

# Leitfaden für Lehrkräfte-Wohlbefinden – Nachhaltige Strategien gegen Stress und Burnout

2024-12-15

## Leitfaden für Lehrkräfte-Wohlbefinden: Bewahre deine Leidenschaft

*Nachhaltige Strategien, um Stress zu bewältigen, Burnout vorzubeugen und die Freude am Unterrichten zu erhalten.*

---

### Schnelleinstieg

#### So nutzt du diesen Leitfaden

1. **Finde deine Herausforderung** im Inhaltsverzeichnis.
2. **Probiere die Quick Wins** aus (dauern meist unter 5 Minuten).
3. **Vertiefe die Strategien** für langfristigen Erfolg.
4. **Präventionstipps** helfen dir, Stressfallen zukünftig zu umgehen.
5. **Halte diesen Leitfaden griffbereit** – nutze ihn als Erinnerung und Motivation.

#### Bevor du in den Stress-Modus schaltest

- ☐ Hast du heute schon tief durchgeatmet und kurz innegehalten? (Ein Mini-Reset wirkt Wunder.)
- ☐ Ist die Aufgabe wirklich JETZT dringend? Oder nur wichtig?
- ☐ Kannst du diese Aufgabe delegieren oder vereinfachen?
- ☐ Hast du deine eigenen Grundbedürfnisse (Essen, Trinken, Pause) erfüllt?

**Notfallplan für die Seele:** Halte immer eine nicht-schulische Aktivität bereit, die dir sofort Freude macht (ein Lied, ein Spaziergang, ein Anruf bei einer Freundin).

---

### Inhaltsverzeichnis

**A. Die mentale Last reduzieren (Mental Load) B. Selbstfürsorge im Schulalltag verankern C. Effektives Zeit- und Energiemanagement D. Gesunde Abgrenzung und Kommunikation E. Die Freude am Unterrichten bewahren F. Prävention & Nachhaltigkeit**

---

## A. Die mentale Last reduzieren (Mental Load)

### Problem: Der Kopf ist voll – ständiges Grübeln über Aufgaben

**Quick Win (3 Minuten):** 1. Mache einen **Brain Dump**: Schreibe alles auf, was dir durch den Kopf geht (Korrigieren, Elternabende, Materialien). 2. Ordne die Liste danach, was du **heute** angehen musst und was warten kann. 3. Lege die Liste weg – dein Gehirn weiß, dass die Informationen sicher sind.

### Detaillierte Strategien:

- **Batching:** Fasse gleichartige Aufgaben zusammen (z. B. alle E-Mails nur einmal täglich, alle Korrekturen in einem Block).
- **Die "Eintragungs-Regel":** Jede neue Aufgabe, die dir einfällt, wird sofort in die Brain-Dump-Liste oder den Kalender eingetragen und nicht im Kopf gespeichert.
- **Wochen-Review:** Plane am Freitag eine kurze Session (15 Min.), um die kommende Woche zu überblicken und Prioritäten festzulegen, damit du das Wochenende frei hast.

**Häufige Ursachen für Mental Load:** - Fehlende Struktur und feste Routinen - Versuch, sich alle Aufgaben merken zu wollen - Unklare Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben

**Prävention:** - Nutze ein einziges, zuverlässiges System für alle Aufgaben (*To-Do-App*, *Notizbuch*). - Starte den Tag mit der wichtigsten, schwierigsten Aufgabe (*Eat the Frog*). - Delegiere kleine Aufgaben an *Schüler-Helfer* (z. B. Austeilen, Tafelwischen).

---

### Problem: Perfektionismus raubt Zeit und Energie

**Quick Win (1 Minute):** 1. Definiere für die nächste Aufgabe (z. B. eine Stundenvorbereitung) den Punkt des **"Gut genug"**. 2. Halte dich daran.

**Detaillierte Strategien:** - **Priorisiere: Weniger ist mehr:** Reduziere die Komplexität deiner Materialien. *Muss* das Arbeitsblatt wirklich in Farbe sein? *Müssen* alle Folien perfekt gestaltet sein? - **Recycling:** Nutze deine Materialien aus dem letzten Jahr wieder – ungeprüft! Spare die Perfektion für Notfälle auf. - **Die 80/20-Regel (Pareto-Prinzip):** 80 % der Ergebnisse kommen von 20 % deines Aufwands. Identifiziere die 20 % (Kernbotschaft, klare Struktur) und stoppe, wenn sie erreicht sind.

---

## B. Selbstfürsorge im Schulalltag verankern

### Problem: Keine Zeit für Pausen – ständiges Durcharbeiten

**Quick Win (5 Minuten):** 1. Stelle einen Timer, der dich alle 60–90 Minuten daran erinnert, **aufzustehen**. 2. Gehe kurz an die frische Luft oder strecke dich.

**Detaillierte Strategien:** - **Mittagspausen-Regel:** Verlasse das Lehrerzimmer, wenn es zu laut oder stressig ist. Gehe spazieren, höre einen Podcast oder esse allein. **Keine**

**Korrekturen** in der Mittagspause! - **Das "Puffer-Prinzip"**: Plane bewusst 15 Minuten Puffer zwischen der letzten Stunde und dem Beginn der Nachmittagsaufgaben ein. Dies dient der Entspannung, nicht der Arbeit. - **Mikro-Erholung**: Übe kurze Achtsamkeitsübungen im Unterricht, z. B. während die Schüler selbstständig arbeiten (2 Minuten Atemübungen).

**Prävention**: - Nimm dir fest vor, nur zwei Tassen Kaffee zu trinken und stattdessen Wasser zu trinken – Dehydrierung verstärkt Erschöpfung. - Lege feste **Selbstfürsorge-Termine** in deinen Kalender (z. B. Sport, Lesen) und behandle sie wie eine Dienstbesprechung.

---

### Problem: Schlafmangel und Erschöpfung

**Quick Win**: - Schalte zwei Stunden vor dem Schlafengehen alle Bildschirme (Laptop, Handy) ab.

**Detaillierte Strategien**: - **Schlaf-Routine**: Halte eine feste Schlafenszeit ein, auch am Wochenende. - **Entspannung**: Finde ein Ritual (Tee, Buch, Bad), das deinem Körper signalisiert, dass der Arbeitstag beendet ist. - **Keine Schul-Gedanken nach 21 Uhr**: Schreibe alles, was dir noch einfällt, auf einen Notizzettel für den nächsten Morgen und widme dich bewusst etwas anderem.

---

## C. Effektives Zeit- und Energiemanagement

### Problem: Aufgaben dauern immer länger als geplant

**Quick Win (2 Minuten)**: 1. Nimm dir die schwierigste Korrektur-Aufgabe vor. 2. Korrigiere für **nur 20 Minuten** (nutze die Pomodoro-Technik). 3. Mache eine 5-minütige Pause. Wiederhole.

**Detaillierte Strategien**: - **Feste Zeitfenster**: Definiere Blöcke für Aufgaben, anstatt Aufgaben zu definieren (z. B. *1 Stunde Korrektur* statt *Alle Hefte korrigieren*). Wenn die Zeit abgelaufen ist, stoppe. - **Korrektur-Vereinfachung**: Entwickle standardisierte Kommentare oder Abkürzungen für das Korrigieren von **Klassenarbeiten** oder **Klausuren**. Nutze Stichprobenkorrekturen, wo es pädagogisch vertretbar ist. - **Themen-Tage**: Reserviere Tage für bestimmte Aufgaben (z. B. Dienstag = Vorbereitung, Donnerstag = Elternkommunikation).

**Prävention**: - Schätze den Zeitaufwand von Aufgaben ehrlich ein und füge immer 20 % mehr Zeit hinzu. - Führe ein **Zeitprotokoll** für eine Woche, um zu sehen, wohin deine Stunden wirklich verschwinden.

---

## D. Gesunde Abgrenzung und Kommunikation

### Problem: Ständige Erreichbarkeit durch E-Mails oder Schul-Messenger

**Quick Win (30 Sekunden):** - Deaktiviere alle Schul-Benachrichtigungen auf deinem privaten Handy.

**Detaillierte Strategien:** - **Kommuniziere deine Verfügbarkeit:** Teile Eltern und Schülern klar mit, wann du E-Mails liest und beantwortest (z. B. *Ich lese und beantworte E-Mails werktags zwischen 8:00 und 17:00 Uhr. Am Wochenende und an Feiertagen erfolgt keine Bearbeitung.*). - **Die 24/48-Stunden-Regel:** Antworte nicht sofort. Ziel ist es, E-Mails innerhalb von 24 oder 48 Stunden zu beantworten, nicht innerhalb von 5 Minuten. - **Automatischer Abwesenheitsnotiz (Auto-Reply):** Nutze die automatische Antwort, um auf deine Kommunikationsregeln zu verweisen, besonders in den Ferien.

**Prävention:** - Richte einen **Zeitblock** im Stundenplan (oder am Ende des Tages) nur für E-Mails und Verwaltung ein. - Sei freundlich, aber bestimmt in der Durchsetzung deiner Grenzen. Du bist eine Lehrkraft, kein 24/7-Kundenservice.

---

## E. Die Freude am Unterrichten bewahren

### Problem: Die Motivation sinkt, die Routine erdrückt

**Quick Win (1 Minute):** - Denke an den größten Erfolg der letzten Woche – ein Schüler-Aha-Erlebnis, eine gelungene Stunde. Schreibe es auf.

**Detaillierte Strategien:** - **Wofür bin ich hier?** Schreibe deine **drei Hauptwerte** auf, die dich zum Unterrichten motiviert haben (z. B. *Wissensvermittlung, Beziehungen aufbauen, Kreativität fördern*). Überprüfe wöchentlich, ob deine Arbeit diese Werte widerspiegelt. - **Kleine Experimente:** Baue ein neues, kleines Element in den Unterricht ein (eine neue Methode, ein Spiel, eine kurze Erzählung), das dir Spaß macht. - **Netzwerken:** Tausche dich regelmäßig mit positiven, unterstützenden Kolleginnen und Kollegen aus (Suche dir **Mut-Macher** statt **Jammer-Kollegen**). - **Feiere Erfolge:** Erkenne deine eigenen Anstrengungen an. Jedes Ende einer **Themenreihe** oder die **Notenbekanntgabe** ist ein Erfolg – zelebriere es, auch allein.

---

## F. Prävention & Nachhaltigkeit

### Tägliche Routinen (5 Minuten)

**Am Ende des Schultages:** - ☐ Schließe alle Schul-Apps auf dem Handy. - ☐ Schreibe die wichtigste Aufgabe für morgen auf (den *Frosch*). - ☐ Packe die Tasche nur mit Dingen, die du **wirklich** zu Hause brauchst (z. B. keine Korrekturen, die warten können). - ☐ Räume den Schreibtisch auf, um am nächsten Tag entspannt zu starten.

### Wöchentliche Wartung (10 Minuten)

- ☐ **Wochen-Review** am Freitag: Was war gut? Was kann nächste Woche wegfallen?
- ☐ Prüfe, ob du deine geplanten **Selbstfürsorge-Termine** eingehalten hast.
- ☐ Blocke eine Stunde für das Vorbereiten von Mahlzeiten (*Meal Prep*), um in der Woche Zeit zu sparen.
- ☐ Prüfe deine Grenzen: Wo hast du *Ja* gesagt, obwohl du *Nein* meintest?

### Langfristige Aufgaben

- ☐ **Etabliere Vertretungsstunden-Boxen:** Erstelle fertige, einfache Materialien für eine Vertretungsstunde (z. B. Filme mit Fragen, Rätsel, Leseaufgaben), um akuten Stress bei Krankheit zu vermeiden.
- ☐ **Hole dir Unterstützung:** Zögere nicht, über ein **Supervisionsangebot** oder einen Coach nachzudenken, wenn die Belastung chronisch wird.
- ☐ **Erinnere dich an den Warum-Moment:** Dein Beruf ist wichtig, aber er ist nicht alles. Das größte Engagement ist nur nachhaltig, wenn du dich selbst schützt.

---

### Quick-Strategie-Finder

Kopf ist voll → Abschnitt A (Brain Dump) Keine Zeit für Pause → Abschnitt B (Mikro-Erholung) E-Mails hören nicht auf → Abschnitt D (Verfügbarkeit kommunizieren) Korrigieren dauert zu lange → Abschnitt C (Pomodoro/Batching) Leidenschaft ist weg → Abschnitt E (Kleine Experimente)

---

*Denke daran: Du kannst nur ausschenken, was in dir ist. Deine Gesundheit und dein Wohlbefinden sind die Basis deines Unterrichts. Schütze sie.*

---

**© Zaza Technologies - Kostenlose Ressource für Lehrkräfte. Teile sie innerhalb deiner Schule. Nicht für den kommerziellen Weiterverkauf bestimmt.**