

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. Austeilern, 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.