

## Vorwort

Dani Burg, selber Lehrer und eng mit der Ausbildung von Volksschullehrkräften verbunden, thematisiert in diesem Buch die entscheidenden Elemente der Arbeitsorganisation für Lehrpersonen. Er zeigt, wie mit oft kleinem Aufwand gewährleistet werden kann, dass die wichtigen Unterlagen jederzeit griffbereit sind und die Termine eingehalten werden. Dabei preist er nicht ein einzelnes Verfahren an, sondern stellt dar, wie wir vor dem Hintergrund unserer individuellen Arbeitsweise Organisationsformen finden können, die jenen Berufsstress reduzieren, der bei einer mangelhaften Arbeitstechnik entsteht.

Eine kompetente Arbeitstechnik kann Lehrpersonen entlasten, weil sie ihnen das Gefühl nimmt, in der Arbeit zu ertrinken und niemals allen Ansprüchen genügen zu können. Was schon einmal eingeordnet und terminiert ist, belastet weniger, als was unter irgendeinem Stapel unterschiedlichster Papiere liegt. Wer weiß, wo er zu einer bestimmten Aufgabe Merkblätter oder Checklisten findet, kann die entsprechenden Aufgaben unbelastet übernehmen.

Dani Burg gibt praktische Tipps für die praktische Alltagsarbeit. Er weist auf unterschiedliche Lösungswege für Organisationsaufgaben hin und lädt die Lesenden ein, selber Vorzüge und Nachteile abzuwägen. Auf diese Weise vermeidet er das Gefühl, das uns beim Studium ähnlicher Literatur leicht überkommt: «Das ist so anspruchsvoll – das schaffe ich nie!».

Das Buch soll Mut machen. Denn es fordert nicht dazu auf, sein Verhalten grundsätzlich zu verändern, sondern es regt dazu an, es sich in Bezug auf Arbeitstechniken im Unterrichtsalltag leichter und damit angenehmer zu machen, nicht zuletzt auch, um etwas Gelassenheit gegenüber den Berufsanforderungen – den äußeren und den eigenen – zu gewinnen.

## Orientierungshilfe

- |            |   |   |
|------------|---|---|
| A 1 – A 10 | A | Flüsse statt Berge: unerledigte Arbeiten so ordnen, dass sie nicht belasten.              |
| B 1 – B 10 | B | Zeitplanung: Möglichkeiten einer guten Einteilung der verfügbaren Zeit.                   |
| C 1 – C 10 | C | Persönliche Ablage: sich in den Unterlagen schnell und leicht zurechtfinden.              |
| D 1 – D 10 | D | Arbeitsplatz: sich so einrichten, dass die Arbeit leichter fällt und angenehmer wird.     |
| E 1 – E 10 | E | Anlässe und Projekte effizient, aber kräftesparend vorbereiten.                           |
| F 1 – F 10 | F | Selbstorganisation: den Umgang mit den persönlichen Ressourcen bewusst pflegen.           |
| G 1 – G 10 | G | Arbeitstechnik im Team: die Zusammenarbeit für alle förderlich gestalten.                 |
| H 1 – H 10 | H | Führen und überzeugen: Bedürfnisse klären, transparent machen und Beteiligte einbeziehen. |
| I 1 – I 10 | I | Organisationsaufgaben: Umgang mit besonderer Verantwortung für die Schule.                |
| K 1 – K 10 | K | Einzelthemen: Diskretion, Pannen, Kosten, Datensicherung u.a.m.                           |