

Ihr Arbeitszimmer

Warum gibt es nun ein Buch über Ihr Arbeitszimmer? Ganz einfach! Das Arbeitszimmer ist neben der Schule der wichtigste Ort in Ihrem Arbeitsalltag als Lehrkraft. Sie arbeiten seit jeher einen großen Teil Ihrer Zeit von zu Hause aus. Hier bereiten Sie Unterricht vor, hier korrigieren Sie, hier bewahren Sie Ihre Materialien auf. Man könnte auch sagen: Hier spielt sich ein großer Teil Ihres Lebens ab. Vermutlich haben Sie in den letzten Monaten sogar häufiger von Ihrem Arbeitszimmer aus unterrichtet. Sie können deshalb sicherlich ein Lied von den schönen Momenten, aber auch von den Schwierigkeiten rund um das Arbeitszimmer singen und Sie kennen bestimmt auch das ein oder andere Problem mit der lieben Ordnung. Einige Kolleg*innen berichten von ganzen Materialtagen oder ausgebauten Kellerräumen, in welchen sich Bücher, Ordner und Materialkisten – mehr oder weniger ordentlich – stapeln. Und kurz vor der Rente wird dann alles verschenkt, entsorgt, sich befreit. Um Befreiung geht es auch bei den aktuellen „Gurus“ des Aufräumrends, die weltweit Bekanntheit erlangt haben, erst recht in den Monaten der Corona-Pandemie. Sie zeigen: Aufräumen, sich neu sortieren, sich entlasten geht auch schon vor der Rente, mitten im Berufsleben. Fangen Sie gleich heute an!

Marie Kondo ist der Star unter den Aufräumcoaches, sie geht davon aus, dass die Ordnung des Arbeitszimmers eng mit der inneren körperlichen Zufriedenheit und mit Glück zu tun hat (Marie Kondo: Joy at Work: Aufgeräumt und erfolgreich im Arbeitsleben, Wunderlich, Hamburg, 2020). Es geht ihr dabei nicht um Minimalismus, sondern darum, sich mit Schönerm und Bedeutsamem zu umgeben. Etwas, das keinen Spaß macht, das man nicht mehr benötigt, das unwichtig geworden ist, das kann weg. Sie geht das Aufräumen dazu mit einer einfachen Frage an, nämlich: Was bereitet dir Freude?

Übertragen auf Ihren Schulalltag bedeutet dies: Was setzen Sie immer wieder gerne und erfolgreich ein? Was ist veraltet und kann weg? Was muss vielleicht überarbeitet werden? Haben Sie so Ordnung in Ihre Unterlagen gebracht, nehmen Sie sich Ihren Computer vor und entrümpeln und sortieren Sie auch hier einmal kräftig.

Und dann geht es um die schönen Dinge! Gestalten Sie Ihr Arbeitszimmer so um, dass Sie effektiv arbeiten können, gesund bleiben und sich wohlfühlen. Dieser Band begleitet Sie Stück für Stück dabei.

Viel Spaß und Erfolg!

Wanda Einstein



IHRE
Aufräum-
challenge
BEGINNT



Warum ist Aufräumen wichtig?

„Wer Ordnung hält, ist nur zu faul zum Suchen!“ Haben Sie dieses bekannte Sprichwort auch schon einmal an Ihrer Schule gehört? Tatsächlich gibt es Kolleg*innen, die offen zugeben, dass sie in Ordnungsfragen keine Vorbilder sind. Oft haben diese Kolleg*innen andere Stärken: Vielleicht sind sie stattdessen besonders kreativ, engagiert oder hilfsbereit. In der Schule sorgt ein unordentliches Pult oder ein unaufgeräumter Lehrer*innenarbeitsplatz jedoch immer wieder für Tuschelei und Diskussionen. Doch das ist nicht alles!

Zu Hause führt ein unordentliches Arbeitszimmer zu Zeitverlust, Stress, Unruhe und verursacht Mehrkosten, Sie sind ständig auf der Suche nach Dingen. Das Chaos zu beseitigen, tut dann sehr gut: Haben Sie sich organisiert, können Sie sich besser konzentrieren, Sie sind kreativer, Sie gewinnen Zeit für sich, schaffen Raum für Neues und fühlen sich insgesamt wohler. Die neu geschaffene äußere Ruhe macht Sie gelassener und entspannter. Tun Sie sich also etwas Gutes!



Ausmisten mit Zeit und Plan

Der erste Schritt zur besseren Arbeitsorganisation ist das Ausmisten.

Stundenvorbereitungen, Protokolle, Beobachtungsnotizen: Mit der Zeit sammeln sich alle möglichen Unterlagen an, die oft unstrukturiert und an verschiedenen Stellen gesammelt werden. Je höher die Stapel sind, desto weniger sind Sie motiviert, diese durchzusehen und abzuarbeiten.

Haben Sie sich durchgerungen mit dem Ausmisten zu beginnen, planen Sie ein größeres Zeitfenster für den ersten Schritt ein. Nehmen Sie sich Zeit und fangen Sie zunächst in einer Ecke des Raumes an. Es ist motivierender, zuerst den Schreibtisch, das Regal oder die Kommode anzugehen und diese aufzuräumen und sich dann den nächsten Bereich vorzunehmen. Als Devise gilt dabei: nicht alles auf einmal, sondern Schritt für Schritt. Zu viele Baustellen sorgen für noch mehr Chaos und verhindern das Erfolgserlebnis.

Beginnen Sie im Arbeitszimmer am besten mit den Papierstapeln, Büchern und Arbeitsmaterialien. Sind diese bearbeitet, wirkt der Raum gleich viel aufgeräumter. Das motiviert Sie sofort, die Aufräumaktion fortzusetzen. Sortieren Sie die Dinge zunächst grob, dann gehen Sie die einzelnen vorsortierten Stapel an, trennen Wichtiges von Unwichtigem und heften die Unterlagen, die Sie noch benötigen, in den dafür vorgesehenen Ordnern ab.

Der Rest sollte als Schmierpapier verwendet oder aus Datenschutzgründen geschreddert werden. Wollen Sie das zerkleinerte Papier gerne noch verwenden, dann bietet sich im Unterricht das Arbeiten mit Pappmaschee an. Das zerkleinerte Papier bildet die kostengünstige Grundlage für das Gestalten von Figuren und anderen Elementen im Kunst- und Werkunterricht. Bieten Sie das geschredderte Papier auch den Kolleg*innen dieser Fächer an. Behalten Sie das Sortieren und Abheften in der Zukunft bei, möglichst regelmäßig nach einem festen Plan und zu festen Zeiten. Unterstützend wirkt hier eine Checkliste mit den wichtigsten noch zu erledigenden Aufgaben.

Für Unterlagen in Papierform gibt es unterschiedliche Sortier- und Ablagemöglichkeiten. Die folgende Struktur hat sich im Schulalltag bewährt:

Unterrichten Sie als Klassenlehrkraft, so legen Sie für diese Klasse einen übergeordneten Ordner für alle nicht unterrichtlichen Angelegenheiten an. Für die eigene Ordnung ist es hilfreich, wenn Sie für die

übergeordneten Ordner eine bestimmte Farbe wählen, z. B. Grau, und für jedes Fach eine eigene Farbe bestimmen, die immer gleich bleibt. Stimmen Sie die Farbe der Ordner gerne auf die Farben ab, die die Schüler*innen für Heftumschläge und Schnellhefter im jeweiligen Unterricht verwenden, dann fällt das Suchen, Finden und Zuordnen noch leichter.

Des Weiteren planen Sie für jedes Fach in dieser Klasse einen Ordner ein, entsprechend nach Schuljahr, Klasse und Fach (Schuljahr 2021/2022, Klasse 2a, Deutsch, Mathematik usw.) beschriftet. Legen Sie innerhalb dieses Ordners nun Unterkategorien an (Unterrichtsbereiche, Themen, Projekte etc.). Die Unterordner sollten in jedem Ordner immer nach einheitlicher Struktur enthalten sein. In die Ordner legen Sie jeweils Registerblätter ein, um die Unterordner klar voneinander abzugrenzen. Früher bestanden die Registerblätter oft aus gestalteten Seiten in Klarsichthüllen oder aus Plastiktrennblättern. Heute gibt es außerdem ökologische Register- oder Trennblätter aus umweltfreundlichem Recyclingkarton.

Fachlehrkräfte können für jede Klasse und ihr Fach ebenfalls solche Ordner anlegen (Schuljahr 2021/2022, Klasse 2a, Kunst) und in einem Unterordner dieses Ordners allgemeine Unterlagen sammeln. Einige Kolleg*innen raten dazu, Ordner anzulegen, in die am Ende eines Schuljahrs alle allgemeinen Unterlagen und alle durchgeführten Einheiten der jeweiligen Klassen – nach Fach, Thema und Klassenstufe sortiert – „umgezogen“ werden. Diese Kolleg*innen lösen die einzelnen Ordner so auf, haben im laufenden Schuljahr immer nur die aktuellen Klassen griffbereit und können auf ein umfangreiches und übersichtliches Archiv an Unterrichtseinheiten der letzten Jahre zurückgreifen. Probieren Sie diese Sortierung doch einmal aus! Sie hat für Sie den Vorteil der Zeitersparnis, wenn Sie später gezielt Einheiten zu einem bestimmten Thema und einer Jahrgangsstufe wiederfinden möchten.

Persönliche Ordner haben nur dann etwas im Schulbereich zu suchen, wenn deren Inhalt den Berufsalltag in irgendeiner Weise betrifft. Legen Sie sich z. B. einen Ordner mit Referendarsunterlagen an, mit Fortbildungsunterlagen oder mit Beurteilungen.

Scannen Sie mithilfe eines Dokumentenscanners regelmäßig die Dinge ein, die Sie zwar gerne aufbewahren möchten, für die Sie aber räumlich keinen Platz haben.



Ab ins Schularchiv

Manche Unterlagen sind in einem gemeinsamen Schularchiv gut aufgehoben oder werden dort bereits archiviert. Verzichteten Sie auf ein Zweitarchiv zu Hause.



Jäger*innen und Sammler*innen

Werfen Sie Kataloge von Verlagen und Lehrmittelhändler*innen sowie Fachzeitschriften regelmäßig weg oder ersetzen Sie diese durch digitale Varianten. Da freut sich auch die Umwelt.