

# **(Schul-)Arbeitsplatz aufräumen/organisieren**

**Beitrag von „Ummon“ vom 20. Dezember 2009 19:04**

Ich versuche derzeit, die "guten Vorsätze" zum neuen Jahr möglichst jetzt schon anzugehen, neben Aufräumen zu Hause steht auch das Aufräumen meines Arbeitsplatzes an der Schule auf dem Plan.

Jetzt überlege ich:

Wie richte ich mir mein Plätzchen am besten ein?

Anfang des Schuljahres hab ich schon mehrere Ablagefächer übereinander gestapelt, aber bisher ohne durchdachtes System genutzt. Folge: Ein Durcheinander von vielen Blättern.

Was habt ihr für ein System, den Platz sinnvoll zu nutzen?

Für jede Klasse ein eigenes Ablagefach wird mir zu hoch, meine Kollegen gegenüber belächeln meine zwei "Türme" (Ablagefächer und daneben noch was für Stifte, Schere, Tesa und sonstiges Zeug), über die ich sie gerade noch so sehen kann, jetzt schon 😊

Aber was sonst für eine Ordnung?

P.S. Ich weiß, manche haben nicht einmal den Luxus eines "richtigen" Arbeitsplatzes, ich hoffe daher, es kommen nicht allzu viele zynische Kommentare 😊

---

**Beitrag von „Antigone“ vom 20. Dezember 2009 19:31**

Ich habe auf meinen lächerlichen ca. 50 Quadrat-Zentimetern Arbeitsplatz drei Ablagefächer übereinander gestapelt:

Ein Fach für "Kopieren", da ist alles drin, was ich direkt oder in den nächsten Tagen für den U. zu kopieren beabsichtige.

Weiterhin ein Fach mit dem Titel "Schulkram", da sind die Protokolle von Konferenzen und sonstige aktuelle Informationen der Schule/Schulleitung, des Personalrats, des Philologenverbands, der Bezreg. etc. drin. Die nehme ich am Halbjahresende oder auch mal zwischendrin mit nach Hause, schmeiße manches davon weg oder hefte Aufbewahrungswürdigen in einen Ordner mit demselben Titel.

Ein weiteres Fach namens "Teach" ist voll mit Karteikarten für Kartenabfragen, Folien und für solche Zwecke nützlichen Stiften sowie Magneten, Heftzwecken, Büroklammern, Tesa, Stiftnägel, Post-it-Zetteln....

Alles andere, was an Schriftlichem von irgendwoher eingeht, verwahre ich in einer Mappe in meiner Schultasche, trage es nach Hause, wo ich es auf einem bestimmten Stapel ablege, den ich jedes Jahr am Anfang der Sommerferien - abgesehen von Gehaltsbescheinigungen und Elternmitteilungen (z.B. Entschuldigungen wg. Krankheit der Kinder) - komplett entsorge.

Nach Klassen sortieren habe ich auch mal probiert. Da habe ich hinter meinem Ablagestapel auch keine Kollegen mehr gesehen 😊

---

### Beitrag von „Susannea“ vom 20. Dezember 2009 19:34

Zitat

*Original von Ummon*

P.S. Ich weiß, manche haben nicht einmal den Luxus eines "richtigen" Arbeitsplatzes, ich hoffe daher, es kommen nicht allzu viele zynische Kommentare 😄

Ich wollte gerade sagen, wir teilen uns momentan zu sechst 4 Stühle, einige Kollegen sitzen während der Pausen schon im Keller. Da hilft dann nur alles mit sich rumschleppen. Ich habe einen Rucksack mit 2 schmalen und einem breiten Fach. In die schmalen kommt in eines die Unterrichtsvorbereitung (ist nur eine Klasse) und in ein schmales Fach die Blätter für evtl. Vertretungsstunden. Und in die mitte große Sachen und organisatorisches usw.

Also ja, für jede Klasse ein FAch!

---

### Beitrag von „Ummon“ vom 23. Dezember 2009 12:48

Zitat

*Original von Susannea*

Ich wollte gerade sagen, wir teilen uns momentan zu sechst 4 Stühle

Oh je, Reise nach Jerusalem im Lehrerzimmer <g>

---

### Beitrag von „Susannea“ vom 23. Dezember 2009 14:51

Zitat

*Original von Ummon*

Oh je, Reise nach Jerusalem im Lehrerzimmer <g>

Ja, so komme ich mir manchmal vor und da nicht mal jeder ein Fach hat, ist das dann auch immer interessant, wo man seine Post finde usw.

---

### **Beitrag von „Mikael“ vom 23. Dezember 2009 17:51**

Zitat

*Original von Ummon*

Oh je, Reise nach Jerusalem im Lehrerzimmer <g>

Ach wo, eine Schnellumfrage auf dem Marktplatz hat ergeben, dass ein Drittel der Lehrer sowieso entweder krank, auf Fortbildung, auf Klassenreise oder auf dem Tennisplatz ist. Passt also. Der Schulträger hat hier im Sinne einer effizienten Verwendung von Steuergeldern genau richtig gehandelt. Großes Lob von mir!

Gruß !

---

### **Beitrag von „SteffdA“ vom 25. Dezember 2009 13:29**

Also ich selbst nutze privat ein Ablagesystem mit den Kategorien "Dokumentation", "Administration" und "Projekte" und darunter entsprechende Unterkategorien wie z.B. unter Administration eine Unterkategorie "Verträge".

Das ganze gibt es als Ordner für den Kram, den man unbedingt als Papier braucht und auf dem PC, dort sind es entsprechend benannte Directories.

Mit ein bisschen Disziplin kommt man damit ganz gut zurecht, wobei ich gestehen muß, das ich immer noch 'nen Ordner für Kruschkram habe 😊

Ich habe aber auch schon ein Ablagesystem kennengelernt mit "Heute", "Morgen", "Nie" für die Erledigungszeiträume. Wobei "Nie" zyklisch durchgeschaut wurde und nach drei Monaten (oder

so) der Inhalt einfach in den Papierkorb kam, weil es sich von selbst erledigt hatte.

Grüße  
Steffen

---

### **Beitrag von „Ummon“ vom 29. Dezember 2009 13:43**

Für zu Hause versuche ich derzeit, ein Ablagesystem mit vier Ordnern zu benutzen - Eingang, unerledigt, Wiedervorlage, wegheften; entdeckt und für brauchbar befunden auf der nützlichen Seite [zeitblueten](#) (viele praktische Tipps für Ordnungs- und Organisierwillige, unbedingt mal rumstöbern, wer's nicht kennt), für den Schularbeitsplatz versuche ich jetzt mal das von Antigone vorgeschlagene System zu realisieren.

Mal sehen, ob ich nächstes Schuljahr wieder was anderes brauche 😊