PRÜFRASTER FÜR ERLASSE UND VORGABEN

Erlass-Prüfraster

Füll das Raster aus, bevor du den ersten Arbeitsschritt machst. Es trennt in wenigen Minuten, was eine Vorgabe verlangt, von dem, was du freiwillig obendrauf legen würdest. Grundlage ist der Originaltext.

1 Die Vorgabe

Vorgabe Bezeichnung, Aktenzeichen, Datum	
Erhalten am / über z. B. Mail der Schulleitung, Konferenz	
Originaltext gelesen?	☐ ja ☐ nein, ich kenne nur die Weitergabe Ohne Originaltext lässt sich nicht prüfen, ob „Da können wir leider nichts machen“ stimmt. Lies ihn zuerst.
Herkunft	☐ Ministerium ☐ obere oder untere Schulaufsicht ☐ Schulleitung ☐ unklar
Aufsichtsform Übersicht: Grafik LSP-03_05-005	☐ Fachaufsicht ☐ Dienstaufsicht ☐ Rechtsaufsicht ☐ unklar Die drei wiegen juristisch nicht gleich schwer. Aus der Aufsichtsform ergibt sich, welcher Teil verpflichtend ist.

2 Das Ziel

Was soll die Vorgabe bewirken? echte Steuerung oder nur eine Statistik?	
Nützt sie dem Lernen oder der Bildungsqualität?	☐ ja ☐ teilweise ☐ kein Ziel erkennbar Kein Ziel erkennbar: Frag in Block 4 nach, statt still zu widersprechen.

3 Sortieren

Trag jede Anforderung in eine eigene Zeile ein. Prüf bei jeder zuerst, ob die Schule sie schon erfüllt.

Nr.	Anforderung (Textstelle)	V / E / S	Nachweis verlangt? Welcher?	Schon vorhanden? Wo?
Bsp.	*Fortbildungskonzept: pädagogische Schwerpunkte benennen [Abschnitt]*	*V*	*ja: aktualisiertes Konzept*	*ja: Protokolle der Fachschaften*
1				
2				
3				
4				
5				

V verpflichtend: als Pflicht formuliert, du erfüllst sie nachweisbar. **E** empfohlen oder optional: du entscheidest bewusst. **S** Spielraum: das Ziel ist vorgegeben, das Wie ist offen.

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

4 Ergebnis, Form, Frist

Was nicht im Text steht, klärst du über die Schulleitung, nicht über den Flurfunk.

Frage	Steht im Text	Rückfrage
Erwartetes Ergebnis		☐ unklar
Form Vorlage, Format, Empfänger		☐ unklar
Frist		☐ unklar
Was ist verpflichtend, was optional?		☐ unklar

Rückfrage an		**am**		**Antwort am**	

Wie du die Rückfrage an die Schulleitung formulierst: Gesprächsleitfaden Managing up, LSP-03_03-001.

5 Der verpflichtende Kern

Zuerst der Kern, danach das Optionale. Was niemand verlangt, lässt du weg.

Zuerst: der Kern und was zwingend daraus folgt	Wer	Bis wann

Danach: Optionales bewusst entscheiden		Lasse ich weg: nicht verlangt
Aufgabe	*Entscheidung*	*z. B. mehr Dokumentation als verlangt, Ordner, die niemand sehen will*
	☐ ja ☐ später ☐ nein	
	☐ ja ☐ später ☐ nein	

6 Gestaltungsspielraum

Nr.	Offener Teil: So nutzen wir ihn, damit er der Schule nützt

Bewusste Anpassung was und warum, in einem Satz		**am**	

Anpassen kannst du nur, was die Vorgabe offenlässt, nicht den verpflichtenden Kern. Hältst du eine Anweisung für rechtswidrig, ist die Remonstration auf dem Dienstweg vorgesehen (Kapitel 3.3).

7 Rückmeldung (optional)

Was passt nicht? ein sachlicher Satz zum Weiterreichen	
Weg	☐ Schulleitung ☐ Personalrat / Lehrkräftevertretung ☐ Verband oder Gremium

Vorauseilender Gehorsam: mehr dokumentieren oder erfüllen, als tatsächlich verlangt wird, aus der Annahme heraus, es könnte erwartet werden. **Prüfhinweis:** Wie verbindlich eine Vorgabe ist und welche Wege dir offenstehen, regelt das Recht deines Landes. Das Raster ersetzt keine Rechtsberatung.

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