



Peggy Kaminski  
Strategin für Zeitmanagement im Lehrberuf  
[www.gesundheitscoaching-peggykaminski.de](http://www.gesundheitscoaching-peggykaminski.de)  
[kontakt@gesundheitscoaching-peggykaminski.de](mailto:kontakt@gesundheitscoaching-peggykaminski.de)

## Blog #7

### Zeitmanagement-Werkzeug: Themenordner

Du liest den „Mehr Zeit im Lehrerleben“-Blog von Peggy Kaminski. Hier bist du richtig, wenn du Lehrerin oder Lehrer bist und mehr Zeit haben willst für dich und die wichtigen Dinge in deinem Leben.

Es dauerte nie lange, und mein Schreibtisch versank nach dem Start des neuen Schuljahres in Bergen von Papier. Alles schnell ablegen; abgeheftet wird später. Somit nahm das Chaos seinen Lauf und ich musste mich aufrappeln, in den Ferien einmal Ordnung zu schaffen und abzuheften. Was ich – ehrlich gesagt – immer nur sehr ungern tat. Also kam es oft vor, dass ich das Material liegen ließ - ein ganzes Schuljahr lang! Was schließlich dazu führte, dass ich MEHRERE Tage und meine GESAMTE Wohnung brauchte, um alles geordnet abzuheften... hinzu kam, dass ich immer nur abheftete und nie aussortierte, sodass ich nach mehreren Jahren eine riesige Ansammlung an Aktenordnern hatte! 76 Stück, um genau zu sein! Viele Jahre lang suchte ich nach einer Lösung, die mir NIE mehr Ferientage für diese unliebsame Aufgabe stahl, mir meine Unterrichtsvorbereitungen erleichtert und mir bestenfalls noch Platz spart.

In dieser Folge erfährst du

- was ich alles unternahm, um meiner Ablage Herr zu werden
- wie ich schließlich meine Ablage organisierte und dadurch Zeit sparte
- wie ich meine Ordner aus den vorherigen Schuljahren problemlos in mein neues System transferierte
- was ich zusätzlich tat, um keine Zeit mehr für tagelanges Abheften verschwenden zu müssen.

Ich bin Peggy Kaminski und Strategin für Zeitmanagement im Lehrerleben. Aus eigener Erfahrung weiß ich, wie schwierig es ist, im Lehrerleben alles zeitlich unter einen Hut zu bekommen. Denn als ich nach der Geburt meines ersten Kindes zurück in den Job bin und sich zeitgleich meine Beziehung in einer tiefen Krise befand, sah ich mich gezwungen, mich so zu organisieren, dass ich ausreichend Zeit hatte, um meine Baustellen abzureißen und die Bahn frei für die schönen Dinge in meinem Leben zu machen: meinen kleinen bezaubernden Sohn, meine Beziehung, meine Wünsche und Träume. Ich begann, mein Lehrerleben neu zu takten, denn ich wollte – Nein! Ich brauchte Zeit für mich. Und ich bekam sie auch. So konnte ich schließlich neben meinem Lehrberuf meine Beziehung retten und zusätzlich meine Selbstständigkeit auf die Beine stellen.



Voller Stolz startete ich nach den Sommerferien ins neue Schuljahr, denn ich hatte bereits in den ersten DREI Ferientagen meine ungeordneten Papierberge sortiert und geordnet abgeheftet. Doch mein Stolz versiegte schon nach wenigen Wochen, denn schnell sammelten sich wieder Berge an Papier auf meinem Schreibtisch – ein Gemisch aus Formularen, Stundenentwürfen, Arbeitsblättern, Kopiervorlagen etc. pp. Über meine Schlamperei ärgerte ich mich immer mehr, denn ich bin sooo gut gestartet. Warum – verdammt noch mal – schaffe ich es nicht, meine Materialien gleich wegzuheften? Eine Grundordnung hatte ich doch schließlich schon – meine 76 Aktenordner!

Also legte ich mir Ablageordner zu, die ich mit den Themen beschriftete, die ich in dem ersten Halbjahr unterrichtete. In diese Ablageordner legte ich die entsprechenden Materialien, damit ich nicht erst alle Stapel nach Themen sortieren muss, wenn es ans Abheften in meine großen Aktenordner ging. Um mich selbst zu disziplinieren und weil mein Arbeitszimmer ja auch nur bedingt Platz bot, beschränkte ich mich auf 2 Ablagen pro Klasse. So zwang ich mich – so glaubte ich zumindest – nach einem Halbjahr abzuheften, da meine Ablageordner ja alle belegt waren und ich Platz für die Themen im zweiten Halbjahr brauchte. Für ein Halbjahr waren das also bis zu 20 Ablagenordner, die ich "sortiert" füllte. Das "sortierte" Ablegen klappte im ersten Halbjahr ganz gut; doch dann begann das 2. Halbjahr. Und was soll ich sagen: Ich hatte die Ablageordner NICHT – wie ich es mir felsenfest vorgenommen hatte – geleert, weil ich in den Ferien wegfuhr, mich erholte, korrigierte, die Wohnung einmal ordentlich auf Vordermann brachte... Also fand mein altes System wieder Niederschlag und ich stapelte fleißig auf meinem Schreibtisch, Fensterbrett und am gegen Ende des 2. Halbjahres hin sogar auf dem Fußboden. Zudem gab es kleinere Stapel nebenher, in denen sich z.B. die Karten für die Mysterys befanden, weil sie nicht in die Ablageordner passten oder die Karten für die Stationen zur Kommaregelung, weil es ein ganzer Stapel war, der allein schon einen Ablageordner gefüllt hätte.

Fazit am Ende meines "Schuljahres mit Ablageordnern": Super! Das hat ja gar nicht geklappt. Einziger Vorteil: Ein Halbjahr war thematisch sortiert, aber die jeweilige Unterrichtseinheit war unsortiert! Verbucht unter "Unbrauchbar! und Platzintensiv!" Zudem wuchsen meine Aktenordner weiter an, was mir das Erstellen der Unterrichtseinheit nicht wesentlich erleichterte.

Ich switchte um: Ich wollte mehr mit den Aktenordnern arbeiten. Anhand des jeweiligen Aktenordners und seine Unterkategorien überlegte ich mir grob meine Bausteine der Unterrichtseinheit. Zu Beginn der Unterrichtseinheit nahm ich mir den Aktenordner dann genauer vor und schaute, welche Themen ich darin hatte. Früher hatte ich Material, das ich gut und passend fand, ausgeheftet; was dazu führte, dass ich einen weiteren Stapel loses Papier umherliegen hatte und der ja auch wieder abgeheftet werden musste. Das wollte ich ändern: Also markierte ich mir die Materialien im Aktenordner, die ich verwenden wollte. Kam dann die Stunde – z.B. zum Vulkanismus – nahm ich mir das Material vor und passte es an, sofern es nicht perfekt für den Jahrgang war. Somit sparte ich die Zeit, die jeweiligen Materialien, die ich früher ausgeheftet hatte, wieder einzuheften. Zudem schrieb ich mir zart mit Bleistift den Jahrgang auf das Arbeitsblatt, für den ich das Material verwendet hatte. Dieses Vorgehen bedeutete für mich, dass ich jedoch immer den großen Aktenordner dabei haben musste, um meinen Unterricht vorzubereiten. D.h., ich schleppte die Ordner in die Schule, bei denen ich wusste, dass ich diese Stunden in der Schule vorbereiten würde, da ich z.B. eine Freistunde hatte oder ich nach dem Unterricht länger blieb. Nach wenigen Monaten stellte ich fest, dass meine Themenberge zwar kleiner, aber immer noch da waren. Denn wenn ich das entsprechende Material aus Versehen mit nach Hause geschleppt hatte,



der entsprechende Ordner jedoch in der Schule war, so blieb es meist auch auf meinem heimischen Schreibtisch liegen. Oder ich hatte keine Zeit bzw. Lust, die Masse an Seiten in dem Ordner wieder zu durchblättern, um ein Arbeitsblatt abzuheften.

Schwierig wurde es zudem, wenn eine meiner Stunden am Abend vorher vom Stundenplaner vorverlegt wurde, weil ein Kollege krank war und die Schüler somit keinen Nachmittagsunterricht hätten. War der Themenordner zuhause, war das kein Problem. War der Ordner jedoch in der Schule, bedeutete es Stress für mich am nächsten Tag, da ich ja keinen Zugriff hatte – und gerade mit einem Kleinkind zuhause und einem Arbeitsweg von mehr als 40 Minuten für eine Tour nahm ich diesen zusätzlichen Weg nicht auf mich.

Fazit also am Ende des Schuljahrs mit meinen "mobilen Aktenordnern": Suboptimal! Ich hatte zwar weniger Abheftzeit gebraucht, dafür aber mehr Last und mehr Organisation, wann ich den Ordner wo nutze!

Im November 2015 begann ich, intensiv über mein System nachzudenken. Denn zu dieser Zeit musste ich in der 10. Klasse "Endogene und exogene Kräfte" unterrichten. Ein Thema, zu dem ich so viel Material hatte, dass ich mich damit hätte zuschütten können. Was in der Praxis heißt: 4 dicke Aktenordner, die kaum noch zu gingen plus zahlreiche Themenhefte, Fachbücher und 5 Lehrbücher, die ganze Einheiten zu dem Thema enthielten. Zudem unterrichtete ich in diesem Schuljahr zwei 10. Klassen parallel an verschiedenen Wochentagen, sodass ich die Aktenordner und alles weitere sowohl in der Schule als auch zuhause gebraucht hätte. UND DAS war mir eindeutig zu VIEL Geschleppe und auch zu unübersichtlich.

Also entschloss ich mich, einen weiteren Ordner anzuschaffen: einen schmalen Pappringordner. Mein Ziel war es, dass dieser Ordner meine komplette Unterrichtseinheit für das Thema "Endogene und exogene Prozesse" für Jahrgang 10 sein sollte – mit allen Stundenplänen, Tafelbildern, Arbeitsblättern, Lösungen, Klassenarbeiten mit Erwartungshorizonten, Einstiegs- und Abschlussmaterialien. Also begann ich – wie auch die Jahre zuvor – mir aus meinen vier großen Aktenordnern das Material herauszunehmen, das ich für die Unterrichtseinheit verwenden wollte und heftete es in meinen Ringordner. Dabei strukturierte ich mir meine Einheit bereits vor, indem ich die einzelnen Themengebiete durch beschriftete Trennstreifen festlegte und Material als auch Tests, die dazu passten, dementsprechend dort einheftete, also z.B. Einführung, Plattentektonik, Vulkanismus etc. Auch passende Klassenarbeiten packte ich dort hinein. Diesen Ordner hatte ich nun immer bei der Unterrichtsvorbereitung als auch im Unterricht dabei. Am Ende hatte ich in dem Themenordner zu jeder gehaltenen Stunde meinen Stundenablauf mit dem entsprechenden Tafelbild, Material und ggf. Tests abgeheftet. D.h. erstellte ich für die Stunde ein Arbeitsblatt, heftete ich es dort ab – meist in einer Folie, gemeinsam mit der Lösung. So hatte ich am Ende meiner Unterrichtseinheit meinen Themenordner mit einer KOMPLETTEN von MIR GEPLANTEN und DURCHGEFÜHRTEN Abfolge meiner Stunden zum Thema "Endogene und exogene Prozesse" inkl. Überprüfungen – MEINE komplette Unterrichtseinheit zum Ziehen und Ergänzen, wenn ich das Thema wieder einmal unterrichten sollte.

Da ich in dem Schuljahr ja zwei Klassen parallel unterrichtete, markierte ich mir immer mit einem beschrifteten Heftmarker, an welcher Stelle ich mit der jeweiligen Klasse stehen geblieben bin. So vermied ich Verwirrungen und doppelte "Ordnerführung".

Jedes Tafelbild, das ich für die Unterrichtseinheit erstellte, jedes Arbeitsblatt, das ich konzipierte, heftete ich nun SOFORT an die entsprechende Stelle im Themenordner ab. D.h. kam es aus dem Drucker, ging es sofort an die entsprechende Stelle in den Ordner. Fand ich eine tolle Vorlage, kam diese direkt an die entsprechende Stelle im Themenordner. Blieben evtl. einmal doch lose Blätter im



Ringordner, nutzte ich die "Freiminuten" im Schulalltag: z.B. während einer Arbeitsphase in der Stunde, während einer Klassenarbeit, in einer Vertretungsstunde oder in der Pause, wenn ich eh auf die Schüler warten musste, weil sie noch zusammenpackten oder den Raum fegen mussten. Dafür schaffte ich mir eigens einen Taschenlocher für weniger als 2 Euro an, den ich IMMER in meiner Schultasche dabei hatte. So hatte ich keine Ausrede mehr, einfach etwas lose in meinen Themenordner zu legen; denn mit dem Taschenlocher war es für mich immer ein Leichtes, Papier an jedem Ort schnell und unkompliziert zu lochen. Außerdem heftete ich mir hinten in meinem Themenordner Reservezubehör wie Klarsichtfolien und Trennstreifen, sodass ich auch hier meiner eigens kreierte Grundordnung treu bleiben konnte. Denn ganz ehrlich: War ich zuhause, war das Letzte, was ich mir vornahm, die Blätter, die lose in meinem Themenordner lagen.

Und tatsächlich: Mein Ablageordner in meinem Regal zum Thema "Endogene und exogene Prozesse" blieb in diesem Schuljahr vorbildlich leer! Ich schenkte mir somit mindestens 3 Stunden, die ich sonst für's Sortieren und Abheften verwendet hätte.

Mit den Jahren verloren somit meine dicken Aktenordner immer mehr an Bedeutung und Inhalt. Wenn also das Thema wieder einmal anstand, sah ich als erstes meinen Themenordner durch und dann meine dicken Aktenordner, ob evtl. doch noch brauchbares Material dabei war. Wenn das hier noch archivierte Material veraltet war oder ich dachte, das würde ich eh nie verwenden, trennte ich mich davon – ja genau! Ich warf es einfach weg. Ich glaube, ich spreche da vielen Lehrkräften aus dem Herzen, wenn ich offen sage, dass es mir seeehr schwer fiel und in meinem Kopf immer der Satz spukte: "Vielleicht brauchst du es ja doch irgendwann." Aber ganz ehrlich: Einige Materialien ruhten mittlerweile mehr als fünf Jahre in dem Ordner – zu einem Thema, das ich mittlerweile schon drei Mal unterrichtete. Und dieses "ruhende Material" hatte ich weder genutzt noch irgendwann einmal daran gedacht, das ich es ja hätte. Also entschloss ich: Weg damit! Und somit wurden meine Aktenordner immer weniger. Einmal packte mich sogar soviel Mut, dass ich einen gesamten Aktenordner einfach in die Mülltonne warf, weil ich ihn über fünf Jahre – nachdem ich meinen Themenordner zu dem Thema erstellt hatte – nicht ein einziges Mal mehr durchgesehen hatte. Und was soll ich sagen: Das mulmige Gefühl in der Situation, als ich ihn in die Tonne warf, wurde von dem befreienden Gefühl, Ballast abgeworfen und Ordnung geschafft zu haben, abgelöst.

Gerade im Fach Geographie hatte ich zu Hochzeiten zwei didaktische Zeitschriften abonniert, die monatlich ins Haus kamen. Damit auch hier schnell Ordnung einkehrte, legte ich mir neben meinen Themenordnern Stehsammler zu, die ich dementsprechend beschriftete. In diese Stehsammler legte ich das Material, das ich irgendwann einmal zum Thema fand und für brauchbar hielt. Unterrichtete ich also das Thema erneut, sah ich – neben dem Aktenordner, sofern es noch einen gab – den Stehsammler durch und ergänzte bzw. tauschte Material in meinem Themenordner damit aus. Neben didaktischen Zeitschriften befanden sich in meinen Stehsammlern auch CDs, DVDs, Primär- und/oder Sekundärliteratur zum Thema. Diesen Stehsammler bewahrte ich immer zusammen mit meinen Themenordner auf, sodass ich alles schnell griffbereit hatte. Brauchte ich den Themenordner und alles Dazugehörige gerade nicht, stellte ich sie ins Regal auf dem Dachboden – zusammenstehend, versteht sich. Somit hatte ich in meinem Arbeitszimmer immer nur die Materialien, die ich aktuell unterrichtete.

Zusammenfassend heißt das, dass ich dank meiner Themenordner nicht jedes Mal aufs Neue überlegen musste, was ich konkret in die Unterrichtseinheit packen will. Gletscher und fluviale Erosion? Oder doch Erdbeben statt Vulkanismus?

Das erste Sichten meiner dicken Aktenordner dauerte mindestens immer eine, wenn nicht sogar



zwei Stunden. Und DANN hatte ich nur einen groben Überblick, nicht einmal eine geplante Unterrichtseinheit mit Material, dass dem Niveau der jeweiligen Jahrgangsstufe entsprach. Im Gegenteil: Am Ende lag ein unsortierter Stapel Papier vor mir, den ich jede Woche auf's neue durchcampfte und daraus eine Stunde vorbereite.

D.h. in Zeitstunden:

- Sichten des Aktenordners: mind. 60 Minuten
- Sichten des entnommenen Materials für die aktuelle Stundenplanung: ca. 10 Min.; auf 10 Wochen gerechnet also 100 Minuten
- evtl Aufbereitung des entnommenen Materials (auf die Dauer der Unterrichtseinheit gerechnet): etwa 200 Minuten
- Abheften der verwendeten bzw. entnommenen Materialien in die Aktenordner: ca. 60 Minuten.

Insgesamt also im Minimum etwa 420 Minuten – 7 volle Arbeitsstunden, fast 1 ganzer Arbeitstag!  
Die Hälfte der Zeit – also 4 Stunden – ALLEIN fürs Ein- und Ausheften!!!! Wahnsinn, wie ich fand.

Oft habe ich mit meinen Kolleginnen und Kollegen darüber gesprochen, wie sie ihr Material verwalten. Jeder hat da doch irgendwie seine Vorlieben. Wie schaffst du es, in all der Materialflut eine Übersicht zu behalten und dadurch schnell und unkompliziert deinen Unterricht vorzubereiten? Schreibe dazu gern einen Kommentar unter diese Folge. Ich freu mich drauf.

**Hab deine Zeit im Griff!**

**Deine PeggY**

