

Max Schmidt (Hrsg.)

Erfolgreiche Schulleitung

Know-how für eine bessere Schule

Ausgabe: 13

Thema: Schulleitung persönlich

Titel: Schreibtischorganisation und mehr (10 S.)

Produkthinweis

Der vorliegende Beitrag ist Teil einer Printausgabe des Standardwerkes „**Erfolgreiche Schulleitung**“. Dieses Handbuch liefert erprobte Konzepte, Maßnahmen und Problemlösungen, die die Schulqualität deutlich verbessern. Das Werk berät in allen Fragen der Schulleitung und Qualitätsentwicklung und bietet mit Beispielen, Checklisten, Schritt-für-Schritt-Anleitungen, Tests und Erfahrungsberichten eine konkrete Hilfestellung für die Schulpraxis.

▶ Alle Beiträge dieser Ausgabe finden Sie [hier](#).

Nutzungsbedingungen

Die Materialien dürfen nur persönlich für Ihre eigenen Zwecke genutzt und nicht an Dritte weitergegeben bzw. Dritten zugänglich gemacht werden. Sie sind berechtigt, für Ihren eigenen Bedarf Fotokopien zu ziehen, bzw. Ausdrucke zu erstellen. Jede gewerbliche Weitergabe oder Veröffentlichung der Materialien – auch auszugsweise – ist unzulässig.

▶ Die vollständigen Nutzungsbedingungen finden Sie [hier](#).

Haben Sie noch Fragen? Gerne hilft Ihnen unser Kundenservice weiter:

[Kontaktformular](#) | ✉ Mail: service@olzog.de

✉ Post: OLZOG Verlag | c/o Rhenus Medien Logistik GmbH & Co. KG
Justus-von-Liebig-Str. 1 | 86899 Landsberg

☎ Tel.: +49 (0)8191/97 000 220 | 📠 Fax: +49 (0)8191/97 000 198
www.olzog.de | www.edidact.de

Sind das auch Ihre Themen?

- *Sie leiden unter langen **Suchzeiten**? Überprüfen Sie die Kriterien, nach denen Ihre Unterlagen geordnet sind! Nutzen Sie bewährte Methoden, nach denen täglich anfallende Arbeiten erledigt und Dokumente und Arbeitsmittel aufbewahrt werden!*
- *Sie verstecken wichtige **Informationen im Lesestapel**? Sortieren Sie sofort nach Eingang und verringern Sie die Stapel durch Aussortieren nach Wichtigkeit und Eile!*
- *Sie stoßen immer wieder auf **unerledigte/teilerledigte Vorgänge**? Reflektieren Sie den Umgang mit Vorlagen! Organisieren Sie termingebundene Arbeitsschritte!*
- *Sie verwirrt das Durcheinander von **PC- und Papierablage**? Stimmen Sie Ihr PC-Ordnersystem auf die Papierablage ab und stellen Sie Verknüpfungen her!*
- *Sie können sich nicht entschließen, sogleich über die **Bedeutung eines Posteingangs** zu entscheiden und legen ihn zunächst beiseite? Unter Ablagemüll wird er dann doch nach Tagen/Wochen weggeworfen und Sie freuen sich, wenn der Papierkorb Ihnen weitere Auseinandersetzungen mit inzwischen veralteten Papieren abnimmt. Zwingen Sie sich sofort zur Entscheidung: sogleich erledigen, strukturiert und terminiert ablegen oder gleich in den Papierkorb!*
- *Suchen Sie noch Ihren **Arbeitsrhythmus**? Geraten Ihnen die tägliche Kleinarbeit, die terminierten Arbeitsprojekte und überraschende Problemstellungen durcheinander? Ein unklarer Arbeitsstil kann die Quelle der Ordnungsprobleme sein. Es ist besser, nach Ihren persönlichen Bedingungen den Tag einzuteilen und Ihre Produktivität optimal zu nutzen, als täglich wieder mit einer ungegliederten to-do-Liste den Kampf mit dem Chaos neu zu beginnen.*
- *Schieben Sie **unliebsame Arbeiten** auf die lange Bank, um sie dann unter Druck im Hau-Ruck-Verfahren, vielleicht mit allerlei Fehlerquellen und unter Stress, fertigzustellen? „Erst die Arbeit, dann das Spiel“, hieß eine Devise früherer Generationen. Gehen Sie zuerst an die dicksten Brocken, teilen Sie diese aber in Abschnitte und schlafen Sie drüber, bevor das Ergebnis rausgeht! Diese Methode erfordert natürlich eine Ablage für teilbearbeitete Vorgänge in Griffweite.*

Von diesen Themen handelt der Beitrag. Wenn Sie sich in einem der angesprochenen Probleme wiedererkennen, und wenn Sie in kleinen Schritten an deren Überwindung arbeiten wollen, wählen Sie aus den folgenden Informationen aus! Am besten, Sie überfliegen gleich den Text, markieren Interessantes und tragen in Ihren Planer ein, wann Sie an Ihre Schreibtischorganisation herangehen. Legen Sie den Beitrag, wenn Sie ihn dafür zu Hilfe nehmen wollen, an den richtigen Ort!

A Arbeitssituation des Schulleiters

Aus den eingangs genannten Stichworten wird deutlich, wie sehr die Schreibtischsituation mit den beruflichen Aufgaben und der Arbeitsweise verknüpft ist. Während die Arbeits- und Organisationsprobleme in einem vergleichbaren Betrieb durch erprobte Strukturen und geregelte Verantwortungsbereiche auf verschiedene Ebenen verteilt sind und erst vielfach gefiltert und auf ihren Bedeutungsgehalt geprüft zur Chefetage durchdringen, versperren vor der offenen Türe des Schulleiterbüros nicht selten die vielen kleinen Kümernisse des Vormittags wichtigen Aufgaben den Weg. Um Arbeitsabläufe zu organisieren, ist es darum sinnvoll, sich die Komplexität der Schulleitungsarbeiten vor Augen zu führen.

Vergegenwärtigen Sie sich Tätigkeiten, Organisation und Rahmenbedingungen. Etwa nach folgenden Kategorien:

Betriebsmanagement:

Aufteilung der Verwaltungsarbeit auf verschiedene Ebenen: Sekretariat, Mitarbeiter, Kommunalverwaltung, Landesverwaltung ⇒ *erfordert Kommunikationsstrukturen und geregelte Verfahren.*

Zeitstruktur:

Arbeitstag ist markiert durch Regeltermine (z.B. Unterricht, Pausen, Sprechzeiten), durch langfristig geplante Termine (z.B. Konferenzen), kurzfristig angesetzte Termine (z.B. Krisengespräch, Beschwerdegespräch, Vorbereitung/Planung einer Veranstaltung/eines Projekts, außerschulische Besucher) und spontane Kontakte/Interventionen (z.B. Zwischenfälle, Kollegengespräche), persönliche Erfordernisse (z.B. Erholungszeiten, Konzentrationsphasen) ⇒ *erfordert Zeitdisziplin, Zeitplanung und ungeplante Zwischenräume (wenigstens ein Drittel).*

Arbeitsorte:

Innerschulische Tätigkeiten meist im Büroraum, oft auch offene Tür zum Sekretariat; Kontakt mit Mitarbeitern und Kollegen im Büro, im Sekretariat und im Schulgebäude bei Rundgängen (z.B. Präsenz zeigen), informelle Gespräche auf den Wegen zu Einsatzorten (z.B. Unterricht, Konferenz) und in Pausenzeiten; geplante Begehungen, Besichtigungen; Termine außer Haus ⇒ *erfordert Gesprächsnotizen, zeitnahe Informationsverarbeitung in Ruhe.*

Arbeiten im Büro:

Ablage-, Ordnungs-, Kommunikations- und Informationssysteme werden benötigt bei folgenden Tätigkeiten (unvollständig): Dokumente bearbeiten/erstellen, Informationen einholen (Recherche) und verarbeiten, Niederschriften/Gesprächsnotizen aus Konferenzen und Gesprächen anfertigen, Termine notieren/planen, Briefverkehr/E-Mail-Post bearbeiten, Kontrollvorgänge leisten (Prüfungsarbeiten, Korrekturverfahren), Telefon- und Besuchergespräche führen, Kleinkonferenzen abhalten ⇒ *erfordert Schreibtischmanagement, eventuell Auslagerung einzelner Arbeitsfelder auf unterschiedliche Arbeitsplätze.*

Ausstattung des Büroraums:

Möblierung: Schreibtisch mit/ohne PC-Anbau, Ablagefächer (Rollschrank), Regal (Akten), Sitzgruppe mit Tisch für Gespräche (z.B. Besucher, Kleinkonferenzen, Mitarbeitergespräche, Dienstbesprechungen), Infrastruktur für Kommunikation mit dem Sekretariat und anderen Mitarbeitern, Logistik und Einrichtung für Bewirtung und für persönliche Entspannung ⇒ *erfordert Überprüfung der Zweckmäßigkeit und der Ausstrahlung.*

Die Arbeit am Schreibtisch ist eingebunden in komplexe Abläufe. Für diese gibt es zwar bewährte Grundregeln, das Arbeitsmanagement ist jedoch – mehr als das Schreibtischmanagement – auf die Erfordernisse der Betriebsabläufe in der gesamten Organisationseinheit und auf die Führungseigenschaften und die Persönlichkeit des Schulleiters zugeschnitten. Zunächst also zur Schreibtischarbeit.

B Organisation am Arbeitsplatz

Ziele der Reorganisation der Schreibtischarbeit:

- effektive Arbeitsorganisation
- Vermeidung von Zeit- und Informationsverlust
- souveräne Lösung anstehender Aufgaben
- positive Außenwirkung (z.B. auf Besucher)
- Transparenz für Mitarbeiter in Sekretariat und Schulleitung (z.B. bei Abwesenheit)
- Gewinn von Arbeitsfreude und Lebensqualität

Was gehört auf den Schreibtisch?

Die Schreibtischoberfläche ist wertvoller Arbeitsplatz und nicht Ablage! Auf dem Schreibtisch sollten nur wenige Arbeitsutensilien stehen – und zwar die, die Sie täglich benötigen! In der Regel sind dies

- Telefon,
- PC, Maus, Tastatur,
- Stifte, Textmarker, Brieföffner,
- Notizpapier und Terminkalender,
- Locher und vielleicht Büroklammerbox,
- Vorgang, der gerade in Bearbeitung ist.

Was findet in Schreibtischnähe Platz?

Der nahe Greifraum ist der Bereich, in dem Sie alles erreichen können, ohne den Arbeitsplatz zu verlassen. Finden Sie Ihr individuelles Ordnungssystem je nachdem, was Sie oft benötigen und deshalb im Schreibtisch unterbringen möchten.

In den oberen beiden Schubladen des Rollcontainers befinden sich z.B.

- Lineal, Radiergummi, Anspitzer,
- Tesafilm, Schere, weitere Stifte,
- Heftgerät oder Heftzange, Entklammerer,
- Adress- und Telefonverzeichnis,
- Wiedervorlage.

Die unteren Schubladen dienen ebenfalls der Aufbewahrung häufig benötigter Arbeitsmittel oder Unterlagen (z.B. Listen und Verzeichnisse).

Neben dem Schreibtisch stehen

- Papierkorb,
- Akten mit häufigem Zugriff,
- Drucker,
- Formularbehälter.

Ablagekapazitäten in greifnaher Zone können Sie auch schaffen, wenn Sie Regalplatz unmittelbar neben dem Schreibtisch nutzen. Sollten Sie auf dem Weg zu täglich benötigten Ordnern aufstehen müssen, wird es Ihnen Ihre Gesundheit danken. Wichtig ist nur, dass Sie und Ihre Mitarbeiter sich durch konsequente Ordnung, klare Systematik der Aufbewahrung und eindeutige Beschriftung zurechtfinden.

Wie lässt sich die Schreibtischoberfläche aufteilen?

Schaffen Sie zur besseren Orientierung eindeutige Funktionsfelder

- für regelmäßig benötigte Materialien,
- für neue Vorgänge (Beachtung der Aktualitäts- und Prioritätsregeln)!