

A 1.10

Schulleitung im Systemzusammenhang

Alltagsorganisation in der Schulleitung – So starten Sie gut in Ihre neuen Aufgaben

Maja Dammann, Autorin des Buches „Als Schulleitung neu im Amt“



© RAABE 2024

© Silvalansen / E+ / Getty Images

Wenn Sie neu in die Schulleitung eingetragenen und neue Aufgaben übernehmen, erfordert dieses auch eine Neuorganisation Ihres Schulalltags. Auf was es zu achten gilt, damit der Alltag nicht „über Sie hereinstürzt“, erfahren Sie im folgenden Beitrag.

KOMPETENZPROFIL

Zielgruppe:	(Angehende) Schulleitungsmitglieder
Schlüsselbegriffe:	Leadership, Berufsbild Schulleitung, berufliche Entwicklung
Netzfeld:	in der Schulleitung
Thematische Bereiche:	Schulorganisation, Schulmanagement, Leitungskompetenzen, Gesprächsführung
Praxismaterialien:	Checklisten zur Büroeinrichtung und zur Zusammenarbeit

Inhaltsverzeichnis

1. Das Schulleitungszimmer – Ihr künftiger Lebensraum?	3
1.1 Lage des Raumes und Ausstattung	3
1.2 Die lästigen Pflichten ...	4
2. Entscheidend für den Beginn: Organisieren Sie die Zusammenarbeit mit dem Büro	
2.1 Rahmenbedingungen für die Büroarbeit klären	6
2.2 Bürobesprechung ins Leben rufen	8
3. Bereiten Sie sich auf die Bewältigung der Mail- und Informationsflut vor	10
3.1 Büro sortiert Post vor	10
3.2 Gehen Sie klug mit Ihrer Zeit am PC um	10
3.3 Verteilung für Ihren Posteingangskorb	11
3.4 Der Umgang mit Faxen	13
3.5 Der Postausgangskorb	13
3.6 Die Leerung der schulischen Postboxen	13
3.7 Störungsfreie Arbeitszeiten	13
3.8 Exkurs: Das Phänomen der permanenten Erreichbarkeit	13
Arbeitshilfen	15
M1 Einrichtung des Schulleitungsbüros	15
M2 Klärung der Zusammenarbeit mit dem Büro	17

1. Das Schulleitungszimmer – Ihr künftiger Lebensraum?

Sie sollten sich vor Dienstantritt Zeit nehmen, Ihr Zimmer so einzurichten, dass Sie sich darin wohl fühlen. Neue Möbel von der Behörde können Sie im Regelfall nicht erwarten – das können Sie vielleicht später einmal in Auftrag nehmen. Stattdessen sollten Sie versuchen, Ihre zukünftigen Bedürfnisse anzuklären und eine vorläufige Einrichtung zu schaffen, die möglichst viele davon befriedigt.

1.1 Lage des Raumes und Ausstattung

Nicht zwangsweise muss Ihr Schulleitungszimmer der Raum bleiben, in dem auch Ihr Vorgänger schon gearbeitet hat. Vielleicht haben Sie andere Ideen, die sich auch aus anderen Vorstellungen über die Zusammenarbeit mit dem Kollegium, dem Büro oder über die Nähe zum Schulleiter ergeben. Durchforsten Sie den Verwaltungstrakt Ihrer Schule und klären Sie mit sich selbst, ob Sie alternative Räume sehen, die Ihnen und Ihren Kontakt-/oder Ruhebedürfnis mehr entsprechen. Wenn dies der Fall ist, reden Sie mit Büro und Hausmeister und überlegen Sie, welche Möglichkeiten es für einen Raumtausch gibt. Folgende Überlegungen helfen Ihnen, die Einrichtung Ihres Büros gründlich zu planen. Sie finden eine entsprechende Liste M1 am Ende des Kapitels. Wenn nicht alle Anschaffungen sofort möglich sind, sollten Sie versuchen, zusammen mit dem Hausmeister aus dem Bestand zu improvisieren, damit Ihre Arbeit schnell beginnen kann:

- Liegt der Telefonschlusspunkt für die gewünschte Schreibtischposition? Besorgen Sie sich falls noch vorhanden, ein mobiles Telefongerät, damit Sie es bei Besprechungen mit zum Tisch hinübernehmen können! Und kümmern Sie sich gleich zu Beginn um das Speichern wichtiger Telefonnummern!
- Sorgen Sie für einen Besprechungstisch, an dem sechs Menschen sitzen können und beschaffen Sie auch die entsprechenden Stühle. Nichts ist ärgerlicher, als wenn schon bei jeder kleineren Besprechung Möbelrücken nötig werden!
- Sie benötigen viel Platz für Ablage. Schaffen Sie Platz auf dem Schreibtisch für drei Ablagekörbe und besorgen Sie sich zusätzlich ein bis zwei Steboards, auf denen Sie auch Vorgänge sortieren/ablegen können.
- Überlegen Sie, welches Ordnungssystem Sie in Zukunft anlegen wollen. Arbeitet Ihre Schule schon papierfrei – und wollen und können Sie das auch? Arbeiten Sie mit Hängeregistraturen oder heften Sie sofort in Aktenordnern ab – oder kombinieren Sie alle drei Systeme? Für alles sollte

Abstellplatz da sein, und zwar auf Zuwachs, denn auch in absehbarer Zeit werden Sie an der Institution Schule nicht mit einer nur elektronischen Ablage auskommen, auch wenn Sie sich schulintern so organisieren.

- Arbeiten Sie viel mit der Moderationsmethode? Dann sollte Ihr Zimmer über eine Moderationswand und das entsprechende Material verfügen und zwar so untergebracht, dass es mit wenigen Handgriffen hervorzuholen ist und die Wand von möglichst allen Stühlen des Besprechungstisches einsehbar ist.

Schaffen Sie eine Möglichkeit, mit einem Handgriff zentrale Informationen Ihrer Schule zur Verfügung zu haben – am besten in einem Grundlagenordner, der immer auf dem Schreibtisch steht mit Kollegiumslisten, Stundenplänen, Raumplänen. Wenn Sie komplett digital arbeiten, legen Sie diese Informationen so ab, dass Sie sie mit maximal zwei Klicks an Arbeitsort finden und drucken Sie auf eine am PC lesbare Variante.

Was fehlt nun noch, damit Ihr Zimmer wirklich von Ihnen geprägt ist, damit Sie sich darin wohl fühlen?

- Ist es ein Stehpult, zur Abwechslung von dem Schreibtisch?
- Ist es ein Sofa, auf dem Sie an langen Tagen auch mal ein Nickerchen in der Schule machen können?
- Ist es lediglich Bild- und Blumenschmuck? (Auch bei Letzterem sollten Sie gleich klären, wer in den Ferien immer die Blumen gießt!)

1.2 Die lästigen Pflichten ...

Klären Sie mit dem Büro gleich zu Anfang, wie das Kaffee- und Teekochen gehandhabt werden soll, wo das Geschwätz steht, wer für den Einkauf von Nachschub zuständig ist und wie der tägliche Abwasch geregelt wird.

Diese scheinbaren Marginalien müssen sinnvoll gleich zu Beginn klar geregelt werden, sonst besteht die Gefahr, dass zu vieles an Ihnen hängen bleibt. Auch wenn Sie persönlich Wert darauf legen, sich Ihren Kaffee oder Tee jeden Morgen selbst zuzubereiten, sollten Sie klären, dass das Büro Sie versorgt, wenn Sie Besuch erwarten oder Konferenzen in Ihrem Raum haben. Die Frage der Kaffeekasse sollte ebenfalls gleich geklärt werden. Dabei erwartet Sie eine Enttäuschung: Es gibt dafür meistens keinen Etat; und auch von der Steuer können Sie als Schulleiter im Regelfall leider gegenwärtig Bewirtungskosten nicht absetzen. Wenn Sie das nicht kümmert, sondern Sie Ihre höhere Gehaltsgruppe als Ausgleich empfinden – umso besser. Sonst gibt es nur die Möglichkeit, die Kaffeekasse aus der in jeder Schule vorhandenen Bargeldkasse (siehe Kapitel C 4) zu finanzieren oder im Falle einer Teilautonomie Ihrer Schule mit der Genehmigung Ihrer Schulgremien jährlich einen Betrag aus den Einnahmen des Selbstbewirtschaftungsfonds zu entnehmen.

Mehr Materialien für Ihren Unterricht mit RAAbits Online

Unterricht abwechslungsreicher, aktueller sowie nach Lehrplan gestalten – und dabei Zeit sparen.
Fertig ausgearbeitet für über 20 verschiedene Fächer, von der Grundschule bis zum Abitur: Mit RAAbits Online stehen redaktionell geprüfte, hochwertige Materialien zur Verfügung, die sofort einsetz- und editierbar sind.

- ✓ Zugriff auf bis zu **400 Unterrichtseinheiten** pro Fach
- ✓ Didaktisch-methodisch und **fachlich geprüfte Unterrichtseinheiten**
- ✓ Materialien als **PDF oder Word** herunterladen und individuell anpassen
- ✓ Interaktive und multimediale Lerneinheiten
- ✓ Fortlaufend **neues Material** zu aktuellen Themen



Testen Sie RAAbits Online
14 Tage lang kostenlos!

www.raabits.de

