

Inhaltsverzeichnis für eine Arbeitsvereinbarung

Dieses Werkzeug dient dem Unterrichtsteam als Diskussionsgrundlage für die Erarbeitung einer Arbeitsvereinbarung.

Wichtig ist, dass das Unterrichtsteam zuerst abklärt, ob es mit einer oder zwei Vereinbarungen arbeiten will. Das Team kann

- in einer eher allgemeinen Arbeitsvereinbarung Grundsätzliches zur Zusammenarbeit klären
- und zusätzlich in einer Vereinbarung für das Entwicklungsvorhaben dieses speziell planen (siehe Werkzeug «Inhaltsverzeichnis für eine Vereinbarung Entwicklungsvorhaben»).

Wenn das Unterrichtsteam ausschliesslich an einem Entwicklungsvorhaben arbeitet, kann eine einzige Vereinbarung dazu ausreichen. Das Unterrichtsteam kann sich auch dafür entscheiden, Elemente aus beiden Vereinbarungen in einem Dokument zu kombinieren.

Bevor das Unterrichtsteam eine Vereinbarung/Vereinbarungen macht, müssen auch die diesbezüglichen Vorgaben der Schule/Schulleitung dazu klar sein: Zu welchen Punkten muss jedes Unterrichtsteam Aussagen machen und welche Punkte werden vom Unterrichtsteam nur ausgefüllt, wenn das Unterrichtsteam das als hilfreich erachtet?

Vorgehen:

- Die Lehrpersonen klären, welche Punkte des Inhaltsverzeichnisses sie für die Arbeitsvereinbarung nutzen wollen.
- Das Team diskutiert die Fragen zu den ausgewählten Punkten.
- Ein Teammitglied protokolliert die Vereinbarungen, erstellt anschliessend einen Entwurf und lässt diesen den anderen Teammitgliedern zukommen.
- Beim nächsten Treffen bereinigt und verabschiedet das Unterrichtsteam die Arbeitsvereinbarung.

1. Unterrichtsteam

Welche Lehrpersonen gehören zum Unterrichtsteam?

Wollen wir das Unterrichtsteam unterteilen, z.B. in Kernteam und erweitertes Team?

Mit welchen Lehrpersonen sucht und pflegt unser Unterrichtsteam Kontakt?

Wer leitet und/oder koordiniert das Unterrichtsteam?

Kommentar: Die vollständige Besetzung eines Unterrichtsteams (alle Lehrpersonen, die mit den zu betreuenden Schülerinnen und Schülern arbeiten) ist aus verschiedenen Gründen nicht immer möglich. Es muss diskutiert werden, wer auf jeden Fall zum Team gehören muss und wer wie mit dem Unterrichtsteam verbunden sein soll. Zu jedem Unterrichtsteam gehören Leitungs- und Koordinationsaufgaben. Das Team muss die Leitungsfrage besprechen und die Leitungs- und Koordinationsaufgaben klären.

2. Unterrichtsteam-Vision

Was ist unser Kernanliegen als UT?

Wofür setzen wir uns als UT ein?

Sind wir ein Arbeitsteam, Lernteam, Qualitätsteam?

Kommentar: Die gemeinsame Überzeugung, warum und wozu das Unterrichtsteam gut sein soll, gibt Energie und ist eine Basis auch für kontroverse Auseinandersetzungen. Hat ein Unterrichtsteam sein Teamverständnis geklärt, ist es einfacher, die Aufgaben und die Art der Zusammenarbeit zu bestimmen.

3. Unterrichtsteam-Ziele

Welche Ziele wollen wir als UT in dieser Planungssequenz erreichen (z.B. auf der Ebene Unterricht, mit den Eltern, in unserer Zusammenarbeit)?

Welche Ziele wollen wir bis wann erreichen?

Kommentar: Weil Ziele eingrenzen und ausschliessen, entlasten sie das Unterrichtsteam. Auf Grund der Ziele kann das Unterrichtsteam seine Erfolge feststellen.

Siehe auch: Werkzeug «Ziele vereinbaren»

4. Persönliche Ziele

Welche persönlichen berufsbezogenen Ziele will die einzelne Lehrperson des Unterrichtsteams erreichen?

Kommentar: Wenn die Teammitglieder die persönlichen Ziele kennen, können sie einander im Arbeitsalltag bei der Zielerreichung unterstützen und den Kompetenzzuwachs der einzelnen Lehrperson für das Unterrichtsteam nutzen.

5. Arbeitsgrundsätze

An welchen Grundsätzen orientieren wir uns bei der Arbeit, z.B. bezogen auf die Grundlagen unserer Arbeit, auf das Teamverständnis, die Arbeitszeit, den Umgang mit Konsens und Dissens, Information nach aussen?

Wie wollen wir als UT die Teamarbeit und die Zusammenarbeit mit andern gestalten?

Kommentar: Zu wissen, was bei der Arbeit für alle zentral ist, stärkt die Verbundenheit. Auf der Basis gemeinsamer Grundsätze lassen sich konkrete Arbeitsvereinbarungen einfacher treffen.

6. Aufgaben

Welche Aufgaben wollen wir als UT bewältigen (z.B. Unterricht planen und vorbereiten, unterrichten, Unterricht nachbereiten, Unterricht entwickeln, mit den Eltern zusammenarbeiten)?

Kommentar: Hat ein Unterrichtsteam sein Teamverständnis geklärt (Punkt 2), kann es jetzt die konkreten Aufgaben für das Team festlegen. Hier geht es um die Klärung, welche Aufgaben im Team und welche von den Lehrpersonen allein bearbeitet werden.

7. Weiterbildung

Wie und wann wollen wir uns als UT weiterbilden (Praxisberatung, Begegnung mit Fachpersonen, Auseinandersetzung mit Literatur, Besuche)?

Wie koordinieren und nutzen wir die individuellen Weiterbildungen?

Kommentar: Unterrichtsteams brauchen für ihre Arbeit und Weiterentwicklung möglicherweise gezielte Unterstützung. Die Lehrpersonen im Unterrichtsteam lernen voneinander und miteinander, wenn sie ihre individuellen Weiterbildungen koordinieren und sich im Team über das Gelernte austauschen.

8. Standortbestimmungen und Evaluationen

Wie reflektieren und überprüfen wir als UT unsere Arbeitsergebnisse und -prozesse und diejenigen der Schülerinnen und Schüler (z.B. Befragungen, Auswertungen von Dokumenten, Expertinnenmeinungen, Vergleich von Schülerarbeiten)?

Kommentar: Unterrichtsteams wollen mit ihrer Arbeit bestimmte Ziele und Wirkungen erreichen. Mit formativen Standortbestimmungen beschafft sich ein Unterrichtsteam Informationen für die Ausgestaltung seiner Arbeit. Summative Evaluationen geben Auskunft über die Zielerreichung.

9. Anhang

Was wollen wir genau festlegen? Zum Beispiel zu:

- *Arbeitszeitverteilung*
An welcher Aufteilung der Jahresarbeitszeit wollen wir uns als Unterrichtsteam orientieren?
Für welche Bereiche wollen wir wie viel Zeit investieren?
 - *Arbeitsüberblick während der Schulwochen*
Wie sehen Arbeitszeit und Arbeit während der Schulwochen aus?
 - *Arbeitsüberblick während der Schulferien*
Wie sehen Arbeitszeit und Arbeit während der Schulferien aus?
 - *Arbeitstermine*
Welche Termine sind für das Unterrichtsteam reserviert?
-

Kommentar: Die für die Arbeit im Unterrichtsteam reservierte Zeit und die zu bewältigenden Aufgaben müssen in einem realistischen Verhältnis zueinander stehen. Langfristige Terminplanungen erleichtern und sichern die Zusammenarbeit.