

Tipps zur Vorbereitung auf den Beruf des (Chemie/ Biologie-) Lehrers bzw. zur Berufseinstiegsphase

Autor: Thorsten Ruf, Lehrer an der Robert-Bosch-Schule in Homburg

Kontakt: tmruf@mac.com, <http://www.thorsten-ruf.de>

Stand: Februar 2016

1 Vorwort

Hier habe ich die Themen zusammengestellt,

- die meiner Meinung nach entscheidend für meinen Erfolg in der Schule und im Unterricht sind,
- die man an der Universität in seinen Fächern meistens nicht lernt, die man aber ggf. aus einem freiwilligen Angebot auswählen kann
- die man studienbegleitend autodidaktisch lernen kann (im Referendariat und in der Berufseinstiegsphase hat man dazu oft keine Zeit) und
- die einem helfen, das Referendariat besser zu überstehen.

Als Biologie- und Chemie-Lehrer kann ich vor allem Tipps für diese beiden Fächer geben, es gibt aber auch allgemeine Tipps zur Arbeit als Lehrer.

Prinzipiell entwickelt sich der Naturwissenschaft-Unterricht immer mehr zum fachübergreifenden NaWi-Unterricht, daher ist es besonders sinnvoll für jeden, der ein naturwissenschaftliches Fach unterrichtet, sich ggf. in die fachfremden Fächer Biologie, Physik oder Chemie einzuarbeiten.

Diese Informationen sind das vorläufige Ergebnis meiner Bemühungen um eine gute Arbeitsorganisation und um guten Unterricht und ich hoffe, dass der ein oder andere Tipp helfen kann, schneller zu diesem Ziel zu kommen, als es ohne diese Anregungen gegangen wäre.

2 Chemie-Unterricht

Interessant für den Chemie-Unterricht sind Teilgebiete aus

- Physik:
 - Kosmologie (Urknall, Materie, Element-Entstehung, Kosmobiologie – die Wahrscheinlichkeit außerirdischen Lebens)
Empfehlung: Filme vom Harald Lesch¹, Artikel/Bücher von Rüdiger Vaas²; ein hervorragendes allgemeines und umfangreiches Astronomie-Buch für alle, die es etwas genauer wissen wollen (und die anschauliche Illustrationen und Vergleiche suchen), ist „Astronomie – die kosmische Perspektive“³
 - Radioaktivität, Kernfusion, Kernspaltung und technische Anwendungen,
 - Energie-„Erzeugung“ (Kernkraft, Solarzellen, Wärmepumpe, Brennstoffzelle, Akkumulatoren, chemische Energiespeicher, Energieversorgung über Wasserstoff)
Empfehlung: Buch (auch für den Unterricht geeignet) „Energie“⁴
 - Auswirkungen von Strom auf den menschlichen Körper
 - Physik der Atmosphäre (Wetter, Klima, Klimaveränderung, Blitze)
Empfehlung: Buch (auch für den Unterricht geeignet) „Klima“⁵
- Biologie
 - Stoffwechsel (Energie-Umwandlungen, Redoxreaktionen)

¹ siehe Wikipedia „Harald Lesch“ und Links

² siehe Hefte von „Bild der Wissenschaft“, www.wissenschaft.de

³ siehe http://www.amazon.de/Astronomie-kosmische-Perspektive-Jeffrey-Bennett/dp/3827373603/ref=sr_1_1?ie=UTF8&qid=1331231401&sr=8-1

⁴ <http://www.mic-schulshop.de/>

⁵ <http://www.mic-schulshop.de/>

- Biochemie (v.a. DNA, Enzyme, Entstehung des Lebens, Fette/Öle/Wachse, Ausscheidung von Abfallstoffen über Atmung, Harn, Galle)
- Funktion der Haut, Haare (weil: Kontakt mit Chemikalien, Kosmetik usw.)
- Photosynthese
- Verdauung

Was man im Chemie-Studium nur selten lernt:

- Werkstoffkunde:
 - Metalle (v.a. Korrosion, Herstellung aus den Erzen),
 - Kunststoffe (Kunststoffe aus nachwachsenden Rohstoffen bzw. kompostierbare/essbare Gebrauchsmaterialien, Problem Weichmacher und Hormonwirkung, Beständigkeit gegen Hitze)
 - Keramik (Gebrauchskeramik, technische Keramik)
 - Holz (was ist das – chemisch betrachtet), Zellstoff, Papier
 - Beton, Zement und Mörtel
 - Klebstoffe
- Chemie beim Kochen, Chemie des Waschens, Chemie der Kosmetik
Empfehlung: Bücher von R. Wolke⁶
- Chemie im Alltag
Empfehlung: Bücher von John Emsley⁷

3 Biologie-Unterricht

Hier gibt es vor allem zwei Bereiche, bei denen man oft überfragt ist:

- Humanbiologie in Richtung Medizin – Schüler stellen bei allen nur erdenklichen Themen Fragen zu Krankheiten. Es empfiehlt sich, sich bei dem behandelten Thema im Internet schlau zu machen über Krankheiten, Untersuchungs- und Therapiemöglichkeiten. Besonders interessant sind Fragen zu Krebs, Parasiten, ansteckenden Krankheiten, Herzinfarkt, Herzfehlern und Schlaganfall, Folgen von Drogen und Zigaretten- bzw. Alkoholgenuß.
- Artenkenntnis: Tiere und Pflanzen im Wald (der Erwerb eines Jagd-Scheins wäre hier sehr hilfreich), Insekten, Bodentiere und das Leben im Wassertropfen.

4 Naturwissenschaften allgemein

Sinnvoll ist Literatur zu Naturwissenschaften im Alltag, hier gibt es mittlerweile unglaublich viel gute Literatur, v.a. zu Mathe, Physik und fachübergreifende Themen – einfach im Buchhandel Regale durchwühlen und irgendwo anfangen.

Literatur zu Experimenten halte ich im Studium nur sinnvoll, wenn es Literatur zu einfachen naturwissenschaftlichen Versuchen in Grundschule/5./6. Klasse ist (dann kann man sich nebenher etwas Geld verdienen durch Betreuung von Forscherwerkstätten oder ähnlichem).

Interessant ist auch allerlei **naturwissenschaftliches Spielzeug**. Hier gibt es verschiedene Online-Shops, die eine gute Auswahl bieten.⁸

Gerade im Bereich der Naturwissenschaften ist es wichtig, **aktuell** zu bleiben. Dazu kann ich empfehlen:

- Abonnement der Zeitschrift „bild der wissenschaft“

⁶ http://www.amazon.de/Einstein-seinem-erzählte-Friseur-Schmutz/dp/3492051782/ref=sr_1_8?s=books&ie=UTF8&qid=1286302896&sr=1-8

⁷ siehe Amazon unter Suchbegriff „John Emsley“ und ähnliche Bücher vom Verlag Wiley-VCH

⁸ z.B. <http://www.wissenswertes.biz/>

- Wissensmagazin „nano“ auf 3sat⁹ (viel besser als Galileo und andere oft fehlerhafte Effekthascherei-Sendungen) – entweder im Fernsehen anschauen oder auf der Internetpräsenz regelmäßig vorbeischauen.
- Öfter [wikipedia](#)-Artikel zu dem unterrichteten Thema durchlesen (ich habe schon oft entdeckt, dass ich jahrelang Mythen weiter erzählt habe, weil sie in Lehrbüchern so drin stehen oder weil man das mal irgendwo gehört oder gelesen hat)

5 Unterrichtsmethodik, allgemeine Pädagogik, Psychologie

Literatur zu **Unterrichtsmethoden** ist wohl erst im Referendariat richtig sinnvoll, vielleicht ist es aber nicht verkehrt, allgemeine Literatur über Sinn und Unsinn von Schule (z.B. von Hartmut von Hentig¹⁰) zu lesen; die grundlegenden Überlegungen darin helfen dabei, sich später im Methodendschungel nicht zu verlieren.

Sinnvolle Literatur aus dem Bereich Pädagogik / Psychologie

Ich finde, die beiden folgenden Titel sollte jeder Lehrer gelesen haben:

- Standardwerk zur Kommunikation: Miteinander reden, Bd. 1-3¹¹, (von dem Autor gibt es noch eine ganze Reihe höchst lesenswerter Bücher)
- Standardwerk zur Kommunikation in der Erziehung: „Familienkonferenz“ oder „Lehrer-Schüler-Konferenz“¹² von Thomas Gordon

Sehr interessant zu dem Stand der Erziehungs- und Entwicklungsprobleme in unserer Gesellschaft finde ich die Bücher von Michael Winterhoff (Warum unsere Kinder zu Tyrannen werden¹³ und Folgebände, gibt es auch als Hörbuch).

Diese genannten Bücher helfen dabei, einen professionellen Umgang mit Kindern zu entwickeln und schützen vor dem Hineinfallen in altbekannte und wenig hilfreiche Denk- und Verhaltensmuster, die allen Beteiligten letztlich den Spaß an der Schule verderben.

Wenn die Möglichkeit besteht, würde ich im Studium versuchen, Lehrveranstaltungen zur **systemischen Pädagogik** zu besuchen – diese Richtung halte ich für sehr zukunftsfähig. Es gibt auch dazu sicherlich gute Bücher, ich kann aber mangels eigener Literatur hier keine Empfehlungen geben.

Da immer mehr Kinder und Jugendliche **psychische** (oder vergleichbare) **Erkrankungen** aufweisen, sollte man sich mit einigen Diagnosen vertrauter machen:

- AD(H)S
- Lese-Rechtschreib-Schwäche, Dyskalkulie
- Depression
- Ess-Störungen
- Borderline-Störung
- Bipolare Störung („manisch-depressiv“)
- Narzissmus (auch bei vielen Erwachsenen immer stärker vertreten)
- Sucht als Fluchtverhalten (v.a. Computerspiel-Sucht)

⁹ nähere Infos auf http://www.3sat.de/nano/nano_titel.html

¹⁰ z.B. http://www.amazon.de/Die-Schule-neu-denken-paedagogischer/dp/3407221193/ref=sr_1_2?s=books&ie=UTF8&qid=1331233575&sr=1-2 oder http://www.amazon.de/Bewahrung-nuetzlichen-Erfahrung-nuetzlich-sein/dp/3407221851/ref=sr_1_4?s=books&ie=UTF8&qid=1331233575&sr=1-4

¹¹ http://www.amazon.de/Miteinander-reden-Persoenlichkeitsentwicklung-situationsgerechte-Kommunikation/dp/3499627175/ref=sr_1_1?s=books&ie=UTF8&qid=1286303772&sr=1-1

¹² http://www.amazon.de/Lehrer-Schueler-Konferenz-Konflikte-Schule/dp/3455089658/ref=sr_1_4?s=books&ie=UTF8&qid=1286303998&sr=1-4

¹³ http://www.amazon.de/Warum-unsere-Kinder-Tyrannen-werden/dp/3442171288/ref=sr_1_2?s=books&ie=UTF8&qid=1286305512&sr=1-2

Die Beschäftigung mit den **Neurowissenschaften** halte ich für sehr wichtig, da Lehren und Erziehen immer auf eine Veränderung des Gehirnes abzielt. Und hier haben die Neurobiologen mittlerweile vieles herausgefunden (z.B. was die Veränderung in den Gehirnen in der Pubertät angeht, was Neuroplastizität und lebenslanges Lernen betrifft und die immense Bedeutung der Schüler-Lehrer-Beziehung für den Lernerfolg) – es ist daraus eine „Neurodidaktik“ entstanden. Hier kann ich folgende Autoren sehr empfehlen – ohne Fachchinesisch und sehr praxisrelevant!

- Manfred Spitzer¹⁴
- Gerald Hüther¹⁵
- Gerhard Roth¹⁶

Von Spitzer und Hüther gibt es neben vielen Büchern auch Vorträge auf DVD¹⁷, die man bequem anschauen kann und die sich vielleicht besser einprägen als das Lesen eines Buches.

Aus der Verbindung von Konstruktivismus, Gehirnforschung und anderen Elementen hat Dr. Martin Herold das Konzept des Selbstorganisierten Lernens (SOL) weiter entwickelt zu einem beachtlich ausgearbeiteten und praxisrelevanten Ansatz für guten Unterricht¹⁸. Ich konnte ihn vor kurzem in einer Fortbildung erleben und bin wie die anderen Kollegen unserer Schule auch begeistert – wir sind bereits auf dem Weg zur SOL-Schule. Sein Buch¹⁹ (das er zusammen mit seiner Tochter verfasst hat) kann man hier empfehlen. Ich bin überzeugt, dass so die Schule von morgen funktionieren wird.

Eine gute Diskussion um die moderne Pädagogik bietet das Buch „Deutschland, deine Lehrer“ von Christine Eichel (Blessing-Verlag2104), die erfrischend unideologisch das Thema von allen Seiten betrachtet.

6 Schulrecht

Hier nur kurz eine Literaturempfehlung: „Schulrecht – aus der Praxis für die Praxis“ von Günther Hoegg²⁰, sehr lesenswert, vielleicht am besten zwischen Studium und Referendariat.

7 Präsentieren, Dokument-Design

Weil man als Lehrer viel zu präsentieren hat bzw. Arbeitsblätter und andere Schriftstücke erzeugt, ist **Design** auch ein interessantes Thema. Es gibt viel zu viel hässliche Unterrichtsmaterialien und unglaublich schlechte Präsentationen – nicht nur in der Schule! Hier kann ich empfehlen:

- Buch über Gestaltung und Design von Präsentationen: „ZEN oder die Kunst der Präsentation. Mit einfachen Ideen gestalten und präsentieren“ von Garr Reynolds²¹ und andere Bücher vom selben Autor
- Buch über Präsentationen: „slide:ology: Oder die Kunst, brillante Präsentationen zu entwickeln“ von Nancy Duarte²²
- „Grundkurs Grafik und Gestaltung. Mit konkreten Praxislösungen“ von Claudia Runk²³

¹⁴ http://www.amazon.de/Manfred-Spitzer/e/B001H6SCLK/ref=ep_sprkl_at_B001H6SCLK?pf_rd_p=218597467&pf_rd_s=auto-sparkle&pf_rd_t=301&pf_rd_i=Manfred%20spitzer&pf_rd_m=A3JWKAKR8XB7XF&pf_rd_r=01V9VRRKN7XWDBANE76B

¹⁵ http://www.amazon.de/Gerald-Hüther/e/B001JP4X5S/ref=ep_sprkl_at_B001JP4X5S?pf_rd_p=218587887&pf_rd_s=auto-sparkle&pf_rd_t=301&pf_rd_i=gerald%20hüther&pf_rd_m=A3JWKAKR8XB7XF&pf_rd_r=1G0Z8ZPA4W1RR7K45JMK

¹⁶ z.B. http://www.amazon.de/Bildung-braucht-Persönlichkeit-Lernen-gelingt/dp/3608946551/ref=sr_1_1?ie=UTF8&qid=1331190933&sr=8-1

¹⁷ zu Spitzer: <http://www.auditorium-netzwerk.de/Spitzer-Manfred.:1291.html>

zu Hüther: <http://www.auditorium-netzwerk.de/Huether-Gerald.:600.html>

¹⁸ <http://www.sol-institut.de/das-institut/>

¹⁹ http://www.amazon.de/Selbstorganisiertes-Lernen-Schule-Beruf-Lernumgebungen/dp/3407255470/ref=sr_1_1?ie=UTF8&qid=1335463920&sr=8-1

²⁰ http://www.amazon.de/SchulRecht-Aus-Praxis-für-Beltz/dp/3407627203/ref=sr_1_cc_1?s=aps&ie=UTF8&qid=1362772253&sr=1-1-catcorr

²¹ http://www.amazon.de/Kunst-Präsentation-einfachen-gestalten-präsentieren/dp/3827327083/ref=sr_1_8?s=books&ie=UTF8&qid=1303334282&sr=1-8

²² http://www.amazon.de/slide-ology-brillante-Präsentationen-entwickeln/dp/3897219395/ref=pd_sim_b_2

²³ http://www.amazon.de/Grundkurs-Grafik-Gestaltung-konkreten-Praxislösungen/dp/3836214377/ref=sr_1_2?s=books&ie=UTF8&qid=1303340381&sr=1-2

8 Computer als Arbeitsmittel

Wer sich etwas besser mit **Computern** auskennt, kann sich an einer Schule oft leicht „unentbehrlich“ machen (gut, wenn man z.B. versetzt werden soll) und spart selber viel Zeit am Schreibtisch. Für die Schule relevant sind v.a. Anwendungen

- zur Erstellung von **Dokumenten** (wie z.B. Arbeitsblätter, Broschüren, Zeugnisse),
- zum Arbeiten mit **Schülerdaten** (Notenlisten, Klassenlisten, statistische Auswertungen) und
- zur **Webseiten**-Erstellung und -Verwaltung.
- Beim Unterrichten können **Präsentationen** mit Computer und Beamer sehr hilfreich sein.

Viele „User“ haben noch nie eine systematische Anleitung zu der zum Teil täglich benutzten Software erhalten oder durchgearbeitet und sind daher noch weit vom effektiven Arbeiten damit entfernt. Ich kann nur dringend empfehlen, zu Word, Excel und Powerpoint (oder den entsprechenden Programmen, die man zu Hause bzw. auf den Schulcomputern hat) einen Kurs zu besuchen oder Bücher dazu zu lesen. Man kann auch die Online-Schulungen zu den Programmen von Microsoft gewinnbringend durcharbeiten²⁴.

Wichtig und hilfreich finde ich speziell bei

- **Microsoft Word:** Layout (Absatzformatierung, Abstand vor/nach dem Absatz, Einzüge, Ausrichtungen, mehrere Spalten, Abschnittsumbruch, Zeilenumbruch ohne neuen Absatz, Zeilenabstände, Tabstopps, hoch- und tiefgestellte Zeichen, Aufzählungen), Sonderzeichen (Pfeile, Multiplikationspunkt, Kästchen), Tabellen (Zellen verbinden/teilen, Ausrichtung, Hintergrund und Linien verändern, einfache Formeln in Tabellen, Textrichtung), Grafikobjekte (Gruppieren, Beschriftung, Textumbruch um das Objekt herum, vor den Text oder im Hintergrund) – und Serienbriefe (Daten aus Excel-Tabelle)
- **Excel:** Formeln (z.B. Wenn, Zählenwenn, Summewenn, Anzahl, Mittelwert, Summe, Runden, &, Verweis), Ausrichtung des Zelleninhalts, bedingte Formatierung, Ein- und Ausblenden von Bereichen, Blatt schützen, Filter, Sortieren, Gültigkeit, Kommentar einfügen, Pivot-Berichte, Seite einrichten zum Drucken. Excel-Geübte finden auf der Seite [excelformeln.de](http://www.excelformeln.de)²⁵ für praktisch jeden noch so abgefahrenen Wunsch eine Lösung mit Formel.
- **Powerpoint:** Präsentation einrichten, Animationen, Folienübergänge, automatische Vorführung, Audio und Video einfügen, Notizen, Referentenansicht, Aufzählungen absatzweise nacheinander erscheinen lassen.

Auch interessant, aber schon etwas spezieller ist Microsoft Access.

Man sollte sich natürlich auch mit dem Betriebssystem (Windows) auskennen – das heißt z.B.

- Wozu sind die Tasten da (z.B. fn, Strg, Alt, Umschalt, Feststell, Tab, NUM-Lock, Funktionstasten, Sonderzeichen durch Tastenkombination, Akzente)
- Hilfreiche Tastenkombinationen (Strg + X/C/V/P/S/A/Z/F/B/I/U)
- Umgang mit Ordnern (Erstellen, Löschen, Umbenennen, Verschieben, Suchen)

Grundsätzlich empfiehlt sich der Einsatz eines fehler- und wartungsarmen Computers. Hier habe ich Apple-Computer und -Laptops als sehr zuverlässige Helfer kennen und schätzen gelernt. Kompatibilitätsprobleme zu Windows-Rechnern gibt es praktisch keine mehr (es gibt das Microsoft Office-Paket auch für den Mac, und bei allen Geht-nur-mit-Windows-Aufgaben kommt eine Software²⁶ zum Einsatz, die einen virtuellen PC mit Windows-Installation laufen lässt). In der Schule sind Zuverlässigkeit, schnelle Einsetzbarkeit und die Akku-Laufzeit echt wichtige Kriterien.

²⁴ <http://office.microsoft.com/de-at/schulungen-FX010056500.aspx?CTT=97>

²⁵ <http://www.excelformeln.de/uberuns.html>

²⁶ <http://www.parallels.com/de/>

9 Arbeitsorganisation

Damit komme ich zum Thema **Arbeitsorganisation**:

Die Herausforderungen im Lehrerberuf – was die Arbeit mit Information, mit Dokumenten, Aufgaben und Terminen angeht – sind vielfältig:

- Man hat mit vielen Personen in verschiedenen Klassen in verschiedenen Fächern an verschiedenen Tagen in verschiedenen Räumen zu tun.
- Man wünscht sich schnelle Übersichten
 - Schülerbezogen – über alles, was einen Schüler betrifft
 - Klassenbezogen – darüber, ob eine Aufgabe bei allen Schülern einer Klasse erledigt ist.
 - Terminbezogen – über die für den nächsten Tag zu erledigenden Dinge
- Man hat während des Unterrichts wenig Zeit zum Suchen oder Ablegen von Informationen und Dokumenten.
- Problem der Dokumentenablage bzw. -verwaltung:
 - Es gibt viele kleine Informationen, die man sich schnell notieren möchte (einzelne Schüler oder die ganze Klasse betreffend)
 - Es gibt Unterrichtsplanungen, die man in mehreren Klassen einsetzen möchte
 - Es gibt Arbeitsblätter und Kopien davon, die schnell dicke Papierstapel ergeben.

Ein einzelnes Ablagesystem ist hier schlecht möglich: Ordner sind unpraktisch v.a. für kleine Vorgänge (und schlecht zu transportieren), Hängeregister sind schlecht für größere Vorgänge (zu dick bzw. zu wenig Übersicht), Einstellmappen sind weniger für größere Papiermengen geeignet. Ich empfehle eine **Kombination von Ordnern und Einstellmappen** und eine **Kombination von Computer und Papier**:

- **Ordner für Unterrichtsvorbereitungen und -material:** Arbeitsblätter, OH-Folien und sonstiges Papier-basiertes Arbeitsmaterial für die Schüler – geordnet nach Unterrichtsthemen (und eher viele Ordner verwenden, Ordner quellen leicht über). Trennblätter oder Register haben sich bei mir nicht bewährt – ich verpacke ein Arbeitsblatt in dreifertiger Ausfertigung in eine Prospekthülle (Notreserve falls doch mal mehr Schüler als Kopien da sind + einigermaßen stabile Trennung zwischen den Arbeitsblättern) und ordne die gelochten Kopien dahinter. So kann ich relativ schnell durch die Materialien durchblättern und habe keine Berge von losen Kopien.
- **Einstellmappen für alles die Klasse Betreffende:** für Notizen, zu erledigende Aufgaben, eingesammeltes Papier (Tests, HA, Elternbriefe, Entschuldigungen usw.). Mappen und Zubehör gibt es von Mappei²⁷ oder Classei²⁸ (Classei scheint eher etwas preiswerter zu sein, es gibt aber bei jeder Firma etwas, was es bei der Konkurrenz nicht gibt). Das Prinzip der Einstellmappen ist, dass die Blätter lose in Mappen eingelegt werden, die wiederum lose in eine Box gestellt werden. Die Übersicht und der schnelle Zugriff wird ermöglicht durch beschriftete Tabs und möglichst kleinteilige Einteilung der Mappen-Kategorien. Ich verwende diese Einstellmappen mittlerweile auch für fast die gesamte private Dokumentenablage (Versicherungen, Belege, Steuerangelegenheiten, Banken & Geld usw.); meines Erachtens ist dieses System den Ordnern oder Hängeregistern überlegen. Ich empfehle für zu Hause zwei Kunststoffboxen²⁹ oder eine edlere Acrylglasbox³⁰, kräftige Mappen³¹ für jeden Wochentag (also 5 Stück, wenn man für das Wochenende keine

²⁷ siehe <http://www.mappei.de/>

²⁸ siehe <http://www.classei.de/>

²⁹ <http://www.classei-shop.com/Orga-Boxen/Kunststoff-Boxen/>

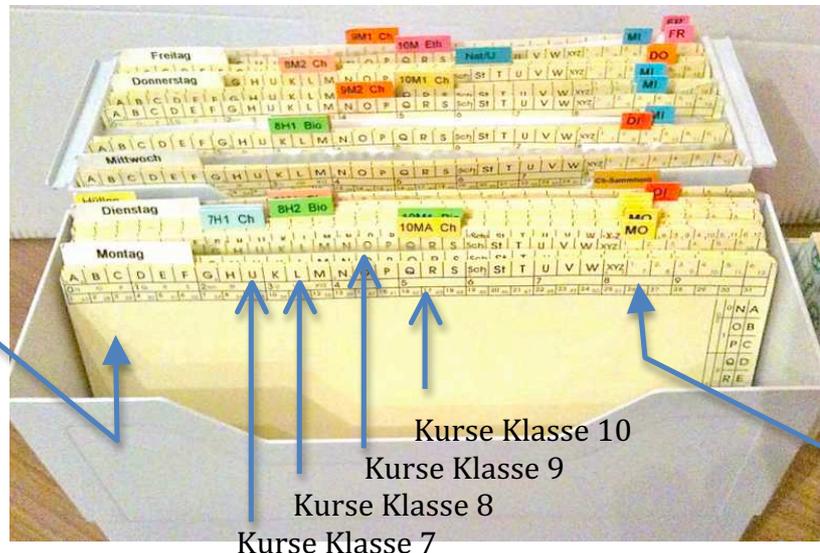
³⁰ <http://www.classei-shop.com/Orga-Boxen/Acrylglas-Boxen/104070-Acrylbox--glasklar.html>

³¹ z.B. <http://www.classei-shop.com/Orga-Mappen/Elegance-Mappen/> (ziemlich langlebig, aber man kann außen schlecht mit Bleistift drauf schreiben; falls das wichtig ist, besser Standard-Mappen mit 230g/m² <http://www.classei-shop.com/Orga-Mappen/Standard-Mappen/204123-Orgamappen-230-hg.html>)

braucht), pro unterrichteten Kurs eine Mappe³², Tabs zur Beschriftung³³. Ich schlage vor, die Mappen in folgender Reihenfolge hintereinander zu stellen:

- Mappe Montag
- Kursmappen, die am Montag unterrichtet werden
- Mappe Dienstag
- Kursmappen, die am Dienstag unterrichtet werden
- usw.

Wochentag-
Mappen



Kennzeichnung der
Wochentage, an
denen man einen
Kurs unterrichtet

Abbildung 1 Boxen mit Einstellmappen

Die Mappen rotieren: die Mappen für heute sind ganz vorne und werden nach Gebrauch nach hinten gestellt, sodass der nächste Tag nach vorne kommt. Jede Wochentag-Mappe dient zur Aufnahme von Dokumenten, die unabhängig von einer Klasse anfallen und die man zu Hause wegheften will oder die eine Aktion erfordern. Wenn ich ein Papier bekomme, das ich am Mittwoch brauche, ordne ich dieses in die entsprechende Mappe ein. Jede Kursmappe ist außer mit dem Tab mit der Kursbezeichnung (z.B. 8H1 Ch) mit Tabs gekennzeichnet, an welchen Wochentagen ich den Kurs laut Stundenplan habe. Das hilft, die Mappe wieder hinter den passenden Wochentag zu sortieren, wenn man die Mappe entnommen hat und wieder passend einstellen will.

Außerdem habe ich auf die Innenseite der Mappe (siehe Abb. 2) vorne ein Blatt eingeklebt, auf das ich mit Bleistift (kann dann wieder ausradiert werden, um Platz für neue Einträge zu machen) Dinge notiere, die einzelne Schüler oder die ganze Klasse betreffen und die in der nächsten Stunde eine Aktion erfordern, z.B. Test-Nachschriften, Hausaufgaben nachfordern, Zusatzarbeit einfordern, Info an Klasse weiter geben. Die Tabelle enthält die Spalten: Datum, Name, Aktion, Bemerkung, Termin, erledigt? Man kann aber auch eine Schülerliste einkleben mit verschiedenen Spalten, in die man dann Bemerkungen eintragen kann.

Dinge, die vor dem Unterricht zu Hause erledigt werden müssen (z.B. nachschlagen, ausdrucken, Nachschrift erstellen), schreibe ich auf Post-it's, die ich auf dieses Blatt aufklebe. Eine andere Alternative wäre, diese Aufgaben außen mit Bleistift auf die Mappe zu schreiben – dann hat die Außenseite auch eine Funktion.

Darüber hinaus habe ich eine Mappe, die einige leere Sichthüllen (oben und rechts offen) enthält; wenn ich einen Test einsamle, stecke ich ihn in eine Sichthülle, damit in der

³² <http://www.classei-shop.com/Orga-Mappen/Standard-Mappen/204123-Orgamappen-230-hg.html>

³³ <http://www.classei-shop.com/Orga-Tabs/Quick-Tabs/290009S-Quick-Tabs-Sortiment--Farben-00-09-.html> mit <http://www.classei-shop.com/Orga-Tabs/Schutz-Tabs/305000-Schutz-Tabs--Bogen-30-Stck-.html> für die Kursmappen, dieselben halbiert eignen sich für die Wochentags-Tabs auf den Kursmappen; für die Wochentag-Mappen empfehle ich etwas größere Tabs, schon fertig bedruckt erhält man sie unter <http://www.classei-shop.com/Orga-Tabs/Daten-Tabs/581000WT-Daten-Tabs-weiss-mit-Druck-Montag-Samstag.html>

Kursmappe mehr Ordnung herrscht (übrigens: Büroklammern sind meiner Meinung nach etwas für Bastler und Tüftler, gehören aber nicht ins Büro – sie verhaken sich so gern in andere Papiere, dass sie bzgl. ihrer Ordnungsaufgabe schlicht eine 5- verdient haben). Außerdem kann man Mappen anlegen für aktuelle Projekte außerhalb des Unterrichts und allgemeine Infos zur Schule (z.B. Terminübersichten, Infoblätter, Post von der Schulleitung usw.

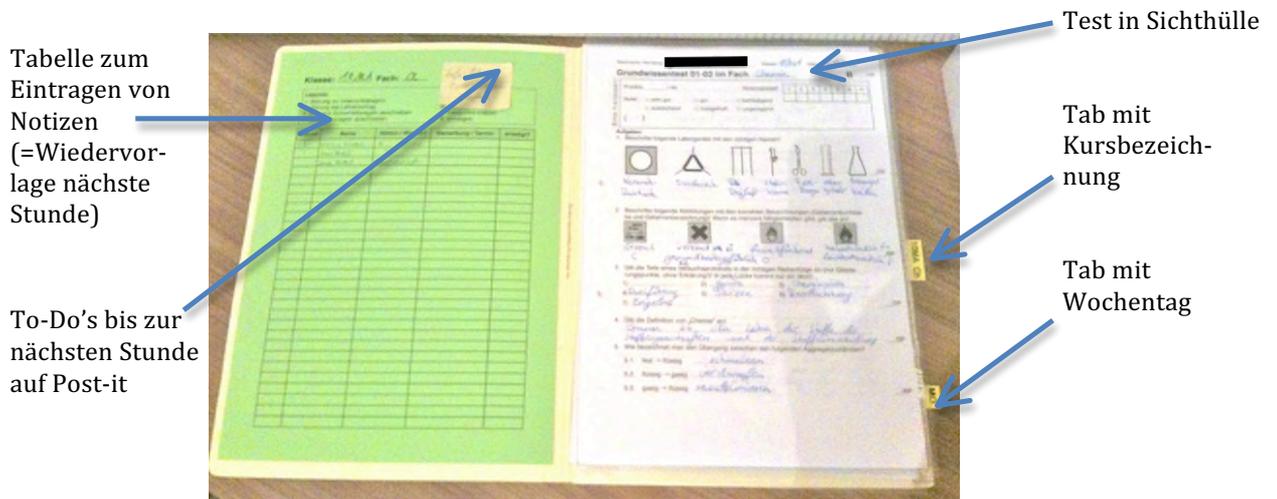


Abbildung 2 Kursmappe aufgeschlagen

So erfüllt das System mehrere wünschenswerte Kriterien:

- Man hat schnell alles zusammen, was man für einen bestimmten Wochentag braucht.
- Man hat schnell im Blick, an welchen Wochentagen man einen Kurs hat (man muss nur auf die Tabs blicken).
- Man hat trotz der Sortierung nach Wochentagen sofort Zugriff auf jede Kursmappe (übersichtlich angeordnete Tabs).
- Man hat zu Stundenbeginn durch die Tabelle alles im Blick, worum man sich noch kümmern muss.
- Man hat für Notizen immer den Platz, an dem man sie termingerecht wieder in den Blick bekommt – keine losen Notizzettel, die sich irgendwo ansammeln.

Die Mappen brauchen bei mir so viel Platz, dass ich sie auf zwei Boxen verteile oder noch besser in eine ziemlich tiefe Box aus Acrylglas (siehe Fußnote 30) stelle. Die Mappen für heute (und die allgemein schulbezogenen Mappen) nehme ich mit in die Schule, die restlichen Mappen lasse ich in der Box zu Hause. Zum Transport in die Schule eignet sich eine Kunststoffbox (siehe Fußnote 29) in einer passenden Tasche³⁴.

In diese Mappen kann man auch den Sitzplan, Namenslisten, Geburtstagslisten usw. zur Klasse legen, und wenn man keinen Computer (siehe nächsten Punkt) verwenden will, kann man hier auch Notenlisten und Stundennotizen (persönliches Klassenbuch) unterbringen. Diese bleibenden Blätter sollte man dann mit einem Heftstreifen zusammen bündeln und ggf. farbiges Papier verwenden, um schneller das gewünschte Blatt zu finden.

- Zum **Verwalten der Noten und für Stundennotizen** verwendete ich das **Programm TeacherTool**³⁵ auf meinem iPhone. Hier geht die Eingabe der Noten recht zügig und man hat den entscheidenden Vorteil, immer den aktuellen Leistungsstand für jeden Schüler zur Hand zu haben. Außerdem gab ich damit die Notizen für die gehaltenen Stunden und die Hausaufgaben ein (als persönliches Klassenbuch). Das dauerte zwar etwas länger als dies auf Papier zu schreiben, aber hier nahm ich den etwas höheren Umstand in Kauf, weil es

³⁴ ziemlich teuer, aber fast alternativlos: Nylon-Tasche für 1 Box (es ist auch noch etwas mehr Platz, den man durchaus für ein schlankes Laptop benutzen kann) bei www.mappei.net/de, Artikel-Nr. 980009

³⁵ <http://www.teachertool.de/cms/>

sehr von Vorteil ist, wenn man diese Notizen immer zur Hand hat (z.B. in der Pause, am Kopierer, im Lehrerzimmer, im Arbeitszimmer) – und nach der Stunde ist der Zeitdruck beim Eintragen nicht so groß. Ein entscheidender Nachteil von TeacherTool auf dem iPhone ist aber die schlechte Übersicht durch das kleine Display; so richtig praktisch wird das Programm wohl erst durch die Verwendung eines iPad. Ich habe darum eine umfangreiche Excel-Datei „**Lehrerbuch**“ erstellt, die ich nun statt TeacherTool verwende und die einige Vorteile bietet. Nähere Infos dazu auf Nachfrage.

Sehr hilfreich für den **Kampf gegen das Chaos auf dem Schreibtisch** bzw. im Arbeitszimmer und für die Erledigung der Aufgaben („**To Dos**“) bzw. Verwirklichung von Projekten fand ich

- Die Prinzipien des GTD-Systems („Getting things done“)³⁶ nach David Allen
- Die Aufräumhilfe von Simplify your life³⁷
- ein Buch zur Büro-Organisation „Nie wieder Stapel“ von Nicole Sehl³⁸ (auch wenn diese meine Begeisterung für Einstellmappen nicht teilt)

Um private und berufliche Projekte und Aufgaben besser organisieren zu können, kann ich Omnifocus³⁹ empfehlen. Diese Software ist zum Organisieren der Aufgaben nach dem GTD-System gedacht und erstaunlich leistungsfähig und flexibel. Billigere Alternativen habe ich schon ausprobiert – aber mit nur mäßigem Erfolg. Omnifocus gibt es für den Mac und iPhone/iPad, die Daten werden über den Omnifocus-Server sofort synchronisiert, was sehr praktisch ist. Es empfiehlt sich eine gründlicher Einarbeitung⁴⁰, damit man auch wirklich effektiv damit arbeiten kann. Ich würde Omnifocus für die Menschen empfehlen, die in vielen unterschiedlichen Projekten stecken, wo die Aufgaben eindeutig bestimmten Kontexten/Arbeitsplätzen zuzuordnen sind und die dabei auf über 100 „To Dos“ kommen. Für Windows gibt es wohl auch Alternativen, aber hier kann ich leider keine Empfehlungen geben. Eine Alternative dazu könnte trello sein – eine Web-basierte To-Do-Verwaltung. Bei www.trello.com kann man sich kostenfrei anmelden und damit sogar mit anderen zusammen To-Do-Listen erstellen und bearbeiten – egal auf welchem Computer auch immer. Nachteil dabei ist die etwas umständlichere Handhabung und dass man nur online damit arbeiten kann.

Da bei mir Omnifocus seine Stärken nicht so ganz ausspielen konnte, habe ich mir ein passenderes System gestrickt und die von mir entworfene Excel-Datei „Lehrerbuch“ um eine To-Do-Verwaltung ergänzt; ich schätze daran die bessere Übersicht und größere Flexibilität (und einige Sonderfunktionen, die Omnifocus nicht bietet) – weitere Infos auf Nachfrage.

Zum Schluss dieses Themas noch ein Tipp für den Lehreralltag: Ich finde es unrealistisch, immer alle Ideen, Notizen und Aufgaben direkt in den Computer einzugeben. Oft ergibt sich zwischen Tür und Angel etwas, das man notieren möchte – und da ist ein Computer noch immer ziemlich unpraktisch. Ich habe gute Erfahrungen mit kleinen Notizbüchlein für die Hosentasche gemacht. Ein solches kann man immer dabei haben und quasi alles dort eintragen. Das ist auch ein wichtiges Prinzip des GTD: Was man aufschreibt (am besten schon mit dem nächsten konkreten Handlungsschritt) hat man aus dem Kopf, der dann wieder frei für anderes ist. Dinge, die ich heute noch erledigen muss, trage ich farbig ein (ein Mehrsystemsreiber mit Graphit- und zwei Kugelschreiberminen ist da von Vorteil). Alles unerledigte trägt man dann am Ende des Tages in den Computer ein und reißt die Seite aus. So hat man immer eine überschaubare und organisierte Sammlung.

Das Notizbuch kommt dann an seine Grenzen, wenn es am Tag eine bunte Mischung aus deutlich verschiedenen Aufgaben gibt (verschieden an Dringlichkeit, Umfang, Arbeitsort/Kontext). Vor

³⁶ http://www.amazon.de/Wie-Dinge-geregelt-kriege-Selbstmanagement/dp/3492240607/ref=sr_1_1?s=books&ie=UTF8&qid=1331244621&sr=1-1

³⁷ http://www.amazon.de/Einfach-aufgeräumt-Stunden-Simplify-Methode-besiegen/dp/3593377586/ref=sr_1_8?s=books&ie=UTF8&qid=1331244248&sr=1-8

³⁸ http://www.amazon.de/Nie-wieder-Stapel-organisierten-Schreibtisch/dp/352750852X/ref=sr_1_1?s=books&ie=UTF8&qid=1444770876&sr=1-1&keywords=nie+wieder+stapel

³⁹ <http://www.omnigroup.com/products/omnifocus/>

⁴⁰ Hierbei helfen sehr einige Video-Tutorials, z.B. <http://macpowerusers.com/2011/04/screencast-omnifocus-part-1-of-3/>

allem wenn es viele kleine Aufgaben sind, die sich kaum lohnen, in den Computer eingetippt zu werden, hat man schnell unübersichtliche Seiten mit vielen durchgestrichenen Aufgaben und dazwischen einigen Dauerkandidaten. Dann ist es besser, wie oft empfohlen wird, wirklich pro Aufgabe ein Blatt zu verwenden. Ich bin daher auch vom Notizbuch auf einen Block im DIN A6-Format umgestiegen, der den Planblättern von Classei⁴¹ nachempfunden ist. Ich drucke meine eigene Vorlage auf DIN A6-Papier und klebe sie mit Bindekleber von Classei⁴² zu kleinen, nicht zu dicken Blöcken zusammen, die in die Hosentasche passen. Als Hülle verwende ich eine entsprechende Hülle von classei⁴³. Diese kann ich dann nach Kontext oder Datum einordnen, sie sind auch bei ganz kleinen Aufgaben nach Erledigung schnell wieder aus dem Sinn (d.h. im Papierkorb), man kann Notizen darauf schreiben und das Blatt an Kollegen weiter geben und einige Vorteile mehr.

Die Werkzeuge, die man verwendet, sind aber nur die halbe „Miete“ dafür, ob man es tatsächlich schafft, die „Dinge geregelt zu kriegen“. Die andere Hälfte des Erfolgs sind **Rituale am Ende des Arbeitstages und vor Wochenanfang, in denen man die Aufgaben sammelt, kategorisiert, sortiert, mit Daten versieht, die Projekte durchgeht usw.**

Und da es leichter ist, Dinge einzukaufen als seine Gewohnheiten zu ändern, sehe ich hierin die eigentliche Herausforderung. Wenn man ein neues Werkzeuge-System verwendet, ist es zunächst noch klein und überschaubar – man ist sich sicher, jetzt endlich die Lösung gefunden zu haben. „Das ist viel besser als das alte unübersichtlich gewordene System!“ Am Anfang braucht man vielleicht auch noch keine Systempflege – also spart man sich die Zeit dafür. Und bald kippt das System: Es ist unübersichtlich geworden, man beginnt das Aufräumen, wird damit aber nicht fertig, weil es so lange dauert; und so verliert das System seine befreiende oder wenigstens erleichternde Wirkung. Es wird zur Last. Man wechselt das System – und zwar oft so, als wenn man in eine neue Wohnung einzieht, ohne die alte Wohnung ganz ausräumen zu müssen. Es bleiben also viele Dinge unerledigt liegen. Und damit beginnt alles wieder von vorne. Es ist wirklich wichtig, dass man regelmäßig Ordnung und Überblick schafft – am Tagesende, am Wochenende, in den Ferien (diese Zäsuren im Schulbetrieb sind für Lehrer immer wieder eine Einladung zur Systempflege und zur Besinnung). Die dafür investierte Zeit zahlt sich aus in dem beruhigenden Gefühl, alles im Griff zu haben und nichts zu vergessen.

⁴¹ <http://www.classei-shop.com/ZPM-System/Planblaetter/>

⁴² <http://www.classei-shop.com/Easy-Binding/E10201-Easy-Binding-Klebestift--50-ml.html>

⁴³ <http://www.classei-shop.com/ZPM-System/Planer/466070-Planer--Nubiafolie--schwarz-mit-Planblaetter.html>

10 Nützliches für die Lehrertasche

- Box mit farbiger und weißer Kreide (farbige Kreide am Besten in einer Tüte separieren, sonst wird die weiße Kreide mit der Zeit auch bunt; Box mit Schaumstoff polstern gegen Kreidebruch) – gibt es auch fertig zu kaufen⁴⁴
- Kreidehalter (gegen schmutzige Finger)⁴⁵
- WEDO Antennen-Zeigestab⁴⁶ bis 126 cm lang.
- Taschenmesser oder anderes Multifunktionsstool (am Besten mit Zange); für die Hosentasche empfehle ich sehr die SwissCard⁴⁷ – ein ausgesprochen nützliches Tool im Scheckkartenformat; habe ich immer dabei, wenn ich außer Haus bin.
- Schraubenzieher mit im Griff integriertem Bit-Satz (irgendwo ist immer eine Schraube locker :-)⁴⁸, Spannungsprüfer-Schraubenzieher (so kann man prüfen, ob die Steckdose überhaupt Strom hat, oder ob doch das Gerät defekt ist)
- Gliedermaßstab („Zollstock“) aus Kunststoff⁴⁹, 1m lang (passt sogar ins Mäppchen)
- Verlängerungskabel oder kleine Kabelbox (ggf. an geeignetem Platz in der Schule lagern)
- Monitorkabel (zum Anschließen des Laptops an den Beamer)
- Locher von Leitz⁵⁰ für bis zu 40 Blatt – etwas groß für die Tasche, aber wenn man ihn irgendwo deponieren kann (am Besten in der Nähe des Kopierers oder in den Fachräumen), ist er ein absolut zuverlässiges und praktisches Werkzeug.
- 3-4 kleine Solar-Taschenrechner⁵¹ (falls Schüler in einem Test mit Taschenrechner rechnen dürfen und ihn vergessen haben), 15 Bastelscheren, 15 Klebestifte für Schüler (für einfache Büro-Bastelarbeiten) – am Besten hat man dafür in der Schule einen Platz
- Scotch Haftklebestift⁵² (macht aus jedem Papier so etwas wie eine Haftnotiz)
- einen Stapel Papier/Kärtchen im DIN A6-Format in verschiedenen Farben (z.B. für spontanes Sammeln von Vorschlägen, schreiben von Nachrichten an Kollegen)
- Für Schreibgerät, Lineal usw. und die folgenden Kleinigkeiten empfehle ich ein Etui mit zwei Fächern, z.B. von Herlitz einen Doppel-Faulenzer⁵³ – ein Fach für Stifte, ein Fach für den anderen Kram
- Whiteboard-Stifte⁵⁴ (trocken abwischbar)
- Falls man OH-Projektoren noch einsetzt: OH-Folienstifte wasserlöslich (Strichbreite F)
- Edding-Stifte oder andere wasserfeste Stifte in blau/schwarz/rot mit breiter Spitze⁵⁵ - einsetzbar für Flip-Chart, Plakate, Glasgeräte-Beschriftung usw. (nicht für Whiteboards einsetzen – ein peinlicher Anfängerfehler!)
- Ein Fläschchen Tipp-Ex⁵⁶ mit Schwamm-Pinsel – einfach, langlebig und sowohl für kleine als auch für große Korrigierflächen geeignet.
- 15cm-Lineal (zur längeren Haltbarkeit aus Aluminium, z.B. von Brunnen, Staedtler oder Rumold)

⁴⁴ z.B. <http://www.timetex.de/Kreidehalter-Fluessigkreide/Kreidebox-aus-Kunstst-m--Schaumstoffeinsatz.html>

⁴⁵ z.B. für Kreide mit 1cm Durchmesser:

http://www.lehrershop.com/schulshop/index.php?action=products::detail&uid=3&uid_products=2&cc=1

⁴⁶ z.B. http://www.amazon.de/Werner-Dorsch-Duo-2368-Antennen-Zeigestab/dp/B000KJOI18/ref=wl_it_dp_o_npd?ie=UTF8&coliid=I2PXIXI8HQ2U2K&colid=EEVFYGB3W40E

⁴⁷ http://www.amazon.de/Victorinox-SwissCard-Saphir-transparent-16013/dp/B0013VAIY8/ref=sr_1_4?ie=UTF8&qid=1331322523&sr=8-4

⁴⁸ http://www.amazon.de/Meister-Teleskop-Schraubendreher-13-teilig-3383270/dp/B00H48N1MU/ref=sr_1_19?s=diy&ie=UTF8&qid=1444843190&sr=1-19&keywords=Ratschen-Bit-Schraubendreher

⁴⁹ z.B.

http://www.conrad.de/ce/de/product/812212/?insert=U1&hk=WW2&utm_source=epro&utm_medium=seosite&utm_campaign=link&WT.mc_id=epro

⁵⁰ z.B. <http://www.amazon.de/Esselte-Leitz-51380095-Bürolocher-schwarz/dp/B001IIVVGUS>

⁵¹ z.B. http://www.amazon.de/Sharp-Taschenrechner-8-stellig-Solar-Betrieb-dunkelblau/dp/B0009FHRQG/ref=pd_cp_ce_3

⁵² http://www.amazon.de/3M-36360D-Scotch-Haftklebestift-wiederablösbar/dp/B000WLOWWI/ref=acc_glance_office_ai_ps_t_1

⁵³ http://www.amazon.de/Herlitz-Federtasche-ohne-Inhalt-Doppel-Faulenzer/dp/B00BEUYDB2/ref=sr_1_1?s=officeproduct&ie=UTF8&qid=1362521112&sr=1-1

⁵⁴ <http://www.memo.de/Bueroartikel/Schreibgeraete-und-Stifte/Whiteboard-Marker/edding-Boardmarker-360-363/edding-Boardmarker-363.memo?groupId=16576&page=group.jsp>

⁵⁵ <http://www.memo.de/Bueroartikel/Schreibgeraete-und-Stifte/Permanent-Marker/edding-30-33-Pigmentmarker/edding-33.memo?groupId=16574&page=group.jsp>

⁵⁶ http://www.amazon.de/Tipp-Ex-Rapid-weiß-811914/dp/B000KT5WN6/ref=sr_1_4?s=officeproduct&ie=UTF8&qid=1331376427&sr=1-4

- Bastelmesser/Cutter (mit abbrechbarer Klinge), sollte stabiles Gehäuse haben und die Klinge sollte vorne in Metall gefasst sein⁵⁷
- Zu der Korrigierarbeit habe ich viele verschiedene Stifte ausprobiert (Fineliner, Tintenroller, Gelroller, Kugelschreiber, Füller) und bin mittlerweile vom Füllfederhalter überzeugt: Mit keinem anderen Gerät kann man so ermüdungsfrei arbeiten. Wichtig erscheinen mir allerdings neben der Ergonomie (hierzu ist v.a. eine rutschfeste Griffzone wichtig – das muss kein Gummi sein, auch glänzende Oberflächen können gut an den Fingern haften) ein dichter Verschluss der Kappe, schnell trocknende Tinte und eine mittlere Federstärke. Bezüglich der Tinte habe ich gute Erfahrungen mit roter Quink-Tinte von Parker gemacht. Mein Füller hat eine Schraubkappe, was ich zwar anfangs etwas umständlich fand, aber dafür ist der Füller noch nie aus Versehen im Mäppchen aufgegangen – im Gegensatz zu den anderen Klick-Verschluss-Kappen. Wenn ich allerdings mal schnell einen nachgeschriebenen Test korrigiere, verwende ich dann meist einen Kugelschreiber (siehe nächster Punkt); der Füller ist eher für lange Korrigier-Strecken. Tipp-Ex damit zu überschreiben ist auch schwierig, da die Tinte darauf kaum haftet, aber ich verwende Tipp-Ex nur noch selten und streiche ggf. einfach durch.
- Den habe ich in der Schule immer in der Hosen- bzw. Hemdtasche: Mehrsystemschreiber 746 Tri-Pen 2+1 von Lamy⁵⁸ – blauer und roter Kugelschreiber + Bleistift; ist mit 30-40 Euro relativ teuer, aber jeden Cent wert.
- Heftgerät Novus B10FC professional⁵⁹ – klein genug fürs Mäppchen, preiswert, flache (!) Heftung und dazu noch mit Nagel-Funktion (zum Anheften an Wände etc.)
- 1 Rolle Tesafilm – von Hand einreißbar⁶⁰
- Würfel mit 6, 20 bzw. 30 Seiten⁶¹ (z.B. zum zufälligen Auswählen eines Schülers)
- 2 USB-Sticks (einer ist immer irgendwo verschollen), Name darauf schreiben!
- 12 Magnete⁶² zum Aufhängen von Plakaten, Lösungsblättern usw. an Tafel oder Whiteboard
- Stundenplan: Es ist praktisch, außer im Büro, auf dem Computer/Smartphone und in „seinem“ Fachraum/Sammlungsraum/Klassenraum auch an der Lehrertasche einen Stundenplan zu haben. Tipp: zur Klasse auf dem Stundenplan immer dazu schreiben, wie viele Schüler in der Klasse sind.
- Kleine Erste-Hilfe-Tasche⁶³

11 Schulschlüssel

Wenn man einmal seinen Schulschlüssel zu Hause vergessen hat, merkt man schnell, wie sehr man ihn in der Schule braucht. Verlegen, Vergessen oder Verlieren sollte unbedingt vermieden werden. Außerdem hat man oft eine beachtliche Summe verschiedener Schlüssel zu verwalten – vor allem wenn man in naturwissenschaftlichen Fachräumen arbeitet und wenn man für die Chemie-Sammlung zuständig ist. Einige Tipps zum Umgang mit den Schulschlüsseln:

- Schlüsselbund schlank halten: Schlüssel, die nicht mehr gebraucht werden, wieder abgeben; ggf. Schlüsselbund aufteilen: ich habe in der Lehrertasche (mit Karabiner befestigt) einen Bund mit nur selten benötigten Schlüsseln und für den täglichen Gebrauch einen separaten Bund. Eventuell kann man selten gebrauchte Schlüssel für Fachraum und Sammlung in der Sammlung deponieren (z.B. gut verpackt im Giftschränk).
- Schlüssel kennzeichnen – aus zwei Gründen: 1. Zum schnellen Greifen des passenden Schlüssels, 2. Damit man nicht vergisst, wo ein Schlüssel passt.
Es bieten sich hier mehrere Möglichkeiten an:
 - a) Den Schlüssel gravieren (Raumnummer),
 - b) Schlüsselkappen aus Kunststoff verwenden (sofern passende erhältlich sind), oder die Schlüssel mit Nagellack farbig kennzeichnen

⁵⁷ z.B. http://www.amazon.de/Stanley-Cutter-Interlock-Klingenbreite-Klingenlänge/dp/B0001IW5A4/ref=sr_1_6?s=diy&ie=UTF8&qid=1444774818&sr=1-6&keywords=cutter+9mm

⁵⁸ <http://www.lamyshop.com/mehrsystemscreibgeraet-lamy-st-744.html?sel=374>

⁵⁹ <http://www.novus-office.com/heftgeraete/details/produktgruppe/14613/produkt/b-10fc-professional-faltschachtel-blau.html>

⁶⁰ http://www.tesa.de/consumer/klebebaender/tesafilm_und_easycut_abroller/tesafilm_von_hand_einreix7373bar.c.html

⁶¹ http://www.schmidt-lehrmittel.de/Produkte/Wuerfel-Gluecksraeder/Zahlenwuerfel:::177_193_198:3.html

⁶² z.B. <http://www.supermagnete.de/S-04-07-N>

⁶³ http://www.amazon.de/Motorrad-Verbandtasche-TYP-nach-13167/dp/B002BWBNU/ref=sr_1_4?s=automotive&ie=UTF8&qid=1362772003&sr=1-4

c) Anhänger mit Beschriftungs-Schildchen an den Schlüssel hängen. Für selten benötigte Schlüssel, v.a. wenn es dazu keine einfache Raumnummer gibt, empfiehlt sich c), die im täglichen Gebrauch eingesetzten Schlüssel kennzeichnet man am einfachsten durch farbige Schlüsselkappen.

Gegen vergessene oder verlorene Schlüssel hilft:

- Trennung von Schulschlüssel- und privatem Schlüsselbund
- Am Schulschlüsselbund sollte ein Namensschild sein (Den harten Bedingungen am Schlüsselbund hält kaum etwas Gedrucktes stand, ich habe aber gute Erfahrungen gemacht mit einer Gravur)
- Der Schulschlüsselbund wird immer in die Schultasche gelegt – nicht in die Jackentasche stecken, wenn man nach Hause geht (zieht man am nächsten Tag eine andere Jacke an, ist man ohne Schlüssel in der Schule!)
- Auch außerhalb der Schultasche sollte es einen festen Ort bzw. feste Orte für den Schlüssel geben (z.B. an der Einstellmappen-Box, am Notaus-Schalter hängend, Lehrerpult vorne rechts ...).
- Gut bewährt hat sich ein Schlüsselbund mit abnehmbaren Schlüsselringen⁶⁴ und Karabiner
- Selbstverständlich sollte eine Dienstschlüssel-Haftpflichtversicherung sein (Vorsicht: Nicht jede Schlüsselverlust-Versicherung umfasst auch den Schutz bei Verlust von *Dienstschlüsseln!*)

12 Umgang mit Unterrichtsstörungen

Einer der Haupt-Stress-Faktoren am Anfang Lehrerdaseins sind die Unterrichtsstörungen und die Gefühle, die diese Störungen auslösen. Gut, wenn es in der Schule einen gemeinsam vereinbarten Umgang mit Störungen gibt, wie z.B. das Trainingsraumkonzept⁶⁵ oder „Bei Stopp ist Schluss“⁶⁶. Das erleichtert den Umgang mit den Störungen enorm. Wenn es das nicht gibt, muss man einen eigenen Weg finden.

Zu diesem Thema gibt es zahlreiche gute Bücher, die differenzierter und systemisch betrachtet auf die Ursachen und den professionellen Umgang damit eingehen. Trotzdem möchte ich hier ein paar einfache Tipps aus meiner alltäglichen Praxiserfahrung geben:

- Störungen nicht persönlich nehmen! Gerade am Anfang wird der Lehrer auf die Probe gestellt: Ist die Beziehung zu ihm belastbar, d.h. bleibt er uns auch gewogen, wenn wir ihn stressen oder wird er dann zum „Tier“? Gerade dann ist eine freundliche, humorvolle aber trotzdem bestimmte und selbstbewusste Haltung günstig. Ein Problem dabei sind die Selbstzweifel an seiner eigenen Lehrerrolle: „Werde ich als Lehrer akzeptiert? Wie komme ich bei den Kindern und Jugendlichen an? Werde ich ein beliebter Lehrer sein?“ Hier ist es günstig, wenn man in anderen Bereichen vorher schon Erfahrungen mit jungen Menschen gemacht hat (z.B. Sportverein, kirchliche Jugendarbeit, Praktikum im Bereich schulischer Sozialarbeit, Nachhilfe-Institut) und diese guten Erfahrungen einem dann Sicherheit geben, wenn man vor einer ganzen Klasse steht. Schließlich sollte man seinen eigenen Selbstwert nicht ausschließlich am Urteil der Schüler fest machen. Wenn man – was ja meist unbewusst ist – im Leben bisher vielleicht zu wenig Liebe erfahren hat und nun versucht, diese von den Schülern zu erhalten, wird man eine erzieherisch wirksame Führungsrolle nicht finden. Wenn man einen Schüler ermahnt, dieser sagt „Ich hasse sie!“ und man davon tief getroffen ist und sich ohnmächtig und wertlos fühlt, sollte man über den letztgenannten Punkt einmal näher nachdenken.

⁶⁴ z.B. http://www.amazon.de/Troika-Schlüsselhalter-Karabinerhaken-auslinkbare-Ringeamerik/dp/B00009R4CM/ref=sr_1_1?ie=UTF8&qid=1331281121&sr=8-1

⁶⁵ <http://www.trainingsraum.de/>

⁶⁶ http://www.amazon.de/Bei-STOPP-ist-Schluss-vermitteln/dp/3834457205/ref=sr_1_1?s=books&ie=UTF8&qid=1444776738&sr=1-1&keywords=bei+stopp+ist+schluss

- Schüler stören meist, wenn sie zu wenig beschäftigt sind. Man sollte daher daran denken, dass man die Schüler nicht in Phasen bringt, wo sie den Eindruck haben, jetzt ganz gut Pause machen zu können. **Schüler müssen etwas zu tun haben!** Also sparsam umgehen mit Phasen, wo die Schüler nur zuhören oder nachdenken sollen. Sparsam umgehen mit Phasen, wo alle in der selben Zeit das selbe bearbeiten sollen (dann sind immer einige früher fertig und fangen an zu stören). Bei Aufträgen, Aufgaben und Arbeitsblättern sollte man darauf achten, dass die Schüler mit etwas beginnen können, was jeder sofort tun kann (und schnell das Gefühl haben „Das hab ich schon geschafft“). Hohe Hürden zu Beginn lassen die schwächeren Schüler oft erst dann anfangen, wenn der Lehrer sich ihnen besonders motivierend zuwendet.
- Schüler stören meist, wenn ihnen langweilig ist. Hauptgrund dafür ist Unter- oder Überforderung, zu wenig Abwechslung oder zu abstrakter Unterricht. Es ist also zu prüfen, ob es hieran liegt, und das kann man ganz einfach: Schüler fragen.
- Schüler stören meist, weil es keine Konsequenzen hat. Auf der Ebene des Unterrichts kann man ankündigen, wie sich der Unterricht ändern wird, wenn die Disziplin nicht besser wird. Auf der Ebene des einzelnen Schülers sollte man eine Ermahnung im Sinne einer gelben Karte klar aussprechen und ankündigen, was bei der nächsten Ermahnung passiert (z.B. Klassenregel, gegen die verstoßen wurde, zehn Mal abschreiben lassen, mit einer Aufgabe in eine benachbarte Klasse schicken usw.).
- Schüler stören meist im Rudel – zumindest in der Wahrnehmung des Lehrers. Hier ist es wichtig, den Blick für den einzelnen Schüler nicht zu verlieren und sich nicht wie ein Löwenbändiger vor einer brüllenden Löwenmasse zu fühlen. Wenn mehrere Schüler stören, möglichst stoisch irgendwo mit Ermahnungen und Konsequenzen anfangen und sich langsam durcharbeiten.
- Schüler stören meist, weil sie ahnen, dass der Lehrer nicht weiß, wie er reagieren kann, wenn sich ein Schüler bei einer Aufforderung des Lehrers nicht kooperativ verhält. Man sollte daher immer wissen, was man tut, z.B. wenn der Schüler sagt „Ich mache das nicht“ (oder gar nichts sagt und einfach passiv Widerstand leistet) oder wenn er im Extremfall nicht den Saal verlassen will. Man soll bereit sein, notfalls Hilfe zu holen, z.B. Eltern anrufen, Kollege im Nachbarraum ansprechen, Schulleiter rufen, Polizei rufen. Wenn man im Moment keine Konsequenzen mehr nennen kann, sollte man dafür sorgen, dass der Schüler vom aktuellen Unterricht ausgeschlossen wird und sagen, dass man weitere Konsequenzen überlegen wird bzw. diese mit der Schulleitung besprechen wird (Handlungsaufschub ist wie so oft auch hier eine gute Wahl).
- Konkreter Tipp für alltägliche Störungen: Schüler nach einer freundlichen Ermahnung und nach einer weniger freundlichen „gelben Karte“ die passende Klassenregel zehnmal abschreiben lassen, dann ist er schon mal beschäftigt und spürt direkt eine Konsequenz, gegen die sich zudem kein großer Widerstand regen wird. Ich habe gute Erfahrungen damit gemacht, die Schüler selbst die Regel formulieren zu lassen („Denke dir eine passende Regel aus mit mindestens 8 Worten und schreibe diese 10 Mal“).
- Konkreter Tipp zum Stundenanfang: Wenn die Schüler nicht ruhig werden, bis „drei“ zählen und dann die noch weiter störenden Schüler mit einer „gelben Karte“ versehen – und bei weiterer Störung zehnmal die entsprechende Regel schreiben lassen. So schafft man ziemlich schnell Ruhe, allerdings sollte man dies nicht stereotyp einsetzen und daraus ein Ritual machen, sondern erst wenn die Schüler trotz freundlichen Wartens nach angemessener Zeit nicht zur Ruhe kommen.
- Störungen und uneinsichtiges Verhalten fordern den Lehrer manchmal so heraus, dass starke Wut-Gefühle aufkommen. Ich hatte vor dem Lehrerdasein wenig Erfahrung mit solchen Wut-Gefühlen und wurde anfangs überraschend häufig von ihnen übermannt. Mittlerweile gelingt es mir länger, eine gelassene Haltung zu bewahren und ich kann häufiger die Wut so rechtzeitig in vernünftiges Verhalten kanalisieren, dass die Wut noch kontrollierbar bleibt: Wut ist ein deutliches Zeichen, dass etwas schief läuft und sie erzeugt

im positiven Sinn den Mut, den man braucht, um die Situation zu ändern. Das kann bedeuten, dass man den eingeschlagenen Weg verlässt und nicht noch mehr des Gleichen „austeilt“, dass man darüber redet, was jetzt gerade passiert (Metaebene einnehmen) oder dass man einen möglichst deutlichen Situationswechsel herbeiführt. Wenn man die Wut steigen spürt, kann man eventuell kurz den Raum verlassen, um dann wieder vernünftig und sachangemessen reagieren zu können. Sonst reagiert man durch die Wut heftiger, als es seiner Stimme und allgemein seiner Gesundheit gut tut und der Effekt auf die Schüler ist meist nicht wie erwünscht einen heftigen Eindruck hinterlassen zu haben, sondern sich lächerlich gemacht zu haben.

Und noch eine letzte Anregung zum Schluss:

Ein guter Lehrer braucht

- **einen stabilen Humor (und damit auch die Fähigkeit, zu sich selbst und zu einer Situation innerlich auf Abstand zu gehen) und eine gute Grundstimmung.**
- **ein festes Bild vom Lehrer als Schatz- und Stärkensucher (und gute Abwehrkräfte gegen die Versuchung, Fehlersucher zu sein oder zu werden)**
- **Liebe zu den Schülerinnen und Schülern – und zu sich selbst.**
- **das unbeirrbar Befolgen der Regel „Tue immer etwas mehr als du musst.“**

Wenn das einigermaßen zutrifft, sind die Schüler erstaunlich gnädig mit Fehlern, die man im Unterrichtsalltag zwangsläufig immer wieder macht.



