LEHR-/LERNMATERIAL

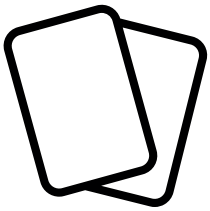
Baustein C2

(Jahres-)Arbeitszeit-gespräche führen

Projekt Freiräume(n):
Begleitmaterial für die Schulpraxis

Deutsche Telekom Stiftung

LEHR-/LERNMATERIAL



(Jahres-)Arbeitszeitgespräche führen

Ein Kartenset zum Drucken und Ausschneiden

Wie kann Arbeit in Schule transparent, fair und entwicklungsorientiert gestaltet werden? Das vorliegende Kartenset unterstützt Schulleitungen und Lehrkräfte dabei, Arbeitszeitgespräche strukturiert und partnerschaftlich zu führen. Es schafft einen Rahmen, um Belastungen und Ressourcen sichtbar zu machen, Interessen und Stärken einzubeziehen und daraus konkrete Vereinbarungen abzuleiten. Ein praxisnahes Werkzeug für die Personal- und Schulentwicklung.

Jede der folgenden Seiten beinhaltet zwei Karten des Sets. Jede Karte hat eine Vorder- und eine Rückseite. Die Vorderseite zeigt den Titel der Karte sowie links oben den Kartentyp. Auf der Rückseite finden sich nähere Erläuterungen zur Nutzung.

So geht's

1

Schritt 1: Drucken

Drucken Sie alle Seiten des Kartensets einseitig auf DIN-A4-Papier aus. Idealerweise in Farbe und auf festerem Papier. Wählen Sie im Druckdialog die Option „An Seite anpassen".

2

Schritt 2: Seite teilen

Schneiden Sie jede Seite entlang der horizontalen, gestrichelten Linie in der Mitte durch. Sie erhalten zwei Streifen mit je zwei Kartenhälften.

3

Schritt 3: Falten und kleben

Falten Sie jeden Streifen entlang der gestrichelten Mittellinie. Die bedruckten Seiten müssen außen liegen. Bestreichen Sie die unbedruckten Rückseiten mit einem Klebestift und kleben diese zusammen. Streichen Sie die Falzkante mit einem Lineal glatt.

4

Schritt 4: Karten zuschneiden

Schneiden Sie die Karten an den äußeren gestrichelten Linien (oben, unten, links, rechts) bündig ab.
Fertig!

LEHR-/LERNMATERIAL

(Jahres-) Arbeitszeitgespräche führen

Deutsche Telekom Stiftung

Inhaltsverzeichnis

- Einführung (A)
- Vorbereitung durch die Schulleitung (B 1)
- Vorbereitung durch die Lehrkraft (B 2)
- Ablaufkarte für das Gespräch (C 0)
- Einstieg (C 1)
- Analyse und Zielfindung (C 2)
- Impulskarten (C 3)
- Nachbereitung des Gesprächs (C 4)

Danksagung

Danksagung

Das vorliegende Kartenset ist im Werkstattprojekt *Freiräume(n) – Arbeit an Schule anders organisieren* der Deutsche Telekom Stiftung entstanden.

Großer Dank gilt den Akteuren der Netzwerkschulen, die an der Entwicklung beteiligt waren, allen voran Lisanne Appel, Dr. Susanne Gölitzer und Konstanze Maiwald.

Mehr Informationen zum Projekt *Freiräume(n)* finden sich unter:

www.telekom-stiftung.de/freiraeumen

A 1.1

Nutzung des Kartensets

A 1.1

Nutzung des Kartensets

- Das Kartenset dient dazu, Arbeitszeitgespräche vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten.
- Im Vorfeld sollte das Thema Arbeitszeit mit dem Kollegium besprochen werden.

Einführung

A 1.2

Farbcodes des Kartensets

A 1.2

Farbcodes des Kartensets

- Die gelben Karten geben Orientierung.
- Die blauen Karten dienen der Vorbereitung des Gesprächs.
- Die Ablaufkarte liegt dauerhaft während des Gesprächs auf dem Tisch.
- Die mintfarbenen Karten leiten durch die Phasen des Gesprächs.
- Die grünen Karten umfassen Veränderungs-Impulse.
- Die linierten Karten können individuell beschriftet werden.

A 1.3

Definition eines Arbeitszeitgesprächs

A 1.3

Definition eines Arbeitszeitgesprächs

Ein Arbeitszeitgespräch ist ein strukturiertes bilaterales Personalgespräch zwischen je einer Lehrkraft und der Schulleitung. Es stellt die Thematik Arbeitszeit und Arbeitsbelastung in den Fokus. Die insgesamt maximal 60 Minuten teilen sich in Einstieg, Analyse und Ziel. Das Gespräch muss intensiv von den Beteiligten vorbereitet werden.

Einführung

A 1.4

Anlässe für ein Arbeitszeitgespräch

A 1.4

Anlässe für ein Arbeitszeitgespräch

Das Gespräch findet routinemäßig, z.B. jährlich, oder anlassbezogen auf Wunsch der Lehrkraft und/oder der Schulleitung statt.

Anlässe könnten sein:

- Veränderung von Aufgabenbereichen oder Lebensumständen
- hohe Arbeitsbelastung (quantitativ oder qualitativ)
- Ungleichgewicht bei Aufgabenverteilung
- organisatorische Veränderungen
- …

A 1.5

Ziele für ein Arbeitszeitgespräch

A 1.5

Ziele für ein Arbeitszeitgespräch

- Sensibilisierung für Arbeitszeit und Belastungsfaktoren in den verschiedenen Aufgabenbereichen
- Bewusstmachen und Entwicklung von persönlichen und strukturellen Ressourcen
- Gesundheitsprävention der Mitarbeitenden
- Unterstützung von Schulentwicklungsprozessen
- Stärkung des Teams und der vertrauensvollen Zusammenarbeit

Einführung

A 1.6

Ablauf eines Arbeitszeitgesprächs

A 1.6

Ablauf eines Arbeitszeitgesprächs

- Vorbereitung durch Schulleitung und Lehrkraft
- Durchführung
- Nachbereitung durch Schulleitung und Lehrkraft

Schulleitung:
Gesprächskultur schaffen

B 1.1.1

Ich begegne meinem Gegenüber als Mentor bzw. Personalentwicklerin.

B 1.1.1

Ich begegne meinem Gegenüber als Mentor bzw. Personalentwicklerin.

- Ich gehe davon aus, dass die Lehrkraft Expertin der eigenen Arbeit ist.
- Ich gehe davon aus, dass die Veränderungspotenziale und -ressourcen in ihr selbst liegen.
- Wir schauen gemeinsam auf individuelle und systemische Ressourcen.

Schulleitung:
Gesprächskultur schaffen

B 1.1.2

Ich begegne meinem Gegenüber auf Augenhöhe.

B 1.1.2

Ich begegne meinem Gegenüber auf Augenhöhe.

- Ich bin im realistischen Maße ergebnisoffen und sehe Empfehlungen, die ich ausspreche, als ein Angebot.
- Wenn Notwendigkeiten entstehen, begründe ich meine Entscheidungen.

Schulleitung:
Gesprächskultur schaffen

B 1.1.3

Ich bin keine Therapeutin/ kein Therapeut.

B 1.1.3

Ich bin keine Therapeutin/ kein Therapeut.

- Ich grenze mich gegenüber anderen Expertinnen, Experten und Rollen ab.
- Ich verorte Empfehlungen, die ich gebe, in meiner Rolle als Schulleitung.

Schulleitung:
Gesprächskultur schaffen

B 1.1.4

Ich verhalte mich wertschätzend und empathisch während des Gesprächs.

B 1.1.4

Ich verhalte mich wertschätzend und empathisch während des Gesprächs.

- Ich versuche, mich in Personen und Situationen hineinzuversetzen.
- Ich urteile nicht.

Schulleitung:
Gesprächskultur schaffen

B 1.1.5

Ich halte mich an eine klare Strukturierung des Gesprächs.

B 1.1.5

Ich halte mich an eine klare Strukturierung des Gesprächs.

- Ich halte mich an den vereinbarten Ablauf.
- Ich habe die Zeit im Blick.

Schulleitung:
Gesprächsvorbereitung

B 1.2.1

Ich verschaffe mir einen Überblick über die Arbeitszeit der Lehrkraft

(für einen vorgegebenen Zeitraum).

B 1.2.1

Ich verschaffe mir einen Überblick über die Arbeitszeit der Lehrkraft

(für einen vorgegebenen Zeitraum).

- Ich informiere mich über den tatsächlichen Einsatz der Lehrkraft.
- Ich entwickle Hypothesen zu Ressourcen- und Belastungsschwerpunkten.

Schulleitung:
Gesprächsvorbereitung

B 1.2.2

Ich gleiche die Arbeits-zeit der Lehrkraft mit dem Verlauf des Schuljahres/ der Arbeitswoche/ des Arbeitstages ab.

B 1.2.2

Ich gleiche die Arbeitszeit der Lehr-kraft mit dem Verlauf des Schuljahres/ der Arbeitswoche/ des Arbeitstages ab.

- Ich informiere mich über den tatsächlichen Einsatz der Lehrkraft im Schuljahr/ in der Arbeitswoche/ am Arbeitstag.
- Ich verfolge das Ziel, stark belastende Zeiträume im Tages-, Wochen- und Schuljahresverlauf aufzudecken.
- Ich entwickle Hypothesen zu Ressourcen- und Belas-tungsschwerpunkten.

Schulleitung:
Gesprächsvorbereitung

B 1.2.3

Ich verschaffe mir einen Überblick über die Arbeitszeitaufteilung der Lehrkraft.

B 1.2.3

Ich verschaffe mir einen Überblick über die Arbeitszeitaufteilung der Lehrkraft.

- Ich gleiche die Aufgaben der Lehrkraft mit den Aufgabenbereichen (ggf. dem Tätigkeitencluster) ab.
- Ich entwickle Hypothesen zu Ressourcen- und Belastungsschwerpunkten.
- Ich mache mir Gedanken zu Entwicklungsmöglichkeiten der Lehrkraft (siehe Impulskarten).

Schulleitung:
Gesprächsvorbereitung

B 1.2.4

Ich schätze die Leistung der Lehrkraft ein.

B 1.2.4

Ich schätze die Leistung der Lehrkraft ein.

- Ich finde sowohl positive als auch zu verbessernde Aspekte und Arbeitsweisen.

Schulleitung:
Gesprächsvorbereitung

B 1.2.5

Ich lade die Lehrkraft zum Gespräch ein.

B 1.2.5

Ich lade die Lehrkraft zum Gespräch ein.

- Ich lade die Lehrkraft schriftlich ein und formuliere den Gesprächsanlass (siehe Karte A 1.4).
- Ich gebe ihr Aufgaben zur Vorbereitung (z.B. Vorbereitung des Protokolls, ggf. Tool zur Arbeitszeiterfassung).

Schulleitung:
Gesprächsvorbereitung

B 1.2.6

Ich bereite das Gesprächsprotokoll vor.

B 1.2.6

Ich bereite das Gesprächsprotokoll vor.

Aufbau des Protokolls:

Vor dem Gespräch von der Lehrkraft auszufüllen:

- Was macht dir derzeit am meisten Spaß?
- Was ist aktuell deine größte Arbeitsbelastung?

Während des Gesprächs auszufüllen:

- An diesem Ziel möchte ich arbeiten.
- Vereinbarung zur Zielerreichung
- Anschlussgespräch am ...

oder

- Anschlussfeedback durch die Lehrkraft

Lehrkraft:
Gesprächsvorbereitung

B 2.1

Was macht dir derzeit am meisten Spaß?

B 2.1

Was macht dir derzeit am meisten Spaß?

- Setze den Fokus auf das Positive.
- Benenne eigene Ressourcen und Energiequellen.

Lehrkraft:
Gesprächsvorbereitung

B 2.2

Was ist deine größte Arbeitsbelastung?

B 2.2

Was ist deine größte Arbeitsbelastung?

- Benenne quantitativ oder qualitativ belastende Aufgaben.

Lehrkraft:
Gesprächsvorbereitung

B 2.3

Abgleich der Arbeits-zeit mit dem Verlauf des Schuljahres/ der Arbeitswoche/ des Arbeitstages

B 2.3

Abgleich der Arbeitszeit mit dem Verlauf des Schuljahres/ der Arbeitswoche/ des Arbeitstages

Dokumentiere deine Arbeitszeit im Verlauf

- eines Schuljahres.
- einer Arbeitswoche.
- eines Arbeitstages.

Lehrkraft:
Gesprächsvorbereitung

B 2.4

Einteilung der Arbeitszeit in Aufgabenbereiche

B 2.4

Einteilung der Arbeitszeit in Aufgabenbereiche

Falls du im Vorfeld besondere Belastungen geäußert hast:

Dokumentiere deine Arbeitszeit gegliedert nach Aufgabenbereichen bzw. nach dem Tätigkeitenmodell.

Lehrkraft:
Gesprächsvorbereitung

B 2.5

Erfassen der Arbeits-zeit für einen vor-gegebenen Zeitraum

B 2.5

Erfassen der Arbeitszeit für einen vorgegebenen Zeitraum

Erfasse deine Arbeitszeit für einen vorgegebenen Zeitraum rein quantitativ.

Ablaufkarte

C 0

Ablauf des Arbeitszeitgesprächs

C 0

Ablauf des Arbeitszeitgesprächs

- Begrüßung und Einstieg (15 Minuten)
- Analyse (20 Minuten)
- Zielvereinbarung inkl. Impulse und Protokollführung (20 Minuten)
- Abschluss (5 Minuten)

Einstieg

C 1.1

Was macht dir derzeit am meisten Spaß?

C 1.1

Was macht dir derzeit am meisten Spaß?

- Ich bitte die Lehrkraft, den Fokus auf das Positive zu setzen.
- Ich bitte sie, eigene Ressourcen und Energiequellen zu benennen.

Einstieg

C 1.2

Was ist deine größte Arbeitsbelastung?

C 1.2

Was ist deine größte Arbeitsbelastung?

- Ich greife nicht wertend ein.
- Ich präsentiere keine vorschnellen Lösungen.
- Ich bitte die Lehrkraft, quantitativ oder qualitativ belastende Aufgaben zu benennen.
- Ich frage, was sie bislang zur Lösung des Problems unternommen hat.
- Ich frage, welche Lösungsvorschläge sie sieht.

Analyse und Zielfindung

C 2.1

Einzelner Aufgabenbereich

C 2.1

Einzelner Aufgabenbereich

- Ich fokussiere mit der Lehrkraft einzelne Arbeitsbereiche.
- Ich lasse sie Teilaufgaben/ Belastungen/ Ressourcen in diesem Aufgabenbereich beschreiben.
- Ich frage die Lehrkraft nach der Zusammenarbeit mit Teamkolleginnen und -kollegen in diesem Aufgabenbereich.

C 2.2

Verlauf des Arbeitstages

C 2.2

Verlauf des Arbeitstages

- Ich bespreche mit der Lehrkraft die erfasste Arbeitszeit einzelner Arbeitstage.
- Wir blicken gemeinsam auf stark belastende Zeiten im Tagesverlauf und eruieren Ursachen.

Analyse und Zielfindung

C 2.3

Verlauf der Arbeitswoche

C 2.3

Verlauf der Arbeitswoche

- Ich bespreche mit der Lehrkraft die erfasste Arbeitszeit einzelner Arbeitswochen.
- Wir blicken gemeinsam auf stark belastende Zeiten im Wochenverlauf und eruieren Ursachen.

C 2.4

Verlauf des Schuljahres

C 2.4

Verlauf des Schuljahres

- Ich bespreche mit der Lehrkraft die erfasste Arbeitszeit im Schuljahresverlauf.
- Wir blicken gemeinsam auf stark belastende Zeiten des Schuljahres und eruieren Ursachen.

Analyse und Zielfindung

C 2.5

Aufgabenbereiche/ Tätigkeitencluster

C 2.5

Aufgabenbereiche/ Tätigkeitencluster

- Ich bespreche mit der Lehrkraft die erfasste Arbeitszeit in allen Aufgabenbereichen.
- Wir blicken gemeinsam auf die Verteilung der Arbeitszeit.
- Wir gleichen die Verteilung der Arbeitszeit gemeinsam mit den empfohlenen Zeitanteilen des Tätigkeitenmodells ab. Wir eruieren Übereinstimmungen und Differenzen.

Analyse und Zielfindung

C 2.6

Zielvereinbarung

C 2.6

Zielvereinbarung

- Ich helfe der Lehrkraft dabei, anhand der besprochenen Arbeitsbelastungen und der Analyse ein SMARTes* Ziel zu formulieren.
- Die Lehrkraft oder ich halten das Ziel im Protokoll fest.

* Spezifisch, Messbar, Ausführbar, Realistisch, Terminiert

Impulse zu **Selbstmanagement und Eigeninitiative**

C 3.1.1

Eigene Ressourcen

C 3.1.1

Eigene Ressourcen

- Wir reflektieren gemeinsam einen bewussteren Umgang mit zeitlichen und persönlichen Ressourcen.
- Wir besprechen eine ausgewogene Gestaltung von Arbeitszeit.
- Wir eruieren Möglichkeiten zur nachhaltigeren Nutzung eigener Stärken.

C 3.1.2

Keine Arbeitszeitentgrenzung

C 3.1.2

Keine Arbeitszeitentgrenzung

- Ich bespreche mit der Lehrkraft die bewusste Planung der eigenen Arbeitszeit.
- Wir finden Möglichkeiten zur klaren Abgrenzung von Arbeits- und Freizeit.
- Wir besprechen eine bewusste Planung von Pausen im Schulalltag.
- Wir setzen klare zeitliche Grenzen.
- Wir eruieren die Nutzung digitaler Tools zur bewussten Verhinderung von Arbeitszeitentgrenzung.

Impulse zu **Selbstmanagement und Eigeninitiative**

C 3.1.3

Minutiöse Arbeitszeiterfassung

C 3.1.3

Minutiöse Arbeitszeiterfassung

- Ich bespreche mit der Lehrkraft die minutiöse Erfassung der Arbeitszeit, um den zeitlichen Umfang der einzelnen Aufgabenbereiche transparent zu machen und die Arbeitszeitbelastung abzubilden.
- Wir legen gemeinsam einen Zeitraum fest.

Impulse zu **Selbstmanagement und Eigeninitiative**

C 3.1.4

Digitale und analoge Hilfsmittel

C 3.1.4

Digitale und analoge Hilfsmittel

- Wir reflektieren bewusst den Einsatz analoger und digitaler Hilfsmittel.
- Wir eruieren, ob diese wirklich zeitersparend sind und die Lehrkraft unterstützen.

Impulse zu **Selbstmanagement und Eigeninitiative**

C 3.1.5

(Multiprofessionelles) Team

C 3.1.5

(Multiprofessionelles) Team

- Wir besprechen gemeinsam die arbeitsteilige Zusammenarbeit im Team.
- Wir überlegen, ob ausreichend fachliche Perspektiven vorhanden sind und ob ggf. weitere Professionen hinzuzuziehen sind.

Impulse zu **Selbstmanagement und Eigeninitiative**

C 3.1.6

Mentorin/ Mentor

C 3.1.6

Mentorin/ Mentor

- Wir besprechen das Interesse oder den Bedarf an einem kollegialen Austausch in konkreten Bereichen (z.B. Lernatmosphäre, Classroom-Management, Unterrichtsvorbereitung, Beteiligung der Schülerinnen und Schüler).
- Ich betone das Potenzial von Mentorinnen und Mentoren (wertschätzender Austausch, Professionalisierung und Weiterentwicklung).

Impulse zu **Selbstmanagement und Eigeninitiative**

C 3.1.7

Kollegiale Fallberatung

C 3.1.7

Kollegiale Fallberatung

- Ich sehe, dass die Lehrkraft durch eine schulisch besonders herausfordernde Situation belastet ist.
- Ich zeige ihr die Möglichkeit und den Mehrwert einer kollegialen Fallberatung auf und ermutige sie, ihre Herausforderungen in diesem Rahmen zu besprechen.

Impulse zu **Selbstmanagement und Eigeninitiative**

C 3.1.8

Steuergruppe

C 3.1.8

Steuergruppe

- Ich ermutige die Lehrkraft, in einer Steuergruppe mitzuarbeiten. Ich ermuntere sie, bewusst an Prozessen teilzunehmen, um (neue) Entscheidungen vorzubereiten und Entwicklungen mitzusteuern.
- Ich mache deutlich, dass die Selbstwirksamkeit bei aktiver Mitwirkung in Steuergruppen gesteigert werden kann.

Impulse zu **Selbstmanagement und Eigeninitiative**

C 3.1.9

Hospitation

C 3.1.9

Hospitation

- Ich ermutige die Lehrkraft zur Hospitation.
- Ich zeige Möglichkeiten der Hospitation innerhalb und außerhalb der eigenen Schule auf (andere Schulen, vorgelagerte oder nachgelagerte Bildungseinrichtungen wie Kindertagesstätte, weiterführende Schule etc.).

C 3.1.10

Professionelle Hilfe

C 3.1.10

Professionelle Hilfe

- Ich sehe, dass ich der Lehrkraft nicht helfen kann.
- Ich sehe, dass sie die Herausforderung nicht selbst bearbeiten kann.
- Die Ursachen der qualitativen Arbeitsbelastungen liegen außerhalb der Schule.
- Ich empfehle der Lehrkraft, sich professionelle Hilfe zu suchen.

Impulse zu **Selbstmanagement und Eigeninitiative**

C 3.1.11

Fortbildung

C 3.1.11

Fortbildung

- Ich ermutige die Lehrkraft, sich bewusst in einem Bereich fortzubilden, um eigene Kompetenzen zu entwickeln und zu erweitern.
- Wir schauen gemeinsam auf die verschiedenen Möglichkeiten, sich fortzubilden.

Impulse zu **Selbstmanagement und Eigeninitiative**

C 3.1.12

Supervision

C 3.1.12

Supervision

- Wir besprechen gemeinsam die Umsetzung einer Supervision allein/ im Teilteam/ im Gesamtkollegium.

Impulse zu **Strukturveränderung und Ressourcennutzung im Team und in der Schulleitung**

C 3.2.1

Wertschätzung

C 3.2.1

Wertschätzung

- **Impulse:** Danke sagen; anerkennende Worte; Interesse am Wohlbefinden, an der Arbeit; Zeit und Vertrauen entgegenbringen; aktiv zuhören; Unterstützung anbieten; Bedarfe ernst nehmen
- **Potenziale:** Motivation und Selbstwertgefühl stärken; Gesundheit fördern; Zufriedenheit erhöhen; Zusammenarbeit verbessern; positives Schuklima

C 3.2.2

Feedback

C 3.2.2

Feedback

- **Impulse:** Wertschätzung und dialogische Gestaltung
- **Potenziale:** Reflexionsgrundlage; Entwicklungen sowie Stärken und Schwächen aufzeigen; Unterrichtsqualität verbessern; transparent kommunizieren

Impulse zu **Strukturveränderung und Ressourcennutzung im Team und in der Schulleitung**

C 3.2.3

Arbeitszeit anpassen

C 3.2.3

Arbeitszeit anpassen

- **Impulse:** Stundenreduzierung/ -erhöhung; Rücksicht auf individuelle Bedürfnisse beim Einsatz nehmen; Rahmenbedingungen klar kommunizieren
- **Potenziale:** Zufriedenheit und Engagement fördern; Motivation erhöhen; Gesundheit fördern; Überlastung reduzieren

C 3.2.4

Aufgaben anpassen

C 3.2.4

Aufgaben anpassen

- **Impulse:** Blick auf Machbarkeit und individuelle Ressourcen; klare Prioritäten setzen; realistische Erwartungen besprechen; Aufgaben neu und umverteilen, ggf. mit einem Austausch in Gesamt- oder Teilteams
- **Potenziale:** Individuelle Stärken/ Interessen gezielt einsetzen; Effizienz steigern; Ressourcen optimal nutzen; Zufriedenheit und Engagement fördern; Motivation erhöhen; Gesundheit fördern; Überlastung reduzieren

Impulse zu **Strukturveränderung und Ressourcennutzung im Team und in der Schulleitung**

C 3.2.5

Teamstrukturen schaffen bzw. optimieren

C 3.2.5

Teamstrukturen schaffen bzw. optimieren

- **Impulse:** Klare Aufgaben- und/oder Rollendefinition; Teilteams mit konkreten Aufgabenbereichen etablieren; Zeit und Raum für Kooperation etablieren
- **Potenziale:** Selbstwirksamkeit erhöhen; Zusammenarbeit und Zusammenhalt fördern; Arbeitszufriedenheit verbessern; flache Hierarchien etablieren; Schulleitung entlasten

Impulse zu **Strukturveränderung und Ressourcennutzung im Team und in der Schulleitung**

C 3.2.6

Stundenplan anpassen

C 3.2.6

Stundenplan anpassen

- **Impulse:** Persönliche Belastungsspitzen und Erholungsphasen berücksichtigen; Teamstrukturen fest etablieren; Bedingungen und Möglichkeiten transparent kommunizieren; digitale Tools zur Entlastung in der Planungsphase einsetzen; bei Planänderungen frühzeitig einbinden
- **Potenziale:** Belastung reduzieren; Beruf und Privatleben besser vereinbaren; höhere Zufriedenheit durch Mitbestimmung und Transparenz

Impulse zu **Strukturveränderung und Ressourcennutzung im Team und in der Schulleitung**

C 3.2.7

Schultag rhythmisieren

C 3.2.7

Schultag rhythmisieren

- **Impulse:** Den Tageslauf durch längere Unterrichtseinheiten und Pausen rhythmisieren; Zeitstrukturen für Teamsitzungen und Zusatzangebote anpassen; flexible Übergänge und Zeitpuffer schaffen
- **Potenziale:** Arbeits- und Belastungsphasen gleichmäßiger verteilen; Gesundheit durch Pausenstrukturen fördern; Lernflow der Schülerinnen und Schüler durch verlässliche Rhythmisierung verbessern; Stresssituationen durch strukturierte Tagesroutinen reduzieren

C 3.2.8

Räumlichkeiten anpassen

C 3.2.8

Räumlichkeiten anpassen

- **Impulse:** Räume flexibel nutzen; Rückzugs- und Wohlfühlorte für Mitarbeitende schaffen; feste Arbeitsplätze etablieren; gemeinsames Ordnungssystem pflegen; Räume ergonomisch und funktional gestalten
- **Potenziale:** Konzentration fördern; Gesundheit fördern; Stresssituationen reduzieren

Impulse zu **Strukturveränderung und Ressourcennutzung im Team und in der Schulleitung**

C 3.2.9

Materialien zur Verfügung stellen

C 3.2.9

Materialien zur Verfügung stellen

- **Impulse:** Transparente Übersicht über vorhandene Materialien und Ressourcen; zentrale Ablagestrukturen nutzen (analog und/oder digital); gemeinsame Standards für Materialqualität und Struktur; Best-Practice-Beispiele sammeln
- **Potenziale:** Rechercheaufwand reduzieren; Materialqualität erhöhen; Unterricht effizienter vorbereiten; Teamkultur fördern

C 3.2.10

Digitale Tools nutzen

C 3.2.10

Digitale Tools nutzen

- **Impulse:** Geeignete digitale Anwendungen zur Entlastung auswählen (z.B. Kommunikation, Dokumentation, Organisation, Planung); klare Richtlinien und Hinweise zum Einsatz; Kollegium schulen; Zeiträume für kollegialen Austausch zu den digitalen Tools schaffen
- **Potenziale:** Entlasten und Arbeitsabläufe optimieren; Effizienz steigern, Organisation und Zusammenarbeit verbessern; Kommunikation und Dokumentation erleichtern; digitale und zukunftsorientierte Kompetenzen stärken

Impulse zu **Strukturveränderung und Ressourcennutzung im Team und in der Schulleitung**

C 3.2.11

Investitionen tätigen

C 3.2.11

Investitionen tätigen

- **Impulse:** Ausstattung von Arbeitsplätzen und Lernräumen verbessern durch gezielten Austausch mit dem Schulträger, Zusammenarbeit mit dem Schulförderverein oder gezieltes Fundraising
- **Potenziale:** Ausstattung und Infrastruktur verbessern; individuelle Potenziale entfalten

Impulse zu **Strukturveränderung und Ressourcennutzung im Team und in der Schulleitung**

C 3.2.12

Externe Ressourcen akquirieren

C 3.2.12

Externe Ressourcen akquirieren

- **Impulse:** Externe Organisationen/ Vereine/ Stiftungen; Fördermittel; Partnerorganisationen; Expertinnen und Experten
- **Potenziale:** Interne Strukturen entlasten; Best-Practice-Beispiele; Innovation fördern

Schulleitung:
Nachbereitung

C 4

Ich sende das Gesprächsprotokoll im Anschluss an die Lehrkraft und bereite das Gespräch nach.

C 4

Ich sende das Gesprächsprotokoll im Anschluss an die Lehrkraft und bereite das Gespräch nach.

- Ich sende das Protokoll zeitnah an die Lehrkraft und setze mir einen Termin für die Vereinbarung eines Anschlussgesprächs oder für die Kontrolle des Anschlussfeedbacks.
- Ich werte das Gespräch ggf. mit geeigneten Interessengruppen aus (z.B. Schulträger, Leitungsteam, Personalrat, Fachbereich, Steuergruppe, Personensorgeberechtigte).
- Ich biete der Lehrkraft an, ebenfalls einen Termin für ein Anschlussgespräch vorzuschlagen.

Platz für **eigene Impulse und Gedanken**

Platz für **eigene Impulse und Gedanken**

Platz für **eigene Impulse und Gedanken**

Platz für **eigene Impulse und Gedanken**

Platz für **eigene Impulse und Gedanken**

Platz für **eigene Impulse und Gedanken**

Platz für **eigene Impulse und Gedanken**

Platz für **eigene Impulse und Gedanken**

Platz für **eigene Impulse und Gedanken**

Platz für **eigene Impulse und Gedanken**

Platz für **eigene Impulse und Gedanken**

Platz für **eigene Impulse und Gedanken**