

Auf der Suche nach der besten Selbstorganisation oder Von der Bedeutung des Trivialen

Vor dem Hintergrund steigender Arbeitszeit und deren immer stärkeren Verdichtung ist jeder Berufstätige gezwungen, ja geradezu verpflichtet, seine Arbeit „effektiv“ und „effizient“ zu organisieren. Beide Begriffe (effektiv und effizient) spielen in der heutigen Betriebswirtschaft eine wichtige Rolle: „effektiv“ heißt dort „das Richtige tun“, „effizient“ wird umschrieben mit „es richtig tun“.

Bezogen auf die Schule: Ein effektiver Unterricht vermittelt relevante Kompetenzen an wesentlichen Inhalten, seine Effizienz besteht darin, dass die dafür zur Verfügung stehende Zeit von den Lernenden und Lehrenden optimal ausgeschöpft wird. Wer effektiv und effizient unterrichten will, muss seine Arbeit, wozu nicht nur der Unterricht, sondern auch dessen Vor- und Nachbereitung gehört, entsprechend gestalten. Die Zeit ist eine begrenzte Ressource. Die Arbeitswoche eines Beamten in Baden-Württemberg dauert 41 Zeitstunden (über 1800 Stunden im Jahr, den Urlaub abgezogen), auf die Lehrer umgerechnet sind das wegen der zwölf Ferienwochen (der Beamte hat nur 30 Tage Urlaub) durchschnittlich etwa 45 Stunden pro Woche. In dieser Zeit muss das Wesentliche getan werden, und das möglichst rationell. Im Wort „rationell“ steckt „ratio“ (Vernunft). Eine kluge, vernünftige Planung bringt nicht nur einen Gewinn an Zeit, sie erhöht auch die Transparenz der eigenen Arbeit und hat sogar einen pädagogischen Aspekt. Wenn die Schülerinnen und Schüler ihre Lehrerinnen und Lehrer als schlecht organisiert erleben, finden sie das nicht nur peinlich, sie sehen dann auch keinen Grund, auf die Organisation ihrer eigenen Arbeit, insbesondere ihres Lernens, zu achten. Als Lehrkräfte sind wir immer, auch wenn wir es gar nicht unmittelbar im Blick haben, gute oder schlechte Vorbilder.

Gewiss, Organisation und Ordnung sind in der Schule nicht alles, sie sind nicht die einzigen, aber doch eine notwendige Bedingung für erfolgreiches, nachhaltiges, störungsarmes Unterrichten. Auf dem Weg dazu ist vom Anfänger viel und auch manches Triviale zu bedenken. Die hier vermittelten organisatorischen Hilfen sind als handwerkliche Ratschläge, keinesfalls als „Vorschriften“ gemeint. Andere und bessere organisatorische Lösungen sind selbstverständlich immer möglich. Man sollte Verschiedenes erproben und dabei „das Gute“, das einem Gemäße finden. Die beste Organisation ist immer die, mit der man selbst am besten zurechtkommt, die auch zur eigenen Person passt, bei der man also – wie man heute gerne sagt – „authentisch“ ist.

Zu diesem Thema bietet die fachdidaktische Literatur wenig. Ich habe u.a. in den Heften von „Praxis Deutsch“¹ und bei Robert Ulshöfer² Brauchbares gefunden. Im Wesentlichen schöpfe ich aus der eigenen Erfahrung.

Wer kooperiert, braucht nicht nur Zeit, er spart sie auch oder Einigkeit macht stark

Zur Organisation der Arbeit als Lehrerin oder Lehrer gehört nicht nur das eigene Handeln, sondern auch das gemeinsame Arbeiten, die Kooperation. Der neue Bildungsplan³ verlangt, dass die Lehrerinnen und Lehrer die Schlüsselqualifikationen „Teamfähigkeit“ und „Kooperationsfähigkeit“ vermitteln. Das kann nur dann gelingen, wenn sie es selbst praktizieren. Der „Lehrer als Einzelkämpfer“ ist ein Auslaufmodell. Aber Arbeit im Team klappt nur dann, wenn wir sie gut planen, wenn wir uns Spielregeln dafür geben und die auch strikt einhalten, wenn wir nicht nur Absprachen treffen, sondern uns auch danach richten. Dazu ist es nötig, dass diese Absprachen schriftlich fixiert und im Lehrerzimmer an sichtbarer Stelle ausgehängt werden. Das gemeinsam erarbeitete und beschlossene Schulcurriculum ist dafür ein gutes Beispiel und ein geeignetes Übungsfeld. Es regelt, wer was in welcher Phase des Schuljahrs zu tun hat, wird aber nur dann umgesetzt werden, wenn man es im Blick hat.

Bedenken sollten wir auch, dass uns die Öffentlichkeit in der Regel nicht als Einzelperson, sondern als Berufsgruppe wahrnimmt, als Lehrer, als Deutschlehrer. Auch das zwingt zur Gemeinsamkeit, schließlich sitzen wir „im selben Boot“. Den Rahmen und die Ziele für dieses Zusammenwirken liefert der Bildungsplan. – Wer eine Unterrichtseinheit vorbereitet, wirft zuerst einen Blick in die alten und neuen Bildungspläne⁴, dann in die an der Schule eingeführten Lehrwerke. Aber man sollte auch an die Kolleginnen und Kollegen denken. Einige haben dieses Thema gewiss schon einmal „behandelt“ und dabei nicht nur Erfahrungen, sondern auch Material gesammelt. Nur wer fragt, kann diese Quelle anbohren.

Das Schatzkästlein des praktizierenden Deutschlehrers oder Vom sinnvollen Sammeln

Ehe eine Unterrichtseinheit (beliebte Abkürzung: UE) in Stunden portioniert gehalten wird, bedarf es der langfristigen Vorbereitung. Dazu gehört die Einarbeitung ins Thema, also die Aktivierung des im Studium erworbenen Fachwissens durch Lesen oder Überfliegen von Texten. Mit manchen Texten oder Themen wird man sich überhaupt noch nie oder zum letzten Mal in der Schulzeit beschäftigt haben. Ich halte es nicht für ein Sakrileg, sich einen Überblick über das Thema mit Hilfe von Nachschlagewerken (Lite-

¹ Praxis Deutsch, Heft 116: Hausaufgaben

² Robert Ulshöfer, Methodik des Deutschunterrichts, Stuttgart 1967 ff.

³ Bildungsplan 2004, Allgemein bildendes Gymnasium, Stuttgart 2004, u.a. S.15

⁴ In einem Unterrichtsentwurf wird der Bezug zum Bildungsplan erwartet.

raturgeschichten, großen Lexika, Handbüchern) oder das Internet zu verschaffen. Das tage- und nächtelange Lesen von Basistexten (etwa einer Monographie über die Literatur des Sturm und Drang oder Thomas Manns „Buddenbrooks“), so schön und Gewinn bringend es sein mag, kostet Zeit, die für die eigentliche Unterrichtsvorbereitung fehlt. So etwas geht entspannt nur in den Ferien, die für die Lehrerinnen und Lehrer oft gar keine sind, sondern nur „unterrichtsfreie Arbeitszeit“. Zur Vorbereitung gehört das Sammeln von Material. Manches fällt uns beim Blättern in Zeitungen und Zeitschriften zufällig in die Hände, manches finden wir im Netz, manches erwerben wir bei Verlagen, manches legen uns kooperative Kollegen ins Fach und so manches liegt in der Lehrerbibliothek unbeachtet herum. Ob etwas verwertbar ist, stellt sich erst später heraus.

Bei der Vorbereitung von Unterrichtseinheiten sammelt sich viel Papier an. Einiges ist aktuell verwendbar, anderes wird für diesmal verworfen. Die geordnete Aufbewahrung (Archivierung) erleichtert das laufende weitere Sammeln und die Vorbereitung in späteren Jahren. Meine Erfahrung: Was zu lange ungeordnet herumliegt, geht verloren. Wer den Leitz-Ordner unpraktisch findet (Lochungsprobleme bei kleinen Formaten, Register erforderlich, Inanspruchnahme von Regalplatz), sollte über die „Jurismappe“ nachdenken. Die kann man gut stapeln. In ihr lässt sich vieles (ungelocht) sammeln. Als Minimalstandard empfiehlt sich ein Ordner pro Klassenstufe und Fach. Besser und im Laufe der Zeit sich bewährend: für jede UE eine Mappe. Sie sollte beschriftet sein. Es ist auch empfehlenswert, die gehaltene UE in eine eigene Mappe zu packen und das übrige (noch nicht benutzte) Material in eine andere. – Ein Vorschlag: Dieselbe Farbe für den Unterricht und für die Sammlung und Lagerung. Das erleichtert das Auffinden. Ein weiterer Vorschlag: In jede Klassenmappe gehört eine Kopie der betreffenden Seiten des Bildungsplans. Das erspart langes Suchen.

Wer Unterrichtseinheiten nicht nur in handschriftlicher Fassung konzipieren und lagern will, sollte sie unbedingt am Rechner erstellen, für den Unterricht ausdrucken, sie aber nach der Stunde überarbeiten oder wenigstens mit ein paar handschriftlichen Notizen versehen: „Frage zu schwierig“, „Text zu lang“, „Einstieg zu aufwändig“. Das Konzipieren am PC erleichtert es auch, Teile zu korrigieren, umzustellen, zu erweitern oder zu kürzen. Im Computer lässt sich die Lagerung von digitalem Material ähnlich organisieren wie in der Jurismappe das papierene Material. Etwa so: pro Fach einen „Ordner“, pro Klassenstufe einen „Unter-Ordner“. Oder man legt thematische Ordner an (Aufsatz, Drama, Grammatik). Wenn man etwas im Internet entdeckt und es ist kopierbar und zum Kopieren freigegeben, dann sollte man dies auch gleich tun. Nur die Adressen zu notieren ist nicht ratsam, weil die sich laufend ändern.

Eine klare Gliederung ist der halbe Unterrichtserfolg oder Von den begrenzten Wonnen der Anarchie

Ganz allmählich nimmt eine UE Gestalt an. Das zeigt sich zum Beispiel daran, dass man eine Reihenfolge festlegt und über die einzelnen methodischen Schritte entschei-

det. Man notiert sich Ideen für den Beginn der Stunden und man formuliert die angestrebten Teilziele. Es entstehen Arbeitsblätter und Folien, es sammeln sich auf Notizzetteln erste Stichworte für die Klassenarbeit. Mit anderen Worten: Es bildet sich eine Gliederung.

Ich höre den Einwand der Planungsmuffel, so gehe doch jede Spontaneität verloren. Nun ist Spontaneität unbestritten ein Zeichen von Lebendigkeit und Kreativität und sie hat ihren eigenen Charme. Manchmal wirkt die Abweichung vom Konzept einer Stunde geradezu befreiend. Wenn man sich zum Sklaven seiner Planung macht, kann das gefährlich werden, vor allem bei Unterrichtsbesuchen (Vorwurf: fehlende Flexibilität), oder es kann einfach nur sehr langweilige Stunden erzeugen. Dennoch halte ich dafür, dass eine sorgfältig geplante Unterrichtseinheit einen klaren Aufbau hat, vor allem und zuerst im Kopf des Lehrenden und in seinem Entwurf. Wenn dieser Aufbau auch den Schülern bekannt und einsichtig wird, sich sogar im Heft niederschlägt, steigert dies den Unterrichtserfolg.

Zur äußeren Gliederung gehören nicht nur Hauptüberschriften, sondern auch Unterabschnitte. Die sollte man nummerieren. Wenn diese Gliederung der UE im Heft des Schülers ihren Niederschlag findet, hilft es ihm nicht nur beim Lernen auf die Klassenarbeit, es beeindruckt auch Mutter und Vater, die gelegentlich einen Blick in die Hefte werfen. Allerdings gilt beim Thema „Heftführung“: Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser. Werfen Sie ab und zu einen Blick in die Hefte der Schüler und prüfen Sie, was darin von dem, was Sie verlangt haben, angekommen ist. (Siehe auch 5.)

Die Eltern ins Boot nehmen oder Von den Vorteilen umfassender Information

Wie Lehrende planen, was sie im Unterricht des anstehenden Schuljahrs inhaltlich erreichen und welche Kompetenzen sie in besonderer Weise fördern wollen, was sie an Heften, Ordnern, Mappen, aber auch an Büchern (Lektüre) einzuführen gedenken, müssen sie nicht nur den Schülern in einer der ersten Schulstunden mitteilen, sondern auch die Eltern wissen lassen. Sie können am „Elternabend“, die offiziell „Klassenpflegschaft“ heißt, darüber informiert werden. Wenn die Eltern Bescheid wissen, können sie manches von dem, was in der Schule und im Unterricht geschieht, besser einordnen und damit die Lehrerinnen und Lehrer unterstützen.

Mein Vorschlag: Die Unterrichtsorganisation und wesentliche Stichworte zum Unterrichtsinhalt (den „Stoffverteilungsplan“) auf ein Blatt schreiben, in der Pflegschaft austeilen und erläutern. Natürlich binden sich die Lehrer damit, aber sie vergessen dann auch weniger, was sie sich vorgenommen haben. Und sie stärken damit ihr Bild („Image“) als professionell arbeitende, gut organisierte, zielstrebig und strukturiert unterrichtende „Fachleute für Kompetenzvermittlung“.

Zum Auftreten bei Pflugschaften: Wer dort unvorbereitet erscheint und dann auch noch so wirkt, darf sich nicht wundern, wenn er von den Eltern Gegenwind bekommt. Was man sagen will, hat man sich vorher in Stichworten notiert. Auch die übrige Präsentation (Folien, Kopien, rhetorische Mittel) sollte man gut vorbereiten. Die Maßstäbe, die man für die Schüler setzt, sie werden an diesem Abend von den Eltern an die Lehrer angelegt. Es geht aber nicht nur um das Wie, sondern auch um das Was. Wer die Eltern gut und umfassend informiert, nimmt sie ernst und gewinnt sie Partner bei der Umsetzung des Erziehungs- und Bildungsauftrags.

Ein Zweites: Auch das Reden über die Klasse muss vorbereitet sein und vor allem abgestimmt. Stimmenvielfalt am Pflugschaftsabend verwirrt die Eltern, macht sie aggressiv und trägt nichts zur Veränderung bei. Daher rate ich zu einer Vorbesprechung der in einer Klasse unterrichtenden Lehrkräfte. Das kann eine halbe Stunde vor dem Beginn der Pflugschaften zeitsparend geschehen.

Und noch ein Drittes: Vor allem in krisenhaften Situationen zeigt sich der Unterschied zwischen dem Profi und dem Amateur. Nicht immer treffen Eltern einen verbindlichen Ton, manchmal werden sie sehr deutlich, manchmal geradezu ungerecht, vielleicht sogar beleidigend. Wenn wir dann ebenfalls aufbrausend oder beleidigt reagieren, geht das Gespräch schief. Beide Seiten sagen Dinge, die sie eigentlich gar nicht sagen wollten. Es liegt an uns, für eine Deeskalation zu sorgen. Wenn wir Kritik ernst nehmen, sie verstehen oder wenigstens Verständnis dafür zeigen, kann aus einer solchen Situation etwas Gutes werden. Fast nie ist eine Kritik völlig unberechtigt. Wir sollten froh sein, wenn wir eine andere Sicht der Dinge erfahren. Wenn wir mit einer Aussage über unsere Arbeit nicht einverstanden sind, sagen wir das, aber wir tun es verbindlich und mit Respekt vor unserem Gesprächspartner. Ganz nebenbei: Das gilt auch für „Kritikgespräche“ mit Schülerinnen oder Schülern.

Was für die einzelne Lehrkraft sinnvoll ist, ist auch für die ganze Schule richtig: Die neuen Bildungspläne verlangen nicht nur die Umsetzung der amtlichen Vorgaben (z.B. der Kerncurricula), sondern auch fachspezifische und fachübergreifende Schulcurricula. Auch die müssen allen bekannt sein, nicht nur allen Lehrenden, auch den Schülerinnen und Schülern und den Eltern. Hier reichen ein paar mündliche Hinweise nicht; das muss in den Klassenpflugschaften ausführlich und geduldig erläutert werden.

Das Heft in die Hand nehmen oder Vom Segen des ordentlichen Arbeitsmaterials

Bei Ulshöfer lesen wir: „Jeder Vater <und wohl auch jede Mutter> kann sich durch einen Blick in das Arbeitsheft ein Bild vom Unterricht verschaffen <...> Die Regel, dass im Deutschunterricht viel gesprochen und wenig geschrieben wird, ersetzen wir durch eine bessere: Wir untersuchen u n d sprechen, aber halten Thema und Ergebnis der Untersuchung im Heft fest und lassen viel schreiben. <...> Eine natürlich-persönliche Einstel-

lung zum Heft ist die Voraussetzung für die richtige Heftführung: Das Heft als Ausdruck, Spiegelbild des Besitzers.“⁵

An der Frage Heft oder Ordner scheiden sich schon immer die Geister. Das Heft (A-4-Format, Normalumfang) hat den Vorteil, dass es keine Lose-Blatt-Sammlung ist, was im Schüleralltag von Vorteil sein kann. Es ist in seinem Umfang begrenzt und daher überschaubar. Es dokumentiert die Chronologie des Unterrichts problemlos. Das ist vor allem dann ein stichhaltiges Argument, wenn auf eine klare Gliederung des Unterrichts Wert gelegt wird. Jede Stunde sollte identifizierbar sein, also braucht sie ein Datum. Den Kindern ist einzuschärfen, dass sie die Hefte sammeln, nummerieren (denn es werden mehrere anfallen) und bei den Schulbüchern aufbewahren.

Ein Ordner hat den Vorteil, dass er das systematisch korrekte Abheften von Arbeitsblättern und das Ergänzen fehlender Teile (bei Krankheit) erleichtert. Er ist aber dicker, größer umfangreicher und daher lästiger und auch verlustanfälliger. Er ist meiner Meinung nach erst ab der Mittelstufe ratsam.

In einem kreativen (offenen, auf die eigene Arbeit, die Selbstständigkeit der Lernenden setzenden, produktionsorientierten) Deutschunterricht brauchen die Schüler aber noch mehr: z.B. Farbstifte, Schere und Klebestift.

Über eine Kartei oder ein Merkheft für wichtigen Lernstoff (Grammatik, Definitionen, Literaturgeschichtliches) sollte man ernsthaft nachdenken. Karteikarten hätten den Vorteil, dass sie als Lernhilfe mobiler sind. Aber sie gehen schneller verloren.

An dieser Stelle möchte ich noch einmal auf den Zusammenhang zwischen unserer eigenen Organisation und der unserer Schüler hinweisen. Wir haben die Aufgabe, ihnen das Lernen zu lehren, d.h. ihnen fachspezifische Lerntechniken vorzustellen und sie mit ihnen einzuüben. Zum Thema Lernen des Lernens gehören auch Hinweise zum Sichern von Ergebnissen, zu deren Archivierung und Reaktivierung.

Klassenarbeitskampf oder Vom Vorteil des Heftes in der Hand

Hefte für die Klassenarbeiten (Kürzel: KA) sind den Einzelblättern deutlich vorzuziehen, aus praktischen, vor allem aber aus pädagogischen Gründen. Sie sollten einen (einheitlichen) farbigen Umschlag haben (das vermeidet Verwechslungen) und eine festgelegte Lineatur (z.B. Lineatur 27 – zwei Ränder, liniert – meiner Meinung nach für Korrekturdifferenzierungen besonders gut geeignet)⁶. Die Aufgaben sollte man einkleben lassen. Die Hefte sammelt man am besten vor den Arbeiten ein, damit sie im Ernstfall auch da sind und keine Ersatzblätter angelegt werden müssen, die zwangsläufig zu einer unübersichtlichen Zettelwirtschaft führen.

⁵ a.a.O., S. 190f.

⁶ So könnten auf der einen Seite formale Fehler, auf der anderen inhaltlich markiert werden.

Zum Thema Verbesserungen nur dies:

Ich bin entschieden dafür, dass Klassenarbeiten zu verbessern sind. Die Verbesserung dient dazu, dass die Schüler besser werden. Mehr denn je gilt der pädagogische Grundsatz, dass man aus den eigenen Fehlern besonders viel lernt. Immer wieder mahnen die Unterrichtsforscher den Aufbau einer „Fehlerkultur“ an. Sowohl die Arbeiten selbst als auch die Verbesserungen geben Einblicke in die Stärken und Schwächen der Schülerinnen und Schüler; sie sind diagnostische Hilfen. Allerdings sollten Verbesserungen nicht stupide, d.h. nach Schema F gemacht werden, sondern möglichst individuell angelegt sein. Beim Aufsatz z.B. könnte man Neufassungen bestimmter Teile (vom Lehrer farbig markiert) verlangen oder die fehlerfreie (lesbar geschriebene) Fassung des Ganzen oder Antworten auf Fragen, die der Korrektor an den Rand geschrieben hat. Beim Diktat empfiehlt sich das gezielte Üben besonders auffälliger Defizite. Jeder Schüler hat sein Fehlerprofil. Das ist zunächst zu erkennen, vor allem von ihm selbst. Danach werden vor allem diese Schwächen in gezielten, individuellen Übungen im Rahmen der Verbesserung angegangen.

Bei besonders schlimmen Arbeiten, die schlampig geschrieben und voller Fehler sind, bietet sich die „verbesserte Abschrift“ an. Dabei muss man genau sagen, was man will: richtige Schreibungen, neu formulierte Sätze, aber auch inhaltliche Verbesserungen?

Wichtig, wenn auch Zeit kostend: die Verbesserung (wenigstens cursorisch) durchsehen und die Kenntnisnahme bestätigen. Schlampige Verbesserungen gehen zurück und müssen nochmals gemacht werden. Nichts ärgert einen faulen Schüler mehr und nichts spornt ihn zur Vermeidung zusätzlicher Arbeit mehr zur Ordnung an. Das ist aufwändig, aber es lohnt sich. Bald sehen die Verbesserungen „besser“ aus. Es ist auch ein wichtiger Beitrag zur erstrebten Nachhaltigkeit des Unterrichts.

Über die Idee, bei der KA nur eine Seite zu beschreiben und die andere frei zu lassen, sollte man nachdenken. Das erleichtert sowohl die Erstellung der Verbesserung als auch ihre Korrektur. Denn die kommt gegenüber auf die gleiche Höhe.

Wenn die Blätter fallen oder Von den gestiegenen Ansprüchen an das Layout

Neuere Schulbücher sind in der Regel ästhetisch professionell gestaltet. Farben, Kästen, Symbole, Fotos machen sie meist optisch sehr ansprechend.

Von Lehrkräften selbst erstellte Arbeitsblätter wirken häufig schon wegen ihres Äußeren eher abstoßend; schief aufgeklebte Textfetzen, endlos verkleinerte Vorlagen, Fragen in unleserlicher Handschrift machen wenig Lust zum Lesen. Die Kopien sind fleckig, weil die Glasplatte des Kopierers schmutzig war, sie sind blass, weil der Toner zu Ende ging, es sind zu wenig, weil man die Zahl der Schüler nicht im Kopf hatte, oder es sind zu viel, und das ist dann Verschwendung.

Meine Ratschläge dazu in Stichworten:

- den Blättern ein einheitliches, ansprechendes und persönliches Layout geben
- sie nummerieren, evtl. dazu auch das Datum ihrer Entstehung oder Verwendung angeben
- sie mit der Bezeichnung der Unterrichtseinheit versehen
- den eigenen Namen draufsetzen oder wenigstens das Kürzel
- die üblichen Ränder (2,5 cm links, 2 cm rechts) lassen, zum Lochen, für Randbemerkungen
- sie am besten am PC erstellen, dazu bieten die Seminare Medienkurse an
- Platz zum Schreiben vorsehen (Linien, nicht Punkte, evtl. Kästchen)
- die Anzahl der Kopien auf der Rückseite notieren: Schülerzahl + 1 (Lehrer)
- sie gleich lochen – das hat Vorteile, z.B. verringert es die Gefahr frühzeitigen Verlustes
- die Kopiervorlagen separat aufbewahren (in den Sammelmappen)
- vor dem Kopieren ist die Glasplatte des Kopierers von den größten Flecken zu befreien.
- Kopien einen Tag vorher erstellen, denn am Tag selber ist oft ein großes Gedränge am Gerät, das Papier ist aus oder es ist ein Papierstau, den auf die Schnelle niemand beheben kann
- (für Kooperierende): für die Kolleginnen und Kollegen die entsprechende Zahl gleich mitkopieren und in deren Fach legen.

Kein Buch mit sieben Siegeln oder Vom Nutzen der Schulbücher für den Lehrer

Ehe man Arbeits- oder Textblätter erstellt und kopiert, sollte man im eingeführten Schulbuch nachsehen, ob dort Brauchbares abgedruckt ist. Es ist zu bedenken, dass ein Lese- oder Sprachbuch zwischen 10 und 25 Euro kostet. Diesen Betrag haben entweder der Steuerzahler (= der Schulträger, die Schule) oder die Eltern aufgewendet. Sie erwarten (beide!), dass sich ihre Kosten amortisieren. Ein nicht oder kaum verwendetes Lehrbuch ist ein Ärgernis und führt oft zu unangenehmen Diskussionen.

Auf einen anderen Vorteil des Schulbuchs möchte ich an dieser Stelle hinweisen: Immer wieder werden Ratschläge zur raschen Unterrichtsvorbereitung erbeten. Das Schulbuch enthält jede Menge Anregungen. Man muss sie nur kennen und umsetzen.

An manchen Schulen werden im Rahmen der Lernmittelfreiheit auch Übungs- oder Arbeitshefte verwendet. Sie bewusst und regelmäßig einzusetzen ist selbstverständlich. Kopien aus Schulbüchern zu erstellen, die an der Schule nicht eingeführt sind, ist aus rechtlichen Gründen nicht erlaubt. Das neue Urheberrecht ist strikter als das alte. Wer

durch Kopieren den Kauf eines Buches umgehen will, macht sich strafbar. Das gilt erst recht für das Einkopieren von Schulbuchtexten. Wenn es nicht zu umgehen ist, bemühe man sich um eine Genehmigung des Verlags.

Gescholten viel und dennoch unverzichtbar oder Vom Sinn der Hausaufgaben

„So wie das Fach Deutsch angelegt ist, kommt es ohne Hausaufgaben gar nicht aus. Das resultiert nicht vorrangig aus der begrenzt verfügbaren Unterrichtszeit, sondern vor allem aus der Tatsache, dass umfangreiche und komplexe Aufgaben zur Sprache und Literatur ein Lernen über längere Zeit hinweg erfordern, was Lernenden hin und wieder Distanz zu den gestellten Aufgaben ermöglicht. Das gilt für das Schreiben und Überarbeiten von Texten, für die Lektüre eines Theaterstücks <etc.>“⁷.

Ein schulrechtlicher Hinweis: Zum Umfang der Hausaufgaben können GLK und Schulkonferenz Beschlüsse fassen. Dabei sollten die angesetzten Zeitvorgaben mit zunehmendem Alter der Schüler steigen (Klasse 5: täglich eine Stunde; Klasse 11: eher zwei Stunden), die Tage mit Nachmittagsunterricht und das Wochenende bzw. die Feiertage sind im Auge zu behalten; vor allem aber sollte die Koordinationsaufgabe der Klassenlehrer geregelt werden. Gibt man ihnen ein Eingreifrecht, wenn Fachlehrer bei den Hausaufgaben „überziehen“?

Mein Rat, der eigentlich eine Selbstverständlichkeit artikuliert: Hausaufgaben sollen die Kinder nicht einfach nur beschäftigen, sondern als zusätzliche Übung zur Festigung des erarbeiteten Stoffes oder als Vorbereitung für die folgende(n) Stunde(n) angelegt sein. Ihr Schwierigkeitsgrad ist so zu wählen, dass die Eltern nicht zum Helfen gezwungen werden („Mütter als Nachhilfelehrerinnen der Nation“). Daher gehört zur Planung einer UE auch die Planung langfristig angelegter Hausaufgaben.

Neben der Aufgabe, die alle für die nächste Stunde zu machen haben, sollten mehr und mehr auf längere Frist zu erledigende Aufgaben in den Blick kommen. Die Schülerinnen und Schüler sollten sich möglichst frühzeitig an Arbeitspläne gewöhnen, wozu auch die Einhaltung von Terminen gehört. Im Übrigen kennen sie so etwas schon aus der Grundschule („Wochenpläne“).

Sinnvoll ist auch die differenzierte Hausaufgabe: Eine Gruppe bereitet dieses vor (z.B. einen Beitrag zu einer Lektüre oder zu einem Kapitel der Rechtschreibung), eine andere jenes (z.B. im Rahmen der Aufsatzvorbereitung oder zu einem Grammatikthema). Zur Vorbereitung gehört auch die Absprache der Rollenverteilung bei der Präsentation. Wer sagt wann was? Wer erstellt eine Folie oder ein Arbeitsblatt? Wer schreibt das Nötige an die Tafel? Dies alles sind Leistungen, die auch individuell bewertet werden können.

⁷ Jürgen Baumann, Praxis Deutsch 116, November 1992, Seite 14

Die von den Schülern gefertigten Hausaufgaben müssen vom Lehrenden unbedingt wahrgenommen werden, und zwar nicht nur flüchtig, sondern richtig. Wenn sie schon nicht vorgetragen werden (können), sollten wenigstens ab und zu einige ausgewählte Hefte eingesammelt und bewertet oder wenigstens korrigiert, kommentiert und gelobt werden.

Das Ende der Beliebigkeit oder Von der Pflicht die reformierte Schreibung zu benutzen

In den Hochschulen ist sie noch nicht allgemein Usus, in den Schulen aber ist sie seit Jahren rechtlich vorgeschrieben: die reformierte Schreibung. Die amtliche Übergangsfrist endet im Sommer 2005, d.h. alte Schreibungen sind (etwa im Diktat) bis dahin noch nicht als Fehler zu rechnen. Angestrichen werden aber müssen sie auf jeden Fall. Ob es zu Korrekturen an den „neuen Regeln“ kommen wird, lässt sich derzeit noch nicht absehen.

Es gibt in Baden-Württemberg eine Verwaltungsvorschrift über den Umgang mit Fehlern⁸. Darin heißt es, dass grundsätzlich alles Falsche zu markieren ist, und zwar nicht nur im Deutschunterricht, sondern in allen Fächern. Es ist nicht nur erlaubt, sondern geboten, Abzüge an der Note vorzunehmen, wenn auffällig vieles falsch geschrieben ist, insbesondere die wichtigen Fachbegriffe. Über diese Bewertungsfragen sollte in den Fachkonferenzen gesprochen werden. Absprachen tun Not.

Alle schriftlichen Äußerungen der Lehrer haben sich an der neuen Schreibung zu orientieren. Das gilt nicht nur für Arbeitsblätter oder Kommentare unter Aufsätzen, sondern z.B. auch für Lehrprobenentwürfe, für Folien oder Aufschriebe an der Tafel.

Auf zur Tabellenkalkulation oder Vom Ende des Notenbüchleins

Der rote Lehrerkalender ist für viele auch das Archiv für die Noten. Da die Notengebung ein permanenter Prozess ist, muss das Notieren von Noten ebenfalls permanent geschehen. Ich halte vom Lehrerkalender als Notenbuch nichts: Er ist unhandlich, von Verlust bedroht und fürs Errechnen von Schnitten (nicht nur am Jahresende) ungeeignet. Wenn er in der Stunde gezückt wird, hat das etwas Bedrohliches für die Schüler. Listen sind diskreter.

Mein Rat: Gleich zu Beginn des Schuljahrs eine Excel-Datei (es darf auch ein anderes Programm sein) mit den Namen der Schüler anlegen, die Formeln der Gewichtung eingeben. (Die sind übrigens auch den Schülern und Eltern bekannt zu geben.) Am besten ist es, man notiert die einzelnen Noten (beiläufig und vorläufig) auf Klassenlisten (in der Unterrichtsmappe) und trägt sie zu Hause in die Notendatei ein. Der nicht geringe Vor-

⁸ Bewertung von Rechtschreibfehlern, Verwaltungsvorschrift vom 19. Oktober 1995

teil: Man kann problemlos und rasch, d.h. ohne umständliche Rechnerei Auskünfte über den Stand (im Mündlichen und überhaupt) geben.

Ein weiterer Vorteil der Excel-Datei: Sie lässt sich kopieren und so für andere Listen verwenden, z.B. bei der Bestellung von Lektüren.

Wenn die Schule ein gutes Schülerdatenverwaltungsprogramm hat, lassen sich die Listen elektronisch daraus entnehmen.

Den Deutschunterricht meistern oder Vom Nutzen praktischen Handwerkszeugs

Der Alltag bietet noch andere organisatorische Probleme. Für manche gibt es keine Lösung, z.B. für den kurzfristigen Stromausfall, den unvermittelten Feueralarm, die Bombendrohung per Handy, die umgestürzte Kaffeetasse, die das Arbeitsheft versaut, usw.

Aber: Organisatorische Vorsorge schafft mehr Sicherheit beim Unterrichten. Und es erhöht auch das eigene Wohlbefinden, weil es beruhigt. So wie es gut ist, wenn es im Unterricht einige Rituale gibt, so erleichtert auch eine gewisse Ritualisierung der eigenen Arbeit das Leben. Dazu gehören feste Plätze für die Unterlagen und feste Zeiten für das Arbeiten. Manche Bücher (Nachschlagewerke) sollte man sich anschaffen. Auch die Investition in Mappen und in einen Rechner amortisiert sich. Ein Terminkalender ist unverzichtbar. Und noch etwas: Ein ausgeschlafener Lehrer ist gelassener, fröhlicher und damit erfolgreicher.

Autor: Prof. Roland Häcker, Staatliches Seminar für Didaktik und Lehrerbildung (Gymnasien) Stuttgart 1.

Fassung: März 2005