

Inhalt

Vorwort der Autoren	5
1. Der E-Mail-Verhaltenskodex – Effektive Entlastung für Schulleitung und Kollegium	7
1.1 Informationsflut via E-Mail bewältigen	7
1.2 Mails am Wochenende	9
1.3 Der E-Mail-Verhaltenskodex	11
2. Digitales Selbstmanagement – Mit dem 3-Werkzeuge-Prinzip effizient und zielführend arbeiten	14
2.1 Digitales Selbstmanagement	14
2.2 Das 3-Werkzeuge-Prinzip	15
3. Richtig digitalisieren – Der Weg zum digitalen Arbeiten und zum papierlosen Schulleitungsbüro	23
3.1 Quo vadis, Schulleitungsbüro?	23
3.2 „Jedem Anfang wohnt ein Zauber inne“	24
3.3 Digitales Arbeiten als Notwendigkeit	26
3.4 Neuanfang und Start in das digitale und papierlose Schulleitungsleben	28
4. „Wer schreibt, der bleibt“ – Digitale Mitschriften anfertigen	31
4.1 Vorteile von digitalen Mitschriften	31
4.2 Digitale Mitschriften in der Schulleitungsebene	32
4.3 Notizen ordnen	34
5. Effizient Aufgaben erledigen – Der digitale To-do-Listen-Workflow für Schulleitungen	37
5.1 Einführung	37
5.2 Der To-do-Listen-Workflow für Schulleitungen	38
5.3 Fazit	41
6. Corporate Identity – So perfektionieren Sie das Erscheinungsbild Ihrer Schule	42
6.1 Das unsichtbare Design	42
6.2 Das Corporate Design	43
6.3 Die Corporate Language	44
6.4 Das Corporate Behaviour/Die Corporate Culture	45
7. Präsentieren like a boss – Wie Sie Ihr Kollegium gekonnt begeistern und überzeugen	47
7.1 Guy Kawasakis „Zauberformel für geniale Präsentationen“	48

7.2	Steve Jobs und die Apple-Keynotes	49
7.3	TED-Talks: Die ganz besondere Präsentation	49
7.4	Die Quintessenz einer guten Rede	51
7.5	Die drei TED-Kriterien für Präsentationen nutzen – Lehrerkonferenzen neu gedacht	52
7.6	Präsentationen in der Schule	54
8.	Digitale Kalenderverwaltung – Nahtlose Kooperation zwischen Schulleitung, Kollegium und Sekretariat	59
8.1	Der Kalender der Zukunft: analog oder digital?	59
8.2	Die Qual der Wahl	61
8.3	Kalenderstrukturen	62
8.4	Fokuszeiten	64
8.5	Kalendarischer Minimalismus	66
9.	Zeitsparende Mitwirkung in der Schule – Drei Schritten zur papierlosen Konferenz	68
9.1	Der Stand der Dinge	68
9.2	In drei Schritten zu einer papierlosen Konferenz	69
9.3	Ausblick und Fazit: Von der papierlosen digitalen Lehrerkonferenz	73
10.	„Gemeinsam, statt einsam“ – Digitale Feedback- prozesse im Schulleitungshandeln	74
10.1	Feedbackprozesse im Schulleitungshandeln	75
10.2	Zwei verschiedene Arten von Feedback	76
10.3	Feedback mit digitalen Werkzeugen	77
10.4	Fazit	79
11.	Digitale Minimalism – Optimieren Sie Ihre Desktopoberfläche	81
11.1	Digitale Minimalismus als neues Credo in der Schulleitung	81
11.2	Das ablenkungsfreie Wallpaper	83
11.3	Die Arbeit mit Dokumenten	84
11.4	Der „Focus Mode“	84
12.	Digitale Kollaboration in der Schulleitung – Zeitsparend und effizient arbeiten	86
12.1	Schule und Homeoffice	86
12.2	Digitale Kollaboration in der Schulleitung	87
Literatur		92
	Internetquellen	93
	Über die Autoren	96

1. Der E-Mail-Verhaltenskodex – Effektive Entlastung für Schulleitung und Kollegium

Das Kapitel in der Übersicht

Die Arbeit in der Schule ist immer eine herausfordernde Angelegenheit. Nicht nur für Sie als Schulleitung, sondern auch für das Kollegium. Die teilweise fehlende Möglichkeit für persönliche Absprachen „zwischen Tür und Angel“ oder im Lehrerzimmer führt zu einer erhöhten E-Mail-Produktion und -Versendung innerhalb der Schulgemeinschaft. Folgen Sie einer entsprechenden E-Mail-Etikette und fehlt ein wirksames Selbstmanagement im persönlichen ‚Kompetenzrepertoire‘, kann die täglich eintreffende E-Mail-Flut schnell zu einer Arbeitsüberlastung führen. Zudem gehen wichtige berufliche Informationen im Meer der Informationsdichte unter.

Wie können Sie diese Überlastung vermeiden und einen effektiven Informationsfluss sicherstellen?

Das A und O ist eine effiziente Planung und verbindliche Absprachen. Ein schulweit gültiger E-Mail-Verhaltenskodex, der für alle Beteiligten verbindlich ist, hilft Ihnen dabei. Welche Aspekte Sie bei der Erstellung beachten sollten, erfahren Sie in diesem Kapitel.

1.1 Informationsflut via E-Mail bewältigen

Wir alle leben in einer Welt, die regelrecht in Daten und Informationen ertrinkt. Und dies wird sich in Zukunft keinesfalls von selbst reduzieren, sondern eher noch exponentiell weiter in die Höhe schießen.



Wichtig

mentale Belastung im Sinne der Fürsorgepflicht verringern

Wikipedia definiert den Begriff der **Informationsüberflutung** als „die intellektuelle Belastung einer Person, die zu viele Informationen übermittelt bekommt, um diese zeitnah verarbeiten zu können.“ (Wikipedia, 2022)

Unterkalender	Kategorien der Aufgabenliste
Schulleitung	Schulleitung
Erweiterte Schulleitung	Erweiterte Schulleitung
Kollegium	Kollegium
Sekretariat	Sekretariat
Privat	Privat

Da Sie den Eingangskorb täglich leeren, sollten Sie die Handlungsschritte für die Notizen aus dem digitalen Eingangskorb definieren. Sie geben an, was mit den Notizen als Nächstes passiert.

Ergibt sich aus der Notiz ein Termin, schreiben Sie diesen in den passenden Unterkalender Ihres digitalen Kalenders. In welchem Arbeitsschritt überlegen Sie, ob Sie eine der zusätzlichen Funktionen nutzen möchten (z. B. Erinnerung, Teilen des Termins). Falls Sie beispielsweise einen Termin für ein Mitarbeitergespräch haben, schreiben Sie in das Notizfeld des Termins die wichtigsten Inhalte, die Sie bei dem Gespräch ansprechen möchten. Bevor das Gespräch stattfindet, kopieren Sie die Inhalte in ein Programm für digitale Mitschriften, z. B. ein Programm wie *Evernote*, *Apple Notizen*, *Good Notes* oder *Notability*.

Ergibt sich aus der Notiz eine Aufgabe, schreiben Sie diese in die passende Kategorie der Aufgabenliste. Anschließend wenden Sie die ausgewählte Aufgabenmethode an.

Es kann passieren, dass aus einer Notiz des digitalen Eingangskorbs weder ein Termin noch eine Aufgabe resultiert. Tritt dieser Fall ein, sollten Sie ebenfalls den nächsten Schritt definieren. Ideen, die Ihnen im Laufe des Tages einfallen, sollten Sie ebenfalls an einem zentralen Ort sammeln. Das kann beispielsweise eine zusätzliche Kategorie in der digitalen Aufgabenliste oder ein anderes Notizprogramm sein.

Versuchen Sie Ihre Woche voranzuplanen, indem Sie Zeiträume in Abhängigkeit Ihres Energielevels definieren. Beispielsweise sind viele Menschen nach der Mittagspause schläfrig und nicht konzentriert genug, um wichtige Gespräche mit Kolleginnen und Kollegen führen zu können. Selbstverständlich richten sich die Termine auch nach den Stundenplänen Ihrer Kolleginnen und Kol-

Deshalb wird es dringend Zeit für eine klare Zäsur: Machen Sie Tabula rasa.

Wir befinden uns alle inmitten des sogenannten „digitalen Wandels“ und davon sind auch Deutschlands Schulleitungen nicht ausgenommen. Die Aufgabenflut, der sich eine Schulleitung heutzutage ausgesetzt sieht, strengt bei Weitem die ursprünglichen Voraussetzungen, die in der damaligen Stellenausschreibung für dieses Leitungsamt gefordert wurden.

Wir wissen alle, dass die Arbeit in der Schule heutzutage ohne technische Unterstützung in Form von Computern, Internet, Tablets, Smartphones etc. nicht mehr durchführbar wäre. Dies ist jedoch nicht nur auf den digitalen Wandel zurückzuführen, dem wir uns alle zwangsläufig ergeben müssen, sondern vor allem auch auf den rasanten, notwendig gewordenen und somit zerstörten technischen Fortschritt in einer durch Corona regierten Welt.

Das Zaubermittel gegen diese chaotischen Zustände und die damit einhergehende notwendige Veränderung der persönlichen Arbeitsweise heißt „Digitalisierung“.

3.2 „Jedem Anfang wehrt der Anfang“

Die Digitalisierung ermöglicht es dem Menschen, zu aufwendig gewordene Arbeitsprozesse zu automatisieren und infolgedessen schneller und arbeitsökonomischer zu agieren. Wenn man alle für den Schulalltag notwendigen Dokumente in Sekundenschnelle im Zugriff hat, da sie in digitaler Form vorliegen und per Eingabe eines simplen Suchbegriffes direkt gefunden werden können, dann verschwinden zeitgleich die Stunden des mühevollen Recherchierens und die damit einhergehende Frustration.

Die Arbeitsbelastung sinkt beträchtlich und die neugewonnene Zeit kann sinnvoller oder genutzt werden, z. B. für den persönlichen Austausch mit den Kolleginnen und Kollegen oder für die Innovation und Weiterentwicklung der eigenen Schule.

Auch der Aspekt des ortsungebundenen Arbeitens spielt hier eine gewichtige Rolle. Schulleitungen, die während den vergangenen Schullockdowns bereits komplett digital von zu Hause aus operieren konnten, werden ihre Schulen

Zum anderen bleiben handschriftlich notierte Inhalte besser im Gedächtnis hängen als getippte. Dies gilt im besonderen Maße für die Verwendung von Stift und Papier. Die räumliche Komponente sorgt dafür, dass sich die äußeren Details eines Papiers (z. B. Papierbeschaffenheit, Flecken auf dem Papier) mit dem Inhalt des Textes verknüpfen (vgl. Schmermund 2020). Über diese Eigenart verfügt kein digitales Notizprogramm.

Dennoch ist auch die räumliche Komponente kein Plädoyer gegen die Verwendung von digitalen Mitschriften.

Handschrift digital

Mit dem Apple Pencil oder anderen Stylusvarianten ist eine handschriftliche Mitschrift problemlos möglich. Mit der passenden Schutzfolie auf dem Tablet kommen Sie dem Schreibgefühl auf Papier erstaunlich nahe.

Zudem gibt es zahlreiche Vorteile gegenüber dem analogen Notieren, zum Beispiel die Auswahl von diversen Schreibwerkzeugen und -farben, Backupfunktionen, Vorlagen, Suchfunktionen usw. Darüber hinaus bleibt die feinmotorische Tätigkeit bestehen.

4.2 Digitale Mitschriften in der Schulleitungsebene

Formelle Gespräche protokollieren Sie mit dem passenden Notizprogramm. Zu den genannten Gesprächsformen gehören zum Beispiel:

- Teilkonferenzen,
- verbindliche Absprachen mit der Bildungsgangleitung oder dem Stellvertreter,
- Plan- und Entwicklungsgespräche mit Kolleginnen und Kollegen oder
- projekthasierte Gespräche über Schulentwicklungsthemen mit der Schulsteuerungsgruppe.

Ein Protokoll ist ein amtliches Dokument, neutral und vollständig verfasst und hat einen Urkundencharakter. Zudem bringt es Verbindlichkeit, zwingt die Anwesenden zu Vereinbarungen und deren Einhaltung und informiert Abwesende.

Wichtiger als die Einhaltung der Protokollregeln ist jedoch ein **standardisierter Vorgehensmodus**, den Sie bei jeglichen formellen Gesprächen und deren Protokollierung einhalten sollten.



Wichtig

Das „Mindless Work Syndrom“

Thomas Mangold betitelt die folgende Checkliste als „Mindless Work Syndrom“, in etwa mit „hirnloses Arbeitssyndrom“ zu übersetzen. Erst, wenn die jeweilige Aufgabe die folgende Checkliste durchlaufen hat, wandert sie auf die tägliche To-do-Liste.

- Kann ich diese Aufgabe eliminieren?
- Kann ich diese Aufgabe automatisieren?
- Kann ich diese Aufgabe delegieren?

Die digitalen Aufgabenverwaltungsprogramme bieten den Vorteil, dass Sie Unteraufgaben ergänzen können, die Sie bei Bedarf ausblenden können. Achten Sie jedoch darauf, dass die Unteraufgaben der passenden Hauptaufgabe nicht den Charakter einer zusätzlichen Hauptaufgabe bekommt.

Beispiel: Planung einer Arbeitswoche

Im Folgenden sehen Sie beispielhaft einen Kalender, in dem die Aufgaben in Zeitblöcke eingeteilt sind. Selbstverständlich können Sie die Uhrzeiten und die Inhalte der jeweiligen Zeitblöcke individuell anpassen. Sie können persönlich am besten einschätzen, wie groß der Zeitaufwand die jeweilige Aufgabe benötigt. Planen Sie pro Aufgabe einen kurzen Zeitpuffer ein.

Uhrzeit	Montag	Diensag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
07:45 – 08:00 Uhr	Überprüfung der Aufgabenliste	Überprüfung der Aufgabenliste	Überprüfung der Aufgabenliste	Überprüfung der Aufgabenliste	Überprüfung der Aufgabenliste
08:30 – 09:00 Uhr	Unangenehmste Aufgabe	Unangenehmste Aufgabe	Unangenehmste Aufgabe	Unangenehmste Aufgabe	Unangenehmste Aufgabe
09:30 – 10:00 Uhr	Aufgabe 1	Aufgabe 1	Aufgabe 1	Aufgabe 1	Aufgabe 1
10:00 – 10:30 Uhr	Aufgabe 2	Aufgabe 2	Aufgabe 2	Aufgabe 2	Aufgabe 2
10:30 – 11:30 Uhr	Gespräche	Gespräche	Gespräche	Gespräche	Gespräche

10. „Gemeinsam, statt einsam“ – Digitale Feedbackprozesse im Schulleitungshandeln

Das Kapitel in der Übersicht

In der Unterrichtsentwicklung ist das Einholen von Feedback bereits Standard. Es gibt die Rückmeldung der Schülerschaft an die Fachlehrkraft sowie die Rückmeldung der Lehrkraft an den jeweiligen Schüler bzw. die jeweilige Schülerin, zum Beispiel in Hinblick auf sein bzw. ihr Verhalten im Unterricht. Zudem kristallisiert sich die gegenseitige Rückmeldung von Lehrkräften im Unterricht als eine wertvolle Unterrichtsentwicklungsmöglichkeit heraus. Doch wie schaut es mit Feedbackprozessen im Rahmen des Schulleitungshandelns aus? Abseits wissenschaftlicher Studien zu dieser Thematik liegt es auf der Hand, dass es für die Organisation der Schule sehr vorderlich sein kann, wenn die an der Schule angestellten Personen – das Kollegium, die Schülerschaft, das Sekretariat, Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter sowie die Hausmeisterin bzw. der Hausmeister – die Möglichkeit haben, der Schulleitung ein Feedback zu Arbeitsprozessen und Entscheidungen zu geben. An dieser Stelle geht es nicht darum, ein „Meckerforum“ an der Schule zu etablieren, in dem jegliche Entscheidungen der Schulleitung hinterfragt werden. Vielmehr geht es um eine bestmögliche Möglichkeit, das Kollegium ganz konkret und regelmäßig an der Entwicklung der Schule teilhaben zu lassen, ohne diese auf der nach wie vor wichtigen Gremienarbeit anzusiedeln.

Mithilfe von Feedbackformaten kann die Schulleitung „blinde Flecken“ in ihrem Handeln entdecken. Sie unterstützen den systemischen Blick und tragen bestenfalls positiv zur Entwicklung der Organisation bei.

Dieses Werk ist Bestandteil der RAABE Materialien

Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Es ist gemäß §60b UrhWissG hergestellt und ausschließlich zur Veranschaulichung des Unterrichts und der Lehre an Bildungseinrichtungen bestimmt. Die Dr. Josef Raabe Verlags-GmbH erteilt Ihnen für das Werk das einfache, nicht übertragbare Recht zur Nutzung für den persönlichen Gebrauch gemäß vorgenannter Zweckbestimmung. Unter Einhaltung der Nutzungsbedingungen sind Sie berechtigt, das Werk zum persönlichen Gebrauch gemäß vorgenannter Zweckbestimmung herunterzuladen, zu speichern und in Klassensatzstärke auszudrucken. Jede darüber hinausgehende Nutzung sowie die Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlags. Hinweis zu §§ 60a, 60b UrhG: Das Werk oder Teile hiervon dürfen nicht ohne eine solche Einwilligung an Schulen oder in Unterrichts- und Lehrmedien (§ 60b Abs. 3 UrhG) vervielfältigt, insbesondere kopiert oder eingescannt, verbreitet oder in ein Netzwerk eingestellt oder sonst öffentlich zugänglich gemacht oder wiedergegeben werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen. Die Aufführung abgedruckter musikalischer Werke ist ggf. GEMA-meldepflichtig. Darüber hinaus sind Sie nicht berechtigt, Copyrightvermerke, Markenzeichen und/oder Eigentumsangaben des Werks zu verändern.

Sie wollen mehr für Ihr Fach? Bekommen Sie: Ganz einfach zum Download im RAABE Webshop.



Über 5.000 Unterrichtseinheiten
sofort zum Download verfügbar



Webinare und Videos
für Ihre fachliche und
persönliche Weiterbildung



Attraktive Vergünstigungen
für Referendar:innen mit
bis zu 15% Rabatt



Käuferschutz
mit Trusted Shops



Jetzt entdecken:
www.raabe.de