



Checkliste für PLG-Koordinator*innen

Diese Checkliste unterstützt PLG-Koordinator*innen bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von PLG-Treffen sowie bei der langfristigen Entwicklung der Professionellen Lerngemeinschaft. Sie dient als praktisches Hilfsmittel, um keine wichtigen Aspekte zu übersehen.

Rolle und Aufgaben von PLG-Koordinator*innen

Als PLG-Koordinator*in sind Sie nicht die "Leitung" der PLG, sondern übernehmen eine moderierende und koordinierende Funktion. Ihre Hauptaufgaben sind:

- Organisation und Koordination der PLG-Treffen
- Unterstützung bei der Strukturierung der Zusammenarbeit
- Förderung einer produktiven Arbeitsatmosphäre
- Sicherstellung der Dokumentation und Nachhaltigkeit
- Kommunikation mit der Schulleitung und anderen PLGs

Tipp:

Verteilen Sie Aufgaben und Verantwortlichkeiten innerhalb der PLG. Rotation von Rollen (z.B. Moderation, Protokoll) fördert die gemeinsame Verantwortung und entlastet Sie als Koordinator*in.

Checkliste für die Vorbereitung von PLG-Treffen

- ☐ Feste Termine für PLG-Treffen im Schuljahreskalender verankern (mind. alle 2-3 Wochen)
- ☐ Geeignete Räume reservieren (ausreichend Platz, ggf. technische Ausstattung)
- ☐ Gemeinsame Ziele und Schwerpunkte für das Schuljahr/Halbjahr festlegen
- ☐ Meilensteine definieren und im Jahresplan verankern
- ☐ Digitale Plattform für die Zusammenarbeit einrichten (z.B. Moodle, Teams, Padlet)

- ☐ Tagesordnung erstellen (in Absprache mit den PLG-Mitgliedern)
- ☐ Benötigte Materialien und Unterlagen zusammenstellen
- ☐ Ggf. Vorbereitungsaufgaben an PLG-Mitglieder verteilen
- ☐ Methoden für die Zusammenarbeit auswählen (z.B. Kollegiale Fallberatung, Lesson Study)

- ☐ Moderation für das Treffen festlegen (ggf. rotierend)

- ☐ Erinnerung an alle Teilnehmenden senden (mit Tagesordnung und ggf. Vorbereitungsaufgaben)
- ☐ Raum vorbereiten (Sitzordnung, Technik, Materialien)
- ☐ Visualisierungsmaterialien bereitstellen (Flipchart, Whiteboard, digitale Tools)
- ☐ Getränke/Snacks organisieren (fördert angenehme Atmosphäre)
- ☐ Protokollführung sicherstellen

Checkliste für die Durchführung von PLG-Treffen

- ☐ Begrüßung und kurze Einstiegsrunde (z.B. aktuelle Stimmung, Erwartungen)
- ☐ Tagesordnung vorstellen und ggf. anpassen
- ☐ Zeitplan vereinbaren
- ☐ Kurzer Rückblick auf Vereinbarungen aus dem letzten Treffen

- ☐ Auf fokussierte und zielgerichtete Diskussion achten
- ☐ Alle Teilnehmenden einbeziehen
- ☐ Auf wertschätzende Kommunikation achten

- ☐ Wichtige Erkenntnisse und Entscheidungen visualisieren
- ☐ Zeitmanagement im Blick behalten
- ☐ Bei Bedarf Methoden wechseln oder Pausen einlegen



- ☐ Ergebnisse zusammenfassen
- ☐ Konkrete Vereinbarungen und nächste Schritte festhalten
- ☐ Aufgaben und Verantwortlichkeiten bis zum nächsten Treffen verteilen
- ☐ Termin und Thema für das nächste Treffen bestätigen
- ☐ Kurze Feedback-Runde zum Treffen durchführen

Checkliste für die Nachbereitung von PLG-Treffen



- ☐ Protokoll fertigstellen und an alle Teilnehmenden versenden
- ☐ Erarbeitete Materialien auf der gemeinsamen Plattform ablegen
- ☐ Raum aufräumen und ggf. für das nächste Treffen reservieren



- ☐ Umsetzung der vereinbarten Maßnahmen begleiten und unterstützen
- ☐ Bei Bedarf Zwischenstand erfragen und Unterstützung anbieten
- ☐ Materialien und Themen für das nächste Treffen vorbereiten
- ☐ Kommunikation mit der Schulleitung und anderen PLGs pflegen

Checkliste für die langfristige Entwicklung der PLG

- ☐ Reflexionstreffen zur Entwicklung der PLG durchführen
- ☐ Umsetzung der PLG-Kriterien und -Leitwerte überprüfen
- ☐ Fortschritte in Bezug auf die gemeinsamen Ziele evaluieren
- ☐ Wirkungen der PLG-Arbeit auf Unterricht und Schülerlernen reflektieren
- ☐ Maßnahmen zur Weiterentwicklung der PLG vereinbaren

- ☐ Systematische Dokumentation der PLG-Arbeit sicherstellen
- ☐ Entwickelte Materialien und Konzepte strukturiert ablegen
- ☐ Ergebnisse und Erkenntnisse für andere PLGs und das Kollegium zugänglich machen
- ☐ Erfolgsgeschichten dokumentieren und kommunizieren

- ☐ Fortbildungsbedarf der PLG-Mitglieder ermitteln
- ☐ Passende Fortbildungsangebote recherchieren und kommunizieren
- ☐ Gegenseitige Hospitationen anregen und koordinieren
- ☐ Fachliteratur und aktuelle Forschungsergebnisse einbringen

- ☐ Regelmäßige Kommunikation mit der Schulleitung pflegen
- ☐ Austausch mit anderen PLGs an der Schule organisieren
- ☐ Vernetzung mit PLGs anderer Schulen anregen
- ☐ Ergebnisse der PLG-Arbeit in Konferenzen präsentieren

Notizen und eigene Checklisten-Punkte

Tipp für PLG-Koordinator*innen:

Nutzen Sie diese Checkliste als flexibles Werkzeug, das Sie an die Bedürfnisse Ihrer PLG anpassen können. Nicht alle Punkte sind für jede PLG gleich relevant. Ergänzen Sie eigene Punkte im Notizbereich und streichen Sie nicht relevante Punkte.

