

# Das Logbuch für junge Kapitäne

Tipps und Hilfen für  
BerufseinsteigerInnen

Deike Fagaschewski  
Stefanie Schröder



# Das Logbuch für junge Kapitäne

Tipps und Hilfen für  
BerufseinsteigerInnen

Deike Fagaschewski / Stefanie Schröder

# Inhaltsverzeichnis

Wir stechen in See	
Vorwort .....	S. 3
In den Hafen der neuen Schule einlaufen	
Einstiegshilfen .....	S. 5
Der Sprung über den großen Teich	
Vom Referendar zum Klassenlehrer .....	S. 11
Sonne und Wolken auf hoher See	
Der Kontakt zu den Eltern .....	S. 24
Das Schiff auf Kurs halten	
Ideenspeicher .....	S. 38
Die Rettungsanker	
Adressen und Namen die helfen .....	S. 40

## Impressum

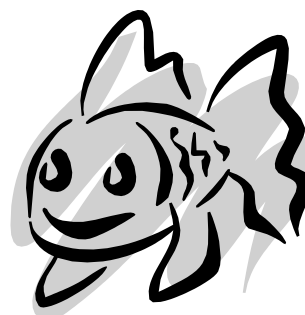
Herausgeber: Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft  
Hamburg  
Verantwortlich: Dr. Peter Göbel  
Text und Gestaltung: Deike Fagaschewski, Stefanie Schröder  
Umschlag: Bernd Speckin



---

# WIR STECHEN IN SEE -

## Vorwort



Herzlichen Glückwunsch, du hast einen dicken Fisch an Land gezogen, denn du bist auf das Boot mit dem Namen Schuldienst aufgesprungen. Obwohl beschwerlich, dennoch als "Schonraum" zu bezeichnen, hat der Vorbereitungsdienst dich in der Regel jedoch nicht auf die Fülle von neuen Aufgaben an Bord vorbereiten können.

Im Referendariat hast du ca. acht Stunden wöchentlich unterrichtet und den Rest deiner Zeit kopiert, laminiert, geklebt oder gebastelt und somit für eine 45-minütige "Zauberstunde" oftmals zwanzig Arbeitsstunden investiert. Von Organisationsaufgaben bleibst du weitgehend verschont.

Von nun an wirst du mindestens dreimal soviel Unterrichtsstunden und zusätzlich alle Anforderungen, die der Schulalltag hervorbringt, bewältigen müssen. Das Verhältnis zwischen Unterricht und Organisation, besonders als KlassenlehrerIn, verschiebt sich zwangsläufig zu Ungunsten der inhaltlichen Vor- und Nachbereitung. Kommt es "knüppeldick" muss die oben aufgestellte Rechnung sogar umgekehrt werden: Für zwanzig Unterrichtsstunden hast du plötzlich nur noch 45 Minuten Vorbereitungszeit ☺. Um diesem Fall entgegenzusteuern, sollten alle außerunterrichtlichen Pflichten möglichst straff strukturiert sein, damit die eigentliche Unterrichtsplanung im "Organisationswust" nicht zur Nebensache wird.

Das "LOGBUCH FÜR JUNGE KAPITÄNE" soll dir die Arbeit erleichtern, damit du nicht schon nach kurzer Zeit Schiffbruch erleidest. Es ist eine Sammlung von Ratschlägen und Tipps, wie wir sie uns im ersten Berufsjahr gewünscht hätten.

Die bisher veröffentlichte Literatur ist zwar breitgefächert und durchaus informativ, spezialisiert sich aber häufig auf bestimmte Einzelaspekte des Lehrerberufes.



---

Diese Broschüre versucht nicht eine Zusammenfassung der vorhandenen Literatur zu sein, sondern liefert einen auf wenigen Seiten aus eigenen Ideen und Erfahrungen basierenden "Extrakt". Obwohl einige der Hinweise selbstverständlich oder offensichtlich erscheinen, sind gerade sie es, die dir bei Nichtbeachtung den Boden unter den Füßen entziehen.

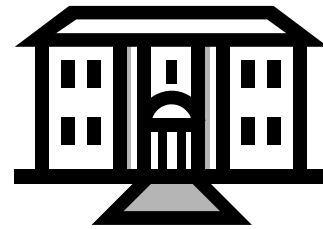
Aus diesem Grund werden in der Broschüre die vermeidbaren Stressfaktoren in den Vordergrund gestellt, damit du genügend Kraftreserven für die große Anzahl der unvermeidbaren bereithalten kannst. Nur wenn du es schaffst, deine Arbeitsformen zu rationalisieren, wirst du dafür gewappnet sein. Alle aufgeführten Organisationshilfen haben sich in der Praxis bewährt und sollen deshalb zur individuellen Auswahl an "JUNGE KAPITÄNE" weitergegeben werden.

Immer eine Handbreit Wasser unterm Kiel wünschen

D. Fagaschewski & S. Schröder



# 1 In den Hafen der neuen Schule einlaufen - Einstiegshilfen



Die Wahl ist gefallen, du bist einer Schule zugeordnet worden. Sobald wie möglich suchst du nun den Kontakt, um vor deinem Einstellungstermin genügend Zeit zur Organisation zu haben. Hierbei ist es wichtig, deinen Einfluss in bezug auf Klassenübernahme, Stundenverteilung und Stundenplan geltend zu machen. Inwieweit deine Vorstellungen mit denen der Schulleitung übereinstimmen, ist meist nur in einem persönlichen Gespräch zu klären. Je früher vor Beginn des Schuljahres bzw. Halbjahres diese Absprachen getroffen werden können, desto sinnvoller für dich.

Denke daran, dass der Einteilung deiner Stunden eine enorme Bedeutung zukommt. Deshalb solltest du für dich im Vorfeld des Gespräches klären, welche neuen Aufgaben und Belastungen du dir zutraust. Hierbei bewegst du dich auf einem schmalen Grad, denn in einigen Bundesländern erwartet die Schulleitung von JunglehrerInnen die Bereitschaft, auch fachfremd zu unterrichten. Es wäre aus unserer Sicht jedoch als falscher Ehrgeiz zu bezeichnen, sich auf jeden Vorschlag einzulassen. Prüfe genau, ob eine Ablehnung sich zu deinen Ungunsten auswirken könnte und wäge dementsprechend ab. Vielleicht bereichert fachfremder Unterricht deine Arbeit. Durch ihn wirst du aber zusätzliche Arbeitsstunden investieren müssen, da du dir neben dem Fachwissen vor allem die Didaktik aneignen musst. Wer z.B. in seiner Freizeit sportlich aktiv ist, ist bei weitem noch kein guter Sportlehrer. Hast du dir aber den Platz an deiner Wunschschule erkämpft wird es dir sicherlich leichter fallen, solche Nachteile in Kauf zu nehmen.



TIPP:

Je mehr jahrgangsparelle Kurse du unterrichtest, desto mehr sparst du an Zeit und Vorbereitung !!!



## 1.1 Die Organisation der Schule



"Was ist das für ein Fisch, den du an Land gezogen hast?"

Zunächst sollte die Schulform im Vordergrund deines Interesses stehen. Über die spezifischen Strukturen kannst du dich bereits im Vorfeld informieren: z.B. Integrative Regelschule, Integrationsklasse, Integrative oder Kooperative Gesamtschule. Unterschätze die Unterschiede nicht und mache dir jeweils die Vor- und Nachteile bewusst, um dich darauf einstellen zu können.

Die individuellen Kennzeichen deiner neuen Schule erfährst du soweit vorhanden aus dem Schulprogramm. Es enthält alle Informationen über die pädagogischen Schwerpunkte und über die Strukturen deiner neuen Arbeitsumgebung. Mit diesem Wissen wirst du dich in den ersten Tagen sehr viel sicherer fühlen und die richtigen Fragen stellen können.

Vor Ort kannst du dich nun auf die Beschaffung von notwendigen Materialien konzentrieren und wichtige Auskünfte einholen. Dafür solltest du u.a. gleich den Kontakt zu den Hausmeistern und Sekretärinnen (kleine Bestechungsversuche sind meist sehr profitabel ☺) herstellen, da sie besonders zu Beginn sehr wichtige Personen für Neuankömmlinge sind.

Damit du nicht wochenlang durch die Schule irrst, fordere einen Rundgang in alle Bereiche des Schulgeländes ein. Nutze jede Gelegenheit, um dich über ungeschriebene Gesetze und interne Absprachen zu informieren. Oftmals sind es solche Hürden, die dich bei Unkenntnis ausbremsen, im umgekehrten Fall jedoch geschlossene Türen öffnen können.

Die folgende sowie weitere Checklisten kannst du dir zum individuellen Abhaken kopieren.



TIPP:

Der Rundgang ist eine gute Gelegenheit, die Checkliste in kürzester Zeit zu bearbeiten !!!



## Checkliste Organisation der Schule

### Basics Basics Basics Basics Basics Basics Basics Basics Basics Basics Basics

- Schlüssel (kennzeichnen, z.B. durch farbige Punktaufkleber)
- Hausordnung und Pausenregelung
- Terminübersicht für das kommende Schuljahr
- Raumpläne
- Kollegiumsliste (auch Fax und e-mail-Adressen)
- Bürobedarf und Klassenraumausstattung

### Who is who Who is who Who is who Who is who Who is who Who is who

- Schulleiter \_\_\_\_\_
- Abteilungsleiter \_\_\_\_\_
- Fach- und Sammlungsvertreter \_\_\_\_\_
- Beratungslehrer (Raum) \_\_\_\_\_
- Vertretungsplaner \_\_\_\_\_
- Materialverwaltung \_\_\_\_\_
- EDV-Abteilung \_\_\_\_\_
- Schulbücherei, Mediothek \_\_\_\_\_
- Vertreter des Elternrates \_\_\_\_\_

### Where to look Where to look Where to look Where to look Where to look

- GEW-Standort
- Kopierraum
- Schlüsselbrett
- Belegungspläne
- Materialräume
- Mitteilungsbuch
- Krankenzimmer
- Material zur "Aktiven Pause"
- Postfächer, Behördenpost
- Auslageplätze von Broschüren und Zeitschriften etc.
- Formulare und Vordrucke
- Aufsichtsplan





## 1.2 Das Kollegium



Im Lehrerzimmer am ersten Tag

Junglehrerin: "Gibt es hier feste Sitzplätze?"

Altlehrer: "Nein, hier setzt sich jeder hin wo er möchte, aber das da ist mein Platz!"

Dieser Dialog hat genauso stattgefunden und gibt exemplarisch wieder auf welche Schwierigkeiten man als JunglehrerIn im neuen Kollegium stoßen kann. Natürlich gibt es auch eine Reihe von Schulen an denen dies nicht so ist. Hier begegnest du freundlichen und hilfsbereiten KollegInnen, die dich nicht nur bei deinen anfänglichen Schwierigkeiten unterstützen, sondern darüber hinaus zu wichtigen Bezugspersonen für dich werden können. In diesem Fall hast du mehr als Glück gehabt, denn die erfolgreiche Integration ins Kollegium ist neben der Arbeit mit den SchülerInnen das zweite wichtige Standbein. Wenn du dich im Kollegium angenommen fühlst, wirst du alle anderen Widrigkeiten leichter bewältigen. Schätze und nutze diese positiven Bedingungen, denn sie machen einen wesentlichen Teil deiner Arbeit aus.

Leider gibt es auch eine Reihe von Schulen, an denen es problematisch ist als JunglehrerIn einen Einstieg zu finden. Wenn du das Gefühl hast, an einem solchen Ort gestrandet zu sein, stecke nicht den Kopf in den Sand,



sondern beachte folgende Tipps:

Einige KollegInnen haben sich im Laufe der Zeit Monaden aufgebaut und dadurch den Blick für Personen und Arbeitsweisen außerhalb dieser verloren. Besonders trifft dies auf Kollegien zu, die bis zu fünfzehn Jahren nicht mit Neueingestellten zusammengearbeitet haben. Demnach sind sie keinen Generationswechsel gewohnt und können neue KollegInnen und ihre Ideen manchmal nur schwer annehmen. Sie erheben aus dieser Situation heraus teilweise unverhältnismäßige Besitzansprüche auf Raumbelegungen, Material und "Schlüsselgewalt". Stelle dich darauf ein, dass du zu denjenigen gehören könntest, die diesbezüglich Gegenwind spüren.



Wenn du deine Ziele erreichen willst, musst du Diplomatie an den Tag legen. Vergiss nicht, dass die "alteingesessenen" LehrerInnen oftmals jahrzehntelang bewährte Arbeit geleistet haben. Deine Aufgabe ist es deshalb nicht mit ihnen auf Konfrontation zu gehen, sondern geduldig aber bestimmt, argumentativ zu überzeugen. Nur so wirst du langfristig Erneuerungen, Vorschläge und innovative Methoden integrieren können. Um KollegInnen für deine Vorstellungen zu gewinnen, bieten sich interne Workshops, Materialbörsen und Präsentationen deiner Ideen (z.B.: Lernen an Stationen, Werkstatt- und Projektarbeit) an. Vertraue auf deine Kompetenzen und lasse dir nicht vorschnell den Wind aus den Segeln nehmen.

Auf diese Art und Weise wird es dir gelingen, deine Motivation aufrecht zu erhalten und Ablehnung nicht gleich als persönlichen Affront zu werten. Bedenke, dass die KollegInnen nicht grundsätzlich aus Desinteresse handeln, sondern oftmals Ängste in bezug auf Erneuerungen hegen. Um Veränderungen herbeizuführen ist es daher wichtig genau zu beobachten, welche KollegInnen Ansprechpartner oder auch Vertrauensperson für dich werden könnten. Hilfreiche Kontakte werden sich u.a. durch die Mitarbeit in AG's ergeben. Auch die Teilnahme z.B. an freiwilligen Schulprojekten fördert deine Integration ins Kollegium. Übernimm hierbei frühzeitig Verantwortung, damit die KollegInnen erkennen, dass du dich mit der Schule identifizierst. Je mehr Bezugspersonen du hast, desto mehr Sicherheit gewinnst du bei der Durchsetzung deiner Ideen.



TIPP:

Nutze zu deinem eigenen Schutz auch das Recht, "Nein" zu sagen, wenn du merkst, dass du dich verzettelst und dein Schiff durch zusätzliche Arbeit Schlagseite bekommt !!!

Bleibt noch zu sagen, dass neben dem Kollegium auch das Verhältnis zur Schulleitung bzw. zur Leitungsgruppe entscheidend für deine Arbeit ist. Einerseits solltest du Vertrauen zu den entsprechenden Personen entwickeln, andererseits auch stets die Dienstrangfolge im Blick behalten. Da beide Aspekte wichtig sind, halte diese möglichst im Gleichgewicht und lasse dich nicht aus persönlichen Gründen davon abhalten, angemessene Kritik an Entscheidungen vorzubringen oder auch Unterstützung einzufordern.



Eine Überforderung durch auftretende Konflikte wird sich nicht vermeiden lassen. Hege keine Scheu deine SchulleiterIn bzw. AbteilungsleiterIn rechtzeitig anzusprechen, um dadurch Verantwortung abzugeben und dir zustehende Hilfe in Anspruch zu nehmen (siehe 3.3 "Einzelgespräche mit Eltern").

Vorsicht ist jedoch geboten bevor die Schulleitung bei Konflikten mit KollegInnen hinzugezogen wird. Gehe als ersten Schritt immer direkt auf die betreffende Person zu und versuche Probleme zunächst im persönlichen Gespräch zu klären, oftmals ist ein Einschalten der Schulleitung dann nicht mehr notwendig.

Es kann jedoch auch den anderen Fall geben, bei dem die KollegInnen nach mehreren Versuchen der Kontaktaufnahme kein verändertes Verhalten oder Einsicht zeigen. Selbst scheinbar unwichtige Dinge, wie z.B. die Einhaltung der Pausenaufsicht kann zum Problem werden, wenn der eingeteilte Kollege nicht erscheint und du ständig Gespräche zu führen hast, weil deine Klasse während der Pausen unbeaufsichtigt herumgewütet hat. Solche Dinge dann an die Schulleitung weiterzugeben ist keine Meuterei, sondern lediglich die Einforderung von gerechter Arbeitsverteilung.



TIPP:

Mache dir zu deinem eigenen Schutz zur Regel, nicht jedes Fehlverhalten von KollegInnen hinzunehmen, jedoch erst als zweiten Schritt die Schulleitung zur Klärung hinzuzuziehen !!!

Vergiss bei allen Schwierigkeiten nie, dass die meisten KollegInnen und vor allem auch SchülerInnen, deine Jugendlichkeit zu schätzen wissen ☺!



---

## 2 Der Sprung über den großen Teich - Vom Referendar zum Klassenlehrer



Der Entscheidung, ob du gleich in deinem ersten Jahr eine Klasse übernehmen willst oder musst, kommt neben der Wahl der Schule die größte Bedeutung zu. Während du dir in der Ausbildung wahrscheinlich etliche Male gewünscht hast, die volle Entscheidungsbefugnis zu haben, um letztendlich nach deinen eigenen Vorstellungen zu handeln, solltest du nun die Vor- und Nachteile genau abwägen.

Als KlassenlehrerIn hast du von Beginn an eine pädagogische Heimat und damit nicht nur räumlich ein Rückzugsgebiet. Die eigene Klasse wird zur wichtigsten Bezugsgruppe und gibt dir Kraft und Vertrauen. Dein Schulalltag wird bereichert durch außerunterrichtliche Veranstaltungen, wie z.B. Ausflüge und Klassenfahrten, bei denen du die entscheidende Gestaltungskompetenz besitzt.

Bei allen Vorteilen, die eine Klassenführung demnach mit sich bringt, solltest du dir darüber bewusst sein, dass du im Vergleich zum Fachlehrer ungleich mehr Arbeit zu leisten und Verantwortung zu tragen hast. Besonders die kombinierte Voraussetzung, neu an einer Schule zu sein und gleichzeitig eine Klasse zu übernehmen, könnte dich vor Schwierigkeiten stellen.

Manchmal ist es hilfreich, wenn man sich zunächst ein Halb- oder ein Schuljahr Zeit lässt, um abschätzen zu können, aus welcher Richtung der Wind weht. Eine unglaubliche Vielzahl von organisatorischen Angelegenheiten kann dich sonst leicht überfordern und ins Chaos stürzen. Wenn möglich, nutze die Arbeitsform im Team. Eine geteilte Klassenführung gibt doppelte Sicherheit und eine halbierte Arbeitsbelastung. Dabei kann es von Vorteil sein im "gemischten Doppel" zu arbeiten. Das heißt, ein Team beider Geschlechter und/oder die Kombination von JunglehrerInnen mit erfahrenen KollegInnen. Die einzelnen Verbindungen der Teamzusammensetzung haben unterschiedliche Vorzüge: Zwei junge KollegInnen stimmen häufig in Didaktik und Methodik überein, können jedoch beide nicht auf Erfahrungen zurückgreifen. Ein vom Alter oder Geschlecht her ungleiches Team kann sich in vielerlei Hinsicht ergänzen. Der Vorteil für die SchülerInnen ist dabei,



dass zwei unterschiedliche AnsprechpartnerInnen mit jeweils individuellen Zügängen die Klasse betreuen.



**TIPP:** Bedenke, auch wenn eine Teamarbeit objektiv unter optimalen Vorzeichen steht, kann sie jedoch letztendlich nur erfolgreich sein, wenn die PartnerInnen auf gleicher Wellenlänge liegen !!!

## 2.1 Die Vorbereitungen

Ist die Entscheidung gefallen, dass du eine eigene Klasse übernehmen wirst, beginnt für dich die Zeit der Vorbereitungen. Idealerweise kannst du einen Teil der Sommerferien ☺ nutzen, um dich auf die Vielfalt der kommenden Aufgaben einzustellen. Hierzu gehört neben der Gestaltung deines Klassenzimmers, vor allem die Strukturierung deiner Arbeitsunterlagen zu Hause.

Im ersten Schritt solltest du dir die Zeit nehmen, deine Ordner aus dem Studium und dem Referendariat zu sichten. Die Erfahrung zeigt, dass alte Unterlagen nur Verwendung finden, wenn sie systematisch aussortiert und überschaubar auf noch brauchbare Inhalte reduziert werden.

Lege dir im zweiten Schritt bereits vor Beginn des Schuljahres mehrere neue Ordner an, für die du ein eigenes Ordnungssystem schaffst. Unterschätze nicht die Papierflut, die dich vom ersten Schultag droht in ihren Strudel zu reißen. Hast du an deinem Schreibtisch kein strukturiertes Ablagesystem, wirst du die Hälfte deiner Zeit mit "Suchen und Fluchen" verbringen. Zur Erweiterung deiner Übersicht müssen etliche Listen u.a. für Noten, Hausaufgaben und Klassenarbeiten angelegt werden. Auch hierbei solltest du frühzeitig ein eigenes System entwickeln. Viele KollegenInnen arbeiten mit handelsüblichen Noten- bzw. Listenbüchern. Die Vorlagen haben den Vorteil, dass du alle Eintragungen komprimiert zur Hand hast. Wähle entweder ein solches Buch oder finde ein eigenes System. Entscheidend ist, dass du selber mit deiner Ordnung zurechtkommst und jederzeit einen Notenüberblick hast um auch Auskünfte geben zu können. Die folgende Auflistung bietet effektive und erprobte Hilfen, aus denen du auswählen kannst:



## Checkliste Ordnungssystem

### Ordner Ordner Ordner Ordner Ordner Ordner Ordner Ordner Ordner Ordner Ordner

- Ordner für die Organisation der Schule  
(Kollegiumsliste, Mitteilungen, Konferenzprotokolle, Terminpläne, Haus- und Schulordnung, Informationsblätter zu Projektwochen, Schulfesten etc., Formulare und Vordrucke)
- Ordner für deine Klasse  
(Telefon- und Adressenliste, Eltern- und KollegenInnenbriefe, Sammlung von Briefvorlagen, Ein- und Ausgaben, Klassenterminplan)
- Ordner für die SchülerInnen deiner Klasse  
(Alphabetisches Namensregister der SchülerInnen zur Ablage von Zeugnissen, Einzelbriefen von Eltern, Entschuldigungen von Fehlzeiten, Zusatzinformationen, Mitteilungen über Pädagogische- und Ordnungsmaßnahmen, Beweismaterial für Verstöße)
- Ordner für Ausflüge und Klassenfahrten  
(Sammlung von Materialien, Prospekten, Quittungen, Preisen, Buchungsbestätigungen, hilfreiche Tipps)
- Ordner für deine Fächer bzw. Klassen und Kurse  
(Kurslisten, Mitteilungen der KlassenlehrerInnen, Notenlisten etc., Arbeitsblätter, Klassenarbeiten)

### Listen Listen Listen Listen Listen Listen Listen Listen Listen Listen Listen

- Allgemeine Abhakliste  
(Blanko Namensliste in Tabellenform zum Abhaken von Organisationbereichen z.B. Geld einsammeln, Abgabe von Rückmeldungen der Elternbriefe und Wahlpflichtzetteln)
- Hausaufgabenlisten  
(Blanko Namensliste in Tabellenform zum Abhaken von Hausaufgaben mit Datumsspalte: X = gemacht, O = nicht gemacht, Ø = nachgezeigt)
- Notenlisten für die laufende Kursarbeit  
(Mündliche Mitarbeit, Tests, benotete Hausaufgaben, Referate)
- Notenlisten für Klassenarbeiten (Punktzahl, Noten, Berichtigungen)



---

Neben den Vorbereitungen für ein eigenes Ordnungs- und Listensystem solltest du dir Zeit nehmen für die Gestaltung und Organisation deines Klassenraumes. Je ordentlicher und übersichtlicher die Räumlichkeiten vorbereitet sind, desto leichter fällt dir die Arbeit.

Zudem lernen SchülerInnen eine ästhetische und strukturierte Lernumgebung kennen und schätzen. Damit geht in der Regel einher, dass sie selbstständig Verantwortung für ihren Klassenraum übernehmen und dadurch Zerstörungswut und Vandalismus eingegrenzt werden kann. Natürlich bietest du nur zu Beginn des Schuljahres die basisrelevanten Vorgaben bezüglich der Raumgestaltung und -pflege, später wirst du diese Aufgaben an SchülerInnen delegieren. Dazu kannst du auf folgende Anregungen zurückgreifen:



## Checkliste Klassenraumgestaltung

- Regeln und Rituale in Großformat visualisieren  
(z.B. "ABM" bedeutet: A = Arbeitsmaterial auf den Tisch, B = Blick nach vorne, M = Mund zu ☺ innerhalb der ersten zwei Unterrichtsminuten)
- Ausstellungsfläche im Klassenraum nutzen  
(Pinnwände, Stelltafeln, Fensterbänke, Türen)
- Klassenbuchführung  
(Stundenplan von KlassenbuchführerInnen im Voraus eintragen lassen, Mitteilungen für FachlehrerInnen, Blankoübersichtsplan für Klassenarbeiten zur Vermeidung von Überschneidungen und zur Herstellung von Transparenz, Lesezeichen für aktuelle Woche)
- Entschuldigungen von den Eltern sammeln  
(Extrabox und nicht im Klassenbuch herumflattern lassen)
- Einheitliches System zur Ämterverteilung  
(z.B. Blumen- und Tafeldienst, Fege- und Ordnungsdienst, Energie- und Altpapieramt, Spielkisten- und Briefkastenwächter etc.)
- SchülerInnenhängeregister  
(Sammlungsplatz für Unterlagen, Arbeitsblätter und Informationen für fehlende bzw. kranke Kinder)
- Ordnungskästen  
(Fotos, Fundsachen, Klebematerialien, Büroartikel, Kreide, Namenskarten, Vordrucke, Hausaufgabengutscheine etc.)
- Stehordner  
(Sammlung von Klassenarbeitsheften, Mappen etc.)
- Visualisierung des Stundenplans  
(Großformat, damit LehrerInnen und SchülerInnen einen Überblick haben)
- Pinnwände  
(Informationswand, Suche und Finde, Fotos)
- Briefkasten für Freud und Leid
- Differenzierungsmaterial  
(Hängeregister oder Fächer)
- Große Uhr auf dem Flohmarkt kaufen  
(Sonntags ausschlafen ist eh vorbei...☺)





---

Diese Auflistung mag unverhältnismäßig aufwendig erscheinen. Aufwendig ist sie auch, aber eben nicht unverhältnismäßig. Genau wie eine Ordnung an deinem häuslichen Arbeitsplatz dir eine große Zeitersparnis bringt, so auch die einmalige Investition in die Ordnung deines Klassenraumes. Du kannst davon ausgehen, dass dir im Schulalltag so wenig Zeit bleiben wird, dass du Effektivität in Ablage und Organisation dringend benötigst. Gleichzeitig bist du der Klasse ein gutes Vorbild. Wer von seinen SchülerInnen eine saubere und ordentliche Mappenführung erwartet, kann aus unserer Sicht z.B. kein Klassenbuch mit Eselsohren auf dem Pult liegen lassen, in dem tausend lose Zettel herumfliegen. Unterschätze diese Punkte nicht, denn SchülerInnen bemerken dies und schätzen deinen Anspruch ihnen gegenüber dementsprechend ein.



## 2.2 Die ersten Tage mit der eigenen Klasse



Der erste Kontakt zwischen den SchülerInnen ist entscheidend für die weitere Entwicklung innerhalb der Klassengemeinschaft. Deshalb solltest du ein besonderes Augenmerk auf die Vorbereitungen dieser Tage legen.

Als KlassenlehrerIn erhältst du meist von der Schule ein bis drei Tage unterrichtsfrei, um deiner neuen Bezugsgruppe ein gegenseitiges Kennenlernen zu ermöglichen und um organisatorische Belange zu klären. Der Ablauf dieser Tage ist an einigen Schulen bereits festgelegt, an anderen frei zu gestalten.

Von deiner individuellen Planung unabhängig findet zunächst die zentrale Einschulungsfeier statt. Für SchülerInnen unterstreicht dieser festliche Rahmen die Bedeutung der Einschulung, des Schulwechsels bzw. den Übertritt in die Orientierungsstufe, Haupt- und Realschule oder ins Gymnasium. Nach dem allgemeinen Teil ist es deine Aufgabe, den SchülerInnen im Klassenverband eine erste schulische Orientierung zu geben und eine positive Atmosphäre innerhalb der neuzusammengesetzten Gruppe zu schaffen.

Zur schulischen Orientierung gehört die Weitergabe von Informationen für das neue Schuljahr, dies beinhaltet z.B. Verteilung des Stundenplans, namentliche Vorstellung der FachlehrerInnen, Anschaffung von nötigem Arbeitsmaterial, Bücherausgabe, Verteilung des ersten Elternbriefes, Einsammeln der letzten Zeugnisse und die Festlegung der Sitzordnung. Dem übergeordnet besitzt die Einführung der Klassenregeln und -rituale Priorität. Die SchülerInnen sollten diese mit deiner Unterstützung entwickeln und sich gemeinsam auf eine Auswahl einigen. Um eine Desorientierung auf dem Schulgelände zu vermeiden eignet sich z.B. ein Rundgang durch das Gebäude bzw. Gelände. Dieser kann in Form einer Rallye oder einer gemeinsamen Erkundung durchgeführt werden. Hierbei sollten wichtige Anlaufpunkte, wie Fachräume, Milchverkauf, Fahrradständer, Hausmeisterbüro, Schulleiterbüro und Lage der Toiletten ("Wo sprühe ich mein Grafitti?" 😊) gezeigt werden.



Des Weiteren müssen in den ersten Tagen schulinterne Gesetze, wie z.B. die Haus- und Pausenordnung den SchülerInnen mitgeteilt werden, damit diese Regeln früh verinnerlicht werden.

Neben der genannten schulischen Orientierung ist vor allem die neue Klassengemeinschaft zu fördern. Hierzu gibt es eine Flut von Literatur, die du individuell nach Jahrgangsstufe sichten musst. Am Anfang sollten in jedem Fall unverbindliche und angstfreie Spiele stehen. Körperlicher Kontakt bzw. Spiele mit sehr persönlichen Fragestellungen könnten einige SchülerInnen abschrecken oder überfordern. Geeigneter sind Kennenlernspiele, mit deren Hilfe die Namen der MitschülerInnen gelernt werden können. Fotos, Steckbriefe und/oder Scherenschnitte helfen das Eis zu brechen und erleichtern die Kommunikation. Die Organisation dieser Vorschläge lässt sich in Form von projektähnlichen Tagen durchführen, die z.B. mit einem gemeinsamen Frühstück beginnen könnten.

Neben dem Kennenlernen sollte der Förderung des Wohlbefindens der SchülerInnen in der neuen Umgebung besondere Aufmerksamkeit zukommen. Dieses Ziel wird erreicht, indem du z.B. Lernanregungen gibst und die Würdigung von SchülerInnenarbeiten ermöglichst. Um sich heimisch zu fühlen ist es zudem sinnvoll, z.B. einen Geburtstagskalender, eine Wohnortkarte mit Steckfähnchen oder großformatige Regelplakate gemeinsam herzustellen. Auch die Verteilung von Ämtern kann das Verantwortungsgefühl für den Klassenraum und die Gemeinschaft stärken.

Einige dieser Vorschläge erscheinen sehr pädagogisch. Bedenke jedoch, dass der erste Eindruck, in der Regel der bleibende ist, wirst du einsehen, welche Bedeutung den ersten Tagen mit deiner eigenen Klasse zukommt. Verschenke diese Chance nicht, sondern nutze deine positive Einflussmöglichkeit.



**TIPP:** You never get a second chance to make a first impression !!!



---

## 2.3 Die 1. Klassenkonferenz

Eine weitere neue Aufgabe an Bord ist die Leitung deiner eigenen Klassenkonferenzen. Innerhalb der ersten vier Wochen des Schuljahres solltest du dazu einladen, damit gemeinsame Absprachen und Vereinbarungen mit den FachlehrerInnen deiner Klasse rechtzeitig getroffen werden können.

Häufig stellt bereits dieser Punkt dich vor ein Problem. Nicht nur der Terminplan der KollegInnen, sondern auch ihre Motivation für zusätzliche Treffen, könnten dein anfängliches Engagement stark strapazieren. Versuche dennoch Verbindlichkeit herzustellen, indem du die KollegInnen auf die gemeinsame Verantwortung hinweist. Solltest du trotz mehrfacher Versuche keine vollständige Teilnahme der FachlehrerInnen erreichen, scheue dich nicht, die Schulleitung davon in Kenntnis zu setzen.

Unabhängig von inhaltlichen Themen der ersten Konferenz, sollte es dir zunächst wichtig sein, das Kennenlernen untereinander zu fördern. Stelle dich zum einen als Person vor und bitte zum anderen auch die FachlehrerInnen, etwas über ihre bisherige Arbeit zu berichten. So erfährst du auf schnellem Weg, welche Personen dich in welchen Fragen unterstützen könnten. Als inhaltlichen Einstieg bietet es sich an, die Erlebnisse, die in den ersten Woche mit der neuen Klasse gemacht wurden, auszutauschen. Nutze bereits hier die Erfahrungswerte der KollegInnen, um auffälliges SchülerInnenverhalten einschätzen zu können.

Der Schwerpunkt der ersten Klassenkonferenz liegt jedoch in der Festlegung von Regeln und Ritualen. Im Referendariat hast du eine Vielzahl davon theoretisch erarbeitet und hoffentlich in der praktischen Erprobung erlebt. Reduziere das reichhaltige Repertoire, indem du es auf die Zusammensetzung und das Alter deiner SchülerInnen abstimmt. Diese Vorschläge unterbreitest du den KollegInnen zur gemeinsamen Festlegung. Lasse dich nicht abschrecken, wenn ältere KollegInnen einige deiner Ideen komisch oder gar überflüssig finden ("Minutenkonto? Noch nie gehört!" 😊). Versuche durch Argumente zu überzeugen. Tritt der Idealfall ein, so lassen sich deine Regeln mit denen der FachlehrerInnen ergänzen oder erweitern. Zeige dich stets verhandlungsoffen, um alle Vorteile von erfahrenen KollegInnen zu nutzen. Nur wenn die LehrerInnen einer Klasse am gleichen Tauende ziehen, kann erfolgreich gesegelt werden.



Sollte es in der gemeinsamen Absprache zu keiner Einigung kommen, denke daran, dass du letztendlich die Person bist, welche die entscheidende Verantwortung für deine Klasse und deren Lernbedingungen trägt. Dementsprechend solltest du dich nur auf Regeln einlassen, mit denen du dich identifizieren kannst.

Lege bei dem ersten Treffen weiterhin fest, wie der Informationsaustausch für das laufende Schuljahr zwischen den unterrichtenden KollegInnen und dir geregelt werden soll. Der Vorschlag von vielen Autoren, sich zur Klassenkonferenz regelmäßig einmal im Monat zu treffen, ist illusorisch. Die meisten FachkollegInnen haben ihre eigenen Klassen und etliche weitere Lerngruppen zu betreuen, so dass schon aus Termingründen kaum Planungsspielraum vorhanden ist. Aus diesem Grund bietet sich die Einführung von "Kurznutzen" an (siehe Kopiervorlage), die einen regelmäßigen und zuverlässigen Informationsaustausch untereinander sichern. Für Elterngespräche schaffst du so eine fundierte Ausgangslage.



TIPP:

Eine nette und einladende Atmosphäre während einer Klassenkonferenz, sichert dir von Beginn an Sympathien ☺ !!!



Beispiel für eine Kurznotiz:



Hamburg, 28.09.01

Liebe KollegInnen der Klasse 6b,

ich möchte Euch bitten, künftig die unangenehmen "Zwischenfälle" mit meinen SchülerInnen in kurzer Form zu notieren (siehe Vorlage) und diese Notiz in mein Fach zu legen.

Dies betrifft z.B. frühzeitige Entlassung aus dem Unterricht, Häufung von Fäkalausdrücken, Verstöße gegen die Hausordnung, körperliche Auseinandersetzungen, aggressives Verhalten gegenüber LehrerInnen/ SchülerInnen und sonstiges Fehlverhalten.

In der Hektik des Schulalltages schaffe ich es nicht, mir all die Gespräche über diese Vorfälle zwischen "Tür und Angel" zu merken. Für die Gespräche mit den Eltern und/oder Maßnahmen nach dem Schulgesetz sind diese Informationen von Euch jedoch unbedingt notwendig.

Vielen Dank für eure Unterstützung

Lieben Gruß

P.S.: Natürlich freue ich mich auch, etwas Positives über die 6b zu hören... ☺



 Kurznotiz von \_\_\_\_\_ an \_\_\_\_\_ (Kl.: \_\_\_\_\_) 

Der Schüler/die Schülerin \_\_\_\_\_ hat am

\_\_\_\_\_ in dem Fachunterricht \_\_\_\_\_ in der \_\_\_\_\_ Stunde folgendes Fehlverhalten gezeigt (bitte in Stichworten notieren):

---

---

---

---

Folgende Maßnahme(n) habe ich getroffen:

- Information an \_\_\_\_\_ weitergegeben
- Elternanruf (Datum \_\_\_\_\_ , gesprochen mit \_\_\_\_\_)
- Zusatzarbeit
- Sonstiges

(auch Rückseite zu verwenden)



\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift



## 2.4 Die 1. Zeugiskonferenz

Neben den Klassenkonferenzen hast du zweimal pro Schuljahr die Aufgabe, die Zeugiskonferenzen für deine Klasse zu leiten. In manchen Schulen wird die Leitung auch von dem Abteilungs- bzw. Schulleiter übernommen. Dies ist jedoch eher die Ausnahme. Um diesen wichtigen Termin planen zu können, informierst du dich im Vorfeld über die gängige Verfahrensweise an deiner Schule. Oftmals gibt es einen bestimmten Ablauf, der sich seit Jahren bewährt hat und in den du dich als Neuling einzureihen hast. Unabhängig von den jeweiligen zeitlichen und strukturellen Vorgaben, solltest du deine Zeugiskonferenz sorgfältig vorbereiten. Besonders gilt dies, wenn es einen engen Zeitplan für die Konferenzen gibt und dir für 25-30 SchülerInnen nur ca. zwanzig Minuten bleiben. In diesem Fall ist es ratsam, je nach Notwendigkeit, eine pädagogische Klassenkonferenz der Zeugiskonferenz voranzustellen. Dort findet sich dann die Zeit, Fragen und Probleme über den aktuellen Leistungsstand hinaus, ausführlich zu besprechen und Maßnahmen einzuleiten.

In den Konferenzen selber wird oft das Prinzip verfolgt, nur über die versetzungsgefährdeten SchülerInnen zu sprechen und/oder über SchülerInnen mit Verhaltensauffälligkeiten. Entscheide vorher, ob du dich daran halten musst oder ob du trotz Zeitknappheit jeden/jede SchülerIn zumindest kurz erwähnen möchtest. Zu Beginn der Konferenz solltest du einen kurzen Überblick über den Leistungsstand der gesamten Klasse im Vergleich geben. Auch Schwierigkeiten oder besondere Leistungen in einzelnen Fächern finden dadurch Beachtung.

Denke daran, auch FachlehrerInnen zu Wort kommen zu lassen, ohne dir jedoch durch ihre Ausführungen das Ruder aus der Hand nehmen zu lassen.

Schließe die Zeugiskonferenz indem du die Versetzungswarnungen noch einmal wiederholst und gemeinsame Absprachen bzw. Maßnahmen zusammenfasst.



**TIPP:** Achte darauf, dass du bei versetzungsrelevanten Noten von FachlehrerInnen das Beste für deine Schützlinge herausholst, niemals jedoch den Eindruck von Gluckenpädagogik hinterlässt !!!





### 3 Sonne und Wolken auf hoher See - Der Kontakt zu den Eltern

Neben der Arbeit mit den SchülerInnen und KollegInnen ist die dritte bedeutsame Komponente in der Schule die Zusammenarbeit mit den Eltern. Daher solltest du die Kommunikation mit ihnen von Beginn an als festen Bestandteil deines Aufgabenbereiches ansehen. Auf einer gemeinsamen Gesprächsebene lassen sich Probleme weitaus konfliktfreier angehen.

Die Bereitschaft deinerseits das Miteinander zu stärken wird meist belohnt, indem Eltern dich und die SchülerInnen hilfreich unterstützen. Dies zeigt sich vor allem durch eine pädagogische Zusammenarbeit (Elternmitarbeit im Unterricht, gemeinsame Vereinbarungen über Lern- und Arbeitstechniken und Absprachen über Verantwortungsbereiche). Daneben können Eltern vielfach in pragmatischer Form Unterstützung leisten (z.B. Renovierungsarbeiten im Klassenraum, Materialspenden und Ausflugsbegleitungen).

Damit dieser "Sonnenschein" möglichst selten von Wolken überschattet wird, solltest du die drei entscheidenden Kontaktebenen zu den Eltern (Elternabend, Elternsprechtag und Einzelgespräche) sorgfältig pflegen.

#### 3.1 Der 1. Elternabend



**TIPP:** Präsentiere deinen Klassenraum für Elternabende von der besten Seite, denn seine Ordnung und Gestaltung ist deine Visitenkarte !!!

Ein Elternabend, der gelingen soll benötigt eine gute Vorbereitung und klare Strukturierung. Dies gilt besonders für den ersten Elternabend, weil er den ersten persönlichen Kontakt für die zukünftige Zusammenarbeit darstellt.

Eltern kommen mit hohen Erwartungen zu diesem Treffen, welche sich zum einen auf dich als neue Lehrperson und zum anderen auf deine Arbeitsformen beziehen. Sie wünschen sich eine Orientierung, um dich einschätzen und deine Ansprüche



einordnen zu können. Einen "Seesack" voller Informationen mit nach Hause nehmen zu können veranlasst sie, auch beim nächsten Elternabend zu erscheinen.

Grundsätzlich gilt, dass ein Elternabend nicht länger als anderthalb bis zwei Stunden dauern sollte. Auch engagierte Eltern sind nach einem langen Arbeitstag nicht unbegrenzt aufnahmefähig und wünschen sich, in komprimierter Form über die wesentlichen Punkte informiert zu werden. Um diesem Anspruch gerecht zu werden, musst du die Inhalte im Vorfeld sorgfältig überdenken und die Zeiteinteilung der einzelnen Themen im Blick haben. Bedenke bei deiner Planung jedoch, dass du den Eltern die Möglichkeit gibst, ihre Fragen loswerden zu können. Damit die Eltern sich auf die Themen einstellen können, präsentierst du gleich zu Beginn die Tagesordnung. Du übernimmst die ModeratorInnenrolle, indem du abwägst, auf welche Anliegen der Eltern näher eingegangen wird, da sie von allgemeinem Interesse sind und welche Punkte in Einzelgesprächen zu klären sind. Nichts schreckt Eltern mehr ab, als ausführliche Reden Einzelner, die keine Bedeutung für die Klasse im Ganzen haben. Hier ist Diplomatie gefragt, indem du dir das Ruder nicht aus der Hand nehmen lässt, ohne jedoch Elternfragen abzubügeln.

Im Anschluss an den allgemeinen Teil kannst du für solche Einzelfragen eine offene Phase bzw. ein gemütliches Ausklingen anbieten. Diese Form des Zusammenkommens könnte Eltern anregen einen "Stammtisch" zu ritualisieren. Viele KollegInnen bewerten einen "Elternstammtisch" positiv, da in einer entspannten Atmosphäre gewinnbringende Gespräche geführt werden können. Andere jedoch weisen auf die Gefahr hin, sich nicht nur zeitlich von den Eltern verplanen zu lassen, sondern auch die nötige Distanz zu ihnen zu verlieren. Triffst dich der Vorschlag zur Teilnahme unvorbereitet, bist du vielleicht geneigt vorschnell zuzustimmen und hast in der Folgezeit Schwierigkeiten dich aus dieser Vereinbarung zu lösen. Entscheide deswegen im Vorfeld für dich, inwieweit du an diesen Treffen teilnehmen möchtest.



**TIPP:** Der offizielle Elternabend sollte grundsätzlich im Klassenraum stattfinden, um eine Verbindlichkeit herzustellen und um den Eltern die tägliche Lernumwelt ihrer Kinder zu zeigen !!!



Zur effektiven Vorbereitung deines Elternabends dient folgende Checkliste, die nicht für alle Jahrgänge die gleiche Bedeutung hat und daher eine individuelle Schwerpunktsetzung erfordert.



## Checkliste Elternabend

### Vorbereitung Vorbereitung Vorbereitung Vorbereitung Vorbereitung

- Terminplanung  
(Absprache mit Schulleitung, Fachlehrern und Hausmeistern)
- Einladung per Elternbrief mit Rückmeldung (siehe Kopiervorlage)
- Anwesenheitsliste vorbereiten  
(Kontrolle über Erscheinen)
- ElternvertreterInnenwahl  
(Über die Modalitäten der Wahl im Schulgesetz informieren)
- Raumgestaltung  
(Anordnung der Tische vorbereiten, Getränke und Kekse bereitstellen, Blumensträuße arrangieren, Schreibmaterialien für Eltern bereitlegen, Namenskärtchen vorbereiten, Tagesordnung visualisieren, Abhakliste für Klassenkassenbeitrag bereitlegen)

### Durchführung Durchführung Durchführung Durchführung Durchführung

- Vorstellung der eigenen Person
- Vorstellungsrunde der Eltern  
(Von Gruppenspielen absehen, da man Eltern oft verschreckt)
- ProtokollführerIn auswählen  
(Verabredungen werden durch die schriftliche Form verbindlicher)
- Vorstellung der Tagesordnung  
(Visualisierung durch Tafel, Flipchart oder OHP)  
Wichtig: Abhaken der bereits erledigten Themen
- Anwesenheitsliste herumgeben  
(Unbedingt auf die korrekte Schreibung der Namen achten ☺)
- Besprechung der einzelnen Tagesordnungspunkte  
(Zur möglichen Auswahl der Themen siehe unten)



## Checkliste Elternabend

Durchführung Durchführung Durchführung Durchführung Durchführung

- ElternvertreterInnenwahl  
Wichtig: Erst am Ende wählen, um Kennenlernzeit zu nutzen
- Verschiedenes / Fragerunde  
(Elternanliegen)
- Klassenkassenbeitrag einsammeln  
(Vorschlag: DM 15,- pro Halbjahr)
- Abschluss und Verabschiedung  
(Auf keinen Fall das Bedanken fürs Erscheinen vergessen)

Auswahlthemen Auswahlthemen Auswahlthemen Auswahlthemen Auswahlthemen

- Regeln und Rituale für den Unterricht und die Klassengemeinschaft
- Fachliche Schwerpunkte für das Schuljahr
- Informationen zur Stundentafel
- Materialliste (Verbrauchsmaterialien, Bücher)
- FachlehrerInnen namentlich erwähnen
- Vorzüge des Schulvereins vorstellen (Beitritterklärungen)
- Fragen zum Versicherungsschutz (u.a. Fahrrad, Handy)
- Informationen über schulärztliche Dienste
- Hinweis auf Haus- und Schulordnung
- Informationen über AG's am Nachmittag (u.a. Theater, Sport)
- Kommunikationsnetz (Rundrufplan) zwischen den SchülerInnen
- Zeiten der Erreichbarkeit von LehrerInnen
- Verwaltung der Klassenkasse
- Führung des Hausaufgabenheftes
- Lern- und Arbeitstechniken
- Elternmitarbeit (u.a. Schulgarten, Zoo, Milchverkauf)
- Ausflüge, Vorhaben und Termine



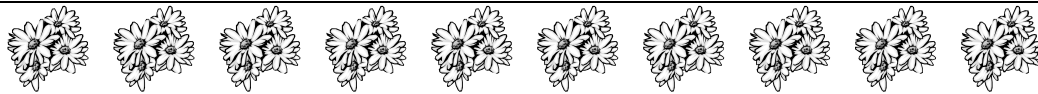
## Checkliste Elternabend

### Planungsaspekte für weitere Elternabende

- Terminabsprache für Elternabende  
(ElternvertreterInnen, FachlehrerInnen)
- Themenwünsche per Brief einfordern  
(Zur inhaltlichen Vorbereitung)
- FachlehrerInnen und KlassensprecherInnen der Klasse einladen
- Leitung des Elternabends in Zusammenarbeit mit den ElternvertreterInnen
- Planungsaspekte für Klassenfahrten
- Informationen zum Betriebspraktikum
- Versetzungsbedingungen
- Vorschläge für Anschaffungen von Lern- und Arbeitsmitteln
- Informationen zu Computersoftware und Internetadressen
- Rückblende und Ausblick geben  
(Was wurde bisher erreicht?, Welches sind die nächsten Schritte?)



Beispiel für einen ersten Elternbrief:



Johanna Hollerbach - Alsterkrugchaussee 234 - 22589 Hamburg - ☎: 040/1234567

Hamburg, 29.08.01

Liebe Eltern der Klasse 6b,

mein Name ist **Johanna Hollerbach**. Ich bin die neue Klassenlehrerin Ihres Kindes. Mit diesem Schreiben möchte ich Sie herzlich im neuen Schuljahr begrüßen und Ihnen einige wichtige Informationen (siehe Materialliste und Stundenplan) mitteilen. Zunächst möchte ich Sie darauf hinweisen, dass es mir ein großes Anliegen ist, eine gute Zusammenarbeit zwischen Lehrern und Eltern aufzubauen. Bitte unterstützen Sie meine Arbeit durch Ihre Mithilfe. Sollte es Fragen oder Schwierigkeiten geben, so treten Sie telefonisch mit mir in Kontakt.

Schon jetzt möchte ich Sie auf den Termin zu unserem ersten Elternabend hinweisen. Er findet am **Dienstag, den 18. September** statt. Eine gesonderte Einladung folgt.

Da bereits mehrfach von den Kindern der Wunsch geäußert wurde, eine Klassenliste mit Adressen / Telefonnummern zu erhalten, ich eine solche aber nicht ohne Ihr Einverständnis herausgeben darf, habe ich den unteren Abschnitt dieses Briefes vorbereitet. Ich bitte Sie, diesen Abschnitt auszufüllen und Ihrem Kind mitzugeben. Die Klassenliste wird dann auf dem Elternabend verteilt.

Auf eine gute Zusammenarbeit freut sich Ihre

✂-----

Name: \_\_\_\_\_



Bitte ankreuzen:

- Ich bin damit einverstanden, dass meine Adresse und meine Telefonnummer im Rahmen einer Klassenliste ausgehändigt wird.
- Ich bin mit der Weitergabe meiner Adresse und meiner Telefonnummer im Rahmen einer Klassenliste **nicht** einverstanden.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Datum



---

## 3.2 Der Elternsprechtag

Der Elternsprechtag findet an fast jeder Schule in unterschiedlichen Zeitabständen und Organisationsformen statt. Dieser Teil der Elternarbeit gehört aus mehreren Gründen sicherlich zu den beschwerlichsten und erfordert daher eine gut durchdachte Vorbereitung. Als durchweg anstrengend wird vor allem immer wieder die zeitliche Komprimierung und die hohe Anzahl der Gespräche genannt: Bei eigener Klasse und FachlehrerInnenunterricht in Kernfächern können schnell an die 100! Gesprächswünsche zusammenkommen. Die meisten Schulen teilen den Elternsprechtag zwar auf zwei Tage, wovon einer der beiden Termine meist jedoch direkt im Anschluss an den Unterricht gelegt wird und in der Regel bis spät abends andauert. Um diese unvermeidbaren Stressfaktoren möglichst zu reduzieren, solltest du bei der Terminplanung für deine Einzelgespräche folgende Aspekte beachten:


In vielen Schulen hast du einen eigenen Plan, in dem du die Terminwünsche der Eltern einträgst. Schon in dieser Phase musst du bedenken, dass einige von ihnen mehr Gesprächszeit benötigen als andere. Plane durchaus ungleichmäßig, so dass du für die Problemfälle einen Doppeltermin freihältst (z.B. zwanzig statt zehn Minuten). In deinen Plan solltest du ein Zeitfenster ohne Gesprächstermin setzen: Ein Kaffee oder eine Zigarette wirken bei dem Stress Wunder ☺. Sollte dein Plan bereits komplett ausgefüllt sein, ohne alle Eltern berücksichtigt haben zu können, biete telefonische Gesprächstermine an, die du dir auf einer Extraliste notierst. Am besten planst du auch hierfür einen Nachmittag, bzw. einen Abend ein, um zeiteffektiv zu arbeiten.

Wenn du die Eltern in deinem Klassenraum empfängst, wird es dir wenig Mühe bereiten, für ein angenehmes Ambiente zu sorgen, um auch den Eltern etwas Druck und Spannung zu nehmen (u.a. zwei Tische als Quadrat zusammenschieben, Tischdecke, ein paar Blumen, Getränke, etwas Leckereien). Hast du keine eigene Klasse, weist man dir jedoch häufig ein Stück vom Gang, einen Gruppenraum oder eine Ecke in der Turnhalle. Um trotzdem eine freundliche Atmosphäre herzustellen, sollte besonders in diesem Fall an das oben genannte "Drumherum" gedacht werden. In einem geschlossenen Raum ist es zudem hilfreich ein Schild vorzubereiten, dass die Eltern darauf hinweist, erst nach Aufforderung



einzutreten. Ansonsten wird die ohnehin sehr knapp bemessene Gesprächszeit ständig unterbrochen. Zum allgemeinen Überblick sollte eine Besucherliste aushängen.

Mögliche Formulierung des Türschildes:



*Liebe Eltern,*  
vielen Dank für Ihr Kommen.  
Falls sich Ihr Termin um wenige Minuten verzögern sollte,  
haben sie bitte etwas Geduld.  
Ich rufe Sie dann herein.  
Unterschrift, ohne Datum (wiederverwendbar)

Zur weiteren Vorbereitung gehört auch das Bereitstellen einer Uhr, die du nicht am Handgelenk trägst, aber dennoch jederzeit unbemerkt im Blick hast. So bleibst du im Zeitplan, ohne dass die Eltern das Gefühl haben, gehetzt abgefertigt zu werden.

Bedenke, dass in den zur Verfügung stehenden zehn Minuten pro SchülerIn nur die wirklich wichtigen Dinge zum Leistungsstand und/oder Sozialverhalten angesprochen werden können. Weise die Eltern bereits bei der Einladung zum Elternsprechtag ausdrücklich darauf hin, dass weiterreichende Gespräche eine gesonderte Terminabsprache benötigen. Erscheinen beide Seiten mit den richtigen Erwartungen, vermeidest du Unmut.





---

Beispiel für einen Vorbereitungsbrief zum Elternsprechtag:

---



Hamburg, 25.11.01

Liebe KollegInnen,

Ich möchte Sie/Euch bitten mir Informationen über den Leistungsstand, über das Verhalten und das Erledigen der Hausaufgaben der einzelnen SchülerInnen zu geben. Ihr würdet mir sehr helfen, weil ich die Gespräche am Elternsprechtag so effektiver gestalten kann. Die hervorgehobenen SchülerInnen bitte im Bereich Arbeitsverhalten/Hausaufgaben genauer beachten.

Vielen Dank !!!

Mit freundlichen Grüßen



LehrerIn: \_\_\_\_\_

Fach: \_\_\_\_\_

SchülerInnen	Leistungsstand	Arbeitsverhalten	Hausaufgaben
Klasse 6b			
Arnd Fricke			
<b>Olaf Domsch</b>			





Damit du weißt, auf welche Aspekte unbedingt eingegangen werden soll und damit kein Listenchaos entsteht, solltest du dir vorher für jeden Schüler eine Karteikarte anlegen. Unterscheide dabei zum Überblick farblich nach eigenen und SchülerInnen aus dem Fachunterricht. Präge dir hier besonders die Nachnamen ein, damit die Eltern sich richtig angesprochen fühlen. Auf den Karten trägst du den Leistungsstand aller Fächer zusammen, den du dir vorher von deinen FachlehrerInnen schriftlich eingefordert hast (siehe Kopiervorlage oben). Außerdem notierst du positive und negative Auffälligkeiten im Hinblick auf das Sozialverhalten der SchülerInnen, um den Eltern knapp und prägnant deine Beobachtungen mitzuteilen. Besonderes Interesse haben viele Eltern außerdem für das Hausaufgabenverhalten ihrer Kinder, weil sie oft meinen, dort ihren Einfluss am ehesten gelten machen zu können. Bereite dich also gezielt auf diese Fragen vor, indem du schnell und sicher Zahlen nennen kannst (z.B. In Mathematik von 14x, 6x keine Hausaufgaben angefertigt, siehe 2.1 "Die Vorbereitungen"). Wenn Eltern sehen, dass jede Hausaufgabe eine Notiz findet, werden sie deren Bedeutung eher an ihre Kinder weitergeben.

Die Vorbereitung der Karteikarten ist sehr aufwendig, dennoch unverzichtbar, willst du zum einen pädagogisch effektive Gespräche führen und zum anderen deinen engen Zeitplan einhalten. Weiterhin können dir die Karteikarten als Gerüst für die Zeugniskommentare dienen. Insofern lohnt sich diese Mehrarbeit in jedem Fall.

Im Vorfeld sortierst du die Karteikarten der Terminreihenfolge entsprechend, so dass du dich auf den folgenden Gesprächspartner einstellen kannst und zusätzlich einen vorbereiteten Eindruck machst. Verstecke dich jedoch nicht hinter deinen Unterlagen, ansonsten baust du eine Mauer auf, die kommunikationshemmend wirken kann. Entscheidend ist hierbei vor allem deine Art und Weise der Gesprächsführung. Drücke dich freundlich, aber klar und verständlich aus. Damit du den Eltern auf der einen Seite die Angst nimmst "herzitiert" zu sein, auf der anderen Seite aber deine Anliegen deutlich vortragen kannst. Lasse dich nicht auf Nebenschauplätze ein (z.B. "Bei meinem älteren Sohn war das genau so, da hat die Lehrerin..."), sondern halte stets Kurs auf das aktuelle Problem. Beende das Gespräch immer mit einer kurzen Zusammenfassung und wiederhole deutlich für die Eltern, welche gemeinsamen Vereinbarungen getroffen wurden und welche Erwartungen du künftig an das Kind und/oder an die Eltern stellst. Im nächsten Gespräch kann darauf zurückgegriffen und eine Erfolgsbilanz (hoffentlich ☺) gezogen werden.



Im folgenden findest du eine Kopiervorlage für Gesprächsnotizen. Halte jedes Treffen auf einem solchen Vordruck schriftlich fest, damit du die Fülle der Vereinbarungen, Anfragen, Hinweise und Bitten im Nachhinein abarbeiten bzw. auf sie zurückgreifen kannst. Außerdem hast du einen Überblick, wer tatsächlich erschienen ist. Man erinnert hinterher nicht alles.

 <b>Gesprächsnotiz vom Elternsprechtag 2001</b> 		
Name: _____		Klasse: _____
Vater <input type="checkbox"/>	Mutter <input type="checkbox"/>	Sonstige: _____
Inhalt:	_____ _____ _____ _____	
Vereinbarungen:	_____ _____ _____ _____	
Besonderes:	_____ _____ _____ _____	



**TIPP:** Wenn deine Kraft es noch zulässt, triff dich nach dem Elternsprechtag mit KollegInnen auf ein Bier, damit du deine vielen Eindrücke austauschen und somit verarbeiten kannst. Ansonsten nimmst du alles mit in den Schlaf Zzzz !!!



---

### 3.3 Einzelgespräche mit Eltern

In der Zusammenarbeit mit Eltern bleibt nun noch der letzte und wichtige Punkt der Einzelgespräche. Grundsätzlich gelten viele der bereits genannten Regeln für den Elternabend und den Elternsprechtag auch für die Einzelgespräche. Dennoch wollen wir darüber hinaus gesonderte Hinweise geben, die zur Konfliktvermeidung beitragen könnten.

Als KlassenlehrerIn aber auch als FachlehrerIn wirst du vielfach in Kontakt mit einzelnen Eltern treten müssen. Dabei geht es vorwiegend um Konfliktfälle und den Leistungsstand und/oder um Schwierigkeiten bei der Anfertigung von Hausaufgaben. Die meisten dieser Einzelgespräche können telefonisch geführt werden. In Ausnahmen macht es jedoch Sinn, einen Termin zum persönlichen Gespräch in der Schule zu finden. Dies hat den Vorteil, dass der betroffene Schüler an dem Gespräch teilnehmen kann und somit nicht über seinen oder ihren Kopf hinweg verhandelt wird. Zum anderen ergibt sich hierdurch die Möglichkeit, den an vielen Schulen institutionalisierten Beratungsdienst in Anspruch zu nehmen. Diese KollegInnen haben eine spezifische Qualifikation und können Problemsituationen kompetent und oftmals objektiver einschätzen. Nutze diesen Dienst besonders als Vermittlerfunktion bei festgefahrenen Fronten, um Spannungen zwischen dir und Eltern rechtzeitig zu entschärfen. In Fragen der Umschulung, z.B. bei einem Test auf Sonderschulreife, helfen dir die BeratungslehrerInnen, den Eltern gegenüber die richtigen Worte zu finden, um auch solche sensiblen Bereiche anzusprechen. Gemeinsam kann überlegt werden, welche Hilfsangebote den Eltern schulintern gemacht und/oder Zusatzinformationen über Förderungseinrichtungen weitergegeben werden können. Grundsätzlich gilt natürlich auch hier: Eine gute Vorbereitung auf das Gespräch sichert dir Erfolgchancen.

Bedenken musst du, dass viele Eltern zunächst überrascht oder gar ängstlich auf einen Anruf von dir reagieren, da sie Vorwürfe befürchten. Es ist daher sehr wichtig, dass du störende und auffällige Verhaltensweisen klar formulierst, ohne diese sofort zu bewerten. Auf diese Art und Weise findet zunächst eine Verständigung über die Schwierigkeiten statt und du bringst die Eltern neutral auf den aktuellen Informationsstand. Bei uneinsichtigen Eltern ist es unerlässlich,



---

belegbare Fakten anführen zu können. Um den Vorwurf deiner Subjektivität gar nicht erst aufkommen zu lassen, Sorge für einen gut funktionierenden Informationsaustausch mit deinen FachlehrerInnen. Notiere konkrete Vorfälle, um den Eltern stichhaltige Argumente nennen und aus einer sicheren Position das Gespräch auch gegen Widerstände führen zu können. Versuche mit den Eltern gemeinsam den Ursachen der Schwierigkeiten auf den Grund zu gehen und gib ihnen genügend Zeit, dir ihre Sichtweise und Einschätzung mitzuteilen.

Vereinbare erst als zweites, welche Fortschritte erreicht werden sollen oder müssen und teile ihnen Vorschläge mit, die sofort in die Praxis umgesetzt werden können. Ein Beispiel ist das Führen eines Hausaufgabenheftes mit täglicher Kontrolle von Seiten der LehrerInnen und von Seiten der Eltern zur Vermeidung von blinden Passagieren an Bord. Triff konkrete Abmachungen, in welchem Zeitraum die Überprüfung der Maßnahme(n) stattfinden soll. Dabei musst du unbedingt darauf achten, keine falschen Hoffnungen zu wecken und erreichbare Ziele für eine Veränderung aufzuzeigen.

Bei schwerwiegenden Verstößen oder Konflikten hege keine Scheu, Eltern deutlich auf die Konsequenzen des Verhaltens ihres Kindes hinzuweisen und auch über die pädagogischen Maßnahmen hinaus, das Schulgesetz in Anspruch zu nehmen. Kopiere dir diesen wichtigen Paragraphen, markiere die wesentlichen Passagen und habe ihn sowohl in der Schule als auch zu Hause griffbereit. So kannst du auf der sicheren Basis des Schulgesetzes argumentieren und handeln.

Bislang unerwähnt ist der Fall geblieben, dass Eltern das Einzelgespräch am Telefon suchen oder auch ein persönliches Treffen fordern. Du solltest deshalb von Beginn an festlegen, wann und wie du für Eltern zu erreichen bist. Dieser Punkt kann dich ansonsten schnell in Untiefen stürzen. Bei ganz hartnäckigen Eltern, die auch vor Anrufen am späten Abend, am Wochenende oder in den Ferien nicht zurückschrecken, musst du rechtzeitig die Notbremse ziehen und deutlich auf die Dringlichkeit verweisen: Sitzplanwünsche oder der Hinweis auf einen zuviel angerechneten Fehler in der Mathearbeit 😊, kannst du ohne ein schlechtes Gewissen zu haben auf den nächsten Tag verschieben. Denke daran, auch mit deinen FachlehrerInnen Vereinbarungen zu treffen, inwieweit du deren private Telefonnummern an Eltern weitergeben darfst. Ansonsten könntest du dich schnell in ein Fettnäpfchen setzen, wenn du z.B. die seit Jahren bestehende Regel des Kollegen missachtetest, Eltern nur selber anzurufen.



Eine geeignete telefonische Sprechzeit könnte z.B. von montags bis donnerstags zwischen 18.00-20.00 Uhr sein. Das heißt natürlich nicht, dass du während dieser Zeiten stets erreichbar sein musst, aber außerhalb dieser nur in Notfällen. Der Hinweis, auf deinem Anrufbeantworter eine Nachricht hinterlassen zu können und um einen Rückruf zu bitten, muss reichen.



TIPP:

Im Zeitalter von ISDN bedeutet ein gesonderter Anschluss mit Extranummer für Eltern, SchülerInnen und KollegInnen einen enormen Entspannungsfaktor für dich ☺ !!!

Auch bei der Absprache für persönliche Treffen in der Schule ist dein Zeitplan maßgeblich. Lasse dich grundsätzlich nicht auf Zusatztermine am Abend ein, die für dich eine erneute An- und Abfahrt bedeuten. Plane auch hier zeiteffektiv und bestelle die Eltern im Anschluss an deinen Unterricht in die Schule. In Ausnahmen wirst du es nicht vermeiden können auch ungünstige Termine in Kauf zu nehmen, denke jedoch immer an deine eigenen Kraftreserven. Schone dich, indem du Eltern und SchülerInnen rechtzeitig hinweist, dass viele Fragen nicht exklusiv dir gestellt werden müssen. In vielen Fällen können diese auch von anderen Eltern oder MitschülerInnen beantwortet werden: "Hallo Frau Lehrerin, hier ist Christina. Ich wollte fragen, was wir in Mathe als Hausaufgabe aufbekommen haben?" Weist du Christina einmal deutlich darauf hin, dass ca. 25 andere SchülerInnen ihre Frage beantworten können, wird sie dich nie wieder deshalb anrufen ☺.



TIPP:

Unterschätze nicht den psychischen und zeitlichen Belastungsfaktor von Elterngesprächen nach einem erfüllten Schultag. Nimm dir für wirklich wichtige Klärungsfragen Zeit, aber stehe nicht übertrieben und unbegrenzt zur Verfügung, nur um bei den Eltern einen engagierten Eindruck zu hinterlassen und dabei selbst auf der Strecke zu bleiben !!!



## 4 Das Schiff auf Kurs halten - Ideenspeicher



Hier findest du aktuelle Ideen, die in keinem anderen Kapitel untergebracht werden konnten, wir dennoch an dich weitergeben möchten. Verstehe auch diesen Speicher als Angebot und nicht als allgemeingültige Schifffahrtsregeln. Vieles davon wirst du bereits kennen und anwenden, anderes vielleicht mit Freuden übernehmen ☺.

Halte Kontakt zu deinen ehemaligen Mitreferendaren,  
denn ein Materialaustausch spart Vorbereitungszeit.

Nutze im Zeitalter des Internets die Möglichkeit des e-mailens.  
Elternbriefe, Notenlisten, Arbeitsblätter, Klausuren u.v.m. können sich  
zugeschickt und auf die eigene Lerngruppe abgestimmt werden.

Plane als KlassenlehrerIn genügend Zeit für die Aufarbeitung von Konflikten,  
Regelverstößen und die Organisation des Alltäglichen ein.  
Auch wenn dies zunächst auf Kosten des Unterrichts geht,  
lohnt sich gerade am Anfang eine Schwerpunktsetzung.

Besorge dir an deiner Schule  
einen Vordruck zum Thema "versäumte Hausaufgaben".  
Diesen kannst du den SchülerInnen bei mehrmaligen Verstößen mit nach Hause  
geben. So sparst du einen Telefonanruf.

Plane Ausflüge und Klassenfahrten rechtzeitig,  
da nicht nur außergewöhnliche Orte schnell ausgebucht sind.



Führe in deiner Klasse Hausaufgabengutscheine ein, um Motivation zu schaffen.  
SchülerInnen, die 10x in Folge ihre Hausaufgaben angefertigt haben, erhalten  
einen Gutschein und können diesen nach Wahl einlösen.

Beispiel:



HAUSAUFGABEN-GUTSCHEIN

6b

für das Fach Deutsch

ausgenommen sind die Berichtigungen von Klassenarbeiten

Gib den SchülerInnen nach jeder Stunde ein Feedback  
in bezug auf ihre mündliche Mitarbeit.  
Es hat sich bewährt dieses mit (+,-,~) zu kennzeichnen.

Unsere größte Leidenschaft ist das Laminieren (Einschweißen in Folie).  
Das Material wird ästhetisch ansprechender und für die Ewigkeit eures



Lehrerdaseins haltbar gemacht.

Trage alle Konfliktvorfälle, Absprachen, Telefonate und Vereinbarungen mit  
deinen SchülerInnen und Eltern in das Ergänzungsbuch (Sekretariat) ein.  
So behältst du den Überblick und kannst bei Gesprächen und Maßnahmen auf  
datierte Fakten zurückgreifen.

Nutze die unterrichtsfreie Zeit einen Ortswechsel vorzunehmen,  
denn Arbeit bleibt sowieso immer liegen.  
Erholung ist Wind für eure müden Segel ☺.





## 5 Die Rettungsanker



### 5.1 Adressen

#### **GEW Baden-Württemberg**

Lazarettstr. 10  
70182 Stuttgart  
Tel.: 0711/21 030-0,  
Fax: -45/55  
[www.bawue.gew.de](http://www.bawue.gew.de)  
[land@bawue.gew.de](mailto:land@bawue.gew.de)  
[hochschul-gew@bawue.gew.de](mailto:hochschul-gew@bawue.gew.de)

#### **GEW Bayern**

Schwanthalerstraße 64  
80336 München  
Tel.: 089/54 40 81-0  
Fax: -53 89 487  
[www.bayern.gew.de](http://www.bayern.gew.de)  
[info@bayern.gew.de](mailto:info@bayern.gew.de)

#### **GEW Berlin**

Ahornstraße 5  
10787 Berlin  
Tel.: 030/21 99 93 - 0  
Fax: -50  
[www.gew-berlin.de](http://www.gew-berlin.de)  
[info@gew-berlin.de](mailto:info@gew-berlin.de)

#### **GEW Brandenburg**

Alleestr. 6a  
14469 Potsdam  
Tel. 0331/27 184-0  
Fax: -30  
[www.gew-brandenburg.de](http://www.gew-brandenburg.de)  
[info@gew-brandenburg.de](mailto:info@gew-brandenburg.de)

#### **GEW Bremen**

Löningstraße 35  
28195 Bremen  
Tel.: 0421/33 764-0  
Fax: -30  
[www.gew-bremen.de](http://www.gew-bremen.de)  
[info@gew-hb.de](mailto:info@gew-hb.de)

#### **GEW Hamburg**

Rothenbaumchaussee 15  
20148 Hamburg  
Tel.: 040/41 46 33- 0  
Fax: - 44 08 77  
[www.gew-hamburg.de](http://www.gew-hamburg.de)  
[info@gew-hamburg.de](mailto:info@gew-hamburg.de)

#### **GEW Hessen**

Zimmerweg 12  
60325 Frankfurt  
Tel.: 069/97 12 93 - 0  
Fax: - 93  
[www.gew-hessen.de](http://www.gew-hessen.de)  
[info@hessen.gew.de](mailto:info@hessen.gew.de)

#### **GEW Mecklenburg- Vorpommern**

Lübecker Straße 265a  
19059 Schwerin  
Tel.: 03 85/48 527 - 0  
Fax: - 24  
[www.gew-mv.de](http://www.gew-mv.de)  
[Landesverband@mvp.GEW.de](mailto:Landesverband@mvp.GEW.de)

#### **GEW Niedersachsen**

Berliner Allee 16  
30175 Hannover  
Tel.: 05 11/33 804 - 0  
Fax: - 46  
[www.GEW-NDS.de](http://www.GEW-NDS.de)  
[eMail@GEW-Nds.de](mailto:eMail@GEW-Nds.de)

#### **GEW Nordrhein-Westfalen**

Nünningstr. 11  
45141 Essen  
Tel.: 02 01/29 403 - 01  
Fax: -29 403 - 51  
[www.gew-nw.de](http://www.gew-nw.de)  
[info@gew-nw.de](mailto:info@gew-nw.de)



---

**GEW Rheinland-Pfalz**

Neubrunnenstraße 8  
55116 Mainz  
Tel.: 06 131/28 988 - 0  
Fax: - 80

[www.GEW-Rheinland-Pfalz.de](http://www.GEW-Rheinland-Pfalz.de)  
[gew@GEW-Rheinland-Pfalz.de](mailto:gew@GEW-Rheinland-Pfalz.de)

**GEW Saarland**

Mainzer Straße 84  
66121 Saarbrücken  
Tel.: 06 81/66 830-0  
Fax: - 66 830-17

[www.gew-saarland.de](http://www.gew-saarland.de)  
[info@gew-saarland.de](mailto:info@gew-saarland.de)

**GEW Sachsen**

Nonnenstraße 58  
04229 Leipzig  
Tel.: 03 41/49 47 - 404  
Fax - 406

[www.gew-sachsen.de](http://www.gew-sachsen.de)  
[GEW-Sachsen@t-online.de](mailto:GEW-Sachsen@t-online.de)

**GEW Sachsen-Anhalt**

Markgrafenstraße 6  
39112 Magdeburg  
Tel.: 03 91/73 554 - 0  
Fax: - 73 13 405

[www.gew-sachsen-anhalt.de](http://www.gew-sachsen-anhalt.de)  
[lv@gew-sachsen-anhalt.de](mailto:lv@gew-sachsen-anhalt.de)

**GEW Schleswig-Holstein**

Legienstraße 22-24  
24103 Kiel  
Tel.: 04 31/55 42 20  
Fax: - 55 49 48

[info@gew-sh.de](mailto:info@gew-sh.de)

**GEW Thüringen**

Geschwister-Scholl-Straße 45  
99085 Erfurt  
Tel.: 03 61/59 095 - 0  
Fax: - 60

[www.gew-thueringen.de](http://www.gew-thueringen.de)  
[info@GEW-Thueringen.de](mailto:info@GEW-Thueringen.de)

**GEW-Hauptvorstand**

Reifenberger Straße 21  
60489 Frankfurt  
Tel.: 069/78 973- 0  
Fax: - 102

[www.gew.de](http://www.gew.de)  
[info@gew.de](mailto:info@gew.de)

**GEW-Hauptvorstand****Büro Berlin**

Ahornstraße 5  
10787 Berlin  
Tel.: 030/23 50 14 11 - 15  
Fax - 10

[BerlinerBuero@gew.de](mailto:BerlinerBuero@gew.de)

**GEW-Hauptvorstand****Büro Bonn**

Thomas-Mann-Straße 1  
55111 Bonn  
Tel.: 02 28/65 77 22  
Fax: - 69 29 45

[BonnerBuero@gew.de](mailto:BonnerBuero@gew.de)



## 5.2 Internet

Das Internet eröffnet neue Dimensionen der Vorbereitung und des Unterrichts. Mit diesen Quellen effektiv zu arbeiten bedeutet zum einen, aktuelle Informationen zu einem bestimmten Sachgebiet zu nutzen und zum anderen eine Zeitersparnis, weil der mühsame Weg in Bibliotheken und Buchhandlungen entfällt. Im folgenden findest du eine systematisierte Auswahl von Internetadressen, die die Unterrichtsvorbereitung erleichtern soll.

SUCHMASCHINEN	BUCHHANDLUNGEN
<a href="http://www.google.de">www.google.de</a>	<a href="http://www.amazon.de">www.amazon.de</a>
<a href="http://www.lycos.de">www.lycos.de</a>	<a href="http://www.buecher.de">www.buecher.de</a>
<a href="http://www.fireball.de">www.fireball.de</a>	<a href="http://www.buch.de">www.buch.de</a>
<a href="http://www.yahoo.de">www.yahoo.de</a>	<a href="http://www.buchhandel.de">www.buchhandel.de</a>
<a href="http://www.metager.de">www.metager.de</a>	<a href="http://www.bol.de">www.bol.de</a>
<b>WISSEN</b>	
<a href="http://www.ddb.de">www.ddb.de</a>	Nationalbiografisches Zentrum
<a href="http://www.wissen.de">www.wissen.de</a>	Wissensportal mit aktuellen und vernetzten Informationen
<a href="http://www.gutenberg.aol.com">www.gutenberg.aol.com</a>	Das Gutenberg-Projekt
<a href="http://www.loc.gov">www.loc.gov</a>	Alle denkbaren Medien, in mehr als 400 Sprachen
<b>RECHTSCHREIBUNG</b>	
<a href="http://www.duden.de">www.duden.de</a>	Informationen zur neuen Rechtschreibung
<a href="http://www.deutsche-Rechtschreibung.de">www.deutsche-Rechtschreibung.de</a>	Alle Wörter der neuen Rechtschreibung von A-Z



HAUSAUFGABEN	
<a href="http://www.Englisch4u.de">www.Englisch4u.de</a>	Hausaufgabenhilfe und Nachhilfedatenbank
<a href="http://www.schultreff.de">www.schultreff.de</a>	Referate, Arbeitsblätter und Arbeiten zu allen Schulfächern / kostenlose Nachhilfe
<a href="http://www.hausaufgaben.de">www.hausaufgaben.de</a>	Hausaufgaben und Referate zu allen Fächern
<a href="http://www.referate.heim.at">www.referate.heim.at</a>	Über 3000 Referate
<a href="http://www.schülerweb.de">www.schülerweb.de</a>	Über 10.000 Referate, Buchempfehlungen und Links etc
<a href="http://www.zahlreich.de">www.zahlreich.de</a>	Website für Mathematik
BILDUNG	
<a href="http://www.dbs.schule.de">www.dbs.schule.de</a>	Informationen zum Thema Schule / Angebote für Schüler- und LehrerInnen
<a href="http://www.bpb.de">www.bpb.de</a>	Bundeszentrale für politische Bildung
<a href="http://www.eduweb.de">www.eduweb.de</a>	Adressenkatalog zu den Themen Bildung und Schule
<a href="http://www.paedagogik.com">www.paedagogik.com</a>	Unterrichtsentwürfe, Referate und Examensarbeiten
<a href="http://www.schule-im-netz.de">www.schule-im-netz.de</a>	Wissensseite für die ganze Schule
<a href="http://www.schulweb.de">www.schulweb.de</a>	Adressen aller Schulen weltweit
<a href="http://www.zum.de">www.zum.de</a>	Materialsammlungen und vieles mehr



## 5.3 Literatur

**BÖNSCH, Manfred**

"Differenzierung in Schule und Unterricht; Ansprüche - Formen - Strategien", München, 1995.

**BÖTTGER, Gudrun/REICH, Angelika**

"Soziale Kompetenz und Kreativität fördern: Spiele und Übungen für die Sekundarstufe I", Berlin, 1998.

**DIEPOLD, Siga**

"Die Fundgrube für Klassenlehrer. Das Nachschlagewerk für jeden Tag (Lernmaterialien)", Berlin, 1999.

**GUDJONS, Herbert**

"Spielbuch Interaktionserziehung", Bad Heilbrunn, 1995.

**HUND, Wolfgang**

"Der Elternabend", Mülheim an der Ruhr, 1999.

**KELLER, Gustav/HAFNER, Karo/GUDERLEI, Jochen**

"Schulstart Sekundarstufe; Förderung des Lern- und Sozialverhaltens", Donauwörth, 1997.

**KLIPPERT, Heinz**

"Methodentraining; Übungsbausteine für den Unterricht", Weinheim und Basel, 1994.

**KLIPPERT, Heinz**

"Kommunikationstraining; Übungsbausteine für den Unterricht II", Weinheim und Basel, 2000.

**KOWALCZYK, Walter/ OTTICH, Klaus**

"Guten Abend: Elternabend! Anregungen für den kreativen Elternabend", Lichtenau, 1998.

**KRENZER, Rolf**

"Elternabend: Hilfen zur Vorbereitung und Durchführung", Lahr, 1995.

**MARTIN, Lothar**

"Klassenlehrer - und Tutor/innen: Aufgaben, Tätigkeiten, Leistungen, Konzeptionen", Bad Heilbrunn, 1996.



---

**MITSCHKA, Ruth**

"Die Klasse als Team: Ein Wegweiser zum Sozialen Lernen in der Sekundarstufe I", Linz, 1997.

**REICHGELD, Manfred**

"Elternabend - gemeinsam geht es besser: informieren, beraten, zusammenarbeiten", Oldenburg, 1994.

**STANFORD, Gene**

"Gruppenentwicklung im Klassenraum und anderswo", Aachen, 1991.



---

## Die Autorinnen:

**Deike Fagaschewski** wurde 1971 in Hamburg geboren. Sie studierte für das Lehramt an der Grund- und Mittelstufe die Fächer Germanistik und Textil/Bekleidung an der Universität Hamburg. Seit Sommer 2000 unterrichtet sie an der Kooperativen Gesamtschule "Heinrich-Hertz-Schule" in Winterhude als Klassenlehrerin einer siebten Realschulklasse. Sie unterrichtet die Fächer Deutsch, Mathematik, Kunst, Hauswirtschaft und Arbeitslehre in verschiedenen Jahrgängen.

**Stefanie Schröder** wurde 1971 in Hamburg geboren. Sie studierte für das Lehramt an der Grund- und Mittelstufe die Fächer Französisch und Theologie an der Universität Hamburg. Seit Sommer 2000 unterrichtet sie an der Kooperativen Gesamtschule "Heinrich-Hertz-Schule" in Winterhude als Klassenlehrerin einer fünften Klasse der Beobachtungsstufe. Sie unterrichtet die Fächer Französisch, Religion, Deutsch, Geschichte, Erdkunde und Kunst in verschiedenen Jahrgängen.

# Beitrittserklärung

Frau/Herr

Vorname/Name

Straße/Nr.

Land (D für BRD), Postleitzahl/Ort

Geburtsdatum

Nationalität

Telefon

bisher gewerkschaftlich organisiert bei

von

bis

(Monat/Jahr)

Name/Ort der Bank

Kontonummer

BLZ

Berufsbezeichnung/-ziel

beschäftigt seit

Fachgruppe

Tarif/Besoldungsgruppe

Bruttoeinkommen

DM monatlich

Betrieb/Dienststelle

Träger

Straße/Nr. des Betriebs/der Dienststelle

Postleitzahl/Ort

## Beschäftigungsverhältnis

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> angestellt          | <input type="checkbox"/> Honorarkraft                             |
| <input type="checkbox"/> beamtet             | <input type="checkbox"/> beurlaubt ohne Bezüge                    |
| <input type="checkbox"/> in Rente            | <input type="checkbox"/> teilzeitbeschäftigt mit _____ Std./Woche |
| <input type="checkbox"/> pensioniert         | <input type="checkbox"/> im Studium                               |
| <input type="checkbox"/> Invalidität         | <input type="checkbox"/> ABM                                      |
| <input type="checkbox"/> Altersübergangsgeld | <input type="checkbox"/> Vorbereitungsdienst/Berufspraktikum      |
| <input type="checkbox"/> arbeitslos          | <input type="checkbox"/> befristet bis                            |
|  | <input type="checkbox"/> Sonstiges                                |

Jedes Mitglied der GEW ist verpflichtet, den satzungsgemäßen Beitrag zu entrichten und seine Zahlungen daraufhin regelmäßig zu überprüfen. Mit meiner Unterschrift auf diesem Antrag ermächtige ich die GEW zugleich widerruflich, den von mir zu leistenden Mitgliedsbeitrag vierteljährlich von meinem Konto abzubuchen.

Ort, Datum

Unterschrift

Die uns von Ihnen angegebenen personenbezogenen Daten sind nur zur Erfüllung unserer satzungsgemäßen Aufgaben auf Datenträgern gespeichert und entsprechend den Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes geschützt.

Bitte senden Sie den ausgefüllten Antrag an den für Sie zuständigen Landesverband (siehe Seite 40/41) oder an den:

**GEW Hauptvorstand, Postfach 90 04 09  
60444 Frankfurt am Main**

**Vielen Dank!  
Ihre GEW**





**Bitte senden Sie mir aus der Reihe „Praxishilfen“ folgende Titel:**

**Auf geht`s**  
Tipps und Hilfen für  
Referendarinnen und Referendare

**Unterrichtsstörungen**

**Zeitmanagement**  
Feierabendgarantie für junge  
Lehrerinnen und Lehrer

**weitere Infos zu folgenden Themen:**

---

---

---

---

---





***Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft***