Checkliste 1: Eigenschaften, Haltung und Erziehungsstil der Lehrkraft

	Eigenschaften
Emotionale Stabilität und Belastbarkeit	Lassen Sie sich nicht aus dem inneren Gleichgewicht bringen, ärgern Sie sich nicht, sondern agieren Sie ruhig und professionell.
Extraversion	Seien Sie den Schülerinnen und Schülern zugewandt, versuchen Sie, eine heitere und freundliche Stimmung auszustrahlen, so dass sich diese auf die Lernenden übertragen kann.
Offenheit für Erfahrungen	Seien Sie offen für Ihre Schülerinnen und Schüler, versuchen Sie sich in sie hineinzuversetzen und ihre Perspektive einzunehmen.
Verträglichkeit	Seien Sie nicht nachtragend, lassen Sie nicht zu, dass sich negative Bilder von Schülerinnen und Schülern verfestigen.
Gewissenhaftigkeit	Seien Sie ein Vorbild für Ihre Schülerinnen und Schüler und verhalten Sie sich so, wie Sie es von ihnen erwarten.
	Die innere Haltung
Sich bewusst wahrnehmen	Nehmen Sie jederzeit wahr, was in Ihnen geschieht.
Die Situation bewusst wahrnehmen	Nehmen Sie bewusst wahr, was in der Klasse geschieht, während Sie sich gleichzeitig auf den inhaltlichen Fortgang des Unterrichts konzentrieren.
Gezielt agieren	Reagieren Sie nicht automatisch, sondern agieren Sie gezielt. Versuchen Sie unpassende Handlungsmuster durch neue zu ersetzen.
	Pädagogischer Optimismus
Positive Erwartungen	Haben Sie positive Erwartungen an Ihre Schülerinnen und Schüler; dann werden diese bessere Lernergebnisse erzielen, es wird weniger Unterrichtsstörungen geben und Ihre Beziehung zu den Lernenden wird besser.
Positive Emotionen	Vermeiden Sie nicht nur negative Emotionen, sondern pflegen Sie bewusst positive Emotionen.
Positive Grundhaltung	Zeigen Sie eine positive Grundhaltung in Worten, Mimik, Gestik, Körpersprache und Intonation. Suchen Sie möglichst in jeder Stunde etwas Positives und benennen Sie dies.
	Erziehungsverhalten
Lenkung	Vereinbaren Sie mit den Schülerinnen und Schülern Regeln, achten Sie auf deren Einhaltung und seien Sie bei Regelverstößen konsequent.
Wertschätzung	Seien Sie den Schülerinnen und Schülern freundlich und wohlwollend zugewandt und schaffen Sie ein angenehmes Klima im Klassenraum. Seien Sie offen für die Bedürfnisse der Schülerinnen und Schüler und ihre Meinungen.
Kommunikation	Kommunizieren Sie entschieden und klar. Treten Sie sicher auf.
Freiheitsräume schaffen	Übergeben Sie den Schülerinnen und Schülern dort Verantwortung, wo es möglich und sinnvoll ist. Geben Sie ihnen Freiräume zur Mitgestaltung.

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

Checkliste 2: Beziehungen aufbauen und pflegen

	häufig	selten	nie
Haben Sie feste Rituale der Freundlichkeit? Grüßen Sie gezielt alle Schülerinnen und Schüler im Schulgebäude?	○	○	○
Verbleiben Sie ab und an im Klassenraum und führen ein kurzes Gespräch mit einigen Schülerinnen und Schülern?	○	○	○
Suchen Sie auch in Pausenaufsichten das Gespräch mit Ihren Schülerinnen und Schülern?	○	○	○
Achten Sie täglich auf die gleichmäßige Beachtung und Zuwendung aller Schülerinnen und Schüler?	○	○	○
Haben Sie schon einmal untersucht, welche Schülerinnen und Schüler Sie häufiger und welche wenig aufrufen?	○	○	○
Berichten Sie an passender Stelle etwas von sich?	○	○	○
Packen Sie in praktischen Handlungssituationen selbst mit an? (Oder bleiben Sie Beobachter?)	○	○	○
Gestehen Sie Ihre Fehler ein und entschuldigen Sie sich, wenn Sie eine Schülerin oder einen Schüler beschämt haben?	○	○	○
Beachten Sie selbst die Schulregeln und Normen?	○	○	○
Vermeiden Sie lapidare Formulierungen als Trost und konzentrieren sich stattdessen auf das Zuhören?	○	○	○
Bemühen Sie sich auch bei verhaltensauffälligen Schülerinnen und Schülern um eine gute Beziehung?	○	○	○
Machen Sie sich im Alltag immer wieder bewusst, dass Heranwachsende bei der Beziehungsgestaltung auf uns als Vorbild angewiesen sind?	○	○	○
Bemühen Sie sich bei Enttäuschungen durch unangemessenes Schüler-Verhalten trotzdem um eine gute Beziehung?	○	○	○

„Führungskompetenz besteht in der Fähigkeit, konstruktive Beziehungen zu schaffen, um Freude und Engagement für professionelle Ziele zu realisieren."

Jesper Juul/Helle Jensen[152]

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

Checkliste 3: Präsenz und Nähe

	trifft zu	trifft zum Teil zu	trifft eher nicht zu
Ist der von Ihnen verantwortete Klassenraum so hergerichtet, dass Sie schnell zu jedem im Klassenraum gelangen können?	○	○	○
Gehen Sie auf Schülerinnen und Schüler zu, die störendes Verhalten zeigen?	○	○	○
Wechseln Sie gezielt die Position im Klassenraum, so dass im Verlauf einer Unterrichtsstunde alle Schülerinnen und Schüler Ihre Nähe wahrnehmen?	○	○	○
Setzen Sie Gesten, kleine Zeichen und Blickkontakt ein, um allen Schülerinnen und Schülern zu signalisieren, dass Sie die Klasse und jeden einzelnen im Blick haben?	○	○	○
Haben Sie Ihren Schülerinnen und Schülern mitgeteilt, dass Sie von ihnen die ungeteilte Aufmerksamkeit und völlige Ruhe verlangen, wenn Sie vor der Klasse sprechen?	○	○	○
Achten Sie selbst darauf, nur dann vor der Klasse zu sprechen, wenn alle ruhig und aufmerksam sind?	○	○	○
Hören Sie sofort auf, vor der Klasse zu sprechen, wenn einzelne Schülerinnen und Schüler leise Privatgespräche beginnen? Warten Sie, bis es wieder ganz ruhig ist, selbst dann, wenn die Phase Ihnen sehr lang vorkommt?	○	○	○
Fordern Sie von den Schülerinnen und Schülern ein, dass sie sich immer denen zuwenden, die gerade reden, und kontrollieren Sie deren Aufmerksamkeit, indem Sie diese manchmal wiederholen lassen, was gerade jemand gesagt hat?	○	○	○
Haben Sie in Phasen der Einzel- und Gruppenarbeit immer auch die gesamte Klasse im Blick, wenn Sie sich einem Schüler oder einer Gruppe zuwenden?	○	○	○
Achten Sie mit Blickkontakt, Gesten und Zeichen darauf, dass Sie von Ihren Schülerinnen und Schülern auch dann noch als präsent wahrgenommen werden, wenn Sie sich einzelnen Schülern oder Tischgruppen zuwenden?	○	○	○

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

Checkliste 4: Aspekte bei der Formulierung klarer Arbeitsaufträge

Aspekt	Fragen zu den Aspekten	✓
1. Materialien	Welche Materialien sind für die Lernaufgaben hinzuzuziehen?	
2. Einzelarbeit	Welche Aufgaben sollen bearbeitet werden?	
	Wie viel Zeit ist dafür vorgesehen?	
	Wie soll das Ergebnis aussehen? Was muss notiert werden?	
	Auf welche Schwierigkeiten sollte man achten?	
	Wer hilft bei Fragen? Gibt es Hilfekarten?	
	Was tun, wenn jemand schneller fertig ist? Gibt es Sprinteraufgaben?	
3. Kooperationsphasen	Welche Aufgabenstellung gibt es für die Arbeit mit einem Partner oder in der Gruppe?	
	Wer beginnt mit der Vorstellung seiner Ergebnisse?	
	In welcher Reihenfolge soll vorgegangen werden? Im Uhrzeigersinn?	
	Wie viel Zeit ist für die Kooperation vorgesehen?	
4. Plenumsphasen	Welche Ergebnisse werden erwartet und wie sollen sie festgehalten werden?	
	Wie werden die Ergebnisse vorgestellt: mündlich, an der Tafel, auf Folie, mit der Dokumentenkamera ...?	
	Werden zur Präsentation die aufgerufen, die sich melden, oder kann jeder drankommen?	
	Muss von vorne präsentiert werden?	
	Leiten die vorne stehenden Schüler das sich an die Präsentation anschließende Gespräch, oder machen Sie das?	

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

Checkliste 5: Reibungslosigkeit und Schwung

	trifft zu	trifft zum Teil zu	trifft eher nicht zu
Achten Sie darauf, dass die Lernenden schnell in einen Lern- und Arbeitsprozess kommen?	○	○	○
Verzichten Sie darauf, kleine organisatorische Aufgaben am Stundenanfang zu erledigen, damit zunächst eine Arbeitsatmosphäre entsteht?	○	○	○
Vermeiden Sie es, einzelne Schüler in Einzel- oder Gruppenarbeitsphasen laut in der Klasse anzusprechen, so dass alle davon abgelenkt werden?	○	○	○
Haben Sie bestimmte Verhaltensroutinen eingeführt, die zur Störungsreduktion beitragen (z. B. Verspätungsliste, Toilettenbuch)?	○	○	○
Haben Sie die eingeführten Verhaltensroutinen mit den Schülerinnen und Schülern eingeübt?	○	○	○
Haben Sie alle hergebrachten Verhaltenstraditionen beseitigt, die Störungen provozieren? (Stichwort: „Darf ich zum Fach?“)	○	○	○
Achten Sie auf klare Arbeitsaufträge mit Zeitvorgaben?	○	○	○
Sichern Sie vor der eigentlichen Arbeit durch einen Verständnischeck, ob die Schülerinnen und Schüler die Aufgabenstellung verstanden haben?	○	○	○
Vermeiden Sie die Frage „Hat noch jemand Fragen?“, da diese nicht sicherstellt, ob die Schülerinnen und Schüler einen Arbeitsauftrag verstanden haben?	○	○	○
Arbeiten Sie mit non-verbalen Zeichen, einer eigenen Raumsymbolik oder akustischen Signalen, wenn Sie die Aufmerksamkeit der Schülerinnen und Schüler auf sich lenken möchten?	○	○	○
Achten Sie auf klare Verantwortlichkeiten, wenn Sie Aufgaben an die Schülerinnen und Schüler verteilen, damit diese nicht darüber diskutieren müssen?	○	○	○
Haben Sie Strategien, um Unterrichtsstörungen zu vermeiden, die durch den Einsatz digitaler Medien verursacht werden können?	○	○	○

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

Checkliste 6: Aktivierend unterrichten

	häufig	selten	nie
Haben Sie den Eindruck, dass große Teile Ihrer Lerngruppe mit den Unterrichtsinhalten überfordert sind? Dann sollten Sie sich fragen:			
• *Sind die Lernaufgaben so gestaffelt, dass auch die leistungsschwächeren Schülerinnen und Schüler einen Einstieg finden?*	○	○	○
• *Sind die Phasen der Einzelarbeit eher kurz und übersichtlich, so dass leistungsschwächere Schülerinnen und Schüler nicht zu lange vor für sie unlösbaren Aufgaben sitzen?*	○	○	○
• *Wiederholen Sie grundlegende Unterrichtshalte, wenn darauf Ihr Unterricht aufbaut, aber die Klasse nicht die notwendigen Kompetenzen aufweist?*	○	○	○
Gibt es in Ihrer Klasse Leistungsträger, die häufig unterfordert sind? Dann sollten Sie beachten:			
• *Bekommen die leistungsstarken Schülerinnen und Schüler von Ihnen zusätzliche Herausforderungen, die sie bewältigen können: reguläre Unterrichtsinhalte zur Vertiefung oder außercurriculare Zusatzangebote?*	○	○	○
• *Setzen Sie einfache Differenzierungsmaterialien ein, auf die Ihre Schülerinnen und Schüler zurückgreifen, wenn sie auf den nächsten Unterrichtsschritt warten?*	○	○	○
• *Haben Sie bereits mit dem Lerntempoduett gearbeitet? Es erlaubt die Berücksichtigung unterschiedlicher Leistungsniveaus und Lerngeschwindigkeiten.*	○	○	○
Welche der folgenden Unterrichtsstrategien setzen Sie bewusst ein, um im Unterricht alle Schülerinnen und Schüler gleichermaßen zu aktivieren?			
• *Ausreichende Nachdenkzeit nach einer Frage im Klassengespräch*	○	○	○
• *Phasen der Kooperation*	○	○	○
• *Variation der Aufgaben und der Anspruchsniveaus*	○	○	○
• *Variation der Fragestellungen: offene und geschlossene bzw. divergente und konvergente Fragestellungen und Aufgaben*	○	○	○
• *Kontrollieren Sie das Arbeitsverhalten der Schülerinnen und Schüler?*	○	○	○
• *Wissen Ihre Schülerinnen und Schüler, dass in Plenumsphasen jeder aufgerufen werden kann und setzen Sie dies auch um?*	○	○	○

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

Checkliste 7: Regeln festlegen, Verhalten einüben

	trifft zu	trifft zum Teil zu	trifft eher nicht zu
Haben Sie in Ihrer Klasse soziale Verhaltensregeln sorgfältig eingeführt und thematisiert?	○	○	○
Haben Sie die Regeln mit den Schülerinnen und Schülern gemeinsam entwickelt?	○	○	○
Sind die Regeln in Ihrem Bewusstsein präsent? Könnten Sie sie jetzt aufschreiben?	○	○	○
Sind die Regeln für die Schülerinnen und Schüler präsent? Sind sie in der Klasse sichtbar?	○	○	○
Halten sich die Schülerinnen und Schüler an die eingeführten Regeln?	○	○	○
Haben Sie überprüft, ob die Schülerinnen und Schüler bestimmte soziale Verhaltensweisen nicht umsetzen können oder nicht umsetzen wollen?	○	○	○
Wenn die Schülerinnen und Schüler bestimmte soziale Fähigkeiten nicht besitzen: Haben Sie die Umsetzung der gewünschten sozialen Verhaltensweisen mit den Schülerinnen und Schülern eingeübt?	○	○	○
Was denken Sie: Würden Gäste in Ihrem Unterricht erkennen, dass Sie mit der Klasse systematisch soziales Verhalten eingeführt und geübt haben?	○	○	○
Haben Sie ein kleines Curriculum sozialer Verhaltensweisen entwickelt, das Sie Ihren Schülerinnen und Schülern vermitteln?	○	○	○
Haben Sie immer wiederkehrende Abläufe so eingeführt, dass die Schülerinnen und Schüler genau wissen, was sie machen müssen?	○	○	○
Fordern Sie ein, dass die Schülerinnen und Schüler sich bei wiederkehrenden Abläufen an die Vorgaben halten?	○	○	○

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

Checkliste 8: Wirkungsvoll ermahnen

	trifft zu	trifft zum Teil zu	trifft eher nicht zu
Reagieren Sie ruhig und unaufgeregt			
Bewahren Sie professionelle Distanz? Halten Sie emotionalen Abstand zur Situation?	○	○	○
Unterbinden Sie aufkommende Störungen möglichst non-verbal: durch Blickkontakt, Mimik, Handbewegungen?	○	○	○
Wenn die non-verbale Intervention nicht reicht, sprechen Sie dann ruhig und konzentriert, mit fester Stimme?	○	○	○
Reagieren Sie zügig			
Ermahnen Sie kurz und knapp und lenken Sie dann gezielt zum Unterricht zurück?	○	○	○
Hören Sie auf zu sprechen, wenn einzelne Schülerinnen und Schüler anfangen zu sprechen?	○	○	○
Setzen Sie Ihren Unterricht nach einer Störung erst bei völliger Ruhe fort?	○	○	○
Diskutieren Sie nicht			
Vermeiden Sie es, in Diskussionen verwickelt zu werden?	○	○	○
Ermahnungen der Klasse			
Vermeiden Sie Ermahnungen der gesamten Klasse?	○	○	○
Wenn die Ermahnung der Klasse unverzichtbar erscheint: Halten Sie sich dann kurz?	○	○	○

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

Checkliste 9: Abgestuft reagieren: ermahnen und loben

	trifft zu	trifft zum Teil zu	trifft eher nicht zu
Abgestufte Reaktionen			
Haben Sie eine Stufung von Reaktionen und Konsequenzen für Ihren Unterricht festgelegt?	○	○	○
Stellen Sie zunächst mögliche Konsequenzen zur Wahl, damit die Schüler und Schülerinnen einen Handlungsspielraum behalten?	○	○	○
Haben Sie zwei bis drei Konsequenzen festgelegt, mit denen Sie auf mehrfaches Fehlverhalten reagieren? Sind Ihre Schüler darüber informiert?	○	○	○
Haben Sie bei den Konsequenzen für mehrfaches Fehlverhalten bedacht, welche Anforderungen mit der Umsetzung an Sie verbunden sind?	○	○	○
Setzen Sie angekündigte Konsequenzen immer um?	○	○	○
Dokumentieren Sie das Fehlverhalten dauerhaft störender Schülerinnen und Schüler, so dass Sie es bei Bedarf belegen können?	○	○	○
Sind Sie darüber informiert, welche Reaktionen rechtlich möglich sind?	○	○	○
Sind Sie darüber informiert, welche Reaktionen Ihre Schulleitung mittragen würde?	○	○	○
Ermahnungssysteme			
Arbeiten Sie mit einem Ermahnungssystem?	○	○	○
Positives Verhalten verstärken			
Sind Ihnen die Grundsätze wirksamen Lobens bekannt und achten Sie auf ihre Umsetzung in Ihrem Unterricht?	○	○	○
Setzen Sie unterschiedliche Formen und Stufen des Lobs ein?	○	○	○
Haben Sie im Blick, dass öffentliches Lob vor der Klasse nicht immer die erzielte Wirkung hat und sehr vorsichtig eingesetzt werden muss?	○	○	○

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

Checkliste 10: Schulorganisation

	trifft zu	trifft zum Teil zu	trifft eher nicht zu
Schulisches Classroom-Management-Konzept			
Gibt es schulweit gültige Grundsätze zum gemeinsamen Erziehungshandeln?	○	○	○
Gibt es ein einheitliches Vorgehen bei Fehlverhalten von Schülerinnen und Schülern, das in einer festgelegten Stufenfolge von Reaktionen und Konsequenzen besteht?	○	○	○
Gibt es eingeführte Verfahren, mit denen die Fachlehrkräfte das Verhalten von Schülerinnen und Schülern an die Klassenlehrkräfte rückmelden?	○	○	○
Gibt es ein schulweites Konzept zur Verstärkung von positiven Schülerverhalten?	○	○	○
Sind diese Grundsätze im Kollegium bekannt und leiten sie das Verhalten der Lehrkräfte?	○	○	○
Besteht für die Lehrkräfte ein Unterstützungssystem, wenn es darum geht, dass Lehrkräfte bestimmte Herausforderungen bewältigen müssen?	○	○	○
Führt die Schulleitung mit den Lehrkräften schwierige Elterngespräche und steht ihnen so zur Seite?	○	○	○
Gibt es für alle typischen Routine- und Verwaltungsaufgaben vorbereitete Vorlagen und Checklisten, um die Lehrkräfte im Alltag zu entlasten (z. B. Klassenfahrten, Wandertage, Zeugniskonferenzen usw.)?	○	○	○
Gibt es für alle typischen Herausforderungen, die mit dem Erziehungsauftrag zusammenhängen, vorbereitete Anleitungen (Elternabend, Disziplinkonferenzen, Helferkonferenzen usw.)?	○	○	○
Stärkung der Lehrkräfte			
Werden in regelmäßigen Abständen Fortbildungen zur Klassenführung organisiert und durchgeführt, sowohl für neue Lehrkräfte als auch zu unterschiedlichen Fragestellungen für das Gesamtkollegium?	○	○	○
Besteht für das Kollegium die Möglichkeit wechselseitiger Hospitationen?	○	○	○
Wird die Möglichkeit der Hospitation von der Schulleitung aktiv gefördert?	○	○	○
Werden von der Schule entsprechende Hilfestellungen und Reflexionsbögen für die Hospitation bereitgestellt?	○	○	○
Schulorganisation			
Wird bei der Stundenplanerstellung darauf geachtet, dass Lehrkräfte wenige Raumwechsel haben und häufig in denselben Lerngruppen eingesetzt werden?	○	○	○
Ist das Stundenraster so, dass es relativ viel Ruhe in den Tag bringt?	○	○	○
Wird das Erziehungshandeln durch die Schaffung überschaubarer Strukturen erleichtert, etwa durch Jahrgangsteams?	○	○	○
Wird die Professionalisierung des Erziehungshandelns erleichtert, indem die Lehrkräfte vorzugsweise in bestimmten Jahrgangsstufen eingesetzt werden?	○	○	○
Führungsverhalten			
Gibt es innerhalb der Schulgemeinde ein regelmäßiges Feedbacksystem zum Führungsverhalten der Schulleitung?	○	○	○
Gibt es innerhalb der Schulleitung ein Instrument zur Reflexion des eigenen Führungsverhaltens?	○	○	○
Bildet sich die Schulleitung systematisch fort in Fragen der Gesprächsführung, Mitarbeiterförderung etc.?	○	○	○
Wenden sich die Lehrkräfte an die Schulleitung, wenn es um Fragen der Klassenführung geht?	○	○	○
Geht die Schulleitung in die Lehrerzimmer und sucht das Gespräch mit Lehrkräften?	○	○	○
Besucht die Schulleitung nach Ankündigung die Lehrkräfte im Klassenzimmer, um sich einen Überblick über die Situation in der Schule zu verschaffen?	○	○	○

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

Checkliste 11: Selbsteinschätzungsbogen Klassenführung

Bereiche der Klassenführung					
Unterrichtsatmosphäre	**NEIN**	**eher NEIN**	**eher JA**	**JA**	**weiß nicht**
1. Ich komme mit positiver Ausstrahlung in den Klassenraum und signalisiere den Schülerinnen und Schülern, dass ich mich freue, mit ihnen zu arbeiten.	○	○	○	○	○
2. Ich achte stets auf eine positive Unterrichtsatmosphäre, auch wenn Probleme, etwa nicht gemachte Hausaufgaben, Verspätungen etc. thematisiert werden.	○	○	○	○	○
3. Ich lasse mich nicht aus dem inneren Gleichgewicht bringen und ärgere mich nicht, sondern agiere ruhig und professionell.	○	○	○	○	○
4. Ich signalisiere den Schülerinnen und Schülern, dass ich davon überzeugt bin, dass sie erfolgreich sein werden.	○	○	○	○	○
5. Ich suchen möglichst in jeder Stunde etwas Positives und benenne dies.	○	○	○	○	○
Gestaltung der Lehrer-Schüler-Beziehung	**NEIN**	**eher NEIN**	**eher JA**	**JA**	**weiß nicht**
6. Ich suche immer wieder das Gespräch mit Schülerinnen und Schülern und achte darauf, dabei alle möglichst gleichmäßig zu berücksichtigen.	○	○	○	○	○
7. Ich berücksichtige nach Möglichkeit die Interessen und Bedürfnisse der Schülerinnen und Schüler und bin offen für ihre Meinungen.	○	○	○	○	○
8. Ich versuche in allem ein Vorbild zu sein und zeige das Verhalten, was ich auch von meinen Schülerinnen und Schülern erwarte.	○	○	○	○	○
9. Ich bin gegenüber den Schülerinnen und Schülern zugewandt und versuche, stets eine heitere und freundliche Stimmung auszustrahlen.	○	○	○	○	○
10. Ich bemühe mich auch gegenüber verhaltensauffälligen Schülerinnen und Schülern um eine gute Beziehung.	○	○	○	○	○
Verhalten der Lehrkraft	**NEIN**	**eher NEIN**	**eher JA**	**JA**	**weiß nicht**
11. Ich achte stets darauf, dass alle ruhig und aufmerksam sind, wenn ich spreche.	○	○	○	○	○
12. Ich achte stets darauf, dass alle ruhig und aufmerksam sind, wenn Schülerinnen und Schüler in der Klasse etwas vorstellen.	○	○	○	○	○
13. Ich glaube gut wahrzunehmen, was im Klassenraum vor sich geht.	○	○	○	○	○
14. Ich unterbinde sehr schnell alle Nebenaktivitäten der Schülerinnen und Schüler.	○	○	○	○	○
15. Ich regele viele Dinge mit kurzen Blicken, knappen Gesten oder Veränderungen meiner Position im Raum.	○	○	○	○	○
16. Bei Störungen sende ich sofort ein klares Stopp-Signal.	○	○	○	○	○
17. Bevor ich mit einer Maßnahme bei wiederholtem Stören reagiere, frage ich den Schüler, ob er sein Verhalten ändern möchte.	○	○	○	○	○
18. Wenn das Verhalten dann nicht geändert wird, setze ich die Maßnahme konsequent um und lasse mich auf keine Verhandlungen mehr ein.	○	○	○	○	○
19. Ich verstärke positives Schülerverhalten bewusst und regelmäßig.	○	○	○	○	○

Bereiche der Klassenführung					
Unterrichtsgestaltung	**NEIN**	**eher NEIN**	**eher JA**	**JA**	**weiß nicht**
20. Ich gestalte meinen Unterricht und die Lernaufgaben so, dass die Schülerinnen und Schüler weder unter- noch überfordert sind (ggf. Hilfestellungen und Zusatzaufgaben).	○	○	○	○	○
21. Ich achte auf klare Arbeitsaufträge und sichere ihr Verständnis, so dass keine Störungen aus unverstandenen Arbeitsaufträgen entstehen.	○	○	○	○	○
22. Ich setze verschiedene Unterrichtsstrategien ein, z. B. Denken-Austauschen-Vorstellen, um alle Schülerinnen und Schüler gleichermaßen zu aktivieren.	○	○	○	○	○
23. Ich achte auf klare Verantwortlichkeiten, wenn ich Aufgaben an die Schülerinnen und Schüler verteile, damit diese nicht darüber diskutieren müssen.	○	○	○	○	○
24. Ich achte darauf, dass die Konzentration aller auf den Unterricht erhalten bleibt und setze dazu verschiedenen Strategien ein, z. B. Zufallsauswahl der Präsentierenden.	○	○	○	○	○
25. Ich setze Strategien ein, um Unterrichtsstörungen zu vermeiden, die durch den Einsatz digitaler Medien verursacht sind.	○	○	○	○	○
Nutzung der Unterrichtszeit	**NEIN**	**eher NEIN**	**eher JA**	**JA**	**weiß nicht**
26. Ich beginne die Unterrichtstunden pünktlich. Ich achte darauf, dass die Lernenden schnell in einen Lern- und Arbeitsprozess kommen.	○	○	○	○	○
27. Notwendige Geräte und Materialien lege ich mir vor dem Unterricht bereit.	○	○	○	○	○
28. Ich erledige organisatorische Aufgaben nicht am Stundenanfang, sondern in den Arbeitsphasen der Schülerinnen und Schüler.	○	○	○	○	○
29. Ich lasse mich auf keine unnötigen Diskussionen ein. Notwendige Gespräche mit einzelnen Schülerinnen und Schülern führe ich nur außerhalb des Unterrichts.	○	○	○	○	○
Regeln und Routinen	**NEIN**	**eher NEIN**	**eher JA**	**JA**	**weiß nicht**
30. In meiner Klasse habe ich gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern Regeln vereinbart.	○	○	○	○	○
31. Die Regeln mache ich in der Klasse regelmäßig sichtbar (z. B. auf einem Poster o. Plakat).	○	○	○	○	○
32. Ich habe die sozialen Fähigkeiten, die notwendig sind, um die Regeln zu befolgen eingeübt, wenn dies notwendig ist.	○	○	○	○	○
33. Die Merkmale des entsprechenden Verhaltens habe ich in der Klasse sichtbar gemacht.	○	○	○	○	○
34. Wiederkehrende Abläufe (Material holen, Toilette) sind durch Routinen geklärt und verlangen keine weitere Kommunikation mit mir.	○	○	○	○	○
35. Ich bestehe darauf, dass die vereinbarten Regeln oder Routinen eingehalten werden. Bei Verstößen beziehe ich mich darauf.	○	○	○	○	○
36. Es gibt eine Stufung von Konsequenzen, wenn sich die Schülerinnen und Schüler nicht an die Regeln halten; diese Stufen kennen alle.	○	○	○	○	○

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

S. 41: Selbstbefragung

	immer	häufig	fast nie	nie	weiß nicht
Fühle ich mich oft durch Schülerinnen und Schüler geärgert?	☐	☐	☐	☐	☐
Macht es mich missmutig, wenn gut vorbereiteter Stoff nicht verstanden wird und ich den Eindruck habe, dass die Lernenden sich nicht anstrengen?	☐	☐	☐	☐	☐
Freue ich mich, wenn Schülerinnen und Schüler mich um Rat bitten?	☐	☐	☐	☐	☐
Vermeide ich es, Schülerinnen und Schülern in meiner Freizeit zu begegnen?	☐	☐	☐	☐	☐
Bemühe ich mich täglich, alle Schülerinnen und Schüler wertschätzend anzusprechen und zu behandeln?	☐	☐	☐	☐	☐
Höre ich meinen Schülerinnen und Schülern aufmerksam zu?	☐	☐	☐	☐	☐
Benenne ich bei Leistungsrückmeldungen immer das Erreichte? Suche ich nach positiven Aspekten – auch wenn dies nicht immer einfach ist?	☐	☐	☐	☐	☐
Vermeide ich bewusst, die Leistungen meiner Schülerinnen und Schüler entwertend und entmutigend zu kommentieren?	☐	☐	☐	☐	☐
Achte ich bei Rückmeldungen zum Verhalten darauf, bereits gelingende Verhaltensweisen zu benennen?	☐	☐	☐	☐	☐
Stärke ich gezielt die dauerhafte Zugehörigkeit aller zur Gemeinschaft?	☐	☐	☐	☐	☐
Versuche ich, bei Fehlverhalten von Schülerinnen und Schülern zu erkennen, welche Funktion dies für sie hat, um sie zu verstehen?	☐	☐	☐	☐	☐
Leite ich alle Schülerinnen und Schüler zur Wertschätzung ihrer selbst an und ermutige sie dazu?	☐	☐	☐	☐	☐
Leite ich die Schülerinnen und Schüler gezielt zur wechselseitigen Anerkennung an und erinnere ich sie daran?	☐	☐	☐	☐	☐
Mische ich mich ein, wenn ich mitbekomme, dass Lehrkräfte Schülerinnen und Schüler diskriminierend, respektlos, demütigend, übergriffig oder unhöflich behandeln?	☐	☐	☐	☐	☐
Schreite ich konsequent und langfristig möglichst wirksam ein, wenn Schülerinnen und Schüler andere verbal, tätlich oder medial verletzen?	☐	☐	☐	☐	☐

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

S. 48: Selbsteinschätzung der Beziehung zu einer Schülerin/einem Schüler

Name des Schülers/der Schülerin: _____

Bitte denken Sie darüber nach, inwieweit jede der folgenden Aussagen derzeit auf Ihre Beziehung zu dieser Schülerin / diesem Schüler zutrifft.

		sicher nicht	eher nicht	eher ja	auf jeden Fall	weiß nicht
1.	Ich habe eine emotional positive Verbindung zu diesem Kind.	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Dieses Kind und ich scheinen immer miteinander zu kämpfen.	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Wenn es sich aufregt, sucht dieses Kind Trost von mir.	☐	☐	☐	☐	☐
4.	Dieses Kind verhält sich mir gegenüber abweisend.	☐	☐	☐	☐	☐
5.	Diesem Kind ist eine gute Beziehung mit mir wichtig.	☐	☐	☐	☐	☐
6.	Wenn ich dieses Kind lobe, strahlt es vor Stolz.	☐	☐	☐	☐	☐
7.	Dieses Kind teilt spontan Informationen über sich selbst mit.	☐	☐	☐	☐	☐
8.	Dieses Kind wird leicht wütend auf mich.	☐	☐	☐	☐	☐
9.	Es ist leicht, mit dem, was dieses Kind fühlt, im Einklang zu sein.	☐	☐	☐	☐	☐
10.	Dieses Kind bleibt wütend oder ist resistent, nachdem es diszipliniert wurde.	☐	☐	☐	☐	☐
11.	Der Umgang mit diesem Kind kostet mich viel Energie.	☐	☐	☐	☐	☐
12.	Wenn dieses Kind schlecht gelaunt ist, weiß ich, dass wir einen schwierigen Tag haben.	☐	☐	☐	☐	☐
13.	Die Gefühle dieses Kindes zu mir sind unvorhersehbar und können sich plötzlich ändern.	☐	☐	☐	☐	☐
14.	Dieses Kind verhält sich mir gegenüber hinterhältig oder manipulativ.	☐	☐	☐	☐	☐
15.	Dieses Kind teilt offen seine Gefühle und seine Erfahrungen mit mir.	☐	☐	☐	☐	☐

Hintergrund:
Zur Erfassung der Schüler-Lehrer-Beziehungen hat Robert C. Pianta ein umfassendes Erhebungsinstrument entwickelt: „Student-Teacher-Relationship Scale (STRS)“. Aus der Kurzform ist der obige Selbsteinschätzungsbogen abgeleitet. Die Fragen 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9 und 15 beziehen sich auf den Bereich „Nähe“, die anderen (2, 8, 10, 11, 12, 13, 14) reflektieren Konflikte.

Quelle: https://curry.virginia.edu/faculty-research/centers-labs-projects/castl/measures-developed-robert-c-pianta-phd

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

S. 50: Erhebungsbogen Schülervoraussetzungen

Name, Vorname	Geb.-Datum	Klassen-wieder-holung in Jg. …	letzter Zeug-nis-Ø in D, M, E	Familien-verhältnisse • Geschwisterzahl • alleinerziehend (V = Vater; M = Mutter)	ökono-mische Situation, z. B. • ALG II, • Hartz IV	Migrations-hintergrund, Nationalität, Erstsprache, Zuzug im Alter von ...	attestierte Teilleistungs-störungen • LRS • Dyskalkulie	Ärztliche bzw. psychologische Befunde z. B. • ADS • ADHS • Asperger	körperliche Behinderungen / Krankheiten	Anmerkungen 1. Therapien 2. Aufenthalte in der Kinder- und Jugendpsychiatrie 3. Hohe Fehlzeiten 4. Schulschwänzen 5. …..
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

S. 80: Arbeitsaufträge aktivierend formulieren

Wenn Sie eine Originalformulierung aus dem Schulbuch nehmen, dann können Sie diese mit Hilfe dieser Tabelle ergänzen.	
Ihre mündliche Erklärung	*Ihr Tafelanschrieb*
Hinführung	
Einzelarbeit: *Welche Aufgaben sollen bearbeitet werden?* *Wie viel Zeit ist dafür vorgesehen?* *Wie soll das Ergebnis aussehen? Was muss notiert werden?* *Auf welche Schwierigkeiten sollte man achten?* *Wer hilft bei Fragen? Gibt es Hilfekarten?* *Was tun, wenn jemand schneller fertig ist? Gibt es Sprinteraufgaben?*	
Kooperation *Welche Aufgabenstellung gibt es für die Arbeit mit einem Partner oder in der Gruppe?* *Wer beginnt mit der Vorstellung seiner Ergebnisse?* *In welcher Reihenfolge soll vorgegangen werden? Im Uhrzeigersinn?* *Wie viel Zeit ist für die Kooperation vorgesehen?*	
Plenum *Welche Ergebnisse werden erwartet und wie sollen sie festgehalten werden?* *Wie werden die Ergebnisse vorgestellt: mündlich, an der Tafel, auf Folie, mit der Dokumentenkamera ...?* *Werden zur Präsentation die aufgerufen, die sich melden, oder kann jeder drankommen?* *Muss von vorne präsentiert werden?* *Leiten die vorne stehenden Schülerinnen und Schüler das sich an die Präsentation anschließende Gespräch, oder machen Sie das?*	

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

S. 88: Checkliste für die organisatorische Vorbereitung der ersten Schulwoche

	Kriterium	Aspekt	✓
1.	**Sitzordnung**	♦ Ist der Klassenraum so vorbereitet, dass die Schülerinnen und Schüler möglichst problemlos zu ihren Plätzen gelangen können? Sind die Tische in der von Ihnen geplanten Sitzordnung angeordnet?	☐
2.	**Gestaltung des Klassenraums**	♦ Gibt es eine Tafel an der Seite oder ein Board, wo alle aktuellen Haus- oder Lernzeitaufgaben notiert werden können? ♦ Sind alle Lehrenden informiert, dass sie ihre Aufgaben dort immer notieren (was bis wann in welchem Fach)?	☐
		♦ Ist der Stundenplan aufgehängt und für alle sichtbar?	☐
		♦ Gibt es eine Uhr, die für alle sichtbar ist?	☐
		♦ Haben die Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit, ihre Materialien in Fächern oder Schränken zu verstauen? Sind diese Ablagen gekennzeichnet?	☐
		♦ Ist der Klassenraum freundlich und einladend gestaltet?	☐
3.	**Material und Technik**	♦ Welche Medien stehen Ihnen zur Verfügung?	☐
		♦ Können Sie diese Medien bedienen und funktionieren sie?	☐
		♦ Haben Sie eine kleine Grundausstattung an Material im Klassenraum, um Ergebnisse zu präsentieren, Plakate zu erstellen und aufzuhängen?	☐
		♦ Welche Unterrichtsmittel werden benötigt? ♦ Wer bekommt welche Bücher?	☐
4.	**Planung**	♦ Wie ist der Terminplan der nächsten vier Wochen?	☐
		♦ Welche Briefe und Informationen müssen ausgegeben werden?	☐
5.	**Erwartungen an das Schülerverhalten**	♦ Wie sollen sich die Schülerinnen und Schüler beim Eintritt in den Klassenraum verhalten?	☐
		♦ Welche Melderoutine erwarten Sie?	☐
		♦ Wann werden die Unterrichtsmaterialien bereitgelegt? Welche Materialien sollen auf dem Tisch liegen?	☐
		♦ Wie sollen sich die Schülerinnen und Schüler in den kleinen Pausen zwischen den Stunden verhalten?	☐

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

S. 109: Planungsvorlage: Soziale Fertigkeiten im Fachunterricht anbahnen und einüben

Klasse: ……. Fach: …….. Zeit und Datum: ……

1. **Kompetenz / gewünschte Verhaltensweise festlegen** (z. B. leise reden in Partner- oder Gruppenarbeit, ruhig sitzen, sich loben):

……

……

……

2. ***Die Bedeutung der Kompetenz klären:*** Warum ist die soziale Fertigkeit wichtig? *Was sagen Sie?*

……

……

……

……

3. ***Indikatoren bestimmen:*** *Woran erkenne ich, dass die soziale Fähigkeit gelungen umgesetzt ist? (T-Tabelle ausfüllen, entweder im Plenumsgespräch oder mit Denken-Austauschen-Vorstellen) Wie gehen Sie vor? Was erwarten Sie?*

……

……

……

……

Kompetenz:	
Ich tue	**Ich sage**

4. ***Wie kann ich vormachen****, wie die Umsetzung des jeweiligen Sozialziels aussehen kann?*

……

……

……

……

5. ***Einüben:*** *Mit welchen Inhalten werden die Schülerinnen und Schüler die soziale Kompetenz einüben?*

……

……

……

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

…….....……
……
…….....

6. ***Reflexion:*** *Welche Fragen werde ich stellen, wenn ein Gespräch darüber geführt wird, ob die soziale Kompetenz beherrscht wird? Sollen die Fragen im Dreischritt „Denken-Austauschen-Vorstellen“ reflektiert werden?*

……
……
……...
.....……
……
…….....

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

S. 111: Konsequenz und Ausdauer

Im Bereich der Klassenführung ist immer wieder zu beobachten, dass die Unterrichtenden zwar sinnvolle Regeln einführen, diese aber anschließend nicht durchsetzen. Ein wichtiger Grund für die permanente Unruhe in der Schulklasse besteht darin, dass sich Lehrkräfte mit halben Erfolgen zufriedengeben und den Unterricht schon dann fortsetzen, sobald die Unruhe zwar zurückgegangen, aber noch nicht beendet ist.

Überlegen Sie:

1. Ist es Ihnen auch schon so gegangen, dass Sie Regeln nicht konsequent einfordern? Welche Gründe gibt es dafür im Alltag?

……

……

……

……

……

2. Was können Sie tun, um das Einhalten der Regeln konsequenter einzufordern?

……

……

……

……

……

3. Was könnte Sie daran hindern, obwohl Sie es sich fest vorgenommen haben?

……

……

……

……

……

……

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

S. 111: Welche sozialen Kompetenzen wollen Sie einführen?

Die Auswahl bedeutsamer Kompetenzen können Sie mit der folgenden Liste vornehmen. In den Spalten können Sie ankreuzen, wie gut Ihre Schülerinnen und Schüler die sozialen Kompetenzen beherrschen. Ganz rechts können Sie dann die Prioritäten festlegen, die die jeweilige Kompetenz hinsichtlich der Einführung hat.

1. Konstruktiv miteinander kommunizieren	☺		😐		☹	Priorität
jemandem zuhören und ihn dabei anschauen						
leise miteinander sprechen						
Blickkontakt halten						
ausreden lassen						
aktiv zuhören						
in der Gruppe sitzen und bleiben						
auf freundliche Weise Sachkritik üben						
sich auf Beiträge beziehen und sie ergänzen						
Beiträge von anderen zusammenfassen						
Gesprächsanteile in der Gruppe gleich verteilen						
Ideen zusammentragen und auf den Punkt bringen						
Zusammenarbeit reflektieren						
Kompromisse finden und akzeptieren						
zu Empathie und zum Perspektivwechsel in der Lage sein						
eigene Gefühle ansprechen						
2. Sich gut benehmen	☺		😐		☹	Priorität
sich entschuldigen						
sich begrüßen						
sich bedanken						
Auskünfte freundlich geben und erfragen						
pünktlich sein						

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

3. Sich gegenseitig unterstützen, helfen und voranbringen	☺		😐		☹	**Priorität**
anderen Hilfe anbieten						
selbst Hilfe annehmen						
zu zweit abfragen, Ergebnisse vergleichen und verbessern						
sich bei Partnerarbeit loben						
sich gegenseitig aufbauen durch Loben, nonverbal ermutigen und Erfolge feiern						
in 3er- oder 4er- Gruppen Ergebnisse vergleichen und verbessern						
Funktionen innerhalb der Lerngruppe verteilen, verrichten und auswerten						
Feedback geben						
Klärung oder Verständnis erfragen						
Antworten ergänzen						
Gruppenprozesse reflektieren						
4. Verantwortung für die eigene Klasse übernehmen	☺		😐		☹	Priorität
Regeln einhalten						
niemanden ausgrenzen						
die eigene Klasse sauber halten						
Aufgaben in der Klasse zuverlässig übernehmen						
5. Konflikte fair austragen	☺		😐		☹	Priorität
auf freundliche Weise Kritik üben, dabei Sache und Person trennen						
Kritik auf personaler Ebene freundlich und konstruktiv äußern						
Kritik annehmen						
bei Konflikten vermitteln						
sich einigen (einen Konsens bilden)						

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

S. 117: Alle lernen alle Namen – die Namenskette

Gruppengröße:	Ganze Klasse
Zeitbedarf:	Etwa 45 Minuten
Benötigtes Material:	--
Alter:	Jede Schulstufe

Diese Übung eignet sich für die erste oder zweite Stunde einer jeden neuen Klasse. Denn hier lernen die Lehrkräfte und auch alle Schülerinnen und Schüler die Vornamen der Mitschüler.

So geht es

1. **Erläutern:** Erläutern Sie zunächst das Vorgehen.
2. **Einzelarbeit:** Geben Sie einen Moment des Nachdenkens: Welches Adjektiv, welche Eigenschaft wollt ihr mit eurem Vornamen verbinden, so dass Adjektiv und Vorname mit demselben Buchstaben beginnen? Das Adjektiv verstärkt hier die Behaltensleistung ungemein. Wenn Schülerinnen und Schüler Vornamen mit seltenen Buchstaben haben, ist meist etwas Phantasie gefragt: „Ich bin die wilde Vera“ oder „Ich bin die irre Yvonne“.
3. **Namenskette durchführen:**
   - Der erste Schüler sagt seinen Vornamen. Dabei fügt jeder, wenn er seinen Namen sagt, seinem Vornamen ein Adjektiv mit gleichem Anfangsbuchstaben bei: „Ich bin der aktive Actan“, oder „Ich bin die listige Laura“.
   - Wenn der erste seinen Namen gesagt hat, kommt der zweite an die Reihe. Er wiederholt aber zunächst den Namen mit Adjektiv seines Vorredners. Dann stellt er sich selbst vor: „Das ist die nette Nina und ich bin der verrückte Viktor.“
   - Der dritte wiederholt die Namen der ersten Schülerinnen und Schüler und nennt dann seinen Namen mit Adjektiv. So wird die Reihe fortgesetzt, bis alle ihren Namen mit Adjektiv vorgestellt haben.
4. **Abschluss:** Die Lehrkraft sagt alle Schülernamen mit zugehörigem Adjektiv auf.

Hinweise zur Praxis

Hilfen: Seien Sie großzügig mit Hilfen. Niemand soll sich bloßgestellt fühlen, weil er sich die Namen nicht alle gleich merken kann. Sie können auch jedem pro 5 Namen, die er sich merken muss, einen Joker geben, mit dem er sich helfen lassen kann, wenn er nicht mehr weiter weiß. Dafür werden insbesondere die dankbar sein, die erst später dran sind.

Kreis bilden: Fordern Sie Ihre Schülerinnen und Schüler auf, sich im Kreis hinzustellen. Dann können sich alle gut anschauen.

Variable Reihenfolge: Bringen Sie einen kleinen Ball mit. Derjenige beginnt, dem Sie den Ball als erstes zuwerfen. Wer sich vorgestellt hat, wirft den Ball an einen beliebigen nächsten Schüler. Der stellt sich dann vor.

Kennenlernen fördern: Kombinieren Sie diese Übung gleich mit dem Kennenlernen. Dazu nennt jeder nicht nur seinen Vornamen mit Adjektiv, sondern auch noch seine Lieblingsbeschäftigung oder sein Hobby: „Ich bin der aktive Aktan und spiele Fußball im Verein.“ Oder „Ich bin die lustige Leandra und gehe täglich mit meinen Hunden raus.“

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

S. 123: Reflexionsbogen für Schülerinnen und Schüler

Bogen zur Erkundung eines Konflikts

Schule:	
Name:	Klasse:
Datum des Vorfalles:	Ort:
Andere Beteiligte:	
Stelle hier den Konflikt dar:	
Ich habe zu dem Konflikt beigetragen, indem ich	
Folgende Schülerinnen und Schüler haben zu dem Konflikt beigetragen: _____ Wer hat wie dazu beigetragen?	
Der Konflikt wäre nicht entstanden, wenn	
Diesen Lösungsvorschlag habe ich:	
Dies möchte ich tun, damit das nicht noch einmal vorkommt:	
Das können andere tun, damit das nicht noch einmal vorkommt:	
Was ich sonst noch sagen möchte:	
Datum:	Unterschrift:

Abbildung 23: Bogen zur Erkundung eines Konflikts

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

S. 161: Ich beobachte mich selbst – mein Verhaltensplan

Name: _____

Mein persönliches Ziel

Wenn ich richtig wütend werde, verlasse ich den Raum!

Wenn es wieder gut ist, setze ich mich leise an meinen Platz!

(Obige Zielformulierungen vor dem Ausdrucken löschen)

Ich bemühe mich, das Ziel zu erreichen. Dazu beobachte ich mich ganz genau. Ich fülle dazu für jede Stunde die Tabelle aus. Das mache ich nach jeder Stunde.

Ich lege die Tabelle Frau/Herrn _____ einmal am Tag vor. Dann sprechen wir kurz darüber.

Woche: _____ bis_____

Std.	MO	DI	MI	DO	FR
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
Das ist mir aufgefallen:					

☺ = hat gut geklappt 😐 = hat nur mit viel Hilfe geklappt ☹ = hat leider nicht geklappt

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

S. 161: Vertrag über mein Verhalten in der Schule

zwischen: _____ _____
Schüler/-in Lehrer/-in

Ziel: _____

_____

Ich … _____

_____

Wir verabreden:

1. _____

2. _____

3. _____

Folgende Hilfe/Unterstützung bekomme ich:

_____

_____

Kann ich mich an die Absprachen halten, hat mein Verhalten folgende **positive Konsequenzen**:

_____

Kann ich mich nicht an die Absprachen halten, hat mein Verhalten folgende **negative Konsequenzen**:

_____

_____

Dieser Vertrag gilt vorläufig bis zum: _____

Unterschriften: _____ _____
Schüler/-in *Lehrer/-in*

Datum: _____

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

S. 161: VERTRAG – Ich verzichte auf Gewalt

Ich, _____, erkläre mich hiermit bereit

(Name der Schülerin/des Schülers)

auf jede Art von Gewalt zu verzichten.

Das gilt auch,

- wenn ich mich provoziert fühle;
- wenn ich wütend bin;
- wenn ich schlechte Laune habe;
- wenn ich Lust habe, jemanden zu ärgern.

Das heißt, ich achte immer darauf, dass ich

- keinen Mitschüler schlage;
- keinem Mitschüler Gewalt androhe;
- niemanden beleidige oder provoziere.

So gehe ich vor:

1. **Weggehen:** Ich verlasse immer sofort die Schülerinnen und Schüler, über die ich wütend bin oder die mich verärgern.
2. **Sprechen:** Dann wende ich mich an meine/n Klassenlehrer/in: _____. Wenn die Klassenlehrer nicht da sind, kann ich auch die folgenden Personen bitten, mir zu helfen: _____

Ich weiß, dass _____ immer darüber informiert wird, wie es in der Schule läuft, und ich weiß, dass es eine Konferenz geben wird, wenn ich mich nicht an diesen Vertrag halte. Die Konferenz wird dann festlegen, was passiert.

_____ _____ _____

Ort/Datum *Schüler/in* *Klassenlehrer/in*

_____ _____

Mitglied der Schulleitung /BeratungslehrerIn *Eltern / Sorgeberechtigte*

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

S. 161: Sich selbst beobachten

Verhaltenstagebuch von

Klasse ……..

Zeitraum: ……..

Mir ist bewusst, dass ich mein Verhalten ändern muss, damit meine Mitschülerinnen und Mitschüler durch mein Verhalten nicht gestört werden. In gleicher Weise muss ich mein Verhalten auch gegenüber den Lehrkräften ändern. Ich bin bereit dies zu tun.

Daher erkläre ich mich einverstanden, täglich mein Verhaltenstagebuch zu führen. Dafür ist zunächst ein Zeitraum von vier Wochen vorgesehen. In dieser Zeit werde ich gewissenhaft und wahrheitsgetreu berichten, wie ich mich an jedem Tag verhalten habe.

Das Tagebuch wird täglich, aber außerhalb der eigentlichen Unterrichtszeit geführt! Ich suche mir im Anschluss an den Unterricht zu Hause oder in den Pausen einen ruhigen Ort, um in das Verhaltenstagebuch zu schreiben.

Ich bin darüber informiert, dass ein nicht ordentlich geführtes Tagebuch zur Nacharbeit in der unterrichtsfreien Zeit führen wird.

……..

Unterschrift Schüler/-in

Ich habe mit der Klassenleitung über das Verhalten meines Kindes gesprochen. Ich erkläre mich bereit, mein Kind bei der Verhaltensänderung zu unterstützen. Dazu werde ich mindestens einmal wöchentlich das Verhaltenstagebuch mit meinem Kind besprechen und dies durch meine Unterschrift bestätigen.

……

Unterschrift Erziehungsberechtigte/r

Die Klassenleitung ist überzeugt, dass die Schülerin/der Schüler das eigene Verhalten verbessern kann. Daher erklärt sie sich bereit, von schulrechtlichen Maßnahmen vorerst abzusehen. Sie wird im Verlauf der Schulwochen das Tagebuch durchsehen und besprechen.

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

Datum: …… Uhrzeit: ……

Wie hast du dich heute verhalten? Die folgenden Fragen helfen dir dabei, dich an dein Verhalten zu erinnern.

Verhalten im Unterricht	*oft*	*ab und zu*	*selten*	*gar nicht*	*weiß nicht*
Hast du in die Klasse gerufen?	☐	☐	☐	☐	☐
Hast du den Unterricht durch Zwischengespräche gestört?	☐	☐	☐	☐	☐
Mussten dich die Lehrer/-innen ermahnen?	☐	☐	☐	☐	☐
Bist du im Klassenraum umhergelaufen, ohne um Erlaubnis zu fragen?	☐	☐	☐	☐	☐
Wann konntest du dich gut konzentrieren und hast niemanden gestört? Warum?	☐	☐	☐	☐	☐
Verhalten in den Pausen oder Stillarbeitsphasen (auch im Vertretungsunterricht)	*oft*	*ab und zu*	*selten*	*gar nicht*	*weiß nicht*
Konntest du dich während der Pausen im Klassenraum ruhig verhalten?	☐	☐	☐	☐	☐
Bist du auf deinem Platz geblieben?	☐	☐	☐	☐	☐
Hast du deine Arbeit gemacht, ohne andere Mitschüler anzusprechen oder abzulenken?	☐	☐	☐	☐	☐
Verhalten gegenüber Lehrkräften	☐	☐	☐	☐	☐
Hast du die Anweisungen der Lehrkraft beachtet?	☐	☐	☐	☐	☐
Warst du sauer auf eine Lehrkraft? Auf wen und warum?	☐	☐	☐	☐	☐
Hast du dich mit einer Lehrkraft gestritten? Mit wem und warum?	☐	☐	☐	☐	☐
Haben dich Lehrkräfte gelobt? Wer hat dich gelobt? Warum?	☐	☐	☐	☐	☐
Verhalten gegenüber Mitschülern	*oft*	*ab und zu*	*selten*	*gar nicht*	*weiß nicht*
Hast du dich mit anderen gestritten? Wenn ja, mit wem hast du gestritten? Was war dein Anteil am Streit?	☐	☐	☐	☐	☐
Hast du andere beleidigt? Was hast du gesagt?	☐	☐	☐	☐	☐
Hast du andere kommandiert oder gesagt, was sie tun sollen?	☐	☐	☐	☐	☐
Hast du andere von der Arbeit abgehalten?	☐	☐	☐	☐	☐
Hast du in der Gruppenarbeit versucht, das Kommando zu übernehmen?	☐	☐	☐	☐	☐
Hast du in der Gruppenarbeit darauf geachtet, dass jeder zu Wort kommt?	☐	☐	☐	☐	☐
Hausaufgaben / Materialien	*oft*	*ab und zu*	*selten*	*gar nicht*	*weiß nicht*
Hast du deine Hausaufgaben selbst gemacht, ohne abzuschreiben?	☐	☐	☐	☐	☐
Waren deine Hausaufgaben vollständig und richtig?	☐	☐	☐	☐	☐
Sind dir die Aufgaben gut gelungen?	☐	☐	☐	☐	☐
Hattest du in jedem Fach deine Unterlagen und Mappen dabei?	☐	☐	☐	☐	☐
Hast du deine Unterlagen vor dem Unterricht auf den Tisch gelegt, so dass mit Unterrichtsbeginn alle Dinge bereit lagen?	☐	☐	☐	☐	☐

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

S. 161: Reflexion des eigenen Verhaltens während des Unterrichts

Bitte formuliere deine Antworten möglichst in ganzen Sätzen.

1.	Warum habe ich mich so verhalten, wie ich es getan habe?
2.	Wie angemessen war mein Verhalten in der Situation?
3.	Wie hätte ich mich anders verhalten können?
4.	Was hat mich gehindert, mich so zu verhalten, wie es von mir erwartet wird?
5.	Was kann ich konkret dafür tun, um mich in Zukunft angemessen zu verhalten?
6.	Was ich sonst noch sagen möchte:

_____ _____

Klassenlehrkraft Eltern

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

S. 164: Reflexionsbogen für Schülerinnen und Schüler

– Selbsterkundung eines Konflikts

Name: _____ Datum: _____
Reflexion des eigenen Verhaltens während des Unterrichts
Wichtig: Bitte formuliere deine Antworten möglichst in ganzen Sätzen!

1.	Wie habe ich mich verhalten? Worin bestand die Störung? Warum fülle ich diesen Bogen aus?
2.	Warum habe ich mich so verhalten, wie ich es getan habe?
3.	Wie hat sich mein Verhalten auf die Mitschüler oder die Lehrkraft ausgewirkt? Wie angemessen war mein Verhalten in der Situation?
4.	Wie hätte ich mich anders verhalten können?
5.	Was hat mich gehindert, mich so zu verhalten, wie es von mir erwartet wird?
6.	Was kann ich konkret dafür tun, mich in Zukunft angemessen zu verhalten?
7.	Was ich sonst noch sagen möchte:

_____

Unterschrift der Schülerin/des Schülers - Unterschrift der Klassenlehrkraft - Unterschrift der Eltern

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

S. 176: *Beispiel* für eine Checkliste: Die ersten Schultage im neuen Schuljahr[1]

10.08.2022 (1. Schultag)

Kontrollieren

- ☐ Anwesenheit, fehlende Schülerinnen und Schüler bitte sofort den Abteilungsleitern mitteilen.
- ☐ Zeugnisunterschriften[2] kontrollieren.
- ☐ Daten der Schülerinnen und Schüler: Adressen, Notfallnummern, Mailadressen (aktuelle Übersichten liegen im Fach jeder Klassenleitung); Änderungen sofort gut lesbar eintragen und im Sekretariat abgeben.
- ☐ Ausweise der Schülerinnen und Schüler: fehlende Ausweise feststellen und im Sekretariat melden (Ersatzausweise kosten 5,00 €; Ausweise sind notwendig für die Fahrscheine der Schülerinnen und Schüler.)
- ☐ Digitale Endgeräte: Kontrolle der von der Schule ausgegebenen iPads (Ausleihübersicht liegt in euren/Ihren Fächern). Fehlende Geräte und Beschädigungen beim Medienbeauftragen melden.
- ☐ Schulbuch: Hat jedes Kind das Schulbuch vorliegen, das aus dem Elternanteil angeschafft werden muss? (Andernfalls Hinweis für Eltern mitgeben, dass dieses Buch umgehend zu kaufen ist.)

Einsammeln

- ☐ 13.00 € = Logbuch/Mitteilungsbuch (7,00 €) und Medienbeitrag (6,- €).

Ausgeben

- ☐ Einladungen zur Klassenpflegschaft der Jahrgänge 6-12.[3]
- ☐ Jg. 6: Ausgeben des Formulars zum Vorgehen bei möglichem Unterrichtsausfall. (Stichwort: Nach der vierten Stunde selbstständig nach Hause gehen.) Eine Vorlage für diese Bestätigung liegt in Klassenanzahl im Fach der Klassenleitung.
- ☐ Jg. 7: Ausgeben des Formulars zum Verlassen des Schulgeländes in den Mittagspausen.[4]

Organisieren

- ☐ Meldung der „Nachzügler“ für den Fototermin bitte **spätestens** am 23.08.22 im Sekretariat abgeben (Name und Klasse des Kindes).
- ☐ Klassenbuchführer heute bestimmen, Mitteilung an …
- ☐ Blumen von den Sammelstellen abholen und zurück in den Klassenraum bringen.

Schülerinnen und Schüler informieren

- ☐ Die Jahrgänge 5 und 11 sowie neue bzw. Schülerinnen und Schüler mit fehlendem Ausweis werden ab dem 25.08.21 fotografiert.
- ☐ Die Logbuchausgabe erfolgt in der Teestube als Klassensatz an die Klassenleitung

Sonstiges

- ☐ Begrüßung Sek. II ab 7.45 Uhr im PZ/Bibliothek/Forum (SL, Al S2, u. BL).
- ☐ Veränderungen bei eigenen Adress- und Telefondaten etc. bitte dem Schulbüro mitteilen.

---

[1] Alle Übersichten und Formulare findet ihr / finden Sie auch digital im Lehrkräfte-Bereich der Schulhomepage.

[2] Die Zeugnisse müssen von den Erziehungsberechtigten oder volljährigen Schülerinnen und Schülern unterschrieben sein. Fehlende Unterschriften müssen bis Freitag, 12.08.22, den Klassenleitungen vorgelegt werden.

[3] Zur Durchführung der ersten Klassenpflegschaftssitzung findet ihr / finden Sie eine Checkliste in euren/Ihren Fächern:
Gewählte Eltern füllen die Unterlagen aus, Einladung zur Schulpflegschaft ausgeben.
Gebt die Protokolle und Unterlagen aus den Pflegschaften bis spätestens Mittwoch, 24.09.21 im Sekretariat ab.

[4] Jahrgänge 7-8: Ein Passierschein kann für die Mittagspause nur ausgestellt werden, wenn das Kind im Umkreis von einem Kilometer wohnt. Auf formlosen Antrag der Eltern und nach einem persönlichen Gespräch bei der Abteilungsleitung kann der Antrag, dass die Kinder während der Mittagspause zum Essen nach Hause gehen dürfen, genehmigt werden. In dem Gespräch werden insbesondere rechtliche Fragen geklärt. Nach dem Gespräch wird das Formular der Schule in doppelter Ausführung ausgefüllt. Ein Exemplar muss aus versicherungstechnischen Gründen in der Akte der Schülerinnen bzw. Schüler abgeheftet werden.
Jahrgänge 9-10: Es genügt, wenn das von den Eltern und der Klassenleitung unterschriebene Antragsformular von der Abteilungsleitung gegengezeichnet wird.

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

11.08.2022 (2. Schultag)

Kontrollieren

- ☐ Kurslisten in differenzierten Fächern, WP und NF in der ersten Unterrichtsstunde prüfen und mit Anmerkungen an die Abteilungsleitung korrigiert und überprüft an AL/BL zurückgeben.
- ☐ Vollständigkeit der Klassenraumeinrichtung prüfen (Checkliste verwenden).

Organisieren

- ☐ Bücherausgabe; nur mit Schüler-Ausweis, Raum 212. (Zeiten: Siehe gesonderten Ablaufplan in euren / Ihren Fächern)[5]
- ☐ Logbuch-Organisation gemeinsam in der Klasse vornehmen.[6]

Sonstiges

- ☐ Die Einschulungsfeier des Jahrgangs 5 beginnt um 13.30 Uhr in der Aula.

12.08.2022 (3. Schultag)

Kontrollieren/Einsammeln

- ☐ Sind die fehlenden Zeugnisunterschriften von den Schülerinnen und Schülern bis heute vorgelegt worden?

Ausgeben

- ☐ Jg. 5: siehe erster Schultag
- ☐ Einladungen zum Gemeinsamen-Lernen-Elternabend an Förderkinder verteilen.
- ☐ IT-Nutzungsordnung ausgeben.

Organisieren

- ☐ Jg. 6-13: Kurs- und Klassenämter wählen lassen, die Formulare liegen in euren Fächern, Wahlergebnisse in die Formulare eintragen und im Sekretariat abgeben.[7]
- ☐ Jg. 7-13: Interessenten für Fachkonferenzen und die Schulkonferenz abfragen und in Übersicht eintragen.
- ☐ (Nur Jg. 5: Wahl der Klassensprecherinnen und Klassensprecher erst nächste Woche)

Schüler:innen informieren

- ☐ Klassenbuchführer des Jahrgangs 6 in der 2. Stunde zu XY in den Neubau Raum 2.8 (vor dem Büro der Abteilungsleitung).
- ☐ Klassenbuchführer der Jahrgänge 7 und 8 in der 2. Stunde zu XY in den Raum 011 (vor Raum der didaktischen Leitung).
- ☐ Klassenbuchführer der Jahrgänge 9 und 10 in der 4. Stunde zu XY in die Bibliothek im Altbau.

---

[5] Bücherausgabe: ab Donnerstag, 11.08.2022. Die genauen Zeiten für die Klassen werden in einem gesonderten Plan per Mail mitgeteilt. Jeder Schüler und jede Schülerin schreibt den eigenen Namen mit Kuli oder Füller in die ausgeliehenen Bücher, ebenso die Schäden, die die Klassenleitungen gegenzeichnet.

[6] Logbuch: Da der Umschlag des Logbuchs plastifiziert ist, müssen die Schülerinnen und Schüler die Daten mit einem wasserfesten Stift in das Feld schreiben. Geht /gehen Sie bitte mit den Schülerinnen und Schülern gemeinsam das Logbuch durch und vervollständigt fehlende Angaben. Lasst / Lassen Sie bitte auf der ersten Seite den Terminplan für das 1. Halbjahr einkleben. Wenn die Schülerinnen und Schüler das Logbuch verlieren, können sie im Sekretariat gegen 7,00 € ein neues erhalten.

[7] Der letzte mögliche Termin für die Wahlen der Klassensprecherinnen und Klassensprecher (außer Jg. 5) ist Freitag, 12.08.22. Bitte vergesst nicht, die Klassensprecher und deren Stellvertreter und ab Jg. 7 die Interessenten für die Schulkonferenz und Fachkonferenzen auf dem vorgesehenen Formular gleich an das Sekretariat weiterzugeben. Gebt den Klassensprecherinnen und Klassensprechern und deren Stellvertretung bitte umgehend die Einladung für den Schülerrat. Tragt bitte alle Ämter in den Klassen auch ins Klassenbuch ein.

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

15.08.2022.(4. Schultag)

Organisieren

- ☐ Jg. 5 und Jg. 7: Fototermin im Neubau ab 07.45 Uhr (Terminübersicht liegt im Fach)
- ☐ Klassenspiegel mit den Bildern der Schülerinnen und Schüler in das Klassenbuch einkleben.
- ☐ Klassenbilder in die Rahmen an der Tür einfügen. (Defekte Türschilder bitte im Sekretariat melden!)

Schülerinnen und Schüler informieren

- ☐ Angebote der Arbeitsgemeinschafen für Jg. 5-7, Infoübersichten auf den Stellwänden im Forum und digital auf der Schulhomepage, Wahlen vornehmen, Ergebnisse in Klassenliste eintragen.

Sonstiges

- ☐ Aktualisierte Lehrkräfte-Listen können im Schulbüro abgeholt werden.

16.08.2022 (5. Schultag)

- ☐ Jg. 6 und 8: Fototermin im Neubau ab 07:45 Uhr (Terminübersicht liegt im Fach).
- ☐ Jg. 5: Klassenbuchführer in der 4. Stunde zur Abteilungsleitung in den Neubau Raum 2.8.

17.08.2022 (6. Schultag)

- ☐ Jg. 9, 10 und 11: Fototermin im Neubau ab 07.45 Uhr (Terminübersicht liegt im Fach).
- ☐ Nachzügler und Schülerinnen und Schüler mit fehlendem Schülerausweis: Fototermin.
- ☐ Letzter Termin: Eintragungen mit den Schülerinnen und Schülern im Logbuch vornehmen.
- ☐ Rückgabe der geprüften Kurslisten in Sek. I und Sek. II an die ALs.

18.08.2022 (7. Schultag)

Kontrollieren/Einsammeln

- ☐ Formular „Selbstständiger Nachhauseweg“: Die von den Eltern bzw. Erziehungsberechtigen unterschriebene Vorlage einsammeln.
- ☐ Formular: Die von den Eltern bzw. Erziehungsberechtigen unterschriebene IT-Nutzungsordnung einsammeln.
- ☐ Schulbücher: Sind alle an die Schülerinnen und Schüler ausgeliehenen Bücher eingebunden und die Namen eingetragen?

Schülerinnen und Schüler informieren

- ☐ Kurs- und Klassensprecher: Schülerrat; erste Sitzung in der 2./3. Stunde im Forum des Neubaus.

Organisieren

- ☐ AG-Wahlen: Abgabe der Wahlergebnisse bis 14.00 Uhr bei XY ins Fach.
- ☐ Elternpflegschaft: Bis heute die Protokolle und Rückmeldungen aus den Elternpflegschaften im Sekretariat abgeben.
- ☐ Klassenarbeiten: Eintragen der Klassenarbeiten in die Terminübersicht im Teamzimmer (Absprachen wurden in den Jahrgangsfachteams an den ersten beiden Tagen vorgenommen.)

Das Schulleitungsteam wünscht euch einen guten Start ins neue Schuljahr!

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

S. 176: Umgang mit Schülerkonflikten

(Vorschläge für Lehrerinnen und Lehrer)

Schülerinnen und Schüler berichten von einfachen Konflikten.

1. Gespräch mit beiden Beteiligten vereinbaren.
2. Gespräch im Beisein der Beteiligten durchführen.
3. Beide berichten aus ihrer Sicht nacheinander, was vorgefallen ist.
4. Der Unterrichtende fasst aus seiner Sicht die Geschehnisse zusammen. Die Schülerinnen und Schüler können noch einmal ergänzen oder präzisieren.
5. Keine weiteren Klärungen, sondern eine Lösung suchen: Beide suchen im Beisein der Lehrkraft eine Verständigung.
6. Wenn das nicht gelingt: Gespräch mit Streitschlichtern organisieren.
7. Die Klassenleitung kontrolliert, ob das Gespräch mit den Streitschlichtern erfolgt ist. Kurze Protokollnotiz anlegen und in Schülerakte abheften.

Wichtig: Wenn Schülerinnen und Schüler aus unterschiedlichen Klassen und Jahrgangsstufen beteiligt sind, vereinbaren beide Klassenleitungen ausdrücklich, wer die Konfliktlösung begleiten wird. Andernfalls verlaufen die Dinge im Sande! Die andere Klassenleitung bekommt eine kurze Rückmeldung, wie der Konflikt gelöst wird.

Schülerinnen und Schüler berichten von massiven Konflikten.

(z. B. Gewalt, Diebstahl, mehrfache Beleidigungen, Mobbing)

1. Zunächst den Schüler/die Schülerin ausführlich berichten lassen. Entscheiden, ob massiver Konflikt vorliegt (wenn nein: siehe oben, wenn ja: siehe unten).
2. Protokollbogen ausfüllen lassen.
3. Unmittelbar die betroffenen Klassenleitungen informieren. Wer von anderen Klassenleitungen über das Fehlverhalten seiner Schülerinnen und Schüler angesprochen wird, z. B. durch eine Nachricht im Fach, sucht die Kolleg/-innen spätestens am nächsten Tag auf oder ruft sie an.
4. Die anderen beteiligten Schülerinnen und Schüler füllen den Protokollbogen aus.
5. Die Klassenleitung bzw. beide Klassenleitungen sprechen das Vorgehen ab.
6. Die Eltern werden informiert. Sie werden ermutigt, die jeweils anderen Eltern telefonisch zu kontaktieren. Die Klassenleitung informiert über den Sachstand.
7. Wenn deutlich wird, von wem der Konflikt ausgeht, übernimmt diese Klassenleitung die Konfliktregelung. Es wird abgesprochen, ob die Schwere des Vorkommnisses oder die Häufung von Konflikten betroffener Schülerinnen und Schüler disziplinarisches Vorgehen erfordern.
8. Die Abteilungsleitung wird informiert (Kopie der Protokolle), bei disziplinarischen Maßnahmen wird das Vorgehen mit der Abteilungsleitung abgesprochen.
9. Gespräch im Beisein der Schülerinnen und Schüler durchführen (siehe oben).

Grundsätzlich gilt:

- Bei Diebstahl oder Sachschäden sind Wiedergutmachungen zu leisten.
- Aktennotizen anlegen, damit bei schwerwiegenden Problemen nachweisbar ist, dass ein Schüler bereits mehrere Vorfälle verursacht hatte. Andernfalls sind Disziplinarmaßnahmen schwer durchzusetzen.
- Wer sein Vorgehen absprechen möchte, kann sich wenden an: Sozialpädagogen, Abteilungsleitung und natürlich auch an die Schulleitung.

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

S. 176: Handreichung zur Vorbereitung und Durchführung von Klassenkonferenzen im Rahmen von Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen

Vorbemerkung
Grundsätzlich gilt, dass in jedem Bundesland andere Bestimmungen für Klassenkonferenzen gelten. Diese Handreichung muss daher im Einzelfall auf die gesetzlichen Bestimmungen und Verwaltungsvorschriften abgestimmt werden.

Vorbereitung einer Klassenkonferenz

Grundsätzlich gilt: Eine Klassenkonferenz ist nicht dazu da, den Sachverhalt, der zur Klassenkonferenz geführt hat, erst dort zu klären. Daher ist der Sachverhalt im Vorfeld zu erhellen. Dazu gehört, dass alle relevanten Aussagen eingeholt und dokumentiert sind. Auch das Ziel der Klassenkonferenz muss geklärt werden (ohne einen möglichen Beschluss vorwegzunehmen).
Die Eltern sollten in schwerwiegenden Fällen vor Einberufung der Konferenz zu einem Beratungsgespräch gebeten werden. Unabhängig davon sind sie über ihre Rechte und Pflichten zu informieren.
Die Klassenleitung bereitet die Einladung zur Konferenz in Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung vor. Dazu gehört auch, dass ein Protokollant festgelegt wird.

Einladung zur Konferenz

1. Die Einladung zur Klassenkonferenz erfolgt nach Terminabsprache mit der Abteilungsleitung durch den/die Klassenlehrer/in mit Angabe der Tagesordnung schriftlich.
2. Als minimale Ladungsfrist gilt, dass die Eltern/Erziehungsberechtigten die Einladung mindestens eine Woche vor Konferenztermin in den Händen halten (Zeit für Postversand berücksichtigen).
3. Der Termin ist so zu legen, dass berufstätige Eltern/Erziehungsberechtigte ohne Schwierigkeiten an der Klassenkonferenz teilnehmen können (u. U. telefonische Absprache).
4. Zur Klassenkonferenz sind einzuladen:
   - alle den/die Schüler/in unterrichtenden Kolleg/innen
   - die Abteilungsleitung
   - der/die Beratungslehrer/in
   - der/die betroffene Schüler/in
   - die Erziehungsberechtigten
   - der/die Klassenpflegschaftsvorsitzende
   - der/die Elternvertreter/in
   - ab dem 7. Jahrgang auch der/die Klassensprecher/in
   - ein weiterer von der Klasse benannter Schüler
5. Vorsitzende/r der Klassenkonferenz ist der/die Klassenlehrer/in, Schulleitungsmitglieder haben beratende Stimme, d. h. sie können Anträge stellen, haben Rederecht, stimmen aber nicht mit ab.
6. Lebenspartner/-innen der Erziehungsberechtigten oder Personen, die selbst nicht erziehungsberechtigt sind, haben *keinen Rechtsanspruch* auf Teilnahme. Nicht erziehungsberechtigte Personen haben, soweit ihre Anwesenheit sinnvoll erscheint, lediglich Gastrecht. Rechtsanwälte sind nicht zulässig.

Durchführung der Konferenz

Die Klassenleitung sorgt für ein ansprechendes Erscheinungsbild des Klassenraumes. Die Tische werden so positioniert, dass sich alle Konferenzteilnehmer/-innen ansehen können. Sitzreihen sind daher zu vermeiden.

1. Alle auf der Klassenkonferenz anwesenden Personen tragen sich mit ihrer Funktion in die Anwesenheitsliste ein.
2. Konferenzablauf
   a. Darlegung des Sachverhaltes
   b. Gelegenheit zu Nachfragen
   c. Anhörung des Schülers/der Schülerin und der Eltern/Erziehungsberechtigten
   d. Anhörung der Vertreter der Klassenpflegschaft und Schülerinnen und Schüler
   e. Beratung

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

f. Beschlussfassung

Teilnahmeregeln für die Konferenz

Von der *Darlegung des Sachverhaltes* bis zur Anhörung nehmen der/die Schüler/in, die Erziehungsberechtigten, die Schülervertreter ab dem 7. Jahrgang und die Elternvertreter/innen teil. An der *abschließenden Beratung* über die Maßnahmen nehmen in der Klassenkonferenz Eltern- und Schülervertreter teil, sofern die Eltern des betroffenen Schülers/der betroffenen Schülerin nicht widersprechen. Nicht teilnehmen dürfen Lehrer oder Schüler/innen des Vertrauens. Zur *Beschlussfassung* sind Eltern- und Schülervertreter nicht mehr zugelassen.

Grundsätze für die Beratung und Beschlussfindung

Ausgangsfragen:

- Kann das negative Verhalten des Schülers/der Schülerin zum Positiven hin beeinflusst werden?
- Welchen Einfluss haben dieses Verfahren und die evtl. verhängte Ordnungsmaßnahme auf die Mitschüler/innen?

Zu beachtende Prinzipien bei der Entscheidungsfindung:

- **Geeignetheit**: Ist die Ordnungsmaßnahme geeignet, auf den Schüler/die Schülerin erzieherisch zu wirken? Sind die Umstände und die Schülerpersönlichkeit berücksichtigt?
- Die **Erforderlichkeit** verpflichtet die Schule, unter mehreren geeigneten Mitteln dasjenige zu wählen, das den/die Schüler/in am meisten schont und dennoch den erzieherischen Zweck erreichen lässt.
- Die **Verhältnismäßigkeit** verbietet die Anwendung einer Maßnahme, wenn sämtliche damit verbundenen Nachteile in keinem Verhältnis zum angestrebten Erfolg stehen.

Information der Erziehungsberechtigten

Am Ende der Konferenz wird den Erziehungsberechtigten das Beschlussergebnis mündlich mitgeteilt.
Sofern ein Ausschluss vom Unterricht beschlossen wurde, muss berücksichtigt werden, dass der Zeitpunkt des Vollzuges so gelegt wird, dass Eltern von ihrem Widerspruchsrecht Gebrauch machen können. Wenn die Eltern schriftlich auf dieses Recht verzichten, kann davon abgesehen werden.
Der Beschluss der Konferenz muss den Erziehungsberechtigten in Form eines Bescheides mit Rechtsmittelbelehrung und unter detaillierter Darlegung des Sachverhaltes durch die Abteilungsleitung sofort mitgeteilt werden (Unverzüglichkeitsprinzip). Eine Kopie des Bescheides wird in der Schülerakte abgeheftet.

Protokoll- und Dokumentationspflicht

Über den Konferenzverlauf und den Beschluss sowie über das Abstimmungsergebnis wird ein Protokoll angefertigt, das den korrekten Verfahrensablauf wiedergibt. Eine Kopie des Protokolls wird ins Stammblatt des/der Schüler/in übernommen.

Umsetzung der Maßnahme

Die Klassenleitung ist verantwortlich für die Umsetzung der beschlossenen Maßnahme. Sie informiert die Abteilungsleitung über die Umsetzung. Eine kurze Protokollnotiz wird der Schülerakte begelegt.
Sollte es zu Schwierigkeiten bei der Umsetzung kommen, wird in Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung und ggf. der Schulleitung das weitere Vorgehen abgesprochen.

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

S. 176: Beispiel für einen Tadel

Schule am Sonnenschein – Schulplatz 2 – 60135 Bruchtal

Ihr Zeichen Unser Zeichen Datum 15.05.2022

Sehr geehrte Frau Mustermann,
sehr geehrter Herr Mustermann,

am 13.05.2022 sind wir mit der gesamten Jahrgangsstufe 9 im Theater Dortmund gewesen. Leider hat sich Ihr Sohn/Ihre Tochter ……. nicht angemessen verhalten. Laute Gespräche und Kommentare haben dazu geführt, dass die Schauspielerinnen und Schauspieler sich belästigt fühlten. Eine Mitarbeiterin des Theaters hat daher ausdrücklich um Ruhe bitten müssen.

Mit diesem Verhalten hat Ihr Sohn/Ihre Tochter die anderen Zuschauer belästigt, die begleitenden Lehrkräfte unter Druck gesetzt und das Ansehen der Schule beschädigt. Es ist daher nicht hinnehmbar und wird von uns aufs Schärfste verurteilt. Wir sehen uns daher veranlasst, einen Tadel durch die Schulleitung auszusprechen.

Mit freundlichem Gruß

Abteilungsleiter/ -in Klassenlehrer/ -in

✂ . . . . . .

Ich/Wir habe/n Ihr Schreiben vom _____ bezüglich des Tadels durch die Schulleitung zur Kenntnis genommen.

Name der Schülerin/des Schülers _____, Klasse _____

_____ _____

Datum Unterschrift Erziehungsberechtigte/r

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

S. 176: *Beispiel* für ein Protokoll

Protokoll zur Pädagogischen Klassenkonferenz für Justin Rabauke, Klasse 7e

Leitung: Max Mustermann
Protokoll: Simone Sonnenschein
Datum: 07.09.2022
Beginn: 16.20 Uhr
Ende: 17.00 Uhr
Sitzungsort: R. 213 (Klassenraum 7e)

Tagesordnung

0. Teilnehmer: siehe Anwesenheitsliste

1. Vortrag des Sachverhalts

M. Mustermann erläutert den Sachverhalt, der zur Einberufung der Konferenz geführt hat. Er fasst die Vorgeschichte und den Ablauf des Schulwegs, bei dem es zu den Schlägen und Drohungen durch Justin gegenüber Marvin W. kam, zusammen, so wie er sich, bestätigt durch schriftliche Zeugenaussagen, für uns darstellt.

2. Anhörung

2.1 Justin schildert den Ablauf des Heimwegs aus seiner Sicht. Dieser deckt sich weitgehend mit den Ausführungen von Max Mustermann. Justin begründet sein Verhalten (Drohungen und Schläge) damit, dass er sich zu Unrecht des Werfens von Wasserbomben beschuldigt und verpetzt fühlte.

2.2 Herr Rabauke (Vater) legt dar, dass auch für ihn Schlagen kein Mittel zur Konfliktlösung ist und sieht Justins Angriffe gegen Marvin ebenfalls als Fehlverhalten an, begründet diese aber ebenfalls mit Wut über ungerechte Beschuldigung. Eine Beleidigung seitens Marvin W. sieht er als Grund für eine weitere Eskalation des Konflikts.

2.3 Frau Überall (Klassenpflegschaftsvorsitzende) äußert ihre Verwunderung darüber, dass Justins Freunde nicht in der Lage waren, ihn von seinen Übergriffen abzuhalten und fragt ihn und sich selbst, warum er – wie beschrieben – reagiert hat.

2.4 –

2.5 –

3. Beratung

Die Klassenlehrer stellen dar, dass Justin in den vergangenen zwei Schuljahren häufiger durch falsche Aussagen, Lügen, Verleumdungen und auch explosives Verhalten in Konfliktsituationen aufgefallen ist. Daher sind die Teilnehmer der Konferenz einig, dass neben Ordnungsmaßnahmen auch pädagogische Maßnahmen ergriffen werden sollten.
Die Versetzung in eine andere Lerngruppe scheint aus verschiedensten Gründen unangemessen, daher wird der schriftliche Verweis durch die Schulleitung, dem ein Gespräch mit der Schulleiterin vorausgeht, als Mittel der Wahl angesehen. Auf Zustimmung stößt der Vorschlag, Justin Strategien zur Konfliktbewältigung und Deeskalation an die Hand zu geben und ihn deshalb als pädagogische Maßnahme zu mehreren Sitzungen mit der Sozialpädagogin und/oder dem Beratungslehrer zu verpflichten. Dabei sollte auch der Konflikt zwischen Justin und Marvin endgültig beigelegt werden. Ziel ist es, dass beide Schülerinnen und Schüler ihre Konfliktlösung im Klassenrat vorstellen.

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

4. Beschlussfassung: einstimmig

   - *Ordnungsmaßnahme:* Schriftlicher Verweis durch die Schulleitung mit vorausgehendem Gespräch mit der Schulleiterin

   - *Pädagogische Maßnahme:* Erarbeitung von Strategien zur Konfliktbewältigung in der Schule, ggf. gemeinsam mit Marvin durch die Sozialpädagogin und/oder den Beratungslehrer

5. Max Mustermann teilt Familie Rabauke den Beschluss mit.

Hagen, den 07.09.2022	
Protokollführerin	Vorsitzender

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

S. 176: Klassenführung als gemeinsame Herausforderung: Agenda für Jahrgangsteams und ganze Schulen

Was bedacht und abgesprochen werden sollte

1. Wie gehen Sie mit der Nichterledigung der Hausaufgaben um?
    - Soll der Schüler sie häuslich nacharbeiten? Bedenken Sie: Dann müssen die Schülerinnen und Schüler ggf. doppelte Hausaufgaben erledigen. Werden sie das schaffen, wo sie schon Probleme mit den ersten hatten?
    - Soll der Schüler die Hausaufgaben vor der Tür bearbeiten, während die anderen Schülerinnen und Schüler ihre Ergebnisse mit dem Partner oder in der Gruppe vergleichen?
    - Haben Sie eine feste Regelung, wann Sie die Eltern informieren?
2. Wie wollen Sie sicherstellen, dass die Schülerinnen und Schüler ihr Material schon auf dem Tisch haben, wenn der Unterricht beginnt? Oder verzichten sie auf diese Forderung? (Denken Sie an Ihre bisherige Erfahrung.)
3. Wie stellen Sie sicher, dass die Schülerinnen und Schüler in den 5-Minuten-Pausen ruhig und in der Klasse bleiben sollen?
4. Wie sollten sich die Schülerinnen und Schüler verhalten, wenn die Lehrkraft verspätet zum Unterricht erscheint? Ist Ihre Vorstellung realistisch?
5. Wie wird damit umgegangen, wenn ein Kollege den Unterricht vorzeitig beendet? Die Schülerinnen und Schüler verlassen dann lärmend die Klasse, während die Nachbarklassen noch Unterricht bekommen. Auch bei vorzeitigem Fachraumwechsel werden andere Klassen gestört. (Tipp: Grundsätzlich bis zum Schellen warten.)
6. Wie gehen Sie damit um, wenn Schülerinnen und Schüler zur Toilette müssen? Was ist eine möglichst störungsfreie Regelung? (Toilettenbuch?)
7. Wie gehen Sie damit um, wenn Schülerinnen und Schüler zu spät kommen? (Tipp: Vor der Klasse Jacke ausziehen, die Unterrichtsmaterialien aus der Tasche holen, leise in die Klasse gehen, in die Verspätungsliste an Pinnwand eintragen, leise hinsetzen. Sprechen Sie erst nach dem Unterricht mit dem Schüler.)
8. Unaufgeräumte Fächer und Klassenräume benötigen ausreichend Aufmerksamkeit. Wann sollen die Schülerinnen und Schüler ihre Fächer aufräumen?
9. In der Schule / im Team über die „ständig offene Klassentür“ nachdenken. Sie diszipliniert die Schülerinnen und Schüler, da sie sich beobachtet fühlen. Sie reduziert Störungen auf dem Flur, da immer jemand auf den Flur schaut. Sie ist auch ein wenig selbstdisziplinierend, da auch die Lehrkraft gesehen werden kann.
10. Wie werden Sie im Jahrgangsteam / in der Schule damit umgehen, wenn die gemeinsamen Absprachen nicht eingehalten werden? Gibt es Möglichkeiten, sich gegenseitig zu stärken aber auch zu erinnern?

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

S. 183: Kollegialer Beobachtungsbogen zur Klassenführung

Bereiche der Klassenführung					
Unterrichtsatmosphäre	**nein**	**eher nein**	**eher ja**	**ja**	**nicht beob-acht-bar**
1. Die Lehrkraft (LK) kommt mit positiver Ausstrahlung in den Klassenraum und signalisiert den Schülerinnen und Schülern, dass sie sich freut, mit ihnen zu arbeiten.	○	○	○	○	○
2. Die LK achtet auf eine positive Unterrichtsatmosphäre, auch wenn Probleme, etwa nicht gemachte Hausaufgaben, Verspätungen etc. thematisiert werden.	○	○	○	○	○
3. Die LK lässt sich nicht aus dem inneren Gleichgewicht bringen und zeigt keinen Ärger, sie agiert ruhig.	○	○	○	○	○
4. Die LK signalisiert den Schülerinnen und Schülern, dass sie davon überzeugt ist, dass sie erfolgreich sein werden.	○	○	○	○	○
5. Die LK benennt in der beobachteten Stunde etwas Positives.	○	○	○	○	○
Gestaltung der Lehrer-Schüler-Beziehung	**nein**	**eher nein**	**eher ja**	**ja**	**nicht beob-acht-bar**
6. Die LK sucht immer wieder das Gespräch mit Schülerinnen und Schülern und achtet darauf, dabei alle möglichst gleichmäßig zu berücksichtigen.	○	○	○	○	○
7. Die LK berücksichtigt die Interessen und Bedürfnisse der Schülerinnen und Schüler und zeigt sich offen für ihre Meinungen.	○	○	○	○	○
8. Die LK zeigt ein Verhalten, das auch von Schülerinnen und Schülern erwartet wird.	○	○	○	○	○
9. Die LK ist den Schülerinnen und Schülern zugewandt und strahlt eine heitere und freundliche Stimmung aus.	○	○	○	○	○
10. Die LK bemüht sich auch gegenüber verhaltensauffälligen Schülerinnen und Schülern um eine gute Beziehung.	○	○	○	○	○
Verhalten der Lehrkraft	**nein**	**eher nein**	**eher ja**	**ja**	**nicht beob-acht-bar**
11. Die LK achtet darauf, dass alle ruhig und aufmerksam sind, wenn sie spricht.	○	○	○	○	○
12. Die LK achtet darauf, dass alle ruhig und aufmerksam sind, wenn Schülerinnen und Schüler in der Klasse etwas vorstellen.	○	○	○	○	○
13. Die LK nimmt wahr, was im Klassenraum vor sich geht.	○	○	○	○	○
14. Die LK unterbindet sehr schnell alle Nebenaktivitäten der Schülerinnen und Schüler.	○	○	○	○	○
15. Die LK regelt viele Dinge mit kurzen Blicken, knappen Gesten oder Veränderungen ihrer Position im Raum.	○	○	○	○	○
16. Die LK sendet bei Störungen sofort ein klares Stopp-Signal.	○	○	○	○	○
17. Die LK reagiert, bevor sie eine Maßnahme bei wiederholtem Stören ankündigt, mit der Frage, ob ein/e Schüler/in sein/ihr Verhalten ändern möchte.	○	○	○	○	○
18. Wenn das Verhalten dann nicht geändert wird, setzt die LK die angekündigte Maßnahme konsequent um und lässt sich auf keine Verhandlungen ein.	○	○	○	○	○
19. Die LK verstärkt positives Schülerverhalten.	○	○	○	○	○

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

Bereiche der Klassenführung					
Unterrichtsgestaltung	**nein**	**eher nein**	**eher ja**	**ja**	**nicht beob-acht-bar**
20. Die LK gestaltet ihren Unterricht und die Lernaufgaben so, dass die Schülerinnen und Schüler weder unter- noch überfordert sind (ggf. Hilfestellungen und Zusatzaufgaben).	○	○	○	○	○
21. Die LK achtet auf klare Arbeitsaufträge und sichert ihr Verständnis, so dass keine Störungen aus unverstandenen Arbeitsaufträgen entstehen.	○	○	○	○	○
22. Die LK unterrichtet so, dass alle Schülerinnen und Schüler gleichermaßen aktiviert werden.	○	○	○	○	○
23. Die LK achtet auf klare Verantwortlichkeiten, wenn sie Aufgaben an die Schülerinnen und Schüler verteilt, damit diese nicht darüber diskutieren müssen.	○	○	○	○	○
24. Die LK achtet darauf, dass die Konzentration aller auf den Unterricht erhalten bleibt und setzt dazu verschiedenen Strategien ein, z. B. Zufallsauswahl der Präsentierenden.	○	○	○	○	○
25. Die LK setzt Strategien ein, um Unterrichtsstörungen zu vermeiden, die durch den Einsatz digitaler Medien verursacht sind.	○	○	○	○	○
Nutzung der Unterrichtszeit	**nein**	**eher nein**	**eher ja**	**ja**	**nicht beob-acht-bar**
26. Die LK beginnt die Unterrichtsstunden pünktlich. Sie achtet darauf, dass die Lernenden schnell in einen Lern- und Arbeitsprozess kommen.	○	○	○	○	○
27. Notwendige Geräte und Materialien legt sie vor dem Unterricht bereit.	○	○	○	○	○
28. Die LK erledigt organisatorische Aufgaben nicht am Stundenanfang, sondern in den Arbeitsphasen der Schülerinnen und Schüler.	○	○	○	○	○
29. Die LK lässt sich auf keine unnötigen Diskussionen ein. Notwendige Gespräche mit einzelnen Schülerinnen und Schülern führt sie außerhalb des Unterrichts.	○	○	○	○	○
Regeln und Routinen	**nein**	**eher nein**	**eher ja**	**ja**	**nicht beob-acht-bar**
30. Es wird sichtbar, dass die LK mit den Schülerinnen und Schülern Regeln vereinbart hat.	○	○	○	○	○
31. Die Regeln sind in der Klasse sichtbar (z. B. auf einem Poster o. Plakat).	○	○	○	○	○
32. Es wird deutlich, dass die sozialen Fähigkeiten, die notwendig sind, um die Regeln zu befolgen, eingeübt worden sind.	○	○	○	○	○
33. Die Merkmale des entsprechenden Verhaltens hat die LK in der Klasse sichtbar gemacht.	○	○	○	○	○
34. Wiederkehrende Abläufe (Material holen, Toilette) sind durch Routinen geklärt und verlangen keine weitere Kommunikation.	○	○	○	○	○
35. Die LK besteht darauf, dass die vereinbarten Regeln oder Routinen eingehalten werden. Bei Verstößen bezieht sie sich darauf.	○	○	○	○	○
36. Es gibt eine Stufung von Konsequenzen, wenn sich Schülerinnen und Schüler nicht an die Regeln halten; diese Stufen kennen alle.	○	○	○	○	○

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

S. 185: Schülerrückmeldungen über den Unterricht

Die eigenen Erfahrungen oder Gedanken in Erinnerung rufen

1. Welche Gefühle oder Gedanken entstehen, wenn Sie daran denken, dass Sie von Ihren Schülern eine Rückmeldung über Ihren Unterricht bekommen?

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

2. Wie schätzen Sie selbst den Nutzen von Schülerfeedback ein?

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

3. Haben Sie Schülerfeedback schon einmal praktisch eingesetzt? Wenn ja: Zu welchen Ergebnissen sind Sie gekommen?

……..

……..

……..

……..

……..……
……..

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

S. 188: Übersicht digitaler Angebote zum Schülerfeedback

Alle hier vorgestellten Instrumente wurden aufgrund wissenschaftlicher Vorgaben zum Unterricht entwickelt. In der Regel stehen unterschiedliche Fragebögen zur Verfügung. Die Ergebnisse werden in der Regel automatisch generiert. Alle Ergebnisse sind nur in einem geschützten Bereich für die Lehrer selbst einsehbar.
Die Onlineinstrumente unterscheiden sich dahingehend, ob…

- … alle denkbaren Endgeräte genutzt werden können,
- … die Fragen nur von den Schülerinnen und Schülern oder auch – im Sinne einer Selbsteinschätzung – von den Lehrkräften selbst beantwortet werden,
- … unterschiedliche Fragebögen vorhanden sind,
- … ob diese Fragebögen im Baukastenprinzip zusammengestellt werden oder durch eigene Fragen ergänzt werden können,
- … der Zugang kostenfrei oder -pflichtig bzw. eingeschränkt oder vollumfänglich zugänglich ist,
- … die Bögen selbst hinsichtlich ihrer Aussagekraft empirisch abgesichert sind oder ob die Fragen aus der Wissenschaft lediglich abgeleitet worden sind.

- **Linzer Diagnosebogen zur Klassenführung (LDK):** Die unter der Leitung von Johannes Mayr (Klagenfurt) entwickelten Evaluationsinstrumente sind ausdrücklich auf den Bereich der Klassenführung ausgerichtet und nehmen dazu drei Bereiche in den Blick: Verhalten kontrollieren, Unterricht gestalten und Beziehungen fördern. Die Bögen sind auf der Basis langjähriger Forschung entstanden und liegen in Versionen für den Primar- und den Sekundarbereich bzw. für unterschiedliche Altersklassen vor. Durch die begleitenden Informationen auf der Homepage ist die Arbeit damit sehr einfach.
  https://ldk.aau.at/

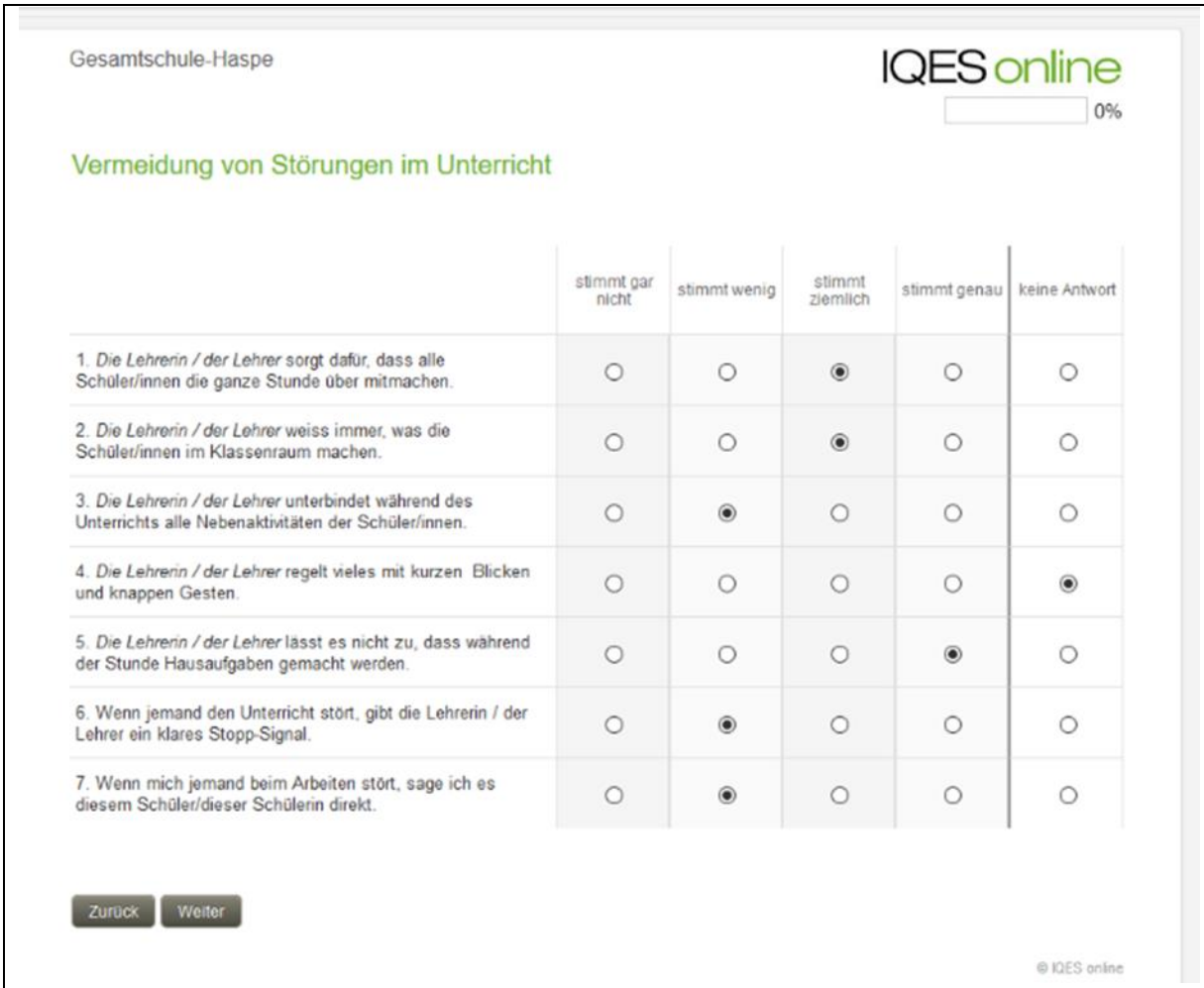
Denke an den Unterricht im Fach _____ und an deinen Lehrer.

	stimmt gar nicht	*stimmt genau*
1 Der Lehrer kann sehr viel in diesem Fach.	○ ◔ ◑ ◕ ●	
2 Er tut vieles, damit wir eine gute Klassengemeinschaft werden.	○ ◔ ◑ ◕ ●	
3 Er bemerkt alles, was in der Klasse vor sich geht.	○ ◔ ◑ ◕ ●	
4 Er sagt jedem Schüler / jeder Schülerin genau, was er/sie schon gut kann und was er/sie noch üben muss.	○ ◔ ◑ ◕ ●	
5 Er redet mit uns auch über den Unterricht.	○ ◔ ◑ ◕ ●	
6 Er kann gut erklären.	○ ◔ ◑ ◕ ●	
7 Er kontrolliert aufmerksam, wie wir arbeiten.	○ ◔ ◑ ◕ ●	
8 Er kommt gut gelaunt in die Klasse.	○ ◔ ◑ ◕ ●	
9 Bei ihm wissen wir genau, was wir zu arbeiten haben.	○ ◔ ◑ ◕ ●	
10 Er versucht uns auch dann zu verstehen, wenn wir ihm einmal Schwierigkeiten machen.	○ ◔ ◑ ◕ ●	

Ausschnitt aus dem LDK (Version LDK-I-M, Sekundarstufe 1, männliche Lehrperson)

- **Iqes-Online** (**Instrumente für Qualitätsentwicklung und Evaluation in Schulen):** Iqes-Online ist eine umfassende Homepage zur Schul- und Unterrichtsentwicklung. Zum Angebot gehören ausgefeilte Feedbackinstrumente. Im Evaluationscenter befinden sich drei Schülerbefragungen zur Klassenführung, die auf unterschiedliche Schulstufen ausgerichtet sind. Vorbereitete Informationsschreiben für die Eltern und Schülerinnen und Schüler ergänzen die Umfrage. Für die Nutzung benötigt man eine Zugangsberechtigung, die man selbst erwerben kann. Einzelne Bundesländer oder Schulbehörden stellen ihren Schulen diese zur Verfügung. https://www.iqesonline.net/feedback/

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag



Gesamtschule-Haspe

IQES online

0%

Vermeidung von Störungen im Unterricht

	stimmt gar nicht	stimmt wenig	stimmt ziemlich	stimmt genau	keine Antwort
1. *Die Lehrerin / der Lehrer* sorgt dafür, dass alle Schüler/innen die ganze Stunde über mitmachen.	○	○	◉	○	○
2. *Die Lehrerin / der Lehrer* weiss immer, was die Schüler/innen im Klassenraum machen.	○	○	◉	○	○
3. *Die Lehrerin / der Lehrer* unterbindet während des Unterrichts alle Nebenaktivitäten der Schüler/innen.	○	◉	○	○	○
4. *Die Lehrerin / der Lehrer* regelt vieles mit kurzen Blicken und knappen Gesten.	○	○	○	○	◉
5. *Die Lehrerin / der Lehrer* lässt es nicht zu, dass während der Stunde Hausaufgaben gemacht werden.	○	○	○	◉	○
6. Wenn jemand den Unterricht stört, gibt die Lehrerin / der Lehrer ein klares Stopp-Signal.	○	◉	○	○	○
7. Wenn mich jemand beim Arbeiten stört, sage ich es diesem Schüler/dieser Schülerin direkt.	○	◉	○	○	○

Zurück Weiter

© IQES online

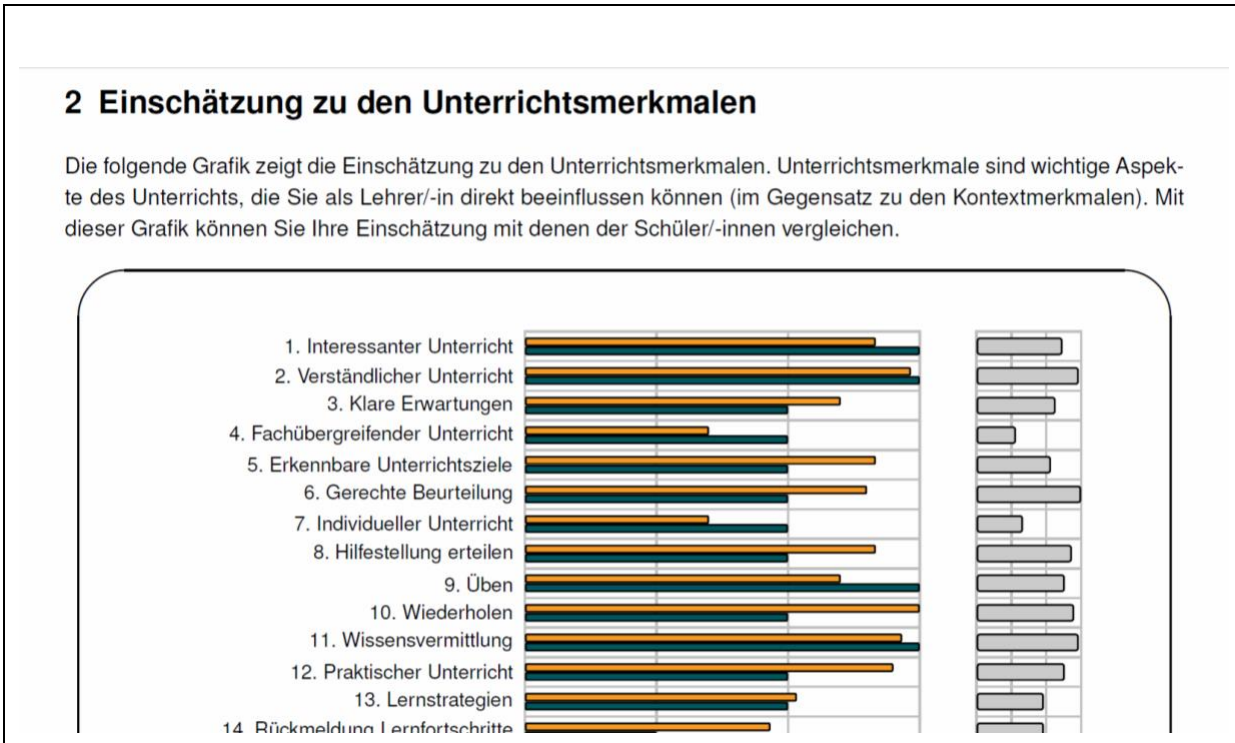
Screenshot: Fragebogen zur Klassenführung IQESonline

- **SEfU – Schüler als Experten für Unterricht:** Das von der Universität Jena betreute Projekt bietet eine erprobte Rückmeldemöglichkeit für Schülerinnen und Schüler und erlaubt eine Diagnose des eigenen Unterrichts. Die Handhabung ist sehr übersichtlich und innerhalb weniger Minuten kann man die Umfrage für die eigene Klasse vorbereiten. SEfU bietet Fragebögen für jede Schulform an: von der Grundschule bis zum Berufskolleg. Der Zugang ist kostenfrei. Einzelne Bundesländer haben für ihre Schulen einen erweiterten Funktionsumfang vereinbart. SEfU weist einige Besonderheiten auf, die das Instrument aus unserer Sicht sehr interessant machen:
  - Aus dem Vergleich der Schülersicht mit der persönlichen Lehrersicht können Anregungen für die Weiterentwicklung des eigenen Unterrichts abgeleitet werden. Daher kann eine Lehrkraft erst dann die Ergebnisse der Schülerbefragung einsehen, wenn er dieselbe Befragung zu seinem Unterricht in derselben Lerngruppe ausgefüllt hat. Die Ergebnisse der Schülerbefragung und der Selbsteinschätzung sind dann unmittelbar sichtbar.
  - Die Schülerinnen und Schüler müssen angeben, wie wichtig jeder einzelne Aspekt des Unterrichts für sie persönlich ist. So wird schnell erkennbar, welche Aspekte der Unterrichtsgestaltung für die Lernenden eine besonders hohe Bedeutung haben. Wenn in solchen Bereichen die Schülerrückmeldungen kritisch ausfallen, sind mögliche Entwicklungsbereiche schnell gefunden.
  - 21 Vertiefungsmodule erlauben einen sehr differenzierten Blick in den eignen Unterricht: Angefangen bei der Angst im Klassenraum, über die Beziehung zur Lehrperson bis hin zu unterrichtlichen Aspekten wie Klarheit und Üben finden sich einzelne Fragebögen, die nach einer ersten Befragung im Klassenraum einsetzbar sind. Individuelle Entwicklungsschwerpunkte sind so

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

sehr gut durch die Onlineinstrumente zu begleiten. Und wer noch tiefer in seinen Unterricht eintauchen möchte, der kann auch eigene Fragebögen erstellen.

https://www.sefu-online.de/index.php/



Bildausschnitt: Ergebnisdarstellung SEfU

Legende: Blaue Balken: Selbsteinschätzung der Lehrkraft; gelbe Balken: Durchschnitt der Schülereinschätzung; grau-grüne Balken, rechts im Bild: Wichtigkeit für die Schülerinnen und Schüler

Interpretationsbeispiel: Wenn Sie das Kriterium 2 in den Blick nehmen, erkennen Sie, dass die Schülerinnen und Schüler den Unterricht als verständlich wahrnehmen. Auch die Lehrkraft glaubt von sich, verständlich zu erklären. Der kleine graue Balken reicht bis ganz nach rechts. Für die Lernenden ist die Verständlichkeit also besonders bedeutsam.
Etwas anders verhält es sich bei der Gerechtigkeit: Hier schneidet die Lehrkraft im Urteil der Schülerinnen und Schüler besser ab, als sie sich selbst einschätzt. Gerechtigkeit ist für die Lernenden sehr bedeutsam, wie der graue Balken deutlich macht.

- **SEP** – **SelbstEvaluationsPortal:** Das „Institut für Schulqualität der Länder Berlin und Brandenburg" stellt ein umfassendes Evaluationsportal bereit. Über einen Gastzugang können alle interessierten Lehrkräfte dieses Portal kostenfrei nutzen. Ähnlich wie bei SEfU können Sie auch bei diesem Angebot unterschiedliche Unterrichtsaspekte in den Blick nehmen und die Fragebögen selbst zusammenstellen. Hervorzuheben ist, dass es hier nicht nur Möglichkeiten zur Unterrichtsrückmeldung für Lehrkräfte gibt. Denn auch Schulleitungen und Mitarbeiter der Schulaufsicht bekommen die Möglichkeit, eine Rückmeldung zum eigenen Leitungshandeln einzuholen.
  http://sep.isq-bb.de
- **EMU** – **Evidenzbasierte Methoden der Unterrichtsdiagnostik und -entwicklung:** Das von Andreas Helmke u. a. im Auftrag der KMK entwickelte Instrument weist die Besonderheit auf, dass mit ihm drei Perspektiven auf den Unterricht möglich sind: Rückmeldungen durch Schülerinnen und Schüler, durch hospitierende Kollegen und durch den unterrichtenden Lehrer. Und im Gegensatz zur sonst üblichen allgemeinen Rückmeldung über den Unterricht geht es hier um eine konkrete Unterrichtsstunde, die beobachtet wurde. Die frei zugängliche Homepage bietet neben den eigentlichen Feedbackinstrumenten viele Hinweise zur Unterrichtsentwicklung.
  http://www.unterrichtsdiagnostik.de
- **Edkimo**: Mit dieser App können Sie einfach eigene Umfragen entwickeln und auf bereitgestellte Umfragen zurückgreifen. Kritisch zu sehen ist, dass die von Kollegen bereitgestellten Umfragen nicht zwingend einer Qualitätskontrolle unterliegen. Der Testzugang ist kostenlos, ein erweiterter Funktionsumfang muss von der Schule erworben werden. Einzelne Bundesländer haben hier

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag

entsprechende Verträge abgeschlossen.
https://edkimo.com

- **FeedbackSchule.de:** Das Onlineinstrument wird von Prof. Klaus Zierer betreut. Er ist in Deutschland vor allem als Übersetzer und Co-Autor von John Hattie bekannt. Daher ist es auch nicht verwunderlich, dass sich die Homepage ausdrücklich auf die Ergebnisse von John Hattie beruft. Aus seinen einflussreichen Metaanalysen zum erfolgreichen Unterricht sind Qualitätsbereiche von Unterricht abgeleitet. Neben einer eingeschränkten, kostenfreien Version gibt es einen preiswerten Einzelzugang, mit dem jede Lehrperson schnell und einfach beliebig viele Umfragen auf den Weg bringen kann.
http://wp.feedbackschule.de/
- **Selbstevaluationsportal Hamburg:** Hamburger Lehrpersonen können eine Rückmeldung zum Unterricht einholen. Die Fragebögen können mit eigenen Fragen ergänzt werden. Die Fragen werden von Schülerinnen und Schülern und der Lehrkraft beantwortet. Die Ergebnisgrafiken werden automatisch erstellt. Alle Ergebnisse sind nur für Sie in Ihrem geschützten Bereich des Portals einsehbar.
https://sep-hamburg.de/

© Ludger Brüning/Tobias Saum – Classroom Management. Die Grundlage guten Unterrichts. NDS-Verlag