

5_ Zeitmanagement in der Praxis

Die bisherige theoretische Auseinandersetzung mit Zeitbudget, -planung und -management hat verschiedene Einflussfaktoren verdeutlicht und eine Reihe von Methoden für die Organisation der täglichen Arbeit aufgezeigt. Doch wie lässt sich die Theorie nun konkret in die Praxis übertragen?

Die ›Zeit am Kind‹ hat immer Priorität und ist als Hauptfördergrund in den Richtlinien zur Finanzierung von Ganztagschulen verankert. Wenn also vom Ziel ausgegangen wird – in diesem Fall von der Frage: Was brauchen die Schüler? –, dann müssen für die Erfüllung dieses Bedarfes alle Zuarbeiten außerhalb dieser Zeit stattfinden.

Vermieden werden sollten in jedem Fall Verwaltungsarbeiten, die eine Abwesenheit während der Schülerzeit zur Folge haben oder die die volle Konzentration der pädagogischen Kraft fordern. Ebenso können während der Schülerzeiten keine Teamsitzungen, Konferenzen oder ähnliches stattfinden.



Das folgende Kapitel beschäftigt sich mit den realen Zeitbedingungen und Möglichkeiten im täglichen Ablauf eines Ganztagschulbetriebes. An einem konkreten Beispiel einer offenen Ganztagschule wird das Wissen auf die Praxis angewendet, es werden die Zeitbedarfe im täglichen Ablauf unter Beachtung der konzeptionellen und pädagogischen Rahmenbedingungen dargestellt und Anregungen für das eigene Zeitmanagement gegeben. Bezugspunkt ist dabei der Qualitätsrahmen des ISB.

5.1_ Zeit für Schüler – das ›Konzept Direkt‹



→ vgl. S. 33

Für die Ganztagschule und die Pädagogen sollte der Leitsatz heißen: *Nehmen Sie sich Zeit, um den Schülern Zeit zu geben!* Zweifellos ist es kein leichtes Unterfangen, diese Zielstellung in der schulischen Praxis umzusetzen. Die Akademie für Ganztagschulpädagogik hat für die Arbeit in offenen Ganztagschulen bzw. -gruppen mit dem ›Konzept Direkt‹ ein Modell entwickelt und im Rahmen des Gräfenberger Ganztagsangebots ›sChOOL-in‹ erprobt, das hierfür Hilfestellungen bietet. Es kann den jeweiligen Anforderungen vor Ort flexibel angepasst werden.

Zentrale Aufgabe in Ganztagschulen ist, sich Zeit nehmen zu können – und zwar so viel wie *möglich*, aber auf jeden Fall so viel wie *nötig*. Der zentrale Zeitbedarf ergibt sich aus den Stunden, die den Schülern ›gehören‹. Diese Stunden müssen gut geplant und vorbereitet sein. Als konzeptionelle Grundlage gelten die Bildungsinhalte *fördern, lernen, spielen, erfahren* und *erleben*. Für diese Bereiche muss sich im täglichen Zeitbudget Platz finden. Wann was durchgeführt wird, kann individuell nach den Bedürfnissen der Schüler und den Voraussetzungen festgesetzt werden.

Beispiel einer offenen Ganztagschule

Konzept	Offene Ganztagschule mit Verbindungszeiten für die Verzahnung von Vormittag und Nachmittag (gemeinsam mit der Schulfamilie erstellt)
Externer Träger	Wohlfahrtsverband
Schwerpunkt und Profil der Schule	Mittelschule für Sozialkompetenz, Schule ohne Rassismus
Schüleranzahl	Schule: 200, Schülerzahl oGTS: 42, Zehlschüler: 32
Gruppen	zwei, klassen- und jahrgangsstufenorientiert aufgeteilt
Mitarbeiter oGTS:	vier pädagogische Kräfte in Teilzeit, davon eine als Koordinator eingesetzt; ›Konzept Direkt‹
Räume	zwei Gruppenräume, Mensa mit 50 Plätzen, Außenbereiche; Nutzung zusätzlich: Turnhalle, Fachräume (wenn frei)
Zeiten Regelunterricht	7.50–12.50 Uhr

Zeitraumen der oGTS Montag bis Donnerstag

12.30 Uhr	Öffnung
13.00 Uhr	Mittagessen, betreute Freizeit
13.30 Uhr	Studier-/Hausaufgabenzeit
14.30 Uhr	Freizeitangebote, Projekte
16.00	Ende

Dienstplan oGTS nach dem Konzept Direkt

Tages- und Wochenarbeitszeit

Für die Durchführung wird ein flexibler Dienstplan erstellt. Im Dienstplan sind zwei Schichten möglich, eine ›Frühschicht‹ von 12.30 bis 15.30 Uhr sowie eine ›Spätschicht‹ von 13.00 bis 16.00 Uhr. Somit arbeitet jede Kraft regelmäßig drei Stunden pro Tag. Zwei Mitarbeiter sind an allen vier Ganztagsschultagen im Dienst, einer an drei Tagen. Zusätzlich erhält jeder Mitarbeiter Präsenzzeiten, die entweder für einen Hintergrunddienst, für die Betreuung in der Mensa, Verwaltungsstunden oder gesammelt für Konferenzen, Besprechungen usw. verwendet werden können. Die Wochenarbeitszeit während der Schule beträgt nun 13,5 bzw. 10,5 Stunden. Der Koordinator bzw. die Koordinatorin erhält drei Stunden Präsenzzeit und arbeitet 15 Wochenstunden. Die zusätzlichen Aufgaben des Koordinators sind durch den Arbeitgeber festgelegt. Der Träger stellt für den zusätzlichen Bedarf bei der Essensausgabe eine ehrenamtliche Kraft zur Verfügung (budgetneutral).

Buchungssituation

Welche Mitarbeiter welche Schicht übernehmen, richtet sich zum einen nach der Buchungssituation der Schüler (2 bis 4 Tage), also an welchen Tagen wie viele Schüler anwesend sind, aber auch danach, wer welche zusätzlichen Aufgaben neben der Zeit am Kind übernimmt (Kompetenznetzwerk).

Dienstplanung mit Excel
© AfG media

Zeit	Gruppe	Schülergruppe	Raum	Mo	Di	Mi	Do
12.30	Gruppe 1	5-6. Jahrgangsstufe	EG 13	Marlene	Marlene	Marlene	Marlene
	24 Schüler					Julia	Julia
13.00				Julia	Julia		
12.30	Gruppe 2	7-9. Jahrgangsstufe	EG 12	Miryam	Miryam	Jonas	Miryam
13.00	18 Schüler			Jonas		Miryam	Jonas
12.30	flexibel	nach Vereinbarung	Mensa	Miryam	Marlene	Jonas	Julia

Übersicht Wochenstunden

- Koordinatorin Marlene: 12 Regelstd. + 3 Präsenzstd. (flexibel) = 15 Std./W.
- Julia und Miryam: 12 Regelstd. + 1,5 Präsenzstd. (flexibel) = 13,5 Std./W.
- Jonas: 9 Regelstd. + 1,5 Präsenzstd. (flexibel) = 10,5 Std./W.