WERKZEUGKARTE ZUM UMBAUBLATT MIKROAUFGABEN

# Umbaublatt Mikroaufgaben – Werkzeugkarte

Für die Spalte „So läuft es künftig“ auf dem Umbaublatt (LSP-02_03-001a). Jedes Werkzeug verlagert eine wiederkehrende Entscheidung aus deinem Kopf in ein dauerhaftes System. Beginne mit einem bis zwei Werkzeugen.

**Landesrecht prüfen:** Diese Regelung ist landesspezifisch. Prüfe die Vorgabe deines Bundeslandes, bevor du sie einführst.

| Nr. | Werkzeug | Passt für Mikroaufgaben wie … | Bedingung / Grenze |
|---|---|---|---|
| 1 | **Zentraler Informationsort (ZIO)** | „Wo steht das?“, verlorene Informationen, Terminfragen | Ein verbindlicher Ort, z. B. Plattform des Landes, Pinnwand-Tool oder Kurs im Lernmanagementsystem. Jede Nachricht enthält nur noch den Hinweis auf diesen Ort. Nach zwei bis drei Wochen schauen Eltern und Lernende zuerst dort nach. |
| 2 | **Feste Sprechzeiten** | Anliegen zwischen Tür und Angel, Elternmails zu jeder Tageszeit | Zeiten und Kanäle legst du im Sprechzeiten- und Erreichbarkeitsblatt (Kapitel 1.7) fest. Zwei Wochen konsequent halten – dann hat sich die Erwartung eingestellt. |
| 3 | **Standardprozess „Wenn X, dann Y“ (Plakat)** | Hausaufgaben vergessen, Arbeitsblatt verloren, Streit | Drei bis fünf Abläufe sichtbar im Klassenraum, z. B. Hausaufgaben vergessen → Selbstmelde-Liste; Arbeitsblatt verloren → Download im Klassenkurs; Streit → Streitschlichter oder Klassenrats-Themenliste. Du zeigst aufs Plakat. |
| 4 | **Entschuldigungswesen** | Krankmeldungen, Entschuldigungszettel, Fehlzeiten nachtragen | Zuerst klären, ob das Sekretariat die Eintragung übernimmt; sonst ein einziger digitaler Weg, Bearbeitung gesammelt einmal pro Woche. Ausgestaltung: Verfahrensblatt Fehlzeiten (LSP-02_03-003a). **[Landesrecht prüfen]** |
| 5 | **Sammelliste statt Einzelnachverfolgung** | Rückläufe: Einverständniserklärungen, Zettel, Beträge | Lernende haken sich selbst ab, du kontrollierst zu festen Zeiten. Nur Aufgaben, keine sensiblen Inhalte: „Einverständnis Wandertag“, nicht „Attest“. |
| 6 | **Klassenkasse abgeben** | Geld einsammeln, Wechselgeld, Fehlbeträge | Verwaltung an die Elternpflegschaft oder ein bargeldloses Verfahren. In vielen Bundesländern sind Lehrkräfte nicht verpflichtet, eine Klassenkasse zu führen. **[Landesrecht prüfen]** |
| 7 | **Klassenämter** | Materialverteilung, Übergaben, Erinnerungen | Fünf bis sieben dauerhafte Ämter mit schriftlicher Aufgabenbeschreibung, halbjährlich wechselnd. Sie ersetzen deine ständige Anwesenheit, nicht deine Verantwortung – und wirken nur mit echtem Handlungsspielraum. |



CC BY 4.0 · Lina H. Seil
Das Lina-Seil-Prinzip®
lina-seil-prinzip.de

| Nr. | Werkzeug | Passt für Mikroaufgaben wie … | Bedingung / Grenze |
|---|---|---|---|
| 8 | **Klassensprecher:innen-Team mit Mandat** | „Wir finden, dass …“, Ausflugsabfragen, Terminrückmeldungen | Schriftliches Mandat mit zwei Feldern: kollektive Anliegen vorsortieren (Klassenrats-Themenliste, Sprechzeit oder Fachlehrkraft) und wiederkehrende Vorhaben koordinieren, Ergebnisse gebündelt im ZIO. Halbjährlich übergeben, echte Mitbestimmungsräume. |
| 9 | **Klassenrat mit Prozesskarten** | Konflikte und Anliegen der ganzen Klasse | Prozesskarten verteilen die Rollen: Eine Person leitet, eine protokolliert, eine hütet die Zeit. Bleiben dem Klassenrat nur Randthemen, verliert er seine Wirkung. |
| 10 | **Admin-Viertelstunde (Batching)** | Fehlzeiten nachtragen, Klassenbuch, Klassenleitungsmails, Sammellisten, Notizen | Fester Block von 30 bis 45 Minuten pro Woche, am besten am Ende eines Unterrichtstags; einmal ankündigen. Nicht hinein: Konfliktklärung, akute Notfälle, Unterrichtsvorbereitung. |

**NICHT UMBAUEN: Diese Fälle bleiben bei dir**

**Vorfälle mit möglichem Gewicht** (Konflikt eskaliert, Mobbingverdacht, Grenzüberschreitung): zeitnah und sachlich festhalten – was du beobachtet hast, wann, wer beteiligt war, was du unternommen und wen du informiert hast. Vorlage: Vorfall-Raster im LSP-Forum.
**Anhaltspunkte für eine Kindeswohlgefährdung:** wahrnehmen, sachlich dokumentieren, Schulleitung informieren. Sie steuert das Verfahren nach § 8a SGB VIII. **[Landesrecht prüfen: schulisches Verfahren]**
**Unentschuldigtes oder gehäuftes Fehlen** über die Registrierung hinaus: Stufenplan im Verfahrensblatt Fehlzeiten (LSP-02_03-003a).
**Konfliktklärung und akute Notfälle:** nicht in die Admin-Viertelstunde, sondern sofort.
**Gesundheitsdaten und Atteste:** nie auf Sammellisten, Aushänge oder an Klassenämter.

## Absprechen: Wen brauchst du für den Umbau?

| Mit wem? | Was ist abzusprechen? | Werkzeug Nr. | Bis wann? | Erledigt |
|---|---|---|---|---|
| *Elternpflegschaft* | *Übernimmt sie die Verwaltung der Klassenkasse?* | *6* | *TT.MM.* | ☒ |
| | | | | ☐ |
| | | | | ☐ |
| | | | | ☐ |

**Mögliche Partner:** Sekretariat · Schulleitung · Elternpflegschaft · Fachlehrkräfte der Klasse · Klassensprecher:innen-Team

**Admin-Viertelstunde angekündigt:** ☐ Kollegium ☐ Eltern ☐ Klasse **Sprechzeiten im Erreichbarkeitsblatt (Kapitel 1.7) festgelegt:** ☐

**Fehlzeiten:** keine eigene Absprache hier – Sekretariat und Schulleitung stimmst du über die Rollenmatrix im Verfahrensblatt Fehlzeiten (LSP-02_03-003a) ab.


CC BY 4.0 · Lina H. Seil Das Lina-Seil-Prinzip® lina-seil-prinzip.de

**Zustimmung:** Deinen eigenen Umbau kannst du ohne Beschluss beginnen. Werkzeug 4 braucht die Zustimmung von Sekretariat bzw. Schulleitung, Werkzeug 6 die der Elternpflegschaft.



CC BY 4.0 · Lina H. Seil
Das Lina-Seil-Prinzip®
lina-seil-prinzip.de