Schuljahresbeginn fest (in Absprache mit dem Personalrat) und werden im Jahresplan veröffentlicht.
- * Ein fester Wochentag als Konferenztag sorgt für langfristige Planbarkeit.
- * Die protokollführende Person ist vorab festgelegt – nach Namensliste rotierend – um eine angemessene Vorbereitung zu ermöglichen.

Tagesordnung

- * Die Tagesordnung wird eine Woche im Voraus im Jour Fixe von Schulleitung und Personalrat besprochen.
- * Jeder Tagesordnungspunkt enthält Hinweise zum Ziel (Information, Diskussion oder Abstimmung).
- * Die Verantwortung für einzelne Punkte wird verteilt, um die Konferenz abwechslungsreich zu gestalten.

Durchführung

- * Die reine Informationsweitergabe erfolgt per E-Mail – in der Konferenz liegt der Fokus auf der Diskussion und der Entscheidungsfindung.
- * Die Arbeitsgruppen berichten regelmäßig über Ergebnisse und initiieren Diskussionen.
- * Die Moderation achtet auf Zeitdisziplin und Struktur.

Nachbereitung

- * Das Ergebnisprotokoll wird zeitnah verschickt.
- * Eine Beschlussliste mit Datum und Inhalt wird von der Schulleitung gepflegt und im Lehrerzimmer veröffentlicht.
- * Die Umsetzung der Beschlüsse wird überprüft – sie sind für das gesamte Kollegium bindend.

Ergebnis

Ein engagiertes und motiviertes Kollegium gestaltet Konferenzen aktiv mit und führt offene Diskussionen.

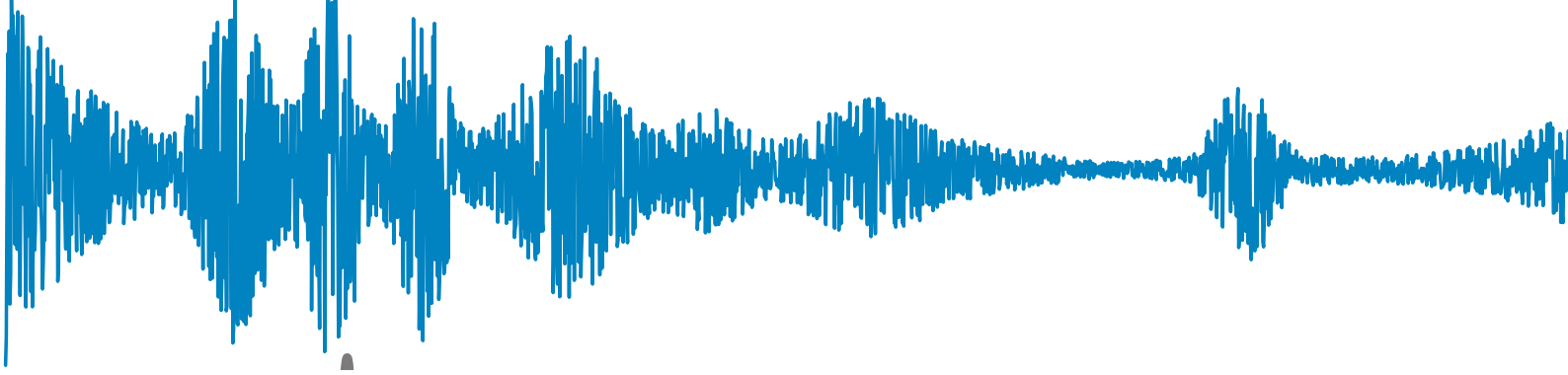
Stolpersteine

- * Potenzielle Stolpersteine wie zeitliche Überlastung einzelner Kolleginnen oder Kollegen oder technische Probleme in der Präsentation werden durch klare Rollenverteilung, Planung und Ausstattung abgefedert.
- * Eine einseitige Belastung bei Moderation oder Protokollführung kann durch transparente Verteilung der Aufgaben vermieden werden.
- * Zu lang anhaltende Diskussionen ohne Ergebnis können durch Zeitwächterinnen oder -wächter verhindert werden. Sind alle Argumente ausgetauscht, hilft positive Verstärkung, um zu einem Ergebnis zu kommen. Auch eine Vertagung ist mit dem Einverständnis des Kollegiums möglich.

Weiterführende Informationen

Ansprechperson: Anja Bechtloff (Schulleiterin, Waldschule Obertshausen)

E-Mail: schulleitung@waldschule-obertshausen.de



5.34 STIMMHYGIENE UND STIMMENTLASTUNG FÜR SPORTLEHRKRÄFTE

Wie können Sportlehrkräfte kraftvoll sprechen und die Stimme entlasten?

Schule: -

Internet: -

Zielgruppe/Schulform: Lehrkräfte aller Schulformen

*Beschreibung des individuellen Umsetzungsprozesses:
Ausgangssituation, Methoden, Ergebnis*

Sportlehrkräfte sind täglich oft hohen stimmlichen Belastungen ausgesetzt. Lautes Sprechen in großen Hallen, häufiges Anleiten und Erklären sowie das Überstimmen von Umgebungsgeräuschen können zu Heiserkeit und Stimmermüdung führen. Ziel ist es, einfache und effektive Maßnahmen zur Stimmhygiene zusammenzustellen, die ohne großen Aufwand in den Schulalltag integriert werden können.

1. **Einfache Routinen vor dem Unterricht:** Kurze Übungen (zwei bis drei Minuten) wie Summen, Lippenflattern oder sanfte Dehnungen des Nackenbereichs bereiten die Stimme auf den Einsatz vor. Alternativ können diese Übungen in den ersten Minuten des Unterrichts als „Selbstfürsorge-Moment“ etabliert werden.
2. **Bewusste Atmung:** Tiefes Einatmen durch die Nase in den Bauchraum unterstützt eine ökonomische Stimmbildung. Flache Brustatmung und Sprechen während des Einatmens werden dadurch vermieden.
3. **Vermeiden von Stimmüberlastung:** Anstatt gegen Lärm anzusprechen, werden kurze Pausen eingelegt, um die Aufmerksamkeit der Schülerinnen und Schüler zu gewinnen. Nonverbale Signale entlasten den Einsatz der Stimme.
4. **Regelmäßige Stimpausen:** Nach intensiven Sprechphasen werden bewusste Pausen eingelegt, in denen die Stimme geschont wird. Das kann zum Beispiel in selbstgesteuerten Lernphasen stattfinden.
5. **Ausreichende Hydration:** Lehrkräfte werden ermutigt, regelmäßig Wasser zu trinken, um die Schleimhäute feucht zu halten.



6. **Kollegialer Austausch:** In Mikrofortbildungen tauschen sich Sportlehrkräfte aus und reflektieren im Rahmen ihrer beruflichen Handlungssituationen Tipps zur Stimmhygiene.

7. **Informationsaushänge:** Plakate im Lehrerzimmer erinnern an wichtige Grundsätze der Stimmhygiene, wie das Vermeiden von Räuspern und das Nutzen von Halsbonbons ohne Menthol.

Im Erfahrungsaustausch berichten Sportlehrkräfte, dass sie nach dem Einsatz einzelner Übungen spürbar weniger heiser und insgesamt stimmlich belastbarer und stabiler sind. Die Pausen- und Aufwärmroutinen werden als einfach und effektiv wahrgenommen. Durch die Einführung von Lärmampeln und nonverbalen Signalen ist es zudem gelungen, die Aufmerksamkeit der Schülerinnen und Schüler für das Thema Umgang mit Lärm zu wecken und eine ruhigere Lernatmosphäre zu schaffen. Darüber hinaus wird die Thematik rund um die Stimmgesundheit im Kollegium präsenter wahrgenommen.

Ressourcen

- * Informationsmaterialien zur Stimmhygiene (Plakate, Aushänge, digitale Erinnerungen)
- * Thematischer Input bei Dienstbesprechungen oder Fachkonferenzen
- * Kollegiale Mikrofortbildungen oder kurze Workshops mit externen Fachkräften wie Logopädinnen und Logopäden oder Stimmtrainerinnen und Stimmtrainern
- * Alltagsroutinen für das Aufwärmen der Stimme (Übungen von zwei bis drei Minuten vor dem Unterricht)
- * Einplanung von Zeiten für Pausen und stimmfreie Zeiten im Stundenplan
- * Unterstützung und Sensibilisierung im Kollegium und durch die Schulleitung
- * Nutzung von vorhandenen Medientechniken wie Mikrofonen
- * Entwicklung von gemeinsamen Regeln und Vereinbarungen (Lärmampel, visuelle Zeichen et cetera)

Stolpersteine

- * Anfangs bestehende Zurückhaltung gegenüber neuen Gewohnheiten
- * Vergessen oder Vernachlässigen von Übungen im hektischen Schulalltag
- * Unterschätzung der Bedeutung von Stimmpflege
- * Stressige Unterrichtsphasen, in denen unwillkürlich laut gesprochen wird
- * Ungünstige Raumbedingungen in der Sporthalle (wie Hall-Effekte)
- * Spontane Vertretungsstunden ohne Zeit für ein Aufwärmen der Stimme
- * Überhöhter Anspruch an sich selbst, immer laut und präsent sein zu müssen
- * Kosten für die unterstützende Technik





Darum lohnt es sich

- * Minimaler Aufwand mit spürbar positiven Auswirkungen auf die Stimme
- * Größere stimmliche Belastbarkeit und schnellere Erholung – gerade nach langen Sporttagen („Meine Stimme hält jetzt viel länger durch.“)
- * Leichter, ruhiger und konzentrierter Unterricht
- * Mehr Wohlbefinden, Sicherheit und Gelassenheit für Lehrkräfte im Schulalltag
- * Achtsamkeit und Stimmgesundheit mit Vorbildwirkung für Schülerinnen und Schüler
- * Wertvoller Beitrag zu einer gesundheitsfördernden, wertschätzenden Schulkultur

Weiterführende Informationen

**Ansprechperson: Nicht namentlich genannt
(Zentralstelle für Schulsport und Bewegungsförderung,
Hessische Lehrkräfteakademie, Gießen)**

E-Mail: zfs@kultus.hessen.de

**Internet: <https://lehrkraefteakademie.hessen.de> unter Fortbildung
und Beratung > Schwerpunkt Bildungssprache Deutsch > Prävention
und Intervention – Stimmgesundheit im Lehrberuf**

**<https://kultus.hessen.de> unter Unterricht > Schule & Gesundheit >
Gesundheitsförderung**

5.35 MERKORDNER FÜR VERBINDLICHKEIT UND HANDLUNGSSICHERHEIT

Schule: Comeniusschule in Wiesbaden

Internet: <https://www.comeniusschule-wiesbaden.de/>

Zielgruppe/Schulform: Alle Schulformen

Beschreibung des Umsetzungsprozesses: Ausgangssituation

Es bestand der Wunsch, verbindliche Verwaltungsabläufe, Regelungen aus dem Schulalltag und bewährte Vorgehensweisen bei organisatorischen Fragen zur allgemeinen Entlastung des Kollegiums in einem Merkordner zu erfassen.

Methoden

Erstellungsphase

- * Erste Planung des Inhalts durch Schulleitung in Absprache mit Personalrat

Implementierung

- * Vorstellung in der Gesamtkonferenz
- * Einrichtung einer Zuständigkeit für Sammlung aller verbindlicher Regelungen im Schulalltag und Erstellung des Merkordners in Papierform und digitaler Version
- * Ablage des Merkordners und der dazugehörigen Formulare im Schulportal

Aktualisierung

- * Überarbeitung des digitalen Merkordners mit allen Regelungen
- * Regelmäßige Aktualisierung von Formularen und Abläufen
- * Aufnahme zusätzlicher Themen im Austausch mit Personalrat und nach Beschlüssen der Gesamtkonferenz.

Ergebnis

Alle gültigen Formulare und Vorlagen liegen sowohl im gebundenen Papierordner wie auch im digitalen Merkordner vor, können eingesehen und/oder abgerufen werden.

Mögliche Inhalte des Merkordners

- I. Belange der Lehrkräfte (zum Beispiel Dienstbefreiungen, Krankmeldungen, Ordnung und Hygiene, Unfallmeldungen et cetera)

- II. Aufgaben, Abläufe und Regelungen in alphabetischer Reihenfolge (wie Ämter, Aufsichten, Ausflüge, Beurlaubung von Schülerinnen und Schülern, Dokumentation der Unterrichtsinhalte, Ehrungen, Einbeziehung von Unterstützungssystemen, Kooperationsvereinbarungen mit dem Jugendamt, Mahnungen bei Fehlzeiten, Förderplanarbeit, Protokollführung, Schulbericht, Stundenplan, Vorgehen bei Fehlverhalten, Vertretungsmaterial, Überprüfungen, Zeugniserstellung et cetera)
- III. Checklisten zur Planung und Durchführung wiederkehrender Veranstaltungen (wie Einschulungen, Klassenfahrten, Praktikum, Projektwochen, Schulfeste, Schulversammlungen Sportfeste, Vorlesewettbewerbe, Entlassungsfeiern)

Ressourcen

Benötigt werden die Schulleitung, die erweiterte Schulleitung, der Personalrat, eine Lehrkraft mit einer festen Zuständigkeit für den Merkordner. Der Arbeitsaufwand nimmt mit der Zeit ab.

Stolpersteine

- * Festhalten einzelner Lehrkräfte an veralteten individuellen Materialsammlungen
- * Loseblattsammlung durch eingelegte Zettel und Kopien – daher Bindung der aktuellen Ordnerfassung und Bereitstellung eines Vorlageordners
- * Noch zu wenig Digitalisierung (sichere Dateiablagen, interaktive Formulare, digitale Übertragungsmöglichkeiten) und Hemmnisse des Personals, mit Online-Formularen zu arbeiten

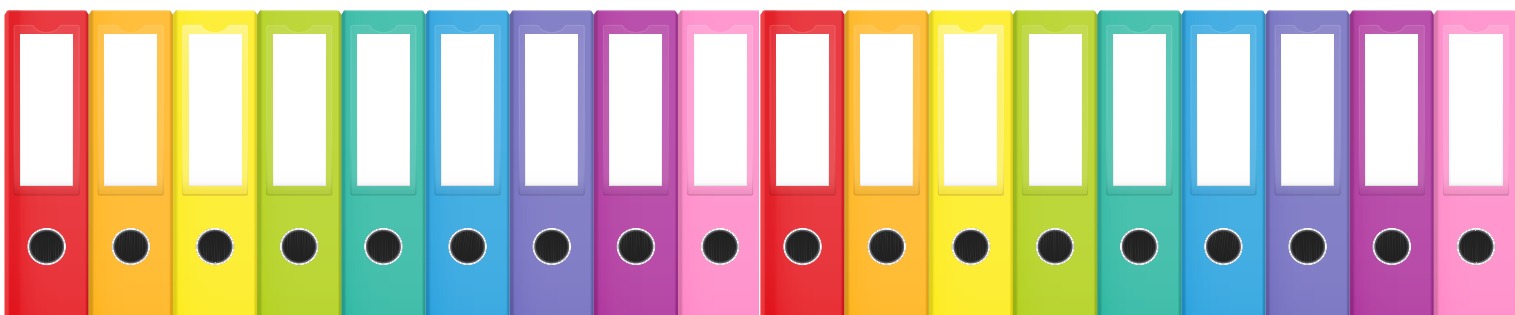
Darum lohnt es sich

- * Die Klarheit über verbindliche Abläufe schafft Handlungssicherheit und Verlässlichkeit für Schulleitung und Lehrkräfte.
- * Neue Fragestellungen können zeitnah aufgegriffen und entsprechende Regelungen dokumentiert werden.
- * Alle wissen, welche aktuellen Formulare und Vorlagen für welches Anliegen genutzt werden sollen (Dateien im Schulportal sortiert wie im Merkordner).
- * Schulleitung und Sekretariat werden entlastet, da Verwaltungsabläufe transparent für alle erklärt sind und direkt die passenden, gültigen Formulare verwendet werden.
- * Der Merkordner eignet sich, um neue Lehrkräfte einzuführen.
- * Es liegt ein Nachschlagewerk für Lehrkräfte bei nicht alltäglichen Aufgaben vor.

Weiterführende Informationen

Ansprechpersonen: Petra Eschen (Schulleiterin, Comeniusschule), Heiko Kunert (Stellvertretender Schulleiter, Comeniusschule)

E-Mail: comeniusschule@wiesbaden.de



5.36 DER WUNSCHZETTEL ALS STRATEGISCHES INSTRUMENT IM SCHULISCHEN HANDELN

Schule: Alexander-von-Humboldt-Schule in Lauterbach (Hessen)
Internet:<https://www.avh-lauterbach.de>
Schulform/Zielgruppe: alle Schulformen

*Beschreibung des Umsetzungsprozesses:
Ausgangssituation, Methoden, Ergebnis*

Ausgangssituation

Der Wunschzettel dient als strategisches Instrument zur Einbindung der Lehrkräfte in die Unterrichtsverteilung des neuen Schuljahres. Ziel ist es, die individuellen Einsatzwünsche der Lehrkräfte zu erfassen und eine bedarfsorientierte Unterrichtsplanung durchzuführen. Dies fördert die Arbeitszufriedenheit und steigert die Motivation der Lehrkräfte.

Bereits seit über 15 Jahren nutzt die Alexander-von-Humboldt-Schule Wunschzettel, um die Präferenzen ihrer Lehrkräfte frühzeitig einzuholen. Die Methode hat sich als effektiv und wertschätzend erwiesen und ist fest im Planungsprozess verankert.



Methode

Verteilung des Wunschzettels

- * Zeitpunkt: Zwei Wochen vor den Osterferien werden die Wunschzettel an alle Lehrkräfte ausgegeben.
- * Einsendefrist: Die Lehrkräfte haben einige Tage Zeit, ihre Wünsche für Fächer, Klassen und Jahrgangsstufen einzutragen.

Inhalt des Wunschzettels

Die Lehrkräfte können ihre Unterrichtspräferenzen sowie besondere Einsatzwünsche, wie die Übernahme einer Arbeitsgemeinschaft oder eines Leistungskurses, angeben.

Flexibilität und Partizipation

Die Lehrkräfte können ihre Wünsche flexibel, ohne Vorgaben und vor dem Hintergrund ihrer individuellen Bedürfnisse frei formulieren. Dadurch wird die Partizipation gestärkt und die Eigenverantwortung gefördert.

Vorteile der Wunschzettel-Methode

1. Steigerung der Motivation und Arbeitszufriedenheit

Durch die Möglichkeit, eigene Präferenzen zu äußern, fühlen sich Lehrkräfte wertgeschätzt und gehört. Dies steigert die intrinsische Motivation und trägt zu einer positiven Arbeitsatmosphäre bei.

2. Optimale Nutzung der Kompetenzen

Die individuellen Stärken und Interessen der Lehrkräfte können gezielter eingesetzt werden. Dies ermöglicht eine höhere Unterrichtsqualität und führt zu einer besseren Ausschöpfung der Kompetenzen.

3. Frühzeitige Planung und Konfliktvermeidung

Die Einbindung der Lehrkräfte in die Planung sorgt dafür, dass potenzielle Probleme frühzeitig erkannt und gelöst werden können. Dies erleichtert die organisatorische Planung und reduziert spätere Anpassungen.

4. Förderung der Zusammenarbeit

Der Wunschzettel fördert den Austausch zwischen Lehrkräften und Schulleitung und stärkt das Gemeinschaftsgefühl. Transparenz im Planungsprozess führt zu einer höheren Bereitschaft, flexibel auf Änderungen zu reagieren.

5. Unterstützung der beruflichen Entwicklung

Die Wunschzettel bieten Lehrkräften die Möglichkeit, ihre beruflichen Ziele zu formulieren. Wünsche nach mehr Verantwortung oder neuen Aufgabenfeldern können berücksichtigt und durch gezielte Fortbildungen gefördert werden.

6. Berücksichtigung individueller Belastungssituationen

Persönliche Lebensumstände, etwa familiäre Verpflichtungen, können durch den Wunschzettel in die Planung einbezogen werden. Dies trägt zu einer gesunden Work-Life-Balance bei und erhöht die langfristige Arbeitszufriedenheit.

Ergebnis

Die jährliche Evaluation der Arbeitszufriedenheit zeigt, dass die Wunschzettel von den Lehrkräften als wertvolles Instrument der Partizipation und Wertschätzung wahrgenommen werden. Auch aus Sicht der Schulleitung hat sich der Wunschzettel bewährt, da er die Unterrichtsverteilung erleichtert und zu einer positiven Schulkultur beiträgt.

Weiterführende Informationen

Ansprechperson: Karsten Krämer (Leiter der gymnasialen Oberstufe, Alexander-von-Humboldt-Schule)

E-Mail: k.kraemer@avh-lauterbach.de

ANHANG 13: BEISPIEL FÜR DEN WUNSCHZETTEL, DEN LEHRKRÄFTE DER ALEXANDER-VON-HUMBOLDT-SCHULE ZUR ANGABE IHRER UNTERRICHTSWÜNSCHE NUTZEN

Unterrichtseinsatz im Schuljahr 2025/2026

Name: _____ Unterrichtsverpflichtung: _____ Stunden

Bitte teilen Sie uns Ihre Einsatzwünsche für das nächste Schuljahr mit.
Geben Sie bitte die Namen Ihrer Fächer als Kürzel an (beispielsweise für das Fach Mathematik)
Vervollständigen Sie auch die Klassenbezeichnungen für diejenigen Klassen, in denen es um Ihren fortzuführenden Unterricht geht, zum Beispiel 6a oder 8b.

Bitte geben Sie diese Liste spätestens am 15. März 20__ im Sekretariat ab.

Im Schuljar 2025/2026 möchte ich den Unterricht in folgenden Klassen/Kursen fortführen:

Stufe	5	6	7	8	9	10	E	Q1	Q2	Q3	Ganztage
1. Fach											
2. Fach											
3. Fach, Ganztage											

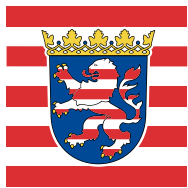
E = Einführungsphase gymnasiale Oberstufe / Q = Qualifikationsphase gymnasiale Oberstufe / G9 = neunjähriger gymnasialer Bildungsweg zum Abitur

Stufe	5	6	7	7G9	8	8G9	9G9	10G9	E	Q1
1. Fach										
2. Fach										
3. Fach, Ganztage										

In meinem Stundenplan ist mir wichtig:

Bemerkungen (zum Beispiel Klassenlehrerin oder Klassenlehrer, Tutorin oder Tutor, Tandem mit ..., Arbeitsgruppenangebot: Schülerinnen und Schüler aus Klassen ..., Entlastung für ...):

HESSEN



**Hessisches Ministerium
für Kultus, Bildung und Chancen**
Luisenplatz 10
65185 Wiesbaden
<https://kultus.hessen.de>