

Impressum

Reihe: Professionalität weiterentwickeln – Wirksamkeit stärken

Titel: Fit für den Berufseinstieg

Autoren: Petra Hiebl, Christina Schmidlein-Mauderer, Stefan Seitz

ISBN: 978-3-86837-157-4

© 2014 Ritterbach Verlag GmbH, Rudolf-Diesel-Str. 5-7, 50226 Frechen

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf einer vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Hinweis zu § 52 a UrhG: Weder das Werk noch einzelne Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt oder sonst öffentlich zugänglich gemacht werden. Das gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Bildnachweis:

S. 3–5, 13, 37, 63, 96, 235, 261 © fotolia.com; S. 55 © shutterstock.com; S. 257 © iStock.com

Layout/Gestaltung: af grafik – Annika Funck, Hürth

2014 Printed in Germany

www.schul-welt.de

Auf zertifiziertem FSC-Papier gedruckt

FIT FÜR DEN BERUFSEINSTIEG

Basiswissen für Lehrerinnen und Lehrer

Inhaltsübersicht

VORWORT	6
DIE AUTOREN	10
1 ES KOMMT AUF DIE LEHRERPERSÖNLICHKEIT AN	
1.1 Das Berufsethos als Basis der Persönlichkeit	16
1.2 Autorität als „Grundtugend“ eines Lehrers	18
1.3 Die richtige Balance zwischen Nähe und Distanz	22
1.4 Der Lehrer als Vorbild	24
1.5 Kritikfähigkeit und Selbstreflexivität	27
1.6 Pädagogischer Umgang mit schwierigen Schülern	29
1.7 Die Akzeptanz der neuen Lehrerrolle	32
1.8 Selbstverständnis als lebenslang Lernender	34
2 LEHRER WERDEN ... UND BLEIBEN	
2.1 Der „gute“ Lehrer	38
2.2 Berufsbelastung und Wege zur Bewältigung	42
2.3 Anforderungen und Antinomien des Lehrerberufs	49

3 ZUM GELINGEN DES ROLLENWECHSELS (STUDENT-LEHRER)

3.1	Lehrer, Experten für Unterricht und Erziehung	56
3.2	Ängste zukünftiger Lehrer	58
3.3	Rollenwechsel	60

4 KOMPETENZBEREICHE EINER LEHRKRAFT IM 21STEN JAHRHUNDERT

4.1	Erziehung	74
4.2	Diagnose und Förderung von Lernprozessen	140
4.3	Gestaltung von Lernprozessen	155
4.4	Kooperation – Mit Kollegen und Eltern kooperieren	212

5 ERFOLGREICHES ZEIT- UND ORGANISATIONSMANAGEMENT

5.1	Vorteile einer schriftlichen Aufgaben- und Zielfixierung	237
5.2	Die Gewichtung der Bedeutung und Dringlichkeit einzelner Aufgaben	239
5.3	Konkrete Vorgehensweise bei der Erstellung von Wochen- und Tagesplänen	242
5.4	Der persönliche Arbeitsplatz als Grundlage einer gelungenen Arbeitsökonomie	247
5.5	Gesund bleiben - Stressbewältigung im Alltagshandeln	249

6	UNTERSTÜTZUNGSANGEBOTE FÜR ANGEHENDE LEHRKRÄFTE	257
7	PROFESSIONALISIERUNG DURCH EIN PORTFOLIO	261
	7.1 Was ist ein Portfolio?	262
	7.2 Ziele	263
	7.3 Warum ein Portfolio führen?	263
	7.4 Welche Kompetenzen können mit Hilfe des Portfolios entwickelt werden?	263
	7.5 Was gehört in ein Portfolio? (Vorschlag)	264
8	FAZIT	267
	8.1 Eine Vielzahl an Aufgaben umsetzen	268
	8.2 Gemeinsam handeln	269
	8.3 Stetig weiter qualifizieren, die Persönlichkeit bilden und gesund bleiben	270
	DOWNLOADBEREICH	272
	REGISTER	273