

organisiert und ressourcenorientiert durch die
unterrichtsfreie Zeit



MODUL 3: WIE DU DEIN LEHRERBÜRO OPTIMIERST

„WIE VIELE DINGE ES DOCH GIBT, DIE ICH NICHT BRAUCHE.“ (SOKRATES)

Erste Schritt: Bestandsaufnahme

Abhängig davon, wie groß dein Büro¹ ist, legst du entweder alle deine Besitztümer in die Mitte des Zimmers und folgst dann den Schritten 2-3 ODER du gehst Kategorie für Kategorie vor und gehst die Schritte 2-4 erst für eine (z.B. zunächst alle Schreibgeräte), dann für die nächste Kategorie durch, bis alle Besitztümer in deinem Büro organisiert sind.

Zweiter Schritt: Prüfe, was du wirklich brauchst

... und sortiere gnadenlos aus.

Du brauchst Entscheidungshilfen? Dann nutze gern das pdf-Dokument „Aussortieren“.²

Nachdem du dann deinen „Bestand“ kennst, halte deinen „Besitz“ klein und versuche Doppelungen zu vermeiden, zum Beispiel das vierte Lineal auf deinem Schreibtisch.

Dritter Schritt: Neuorganisation

... gruppierere alle Gegenstände und Materialien und finde den perfekten Platz...

Diese Fragen können dir dabei helfen:

(1) Hat dieses Material/dieser Gegenstand/diese Kategorie bereits einen funktionalen Platz? Weiß ich auf Anhieb, wo sie sich befinden? Ist die Aufbewahrung angemessen? Sind die in Abhängigkeit von der Häufigkeit, in der ich sie brauche, schnell und einfach erreichbar?

(2) Wenn sie noch keinen funktionalen Platz haben, wo ist dieser? Habe ich das entsprechende Mobiliar bzw. die Ordnungshelfer?

¹ Das Wort „Büro“ steht hier synonym für das Arbeitszimmer an sich oder auch die „Büroecke“ - je nachdem, was du besitzt.

² Du möchtest im Privatleben weitermachen? Dann findest du Inspiration bei typisch sissy (youtube) und Marie Kondo.

Auf den folgenden Seiten findest du die wichtigsten „Orte“ in **meinem** Lehrerbüro. Vielleicht findest du Inspiration...



	<p>Bücherregal nach Fächern und Klassen organisiert</p>	<p>Lehrbücher, Lehrmaterialien, Lehrerbände, Lektüre, Arbeitshefte</p>
<p><i>Ikea, BILLY</i></p>		
	<p>Korrekturablage</p>	<p>nicht korrigierte Tests und Klassenarbeiten nach Priorität</p>
<p><i>Ikea, KVISSLE Zeitungshalter</i></p>		
	<p>Unterrichtshilfen/Materialien (in den Kästen im Bücherregal, passend zur jeweiligen Klasse)</p>	<p>Steine, Figuren, kleine Gegenstände...</p>
<p><i>Ikea, TJENA und FJÄLLA</i></p>		

	<p>Unterrichtsmaterialienablage (in den Vitrinen)</p> <p><i>Ikea, BILLY mit OXBERG</i></p>	<p>Bilder, Folien, Quizkarten usw. in Mappen nach Unterrichtsreihe sortiert</p> <p>ein Regaleinlegboden pro Klasse (Ausnahme Grundschule 1/2 und 3/4 sowie Sek II)</p>
	<p>Zubehörablage</p> <p><i>Ikea, TROFAST</i></p>	<p>Mappen, Papier (weiß, bunt), Folien, Umschläge usw.</p>
	<p>Kleinteile und „Werkzeuge“</p> <p><i>DIY-Projekt -mit Kratzbaum für meine Katze ;-)</i></p>	<p>Tintenpatronen, Korrekturband usw.</p>
	<p>Klassenablage</p> <p><i>Ikea, HELMER</i></p>	<p>Klassenmappe mit schon Korrigierten, Arbeitsblätter von kranken Schülern, Kurshefte</p>
	<p>Wochenablage</p> <p><i>Ikea, KVISSLE Briefablage</i></p>	<p>geplante Stunden mit den vorbereiteten Materialien und gedruckten Arbeitsblätter</p>

	<p>Pinnwand</p> <p>DIY-Projekt „Magnetpinnwand“</p>	<p>Erinnerungen, kleine „Geschenke“, Klassenfotos, inspirierende Sprüche etc.</p>
	<p>Schreibtischorganizer</p> <p>IKEA</p> <p>AMAZON</p>	<p>Stifte, Schere, Kleber, Büroklammern etc.</p>
	<p>Kommode unter dem Schreibtisch</p> <p>Ikea, MALM</p>	<p>obere Schublade: Backup für Stifte, Kleber und Kleinteile</p> <p>untere Schublade: Locher, Schneidemaschine, Beschriftungsgerät ...</p>
	<p>physische Eingangsbox</p> <p>AMAZON</p>	<p>mit folgenden Reiter: Scan (Protokolle, Mitteilungen von Schulleitung etc.), ToDo (zu Erledigendes, z.B. Anträge), Wait (alles, was noch nicht erledigt werden kann), Out (Papiere, die mit in die Schule genommen werden müssen und dort zum Beispiel abgeheftet werden.)</p>

Zusatztipps

Die Klassenmappe besteht aus einer Sicht- und Prospekthülle (CombiFile) von Leitz, in der sich die Arbeitsblätter befinden. Die Schüleranzahl ist für Kopierarbeiten links oben mit Foliestift vermerkt. Auf der Rückseite befindet sich eine selbstklebende A4-Einsteckhülle von TimeTex, in der das Kursbuch geschützt Platz findet.



Die Unterrichtsmaterialien (Folien, Bilder etc.) für eine Unterrichtsreihe sammle ich in Herlitz-Eckspannern. Jede Unterrichtsreihe bekommt dabei eine eigene Mappe.

