



**Hinweis: Das nachfolgende Material enthält Ausschnitte aus einem Postkorb!**

## Material für Teilnehmerinnen/Teilnehmer

<b>Übung: Postkorb</b>	<b>Titel: Schulte</b>
Beobachtete Kompetenzen:	
<b>Rollenklarheit</b>	<b>Management</b>

### Arbeitsanweisung

Der vorliegende Postkorb ist gefüllt mit unterschiedlichen Informationen aus dem beruflichen Alltag einer Schulleiterin/eines Schulleiters einer fiktiven Musterschule. Bitte entscheiden Sie bei jedem der Schriftstücke aus Ihrem Postkorb, was jeweils zu erledigen oder zu veranlassen ist sowie wann und durch wen dies zu geschehen hat. Beachten Sie, dass die Schriftstücke nicht chronologisch geordnet sind. Berücksichtigen Sie bei Ihrer Arbeit den Terminkalender und die Situation, die aus dem Szenario hervorgeht. Tragen Sie in den Terminkalender sich neu ergebende Termine unter Berücksichtigung der bereits eingetragenen ein. Verfahren Sie ebenso, falls Sie Terminverschiebungen vornehmen möchten.

**Notieren Sie Ihre Entscheidungen jeweils mit Begründung bzw. Zielsetzung der Maßnahme auf den Übersichtsbögen (nur Vorderseite). Beachten Sie die dort vorgegebene Nummerierung.**

Machen Sie bitte auch dann eine entsprechende Notiz mit Begründung, wenn aus Ihrer Sicht keine Reaktion erforderlich ist.

Bitte achten Sie auf eine **lesbare Handschrift** und verwenden Sie einen kopierfähigen Stift (keinen Bleistift).

Zur Bearbeitung dieser Aufgabe erhalten Sie neben dieser Anweisung die Beschreibung des Szenarios, den Terminkalender, die Übersichtsbögen und die Vorgänge des Postkorbs. Für die Bearbeitung der Aufgabe haben Sie insgesamt **60 Minuten** Zeit.

Rückfragen während der schriftlichen Bearbeitung sowie die Nutzung von Hilfsmitteln sind nicht gestattet. **Dies gilt auch für das Postkorbinterview.**

**Bewertet werden im Anschluss an die Übung ausschließlich der ergänzte Terminkalender und die Vorderseiten der Übersichtsbögen.**

Nach der Auswertung Ihrer schriftlichen Bearbeitung werden Ihnen die Beobachterinnen und Beobachter in einem Gespräch („Postkorb-Interview“) von maximal **15 Minuten** Länge Rückfragen stellen.



## Szenario

Bitte versetzen Sie sich an die Stelle von Frau/Herrn Martina/Martin Schulte. In dieser Rolle sind Sie Schulleiterin/Schulleiter an der Musterschule in Musterstadt. In der vergangenen Woche waren Sie vom 02.06. bis 05.06. wegen Krankheit nicht in der Schule. Heute ist Montag, der 08.06., 07:15 Uhr. Sie sind gerade in der Musterschule eingetroffen und finden in Ihrem Büro den angefügten Postkorb vor. Der Unterricht beginnt um 08:15 Uhr.

Ihre einzige Stellvertretung, Frau Heike Firch, ist ab heute für drei Tage in einer lang geplanten Fortbildungsveranstaltung. Die Sekretärin Frau Ferro ist erkrankt und wird erst in der nächsten Woche wieder in die Schule kommen können. Eine weitere Vertretung steht nicht zur Verfügung.

Sie unterrichten derzeit nur die Klasse/den Kurs X. Darauf freuen Sie sich in dieser Woche besonders, da diese Klasse/dieser Kurs in der letzten Woche auf einer Klassen-/Kursfahrt war und sicher viel zu berichten weiß.

In der letzten Woche hatte Heike Firch die laufenden Aufgaben übernommen. Alle vorbereitenden Aufgaben für das geplante Sommerfest am Samstagnachmittag, 20.06., obliegen einem Festkomitee unter der Leitung von Frau Walter und Herrn Drommer. Ihre Schule richtet das Fest unter dem Motto „Gemeinsames Lernen in unserer Kommune“ unter Pressebeteiligung und mit geladenen Gästen aus Verwaltung und Politik aus. In diesem Jahr findet als Festvorlauf am Freitagnachmittag, 19.06., sowie am Samstagvormittag, 20.06., ein Symposium statt. Für das Symposium stellt Ihre Schule Räumlichkeiten und Ausstattung zur Verfügung.

## Material für Teilnehmerinnen/Teilnehmer

### Terminkalender „Postkorb Schulte“ 1/2

Montag, 08.06.		Dienstag, 09.06.		Mittwoch, 10.06.		Donnerstag, 11.06.		Freitag, 12.06.		Samstag, 13.06.
07.00 - 08.00		07.00 - 08.00		07.00 - 08.00		07.00 - 08.00		07.00 - 08.00		
08.00 - 09.00		08.00 - 09.00		08.00 - 09.00		08.00 - 09.00	Unterricht	08.00 - 09.00		
09.00 - 10.00		09.00 - 10.00	LAA/Ref. Hr. Ganz Unterrichtsbesuch	09.00 - 10.00		09.00 - 10.00	Unterricht	09.00 - 10.00		
10.00 - 11.00		10.00 - 11.00		10.00 - 11.00		10.00 - 11.00		10.00 - 11.00		
11.00 - 12.00	Unterricht	11.00 - 12.00		11.00 - 12.00		11.00 - 12.00		11.00 - 12.00		
12.00 - 13.00	Unterricht	12.00 - 13.00	Nachbesprechung Hr. Ganz	12.00 - 13.00		12.00 - 13.00		12.00 - 13.00		
13.00 - 14.00		13.00 - 14.00	Sitzung Festkomitee	13.00 - 14.00		13.00 - 14.00		13.00 - 14.00		
14.00 - 15.00		14.00 - 15.00		14.00 - 15.00		14.00 - 15.00	Gebäudebegehung mit Bauamt	14.00 - 15.00	Gesamtkonferenz	
15.00 - 16.00		15.00 - 16.00		15.00 - 16.00		15.00 - 16.00		15.00 - 16.00	Gesamtkonferenz	
16.00 - 17.00		16.00 - 17.00		16.00 - 17.00		16.00 - 17.00		16.00 - 17.00		
17.00 - 18.00		17.00 - 18.00		17.00 - 18.00		17.00 - 18.00		17.00 - 18.00		
										Sonntag, 14.06.





## Material für Teilnehmerinnen/Teilnehmer

### Übung „Postkorb Schulte“

### Übersichtsbogen 1/5

**Entscheidung**

**Begründung/Ziel**

Vorgang 1

Vorgang 2

Vorgang 3

BEISPIEL



## Material für Teilnehmerinnen/Teilnehmer

### Vorgang 1

Notiz der Sekretärin Frau Ferro vom 05.06.:

Hallo Frau/Herr Schulte,

Herr Brandauer hat nochmal angerufen. Es ging wieder um die Aufnahme seines Sohnes Jens. Der hat übrigens nicht nur ausgewiesenen sonderpädagogischen Unterstützungsbedarf im Bereich Emotionale und Soziale Entwicklung, sondern auch im Bereich Hören und Kommunikation. Wussten Sie das?

Jens wurde bisher inklusiv beschult und ist durch Umzug der Familie nach Musterstadt gekommen. Die Eltern kommen am 09.06. um 10:00 Uhr zum Gespräch.

Ich hoffe, Sie sind wirklich wieder fit!

Ferro

BEISPIEL



## Material für Teilnehmerinnen/Teilnehmer

### Vorgang 4

Mitteilung auf dem Anrufbeantworter am 08.06. um 07:02 Uhr:

Hallo Frau/Herr Schulte,

Drommer hier. Ich muss mich leider krankmelden. Habe mir vermutlich einen Magen-Darm-Virus auf unserer Klassenfahrt eingefangen, im Moment geht gar nichts.

Ich weiß, dass die Kollegin Genger, die ja auch mitgefahren ist, auch nicht gut dran ist.

Mit den letzten Arrangements für das Sommerfest wird es vermutlich ganz schön knapp werden. Wir wollten uns diese Woche noch zweimal im Komitee treffen, vielleicht können Sie einspringen?

In jedem Fall muss jetzt noch eine Kollegin/ein Kollege bei den Schulbandproben helfen. Das schafft Hilde Timpe nicht alleine.

Gruß

Felix Drommer



## Material für Teilnehmerinnen/Teilnehmer

### Vorgang 7

E-Mail des Kollegen Helmut Rot, Festkomiteemitglied, vom 07.06.:

Liebe Martina/lieber Martin,

wie du ja weißt, bin ich auch in diesem Jahr wieder an den Planungen für das Sommerfest beteiligt. Ich engagiere mich da sehr und sehe auch ein, dass das Fest und die Vorbereitung sehr wichtig sind.

Allerdings wird es hier bei uns immer schlimmer. Jeder glaubt, er kann einfach irgendwelche Räume nutzen. An vielen Stellen verabreden irgendwelche Kollegen etwas miteinander. Darüber wird man aber gar nicht informiert und kann dann mit den Folgen leben – oder eben auch nicht!

Aktuelles Beispiel ist der nächste Mittwoch. Mittwochs habe ich immer in der Aula Gesangsstunden mit besonders interessierten Schülerinnen und Schülern. Gerade habe ich beim Straßenfest auf der Giesenheide zufällig erfahren, dass ich am Mittwoch nicht in die Aula kann, weil da wieder mal eine Gruppe zur Vorbereitung auf das Sommerfest probt.

Meine Proben sind da wohl nicht so wichtig. Jedenfalls habe ich den Kaffee auf. Meine Schülerinnen und Schüler mit dem Kuchenstand haben auch schon gemeckert, dass wir dann am Sommerfest mit unserem Stand in der letzten Ecke stehen werden. Vielleicht kannst du mal für eine transparente und faire Raumverteilung und Platzordnung für das Sommerfest sorgen.

Viele Grüße  
Helmut



## Material für Teilnehmerinnen/Teilnehmer

### Vorgang 8

Frau Steuk, Kollegin, kommt um 08:03 Uhr in das Schulleitungsbüro:

Guten Morgen Frau/Herr Schulte,

ich habe gerade mit der Klassenpflegschaftsvorsitzenden der Klasse von Frau Genger, telefoniert. Sie hat alarmierende Nachrichten über den Gesundheitszustand der Klasse durchgegeben. Die Hälfte der Schülerinnen und Schüler ist schwer erkrankt, es scheint sich um einen aggressiven Magen-Darm-Virus zu handeln.

Kümmern Sie sich? Ich muss noch was kopieren.

Bis später!

BEISPIEL



## Material für Teilnehmerinnen/Teilnehmer

### Vorgang 10

E-Mail der Schulaufsicht Frau Schmidt-Kuhl vom 05.06.:

Sehr geehrte/r Frau/Herr Schulte,

durch Zuzug der Familie Brandauer soll auf ausdrücklichen Wunsch der Eltern deren Sohn Jens zum nächst möglichen Zeitpunkt Ihre Schule besuchen.

Ich entnehme den Unterlagen, die ich eben erhalten habe, dass der Förderschwerpunkt Hören und Kommunikation erst kürzlich festgestellt wurde.

Bitte klären Sie umgehend, ob an Ihrer Schule die personellen, sächlichen und räumlichen Voraussetzungen gegeben sind.

Bitte rufen Sie mich gleich Montag früh an. Ich werde nur bis 08:30 Uhr im Hause sein.

Mit freundlichen Grüßen  
Gesine Schmidt-Kuhl



## Material für Teilnehmerinnen/Teilnehmer

### Vorgang 11

E-Mail der Kollegin Frau Timpe, Musiklehrerin, vom 06.06.:

Sehr geehrte/r Frau/Herr Schulte,

in der vergangenen Schulwoche hat die Schulband nur unter erschwerten Bedingungen proben können. Wie Sie wissen, war Herr Drommer als 2. Leiter der Band auf Klassenfahrt und zudem fehlten einige Schülerinnen/Schüler, so dass die Proben aus musikalischer Sicht sehr unbefriedigend verliefen. Da das Sommerfest immer näher rückt, bleibt mir nichts anderes übrig, als zusätzliche Probentermine einzuplanen.

Schließlich wollen wir ja den guten Ruf unserer Band aufrechterhalten!

Ich sitze gerade an der Probenplanung und möchte Sie bitten, mich noch in zwei weiteren Doppelstunden in dieser und der kommenden Woche aus dem regulären Stundenplan zu nehmen. Bitte geben Sie mir möglichst schnell Bescheid, damit ich unsere Bandmitglieder informieren kann.

In der Hoffnung auf ein gutes musikalisches Gelingen verbleibe ich mit freundlichen Grüßen

Hilde Timpe



## Material für Teilnehmerinnen/Teilnehmer

### Vorgang 12

E-Mail des Städtischen Bauamtes Musterstadt, Herr Kratz vom 04.06.:

Sehr geehrte/r Frau/Herr Schulte,

um die im Sommer geplanten Veränderungen gut auf den Weg zu bringen, hatte Herr Prochnow einen Begehungstermin mit Ihnen für den 11.06. um 14:00 Uhr vereinbart. Aus aktuellem Anlass ist dieser Termin von uns nicht einzuhalten.

Wir bitten Sie, auch wegen der Dringlichkeit der Besprechung, den Termin auf den 09.06. um 10:00 Uhr vorzulegen, da zu diesem Zeitpunkt auch der Bauamtsleiter Herr Gerke teilnehmen könnte.

Ich bitte um Bestätigung dieses Termins.

Mit freundlichen Grüßen

i.A. J. Kratz

Verwaltungsangestellter

BEISPIEL



## Material für Teilnehmerinnen/Teilnehmer

### Vorgang 14

E-Mail der Schülerin Vanessa Kürten, 04.06:

Liebe/r Frau/Herr Schulte,

mir reicht es jetzt wirklich. Diese Woche hat mich Frau Veilchen (Gleichstellungsbeauftragte, Kollegin) schon wieder auf meine Hose angesprochen. Was soll das? Hotpants sind doch modern. Die hat doch keine Ahnung!

Es geht die gar nichts an, welche Sachen ich in der Schule anziehe. Bitte sagen Sie ihr, dass ich mir das nicht anhören muss.

Mit freundlichen Grüßen  
Vanessa Kürten

BEISPIEL



## Material für Teilnehmerinnen/Teilnehmer

### Vorgang 15

Mitteilung auf dem Anrufbeantworter vom 08.06., 07:03 Uhr:

Gackstett, Gesundheitsamt Musterstadt, guten Morgen,

mir liegt eine Meldung vor, dass an Ihrer Schule eine große Anzahl von Personen an einem Magen-Darm-Infekt erkrankt ist.

Ich bitte schnellstmöglich um Rückruf.

Sie erreichen mich heute Vormittag unter der Durchwahl: 0123/45678

Vielen Dank. Auf Wiederhören.

BEISPIEL