

## INFO

**Arbeit organisieren****Ich kann meine Arbeit gut organisieren.**

Lehrerinnen und Lehrer müssen nicht nur viele Termine beachten, sondern auch den Überblick über eine Fülle von Unterlagen behalten. Dazu gehören Unterrichtsmaterialien für eine Vielzahl von Klassen sowie Dokumente mit sensiblen Daten: Notenlisten, Leistungsnachweise, Entschuldigungsschreiben für Fehlzeiten, ärztliche Atteste und Notizen zum Bildungsverlauf einzelner Schülerinnen und Schüler oder über disziplinarische Maßnahmen.

Diese und viele weitere Unterlagen werden immer mal wieder benötigt, z. B. wenn Eltern Ihre Notenbildung oder Korrekturen hinterfragen.

Gewöhnen Sie sich frühzeitig daran, die Übersicht behalten zu können. Schritte dorthin könnten z. B. sein

- Unterlagen sofort geordnet ablegen
- sich entscheiden, ob Sie dafür besser Ordner, Schubfächer, Boxen o. Ä. nutzen
- ein für Sie passendes Kategoriensystem überlegen, das auch ausbaubar ist
- Ordner oder andere Ablagesysteme deutlich und sauber beschriften