



#NURWASICHBRAUCH

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

TIPP ZUR UMSETZUNG: GEH KATEGORIE FÜR KATEGORIE VOR. SAMMLE ALLE GEGENSTÄNDE ZU EINER KATEGORIE AN **EINEM** PLATZ, UM DIR EINEN ÜBERBLICK ZU VERSCHAFFEN UND SORTIERE DANN AUS. FINDE IM ANSCHLUSS EINEN FUNKTIONALEN PLATZ.

DIE FOLGENDEN FRAGEN KÖNNEN DIR BEI DER ENTSCHEIDUNG HELFEN:

	<p>Lehrbücher/Arbeitshefte/Lehrermaterialien/Lehrerbände/Lektüren für den Sprachenunterricht Benutze ich es gerne?/Wann habe ich es das letzte Mal benutzt? Entspricht es den fachlichen Standards (Rahmenplan/Lehrplan)? Ist es zeitgemäß? Entspricht es meinem Unterrichtsstil? Ist es in einem akzeptablen Zustand?</p>
	<p>Unterrichtsmaterialien in Papierform (Gruppenarbeiten, Bilder, Quizkarten o.ä.) und OHP-Folien Benutze ich es gerne?/Wann habe ich es das letzte Mal benutzt? Entspricht es den fachlichen Standards (Rahmenplan/Lehrplan)? Ist es zeitgemäß? Entspricht es meinem Unterrichtsstil? Ist es in einem akzeptablen Zustand?</p>
	<p>Unterrichtsmaterialien in haptischer Form (Figuren, Steine, Spiele etc.) Werde ich es in der Zukunft noch brauchen? Benutze ich es gerne?/Wann habe ich es das letzte Mal benutzt? Ist es zeitgemäß? Entspricht es meinem Unterrichtsstil? Ist es in einem akzeptablen Zustand?</p>
	<p>Lehrertaschen: Benutze ich sie gerne und gefällt sie mir? Ist sie praktisch und bietet sie genug Platz? Passt sie vom Stil zu mir?</p>
	<p>Zubehör: Schreibmaterialien, Lineal, Stifte, Locher, Schere, Klebe o.ä. Funktioniert es noch? Ist es in einem akzeptablen Zustand? Benutze ich es gerne? Habe ich eine angemessene Menge?</p>
	<p>Zubehör: Papier (weiß, bunt), leere Folien, Umschläge Ist es in einem akzeptablen Zustand? Habe ich eine angemessene Menge?</p>
	<p>Zubehör: Mappen, Hefter o.ä. Werde ich es in der Zukunft noch brauchen? Ist es in einem akzeptablen Zustand? Habe ich eine angemessene Menge?</p>
	<p>Erinnerungen, Klassenfotos o.ä. Macht es mich glücklich? Hat es eine Bedeutung für mich? Ist es in einem akzeptablen Zustand?</p>

Anmerkung: In einem papierlosen Büro werden übriggebliebene Arbeitsblätter oder zusätzlich digital abgelegte Arbeitsmaterialien und Unterrichtsplanungen nicht aufgehoben!