

## Sicher auftreten im Beruf

### Einmalig: Der erste Eindruck

- Zeigen Sie Interesse an Ihrem Gegenüber und am Gespräch. Dosierte Fragestellungen sind ein Indikator, sich einbringen zu wollen.
- Wählen Sie Ihre Kleidung den Anforderungen und ihrem Berufsstand entsprechend.
- Zu viel an Düften kann irritieren. Das gilt für Körpergeruch ebenso wie für Knoblauchausdünstungen und Parfum.

#### ➔ Tipp

Fahren Sie vor Ihrem ersten Schultag zur Hauptverkehrszeit am Morgen mit dem von Ihnen gewählten Fortbewegungsmittel zur Schule, um zu sehen, wie viel Zeitpuffer Sie einrechnen müssen, um auf jeden Fall pünktlich zu sein!

### Kleidung

So, wie Sie sich kleiden, werden Sie wahrgenommen. Die Wahl der den Anlässen angepassten Kleidung zeigt Ihre Fähigkeit, verschiedene Situationen differenzieren zu können.

Ein individueller Kleidungsstil betont Ihre Persönlichkeit und stärkt Ihre Selbstsicherheit und zeigt, dass Sie den Wandel vom Studierenden zum Referendar auch kleidungstechnisch erfolgreich vollzogen haben.

#### ➔ Tipp

Kleiden Sie sich immer korrekt!

Achten Sie einfach darauf, wie sich die etablierten Kollegen kleiden. In manchen Schulhäusern reicht für den Herrn ein Hemd und eine Jeans, in anderen Häusern gehört auch eine ordentliche Jacke dazu.

## Checkliste: Aufmerksamkeitsrichtungen zu Schuljahresbeginn an einer neuen Schule

### Schulleitung

- Vorstellen
- Fächer
- Stundenplan
- Schulbeginn
- Pausenzeiten
- Schulhausführung
- Lehrerzimmer → Sitzordnung?
- Leitbild der Schule
- Schulhausordnung
- Schlüssel
- Klassenzimmer
- Aufsichtsregelung
- Regelungen bei Regenpausen
- Buskinder

### Seminarleitung

- Vorstellen
- Seminarartage
- Erwartungen der Seminarleitung erfragen
- Besonderheiten an der Seminarschule
- Personal- und Stammmnummer mitbringen
- Lebenslauf notwendig?
- beglaubigte Kopie des ersten Staatsexamens notwendig?

### Kollegium

- Fachbereiche, -räume
- Klassen, in denen ich unterrichte
- Zusammenarbeit
- Stoffverteilungspläne
- Projekte
- Fahrten
- Einkaufsliste für Eltern
- Schülerbücher
- Heftführung
- Korrekturzeichen
- Kaffeekasse
- Kopiererbenutzung

### Hausmeister

- Vorstellen
- Schlüssel abgeben
- Schlüssel holen (Termin vereinbaren!)
- Klassenzimmer

### Sekretariat

- Vorstellen
- Dienstantrittsformular notwendig?
- Schulanschrift, Schulnummer
- Telefon, Fax, E-Mail
- eigene Anschrift, Telefon
- Anschriftenliste Kollegen
- notwendige Formulare
- Lehrmittelverzeichnis
- Wen verständigt man im Krankheitsfall?

## Arbeitsblattgestaltung

Alles, was von Ihnen an Arbeitsmitteln herausgegeben wird, gleicht einer Visitenkarte. Achten Sie deshalb bei Arbeitsblättern besonders auf Fehlerlosigkeit, klare und verständliche Sprache, aber auch auf Kopierbarkeit und Übersichtlichkeit.

- Eine **Kopfleiste** mit Name, Datum, Fach (vielleicht auch Fach- oder Themensymbol) und Blattnummer ist eine Selbstverständlichkeit.
- Praktisch ist es, die Schüler zusätzlich ihre Nummer aus der Klassenliste eintragen zu lassen. Das erleichtert das Sortieren und das schnelle Erkennen, welche „Nummer“ das Blatt noch nicht abgegeben hat.
- Ein **Rahmen** um ein Arbeitsblatt lässt das Unterrichtsmittel ordentlicher wirken.
- **Arbeitsaufträge**, z. B. mit Unterstreichen, fordern einen aktiven Umgang mit der Textgrundlage und fördern textbelegendes Lesen.
- Bieten Sie bei Informations- oder anderen Lesetexten eine **Zeilennummerierung**!
- **Differenzierung**: Denken Sie an einen Differenzierungsauftrag für schnelle Schüler. Falls sinnvoll, können Sie für schwächere Schüler unten abknick-/verdeckbare Lösungshilfen anbieten.

### ➔ Tipp

Erstellen Sie sich ein Arbeitsblatt-Musterdokument, das Sie immer wieder verwenden können. In Word können Sie, wenn Sie eine neue Datei anlegen, diese als Vorlage einstufen. Oder Sie legen einfach ein „Blankoarbeitsblatt“ als Muster an, speichern es unter anderem Namen ab, sobald Sie es mit Inhalten füllen.

So sparen Sie viel Zeit und zugleich haben Ihre Arbeitsblätter ein einheitliches Erscheinungsbild.

## Classroom-Management: So bekommen Sie Ihre Klasse in den Griff!

Die Bemühungen der Lehrkraft, eine möglichst optimale Lernumgebung für jeden Schüler zu bereiten, können sowohl präventiv/proaktiv als auch reagierend ausgerichtet sein. Beim sogenannten Classroom-Management geht es zum einen darum, proaktiv Unterrichtsstörungen und Lernhindernisse zu vermeiden, aber zum anderen auch darum, auf Störungen und Hindernisse, die während des Unterrichts auftreten, zu reagieren.

