

Inventur von Materialien und Möbeln sowie die dazugehörige Bestellabwicklung.

Abarbeiten von Statistiken und Listen für die Schulverwaltung

Schreiben umfangreicher Berichte und Anträge für SBBZ-Überprüfungen oder das Jugendamt.

Bürokratie statt Bildung – z.B. der Umgang mit Ziel- und Leistungsvereinbarungen im Alltag

Ständiges Auffangen von Unterrichtsausfall und Organisation von Vertretungsmaterial parallel zum eigenen Unterricht.

Komplette Reiseleitung: Planung, Buchung und Durchführung von Schullandheimen und Abschlussfahrten – Wandertage als Wanderführer und Tourguide

Organisation außerschulischer Aktivitäten wie BORS-Besuche, Info- oder Schnuppernachmittage, JtFO sowie Erstellung und Koordination komplexer Prüfungspläne.

Finanzverwaltung: Einsammeln von Geldern, Einkäufe für die Klasse und Führung von Kassenlisten. Rechtliche Grauzone zur Aufbewahrung von Geldern.

Sortieren von Geräte- und Materialschränken. Instandhaltung und Aufräumen von Materialräumen in der unterrichtsfreien Zeit.

Sicherstellung der Grundsauberkeit in Schule, Sporthalle, Fachräumen und Lehrerzimmer.

Regelung des Lehrerparkplatzes, Zurechtweisen von Falschparkern und Anwenden von Regelungen für Elterntaxis.

„Securityservice“: Bus-, Pausen-, Bäcker- und Mittagsaufsichten unter immer schwerer werdenden Bedingungen sowie Kontrolle strafrechtlich relevanter Delikte.

Durchführung von Sporthallen- und Geräteprüfungen zum Erhalt und Sicherstellung des Betriebs.

Lückenlose Dokumentation von Fehlverhalten der Schüler zur rechtlichen Absicherung.

ORGANISATION & LOGISTIK

Teilnahme an Konferenzen und Planung von außerschulischen Events.

ADMINISTRATIVE AUFGABEN

Entwicklungsberichte, Zeugnisse und fachspezifische Vorbereitung.

UNTERRICHT & PÄDAGOGIK

Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Fachunterricht, auch Korrekturen.

Einarbeiten in fachfremde Unterrichtsfächer unter Zeitdruck. Beschulung von Inklusionskindern ohne entsprechende Ausbildung.

Massive Störungen durch „Bildungsboykottierer“, die eine normale Vermittlung von Stoff oft unmöglich machen.

Körperliche und verbale Übergriffe auf Lehrkräfte sowie ein fehlendes Unrechtsbewusstsein bei respektlosem Verhalten

Beantworten zahlloser Eltern-E-Mails, die von Entschuldigungen bis hin zu persönlichen Anklagen reichen.

Krisenmanagement: Akute Streitschlichtung, Trösten von Schülern und Betreuung kranker Kinder.

Langwierige Telefonate mit Beratungsstellen wie Mariaberg oder Lerntherapeuten.

Oft Benachteiligung einzelner Schularten bei Ausstattung. Bereitstellung privater Hardware (z.B. mobiles Datennetz), um „steinzeitliche IT“ zu umgehen.

Einrichtung und jährliche Pflege hochkomplexer Systeme wie ASV BW oder NEO. Anlegen und Verwalten von Nutzerzugängen für Schüler und Lehrer in diversen Portalen

Eigenständiges Beheben von Computerproblemen, da kein technischer Support vor Ort ist.

Datenschutzrechtliche Herausforderungen bei analogen und digitalen Tagebüchern.

INFRASTRUKTUR & ORDNUNG

Nutzung der funktionalen Schulräumlichkeiten.

LEHRKRAFT

ERZIEHUNG & BERATUNG

Pädagogische Elterngespräche zur Lernentwicklung.

PERMANENTE VERÄNDERUNGEN

Anpassen an die sich ständig wandelnde Schullandschaft.

DIGITALISIERUNG & IT

Nutzung bereitgestellter digitaler Infrastruktur für den Unterricht.

AUFSICHT & SICHERHEIT

Gewährleistung der Sicherheit auf dem Schulhof.

Neue Fächer, Projekte, Prüfungsformate – oft ohne Konzepte

Reaktionsmanagement statt Bildungsgestaltung: Arbeiten im Modus der permanenten Umstrukturierungen

Zusätzliche Aufgaben in der Erziehungsarbeit