

## Führungsrolle

# Als Schulleitung neu im Amt – Anforderungen kennenlernen und strukturieren

Marion Trübiger, Lehrerin und Rektorin



© yuoak/DigitalVision Vectors

Sicherlich haben Sie sich schon einmal Gedanken darüber gemacht, welche Bereiche zu Ihren Schulleitungsaufgaben gehören. Doch haben Sie einen konkreten Überblick über alles, was im Laufe eines Schuljahres anfällt? Außerdem können immer wieder neue Aufgaben hinzukommen – auch Dinge, die nicht vorhersehbar sind, fordern Sie heraus. Umso wichtiger ist es, eine Grundstruktur zu schaffen, Teamarbeit als wichtiges Standbein zu nutzen und sich Ihrer neuen Rolle bewusst zu sein. All das gilt es als Rahmung für die neue Aufgabe anzubinden.

## 1. Welche Aufgaben gehören überhaupt dazu?

Um einen Überblick über alle Aufgaben einer Schulleitung zu bekommen, müssen Sie sich in einer Linie Zeit geben.

Orientieren Sie sich zu Beginn und auch im Laufe der ersten Jahre immer wieder in der Struktur eines Schuljahres, bei dem sich in vielerlei Hinsicht die Aufgaben in jedem neuen Schuljahr wiederholen. Genau diese Orientierung machen Sicherheit und Routinen aus – und trotzdem dauert es bei meiner Erfahrung als langjährige Schulleiterin mehrere Jahre, bis alle kalkulierbaren Bereiche einmal durchlaufen wurden.

### Sich einen Einblick verschaffen

Zu Beginn einer neuen Aufgabe habe ich immer das Gefühl, den Anforderungen nicht gewachsen zu sein. Dieses Gefühl rührt daher, dass man vor einem Berg an neuen Dingen steht, die durch den fehlenden Einblick als teilweise unüberwindlich erscheinen. Lassen Sie sich deshalb nicht, immer wieder nachzufragen. Transparenz ist der Schlüssel zu dem Gefühl, die Dinge im Griff zu haben. Im Alltäglichen verliert alles, was bekannt ist, seinen Glanz. In der Schule und in Ihrem neuen Aufgabenfeld kann alles, wovon Sie wissen, was sich dahinter verbirgt und wie es zu bearbeiten ist, den Druck vermindern oder sogar vermeiden.

#### Tipp

##### Ordnungshilfe

Mich hat es immer sehr unterstützt, die täglichen Aufgaben und auch die in der Zukunft anstehenden Dinge auf kleinen Zetteln oder Kartchen zu notieren. Dadurch habe ich mir im Vorfeld Gedanken machen können, was genau von mir gefordert wird und was ansteht. Die Notizen in Stichpunkten helfen, den Umfang der Aufgabe zu erkennen und sie sich vor Augen zu führen. Als besonders hilfreich empfand ich es, nach Erledigung der Aufgabe den Zettel zerreißen und wegschmeißen zu können.

### Die Dinge strukturiert angehen

Eine weitgehendste Möglichkeit ist, sich alle Dinge, die Schulleitungsaufgaben betreffen, aufzuschreiben. So können Sie beispielsweise eine Art Tagebuch führen, denn die Aufgaben, die an die verschiedenen Phasen eines Jahres geknüpft sind, wiederholen sich jedes Jahr und werden sich vermutlich nur durch Nuancen zu denen des vorangegangenen Jahres unterscheiden.

#### Beispiel

##### Eine Übersicht anlegen

Egal, ob Sie sich für die handschriftliche Variante in Form einer Kladde entscheiden oder ob Sie ein digitales Dokument anlegen – überlegen Sie sich gut, wie die Sortierung aussehen soll. Dieses Beispiel zeigt die Systematisierung anhand des Jahresverlaufs bis zum Ende des Kalenderjahres:

- ❖ August
  - Schuljahresbeginn
    - Organisatorische Absprachen, erste Konferenz, Stundenplan, Terminplaner
    - Begrüßung der Neuen -> Vorbereitung: Wer macht was? Feierliche Aufnahme, Kennenlernwoche/Einführungstage

- Mitwirkungskomitees/Pflegschaften einladen, Terminierung vorgegebener Veranstaltungen
- ❖ September
  - Wahlen der Klassensprecherinnen und -sprecher, der Elternvertreterinnen und -vertreter, der Mitglieder der Schulkonferenz und möglicher weiterer Gremien
  - Teilnahme an einem Schulwettkampf, an einem Wettbewerb, Klassenfahrten, Schulausflug organisieren, genehmigen
- ❖ Oktober
  - Zweite Konferenz der Lehrkräfte
  - Herbstferien
- ❖ November
  - Zweite Runde der Mathematik-Olympiade
  - (Ganztägige) pädagogische Konferenz planen, vorbereiten, durchführen
  - Elternsprechtag durchführen, eventuell parallel dazu Berufsberatung, Beratung durch sozialpädagogische Einrichtungen oder das Jugendamt anbieten (Vernetzung) Schulform
  - Dritte Konferenz der Lehrkräfte

Die angehängte Checkliste (A1) kann Ihnen dabei helfen, Ihre Aufgaben zu strukturieren und den Berg an Herausforderungen transparenter zu gestalten. Sie erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und divergiert sicherlich auch, je nachdem, wo sich Ihre Schule befindet und welche Prioritäten Sie selbst setzen möchten.

Außerdem ist es hilfreich, diese Liste auch den Lehrkräften zur Kenntnis zu geben, um bereits bevor eine Aufgabe ansteht Transparenz herzustellen und Unterstützerinnen und Unterstützer zu gewinnen. So wird niemand sagen können, sie oder er habe davon nichts gewusst.

## 2. Die Stellvertretung als Unterstützung

Denken Sie immer daran, dass Sie bei allen Herausforderungen nicht alleine sind. Sie haben eine Teampartnerin bzw. einen Teampartner. Nutzen Sie diese Chance, um sich einerseits zu entlasten und andererseits eine Person zur Seite zu haben, mit der Sie sich austauschen oder auch manchmal reiben können.

### Wichtig

#### Zusammenarbeit

Der Gewinn, mit einer Stellvertretung zusammenarbeiten zu können und Entlastung zu erfahren, ist groß. Denken Sie deshalb immer daran, dass auch Sie einmal neu angefangen haben.

- Was hat „damals“ gesorgt?
- Was fühlten Sie sich damals überfordert?

Tappen Sie deshalb als neue Schulleitung nicht in die gleichen Fallen! Schrauben Sie Ihre Erwartungen nicht so hoch, nachher ist es immer schwierig, wieder zurückzufahren und mögliche Störungen im Verhältnis mit der Stellvertretung aus dem Weg zu räumen.

# 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**