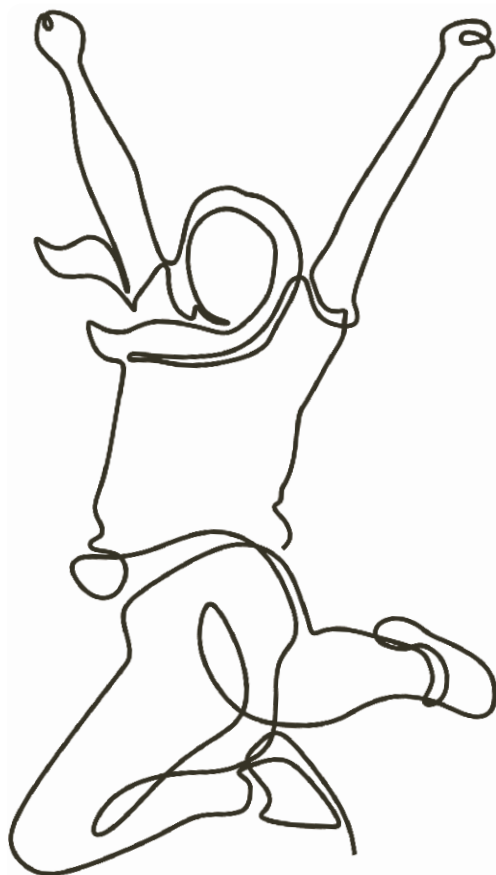


Ferdinand Falkenberg / Sarah Kohl / Markus Wittek



50 Tipps für **SPORT**lehrkräfte

Hürden meistern.
Entspannt unterrichten.
Besser leben.



Mit praktischen
Vorlagen

Gratis für Lehrer*innen!

Kostenlose Materialien
sofort **downloaden**
und im Unterricht
einsetzen!

Download der Gratis-Materialien unter
www.auer-verlag.de/gratisdownloads



Wir haben uns für die Schreibweise mit dem Sternchen entschieden, damit sich Frauen, Männer und alle Menschen, die sich anders bezeichnen, gleichermaßen angesprochen fühlen. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit für die Schüler*innen verwenden wir in den Kopiervorlagen das generische Maskulinum. Bitte beachten Sie jedoch, dass wir in Fremdtexen anderer Rechtegeber*innen die Schreibweise der Originaltexte belassen mussten.

In diesem Werk sind nach dem MarkenG geschützte Marken und sonstige Kennzeichen für eine bessere Lesbarkeit nicht besonders kenntlich gemacht. Es kann also aus dem Fehlen eines entsprechenden Hinweises nicht geschlossen werden, dass es sich um einen freien Warennamen handelt.

© 2022 Auer Verlag, Augsburg
AAP Lehrerwelt GmbH
Alle Rechte vorbehalten.

Das Werk als Ganzes sowie in seinen Teilen unterliegt dem deutschen Urheberrecht. Der*die Erwerber*in der Einzellizenz ist berechtigt, das Werk als Ganzes oder in seinen Teilen für den eigenen Gebrauch und den Einsatz im eigenen Präsenz- oder Distanzunterricht zu nutzen.

Produkte, die aufgrund ihres Bestimmungszweckes zur Vervielfältigung und Weitergabe zu Unterrichtszwecken gedacht sind (insbesondere Kopiervorlagen und Arbeitsblätter), dürfen zu Unterrichtszwecken vervielfältigt und weitergegeben werden. Die Nutzung ist nur für den genannten Zweck gestattet, nicht jedoch für einen schulweiten Einsatz und Gebrauch, für die Weiterleitung an Dritte einschließlich weiterer Lehrkräfte, für die Veröffentlichung im Internet oder in (Schul-)Intranets oder einen weiteren kommerziellen Gebrauch. Mit dem Kauf einer Schullizenz ist die Schule berechtigt, die Inhalte durch alle Lehrkräfte des Kollegiums der erwerbenden Schule sowie durch die Schüler*innen der Schule und deren Eltern zu nutzen. Nicht erlaubt ist die Weiterleitung der Inhalte an Lehrkräfte, Schüler*innen, Eltern, andere Personen, soziale Netzwerke, Downloaddienste oder Ähnliches außerhalb der eigenen Schule. Eine über den genannten Zweck hinausgehende Nutzung bedarf in jedem Fall der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Verlags.

Sind Internetadressen in diesem Werk angegeben, wurden diese vom Verlag sorgfältig geprüft. Da wir auf die externen Seiten weder inhaltliche noch gestalterische Einflussmöglichkeiten haben, können wir nicht garantieren, dass die Inhalte zu einem späteren Zeitpunkt noch dieselben sind wie zum Zeitpunkt der Drucklegung. Der Auer Verlag übernimmt deshalb keine Gewähr für die Aktualität und den Inhalt dieser Internetseiten oder solcher, die mit ihnen verlinkt sind, und schließt jegliche Haftung aus.

Autor*innen: Ferdinand Falkenberg, Sarah Kohl, Markus Wittek

Illustrationen: Cartoonstudio Meder, Steffen Jähde, Kristina Klotz, Hendrik Kranenberg, Stefan Lohr, Carla Miller, Trantow Atelier

Satz: Satzpunkt Ursula Ewert GmbH, Bayreuth

ISBN 978-3-403-38574-5

www.auer-verlag.de

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
 Wie du zum Profi in Sachen Selbst- und Zeitmanagement wirst	6
Die ALPEN-Methode – so planst du deinen Tag perfekt	6
Die Eisenhower-Methode – so siehst du, welche Aufgaben wirklich wichtig sind	6
Die Pomodoro-Technik – Zeit im Griff mit der Eieruhr!	7
So trennst du Turnhalle und Privatleben	8
Bei dir selbst sein – so gelingt Achtsamkeit auch in turbulenten Zeiten	9
So sparst du Zeit: Geteiltes Leid ist halbes Leid	11
 Tolle Ideen rund um deine Unterrichtsvorbereitung	12
Nichts vergessen! So denkst du mit Struktur an alles Wichtige für den Sportunterricht	12
Sharing is Caring – gilt auch für die Unterrichtsvorbereitung!	13
So digitalisierst und sicherst du deine Unterrichtsvorbereitung	14
Blankovorlagen machen das Leben leichter!	16
Curriculum kompakt – kurz, knapp, präzise	17
So arbeitest du mit Aufbauplanungs-Tools	18
Wie du aus Bildern eine Stationskarte erstellst	19
 Organisation rund um den Sportunterricht – alles im Griff	21
Kleine Helfer – große Wirkung: So bist du mit wenig Material auf alle Situationen vorbereitet	21
Mit Regeln und Ritualen schaffst du Struktur und Sicherheit!	22
Unterrichtsbeginn – strukturiert und organisiert	24
So gestaltest du den Unterricht strukturiert und organisiert	25
Unterricht ohne Chaos beenden	26
Hallenausstattung checken – großer Aufwand, der sich aber lohnt	27
Hallenzeiten besser planen – Aufbauten intensiv nutzen	28
Schneller auf- und abbauen mit Aufbaugruppen	29
Treffpunkte, Organisations- und Sozialformen: So wählst du sie sinnvoll	30
Wie du Checklisten, Selbsteinschätzungsbögen und Beurteilungsübersichten einsetzt	31
Gruppeneinteilung mal anders	32
Fair bewerten – eine große Kunst!	33

Feedbacksysteme, die du schnell und einfach umsetzen kannst	34
So klappt selbstständiges Aufwärmen	36
So führst du ein Buddy-System ein	37
Perspektivwechsel – Schüler*innen als Profis und Expert*innen	38
Strukturierte Zwischenreflexion statt ständiger Störungen	39
Wie du die Stundenziele an den Anfang stellst und mehr Transparenz erzeugst	40
 Wie du als Sportlehrkraft schwierige Situationen meisterst	 41
Große Klassen – eine Herausforderung!	41
Wie du mit (sehr) kleinen Klassen klarkommst	43
Schlecht ausgestattete Sportstätten – kein Problem!	44
So gehst du mit Lärm um – „die leise Sportstunde“	45
Keine Lust auf Sport? – Wie du mit demotivierten Schüler*innen umgehst	46
Undisziplinierte und impulsive Schüler*innen – so kommst du klar	47
So reagierst du in schwierigen Situationen	48
Bewegungsaktive, sportbegeisterte und sehr gute Schüler*innen – ein Luxusproblem?	49
Keine Diskussionen mehr um Sportkleidung!	51
Was du mit Turnbeutel- und Schwimmsachenvergesser*innen machst	51
 So meisterst du den Schwimmunterricht mit seinen besonderen Anforderungen ..	 53
Nichts vergessen! So denkst du mit Struktur an alles Wichtige für den Schwimmunterricht ..	53
Vom Schulgebäude ins Schwimmbecken und zurück – so bedenkst du alle Besonderheiten	54
Kleine Helfer – große Wirkung: So bist du mit wenig Material auf alle Situationen vorbereitet	56
Mit Regeln und Ritualen schaffst du Struktur und Sicherheit!	58
So gehst du mit deinem Schwimmunterricht nicht baden und unterrichtest strukturiert, souverän und organisiert	59
 Wie du als Sportlehrkraft stark bleibst	 61
Unser Körper spricht immer – so überzeugst du durch deine Körperhaltung	61
Wie du in der Turnhalle bei Stimme bleibst	62
Elterngespräche souverän führen – auch Sportunterricht ist wichtig!	63
Standort, Mimik, Gestik, Zeichensprache – wie du andere Kanäle nutzt	64

Die Benutzerhinweise zum Download des Zusatzmaterials und den entsprechenden Zusatzcode finden Sie am Ende des Buches.

Vorwort

Wer träumt nicht vom Leben als Sportlehrkraft – vormittags mit den Schüler*innen Sport treiben und nachmittags frei haben? Solche oder ähnliche Aussagen hast du sicherlich auch schon gehört. Dass dies nicht der Realität entspricht, weißt du auch.

Deswegen wollen wir dir helfen, deinen Alltag als Sportlehrkraft leichter und angenehmer zu gestalten. Wir, das sind erfahrene Sportlehrkräfte aus der Praxis, die ihre besten Tipps und Materialien für dich zusammengestellt haben.

Dieser Band soll aber auch Bewährtes bestätigen, vielleicht hast du manche Idee schon mal gehört, aber nie wirklich umgesetzt.

Der Ton ist bewusst etwas lockerer gehalten, schließlich soll dich das Lesen nicht auch noch stressen. Außerdem nehmen wir uns mal ganz frech raus, dich zu duzen, wie es ja in den meisten Lehrerzimmern bzw. beim Sport üblich ist.

Im ersten Kapitel beleuchten wir das **Selbstmanagement- und Zeitmanagement** für Sportlehrkräfte näher. Sich selbst zu organisieren ist in unserem Beruf als Sportlehrkraft ja sehr wichtig. Schließlich sind wir in unserer Arbeitsplanung vor allem am Nachmittag vergleichsweise frei. Um den Nachmittag effektiver zu gestalten, findest du hier einige Selbst- und Zeitmanagementtechniken, die dir dabei helfen können, dich und deine Arbeit noch besser zu organisieren.

Im Prinzip ist das wie beim Kennenlernen von neuen Sportarten – probiere die Techniken einfach aus und nach einer gewissen Zeit kannst du sagen, ob sie zu dir passen. Am Anfang wirst du dich mit ein paar neuen Techniken oder Regeln auseinandersetzen müssen,

wenn diese aber erst einmal gefestigt sind, geht es dir viel leichter von der Hand.

Das gilt auch für das zweite und dritte Kapitel, wo sich alles um **Unterrichtsvorbereitung** und **Organisation** dreht. Wir sind sicher: Hier findest du viele Ideen, wie du deine Vorbereitung und Organisation optimieren kannst und so deine Nerven schonst und dir wertvolle Zeit sparst.

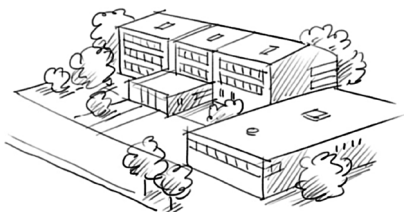
Auch im Sportunterricht scheint nicht die ganze Zeit die Sonne. Im vierten Kapitel zeigen wir deshalb, wie du **schwierige Situationen als Sportlehrkraft** meistern kannst. Von Ideen zum Umgang mit schlecht ausgestatteten Sportstätten über Anregungen, wie du mit undisziplinierten Schüler*innen umgehst, findest du hier alles.

Auch der **Schwimmunterricht** darf nicht zu kurz kommen. Im fünften Kapitel dreht sich alles um seine besonderen Anforderungen und wie du clever damit umgehst.

Damit du auch in Zukunft an diesem Beruf viel Freude hast, haben wir im letzten Kapitel Tricks und Tipps zusammengestellt, wie du **am besten auf dich achtest**. Wir wollen dich dazu einladen, mal fünf Minuten Pause zu machen, und dich dazu anregen, dir eine Auszeit aus dem Alltag mit all seinen Herausforderungen zu nehmen.

Wir wünschen dir viel Spaß bei der Lektüre und bei der Umsetzung unserer Ideen – damit dir der schönste Beruf der Welt auch weiterhin viel Freude bereitet!

*Ferdinand Falkenberg
im Namen des Autorenteam*



Wie du zum Profi in Sachen Selbst- und Zeitmanagement wirst



DIE ALPEN-METHODE - SO PLANST DU DEINEN TAG PERFEKT

Mit der ALPEN-Methode nach Lothar Seiwert kannst du deinen Tag perfekt planen. Denn mit einer guten Planung sparst du dir viel Zeit. So gehst du vor:

- **Aufschreiben:** Notiere dir in einer einfachen To-do-Liste ohne eine bestimmte Reihenfolge, welche Aufgaben, Aktivitäten und Termine heute anstehen. Das kann die Auswertung der Bundesjugendspiele, die Planung eines Turniers der 5. Klassen oder die Vorbereitung der nächsten Sportstunden sein. Auch offene Aufgaben vom Vortag kommen auf die Liste.
- **Länge:** Schätze die Länge der Aufgaben ein. Beachte dabei, dass
 - der Zeitaufwand für jede Aufgabe realistisch ist (nicht zu knapp!),
 - du dir für alle Aufgaben ein Zeitlimit setzt
 - und du dir für jede Aufgabe die genaue Uhrzeit festhältst.
- **Puffer:** Plane dir Puffer ein, da du sonst in Dauerstress kommst, keine Pausen einlegen oder nicht auf Unvorhergesehenes reagieren kannst. Verplane nur 50 bis 60 % deiner Arbeitszeit, der Rest ist Puffer!
- **Entscheidungen:** Priorisiere deine Aufgaben. Streiche Aufgaben, die nach deiner Priorisierung unwichtig sind.
- **Nachkontrolle:** Am Ende des Tages überprüfst du, ob du alle Aufgaben erledigt hast. Falls nicht, kommen sie auf die To-do-Liste für den nächsten Tag. Wichtig ist auch, dass du dir überlegst, warum du die Aufgaben geschafft hast (positives Reflektieren!), damit du für den nächsten Tag noch besser planen kannst. Erfahrungswerte helfen dir, deine Planungen zu optimieren!



Mit der ALPEN-Methode kannst du auch eine ganze Woche planen.



DIE EISENHOWER-METHODE - SO SIEHST DU, WELCHE AUFGABEN WIRKLICH WICHTIG SIND

Für diese Methode brauchst du Post-its und eine Pinnwand. Zeichne dir die Eisenhower-Matrix auf ein großes Blatt Papier und hänge es gut sichtbar z.B. an einer Pinnwand auf.

Bevor du deinen Tag organisierst, schreibst du jede Aufgabe auf einen Post-it. Wichtig ist dabei, dass du auch Ziel und Dauer aufschreibst. Anschließend ordnest du die Post-its nach den folgenden Kriterien:

- **A:** Aktuelle Aufgaben, die wichtig und dringend sind. Diese haben Vorrang. Erledige sie am besten so schnell wie möglich. Nutze für diese Aufgaben dein Leistungshoch! Das kann z.B. das Erstellen eines Arbeitsblattes für die nächste Sportstunde oder aber auch das Organisieren eines Buses für den anstehenden Wettkampf sein.
- **B:** Aufgaben, die wichtig sind, aber nicht sofort erledigt werden müssen. Du kannst sie im Lauf der nächsten Woche erledigen. Setze dir aber für diese Aufgaben unbedingt einen Termin! Ein Beispiel ist die Vorbereitung der Bundesjugendspiele.

- **C:** Aufgaben, die zwar dringend sind, aber nicht wichtig. Diese kannst du ggf. an jemanden delegieren, der gerade mehr Kapazitäten hat. Oder du sagst einfach mal „nein“.
- **D:** Aufgaben, die weder wichtig noch dringend sind. Sieh dir diese Kategorie ab und zu mal an. Hängt hier etwas schon länger? Dann kannst du dieses Post-it getrost im Papierkorb entsorgen.

Klebe deine Post-its in die Eisenhower-Matrix. Sobald du eine Aufgabe erledigt hast, klebst du den Zettel in die Spalte „erledigt“. Wenn die Spalte voll ist, sei happy, schnaufe durch und wirf die Zettel weg!

Falls ein Post-it länger als einen Monat hängt – egal ob in Quadrant A, B, C oder D – und nichts Tragisches passiert ist, solltest du noch einmal genau überlegen, ob die Aufgabe wirklich so wichtig ist.

	DRINGEND	NICHT DRINGEND	ERLEDIGT
WICHTIG	A wichtig & dringend	B wichtig & nicht dringend	
NICHT WICHTIG	C nicht wichtig & dringend	D nicht wichtig & nicht dringend	



DIE POMODORO-TECHNIK - ZEIT IM GRIFF MIT DER EIERUHR!

Die Pomodoro-Technik hat der Italiener Francesco Cirillo entwickelt. Warum sie wie das italienische Wort für „Tomate“ heißt? – Ganz einfach: Cirillo nahm eine Eieruhr zu Hilfe und diese hatte die Form einer Tomate.

Und wie geht nun diese Technik? Im Prinzip ganz einfach:

Du unterteilst deine Arbeitszeit zu Hause in komplett störungsfreie Arbeitseinheiten von jeweils 25 Minuten. Nach jeder Arbeitseinheit folgt eine kurze Pause von fünf Minuten. Nach vier Arbeitseinheiten folgt eine längere Pause von 30 Minuten.

Bevor du mit dieser Technik beginnst, solltest du dich zunächst fragen, was dich am Arbeiten hindert. Begib dich auf die Suche nach deinen Zeitfressern. Dazu gehören alle ungewollten Unterbrechungen und Störungen, wie beispielsweise Telefonate. All dies sollte in den 25 Minuten nicht stattfinden. Die Fünf-Minuten-Pause kannst du dann für ein Heißgetränk deiner Wahl oder ein paar Liegestütze nutzen.



So könnte dein Nachmittag aussehen:

14.00 Uhr – 14.25 Uhr	Arbeitsblock 1	15.00 Uhr – 15.25 Uhr	Arbeitsblock 3
14.25 Uhr – 14.30 Uhr	5 min Pause	15.25 Uhr – 15.30 Uhr	5 min Pause
14.30 Uhr – 14.55 Uhr	Arbeitsblock 2	15.30 Uhr – 15.55 Uhr	Arbeitsblock 4
14.55 Uhr – 15.00 Uhr	5 min Pause	15.55 Uhr – 16.25 Uhr	30 min Pause