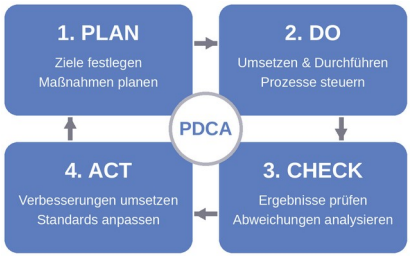
VORLAGE FÜR DEN START IN DEINER FUNKTION

Startpaket C – für Lehrkräfte mit Funktionsstelle

Kein „Ja, mach mal“, sondern eine Verabredung darüber, welches Ergebnis du in welchem Zeitraum anstrebst und welche Unterstützung du brauchst.

Meine Funktion	
Schuljahr und Halbjahr	
Ansprechperson in der Schulleitung	



Das Paket · Was drin ist und in welcher Reihenfolge

Teil	Wofür	Wann
1 Ansatzpunkt finden	herausfinden, was bei den Betroffenen fehlt	vor dem Gespräch
2 Leitfaden zum Fall	nächste Schritte und was in die Verabredung gehört	vor dem Gespräch
3 Verabredung	Ergebnis, Zeitraum, Unterstützung festhalten	im Gespräch mit der Schulleitung
4 Veränderungsplan	das Vorhaben mit Plan, Do, Check und Act umsetzen	ab dem Start
5 Passende Vorlagen	Aufgabenbeschreibung, Checklisten, Prozessbeschreibung	bei Bedarf
6 Aufgabenbeschreibung	eine halbe Seite: was du tust und was nicht	vor dem Gespräch, danach bei Änderungen

Teil 1 · Ansatzpunkt finden

Mein Vorhaben in einem Satz	
Wen es betrifft zum Beispiel Kollegium Jg. 7, Fachschaften, Sekretariat	

Prüfe, woran die Veränderung bei den Betroffenen hängt. Treffen mehrere Fälle zu, beginnst du mit dem obersten.

Frage	Trifft zu?	Woran ich das merke	Weiter mit
Fehlt das Bewusstsein für das Problem?	☐ ja ☐ nein		**Leitfaden A**
Fehlt der Wunsch nach Veränderung?	☐ ja ☐ nein		**Leitfaden B**
Fehlt die Fähigkeit zur Umsetzung?	☐ ja ☐ nein		**Leitfaden C**

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

Teil 2 · Drei Leitfäden, je ein Fall

Je Fall: was du erreichen willst, wie du vorgehst und was davon in die Verabredung mit der Schulleitung gehört.

Leitfaden	Ziel	So gehst du vor	In die Verabredung
A · Bewusstsein fehlt	Sichtbar machen, welche konkreten Belastungen der bisherige Ablauf verursacht.	1. Belastung an einem konkreten Fall beschreiben: wer, wie oft, wie lange. 2. Aufwand beziffern, wo es geht in Minuten pro Woche oder pro Durchgang. 3. Befund kurz und sachlich an die Betroffenen geben.	Zeit für die Bestandsaufnahme; ein Ort, den Befund vorzustellen
B · Wunsch fehlt	Die konkrete Entlastung der neuen Lösung sichtbar machen.	1. Lösung im eigenen Bereich oder mit denen erproben, die mitmachen. 2. Ergebnis zeigen statt diskutieren: Was spart es, und wem? 3. Widerstand als Hinweis auf ungeklärte Einzelheiten nehmen und im direkten Gespräch klären.	Raum, das Ergebnis vorzustellen; Rückendeckung für eine Erprobung im kleinen Kreis
C · Fähigkeit fehlt	Sichern, dass die Betroffenen den neuen Ablauf können und die Voraussetzungen stehen.	1. Knapp einweisen statt Rundmail. 2. Prüfen, ob die technischen und organisatorischen Voraussetzungen tatsächlich gegeben sind. 3. Nach den ersten Wochen Rückmeldung einholen, damit der Ablauf nicht in alte Gewohnheiten zurückfällt.	Zeit für die Einweisung; Zugänge und Ressourcen

Vor jeder Einführung: Prüfe, welche veraltete Regelung die neue ersetzt, statt Abläufe aufeinanderzuschichten.

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

Teil 3 · Verabredung mit der Schulleitung

Das Gespräch bereitest du mit dem Gesprächsleitfaden Managing up vor (LSP-03_03-001). Hier hältst du fest, was ihr verabredet habt.

Gespräch am · Wer war dabei	
Mein Vorhaben aus Teil 1	
Ergebnis ein Satz, konkret, überprüfbar	Bis zum … liegt … vor:

Zeitraum

Start	Zwischenstand am	Ende

Unterstützung, die ich brauche

Was ich brauche	Was genau	Bis wann
Zeit und Entlastung		
Entscheidungen der Schulleitung		
Information an das Kollegium		
Ressourcen und Zugänge		

Prüfhinweis: Ob und in welchem Umfang Entlastungs- oder Anrechnungsstunden möglich sind, regelt das Land; die Verteilung entscheidet die Schulleitung im Rahmen dieser Vorgaben.

Was dafür wegfällt oder ruht	
Woran wir den Erfolg erkennen	
☐ **Per Mail zurückgespiegelt am**	

Zwischenstand · Fünf Minuten für die Schulleitung

Ein Ergebnis, eine offene Frage. Wo es an deiner Schule einen Pitch-Day oder eine erweiterte Schulleitungsrunde gibt, passt der Zwischenstand dorthin.

Woran ich arbeite	
Was sich bewährt hat	
Wo es hakt · offene Frage	

Bremst die Schulleitung, arbeitest du in deinem Bereich weiter und machst die Ergebnisse sichtbar. Erfahrungsgemäß folgt die Unterstützung, sobald sie stehen.

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

Teil 4 · Veränderungsplan

1 PLAN · Bereich und Weglassen

Welches Problem taucht in deiner Funktion immer wieder auf? Eine Funktionsstelle ist dafür da, dass dieselben Probleme nicht immer wieder entstehen.

Mein Bereich	
Ausgangswert Aufwand jetzt, geschätzt	

Prüfe vor Neuem, was du weglassen kannst. Streiche eine Regelung erst, wenn du verstanden hast, warum es sie gibt.

Das prüfe ich	Warum gibt es das?	Grund gilt noch?
		☐ ja → bleibt ☐ nein → entfällt

2 DO · Erproben

Meilenstein	Datum	Stand in zwei Sätzen	Erledigt
Start			☐
Zwischenstand Termin aus Teil 3			☐
Ende Check, siehe unten			☐

3 CHECK · Messen, was sich verändert hat

Am Ende fragst du dich	Ja	Nein	Woran du das festmachst
Hat es mir konkret Zeit gespart?	☐	☐	
Hat es die Qualität gehalten oder verbessert?	☐	☐	
Würde ich es beibehalten, auch wenn niemand zuschaut?	☐	☐	

Zwei Ja genügen: Dann hast du einen funktionierenden Baustein.

4 ACT · Standardisieren und übergeben

☐ **Standardisieren** Dokumentieren und für andere zugänglich machen, damit es nicht an deiner Person hängt.	Übernahme in ☐ Prozesshandbuch ☐ Aufgabenbeschreibung ☐ Geschäftsverteilungsplan
☐ **Verwerfen** Wird gestrichen. Auch das ist Aufgabenbereinigung.	Kein Eintrag nötig.
☐ **Neuer Versuch im selben Bereich** Rechts: was du stattdessen erprobst.	
Wer führt den Ablauf weiter, wenn ich ausfalle?	

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

Teil 5 · Passende Vorlagen im LSP-Forum

Wofür	Wann du es brauchst	Vorlage im Forum
Aufgabe klären	bevor du eine Funktion übernimmst oder sie neu zugeschnitten wird	Klärung Übernahme Funktionsstelle (LSP-01_09-001)
Prozessbeschreibung	wiederkehrende Abläufe, Kontakte und Zugänge festhalten	Prozesshandbuch Funktionsstelle (LSP-01_09-002); Beispiel: Prozessbeschreibung Schuljahresbeginn (LSP-02_01-007)
Rollen und Zuständigkeiten	klären, wer an der Schule welche Funktion hat	Geschäftsverteilungsplan (LSP-01_09-003); Rollenauszüge (LSP-02_01-006)
Checkliste	ein wiederkehrender Ablauf soll vollständig abgehakt werden	Beispiel: Check-out Schuljahresende (LSP-02_08-003)
Gesprächsvorbereitung	vor dem Termin mit der Schulleitung	Gesprächsleitfaden Managing up (LSP-03_03-001)
Aufgabe nicht leistbar	eine Aufgabe wurde zugewiesen, passt aber nicht in den Rahmen	2-Punkte-Mail (LSP-03_03-002)
Zusatzaufgaben sortieren	Kernauftrag und Zusatzaufgaben trennen	Aufgabenspiegel und Sortierblatt Kernauftrag (Kapitel 1.2)

Teil 6 · Aufgabenbeschreibung auf einer halben Seite

Eine halbe Seite reicht. Kann die Schulleitung sie nicht liefern, ist das kein Affront, sondern ein Warnsignal.

Funktion · Stand	
Was ich tue	
Was ich nicht tue	
Wer entscheidet bei Überschneidungen?	
Entlastung Untergrenze und Obergrenze in Stunden	
Festgehalten in	☐ Geschäftsverteilungsplan ☐ Aufgabenbeschreibung ☐ Stundenplan
Wer übernimmt, wenn ich ausfalle?	
Abläufe liegen im	☐ Prozesshandbuch (LSP-01_09-002)

Prüfhinweis: Rahmen und Umfang von Entlastungs- oder Anrechnungsstunden regelt das Land.

Weiter: Für den Einzelstart gibt es Startpaket A (LSP-04_04-001), für die Fachschaft Startpaket B (LSP-04_04-002), für die Schulleitung Startpaket D (LSP-04_04-004).

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

BEISPIEL

Startpaket C, ausgefüllt

Ausgedachtes Beispiel, angelehnt an die Koordination der Beruflichen Orientierung aus Kapitel 1.9. Gezeigt sind die Teile 1, 3 und 6.

Teil 1 · Ansatzpunkt finden

Mein Vorhaben	*Anfragen zur Beruflichen Orientierung laufen über einen festen Weg statt über Zuruf.*
Wen es betrifft	*Stufenleitungen, Klassenleitungen Jg. 8 bis 10, Kollegium*

Frage	Trifft zu?	Woran ich das merke	Weiter mit
Fehlt das Bewusstsein für das Problem?	☒ ja ☐ nein	*Anfragen kommen per Flur, Mail und Weiterleitung; niemand sieht, wie viel das ist.*	**Leitfaden A**
Fehlt der Wunsch nach Veränderung?	☐ ja ☒ nein	*Die Stufenleitung will den festen Weg auch.*	**Leitfaden B**
Fehlt die Fähigkeit zur Umsetzung?	☐ ja ☒ nein	*Ein Formular im zentralen Ordner ist schnell angelegt.*	**Leitfaden C**

Teil 3 · Verabredung mit der Schulleitung

Gespräch am · Wer war dabei	*03.11., Schulleiterin und ich*
Mein Vorhaben	*Anfragen zur Beruflichen Orientierung über einen festen Weg*
Ergebnis	Bis zum … liegt … vor: *Bis zu den Halbjahreszeugnissen liegt eine Übersicht aller BO-Aufgaben mit Zuständigkeit vor; Anfragen kommen nur noch über das Formular.*

Zeitraum

Start	Zwischenstand am	Ende
03.11.	*15.12.*	*29.01.*

Unterstützung, die ich brauche

Was ich brauche	Was genau	Bis wann
Zeit und Entlastung	*Die zwei zugesagten Entlastungsstunden stehen ab Februar im Stundenplan.*	*Stundenplan 2. Hj.*
Entscheidungen der Schulleitung	*Elternabende zur BO bleiben bei der Stufenleitung.*	*15.11.*
Information an das Kollegium	*Hinweis auf den Anfrageweg in der nächsten Dienstbesprechung*	*Dienstbesprechung Nov.*
Ressourcen und Zugänge	*Ordner und Formular im zentralen Informationsort*	*10.11.*

Was dafür wegfällt oder ruht	*Das Bewerbungstraining koordiniere ich nicht zusätzlich.*
Woran wir den Erfolg erkennen	*Anfragen kommen über das Formular; meine Zeit für BO bleibt im Rahmen der Entlastungsstunden.*
☒ **Per Mail zurückgespiegelt am**	*04.11.*

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

Teil 6 · Aufgabenbeschreibung

Funktion · Stand	*Koordination Berufliche Orientierung · Stand 11/2026*
Was ich tue	*Kontakte zu Betrieben pflegen, Zeitplan für Praktika erstellen, Fachschaften über BO-Termine informieren*
Was ich nicht tue	*Elternabende zur BO (Stufenleitung), Bewerbungstraining, Anfragen ohne Formular*
Wer entscheidet bei Überschneidungen?	*Schulleitung*
Entlastung	*Untergrenze 2 Stunden, Obergrenze 3 Stunden*
Festgehalten in	☒ Geschäftsverteilungsplan ☐ Aufgabenbeschreibung ☒ Stundenplan
Wer übernimmt, wenn ich ausfalle?	*Stufenleitung Jg. 9*
Abläufe liegen im	☒ Prozesshandbuch (LSP-01_09-002)

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