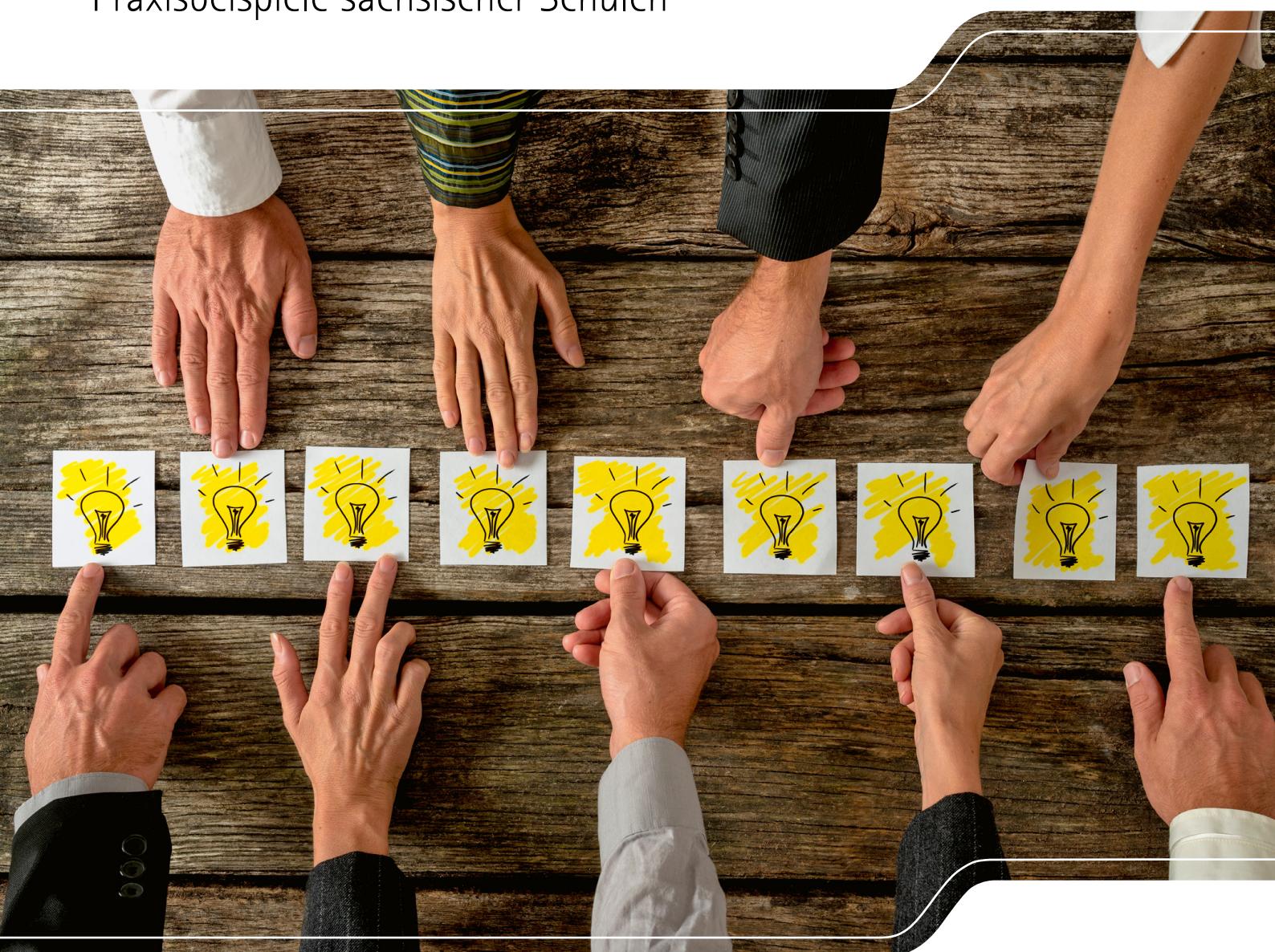




# Betriebliches Gesundheitsmanagement

Handlungsempfehlungen aus den Gesundheitszirkeln

Innerschulische Maßnahmenvorschläge und  
Praxisbeispiele sächsischer Schulen





# **Betriebliches Gesundheitsmanagement**

Handlungsempfehlungen aus den  
Gesundheitszirkeln

Innerschulische Maßnahmenvorschläge und  
Praxisbeispiele sächsischer Schulen

Herausgeber  
Landesamt für Schule und Bildung

# Inhalt

	Seite		Seite
Abkürzungen	3	24 Organisation der Nachschreibetermine	48
Grußwort des Staatsministers	4	25 Gemeinsamer NormenkodeX	49
Grußwort des Präsidenten des Landesamtes für Schule und Bildung	5	26 Einheitliches pädagogisches Handeln im Lernfeldunterricht	50
Einleitung	7	27 Umgang mit pädagogisch besonderen/ herausfordernden Situationen	51
<b>Innerschulische Maßnahmenvorschläge aus den Gesundheitszirkeln</b>		28 Trainingsraumkonzept	53
1 Langfristige Bekanntgabe des Schuljahresablaufplans	10	29 Fester Zeitslot für Konferenzen und Beratungen	56
2 Erstellung der Stunden-, Raum- und Aufsichtsplanung nach abgestimmten Kriterien	11	30 Kommunikationssteuerung mit Personensorgeberechtigten	57
3 Erstellen eines Vertretungsplans nach abgestimmten Kriterien	12	31 Pausengestaltung	60
4 Vertretungsregelung an Schulen verbindlich etablieren	14	32 Umgestaltung des Lehrerzimmers/Pausenraum	61
5 Einplanen fester Zeiten des Austauschs	16	33 Arbeitsorganisation des Schuljahres	62
6 Aufgabenverteilung bei der Betreuung von Betriebspak- tika der Schülerinnen und Schüler neu strukturieren	17	33.1 Pädagogische Tage	62
7 Begleitung fach- und schulartfremden Einsatzes	18	33.2 Schuljahresauftaktveranstaltung	62
8 Faire Aufgabenverteilung im Team	20	33.3 Willkommensmappe	62
9 Anerkennungskultur stärken und Wertschätzung verbessern	21	33.4 Transparente Verteilung von Aufgaben	63
10 Anstreben von Kontinuität bei Klassenleiterätigkeit und Vermeidung von Wechseln	23	33.5 Schul-ABC	63
11 Einigung auf ein einheitliches pädagogisches Handeln	25	33.6 Digitales Klassenbuch	63
12 Pädagogisches Handeln bei Unterrichtsstörungen: Ein strukturierter Interventionsansatz	26	33.7 Ablage der Stoffverteilungspläne bei Lernsax	64
13 Umgang mit psychischen und physischen Übergriffen	27	33.8 Organisation regelmäßiger Hospitationen durch Schulleitung und Kolleginnen und Kollegen	64
14 Gezielte Steuerung der Informationsweitergabe	29	33.9 Kooperationen mit Kitas und weiterführenden Schulen	64
15 Verbesserung der schulinternen Kommunikation und Kooperation	30	34 Frühzeitige Vorbereitung des Übergangs in weiterführende Schule	65
16 Reduktion des Kontaktaufwandes zu Personensorgeberechtigten und Ausbildern	32	35 Beispiele für Betriebliche Gesundheitsförderung	66
17 Belastung durch ständige Erreichbarkeit	34	35.1 Lehrergesundheitstag	66
18 Maßnahmen zur schulinternen Gesundheitsförderung ausbauen	35	35.2 Seminar Stimm- und Sprechtraining	67
19 Niedrigschwelligkeit der Krankmeldung	36	35.3 Bewegungstraining	67
<b>Praxisbeispiele sächsischer Schulen</b>		35.4 Firmenlauf	67
20 Erstellung eines Schuljahreskalenders	40	35.5 Lehrersport	67
21 Regelung von Korrekturtagen	42	35.6 Achtsamkeit und Selbstfürsorge im schuli- schen Alltag – SCHILF im Rahmen von pädagogischen Tagen zum Thema Achtsamkeit und Selbstfürsorge	68
22 Erfassung von Vorschlägen, Hinweisen, Wünschen zur Lehrauftragsverteilung	44	35.7 Mindful Teachers Program – MTP für Lehrkräfte	68
23 Abstimmung über frei bewegliche Ferientage	46		
		<b>Anhang</b>	
		Anlage 1 – Bilderleitfaden	72
		Anlage 2 – Leitfaden für den Umgang mit besonderen Schülersituationen	77
		Anlage 3 – Norman und Code-X	80
		Quellen	84

# Abkürzungen

<b>AManSys</b>	Arbeitsschutzmanagementsystem
<b>BGY</b>	Berufliches Gymnasium
<b>BSZ</b>	Berufliches Schulzentrum
<b>BFS</b>	Berufsfachschule
<b>BGF</b>	Betriebliche Gesundheitsförderung
<b>BEM</b>	Betriebliches Eingliederungsmanagement
<b>BGM</b>	Betriebliches Gesundheitsmanagement
<b>BGY</b>	Berufliches Gymnasium
<b>BT</b>	Bautechnik
<b>bzw.</b>	beziehungsweise
<b>EDT</b>	Elektrotechnik/Datenverarbeitungstechnik
<b>evtl.</b>	eventuell
<b>FAQ</b>	Frequently Asked Questions (Zusammenstellung von Informationen zu häufig gestellten Fragen)
<b>FL</b>	Fachlehrkraft
<b>FOS</b>	Fachoberschule
<b>FS</b>	Fachschule
<b>ggf.</b>	gegebenenfalls
<b>KL</b>	Klassenleitung
<b>LaSuB</b>	Landesamt für Schule und Bildung
<b>MBT</b>	Maschinenbautechnik
<b>MTP</b>	Mindful Teachers Program
<b>o. Ä.</b>	oder Ähnliches
<b>ÖPR</b>	Örtlicher Personalrat
<b>SächsLKAZVO</b>	Sächsische Lehrkräfte-Arbeitszeitverordnung
<b>SächsSchulG</b>	Schulgesetz für den Freistaat Sachsen
<b>SBO</b>	Schulbesuchsordnung
<b>SCHILF</b>	Schulinterne Fortbildung
<b>SJ</b>	Schuljahr(es)
<b>SOGYA</b>	Schulordnung Gymnasien Abiturprüfung
<b>SuS</b>	Schülerinnen und Schüler
<b>usw.</b>	und so weiter
<b>VÖID</b>	Veröffentlichungsidentifikationsnummer im Schulportal
<b>vs.</b>	versus
<b>z. B.</b>	zum Beispiel
<b>z. T.</b>	zum Teil

# Grußwort des Staatsministers



Gesundheit ist eine unverzichtbare Grundlage für gute Bildung. Das gilt für die Lernenden ebenso wie für die Lehrenden. Angesichts steigender Anforderungen und zunehmender Komplexität schulischer Arbeit rückt die Frage nach der Erhaltung und Förderung der Arbeitsfähigkeit von Schulleitungen und Lehrkräften immer stärker in den Fokus. Zudem ist ein umfassendes betriebliches Gesundheitsmanagement auch ein wichtiger Faktor, um die Motivation der Beschäftigten zu stärken und die Attraktivität des Lehrerberufs zu erhöhen.

Gesundheitsförderung ist auch eine Führungsaufgabe: Führung in Schulen bedeutet weit mehr als Organisation. Sie heißt, Orientierung geben, Belastungen ausgleichen, Entwicklungen ermöglichen und nicht zuletzt auch Vorbild sein für den verantwortungsvollen Umgang mit der eigenen Kraft.

Der vorliegende Katalog mit Beispielen guter Praxis zeigt auf eindrucksvolle Weise, dass viele Schulen in Sachsen längst begonnen haben, das Thema Gesundheit als festen Bestandteil ihrer Schulkultur zu verankern. Dabei geht es nicht allein um individuelle Resilienz, sondern um strukturelle Lösungen, kollegiale Unterstützung und eine Führungs- und Arbeitskultur, die auch auf Fürsorge, Wirksamkeit und Augenmaß setzt.

Die vorliegende Sammlung knüpft an die Empfehlungen der schulartspezifischen Gesundheitszirkel an und zeigt, wie gesundheitsförderliche Maßnahmen konkret und wirksam in der Praxis verankert werden können. Der Katalog „von Schule für Schule“ verbindet systemische Erkenntnisse mit konkreten Ideen und schafft so einen Raum für kollegialen Austausch über Schularten, Regionen und Entwicklungsstufen hinweg.

Allen Schulleitungen, Lehrerinnen und Lehrern, die ihre Erfahrungen für diesen Katalog zur Verfügung gestellt haben, sowie den Mitwirkenden im Landesamt für Schule und Bildung und den Mitgliedern der Steuerungsgruppe BGM gilt mein besonderer Dank für ihr Engagement und ihre Bereitschaft, voneinander zu lernen.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Conrad Clemens".

Conrad Clemens  
Staatsminister für Kultus

# Grußwort des Präsidenten des Landesamtes für Schule und Bildung



Gesunde Schulen brauchen gesunde Beschäftigte – und dafür lohnt es sich, Belastungen offen anzusprechen und gemeinsam Lösungen zu finden.

In den Gesundheitszirkeln, die von Januar 2023 bis Juli 2024 mit Teilnehmern aus allen Schularten stattfanden, sind Schulleitungen und Lehrkräfte sowie Vertreterinnen und Vertreter der Personal- und Schwerbehindertenvertretungen auf Grundlage der Auswertung der Beschäftigtenbefragung 2021/22 in den intensiven Austausch zu ihren Erfahrungen in der Praxis des Schulalltags getreten. Im Ergebnis sind über 120 Empfehlungen entstanden, deren Umsetzung verschiedene Handlungsebenen betreffen werden und mit denen sich deshalb zur Entscheidung über die weitere Umsetzung verschiedene Gremien befassen.

In dieser Broschüre wurden von diesen Empfehlungen bereits diejenigen Maßnahmen zusammengefasst, die ausschließlich innerschulisch umzusetzen sind und damit keinen weiteren Entscheidungsprozessen außerhalb der Schule unterliegen. Wo immer möglich, wurden ganz konkrete Beispiele guter Praxis aufgenommen, die zeigen, wie sich Fragen der Arbeitsmenge, Erholungsmöglichkeiten, Informationsweitergabe, Heterogenität und Führung im schulischen Alltag ganz praktisch lösen lassen.

Mein Dank gilt allen, die diesen Prozess mit Offenheit, Engagement und Fachwissen unterstützt haben – einschließlich den Gesundheitskoordinatorinnen und -koordinatoren sowie den Arbeitspsychologinnen und -psychologen, die die Gesundheitszirkel professionell begleitet haben.

Mit dieser Broschüre möchten wir Ihnen Anregungen und erprobte Ideen an die Hand geben, die helfen können, ein gesundheitsförderliches Arbeitsumfeld an Ihrer Schule weiterzuentwickeln – für Sie selbst, Ihr Kollegium und die gesamte Schulgemeinschaft.

Ihr

A handwritten signature in black ink, appearing to read "P. Schreiber".

Patrick Schreiber



# Einleitung

Seit Ende 2017 befasst sich die Steuerungsgruppe Betriebliches Gesundheitsmanagement mit unterschiedlichsten Themen aus den Bereichen der Betrieblichen Gesundheitsförderung, des Betrieblichen Eingliederungsmanagements und des Arbeits- und Gesundheitsschutzes. Diesem Gremium gehören Vertreter des SMK, des LaSuB, der Stabsstelle für Arbeits- und Gesundheitsschutz, des Lehrerhauptpersonalrates und der Hauptschwerbehindertenvertretung sowie der Betriebsärzte und Arbeitspsychologen an.

Auf Initiative der Steuerungsgruppe Betriebliches Gesundheitsmanagement wurde über den Jahreswechsel 2021/2022 eine Beschäftigtenbefragung „Betriebliches Gesundheitsmanagement an öffentlichen Schulen im Freistaat Sachsen“ durchgeführt, an der sich über 6.500 Beschäftigte beteiligten.

Die Ergebnisse wurden anschließend im „Kurzbericht zur Beschäftigtenbefragung Betriebliches Gesundheitsmanagement an öffentlichen Schulen im Freistaat Sachsen“ veröffentlicht. Auf dieser Grundlage wurden temporär regionale Gesundheitszirkel gebildet, in denen sich Lehrkräfte und Schulleitungen aller Schularten und Standorte des LaSuB intensiv einbrachten.

Als einen ersten Schritt hin zu einer verbesserten Kultur des Betrieblichen Gesundheitsmanagements an unseren Schulen entwickelten die Gesundheitszirkel die hier vorliegenden 19 Handlungsempfehlungen. Nach Einschätzung der Steuerungsgruppe Betriebliches Gesundheitsmanagement zeichnen diese Vorschläge ein sehr hoher Praxisbezug und das Erfahrungswissen der daran Beteiligten aus. Zahlreiche andere Maßnahmenvorschläge wurden in das Strategiepapier „Bildungsland 2030“ zur weiteren Bearbeitung übergeben.

Im Stile von Hinweisen „aus der Praxis für die Praxis“ wurden die Empfehlungen nach Möglichkeit um konkrete, an einzelnen Schulen bereits erprobte Maßnahmen zur Umsetzung ergänzt („Good Practice-Beispiele“).

Bitte betrachten Sie die vorliegenden Handlungsempfehlungen und Praxisbeispiele als eine Anregung, Prozesse an Ihren Schulen zu hinterfragen und Arbeitsbelastungen für alle Beteiligten zu verringern. Die Steuerungsgruppe Betriebliches Gesundheitsmanagement sieht darin eine wertvolle Bereicherung schon etablierter Arbeitsmethoden, auch wenn sich nicht alle Vorschläge gleichermaßen gut an jeder Schule umsetzen lassen.

Wir freuen uns, wenn Sie dieser Broschüre gute Anregungen entnehmen können und wünschen Ihnen viel Erfolg bei der spezifischen Anpassung und der späteren Umsetzung an Ihrer Schule.



# Innerschulische Maßnahmenvorschläge aus den Gesundheitszirkeln

# 1 Langfristige Bekanntgabe des Schuljahresablaufplans



- Wie können langfristig bekanntgegebene Schuljahresablaufpläne für mehr Planungssicherheit sorgen?



Schuljahresablaufpläne werden dem Kollegium rechtzeitig zur Verfügung gestellt, um eine langfristige Planung schulischer und privater Termine zu ermöglichen.



## Maßnahmen

Ein abgestimmter Schuljahresablaufplan hilft allen Beschäftigten, schulische Termine frühzeitig zu überblicken und zu planen. So können berufliche und private Verpflichtungen besser koordiniert werden, während die Schulleitung den Personaleinsatz gezielt steuern kann. Die regelmäßige Überprüfung bevorstehender Veranstaltungen sowie die transparente Kommunikation offener Termine unterstützen eine realistische Planung. Zudem soll die Aufgabenverteilung im Kollegium ausgewogen erfolgen. Der Schuljahresablaufplan sollte spätestens in der Vorbereitungswoche bekanntgegeben werden und folgende Kriterien berücksichtigen:

- Überblick über außerunterrichtliche Aktivitäten wie Gesamtlehrerkonferenzen, Fachkonferenzen, Dienstberatungen, Prüfungsausschusssitzungen, Tag der offenen Tür, Messen, Feste, Praktikumszeiträume, Notenkonferenzen usw.
- Wahl eines möglichst festen Wochentages für Konferenzen
- Bereitstellung des Planes auf LernSax (bzw. schulinterner Plattform), um auch bei Abordnungen jederzeit den Zugriff zu ermöglichen
- Aktualisierung des Dokumentes sobald nötig (Bekanntmachung der Aktualisierung wichtig)



**Hinweis:** Eine unverbindliche Vorlage findet sich für Schulleitungen im Schulportal unter Themen Schulleitung → Termine SJ-Ablauf (VÖID: 311253)



siehe Praxisbeispiele  
„20 Erstellung eines Schuljahreskalenders“ (S. 40) und „33.2 Schuljahresauftaktveranstaltung“ (S. 62)

## 2 Erstellung der Stunden-, Raum- und Aufsichtsplanung nach abgestimmten Kriterien



- Wie kann die Stunden-, Raum- und Aufsichtsplanung einer Schule so gestaltet werden, dass sie den pädagogischen Anforderungen, den personellen Kapazitäten und den organisatorischen Rahmenbedingungen optimal entspricht?



### Ziel

Die Planung berücksichtigt sowohl die pädagogischen Erfordernisse als auch die organisatorischen Gegebenheiten und stellt so einen reibungslosen Schulbetrieb sicher.



### Maßnahmen

Eine effiziente Planung ermöglicht es, Lehrkräfte und Räumlichkeiten optimal einzusetzen sowie eine verlässliche Aufsicht und Betreuung der Schüler zu gewährleisten. Dabei sollen Transparenz, Fairness und die Berücksichtigung individueller Bedürfnisse der Lehrkräfte eine zentrale Rolle spielen, um die Arbeitszufriedenheit und die Qualität des Unterrichts zu fördern.

Erstellung der entsprechenden Planungen unter Berücksichtigung folgender Aspekte:

#### **Entfernung zu Vorbereitungsräumen/Materiallagern/Sportstätten/Außenstellen**

- Optimierung der Raumverteilung, um weite Wege zwischen Vorbereitungsräumen/Materiallagern und Unterrichtsräumen zu vermeiden
- Berücksichtigung realistischer Wegezeiten bei der Stundenplanung
- Priorisierung von Fachräumen in unmittelbarer Nähe zu den entsprechenden Vorbereitungsräumen/Materiallagern

#### **Eignung des Raumes bzgl. Arbeitssicherheit**

- Berücksichtigung von Anforderungen an spezifische Fachräume (z. B. Chemie- bzw. Physikkabinett oder Werkstätten)
- Einplanung von Wartungszeiten für räumliche und technische Sicherheitskontrollen

#### **Anforderungen an Teilhabe auf Schüler- und Lehrkräfteseite**

- Berücksichtigung individueller gesundheitlicher Einschränkungen von Schülerinnen, Schülern und/oder Lehrkräften
- Kommunikation mit Personensorgeberechtigten und Verantwortlichen für Inklusion der jeweiligen Schule (Schülerschaft) sowie BEM-Integrationsteam (Lehrkräfte)

### 3 Erstellen eines Vertretungsplans nach abgestimmten Kriterien



- Wie kann gewährleistet werden, dass bei kurzfristigen Ausfällen der Unterricht nach transparenten Regeln organisiert wird?



#### Ziel

Die Entwicklung eines Vertretungsplans, der auf klar definierten und gemeinsam beschlossenen Kriterien basiert, soll sicherstellen, dass Unterrichtsausfall an Schulen organisatorisch effizient aufgefangen wird.

Dabei werden sowohl die pädagogische Kontinuität als auch die Zufriedenheit und Akzeptanz des Kollegiums gestärkt.

Das Ziel ist es, durch ein systematisches Vorgehen die Belastungen für Lehrkräfte zu minimieren, die Qualität des Unterrichts auch in Vertretungssituationen zu gewährleisten und eine faire Verteilung der Aufgaben sicherzustellen.



#### Maßnahmen

Die Kriterien für die Vertretungsplanerstellung sollten in einem transparenten Prozess unter Einbindung relevanter Gremien wie der Schulleitung, des örtlichen Personalrats und der Gesamtlehrerkonferenz gebildet werden. Diese legen die Grundlage für eine gerechte und praktikable Planung.

Mögliche Kriterien, die bei der Abstimmung der Vertretungsplanung berücksichtigt werden könnten:

##### Zeitpunkt

Die Veröffentlichung des Vertretungsplans sollte bis zu einem festgelegten Zeitpunkt, im Idealfall am Vortag, erfolgen, um eine Vorbereitung der zu vertretenden Unterrichtsstunde zu gewährleisten.

##### Gleichmäßige Belastung

Die Vertretungsstunden sollten möglichst gleichmäßig auf alle Kolleginnen und Kollegen verteilt werden, um Überlastung zu vermeiden. Dienstliche, familiäre und gesundheitliche Belastungen müssen im Rahmen der Vertretungsstundenverteilung zwingend berücksichtigt werden.

*Besonderheit berufsbildende Schule: Vertretungsstunden in Phasen, in denen die Lehrkraft ihr regelmäßiges Stundenmaß aus schulorganisatorischen Gründen planmäßig überschreitet, sollten möglichst vermieden werden und ein bevorzugter Einsatz der Lehrkräfte, die ihr regelmäßiges Stundenmaß aus schulorganisatorischen Gründen planmäßig unterschreiten, erfolgen.*

(Beachtung der Veröffentlichung „Allgemeine Hinweise zur Anordnung, Genehmigung und Vergütung von Mehrarbeitsunterricht an öffentlichen Schulen im Freistaat Sachsen“, VÖID: 294494)

# Vertretungsplan

KW 39

- zu vertreten sind 6 Lehrkräfte

Unterrichtsstunde

Ausfall

## Pädagogische Kontinuität

Kann Unterricht nicht fachgleich vertreten werden, sollte möglichst eine Fachlehrkraft die Unterrichtsstunde übernehmen, die generell in der Klasse unterrichtet. Wenn z.B. Englisch entfällt, vertritt die Biologielehrkraft der Klasse und knüpft an ihren Unterricht an.

## Festlegung individueller Vertretungszeitfenster

In der Gesamtlehrerkonferenz kann eine Vereinbarung über individuell im Stundenplan festgelegte Zeitfenster, die von jeder Lehrkraft für Vertretungen freizuhalten sind, getroffen werden, um die zeitliche Voraussehbarkeit zu erhöhen.

## Anlage eines Materialpools

Es empfiehlt sich für jede Klassenstufe, einen Materialpool mit Übungsaufgaben für das jeweilige Fach durch die Fachschaft anzulegen. Diese Aufgaben können vor allem von fachfremden Kolleginnen und Kollegen in Vertretungsstunden genutzt werden. Das Material sollte dem Kollegium sowohl in digitaler als auch analoger Form zur Verfügung stehen. Im Nachgang an die gehaltene Stunde wird auf einem Übersichtsblatt das verwendete Material mit Datum und Klasse dokumentiert.

- Implementierung und transparente Kommunikation der beschlossenen Kriterien im Kollegium, um die Akzeptanz zu fördern
- regelmäßige Evaluation der Umsetzung und Anpassung der Kriterien bei Bedarf

# 4 Vertretungsregelung an Schulen verbindlich etablieren



- Wie kann die Erfüllung außerunterrichtlicher Aufgaben bei Abwesenheit/Krankheit der verantwortlichen Lehrkraft gesichert werden?



## ① Ziel

Präsentismus und der Überlastung der noch gesunden Lehrkräfte wird aktiv entgegengewirkt.



## Maßnahmen

Das Pflichtbewusstsein gegenüber den Schülerinnen und Schülern/Kolleginnen und Kollegen und die Sorge vor zusätzlicher Arbeitsbelastung nach Rückkehr aus der Arbeitsunfähigkeit, führt dazu, dass Lehrkräfte trotz vorhandener Krankheitssymptome in der Schule präsent sind. Bei Personalausfällen verteilt sich die verbleibende Arbeit auf zu wenige Lehrkräfte, so dass außerunterrichtliche Aufgaben, wie z. B. Sportkoordination, Technikbetreuung, Praxisbetreuung in der beruflichen Bildung, Diagnostik, Begleitung von Klassenfahrten etc. häufig nicht adäquat vertreten werden können. In der Regel liegt der Fokus auf der Unterrichtsversorgung. Außerunterrichtliche Aufgaben werden nur eingeschränkt oder nicht vertreten, z. B. aufgrund technischer Zugangsbarrieren oder fehlender langfristig zugewiesener Vertretungsverantwortungen.

### Handlungsmöglichkeiten:

- Schulintern sollte eine eindeutige Vertretungsregelung (insbesondere für außerunterrichtliche Aufgaben/Funktionsaufgaben) festgelegt werden.
- Außerunterrichtliche Aufgaben/Funktionsaufgaben sollten im Krankheitsfall durch die Schulleitung klar priorisiert werden, so dass wesentliche Aufgaben weiterhin erfüllt werden können.
- Wesentliche Aufgaben sollten fortlaufend dokumentiert werden, so dass die erkrankte Schulleitung bzw. Lehrkraft nicht angerufen werden muss, um Informationsfluss zu gewährleisten.



siehe [Praxisbeispiele](#)

[„33.4 Transparente Verteilung von Aufgaben“](#) (S. 63)

### Klare Definition der Zuständigkeiten

Jede Tätigkeit sollte eine genaue Beschreibung der Aufgaben und Verantwortlichkeiten haben, damit Vertreter wissen, was von ihnen zu leisten ist.



Für jede Tätigkeit sollte mindestens eine Vertretung festgelegt werden. Die Vertretung bzw. die Vertretungen müssen mit allen Rechten (Zugangsdaten usw.) ausgestattet sein. Das gesamte Kollegium sollte wissen, wer für welche Aufgaben zuständig ist und wer die Vertretung übernimmt (ständig zugängliche Übersicht in digitaler und analoger Form).

#### **Regelmäßige Unterweisung**

Die Vertreter sollten regelmäßig über den aktuellen Stand informiert werden, auch wenn derzeit keine Vertretung notwendig ist. Es sollte ein Handlungsleitfaden angefertigt und bereitgestellt werden, damit einzelne Arbeitsschritte z. B. bei komplexen Computerprogrammen oder Techniknutzung klar nachvollziehbar sind.

#### **Technische Unterstützung**

Allen Vertretungen müssen eigene Zugangsdaten zur Verfügung stehen. Ein zentraler Ort (LernSax bzw. geteiltes Laufwerk) für wichtige Dokumente und Informationen erleichtert die Arbeit der Vertretung.

#### **Dokumentation**

Bei geplanter Abwesenheit sollte eine Übergabe an die Vertretung erfolgen. Durch den Vertreter sollte nach Rückkehr eine Rückübergabe durchgeführt werden, um wichtige Informationen zu ausgeführten Aufgaben weiterzugeben. Dies setzt eine sinnvolle Dokumentation voraus.

#### **Regelmäßige Überprüfung**

Der Vertretungsprozess und damit verbundene Regelungen sollten regelmäßig evaluiert werden, um Verbesserungsmöglichkeiten zu identifizieren.

# 5 Einplanen fester Zeiten des Austauschs



- Wie können regelmäßige Zeitslots für alle Arten kollaborativer Arbeit organisiert und im Schulalltag implementiert werden?



## Ziel

Der Stresspegel der Lehrkräfte sinkt, da Absprachen zu festen Terminen getroffen werden können. Der Arbeitsrhythmus der Lehrkräfte verstetigt sich und Qualitätssicherung wird als kollektive Aufgabe wahrgenommen.



siehe Praxisbeispiele  
[„29 Fester Zeitslot für Konferenzen und Beratungen“](#)  
(S. 56)



## Maßnahmen

In vielen Ländern (z. B. USA: „collaborative time“) ist es Praxis, „Zeitinseln“ für interne Absprachen und die Arbeit an gemeinsamen Zielen zu terminieren.

In der sächsischen Bildungslandschaft werden diese Zeiten momentan nicht flächen-deckend eingeplant. In John Hatties aktualisierter Metastudie von 2015 (Hattie, 2015) belegt die kollektiv empfundene Selbstwirksamkeit von Lehrkräften Platz zwei der Faktoren mit dem höchsten Einfluss auf Lernerfolg. Um diese zu erhöhen, braucht es kooperative Arbeitsformen, die sich durch ein hohes Maß an Kommunikation, Vertrauen, wechselseitigem Austausch (Reziprozität) sowie gemeinsam definierten Zielen auszeichnen sollten (Fußangel & Gräsel, 2012).

Seitens der Schulleitung bedarf es hierfür der Schaffung geeigneter räumlicher und zeitlicher Strukturen sowie einer Sensibilisierung des Kollegiums für die Arbeit im Team. Im Schuljahresablaufplan und in der Einsatzplanung der Lehrkräfte sollten feste Zeitfenster für die Durchführung von Konferenzen, für die Schulentwicklung durch Treffen und Absprachen multiprofessioneller Teams bzw. für die Teamarbeit generell vorgesehen werden. Es empfiehlt sich, die Planung regelmäßiger Termine, welche zu einer fest vereinbarten Uhrzeit enden, um eine Kollision mit Anschlussterminen zu vermeiden. Auch die Motivation zu gegenseitigen kollegialen Hospitationen sollte durch Schulleitungen gestärkt werden. Sie helfen, gemeinsame Qualitätsstandards zu sichern, Unterrichtsmethoden gezielt anzupassen sowie auch unterrichtsübergreifende Ziele zu definieren und deren Umsetzung zu fokussieren. Dabei kann ein Wandel von der Ich-Zentrierung zum „Wir“ vollzogen werden und die Überzeugung, auch schwierige Herausforderungen gemeinsam zu meistern, gefestigt werden.



### Mögliche Ideen:

- regelmäßige Blockung von Zeiten im Stundenplan, z. B. mittwochs in 7./8. Stunde
- Nutzung von Freistunden für gegenseitige Hospitationen

# 6 Aufgabenverteilung bei der Betreuung von Betriebspraktika der Schülerinnen und Schüler neu strukturieren



- Wie gelingt eine faire und klare Aufgabenverteilung bei der Betreuung von Schülerpraktika?



## ① Ziel

Die verschiedenen Aufgaben und Zuständigkeiten bei der Betreuung von Schülerbetriebspraktika werden transparent gemacht und gemeinsam geklärt, wie eine sinnvolle und gerechte Verteilung dieser Aufgaben unter den Beteiligten gelingen kann.



## Maßnahmen

### Klärung der Rollen und Zuständigkeiten

- Definition klarer Aufgabenbereiche (Betreuung Bewerbungsphase, Kommunikation mit Betrieben, Betreuung während des Praktikums, Auswertungsphase)
- gerechte Zuweisung der Aufgabenbereiche an beteiligte Lehrkräfte (z. B. Klassenlehrer, Fachlehrer, deren Unterricht im Praxiszeitraum entfällt, Praktikumsbeauftragte usw.)  
→ Lehrkräfte allgemeinbildender Schulen, die mit der Betreuung während des Praktikums beauftragt sind, entscheiden individuell, ob persönliche Besuche vor Ort oder Telefonate durchgeführt werden

### Erstellen eines Ablaufplans

- Zeitplan mit festen Terminen für Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung des Praktikums erstellen
- Checklisten für alle Beteiligten erstellen (Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte, Praktikumsbetriebe)

### Evaluation und Weiterentwicklung

- Rückmeldung von Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern und Praktikumsbetrieben einholen
- regelmäßige Überprüfung der Aufgabenverteilung und Anpassung

# 7 Begleitung fach- und schulartfremden Einsatzes



- Wie lässt sich der fach- und schulartfremde Einsatz von Lehrkräften wirksam begleiten?



## ① Ziel

Der fach- und schulartfremde Einsatz von Lehrkräften wird gezielt begleitet und unterstützt, um die Anpassung an die neuen Herausforderungen sowie die Einarbeitung zu erleichtern und somit die Unterrichtsqualität und Lehrkraftmotivation zu sichern.



## Maßnahmen

### Abfrage zur freiwilligen Bereitschaft

Durch die Schulleitung sollte die Bereitschaft zum fachfremden Einsatz abgefragt werden. Die Freiwilligkeit der Maßnahme führt zu höherer Akzeptanz und Motivation.

### Kollegiale Unterstützung

Eine, im Idealfall im Fachbereich eingesetzte, erfahrene Lehrkraft der neuen Schule könnte die abgeordnete Lehrkraft als Mentor begleiten, regelmäßige Feedbackgespräche führen und bei Fragen unterstützen. Die als Mentor tätige Lehrkraft sollte dafür an anderer Stelle entsprechend entlastet werden.

### Austausch, Feedback und Netzwerke

Hospitationen: Erfahrene Kolleginnen und Kollegen sollten Hospitationen im eigenen Unterricht gestatten, um Einblicke in die Unterrichtspraxis, Möglichkeiten der Differenzierung, Besonderheiten des Classroom Managements und weitere Informationen zu geben. Ebenso sollten sich die schul- und/oder fachartfremd eingesetzten Lehrkräfte hospitieren lassen, um Hinweise zur Unterrichtsgestaltung und ein kollegiales Feedback zu erhalten.

Gespräche mit der Fach-/Schulleitung: In der Phase unmittelbar nach Übernahme des fach- und/oder schulartfremden Unterrichts sollten nach Bedarf Gespräche zu Herausforderungen und Erfolgen realisiert werden, um den Übergang bestmöglich zu gestalten.

Schülerfeedback: Auch das Einholen von Rückmeldungen der Schülerinnen und Schüler kann helfen, die Unterrichtsqualität kontinuierlich weiterzuentwickeln.



#### **Materialsammlung und digitale Angebote**

Es ist empfehlenswert, dass Lehrkräfte innerschulisch Zugang zu einer zentralen Sammlung von Unterrichtsmaterialien, Stundenentwürfen und methodischen Anregungen haben. Ebenso können sie die digitalen Unterstützungsangebote über die dynamische Lehrplandatenbank sowie Schullogin (KAI, Mundo, Hubbs, bettermarks, Mesax und die digitalen E-Learning-Module) nutzen.

#### **Unterstützung durch Fachberater**

Die Unterstützung durch Fachberater kann speziell bei der fachfremden Einarbeitung hilfreich sein.

#### **Positives Arbeitsklima**

Der fach- und schulartfremde Einsatz stellt für einen Teil der Lehrkräfte eine persönliche Herausforderung dar. Ein positives Arbeitsklima, welches von Anerkennung und Wertschätzung der Leistungen der Lehrkräfte geprägt ist, stärkt die Motivation.

Ebenso bedeutsam ist die Integration in das neue Kollegium durch gemeinsame Aktivitäten, Gespräche und kollegiale Zusammenarbeit.

# 8 Faire Aufgabenverteilung im Team



- Wie kann die Verteilung von Zusatzaufgaben an Schulen gerechter gestaltet werden, um die Überlastung einzelner Lehrkräfte zu vermeiden und das gesamte Kollegium nachhaltig in schulische Aufgaben einzubinden?



## ① Ziel

Es wird eine transparente, gerechte und nachhaltige Verteilung von Zusatzaufgaben im Kollegium etabliert, um die Arbeitsbelastung zu regulieren, Überlastung zu vermeiden und gleichzeitig die Effizienz und Zufriedenheit im Kollegium zu erhöhen.



## Maßnahmen

An Schulen fallen immer wieder zahlreiche Zusatzaufgaben in unterschiedlichen Bereichen an (z. B. Praktikumsbetreuung, Mentorentätigkeit, Klassenfahrten, Beaufsichtigung von Nachschreibeterminen, Messen, Organisation und Durchführung von Tagen der offenen Tür etc.). Einige von ihnen sind teilbar, andere gelten als unteilbar. Folgende Maßnahmen auf Schulebene können helfen, eine gleichmäßige Verteilung der Arbeitsaufgaben zu erreichen:

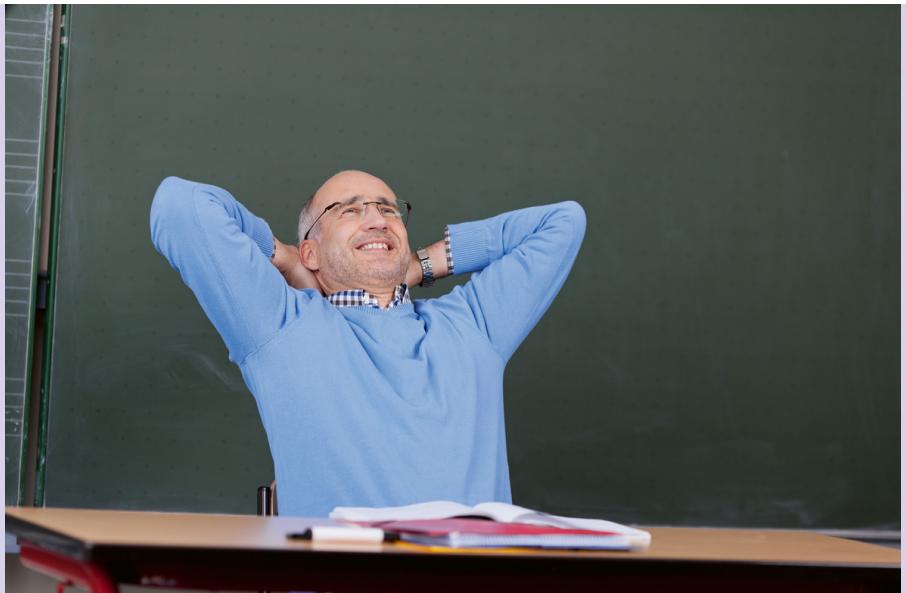
- frühzeitige Bekanntgabe von anstehenden Zusatzaufgaben (Aufsichten bei Nachschreibeterminen, Prüfungsaufgabenerstellung, Schulentwicklung etc.) über den Schuljahresablaufplan (siehe Steckbrief 1, S. 10) und erst danach Verteilung der Aufgaben
- (digitale) Einschreibelisten für Zusatzaufgaben (verbinden thematische Wahlmöglichkeiten mit verpflichtender Aufgabenübernahme und erhöhen die Transparenz im Kollegium)
- klare Kommunikation darüber, wer aktuell besondere Aufgaben übernimmt, ohne dass dafür Anrechnungsstunden gewährt werden können
- klare Kommunikation darüber, in welchem Umfang Zusatzaufgaben von jeder Lehrkraft in Anlehnung an ihr individuelles Stundendeputat erbracht werden sollten\*
- Kompetenzteams für die Bearbeitung spezifischer Themen schützen vor der Überlastung einzelner Lehrkräfte
- Einbezug aller Lehrkräfte bei gesamtschulischen Veranstaltungen
- individuelle Gegebenheiten entsprechend berücksichtigen (z. B. Betreuung von Kindern vs. Klassenfahrt)
- regelmäßige Evaluation der Teamarbeit

**\* § 1 Absatz 4 SächsLKAZVO:**  
„Teilzeitbeschäftigte Lehrkräfte können in der Summe ihrer Tätigkeiten nur entsprechend dem Verhältnis von ermäßigerter Arbeitszeit zu Vollbeschäftigung zur Dienstleistung herangezogen werden.“ → Schulleitungen sind in der Pflicht, Entlastungen für die Übernahme unteilbarer Aufgaben zu schaffen und teilbare Aufgaben nur im Verhältnis der ermäßigten Arbeitszeit zu Vollbeschäftigung zu übertragen.

# 9 Anerkennungskultur stärken und Wertschätzung verbessern



- Welche Maßnahmen tragen nachhaltig zur Arbeitszufriedenheit an Schulen bei und wie kann das Klima zwischen Schulleitung und Lehrkräften positiv beeinflusst werden?



## ① Ziel

Es wird ein motivierendes Arbeitsumfeld für das schulische Personal geschaffen.



## Maßnahmen

Schulleitungen haben den Überblick über sämtliche Aufgaben und besondere Herausforderungen, die von der einzelnen Lehrkraft bewältigt werden. Lob und Wertschätzung sollten dabei mindestens jährlich im Mitarbeitergespräch geäußert werden, noch besser aber auch unterjährig. Dabei sollten sich anerkennende Worte nicht nur auf allgemeine Äußerungen und Würdigungen des gesamten Kollegiums in Gesamtlehrerkonferenzen beschränken, sondern auch Leistungen einzelner Lehrkräfte entsprechend hervorgehoben werden. Abseits der formellen Würdigungen werden auch informelle Würdigungen bei geeigneter Gelegenheit vorgenommen.

### Eine Kultur der Anerkennung und Wertschätzung wird etabliert

- Eine *gelebte Anerkennungskultur* zeigt sich im Alltag durch kleine Gesten und authentisches Interesse am Gegenüber. Ein wertschätzender Kommentar zur Übernahme einer schulinternen Fortbildung oder Organisation eines Projektes/ Expertenvortrages, ein Dank für die spontane Übernahme einer Vertretung, die persönliche Gratulation zu einem Jubiläum oder ähnliches tragen zur Stärkung des Miteinanders bei.
- *Perfektion ist keine Voraussetzung* für Anerkennung. Auch das Engagement in schwierigen Situationen, das Durchhaltevermögen beim Einsatz in herausfordernden Klassen oder die Bereitschaft zur Weiterentwicklung verdienen Beachtung.  
Lehrkräfte, die erleben, dass ihre Mühen gesehen und geschätzt werden, entwickeln eine stärkere emotionale Bindung zur Schule, sind motivierter und resilenter gegenüber Belastungen.

- Schulleitungen fördern eine wertschätzende Kultur, indem sie *Räume und Rituale* für diese schaffen. So motivieren sich auch Lehrkräfte untereinander. Dies kann durch gezielte Themenimpulse in Dienstberatungen, eine „Wertschätzungswand“ für positives Feedback im Lehrerzimmer oder die regelmäßige Sichtbarmachung von gelungenen Projekten auf der Schulwebsite geschehen. Eine Kultur der Anerkennung wird dort wirksam, wo sie glaubwürdig, kontinuierlich und persönlich gepflegt wird. Sie ist integraler Bestandteil eines respektvollen, unterstützenden und motivierenden Schulklimas.

#### **Teamgeist durch gemeinsame Aktivitäten stärken**

Gemeinsame Aktivitäten wie z. B. Feiern, Lehrerstammtisch, Ausflüge oder schulinterne Fortbildungen stärken den Teamzusammenhalt und schaffen Raum für Begegnung. Sie fördern ein positives Arbeitsklima.

#### **Individuelle Entwicklung und Karriereperspektiven**

Um Lehrkräfte langfristig zu motivieren und zu binden, bedarf es gezielter Entwicklungsangebote:

- *Individuell geplante Fort- und Weiterbildungen* werden durch schulinterne Fortbildungen ergänzt, die auf die spezifischen Entwicklungsbedarfe der jeweiligen Schule abgestimmt sind. Hierbei sind auch Mikrofortbildungen, bei denen Wissen aus dem Kollegium in einem zeitlich eng gefassten Rahmen vermittelt wird, ein geeignetes Instrument.
- *Karriereperspektiven* sollten auf Wunsch eröffnet werden.
- *Raum für Innovation* sollte gegeben sein, Lehrkräfte sollten eigene Projekte, eigene Ideen für fächerverbindenden Unterricht sowie digital gestütztes Lernen oder AGs/Ganztagsangebote initiieren und umsetzen dürfen. Schulinterne Konzepte sollen nicht nur erarbeitet, sondern auch aktiv im Schulalltag gelebt und regelmäßig auf ihre Wirksamkeit überprüft und weiterentwickelt werden.

#### **Partizipation und Kommunikation auf Augenhöhe**

Eine partizipative Schulkultur ermöglicht Mitbestimmung bei schulischen Entscheidungsprozessen, regelmäßige und offene Mitarbeitergespräche sowie eine Gesprächs- und Feedbackkultur auf Augenhöhe. Partizipationsmöglichkeiten stärken das Gefühl der Selbstwirksamkeit bei Lehrkräften.

#### **Nähe zum Schulalltag wahren**

Die Vielzahl administrativer Aufgaben kann dazu führen, dass Schulleitungen sich ungewollt vom Schulalltag entfernen. Dadurch besteht die Gefahr, dass sich Lehrkräfte nicht wahrgenommen fühlen. Um dem entgegenzuwirken, sollte bewusst Raum für persönliche Präsenz geschaffen werden, z. B. durch regelmäßige Besuche im Lehrerzimmer/Pausenraum und Gespräche in den Pausen, auch außerhalb von Problemsituationen. Gerade diese alltägliche Teilhabe zeigt Wertschätzung und schafft Vertrauen.

# 10 Anstreben von Kontinuität bei Klassenleitertätigkeit und Vermeidung von Wechseln



- Wie können Belastungen im Zusammenhang mit einer Klassenleitungstätigkeit reduziert werden?



## Ziel

Die Arbeitsbelastung und das Stresserleben wird durch eine kontinuierliche Klassenleitungstätigkeit in derselben Klasse minimiert.



## Maßnahmen

Eine langfristige Betreuung der Schülerschaft durch ihre Klassenleitung während ihrer schulischen Laufbahn trägt wesentlich zur Stabilität im Schulalltag bei. Sie ermöglicht den Aufbau einer vertrauensvollen Beziehung zwischen Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern sowie Personensorgeberechtigten, was sich positiv auf das Lernklima und die individuelle Förderung auswirkt. Kontinuität in der Klassenleitung stärkt zudem die soziale und emotionale Entwicklung der Schülerinnen und Schüler und erleichtert die Umsetzung langfristiger pädagogischer Konzepte. Ziel ist es daher, durch geeignete Maßnahmen eine verlässliche Klassenleitertätigkeit zu fördern und häufige Wechsel zu vermeiden.

---

**Beispiel:** In der Grundschule wird die Klassenleitung kontinuierlich von Klassenstufe 1 bis 4 sowie im Gymnasium und in der Oberschule im Realschulbildungsgang von Klassenstufe 5 bis 10 bzw. 7 bis 9 im Hauptschulbildungsgang eingesetzt. Klassenleitungszuweisungen und -wechsel sollten frühzeitig kommuniziert werden.

Vorteile der kontinuierlichen Klassenleitertätigkeit sind:

- verminderte Arbeitsbelastung durch weniger häufige Neuanpassungen an neue Klassen
- reduzierter Arbeitsaufwand durch Routine und Vertrautheit mit Abläufen
- Klassenleitung ist verlässlicher Ansprechpartner und Vertrauensperson für Personensorgeberechtigte und Schülerinnen und Schüler, wodurch positive Rückmeldungen, soziale Anerkennung und das Wohlbefinden der Lehrkraft gesteigert werden können



- geringere Erschöpfung, da besseres Verständnis für die individuellen Bedürfnisse der Schülerinnen und Schüler entwickelt und gezielte Unterstützungsangebote umgesetzt werden können
- bessere Nachvollziehbarkeit des Entwicklungsprozesses der Schülerinnen und Schüler
- Stressreduktion durch besseres Konfliktmanagement und positives Klassenklima aufgrund langfristiger Beziehungen
- verbesserte Resilienz und Selbstwirksamkeit durch Umgang mit fester Gruppe und des Miterlebens ihrer Fortschritte

Sollte das Verhältnis zwischen Klassenleitung und Klasse konfliktbehaftet sein, sollte eine frühere Aufgabe der Klassenleitertätigkeit nach Ausschöpfung aller Unterstützungsangebote möglich sein.

Es kann vorteilhaft sein, die Klassenleitertätigkeit in Teams zu planen, so dass kurzfristige Ausfälle einer Klassenleitung besser vertreten werden können und Aufgaben im Schulalltag auf mehrere Personen verteilt werden.

# 11 Einigung auf ein einheitliches pädagogisches Handeln



- Wie kann ein praxisnaher Leitfaden dazu beitragen, dass alle Beteiligten einer Schule einheitlich und zielgerichtet agieren?



## ① Ziel

Ein schulischer Handlungsleitfaden hat das Ziel, Orientierung und klare Vorgaben für das Handeln von Lehrkräften, Schulleitung, Schülern sowie weiteren Beteiligten an einer Schule zu bieten. Er dient dazu, das gemeinsame Arbeiten an der Schule zu strukturieren und sicherzustellen, dass alle Beteiligten in ähnlichen Situationen konsistent und nachvollziehbar handeln.



siehe Praxisbeispiele  
„27 Umgang mit pädagogisch besonderen/herausfordernden Situationen“ (S. 51)



## Maßnahmen

Ein guter Handlungsleitfaden ist praxisnah und wird regelmäßig überprüft und angepasst, um aktuellen Entwicklungen gerecht zu werden.

### Klare Richtlinien und Strukturen schaffen:

Der Leitfaden beschreibt Vorgehensweisen, Verantwortlichkeiten und Abläufe in verschiedenen schulischen Bereichen, z. B. bei Konflikten und störendem Verhalten.

### Rechtssicherheit und Transparenz fördern:

Durch festgelegte Handlungsanweisungen können Missverständnisse und Unsicherheiten vermieden sowie rechtliche Vorgaben eingehalten werden.

### Prävention und Problemlösung unterstützen:

Er kann als präventives Instrument dienen, um Konflikte oder Probleme frühzeitig zu erkennen bevor sie eskalieren.

### Qualitätssicherung und Schulentwicklung:

Ein Handlungsleitfaden stellt sicher, dass in vergleichbaren Situationen alle Beteiligten nach denselben Prinzipien handeln. Er ist oft Teil des Schulentwicklungsprozesses und trägt dazu bei, die Qualität von Unterricht und Schulorganisation zu sichern und weiterzuentwickeln.

### Unterstützung für alle Beteiligten:

Besonders für Lehrkräfte, die neu an der Schule sind, bietet ein Leitfaden eine Orientierungshilfe, um die schulischen Abläufe und Erwartungen zu verstehen.

## 12 Pädagogisches Handeln bei Unterrichtsstörungen: Ein strukturierter Interventionsansatz



- Wie können wiederkehrende Störungen durch einzelne Schülerinnen und Schüler langfristig vermieden und sichergestellt werden, dass die Unterrichtszeit eine möglichst störungsfreie, effektive Lernzeit ist?



Die Lehrkräfte werden in akuten Situationen entlastet. Es wird sichergestellt, dass alle Schülerinnen und Schüler einen hohen Anteil an echter Lernzeit während des Unterrichts erfahren. Schülerinnen und Schüler erhalten Unterstützungsmöglichkeiten, störendes Verhalten abzulegen und eine dauerhafte Verhaltensänderung zu bewirken.



### Maßnahmen

Der Umgang mit den Unterricht störenden und aufgrund ihres Verhaltens betreuungsintensiven Schülerinnen und Schülern stellt Lehrkräfte vor vielfältige Herausforderungen, die in der Unterrichtszeit nicht immer zu bewältigen sind. Bei Problemlagen im sozio-emotionalen Bereich ist schnelles, aktives Handeln notwendig. Kern der Methode ist ein sogenannter Trainingsraum, ein gesonderter Raum innerhalb der Schule, der von aufsichtsberechtigten Personen betreut wird. Wenn eine Schülerin oder ein Schüler im Unterricht wiederholt stört und sich nicht an die vereinbarten Klassenregeln hält, wird sie oder er in den Trainingsraum geschickt. Dort wird mittels eines vorgefertigten Reflexionsbogens ein Plan erarbeitet, um zukünftige Zuweisungen in den Trainingsraum zu vermeiden. Die aufsichtführende Person unterstützt bei der Aufarbeitung des Verhaltens.

Wichtig ist dabei: Die Maßnahme ist keine Strafe, sondern ein Angebot zur Reflexion.

- Schaffung eines Raumes im Sinne eines „Trainingsraumes“
- Finanzierung geeigneter, externer Aufsichtspersonen über Schulbudget, um Trainingsraumzeiten abzudecken
- Aufsichtspersonen wie Schulassistenten, Freiwilligendienstler, pädagogische Unterrichtshilfe usw.
- Einsatz von Lehrkräften, z. B. bei Ausfall des eigenen Unterrichts aufgrund einer Klassenexkursion o. Ä.

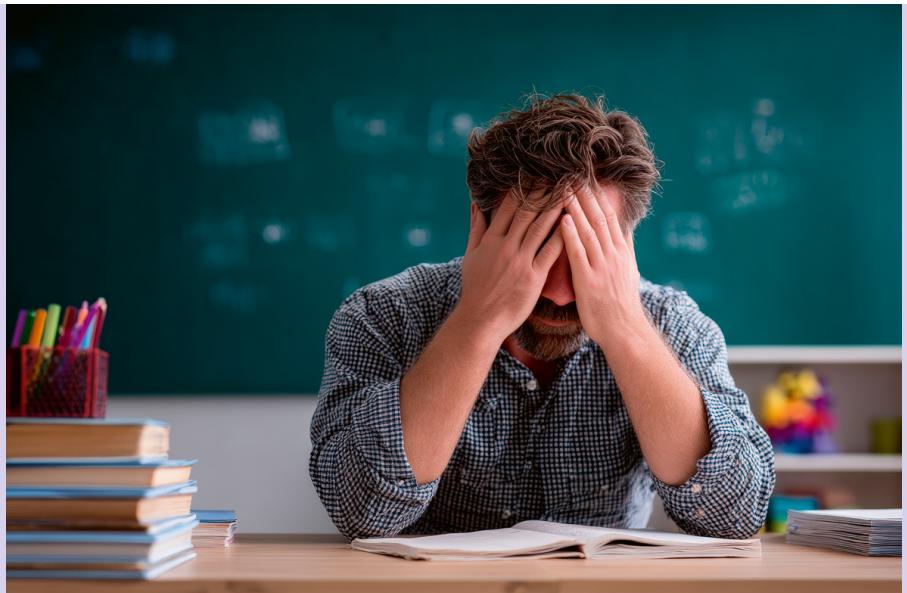


siehe [Praxisbeispiele](#)  
[„28 Trainingsraumkonzept“](#)  
(S. 53)

# 13 Umgang mit psychischen und physischen Übergriffen



- Welche Möglichkeiten der Unterstützung nach Gewalt-erfahrungen können Lehrkräfte nutzen?



Die mentale Verarbeitung besonderer Vorkommnisse wird unterstützt und langfristige psychische Belastungen vermieden. Die Resilienz der Lehrkräfte wird gestärkt.



[1]



## Maßnahmen

65 % der Schulleiterinnen und Schulleiter berichten von einem Anstieg an Gewaltdelikten zwischen 2019 und 2024. (forsa, 2024, S. 11)

Egal, welche Formen von Gewalt angewandt wurden, jede Art der Erniedrigung und Bedrohung kann die Lehrkraft auch noch lange nach dem Vorfall beschäftigen und deren psychische Gesundheit beeinträchtigen.

Schulleitungen sollten ihr Kollegium zu Unterstützungsmöglichkeiten informieren:

- Handlungshilfen zur Unterstützung des Notfallmanagements beachten (VÖID: 289891)
- psychologische Beratungsgespräche wahrnehmen [1]
- nach Möglichkeit schulpsychologische Beratung wahrnehmen
- weitere Unterstützungssysteme und vorhandene Präventionsmaßnahmen nutzen (Supervision, Coaching, kollegiale Fallberatung, Fortbildungsangebote etc.)



## Es gilt folgende Prämissen:

Gut für mich zu sorgen heißt, auch für andere handlungsfähig zu bleiben.

Weitere Informationen zum Thema Prävention:

- [Generelle Übersicht über Präventionsangebote im Freistaat Sachsen \[1\]](#)
- [www.uksachsen.de/informationen-service/projekte-und-kampagnen/altpraevention-an-schule-und-kita \[2\]](#)
- [www.polizei-beratung.de/medienangebot/detail/35-herausforderung-gewalt \[3\]](#)
- [www.polizei.sachsen.de/de/4531.htm# \[4\]](#)
- [www.aktiv-gegen-gewalt.de \[5\]](#)



[1]



[2]



[3]



[4]



[5]

## 1. Prävention

Schulen können Programme etablieren, die soziale Kompetenzen wie Empathie stärken und gewaltfreie Konfliktlösungsstrategien vermitteln. Auch die Expertise der Schulsozialarbeit sollte in diesem Zusammenhang genutzt werden.

Im Fortbildungskatalog finden sich Angebote zur Gewaltprävention sowie zum Umgang mit Aggressionen und Deeskalation, welche von Lehrkräften wahrgenommen werden können.

## 2. Deeskalation in akuter Situation

- • • • **Ruhe bewahren:** Ruhig bleiben, auch wenn die Situation emotional ist. Gelassenheit hilft, die Lage zu entspannen.
- • • • **Distanz wahren:** Selbstschutz beachten. Körperlichen Abstand wahren und mögliche Gefahrenquellen meiden.
- • • • **Klare Kommunikation:** Ruhig, aber bestimmt sprechen. Erwartungen klar formulieren.
- • • • **Deeskalationsstrategien:** Techniken wie aktives Zuhören und Spiegeln nutzen, um Spannungen zu reduzieren.

## 3. Dokumentation und rechtliche Schritte

Der Vorfall muss der Schulleitung umgehend gemeldet werden. Anschließend sollten die Handlungshilfen zum Notfallmanagement beachtet werden.

Der Vorfall muss dokumentiert werden. Es empfiehlt sich, ein detailliertes Gedächtnisprotokoll des Vorfalls anzufertigen, in welchem Datum, Zeit, Ort, beteiligte Personen und der Verlauf des Geschehens aufgeführt sind.

Schulrechtliche Konsequenzen ergeben sich aus § 39 SächsSchulG. Nach der Anzeige bei der Polizei können strafrechtliche Konsequenzen folgen. Den Tatbetroffenen bleibt der zivile Rechtsweg vorbehalten.

## 4. Nachsorge

Entsprechende Vorfälle können im Kollegium oder mit Vertrauenspersonen unter Wahrung des personenbezogenen Datenschutzes besprochen werden, um emotionale Unterstützung zu erhalten. Ebenso sollten Schulen im Nachgang Schutz- und Aufsichtskonzepte überprüfen.

Die zuständigen Schul- sowie die Arbeitspsychologen der arbeitsmedizinischen Dienste bieten Beratungsleistungen sowie Unterstützung bei der Weitervermittlung, beispielsweise zur Unfallkasse oder an psychotherapeutische Angebote an.

Weitere Informationen zum Thema Nachsorge:

- [www.lasub.smk.sachsen.de/schulpsychologie-4320.html](#)



# 14 Gezielte Steuerung der Informationsweitergabe



- Wie kann sichergestellt werden, dass alle Beschäftigten die für sie relevanten Informationen erhalten?



## ① Ziel

Durch den garantierten Zugriff auf wichtige Informationen sinkt das individuelle Stresserleben.



## Maßnahmen

Relevante Informationen und Aushänge werden regelmäßig auf den Pinnwänden, ggf. auch auf den schulinternen digitalen Plattformen, veröffentlicht.

- Benennung einer verantwortlichen Person, welche die analogen Aushänge bzw. Informationen der schulinternen digitalen Kommunikationsplattform auf Aktualität prüft und die Informationen in einheitlicher, visuell klarer Aufbereitung veröffentlicht und bei Eintritt des Löschdatums wieder entfernt
- strukturierte Darstellung von Informationen:
  - Adressatenangabe
  - Absender- bzw. Erstellerangabe
  - Termin der Veröffentlichung
  - Abnahmedatum für Informationen festlegen und evtl. Archivierung
- LernSax-Pinnwand (ggf. Benachrichtigungen einstellen)
- ggf. Abschluss einer Dienstvereinbarung mit Personalrat zur Nutzung der schulinternen digitalen Kommunikationsplattform (z. B. LernSax)
- evtl. Gegenzeichnung des Erhalts von Informationen einfordern

# 15 Verbesserung der schulinternen Kommunikation und Kooperation



- Wie kann die schulinterne Kommunikation und Zusammenarbeit trotz unterschiedlicher Anwesenheitszeiten und Stundenpläne effizient und nachhaltig verbessert werden?



Die schulinterne Kommunikation und Zusammenarbeit wird optimiert, indem digitale Lösungen und klare Strukturen den Austausch erleichtern.



## Maßnahmen

Aufgrund unterschiedlicher Anwesenheitszeiten und Stundenpläne ist es an vielen Schulen eine Herausforderung, regelmäßige gemeinsame Zeitfenster für fachlichen Austausch und Abstimmungen zu finden. Flexible Teilnahmeoptionen, eine einheitliche Plattform und effizient gestaltete Konferenzen erleichtern dies und reduzieren den zeitlichen Aufwand. Durch gegenseitige Unterstützung sowie das Teilen von Materialien und Konzepten werden Lehrkräfte entlastet. Dadurch wird die Qualität der pädagogischen Arbeit gesichert und Überforderung vermieden. Folgende schulinterne Vereinbarungen können helfen, die schulinterne Kommunikation und Zusammenarbeit zu verbessern.

- Einplanen fester Kollaborativzeiten (siehe „[5 Einplanen fester Zeiten des Austauschs](#)“ (S. 16))
- Möglichkeit zum digitalen Zuschalten zu Konferenzen/Besprechungen schaffen für Lehrkräfte, die sich in anderen Schulteilen befinden oder sich von Zuhause zuschalten wollen (z. B. aufgrund späteren Unterrichtsbeginns/früheren Endes)
- Digitale schulinterne Kommunikationsplattform festlegen, zur Nutzung motivieren, Anwenderschulungen durchführen
- Plattform zum Dokumentenaustausch nutzen z. B.
  - Ordner durch Klassenleiter anlegen mit Dokumenten wie Sitzplan, Belehrung, Hausordnung, Elternbriefe
  - Ordner Materialaustausch (z. B. für jede Fachschaft und Klassenstufe Anlage eines Ordners, in welchem freiwillig Material geteilt werden kann (gelungene Unterrichtsstunden, Arbeitsblätter, Übungen, etc.))
  - Ordner gemeinsam genutzte Dokumente wie Formulare für Bildung und Teilhabe, Praxisbewertungsformulare, Vorlagen Elternbriefe, Freistellungen religiöse Feiertage usw.



siehe Praxisbeispiele  
[„29 Fester Zeitslot für Konferenzen und Beratungen“](#)  
(S. 56)



Beispiel eines möglichen Setups der Rosa-Parks-Schule – Oberschule der Stadt Leipzig

- Konferenzen sollten nicht vordergründig zum Verkünden von Informationen genutzt werden. Diese sollten in der Regel schon im Vorfeld zugesendet und die Kenntnisnahme (ggf. durch Unterschrift) bestätigt werden. Die Konferenzen sollten vorrangig für Absprachen/Diskussionen/Abstimmungen genutzt werden.
  - Ausgabe aller bereits feststehenden Termine für verschiedene Konferenz im Schuljahresarbeitsplan spätestens zur ersten Gesamtlehrerkonferenz in der Vorbereitungswoche (siehe [Praxisbeispiele „20 Erstellung eines Schuljahreskalenders“](#) (S. 40) und [„33.2 Schuljahresauftaktveranstaltung“](#) (S. 62))
  - Nutzung digitaler Möglichkeiten zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Konferenzen und Beratungen (z. B. TOP auf digitalem Weg zur Verfügung stellen, gemeinsam zu bearbeitende Dokumente zur Sammlung von Pro-/Kontraargumenten für Beschlüsse bei Lernsax mit ausreichend Vorlauf hochladen, Protokolle digital zur Verfügung stellen,...)
  - klare Kommunikationsregeln vereinbaren
  - Zeitwächter bestimmen, der auf Zeiteinhaltung achtet

# 16 Reduktion des Kontaktaufwandes zu Personensorgeberechtigten und Ausbildern



- Wie können berufsbildende Schulen/Berufsschulen die Kommunikation mit Personensorgeberechtigten und Ausbildern effizient und zielführend gestalten?



## ○ Ziel

Missverständnisse und Spannungen werden durch eine verbesserte Kommunikation reduziert. Die Arbeitsbelastung nimmt durch Informationsbündelung ab.



## Maßnahmen

Anders als in anderen Schularten stellen an berufsbildenden Schulen neben den Personensorgeberechtigten (bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern) auch die Ausbildungsbetriebe wichtige Interaktionspartner mit individuellen Anforderungen und Wünschen dar. Aus einer jeweils individuellen Kommunikation mit den einzelnen Betrieben ergibt sich jedoch ein Mehraufwand für die betroffenen Lehrkräfte.

Folgende Maßnahmen können unterstützend wirksam sein:

- zentralen Ausbildertag in der Schule durchführen (Ausbildersprechtag)
- Sprechzeiten: Lehrkräfte haben keine Anwesenheitspflicht, wenn sich keine Personensorgeberechtigten angemeldet haben
- Angebot gemeinsamer Informationsabende für Personensorgeberechtigte und Ausbilder, um wichtige Themen zentral zu adressieren: Alle Teilnehmenden erhalten in der Aula zentrale Informationen und im Anschluss können individuelle Gespräche geführt werden. Die Veranstaltungen sollten hybrid sein, um die ortsunabhängige Teilnahme von Personensorgeberechtigten und Ausbildern zu ermöglichen
- Nutzung digitaler Kommunikationsplattformen und Tools wie z. B. LernSax, digitales Berichtsheft, digitales Notenheft, Moodle, MS Teams usw., um wichtige Informationen wie Noten- und Anwesenheitsübersichten bereitzustellen
- Einrichtung eines Kontaktformulars für Anfragen
- Erstellung von FAQ-Dokumenten, Informationsbroschüren oder Einrichtung eines Chatbots auf der Schulwebsite, um häufige Fragen von Personensorgeberechtigten und Ausbildern (z. B. zu Krankschreibungen oder Prüfungen) leicht zugänglich zu beantworten



siehe [Praxisbeispiele „30 Kommunikationssteuerung mit Personensorgeberechtigten“ \(S. 57\)](#)



- Etablierung fester Sprechzeiten für telefonischen oder persönlichen Kontakt mit Lehrkräften oder der Schulleitung, um Ad-hoc-Kontakte zu reduzieren und eine strukturierte Bearbeitung von Anliegen zu ermöglichen
- Schulen könnten regelmäßig kompakte Updates über schulische Angebote, Veranstaltungen und wichtige Termine in Form von Newslettern senden
- Ansprechpartner und Verantwortlichkeiten klar kommunizieren: Personensorgeberechtigte und Ausbilder sollten wissen, an wen sie sich bei spezifischen Anliegen wenden können (z. B. Fachlehrkräfte, Klassenlehrkräfte, Verwaltung). Eine klare Zuständigkeit reduziert unnötige Kontaktaufnahme. Diese Zuständigkeiten sollten immer aktuell gehalten werden und niedrigschwellig zur Verfügung gestellt werden (z. B. Schulwebsite)

# 17 Belastung durch ständige Erreichbarkeit



- Wie kann der Entgrenzung der Arbeitszeit durch ständige Erreichbarkeit entgegengewirkt werden?



Freizeit und Arbeitszeit werden stärker voneinander getrennt und Lehrkräfte somit entlastet.



## Maßnahmen

Auch nach Unterrichtsschluss und an Wochenenden gelangen Informationen bzw. Anfragen an Schulleitungen oder Lehrkräfte. Die daraus resultierende Belastung hat wiederum Auswirkungen auf die Gesundheit der Beschäftigten. Angesichts der Ausweitung digitaler Kommunikation ist es notwendig, das Gesundheitsbewusstsein zu adressieren.

- ggf. Gesamtlehrerkonferenzbeschluss zum Umgang mit der schulinternen digitalen Kommunikationsplattform (z. B. Festlegen von Rahmennutzungszeiten)
- Nutzung der Möglichkeit einer Abwesenheitsnotiz über die Filterregelung bei LernSax anzulegen (siehe [Bilderleitfaden](#) S. 72)
- Umleitung der LernSax-E-Mails auf private Mailadresse hinterfragen und ggf. deaktivieren
- konsequentes Abschalten der Push-Benachrichtigung des Lernsax-Messengers
- Sensibilisierung der Lehrkräfte für selbstregulierte Umgang mit Kommunikationsplattformen
- Kommunikation an Personensorgeberechtigte, dass nicht zu jeder Zeit sofortige Antworten zu erwarten sind (Wochenende, Urlaub, Krankheit etc.)

# 18 Maßnahmen zur schulinternen Gesundheitsförderung ausbauen



- Welche Unterstützungsmöglichkeiten können etabliert werden, um die Beschäftigten langfristig gesund im Beruf zu halten und krankheitsbedingte Ausfälle zu reduzieren?



## ① Ziel

Die Lehrkräfte übernehmen aktiv Verantwortung für ihre Gesundheit und finden leicht passende Unterstützungsangebote.



## Maßnahmen

Zur Förderung der Eigenverantwortung der Lehrkräfte im Bereich der Betrieblichen Gesundheitsförderung wird ein vielfältiges Angebot niedrigschwelliger, alltagsnaher Unterstützungsmaßnahmen etabliert. Relevante Themenbereiche ergeben sich z. B. aus regelmäßigen Bedarfsabfragen in der Gesamtlehrerkonferenz, Thematisierung in den jährlichen Mitarbeitergesprächen sowie aus der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen. Die Finanzierung wird über das Schulbudget realisiert. Weiterhin kann eine Arbeitsgruppe „Gesundheitsförderung“ gebildet werden, die die Steuerung für die jeweilige Schule übernimmt. Sie koordiniert z. B. Beschäftigtenbefragungen, die Evaluation schulinterner Strukturen in Bezug auf ihre gesundheitsförderliche Wirksamkeit, die Organisation relevanter Fortbildungen, regelmäßig stattfindender Kurse und Ähnliches. Ziel sollte sein, die Relevanz des Themas Gesundheitsförderung zu verdeutlichen und sie zum Teil der Schulkultur zu machen.



[1]



siehe **Praxisbeispiele**  
„35 Beispiele für BGF“ (S. 66)



## Hinweis Schulleitung/Arbeitsgruppe „Gesundheitsförderung“:

- Angebote des Qualitätsportals Schulische Qualitätsentwicklung zum Thema Gesundheitsförderung: [www.unterstuetzung-sachsen.de/gesundheit](http://www.unterstuetzung-sachsen.de/gesundheit) [1]
- bei Bedarf Organisation gesundheitsförderlicher Fortbildungen z. B. zu den Themen Resilienz, Achtsamkeit, Stressmanagement, Kommunikation, Problemlösestrategien und Zeitmanagement
- Kooperation mit benachbarten Schulen, um Kurse/Maßnahmen stattfinden zu lassen, wenn Mindestteilnehmerzahlen nicht erreicht werden

# 19 Niedrigschwelligkeit der Krankmeldung



- Wie kann das Phänomen Präsentismus reduziert werden und wie können Schulleitungen für einen rücksichtsvollen Umgang mit Krankmeldungen sensibilisiert werden?



Die Selbstfürsorge wird gestärkt.



## Maßnahmen

Präsentismus beschreibt das Verhalten, trotz Erkrankung zur Arbeit zu erscheinen, anstatt alles Notwendige zur Genesung zu veranlassen und sich zu erholen. Diese Neigung kann durch verschiedene Faktoren beeinflusst werden, darunter zum Beispiel die Arbeitsplatzkultur oder ein starkes Pflichtbewusstsein den Schülerinnen und Schülern bzw. dem Kollegium gegenüber. Teilweise fürchten Lehrkräfte jedoch auch unangemessene Reaktionen auf ihre Krankmeldung, vor allem, wenn diese telefonisch erfolgen muss.

Daher gilt es, folgendes zu beachten:

- Eine Krankmeldung ist ein wertungsfreier Akt (Diagnose muss nicht mitgeteilt werden, Ausnahme: meldepflichtige Erkrankungen).
- Es muss nur die voraussichtliche Dauer der Erkrankung angegeben werden.
- Es sollten niedrigschwellige Kommunikationswege, die das Eingehen der Krankmeldung sicherstellen, geprüft und über diese informiert werden (z. B. E-Mail, Formular in einem geschützten Bereich der Schulwebsite, Anrufbeantworter der Schule).
- Lehrkräfte und Schulleitungen sollten für die Möglichkeit der Nutzung der Krankmeldung ohne ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung an maximal drei aufeinanderfolgenden Kalendertagen sensibilisiert sein.

**Vorteile:** Bei leichten Erkrankungen bleiben die Betroffenen schneller zu Hause und stecken weniger Kolleginnen und Kolleginnen an. Außerdem sind die Fehlzeiten insgesamt oft kürzer als bei einer Krankheit mit Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung.



Die Anordnung der Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ab dem ersten Tag der Erkrankung sollte nur in begründeten Einzelfällen erfolgen, falls der Verdacht auf eine widerrechtliche Inanspruchnahme besteht.





# Praxisbeispiele sächsischer Schulen



Die Praxisbeispiele wurden von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Gesundheitszirkel eingebracht und sollen als Vorschläge und Orientierungshilfe dienen.

# 20 Erstellung eines Schuljahreskalenders



- In welcher Form können feststehende Termine übersichtlich dargestellt werden?



Alle Beschäftigten erhalten eine langfristige Übersicht über alle geplanten Termine, welche als verlässliches Planungsinstrument genutzt werden kann.

siehe

[Innerschulische Maßnahmen-  
vorschläge „1 Langfristige  
Bekanntgabe von Schuljahres-  
ablaufplan“ \(S. 10\)](#)



## Maßnahmen

Nach Versuchen mit Monats- und Quartalsplänen, ist das Berufliche Schulzentrum für Gastgewerbe Dresden „Ernst Lößnitzer“ zur ursprünglichen Form seines Schuljahresablaufplans in Form eines Schuljahreskalenders zurückgekehrt. Hier findet sich eine farbliche Trennung der Termine nach Schulart, eine Übersicht über die Blockwochen sowie sämtliche bereits feststehende Termine für Tage der offenen Tür, Messeteilnahme, Prüfungen, Dienstberatungen, Planungstage der Schulleitung, Praktika, Studienfahrten, etc.. Der Schuljahreskalender wird in der Vorbereitungswoche veröffentlicht. Somit können alle Beschäftigten langfristig unterrichtliche und außerunterrichtliche Termine planen.



---

BSZ für Gastgewerbe Dresden  
„Ernst Lößnitzer“,  
Ansprechpartnerin: Fr. Leistner



# 21 Regelung von Korrekturtagen



- Wie können Korrekturtage an Schulen geregelt werden, damit eine Überlastung der Lehrkräfte vermieden und der laufende Schulbetrieb so wenig wie möglich beeinträchtigt wird?



## ① Ziel

Es gibt eine schulinterne, einheitliche Regelung zur Vergabe von Korrekturtagen. Diese ist transparent und fair.



## Maßnahmen

In allen vollzeitschulischen Bildungsgängen konzentrieren sich die Korrekturen der schriftlichen Abschlussprüfungen in der Regel auf wenige Monate. Zugleich ergibt sich eine, vor dem Hintergrund eines geringen Zeitfensters der Korrekturen, der Festlegung der Prüfungsnoten in Absprache zwischen Erst- und Zweitkorrektur sowie einem hohen Anspruch an die Qualität, deutlich über die zeitgleiche Unterrichtsentlastung hinausgehende Belastung der korrigierenden Fachkolleginnen und Fachkollegen. Dem begegnen wir mit der Regelung von Korrekturtagen:

- Korrekturtage werden für Erst- und Zweitkorrektur der schriftlichen Abschlussprüfungen in den vollzeitschulischen Bildungsgängen (BFS, FS, FOS, BGY) genehmigt.
- Der Korrekturaufwand, der mit Korrekturtagen ausgeglichen werden soll, bezieht sich nur auf die vollzeitschulischen Bildungsgänge, d. h. am Korrekturtag eventuell anfallender Unterricht muss in andere Schularten verlagert werden.
- Bei mehr als 20 Prüfungsarbeiten werden zwei Korrekturtage, bei 10 bis 20 Prüfungsarbeiten wird ein Korrekturtag genehmigt.
- Die Beantragung von Korrekturtagen erfolgt so, dass die Planung bevorstehender bzw. laufender Abschlussprüfungen nicht beeinträchtigt wird, d. h. frühzeitig (fünf Tage) vor Beginn der schriftlichen Abschlussprüfungen. Zugleich sind vorzugsweise Tage ohne schriftliche und mündliche Abschlussprüfungen zu wählen. An diesen Tagen kann aufgrund der Notwendigkeit der Absicherung der Prüfungsbeaufsichtigung maximal für zwei Kolleginnen und Kollegen ein Korrekturtag genehmigt werden.
- Der Antrag auf Korrekturtage wird auf dem schuleigenen Antrag auf Freistellung bei den Fachleitern eingereicht, die den Anspruch bestätigen und an die Schulleitungen weiterleiten.
- Es besteht kein Anspruch auf einen bestimmten Wochentag.





Berufliches Schulzentrum  
„Friedrich Siemens“ Pirna

## **Erst- und Zweitkorrektur der schriftlichen Abschlussprüfungen in den vollzeitschulischen Bildungsgängen (BFS, FS, FOS, BGY)**

## **Anspruch auf Korrekturtage 2025**

## Schriftliche Prüfungsfächer bzw. -lernfelder mit Korrekturaufwand

Schwierige Prüfungsterminen bzw. Verhinderung von Korrekturarbeiten				
Berufliches Gymnasium	Fachoberschule	Fach/Lernfeld	2 Korrekturtage	1 Korrekturtag
		Berufsfachschule <b>(inkl. Schulfremdenprüfung)</b>		
		Lernfeld 1		
		Lernfeld 3		
		Lernfeld 4		
		Lernfeld 5		
		<b>Lernfeld 8</b>		
		Komplexprüfung 1: Lernfelder 2 und 4		
		Komplexprüfung 2: Lernfelder 3 und 6		
		Deutsch		
		Englisch		
		Mathematik		
		VBR		
		Angewandte Physik		
		Gesundheitsförderung und Soziale Arbeit		
		Deutsch		
		Englisch		
		Mathematik		
		VBR		
		Technik (BT)		
		Technik (EDT)		
		Technik (MBT)		

## 22 Erfassung von Vorschlägen, Hinweisen, Wünschen zur Lehrauftragsverteilung



- Wie kann die Einbindung der Lehrkräfte in die Lehrauftrags- und Stundenplanung gestaltet werden, um die Zufriedenheit im Kollegium nachhaltig zu verbessern?



Die Lehrkräfte werden an der Dienst-/Stundenplanung beteiligt, um die Zufriedenheit im Kollegium zu erhöhen.



### Maßnahmen

Am BSZ „Friedrich Siemens“ Pirna erfragt alljährlich bis zu den Winterferien der Örtliche Personalrat in Abstimmung mit der Schulleitung die Vorschläge, Hinweise und Wünsche zur Lehrauftragsverteilung für das zu planende Schuljahr. Hierfür wurde ein Formular entwickelt, welches als Optionenkatalog für den Stundenplanverantwortlichen verstanden werden soll. Es sollen Hinweise für die Schulleitung, die Stundenplaner und den Örtlichen Personalrat erfasst werden, die aus Sicht der Kolleginnen und Kollegen aus dienstlichen oder privaten Gründen berücksichtigt werden sollten. Nicht alles muss begründet werden, aber durch Begründung werden bestimmte Hinweise einfach verständlicher. Die Abgabe ist freiwillig. Der Örtliche Personalrat leitet die Bögen an die Fachleitungen und den stell. Schulleiter, die Angaben werden nach Prüfung durch den stellv. Schulleiter in die Ausgangsdatei der Planung übernommen.



BSZ „Friedrich Siemens“ Pirna,  
Ansprechpartner: Herr Bastian

#### Beispiele für Eintragungen in Formular „Lehrauftragsverteilung“ (S. 45)

- Gewünschte neue oder fortgesetzte Lehraufträge: Weiterführung bestimmter Klassen, Einarbeitung in Fächer und Lernfelder
- Allgemeine Hinweise zum Stundenplanbau: Prüfungskommission, Aufgabensteller, Fachberater, Lehrbeauftragter, laufende Weiterbildung in diesem Fach, studierte Fächer, die bisher nicht berücksichtigt wurden o. Ä.
- Beispiele für private Gründe: Pflege von Angehörigen, Kleinkinder, Schulkinder, Einsatz in 1./2. Stunde, freie Tage, Teilzeit ≤ 21h



<b>Name:</b>	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<b>Fachbereich:</b>	Wählen Sie ein Element aus.
<b>Regelstundenmaß:</b>	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.		
<b>Anrechnungsstunden</b>	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.		
<b>Unterrichtsverpflichtung:</b>	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.		

**gewünschte neue oder fortgesetzte Lehraufträge:**

*(Fächer, Klassen, Kurse mit jeweiliger Stundenanzahl):*

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Allgemeine Hinweise zum Stundenplanbau:**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Gründe:**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Sonstige Bemerkungen:**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## 23 Abstimmung über frei bewegliche Ferientage



- Wie kann die Mitbestimmung der Lehrkräfte bei der Auswahl frei beweglicher Feiertage sinnvoll gestaltet werden?



Die Lehrkräfte werden an der Schuljahresplanung beteiligt, um die Zufriedenheit innerhalb des Kollegiums zu erhöhen.



### Maßnahmen

Am Beruflichen Schulzentrum „Friedrich Siemens“ Pirna erfragt (seit 2021/2022 über die Umfragefunktion im LernSax-Lehrerzimmer) alljährlich die Schulleitung in Abstimmung mit dem Örtlichen Personalrat für das kommende Schuljahr den/die schulseitig zu wählenden freien beweglichen Ferientag/e.



Der frei bewegliche Ferientag (SJ 2025/2026, 2026/2027, 2027/2028, 2029/2030) bzw. die beiden frei beweglichen Ferientage (SJ 2028/2029) sollten nach Abstimmung mit dem Kollegium geplant werden. Dies erhöht die Akzeptanz der Schuljahresplanung.



---

BSZ „Friedrich Siemens“ Pirna,  
Ansprechpartner: Herr Bastian

## Abstimmung Freier beweglicher Ferientag 2025/26

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Schulleitung und ÖPR möchten Sie in Vorplanung des Schuljahres 2025/26 und der damit verbundenen Block-, Praktikums- und Urlaubsplanung um Ihr Votum für einen zu vergebenden freien beweglichen Ferientag bitten.

Zentral wurde wieder der Tag nach Christi Himmelfahrt (15. Mai 2026) als frei beweglicher Ferientag festgelegt.

Einen weiteren Tag können wir schulintern festlegen. Hier bitten wir Sie nunmehr um Ihr Votum. Durch die Fachleitungen und den Örtlichen Personalrat wurden unter Beachtung der Schuljahresabläufe, der voraussichtlichen Prüfungszeiträume in allen Schularten, der Verteilung der Wochentage sowie der Bafög-Förderfähigkeit der Fachschule Vorschläge erarbeitet.

Wir möchten Ihnen daher folgende Termine zur Auswahl stellen:

- Freitag, der 28.11.2025, oder
- Freitag, der 19.12.2025

Zur besseren Orientierung verweise ich auf die Übersicht „Schulkalender-2025–2026-Sachsen-querformat.pdf“ im LernSax-Lehrerordner „Informationen zum Schuljahr 2025–26“.

Jede/r hat EINE STIMME! Der Termin mit den meisten Stimmen wird anschließend in die Jahresterminplanung und den Blockplan aufgenommen.

Wir bitten Sie um Ihr Votum per Klick bis zum 22. November 2024!

Vielen Dank!  
Ihr ÖPR und Ihre Schulleitung



Weitere Ideen: Abstimmungstool LernSax oder direkt in GLK per Handzeichen/Abstimmung

# 24 Organisation der Nachschreibetermine



- Wie lassen sich Nachschreibetermine so organisieren, dass sie für Lehrkräfte möglichst wenig zusätzlich belastend sind?



Feste Nachschreibetermine dienen der besseren Planbarkeit und schaffen Transparenz für Schülerinnen und Schüler sowie Lehrkräfte. Die klaren Strukturen (feste Zeit und fester Ort) verhindern eine Vielzahl individueller Absprachen mit Schülerinnen und Schüler. Dies gewährleistet eine höhere Planbarkeit und reduziert Stress.



## Maßnahmen

Die Nachschreibetermine finden viermal pro Woche im Anschluss an den regulären Unterricht statt. Die Anzahl der Nachschreibenden ist auf 15 Schülerinnen und Schüler pro Termin begrenzt. An der Informationstafel im Lehrerzimmer hängt immer für 14 Tage im Voraus eine Liste um die Namen der Schülerinnen und Schüler an den jeweiligen Tagen einzutragen. Dafür müssen aufsichtsberechtigte Personen eingesetzt werden. Die Lehrkräfte erhalten im Voraus die Arbeiten über ein Ablagesystem (Briefablage) im Lehrerzimmer. Für jeden Wochentag, an dem nachgeschrieben wird, steht eine separate und mit dem Wochentag beschriftete Ablage bereit. In diese Ablagen werden die geschriebenen Leistungskontrollen abgelegt und durch den entsprechenden Fachlehrer entnommen. Ein zeitaufwendiges Verteilen in die persönlichen Fächer der Fachlehrer kann so umgangen werden.



# 25 Gemeinsamer Normenkodex



- Wie können gemeinsame Werte im Schulalltag gelebt und die Erwartungshaltung an Lehrkräfteverhalten transparent gemacht werden?



Lehrkräfte handeln nach einheitlichen Werten und Normen. Durch die Transparenz und klare Kommunikation der Erwartungshaltung, werden Irritationen im Alltag vermieden, die Verlässlichkeit für alle am Schulleben Beteiligten erhöht sich und Konflikte werden reduziert.



## Maßnahmen

Die Schule am Palmengarten hat ihr Schulleitbild in einen konkreten Normenkodex übersetzt. Dieser ist jeder Lehrkraft digital zugänglich und regelt wesentliche Verhaltensweisen in Bezug auf Logbuchführung, Kommunikation, Klassenarbeitsmanagement, Hausaufgabenmanagement, Vertretungsaufgaben, Vorbildfunktion, Begegnungskultur im Kollegium und Unterstützung im langen Krankheitsfall von Schülerinnen und Schülern. Durch ein einheitliches Vorgehen und klar formulierte Erwartungen entsteht ein förderliches Arbeitsklima. Der Kodex wird regelmäßig überprüft und bei Bedarf gemeinsam im Kollegium weiterentwickelt, sodass er aktuelle Anforderungen berücksichtigt. Neue Lehrkräfte werden mit den geltenden Normen vertraut gemacht, was die Integration erleichtert.



Schule am Palmengarten – Gymnasium  
der Stadt Leipzig, Ansprechpartnerin:  
Frau Frömmel-Barhdadi

# 26 Einheitliches pädagogisches Handeln im Lernfeldunterricht



- Wie kann die Zusammenarbeit in kleinen Teams dazu beitragen, den Unterricht effizienter zu gestalten und neuen Lehrkräften den Einstieg sowie Vertretungen zu erleichtern?



## ① Ziel

Die Lehrplaninhalte werden in Kleinteams gemeinsam aufbereitet. Somit erfolgen eine Optimierung der Lehrplanumsetzung und eine Erleichterung des Einstiegs neuer Kolleginnen und Kollegen sowie der Übernahme von Vertretungsunterricht.



## Maßnahmen

### Ausgangslage – Problemstellung

Im Zuge des massiven Sinkens der Auszubildenden- und Schülerzahlen ab 2008 wurde festgestellt, dass sich die Arbeitsbelastung nur noch schwer gleichmäßig im Kollegium verteilen lässt. Gleichzeitig schieden viele Lehrkräfte aus dem BSZ aus. Damit drohte ein immenser Wissensverlust. Sukzessive wurden ab 2012 neue Lehrkräfte eingestellt, denen bis dahin selbstverständliche Gepflogenheiten des Kollegiums nicht klar sein konnten.

### Ansatz – Stärkung der Fachkonferenzen und einheitliche Stoffverteilungspläne

Durch einheitliche Stoffverteilungspläne, bei denen alle Lehrkräfte die vergleichbaren Lerninhalte, insbesondere arbeitsteilige Lernfelder unterrichten, wurde ein Diskussionsprozess zur Lehrplanumsetzung initiiert. Dabei wurden sowohl Wissensschätze von erfahrenen Kolleginnen und Kollegen bewahrt, als auch neue Lehrplanumsetzungsvarianten, z. T. aus der Lehrerqualifizierung, eingearbeitet. Die Lehrkräfte fühlten sich mitgenommen und in ihrer Erfahrung wertgeschätzt. Am Anfang war diese Arbeit nicht unbedingt beliebt, da sie die pädagogische Freiheit scheinbar einschränkt. Schnell überwogen im Kollegium die Vorteile, da die Arbeit im Team bewältigt wurde und das Ergebnisse der Lehrplanumsetzung ein Besseres war und ist. Insbesondere wurden alle Ebenen des schulischen Lebens in die Lehrplanumsetzung und Ausbildungsgestaltung einbezogen. Die Kollegen kennen jetzt den Wert ihrer Arbeit und die notwendigen Schnittstellen zu anderen Fächern und Lernfeldern. Neue Lehrkräfte bekommen ein „Leitfaden“ an die Hand, der ihnen den Einstieg ermöglicht. Vertretungsunterricht ist leichter möglich. Die pädagogische Freiheit bleibt der Umsetzung im Unterricht vorbehalten, welche auf vielfältige Weise möglich ist.



# 27 Umgang mit pädagogisch besonderen/ herausfordernden Situationen



- Wie können Lehrkräfte in schwierigen pädagogischen Situationen einheitlich handeln, um Klarheit und Verlässlichkeit für alle zu gewährleisten?



## ① Ziel

Die Lehrkräfte handeln in pädagogisch herausfordernden Situationen einheitlich. Somit wird Handlungssicherheit und Transparenz für alle Beteiligten hergestellt.

siehe

[Innerschulische Maßnahmenvorschläge „11 Einigung auf einheitliches pädagogisches Handeln“ \(S. 25\)](#)



## Maßnahmen

Das Förderzentrum mit dem Förderschwerpunkt emotionale und soziale Entwicklung in Priestewitz hat einen transparenten Leitfaden für den Umgang mit pädagogisch besonderen/herausfordernden Situationen geschaffen. Diese sind untergliedert in Lernbesonderheiten, Verstöße gegen Unterrichts- und Klassenregeln, Verstöße gegen Haus- und Hofordnung, Fehlzeiten, Sachbeschädigung und Gefährdung der Persönlichkeitsentwicklung. Für jede besondere Situation findet man mögliche Maßnahmen, Zuständigkeiten sowie den Hinweis an wen eine Mitteilung erfolgen muss. Weiterhin sind die Konsequenzen im [Leitfaden](#) (S. 77 f) beschrieben.

Die Petrischule – Oberschule der Stadt Leipzig hat einen [Handlungsleitfaden](#) zum Thema „Verhalten in akuten Gewaltsituationen“ entwickelt. Dieser Leitfaden veranschaulicht anhand eines konkreten Beispiels die einzelnen Schritte, die in einer akuten Gewaltsituation zu ergreifen sind. (s. Abb. S. 52)



Förderzentrum mit dem Förder-  
schwerpunkt emotionale und soziale  
Entwicklung Priestewitz,  
Ansprechpartnerin: Frau Gaida

Petrischule – Oberschule der Stadt  
Leipzig, Ansprechpartnerin: Frau Weber

# Handlungsleitfaden

## "Verhalten in akuten Gewaltsituationen"

WARUM? Notwendigkeit folgt aus GG Artikel 6 Fürsorgepflicht der Eltern, Schulpflicht entzieht den Eltern diese Pflicht -> SL und Lehrer übernehmen diese Pflicht für die Schulzeit, sonst Aufsichtspflichtverletzung



# 28 Trainingsraumkonzept



■ Wie kann es gelingen, störendes Verhalten der Lernenden nachhaltig positiv zu beeinflussen?



## ① Ziel

Basierend auf festgelegten Regeln für den Unterricht soll mit Hilfe des Konzeptes ein störungsfreier Unterricht ermöglicht und eine Verhaltensänderung der Schüler bewirkt werden.



[1]



[2]



Comenius Schule, Förderzentrum mit

dem Förderschwerpunkt Lernen,

Ansprechpartner: Herr Loeser

Klaus-Gottschalk-Schule –  
Oberschule der Stadt Leipzig,

Ansprechpartnerin: Noreen Petereit

Rosa-Parks-Schule – Oberschule  
der Stadt Leipzig,

Ansprechpartner: Herr Kötter



## Maßnahmen

Das Trainingsraumkonzept basiert auf gemeinsam vereinbarten Schulregeln, welche von der Schulkonferenz beschlossen werden können. Sie sind allen Schülerinnen und Schülern bekannt, dienen als Orientierung für erwünschtes Verhalten und werden von allen Lernenden verbindlich eingehalten.

Wenn ein Lernender wiederholt durch sein Verhalten den Unterricht stört, erhält er die Möglichkeit, im Trainingsraum unter pädagogischer Begleitung sein Verhalten zu reflektieren. Dort werden gemeinsam Ursachen und hilfreiche Verhaltensweisen besprochen sowie individuelle Ziele und Strategien zur Verbesserung entwickelt. Erst nach der Ausarbeitung eines Verhaltensplans kehrt der Lernende zurück in den Unterricht.

Das Konzept unterstützt die Eigenverantwortung der Lernenden, fördert eine konstruktive Auseinandersetzung mit dem eigenen Verhalten und sorgt gleichzeitig für eine positive Lernatmosphäre in der Klasse. Es ist bewährt, flexibel einsetzbar und fördert ein einheitliches Handeln im Kollegium. Einerseits wird störendes Verhalten dokumentiert und somit die Argumentationsgrundlage für Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen gestützt, andererseits können auch positive Entwicklungen hinsichtlich der Verhaltensänderung sichtbar gemacht werden.

Die Methode „Trainingsraum“ ist eine erprobte Maßnahme, welche bereits in leichten Abwandlungen an sächsischen Schulen praktiziert wird. Besonders die Anwendung von Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen bei wiederholten Störungen unterscheidet sich dabei stark.

- [Ablauf Rosa-Parks-Schule – Oberschule der Stadt Leipzig \[1\]](#)
- [Ablauf 68. Schule – Oberschule der Stadt Leipzig \[2\]](#)

---

Beispiel für den Ablauf der Zuweisung an der Comenius Schule Grünau – Förderzentrum mit dem Förderschwerpunkt Lernen der Stadt Leipzig:  
Vorgehen:

1. Die Lehrkraft stellt das störende Verhalten der Schülerin/des Schülers fest und benennt dies deutlich. Halten die Unterrichtsstörungen an, entscheidet sich die Lehrkraft der Schülerin/dem Schüler den Frageprozess zu stellen.

Der Frageprozess:

- 1) Was tust du?
- 2) Gegen welche Regel verstößt du?
- 3) Was passiert, wenn du die Regeln nicht befolgst?
- 4) Wofür entscheidest du dich?
- 5) Was passiert, wenn ich dich noch einmal Ermahnen muss?

Dies ist wichtig, um deutlich zu zeigen, dass die Störungen zu unterlassen sind und den Schülerinnen und Schüler die Konsequenzen ihres Verhaltens aufzuzeigen. Durch diesen Prozess findet oft eine Eigenregulation vieler Schülerinnen und Schüler, so dass es bei dieser Maßnahme bleiben kann. Durch das klare Aufzeigen der Konsequenzen stellen die meisten Schülerinnen und Schüler ihr störendes Verhalten ein und bemühen sich, die restliche Stunde ihr Verhalten zu regulieren.

2. Nach erneuter Ermahnung erfolgt nun die Zuweisung. Dafür erhalten die Schülerinnen und Schüler ein schriftliches Zuweisungsformular in dem die Regelverstöße dokumentiert sind.

An der Comenius Schule Leipzig (Förderzentrum mit dem Förderschwerpunkt Lernen) hat sich das folgende Formular bewährt (s. Abb. S. 55).

3. Die Schülerinnen und Schüler gehen in den Trainingsraum. Hier sitzt eine fachkundige Lehrkraft. In einem Gespräch wird nun besprochen:

- Wie kam es zu dieser Zuweisung?
- Welche Verhaltensweisen haben dazu geführt?
- Welche Verhaltensweisen können künftig helfen, besser im Unterricht zu lernen?
- Welche Hilfen können hier die Schülerinnen und Schüler unterstützen?

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihr Verhalten und überlegen sich Ziele und Verhaltensweisen, die ihnen helfen können, künftig im Unterricht besser zu lernen.

4. Die Schülerinnen und Schüler erstellen nun einen Plan, welcher der Lehrkraft, deren Unterricht verlassen werden musste, vorzulegen ist. Nur mit einem fertigen Plan, dürfen die Schülerinnen und Schüler wieder in den Unterricht zurückkehren.

---

siehe

Innerschulische Maßnahmen-  
vorschläge „12 Pädagogisches  
Handeln bei Unterrichts-  
störungen“ (S. 26)



**Bitte beachten!**

Bei der Einführung dieser Methode in das Schulleben sollten Sie sich den Rat von Experten (Kollegen und Kolleginnen, an deren Schule dieses Konzept schon erfolgreich implementiert wurde), einholen.

## Zuweisungsformular

Name: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

Stunde: \_\_\_\_\_ Uhrzeit: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Regel	Störung	1. Störung	2. Störung
Ich höre zu, wenn andere sprechen.	spricht mit Mitschülern		
	redet ständig rein		
Ich melde mich und warte, bis ich aufgerufen werde.	redet ständig rein		
	verlässt seinen Platz		
Ich spreche und verhalte mich höflich.	beschimpft/beleidigt Lehrkräfte/Schülerinnen und Schüler		
	zeigt unangemessenes Verhalten		
	Handgreiflichkeiten		
Ich achte das Eigentum anderer.	nimmt Gegenstände weg/versteckt diese		
	wirft Gegenstände durch den Raum		
Ich befolge die Anweisungen meiner Lehrerin/ meines Lehrers.	ignoriert Anweisungen		
	verweigert Unterricht		
	Handgreiflichkeiten		
	isst und trinkt im Unterricht		
	schreibt Briefe		
	Sonstiges:		
Ich bringe mein Unterrichtsmaterial vollständig mit.			
Mein Handy wird zu Unterrichtsbeginn abgegeben.			
Ich erscheine pünktlich zum Unterricht.			

Weiteres auffälliges Verhalten: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Unterschrift Lehrkraft: \_\_\_\_\_

# 29 Fester Zeitslot für Konferenzen und Beratungen



- Wie kann das Einplanen fester Zeiten für Konferenzen und Besprechungen zur effizienteren Organisation und besseren Vereinbarkeit dienstlicher und privater Verpflichtungen der Lehrkräfte beitragen?



## Ziel

Die Vereinbarkeit von Arbeit und Familie/Privatleben wird sichergestellt. Die Terminfindung für kollegiale Beratungsgespräche wird erleichtert.

siehe  
[Innerschulische Maßnahmenvorschläge „5 Einplanen fester Zeiten des Austauschs“ \(S. 16\)](#)



## Maßnahmen

Am BSZ für Dienstleistung und Sozialwesen Dresden sind die ersten beiden Unterrichtsstunden montags in der Regel ununterrichtsfrei. In diesen beiden Stunden finden regelmäßig Gesamtlehrerkonferenzen, Fachkonferenzen, Dienstberatungen, Arbeitsgruppentreffen, etc. statt. Eine ausufernde Dauer der einzelnen Termine im Nachmittagsbereich entfällt durch die zeitliche Begrenzung auf 90 Minuten. Da die Lehrkräfte dazu angehalten sind, diese Zeit generell zu blocken, wird die Terminfindung für Kleingruppentreffen erleichtert, da keine Unterrichtsverpflichtungen oder private Termine einzelner Lehrkräfte kollidieren können.

Es wird empfohlen, die Blockung der ersten zwei Unterrichtsstunden bei Hitzeperioden variabel zu gestalten.

Generell wäre auch ein anderer Tag mit späterem Unterrichtsbeginn möglich. Das BSZ für Dienstleistung und Sozialwesen Dresden hat bewusst den Montag gewählt, da im dualen Bildungsgang die Einzugsbereiche gemäß Fachklassenliste zum Teil mit erheblichen Fahrtwegen zur Schule für die Schülerinnen und Schüler verbunden ist. Durch den späteren Unterrichtsbeginn kann auf eine Anreise am Sonntag verzichtet werden und stellt eine Kostensparnis bei den finanziellen Aufwendungen für die Unterkunft am Schulstandort dar. Hier wird also auch der Vereinbarkeit von Schule und Familie der Auszubildenden Rechnung getragen.



# 30 Kommunikationssteuerung mit Personensorgeberechtigten



- Wie können Personensorgeberechtigte schulische Anliegen schnell und zielgerichtet klären?



## ① Ziel

Personensorgeberechtigte erhalten durch klare Leitfäden Verlässlichkeit im Umgang mit schulischen Anliegen, Transparenz über Zuständigkeiten und Abläufe sowie eine feste Orientierung, an wen sie sich wenden können. Dadurch werden Kommunikationswege vereinfacht und Missverständnisse vermieden, was zur Entlastung von Lehrkräften führen kann.



## Maßnahmen

Um die Transparenz und Nachvollziehbarkeit der Abläufe zu erhöhen, werden visuelle Leitfäden, etwa in Form von Flussdiagrammen, erstellt und bereitgestellt. Ergänzend dazu ermöglichen QR-Codes eine schnelle Weiterleitung auf weiterführende Informationen (S. 58 f). In einem abgestuften Verfahren werden neben den Klassenleitungen auch Fachlehrkräfte sowie Elternvertretungen eingebunden. Es erfolgt eine regelmäßige Information der Personensorgeberechtigten über die Abläufe, beispielsweise auf Elternabenden oder über die Schulhomepage.

siehe

[Innerschulische Maßnahmenvorschläge „16 Reduktion des Kontaktaufwandes zu Personensorgeberechtigten und Ausbildern“ \(S. 32\)](#)



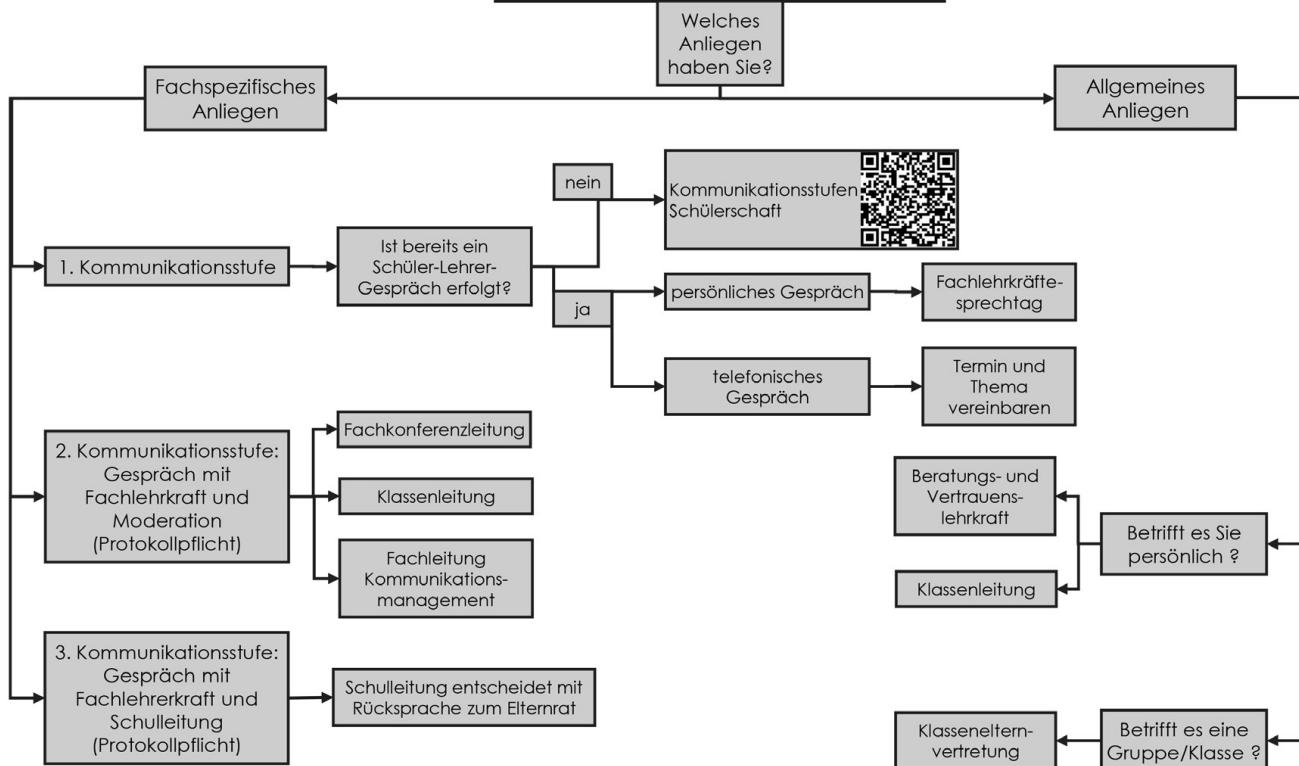
---

Schule am Palmengarten – Gymnasium  
der Stadt Leipzig, Ansprechpartnerin:  
Frau Frömmel-Barhdadi

---

# Kommunikation

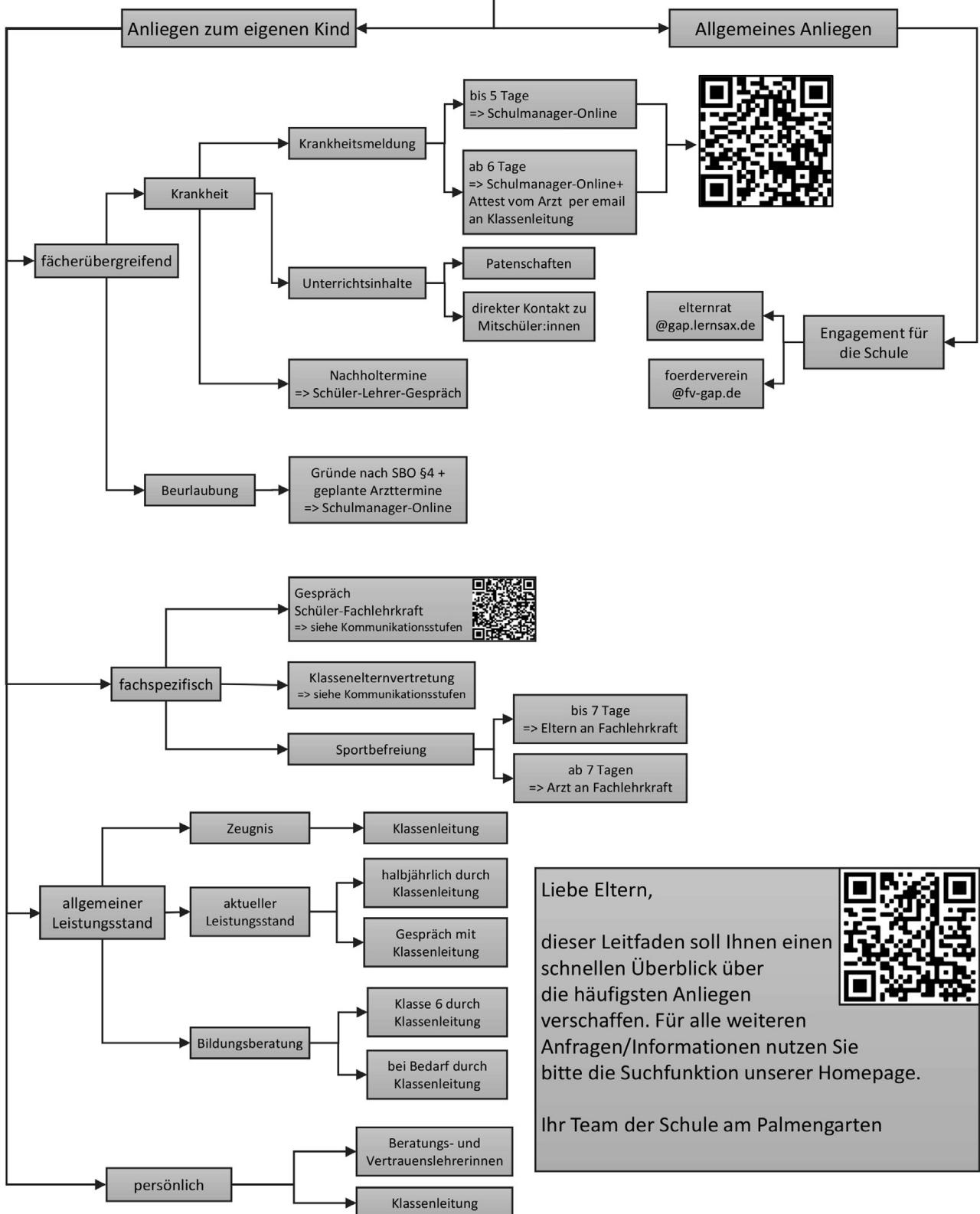
bei uns an der Schule am Palmengarten



Kommunikationsleitfaden der Schule am Palmengarten

# Zuständigkeitsleitfaden

## für Eltern an der Schule am Palmengarten



# 31 Pausengestaltung



- Wie kann sichergestellt werden, dass jede Lehrkraft täglich ausreichend Erholungspausen wahrnehmen kann?



Jede Lehrkraft erhält täglich die Möglichkeit, ausreichend Ruhepausen entsprechend dem Arbeitszeitgesetz wahrzunehmen.

**Sächsische Arbeitszeitverordnung: § 4 Pausen „Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden muss die Pause mindestens 30 Minuten, bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden muss sie mindestens 45 Minuten betragen.“**



## Maßnahmen

An der Grundschule Leppersdorf lernen im Schuljahr 2025/2026 ca. 100 Schülerinnen und Schüler. Sie werden von fünf Lehrkräften, einer Referendarin und einer Schulleiterin unterrichtet.

Jede Lehrkraft bekommt von der Schulleitung am Vormittag eine Pause, in der sie keine Aufsicht führen muss. Statt eine Aufsicht in jedem Klassenzimmer bereitzustellen, werden nur Aufsichten auf dem Gang geplant. Zwei Kolleginnen oder Kollegen führen Hofaufsicht. Alle anderen Lehrkräfte können die Pause individuell gestalten.



Weitere Ideen: Kennzeichnung von Erholungspausen im Stundenplan



## 32 Umgestaltung des Lehrerzimmers/ Pausenraum



- Wie kann die Umgestaltung des Lehrerzimmers/Pausenraums so gestaltet werden, dass es/er sowohl funktional als auch einladend für das Kollegium ist und zur Erholung sowie zum kollegialen Austausch beiträgt?



### ① Ziel

Die räumliche Gestaltung des Lehrerzimmers wird an die verschiedenen Bedürfnisse des Kollegiums angepasst.



---

Gymnasium Wilsdruff,  
Ansprechpartnerin: Frau K. Laetsch  
BSZ für Gesundheit, Technik und  
Wirtschaft des Erzgebirgskreises  
„Erdmann Kircheis“,  
Ansprechpartner: Herr Hahn



### Maßnahmen

Am Gymnasium Wilsdruff wurde aus dem Lehrerkollegium heraus der Wunsch nach einer Umgestaltung des Lehrerzimmers geäußert. Diese wurde von den Lehrkräften eigenverantwortlich realisiert. Verschiedene Nutzungsbereiche sollten voneinander getrennt werden und somit die Aufenthaltsqualität im Lehrerzimmer verbessern. Das Lehrerzimmer des Gymnasiums Wilsdruff liegt in einem abgetrennten Verwaltungsbereich. An dessen Eingangstür hängt ein Briefkasten, welcher von den Schülerinnen und Schülern vorrangig genutzt werden soll, um Anfragen zu stellen, damit gehäuftes Klopfen in der Pause vermieden wird. Grundsätzlich ist das Lehrerzimmer hell und geräumig. Ursprünglich gab es eine Arbeitcke und zwei große Tische im Raum. Die großen Tische wurden in kleinere Tischgruppen für je acht Personen umgewandelt. Im Zuge der Umgestaltung wurden zwei große Stehtische ( $1 \text{ m} \times 2 \text{ m}$ ) in unmittelbare Nähe zur Teeküche gestellt. Diese werden vom Kollegium zur Einnahme des Frühstücks, aber auch für die Kaffee- und Teepause genutzt. Weiterhin wurde eine Sitzecke mit Sofas eingerichtet, neben welcher sich die pädagogische Bibliothek befindet. Einerseits wurden so neue Orte für Kommunikation geschaffen, andererseits wurde die Qualität als Pausenraum erhöht. Der Kopierer befindet sich im Kopierraum nebenan, so dass eine negative Beeinflussung der Luftqualität vermieden wird. Das Gymnasium Wilsdruff verfügt weiterhin über einen vom Schulhof abgetrennten, nicht einsehbaren Personalbereich mit Sitzecke, welcher über den Lehrereingang erreichbar ist. Dieser kann ebenfalls für die Erholungspause im Freien genutzt werden. Am BSZ für Gesundheit, Technik und Wirtschaft des Erzgebirgskreises „Erdmann Kircheis“ an den Standorten Oelsnitz und Aue-Bad Schlema wurden alle Lehrerzimmer mit einem Pausentisch und einer Kaffeemaschine ausgestattet. Der Schulleiter empfiehlt dem Kollegium, die Frühstückspause bewusst dort abseits der Vorbereitungsräume zu verbringen und miteinander ins Gespräch zu kommen. Diese Maßnahme hat sich bereits positiv auf das Miteinander im Team ausgewirkt.

# 33 Arbeitsorganisation des Schuljahres



- Wie kann eine effektive Arbeitsorganisation dazu beitragen, den Schuljahresverlauf für Lehrkräfte strukturierter und stressfreier zu gestalten?



## ① Ziel

Die Arbeitsorganisation ist transparent. Aufgaben sind gleichmäßig auf das Kollegium verteilt. Das Kollegium kennt die Verantwortlichkeiten. Termine werden möglichst langfristig bekannt gegeben, um Planbarkeit zu ermöglichen. Das Kollegium wird, wenn möglich, an Entscheidungsprozessen beteiligt, um das Wohlbefinden zu steigern.

siehe  
[Innerschulische Maßnahmenvorschläge „1 Langfristige Bekanntgabe von Schuljahresablaufplan“ \(S. 10\)](#)



## Maßnahmen

### 33.1 Pädagogische Tage

Es gibt zwei feste pädagogische Tage. Einer findet jeweils am 1. Tag in den Sommerferien für das gesamte Lehrerkollegium statt. Inhaltlich wird dieser an den Interessen des Kollegiums ausgerichtet, welche vorher eruiert werden. Weiterhin wird dieser Tag genutzt, um das vergangene Schuljahr zu reflektieren sowie ein positives gemeinsames Erlebnis zum Abschluss des Schuljahres zu schaffen. Der zweite pädagogische Tag findet am letzten Tag der Sommerferien gemeinsam mit dem Hort statt. Der Ist-Zustand wird ermittelt, es werden gemeinsame Ziele aufgestellt und Ideen zur Optimierung der Zusammenarbeit gesammelt.

### 33.2 Schuljahresaufaktveranstaltung

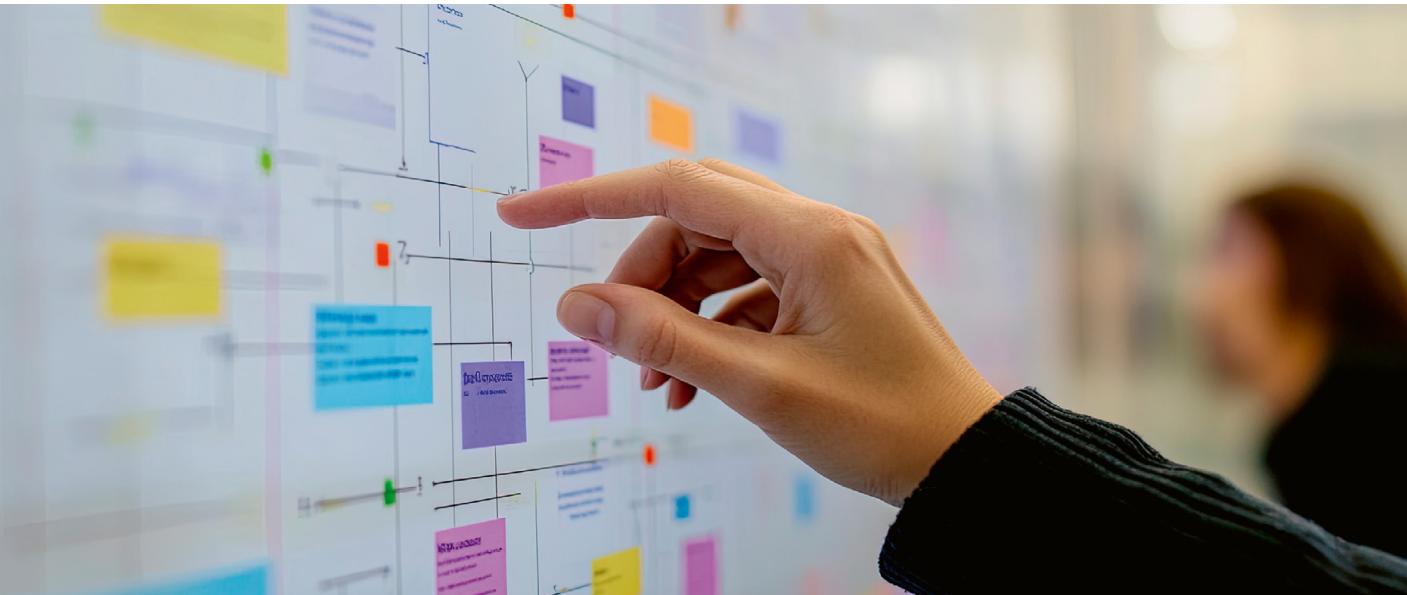
Die Schuljahresaufaktveranstaltung findet jährlich am Dienstag in der Vorbereitungswoche statt. Zu dieser wird allen (neuen) Lehrkräften die Willkommensmappe ausgeteilt und der Schuljahresplan mit allen bereits festen Terminen (Familienfest, Dienstberatungen, Tag der offenen Tür, Termine für Treffen der Steuerungsgruppen etc.) bekannt gegeben.

### 33.3 Willkommensmappe

Alle neuen Kolleginnen und Kollegen erhalten eine Willkommensmappe. In dieser finden sie wesentliche Informationen wie die Hausordnung, Unterrichtszeiten, ein Organigramm, die Standorte der Kopierer, das Vorgehen bei Feueralarm und Weiteres.



Hans-Kroch-Schule,  
Ansprechpartnerin: Frau C. Beckert



### 33.4 Transparente Verteilung von Aufgaben

Zum einen gibt es an der Hans-Kroch-Schule für die Leitungsebene einen Geschäftsverteilungsplan. In diesem sind jeweils alle Aufgaben und Verantwortlichkeiten von Schulleitung und stellvertretender Schulleitung aufgeführt. Er gilt jeweils für ein Jahr und wird von beiden unterschrieben.

Zum anderen gibt es Steuergruppen und Hutaufgaben. Steuergruppen werden gebildet, um die Last auf mehrere Schultern zu verteilen. Dies betrifft hauptsächlich Höhepunkte im Schuljahr (z. B. Tag der offenen Tür, Sporttag, etc.). Hutaufgaben sind Aufgaben, die für die Schulorganisation und Sicherstellung des Schulbetriebs sorgen (z. B. Schulbuch, Sicherheitsbeauftragte, Sportbeauftragte, etc.). Die jeweiligen Verantwortlichkeiten werden in einer Übersicht festgehalten.

siehe

[Innerschulische Maßnahmenvorschläge „4 Vertretungsregelung an Schulen verbindlich etablieren“ \(S. 14\)](#)

### 33.5 Schul-ABC

Für Personensorgeberechtigte wird ein Schul-ABC erstellt, in welchem in übersichtlicher Aufbereitung wesentliche Informationen bereitgestellt werden. Perspektivisch wird das Schul-ABC digital über einen QR-Code aufrufbar sein. Lehrkräfte werden entlastet, da Personensorgeberechtigte selbstständig früher häufig erfragte Informationen finden können.

### 33.6 Digitales Klassenbuch

Für jede Klasse wird ein digitales Klassenbuch geführt. Dies erleichtert den Informationsfluss, die Dokumentation und Auswertung von Fehlzeiten.

### 33.7 Ablage der Stoffverteilungspläne bei Lernsax

Die Stoffverteilungspläne werden bei Lernsax hochgeladen und können von Kolleginnen und Kollegen eingesehen werden. Kurzfristige Vertretungen werden somit erleichtert.

### 33.8 Organisation regelmäßiger Hospitationen durch Schulleitung und Kolleginnen und Kollegen

Die ersten vier Wochen des Schuljahres werden zur innerschulischen Hospitation genutzt. Es erfolgen einerseits Hospitationen durch die Schulleitung in dieser Zeit immer freitags.

Für diese wird eine Terminliste ausgelegt, in die sich die Lehrkräfte eintragen. Termin, Stundenthema und -ziel werden durch die Lehrkräfte gewählt. Die Auswertung erfolgt wahlweise zu einem separaten Termin kurz nach der Hospitation oder im jährlichen Mitarbeitergespräch am Ende des Schuljahres. Ein Hospitationsschwerpunkt ist immer der Einsatz der Stimme, da gegebenenfalls frühzeitig Maßnahmen zum stimmgesunden Arbeiten eingeleitet werden können.

Andererseits organisieren die Mitarbeitenden auch selbstständig kollegiale Hospitationen. Da in den ersten vier Wochen an der Hans-Kroch-Schule Klassenleiterunterricht stattfindet, ist die Freiplanung einzelner Lehrkräfte organisierbar, da kurzfristige Vertretungen durch die Fachlehrer organisiert werden können. Den Lehrkräften ist die Möglichkeit bekannt und so eine langfristige Planung möglich. Die Öffnung des Unterrichts gibt wertvollen Raum für neue Ideen, Optimierung von Unterricht in allen Facetten und Feedback.

### 33.9 Kooperationen mit Kitas und weiterführenden Schulen

Die Hans-Kroch-Schule unterhält eine Kooperation zu vier Kitas, aus denen hauptsächlich die Schulanfänger kommen. Mit diesen Kitas finden drei Mal jährlich Treffen statt, um die Konzeptionierung der Kooperation zu besprechen. Darüber hinaus hospitieren sowohl vor Schuleintritt Lehrerinnen und Lehrer in der Kita als auch nach Schuleintritt Erzieherinnen und Erzieher in der Schule, um Informationen zur Gestaltung und zum Gelingen des Transitionsprozesses „Schuleintritt“ zu bekommen.

Die Schule bietet für zwei Kitas wöchentliche sowie für zwei Kitas im zweiwöchentlichen Wechsel an einem Tag für eine Stunde am Morgen Vorschulunterricht an. Weiterhin können auch die Kinder, die keine dieser vier Kitas besuchen, aber in der Hans-Kroch-Schule angemeldet wurden, den Vorschulunterricht besuchen. Die Kinder werden zum Einen langfristig im Transitionsprozess begleitet, kennen die Schule bereits und finden so nach dem Schulübergang leichter in ihre Rolle als Schulkind. Zum anderen bekommen Lehrkräfte bereits frühzeitig einen Eindruck vom Entwicklungsstand der zukünftigen Erstklässler. Dies erleichtert die Planung der Klassenzusammensetzung und ermöglicht in Absprache mit den Erzieherinnen und Erziehern gezielte Förderung bereits vor dem Schuleintritt.

Ergänzend besteht eine enge Kooperation mit einer weiterführenden Schule. Beide Seiten unterstützen sich gegenseitig, wobei ein regelmäßiger Austausch jeweils zu Beginn des Schuljahres stattfindet. Grundlage dafür ist eine verbindliche Kooperationsvereinbarung. Ehemalige Schülerinnen und Schüler helfen beim Sporttag mit, und es finden wechselseitige Hospitationen statt: Lehrkräfte der weiterführenden Schule besuchen den Unterricht der 4. Klassen, während Grundschullehrkräfte Einblicke in die 5. Klassen erhalten. Ziel ist es, den Übergang gemeinsam zu begleiten, gegenseitige Partizipation zu fördern und Verständnis für einander zu entwickeln.

## 34 Frühzeitige Vorbereitung des Übergangs in weiterführende Schule



- Wie kann der Transitionsprozess von der Grundschule in die weiterführende Schule in pädagogischer, sozialer und organisatorischer Hinsicht erfolgreich ablaufen?



### ⑩ Ziel

Der Übergang von der Grundschule an eine weiterführende Schule wird durch frühzeitig abgestimmte Absprachen zwischen den Lehrkräften erleichtert. Stärken, Schwächen und Förderbedarfe der Schülerinnen und Schüler werden berücksichtigt und passende Unterstützungssysteme eingerichtet.



### Maßnahmen

Beim Übergang der Schülerinnen und Schüler von der Grundschule an eine weiterführende Schule ist eine Abstimmung zwischen der abgebenden und der aufnehmenden Schule sinnvoll. Die Lehrkräfte, die mit der Inklusion beauftragt sind, sollten sich mit den Klassenleitungen besprechen, im besten Fall sogar an den Grundschulen hospitieren. Auf diese Weise können die Stärken und Schwächen der einzelnen Schülerinnen und Schüler kommuniziert bzw. über beantragte und diagnostizierte sonderpädagogische Förderbedarfe gesprochen werden.

Auch für die Gestaltung von zusätzlichen Unterstützungssystemen wie beispielsweise Schulbegleitungen sind diese Treffen gewinnbringend. Die aus den Treffen resultierenden Informationen können von den aufnehmenden Schulen genutzt werden, um die neuen Klassen pädagogisch bedacht zusammenzusetzen.

Für eine rechtliche Absicherung besteht die Möglichkeit, eine Schweigepflichtbindung durch die Personensorgeberechtigten ausfüllen zu lassen. Die gemeinsamen Treffen sollen den Übergang an die weiterführenden Schulen erleichtern.



# 35 Beispiele für Betriebliche Gesundheitsförderung



- Welche konkreten Maßnahmen zur Betrieblichen Gesundheitsförderung wurden an Schulen in Sachsen erfolgreich umgesetzt und welche positiven Auswirkungen konnten dadurch erzielt werden?



Stärkung der individuellen Ressourcen der Lehrkräfte, um die Arbeitsfähigkeit langfristig zu erhalten.



## Maßnahmen

Betriebliche Gesundheitsförderung hat viele Facetten. Viele Schulen in Sachsen haben in den vergangenen Jahren die Möglichkeit der Nutzung von Mitteln zur Betrieblichen Gesundheitsförderung wahrgenommen, um individuell passende Maßnahmen durchzuführen. Im Folgenden sind einige Beispiele aufgeführt. Die BGF-Mittel wurden zum Schuljahresbeginn 2025/2026 im Schulbudget integriert.

### 35.1 Lehrergesundheitstag

Am BSZ für Gastgewerbe Dresden „Ernst Lößnitzer“ wird seit mehreren Jahren regelmäßig ein Gesundheitstag für Lehrkräfte durchgeführt. Ziel dieser Veranstaltung ist es, die Kolleginnen und Kollegen zu sensibilisieren, gesundheitliche Ressourcen zu stärken und präventive Maßnahmen kennenzulernen. Die thematische Schwerpunktsetzung erfolgt dabei bedarfsgerecht und wird durch ein Organisationsteam, bestehend aus der Schulleitung, drei Lehrkräften sowie einem Sportlehrer, geplant und umgesetzt.

Die Vorbereitung des Gesundheitstages gliedert sich in drei Phasen: Am Ende des Schuljahres werden Termin, Inhalte und voraussichtliche Kosten abgestimmt. Zu Beginn des neuen Schuljahres erfolgt eine Rücksprache mit den externen Partnern, während etwa 14 Tage vor dem Veranstaltungstag die Feinabstimmung vorgenommen wird.

Der Gesundheitstag selbst beginnt mit einem Einführungsvortrag, der zur Motivation und thematischen Einstimmung dient. Anschließend folgt ein gemeinsames Frühstück, bei dem jede Lehrkraft einen Beitrag leistet. Am Vor- und Nachmittag haben die Teilnehmenden die Möglichkeit, zwischen verschiedenen Angeboten zu wählen. Diese reichen von Sportkursen, wie etwa Rückenschule, Yoga, Trommeln oder Tischtennis, bis hin zu Vorträgen zu Themen wie Stimme oder Ernährung. Jede



35.1: BSZ für Gastgewerbe Dresden „Ernst Lößnitzer“, Ansprechpartnerin: Frau Leistner

Einheit wird durch eine Feedbackrunde abgerundet. Nach einem gemeinsamen Mittagessen, das von einem externen Anbieter gestellt wird und individuell finanziert wird, setzt sich das Programm fort. Zum Abschluss geben die Lehrkräfte eine schriftliche Rückmeldung, die am Folgetag für alle einsehbar gemacht wird. Der Gesundheitstag trägt somit dazu bei, Belastungen des Lehrkräfteberufs bewusst zu reflektieren, individuelle Strategien zur Gesunderhaltung zu entwickeln und die Schulgemeinschaft nachhaltig zu stärken.

### 35.2 Seminar Stimm- und Sprechtraining

Die Stimme ist ein Werkzeug vielfältiger Kommunikation und bedeutend für die Ausübung der täglichen pädagogischen Arbeit. Lehrerinnen und Lehrer sind unmittelbar auf ihre Stimme angewiesen und belasten diese stark. Ständiges Sprechen, auch bei großer Lautstärke, gehört zum pädagogischen Alltag. Ein unsachgemäßer Gebrauch des körpereigenen Werkzeugs sowie Überlastung dieses kann negative Folgen haben. Ca. 30 % der Lehrkräfte weisen eine funktionelle Stimmstörung auf (Meuret, 2017). Dies kann zum einen zu Unterrichtsausfällen führen, andererseits sogar dazu führen, dass der Beruf gar nicht mehr ausgeübt werden kann. Zur Prävention und Sensibilisierung des Kollegiums für dieses Thema, wurde am BSZ für Gesundheit, Technik und Wirtschaft des Erzgebirgskreises „Erdmann Kircheis“ ein Stimm- und Sprechtraining mit folgenden Inhalten geplant: Atmung, Erspüren und Verwenden individueller Resonanzräume, Nutzen der stimmgesunden Sprechlage, Training der „Artikulationswerkzeuge“, Prävention von Überbelastung und Stressmanagement.

Entsprechende Präventionsmaßnahmen können von Logopäden oder Stimmtrainern angeboten werden.

### 35.3 Bewegungstraining



35.2 und 35.3: BSZ für Gesundheit, Technik, Wirtschaft des Erzgebirgskreises „Erdmann Kircheis“, Ansprechpartnerin: Frau Langer

Zur Unterstützung der physischen Gesundheit und Behandlung von vorhandenen Schmerzen im Bewegungssystem wurden am BSZ seit dem Schuljahr 2022/23 zu Schuljahresbeginn jährlich zehn Einheiten (je 60 Min.) der Schmerztherapie nach Liebscher & Bracht – Faszienrollmassage und -engpassdehnungen – durchgeführt. Dieses Angebot gibt es an beiden Standorten des BSZ „Erdmann Kircheis“. Im Schuljahr 2025/26 tritt an diese Stelle ein wöchentliches Pilatesangebot. Unterstützend sollen die vorhandenen Turnhallen nicht nur für den Schulsport als Unterrichtsfach nutzbar sein, sondern auch den Lehrerinnen und Lehrern für gemeinsame sportliche Trainings zur Verfügung stehen, z. B. Volleyball, Fußball, Badminton.

### 35.4 Firmenlauf



35.4: BSZ Schkeuditz, Berufliches Schulzentrum des Landkreises Nordsachsen, Ansprechpartner: Herr Lehne

In Sachsen werden jedes Jahr verschiedene Firmenläufe organisiert. An vielen Schulen haben sich Teams aus Lehrerinnen und Lehrern gefunden, die ihre Schule bei einem solchen Firmenlauf vertreten haben. Im Schuljahr 2021/22 nutzte zum Beispiel das Kollegium des BSZ Schkeuditz diese Möglichkeit. Mittels App bereiteten sich die Teilnehmenden individuell vor und erkämpften schließlich den 17. Platz in der Gesamtwertung. Durch das Tragen eines schulinternen Trikots wurde das Zusammengehörigkeitsgefühl verstärkt. Im Anschluss bildete sich eine Laufgruppe, in welcher sich auf kommende Läufe gemeinsam vorbereitet werden sollte.

### 35.5 Lehrersport

Jeden Mittwoch findet die Arbeitsgemeinschaft Lehrersport am BSZ Bautzen statt, denn auch Lehrer und Lehrerinnen müssen sich fit halten. In Workouts werden Bauch-, Bein- und Gesäßmuskulatur angesprochen. So dient das Bauch-Rücken-



35.5: BSZ Bautzen,  
Ansprechpartner: Herr Baumbach

Training zur Stabilität und Haltungsverbesserung, was gerade beim langen Stehen vor der Klasse wichtig ist. Dysbalancen werden somit ausgeglichen bzw. beseitigt. Zusätzlich gibt es interessante Schnupperkurse im Hochseilgarten, Stand-up-Paddeling-Schnupperkurse und man kann aktiv im Lehrer-Team des BSZ beim DAK-Firmenlauf Bautzen mitwirken. Bereits zum fünften Mal nahmen Lehrerinnen und Lehrer unseres BSZ im Juni 2025 am DAK Firmenlauf teil – und das mit großem Erfolg.

### 35.6 Achtsamkeit und Selbstfürsorge im schulischen Alltag – SCHILF im Rahmen von pädagogischen Tagen zum Thema Achtsamkeit und Selbstfürsorge

Die Lehrkräfte lernen in einer auf sechs Zeitstunden angelegten schulinternen Fortbildung leicht anwendbare Praktiken zum achtsamen Umgang mit sich selbst (Atemübungen, Kurzmeditationen und somatische Übungen). Sie lernen, wie sie diese Übungen im stressigen Alltag zur Selbstfürsorge leicht anwenden können. Sie reflektieren ihr eigenes Stresslevel in bestimmten schulischen Alltagssituationen und lernen Grundzustände des autonomen Nervensystems kennen.

Sie erhalten Einblick, wie sie einige der Übungen auch mit Schülerinnen und Schülern im Fachunterricht anwenden können (beispielsweise Atemübungen zur Stressreduktion vor Testsituationen).

### 35.7 Mindful Teachers Program – MTP für Lehrkräfte

Die Lehrkräfte lernen in einer auf 12 Module (nachmittägliche Veranstaltung) angelegten Fortbildungsreihe leicht anwendbare Praktiken zum achtsamen Umgang mit sich selbst. MTP ist ein 12-Wochenkurs (à 1,5 Stunden) ergänzt durch eine 4-stündigen Achtsamkeitstag, welcher in der Lehrkräftefortbildung stattfindet. Angelehnt an die evidenzbasierten Programme Mindfulness-Based Stress Reduction (Kabat-Zinn, 1994) und Mindfulness-Based Compassionate Living (Van den Brink & Koster, 2015) ist MTP dabei auf die Lehrkräfteaus- und Fortbildung zugeschnitten. Lehrkräfte lernen im MTP meditative Übungen in Ruhe und Bewegung, die einen heilsamen Umgang mit persönlichen Stressoren und globalen Krisensituationen etablieren sollen.

Der Kurs fördert die Wahrnehmung der eigenen psychologischen Haltungs- und Handlungsmuster. Dies ermöglicht eine ganz konkrete Auseinandersetzung mit eigenen Strukturen und Verhaltensweisen. Das trägt einerseits zur Entwicklung der grundlegenden Ressourcen des Lehrberufs, wie Reflexionsfähigkeit, Empathie, Authentizität, Humor, Stressresilienz und Impulsdistanz bei und kann andererseits zu einem bewussteren Verhalten sowohl mit den eigenen Ressourcen („Stressbewältigung“) als auch der Umwelt gegenüber führen. Die Trainerinnen und Trainer regen Reflexionen zu eigenen Werten und Zielen an, sowie Umsetzungsmöglichkeiten zu entwickeln, wie Achtsamkeit im (Berufs-)Alltag verkörpert werden kann. Im MTP werden also Auswirkungen von Achtsamkeit auf das Handeln im sozialen und ökologischen Umfeld, welches durch eine Zuwendung zu emotionalen Inhalten ermöglicht wird, explizit mitgedacht.

Der Kurs bietet zudem die Grundlage achtsamkeitsbasierte Formate und ihre Hintergründe fundiert zu erlernen, als Basis für Vermittlungsformate.

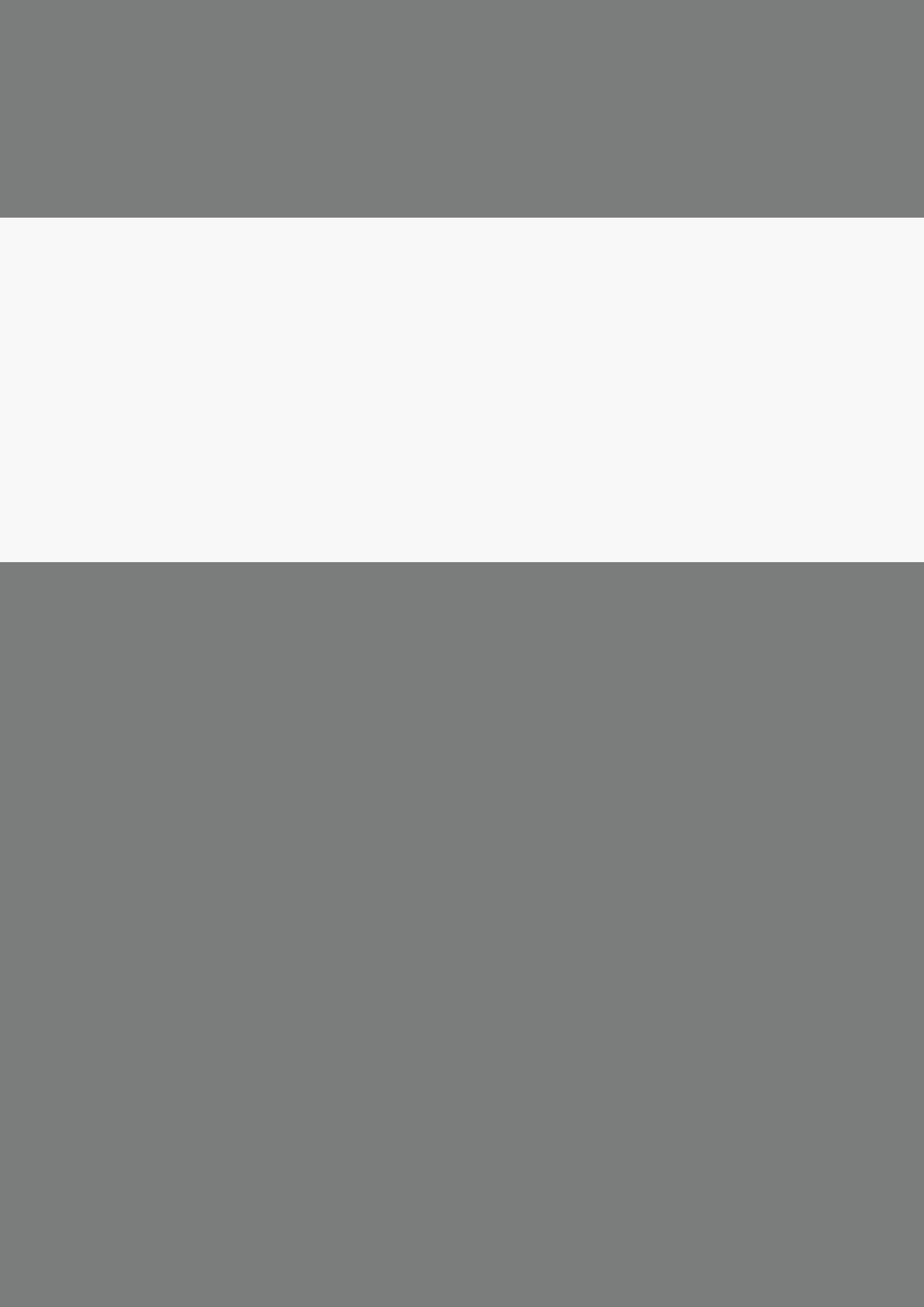


35.6 und 35.7: Schule am Palmen-  
garten – Gymnasium der Stadt Leipzig,  
Ansprechpartnerin:  
Frau Frömmel-Barhdadi

siehe

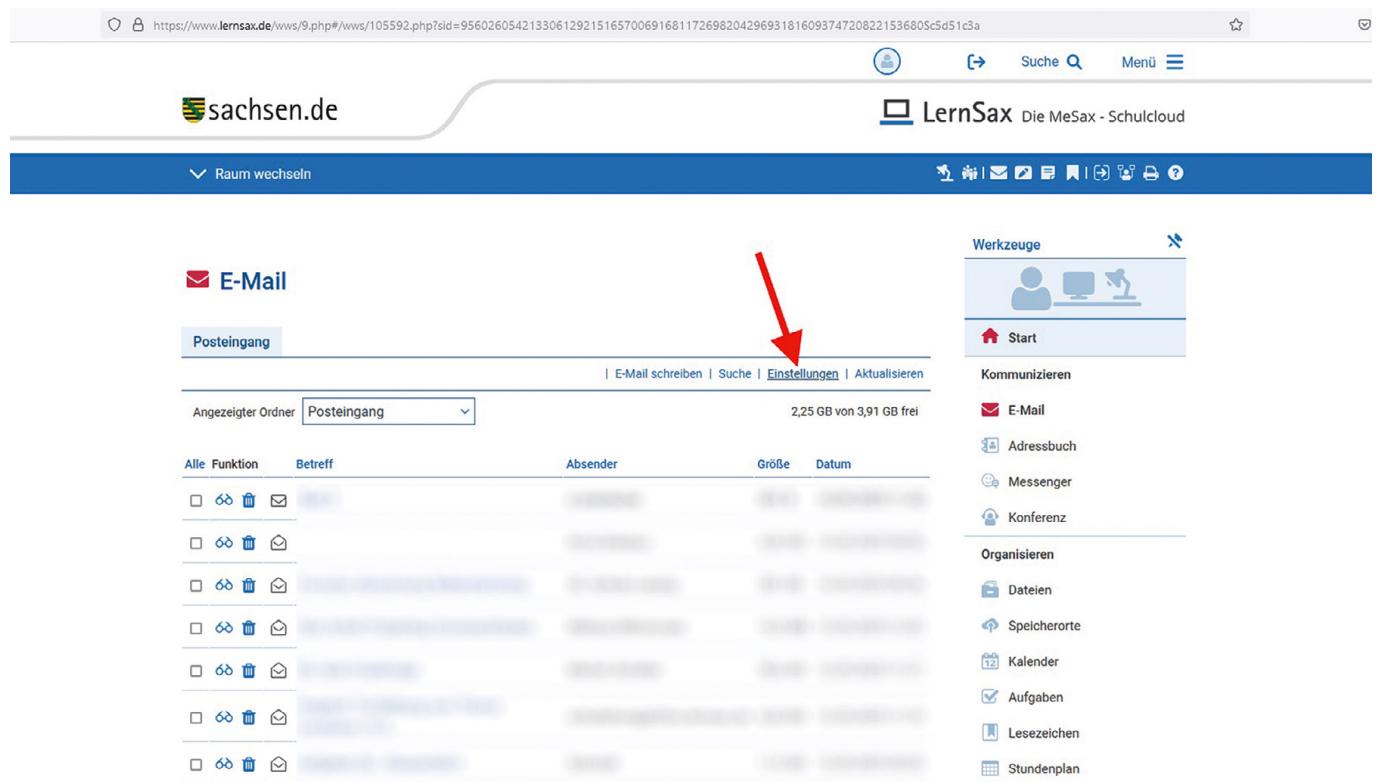
[Innerschulische Maßnahmen-  
vorschläge „18 Maßnahmen zur  
Gesundheitsförderung ausbauen“](#)  
(S. 35)



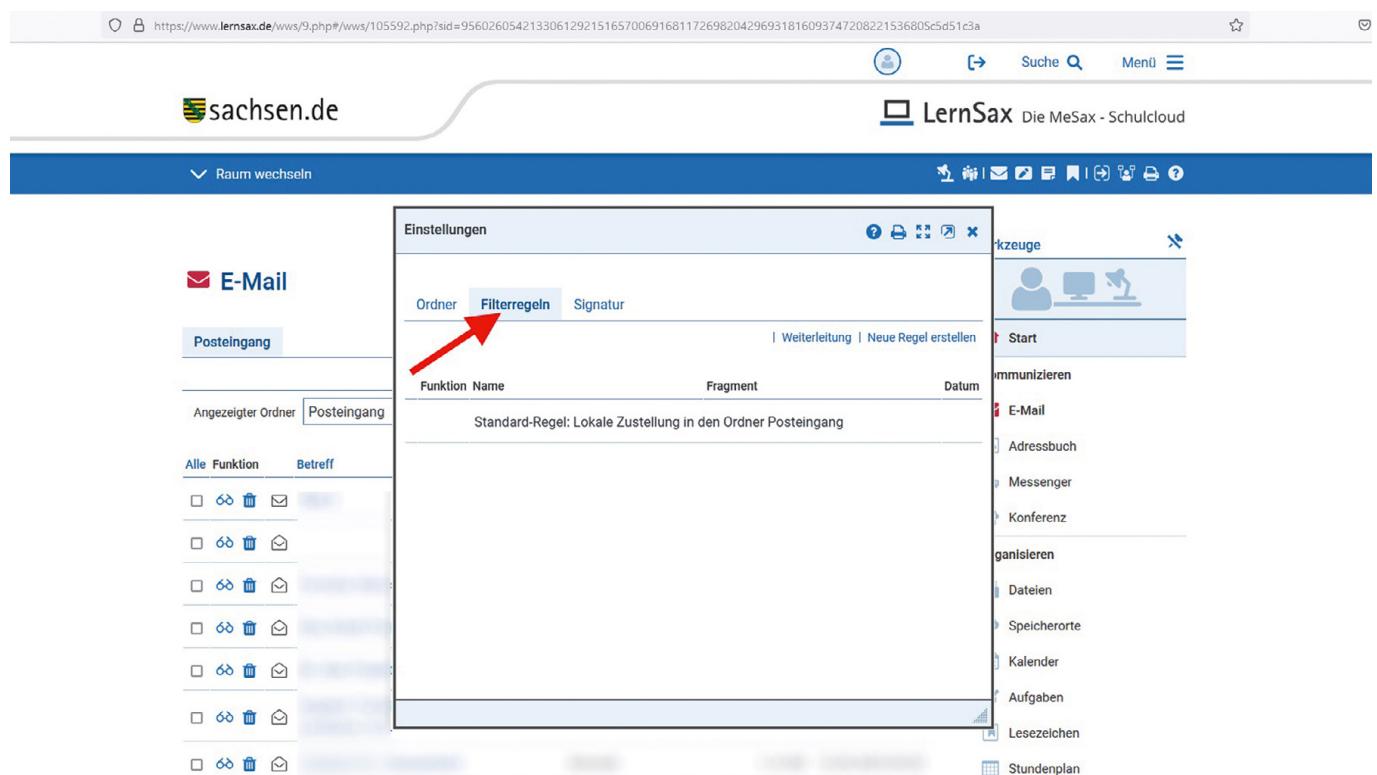


# Anhang

## Anlage 1 Bilderleitfaden



The screenshot shows the LernSax Schulcloud interface. At the top, there is a navigation bar with a search field and a menu. Below the navigation bar, the LernSax logo and the text 'LernSax Die MeSax - Schulcloud' are displayed. The main content area is titled 'E-Mail' and shows the 'Posteingang' (Inbox). The inbox list includes columns for 'Alle', 'Funktion', 'Betreff', 'Absender', 'Größe', and 'Datum'. A red arrow points to the 'Einstellungen' link in the top right of the inbox area. The right side of the screen features a sidebar titled 'Werkzeuge' (Tools) with sections for 'Start', 'Kommunizieren', 'Organisieren', and 'Lernrouten' (Learning Paths). The 'Kommunizieren' section includes links for 'E-Mail', 'Adressbuch', 'Messenger', and 'Konferenz'. The 'Organisieren' section includes links for 'Dateien', 'Speicherorte', 'Kalender', 'Aufgaben', 'Lesezeichen', and 'Stundenplan'.



The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) screen for the 'Posteingang' (Inbox). The top navigation bar shows the LernSax logo and the text 'LernSax Die MeSax - Schulcloud'. The main content area is titled 'E-Mail' and shows the 'Posteingang' (Inbox). The 'Einstellungen' tab is selected, indicated by a red arrow. Below the tab, there are three tabs: 'Ordner', 'Filterregeln', and 'Signatur'. The 'Filterregeln' tab is active. The main content area displays a table with columns 'Funktion', 'Name', 'Fragment', and 'Datum'. A single row is shown: 'Standard-Regel: Lokale Zustellung in den Ordner Posteingang'. The right side of the screen features a sidebar titled 'Werkzeuge' (Tools) with sections for 'Start', 'Kommunizieren', 'Organisieren', and 'Lernrouten' (Learning Paths). The 'Kommunizieren' section includes links for 'E-Mail', 'Adressbuch', 'Messenger', and 'Konferenz'. The 'Organisieren' section includes links for 'Dateien', 'Speicherorte', 'Kalender', 'Aufgaben', 'Lesezeichen', and 'Stundenplan'.

https://www.lernsax.de/wws/9.php#//wws/105592.php?sid=956026054213306129215165700691681172698204296931816093747208221536805c5d51c3a

LernSax Die MeSax - Schulcloud

E-Mail

Posteingang

Angezeigter Ordner Posteingang

Alle Funktion Betreff

Einstellungen

Ordner Filterregeln Signatur

Weiterleitung | Neue Regel erstellen

Funktion Name Fragment Datum

Standard-Regel: Lokale Zustellung in den Ordner Posteingang

Werkzeuge

Start Immunisieren E-Mail Adressbuch Messenger Konferenz Organisieren Dateien Speicherorte Kalender Aufgaben Lesezeichen Stundenplan

https://www.lernsax.de/wws/9.php#//wws/105592.php?sid=956026054213306129215165700691681172698204296931816093747208221536805c5d51c3a

LernSax Die MeSax - Schulcloud

E-Mail

Posteingang

Angezeigter Ordner Posteingang

Alle Funktion Betreff

Einstellungen

Ordner Filterregeln Signatur

E-Mail Weiterleitung einrichten

Externe E-Mail-Adresse: maxmustermann@mustermail.de

Keine zusätzliche lokale Zustellung.

Wenn Sie an eine größere Menge von Konten weiterleiten möchten, verwenden Sie bitte die Funktion "Mailinglisten".

Änderungen speichern

Werkzeuge

Start Immunisieren E-Mail Adressbuch Messenger Konferenz Organisieren Dateien Speicherorte Kalender Aufgaben Lesezeichen Stundenplan



The screenshot shows the LernSax web interface with the URL <https://www.lernsax.de/wws/9.php#wws/105592.php?sid=956026054213306129215165700691681172698204296931816093747208221536805c5d51c8a>. The main content is the 'Einstellungen' (Settings) screen for filter rules. A red arrow points to the delete icon (trash can) next to the rule for 'maxmustermann@mustermail.de'. The sidebar on the right shows navigation links like Start, E-Mail, and Konferenz.



The screenshot shows the LernSax web interface with the URL <https://www.lernsax.de/wws/9.php#wws/105592.php?sid=956026054213306129215165700691681172698204296931816093747208221536805c5d51c3a>. The page title is "sachsen.de" and the header includes "LernSax Die MeSax - Schulcloud". The main content area is titled "Einstellungen" and shows the "Filterregeln" tab selected. A table lists a single filter rule:

Funktion	Name	Fragment	Datum
↳	maxmustermann@mustermail.de	→ (maxmustermann@mustermail.de)	14.05.2025 11:46

A red arrow points to the "Bearbeiten" (Edit) button in the table row. The sidebar on the left shows the "Posteingang" (Inbox) selected, and the right sidebar shows a list of filter rules.

https://www.lernsax.de/wws/9.php#wws/105592.php?sid=95602605421330612921516570069168117269820429693181609374720822153680sc5d51c3a

LernSax Die MeSax - Schulcloud

Regel bearbeiten

Name der Regel  
> maxmustermann@mustermail.de

**Bedingung**

Keine Bedingung (die Aktion immer ausführen)  
 Die Mail ist wahrscheinlich Spam  
 Textkörper (body) beinhaltet

**Aktion**

Löschen  
 Benachrichtigen  
 Verschieben/kopieren in den Ordner Posteingang  
 Weiterleiten an   Fehler an Absender  
 Diese Antwort schicken  
 und keine weiteren Regeln ausführen

Werkzeuge

Start

Kommunizieren

E-Mail

Adressbuch

Messenger

Konferenz

Organisieren

Dateien

Speicherorte

Kalender

Aufgaben

Lesezeichen

Stundenplan



https://www.lernsax.de/wws/9.php#wws/105592.php?offset=0&sid=95602605421330612921516570069168117269820429693181609374720822153305sc3803f1

Sax Die MeSax - Schulcloud

Regel bearbeiten

Name der Regel  
> maxmustermann@mustermail.de

**Bedingung**

Keine Bedingung (die Aktion immer ausführen)  
 Die Mail ist wahrscheinlich Spam  
 Textkörper (body) beinhaltet

**Aktion**

Löschen  
 Benachrichtigen  
 Verschieben/kopieren in den Ordner Posteingang  
 Weiterleiten an   Fehler an Absender  
 Diese Antwort schicken

und keine weiteren Regeln ausführen

Werkzeuge

Start

Kommunizieren

E-Mail

Adressbuch

Messenger

Konferenz

Organisieren

Dateien

Speicherorte

Kalender

Aufgaben

Lesezeichen

Stundenplan



https://www.lernsax.de/wws/9.php# /wss/105592.php?offset=0&sid=72553801666095059614572288379554635397739225405915763875023602471610563584a6a

Raum wechseln

E-Mail

Posteingang

Angezeigter Ordner Posteingang 2,23 GB von 3,91 GB frei

Einstellungen

Ordner Filterregeln Signatur

Weiterleitung | Neue Regel erstellen

Funktion	Name	Fragment	Datum
Standard-Regel: Lokale Zustellung in den Ordner Posteingang			

Werkzeuge

Start

Kommunizieren

E-Mail

Adressbuch

Messenger

Konferenz

Organisieren

Dateien

Speicherorte

Kalender

Aufgaben

Lesezeichen

Stundenplan

Notizen

Lernen

## Anlage 2 Leitfaden für den Umgang mit besonderen Schülersituationen

### Leitfaden für den Umgang mit pädagogisch besonderen Situationen

#### ☺ Im Dialog miteinander ☺ - Erziehungsmaßnahmen

besondere Situation	mögliche Maßnahmen	Zuständigkeit	Mitteilung an
<b>LERNBESONDERHEITEN</b>			
☞ große Lernlücken in einzelnen Lernbereichen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zusätzliche Lernaufgaben</li> <li>- Lernpatenschaft</li> <li>- Förderunterricht</li> </ul>	KL/FL	Eltern Sorgeberechtigte Lernpaten
☞ Beeinträchtigungen durch Teilleistungsstörungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individuelle Förderung</li> <li>- (Vor)diagnostik LRS/Dyskalkulie</li> <li>- Helferkonferenz/ fallbezogene Beratung</li> <li>- Weiterleitung an externe Fachkräfte</li> <li>- Nachteilsausgleich</li> </ul>	KL	Eltern Sorgeberechtigte externe Fachkräfte
☞ Lernstörungen mit Verdacht auf Lernbehinderung oder im Grenzbereich	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prozessdiagnostik im Unterricht</li> <li>- Beratung durch entsprechende Schule zur Lernförderung</li> <li>- ggf. Einleitung Feststellungsverfahren</li> </ul>	KL	Eltern Sorgeberechtigte externe Fachkräfte
<b>VERSTÖRE GEGEN UNTERRICHTS- UND KLASSENREGELN</b>			
☞ wiederholt fehlende Arbeitsmittel und Hausaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gespräch mit Schüler</li> <li>- schriftliche Mitteilung ins Verbindungsheft</li> <li>- (fern)mündliche Mitteilung an Sorgeberechtigte</li> <li>- Elterngespräch</li> </ul>	KL/FL	Eltern Sorgeberechtigte
☞ bewusstes und kontinuierliches Missachten der 5 Unterrichtsregeln	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gespräch mit Schüler</li> <li>- Besuch Trainingsraum</li> <li>- Tagesauswertung im Verbindungsheft</li> <li>- (fern)mündliche Mitteilung an</li> </ul>	KL/FL	Eltern Sorgeberechtigte ggf. Familienhelfer

Förderzentrum mit dem Förderschwerpunkt emotionale und soziale Entwicklung Priestewitz

1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorgeberechtigte</li> <li>- Elterngespräch</li> <li>- weitere Erziehungsmaßnahmen</li> <li>- ggf. Ordnungsmaßnahmen</li> </ul>		
☞ Hinwegsetzen über spezifische Klassenregeln	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gespräch mit Schüler</li> <li>- Besuch Trainingsraum</li> <li>- Tagesauswertung im Verbindungsheft</li> <li>- (fern)mündliche Mitteilung an Sorgeberechtigte</li> <li>- Elterngespräch</li> <li>- weitere Erziehungsmaßnahmen</li> <li>- ggf. Ordnungsmaßnahme</li> </ul>	KL/FL	Eltern Sorgeberechtigte ggf. Familienhelfer
<b>VERSTÖRE GEGEN DIE HAUS- UND HOFORDNUNG</b>			
☞ verbale Beschimpfungen von Mitschülern und Lehrkräften	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gespräch mit Schüler</li> <li>- Besuch Trainingsraum</li> <li>- ggf. Time out</li> <li>- Tagesauswertung im Verbindungsheft</li> <li>- (fern)mündliche Mitteilung</li> <li>- Elterngespräch</li> <li>- weitere Erziehungsmaßnahmen</li> </ul>	KL/FL	Eltern Sorgeberechtigte
☞ häufige Provokationen von Mitschülern und Lehrkräften	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gespräch mit Schüler</li> <li>- Besuch Trainingsraum</li> <li>- ggf. Time out</li> <li>- Tagesauswertung im Verbindungsheft</li> <li>- (fern)mündliche Mitteilung</li> <li>- Elterngespräch</li> <li>- weitere Erziehungsmaßnahmen</li> </ul>	KL/FL	Eltern Sorgeberechtigte
☞ körperliche Gewalt gegen Mitschüler und Lehrkräfte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gespräch mit Schüler</li> <li>- Besuch Trainingsraum</li> <li>- ggf. Time out</li> <li>- Tagesauswertung im Verbindungsheft</li> </ul>	KL	Eltern Sorgeberechtigte ggf. Familienhelfer externe Fachkräfte

Förderzentrum mit dem Förderschwerpunkt emotionale und soziale Entwicklung Priestewitz

2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (fern)mündliche Mitteilung</li> <li>- Elterngespräch</li> <li>- Helferkonferenz/ fallbezogene Beratung</li> <li>- weitere Erziehungsmaßnahmen</li> <li>- ggf. Ordnungsmaßnahme</li> </ul>		
☞ Mobbing gegen Mitschüler und Erwachsene	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einzelgespräch</li> <li>- Besuch Trainingsraum</li> <li>- ggf. Time out</li> <li>- Tagesauswertung im Verbindungsheft</li> <li>- (fern)mündliche Mitteilung</li> <li>- Elterngespräch</li> <li>- Helferkonferenz/ fallbezogene Beratung</li> <li>- weitere Erziehungsmaßnahmen</li> <li>- ggf. Ordnungsmaßnahme</li> <li>- ggf. Information an die Polizei</li> </ul>	KL	Eltern Sorgeberechtigte ggf. Familienhelfer externe Fachkräfte Polizei
☞ Handynutzung	<p>bei einmaligem Verstoß:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schülertgespräch</li> <li>- vorübergehendes Einziehen (Rückgabe am gleichen Tag)</li> </ul> <p>bei wiederholtem Verstoß:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einziehen und Rückgabe an Eltern</li> </ul>	KL/FL	Eltern Sorgeberechtigte
<b>FEHLZEITEN</b>			
☞ häufiges Zugspätkommen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schülertgespräch</li> <li>- (fern)mündliche Mitteilung an Sorgeberechtigte</li> <li>- weitere Erziehungsmaßnahmen</li> </ul>	KL	Eltern Sorgeberechtigte
☞ den Unterricht verweigern	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schülertgespräch</li> <li>- Besuch Trainingsraum</li> <li>- ggf. Time out</li> <li>- Tagesauswertung im Verbindungsheft</li> </ul>	KL	Eltern Sorgeberechtigte ggf. Familienhelfer

Förderzentrum mit dem Förderschwerpunkt emotionale und soziale Entwicklung Priestewitz

3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (fern)mündliche Mitteilung</li> <li>- Elterngespräch</li> <li>- weitere Erziehungsmaßnahmen</li> <li>- ggf. Ordnungsmaßnahme</li> </ul>		
☞ unerlaubtes Verlassen des Unterrichts	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schülertgespräch</li> <li>- Tagesauswertung im Verbindungsheft</li> <li>- (fern)mündliche Mitteilung an Sorgeberechtigte</li> <li>- Elterngespräch</li> <li>- weitere Erziehungsmaßnahmen</li> <li>- ggf. Ordnungsmaßnahme</li> </ul>	KL/FL	Eltern Sorgeberechtigte ggf. Familienhelfer
☞ unerlaubtes Verlassen des Schulgeländes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schülertgespräch</li> <li>- fernmündliche Mitteilung an Sorgeberechtigte</li> <li>- Information an die Polizei</li> <li>- weitere Erziehungsmaßnahmen</li> <li>- ggf. Ordnungsmaßnahme</li> </ul>	KL/FL	Eltern Sorgeberechtigte ggf. Familienhelfer Polizei
☞ vereinzeltes Fernbleiben der Schule	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schülertgespräch</li> <li>- fernmündliche Mitteilung an Sorgeberechtigte</li> <li>- Gespräche mit Sorgeberechtigten</li> <li>- Information an die Polizei</li> <li>- weitere Erziehungsmaßnahmen</li> <li>- Helferkonferenz/ fallbezogene Beratung</li> <li>- Information an das Jugendamt</li> <li>- ggf. Ordnungsmaßnahme</li> <li>- Einleitung Bußgeldverfahren</li> </ul>	KL	Eltern Sorgeberechtigte ggf. Familienhelfer ggf. Jugendamt Polizei Ordnungsamt externe Fachkräfte
☞ Schulabsentismus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Helferkonferenz/ fallbezogene Beratung</li> <li>- Gespräche mit Sorgeberechtigten</li> <li>- Anstreben einer alternativen Beschulungsform</li> </ul>	KL	Eltern Sorgeberechtigte ggf. Familienhelfer Jugendamt

Förderzentrum mit dem Förderschwerpunkt emotionale und soziale Entwicklung Priestewitz

4

			externe Fachkräfte
<b>SACHBESCHÄDIGUNG</b>			
☞ Sachbeschädigung an eigenem Material	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (fern)mündliche Mitteilung</li> </ul>	KL/FL	Eltern Sorgeberechtigte
☞ Sachbeschädigung an fremdem Material und Einrichtungsgegenständen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (fern)mündliche und schriftliche Mitteilung an Sorgeberechtigte</li> <li>- Rechnung erstellen</li> </ul>	KL	Eltern Sorgeberechtigte
<b>GEFÄHRDUNG DER PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG</b>			
☞ fehlende Medikamenteneinnahme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (fern)mündliche Mitteilung</li> <li>- Festlegung von Alternativen</li> </ul>	KL/FL	Eltern Sorgeberechtigte
☞ keine oder nur unzureichende therapeutisch orientierte Angebote / Einstellungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elterngespräch</li> <li>- gemeinsame Erarbeitung von Angeboten bzw. Alternativen</li> <li>- Helferkonferenz/ fallbezogene Beratung</li> </ul>	KL	Eltern Sorgeberechtigte ggf. Familienhelfer externe Fachkräfte
☞ unbehandelte psychische/psychiatrische Erkrankungen (keine Therapie o.ä.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elterngespräch</li> <li>- gemeinsame Erarbeitung von Angeboten bzw. Alternativen</li> <li>- Helferkonferenz/ fallbezogene Beratung</li> <li>- Weiterleitung an externe Fachkräfte</li> </ul>	KL	Eltern Sorgeberechtigte ggf. Familienhelfer externe Fachkräfte
☞ Alkohol-/Drogenmissbrauch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fernmündliche Mitteilung</li> <li>- Gespräch mit Sorgeberechtigten</li> <li>- Information an die Polizei</li> <li>- weitere Erziehungsmaßnahmen</li> <li>- ggf. Ordnungsmaßnahme</li> <li>- Helferkonferenz/ fallbezogene Beratung</li> </ul>	KL	Eltern Sorgeberechtigte ggf. Familienhelfer Polizei externe Fachkräfte
☞ kriminelles Verhalten (Diebstahl, körperliche Nötigung, Beschaffungskriminalität ...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fernmündliche Mitteilung</li> <li>- Gespräch mit Sorgeberechtigten</li> <li>- Information an die Polizei</li> </ul>	KL	Eltern Sorgeberechtigte ggf. Familienhelfer

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- weitere Erziehungsmaßnahmen</li> <li>- ggf. Ordnungsmaßnahme</li> <li>- Helferkonferenz/ fallbezogene Beratung</li> </ul>		Polizei externe Fachkräfte
☞ Hinweise auf mangelnde sozial – emotionale und existenzsichernde Versorgung im Elternhaus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fernmündliche Mitteilung</li> <li>- Gespräch mit Sorgeberechtigten</li> <li>- Information an die Polizei</li> <li>- Information an das Jugendamt</li> <li>- Helferkonferenz/ fallbezogene Beratung</li> <li>- weitere Erziehungsmaßnahmen</li> <li>- ggf. Ordnungsmaßnahme</li> </ul>	KL	Eltern Sorgeberechtigte ggf. Familienhelfer Polizei externe Fachkräfte Jugendamt
☞ Verdacht auf Kindeswohlgefährung (z.B. Verdacht auf sexuellen Missbrauch, Gewalt in der Familie ...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fernmündliche Mitteilung</li> <li>- Information an die Polizei</li> <li>- Information an das Jugendamt</li> <li>- Helferkonferenz/ fallbezogene Beratung</li> <li>- weitere Erziehungsmaßnahmen</li> <li>- ggf. Ordnungsmaßnahme</li> </ul>	KL	Eltern Sorgeberechtigte ggf. Familienhelfer Polizei externe Fachkräfte Jugendamt

Aus der **Trainingsraum – Methode** resultierende Maßnahmen haben folgenden zeitlichen Ablauf:

- nach 5 Trainingsraumbesuchen ⇒ Elternbrief mit Rückantwort
- nach 7 Trainingsraumbesuchen ⇒ Elterngespräch in der Schule
- nach 9 Trainingsraumbesuchen ⇒ Beratungsgespräch aller am Kind wirkender Personen
- nach 11 Trainingsraumbesuchen ⇒ Elterngespräch mit der Schulleitung
- nach 12 Trainingsraumbesuchen ⇒ Ordnungsmaßnahme

**Erziehungsmaßnahmen:**

- Diskriminierende oder herabsetzende Maßnahmen sind verboten!!!
- gerecht handeln – nicht bei ein- und derselben Pflichtverletzung verschiedene Schüler unterschiedlich behandeln
- Geeignetheit, Erforderlichkeit, Angemessenheit beachten
- Eltern haben die Möglichkeit mit einem formlosen Rechtsbehelf zu widersprechen

**Erziehungsmaßnahme => Kein Verwaltungsakt!**

Norman und  
Code-X  
präsentieren  
euch unseren  
Normenkodex  
am  
Palmengarten:

1. Logbuch
2. Kommunikation
3. Achtsames Klassenarbeitsmanagement
4. Achtsames Hausaufgabenmanagement
5. Vertretungsaufgaben
6. Vorbildfunktion
7. Begegnungskultur im Kollegium
8. Unterstützung im langen Krankheitsfall von Schülerinnen und Schülern

## 2. Kommunikation

### Norman und Code-X sagen:

„Ich kommuniziere klar, wertschätzend und altersgerecht mit meinen Schülerinnen und Schülern.“

„Im Team kommunizieren wir miteinander, nicht übereinander.“

„Ich schütze mich, indem ich mir bewusst mache, dass das Beantworten von E-Mails über das Wochenende bis zum Anfang der Woche warten darf. Gleichzeitig wertschätze ich eine Anfrage, indem ich im Zeitraum von 3 Werktagen antworte.“

## 3. Achtsames Klassenarbeitsmanagement

### Norman und Code-X sagen:

„Klassenarbeiten sollten rechtzeitig im Klassenbuch eingetragen (SOGYA §25,6) und nach Möglichkeit nicht in der Stunde nach den Ferien geschrieben werden.“

Ebenfalls nach Möglichkeit sollten Klassenarbeiten an aufeinanderfolgenden Tagen vermieden werden.

Bewertungskriterien mache ich rechtzeitig transparent.

Ich korrigiere Klassenarbeiten innerhalb von zwei Unterrichtswochen.

Ich kontrolliere die Unterschrift der Eltern auf Klassenarbeiten und komplexen Leistungen.

Am besten kenne ich die rechtlichen Grundsätze der Bewertung in SOGYA §25.“

## 4. Achtsames Hausaufgabenmanagement

### Norman und Code-X sagen:

„Komplexe Aufgaben in Einzel- und Gruppenarbeit sollen möglichst in den Unterrichtszeiten bearbeitet werden können.“

Längerfristige Aufträge in Heimarbeit sollten ohne Ferienzeit bewältigt werden können.

Dafür erteile ich den Arbeitsauftrag rechtzeitig.

Ich sensibilisiere meine Schülerinnen und Schüler für ein angemessenes Zeitmanagement.“

## 5. Vertretungsaufgaben

### Norman und Code-X sagen:

„Bei langfristig geplantem Ausfall übermittle ich rechtzeitig Vertretungsaufgaben über den Schulmanager, nach eigenem Ermessen ergänze ich Erläuterungen zur Unterstützung des Kollegiums per Mail.

Bei Ausfall aufgrund von Krankheit oder einer persönlichen Belastungssituation unterstütze ich im Rahmen meiner Möglichkeiten die vertretenden Lehrkräfte.

Mir ist bewusst, dass in Vertretungsstunden nicht immer eine inhaltliche Progression gewährt werden kann.

Von einer Bewertung der Ergebnisse aus (vor allem fachfremden) Vertretungsstunden ist, nach Möglichkeit, abzusehen.“

## 6. Vorbildfunktion

### Norman und Code-X sagen:

„Ich bin mir meiner Vorbildfunktion bewusst. Das umfasst:

- # Ich begegne allen Menschen im Schulhaus und auf dem Schulgelände freundlich (verbal oder nonverbal).
- # Als Person des öffentlichen Lebens achte ich auf ein der Zielgruppe angemessenes Äußeres.
- # In unmittelbarer Nähe der Schule bin ich Vorbild und beachte die Straßenverkehrsordnung.
- # Während der Unterrichtszeit nutze ich das Handy punktuell und dienstlich zweckgebunden.
- # Für außerunterrichtliche Handynutzung (dienstlich oder privat) nutze ich nicht einsehbare Räume.
- # Ich beginne meine Aufsichten pünktlich und führe diese kontinuierlich, aktiv und präventiv aus. Dazu überprüfe ich am Vortag bis 17:00 Uhr und 15 Minuten vor meinem Unterrichtsbeginn den Vertretungsplan.
- # Ich beginne und beende meinen Unterricht pünktlich.

## 7. Begegnungskultur im Kollegium

### Norman und Code-X sagen:

„Ich bin mir bewusst, dass ich Teil einer Gemeinschaft bin und zeige dies auch nach außen. Wenn ich mich damit wohlfühle, pflege ich den Kontakt mit meinen Kolleginnen und Kollegen. Ich beteilige mich, im Rahmen meiner Möglichkeiten, an gemeinsamen Aktivitäten. Dies kann Traditionen und Rituale wie Essengehen, Lehrersport und die Teilnahme an Schulevents umfassen. Damit wertschätze ich auch die Arbeit meiner Kolleginnen und Kollegen.“

## 8. Unterstützung im langen Krankheitsfall von Schülerinnen und Schülern

### Norman und Code-X sagen:

„Ich unterstütze und beaufsichtige punktuelle und kurzfristige Möglichkeiten der Weitergabe von Unterrichtsmaterialien durch die Lernpaten (z.B. das Abfotografieren von Tafelbildern). In meinen Erwartungen an den nachgeholt Stoff agiere ich klar, sensibel und unter Betrachtung der Einzelsituation.“

## Quellen

forsa. (2024). Die Schule aus Sicht der Schulleiterinnen und Schulleiter: Gewalt an der Schule und gegen Lehrkräfte. Ergebnisse einer bundesweiten repräsentativen Befragung. Berlin: fors. S. 11.

Fussangel, K. & Gräsel C. (2012). Lehrkräftekooperation aus der Sicht der Bildungsforschung. Kollegialität und Kooperation in der Schule. Wiesbaden, VS Verlag: 29–40.

Hattie, J. (2015). *The Applicability of Visible Learning to Higher Education*. In: Scholarship of Teaching and Learning in Psychology, 1 (1), 79–91.

Meuret, S. (2017). Welche Faktoren beeinflussen die Gesundheit der Pädagogenstimme? In: Fuchs, M. (Hg.): Die Stimme im pädagogischen Alltag (= Kinder- und Jugendstimme, Band 11, 49–54). Berlin: Logos.

Ross, J. A., & Gray, P. (2006) Transformational leadership and teacher commitment to organizational values: The mediating effects of collective teacher efficacy. *School Effectiveness and School Improvement*, 17(2), 179–199.





### Herausgeber

Landesamt für Schule und Bildung  
Reichenhainer Straße 29 a  
09126 Chemnitz  
[www.lasub.smk.sachsen.de](http://www.lasub.smk.sachsen.de)

### Redaktion

Landesamt für Schule und Bildung  
Stabsstelle für Arbeitsschutz und Gesundheitsmanagement

**Gestaltung und Satz**  
Sandstein Kultur GmbH

### Bildnachweis

© Frank Grätz | SMK (S. 4), © Clemens Arndt | LaSuB (S. 5);  
Adobe Stock [Gajus (U1, U4), Pixel-Shot (S. 10), Nanci (S. 11), sprakot (S. 12), Ralf Geithe (S. 13),  
Rido (S. 14), Olena (S. 15), oksix (S. 16), tunedin (S. 17), cut (S. 18), JustLife (S. 19), nian (S. 20),  
contrastwerkstatt (S. 21), Studio Romantic (S. 23), Drazen (S. 24), bunga (S. 25), MotherPray (S. 26),  
oksa\_studio (S. 27), helenii\_photography (S. 29), Gorodenkoff (S. 30), JackF (S. 32), Stockwerk-  
Fotodesign (S. 33), stock.metket.com (S. 34), Robert Kneschke (S. 35), Racle Fotodesign (S. 36),  
Obee (S. 40), hanahal (S. 42), gerasimov174 (S. 44), LstockStudio (S. 46), buritora (S. 48), qunica.com  
(S. 49), fizkes (S. 50), highwaystarz (S. 51), Ihor (S. 53), Swaroop (S. 56), miss irine (S. 57), auremar  
(S. 60), Lifeisbeautiful (S. 61), Gautier Normand (S. 62), theo (S. 63), Padungpong (S. 65), fizkes (S. 66)]  
Die Bilder zu den Praxisbeispielen wurden von der jeweiligen Schule zur Verfügung gestellt.

### Druck

Stoba-Druck GmbH

### Redaktionsschluss

November 2025

### Bestellservice

Zentraler Broschürenversand der Sächsischen Staatsregierung  
Hammerweg 30, 01127 Dresden  
Telefon: +49 351 21036-71  
Telefax: +49 351 21036-81  
E-Mail: [publikationen@sachsen.de](mailto:publikationen@sachsen.de)  
[www.publikationen.sachsen.de](http://www.publikationen.sachsen.de)

### Verteilerhinweis

Diese Publikation wird im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit vom Landesamt für Schule und Bildung  
kostenlos herausgegeben. Sie ist nicht zum Verkauf bestimmt und darf nicht zur Wahlwerbung  
politischer Parteien oder Gruppen eingesetzt werden.

Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch Steuermittel auf der Grundlage des vom Sächsischen  
Landtag beschlossenen Haushaltes.

### Copyright

Diese Veröffentlichung ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch die des Nachdruckes von  
Auszügen und der fotomechanischen Wiedergabe, sind dem Herausgeber vorbehalten