

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.

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

Tolle Ideen rund um deine Unterrichtsvorbereitung



NICHTS VERGESSEN! SO DENKST DU MIT STRUKTUR AN ALLES WICHTIGE FÜR DEN SPORTUNTERRICHT

„Mist, heute habe ich doch tatsächlich meine Sportschuhe vergessen und sitze selbst mit Socken am Rand!“ – Damit dir diese und andere ärgerliche Situationen ab sofort nicht mehr passieren, erhältst du hier einige Anregungen. Sie sollen dir dabei helfen, dich und deine Sportstunden besser zu strukturieren und letztlich deinen Unterricht für dich zufriedener gestalten zu können.



Kein Stress mehr mit der Sporttasche!

Am besten packst du deine Tasche schon am Vorabend, dann vergisst du in der Eile keine wichtigen Dinge. Die Liste solltest du gut sichtbar an deinen Kleider- oder Küchenschrank hängen. Auf der Liste ist auch vermerkt, wie du mit dem Material in deiner Sporttasche umgehen solltest. Vergiss nicht die notwendigen Dokumente, das Dokumentationsmaterial, hilfreiche Vorlagen für jede Stunde und Spezielles für die Stunde in deine Tasche zu packen. Was das genau ist, kannst du im Folgenden lesen. Bis auf spezielles Material für jede Stunde kannst du fast alles in deiner Sporttasche lassen.



Im digitalen Zusatzmaterial findest du die „Checkliste Sporttasche“. Du kannst sie auf deine Bedürfnisse anpassen.

Mappe mit Dokumenten und Dokumentationsmaterial anlegen:

Lege dir eine Mappe mit allen wichtigen Dokumenten an:

- Telefonnummern von Schule, Hausmeister und Eltern
- Elternauskunft (Fähigkeiten und mögliche Krankheiten)
- Klassen- oder Kursliste (Dokumentation der Anwesenheit)
- Klassenbuch oder Kursheft (Dokumentation der Stundeninhalte)
- Notenheft (Dokumentation der Schülerleistung)
- Entschuldigungen oder ärztliche Atteste
- Kladde (erleichtert das Dokumentieren)
- Papier und Stift, Edding, Klebepunkte, Stoppuhr und Pfeife



Damit sicherst du deine Schüler*innen und dich ab, kannst alles direkt dokumentieren und ersparst dir Arbeitszeit am Schreibtisch.

Hilfreiche Vorlagen für jede Stunde:

Führe wichtige Kopien, Übersichten und Vorlagen mit, die du immer verwenden kannst und die dann schnell und effektiv zum Einsatz kommen können. Lege dir dafür in deiner Sporttasche am besten einen weiteren Ordner oder eine zweite Mappe an.

- Arbeitsblätter für Turnbeutelvergesser*innen
- Kopiervorlage mit Schülerleistung/besonderen Vorkommnissen als Rückmeldung für die Eltern
- Kopiervorlage mit Elterninformationen für den Sportunterricht
- Checkliste für Schüler*innen zum Packen der Sporttasche
- Verhaltensregeln für Schüler*innen im Sportunterricht
- selbst erstellte Übersicht mit einfachen Spielen für jede Stunde, zur Erwärmung, für die ganze Stunde ...



Im digitalen Zusatzmaterial findest du einen solchen „Selbst erstellten Notizzettel“!

- Karten/Übersichtsbilder zu Treffpunkten, Organisationsformen, Signalen, zur Gruppeneinteilung ...
- Regelplakate für verschiedene Bereiche
- Satzanfänge zur Reflexion
- Karten/Übersichtsbilder zur freien Erwärmung
- Karte/Übersichtsbild zu Trinkstation, Trinkpause und Wertsachenkiste

Spezielles für die Stunde:

Passend für deine Unterrichtsstunde benötigst du ggf. weiteres Material:

- schriftliche oder digitale Stundenvorbereitung mit dem Stundenverlauf in Phasen
- Stationskarten oder zusätzliches ausgedrucktes Material
- Aufbau- bzw. Lagepläne für Spiele und zur Raumorganisation
- Kopie von Selbsteinschätzungsbögen, die die Schüler*innen nutzen, um ihre eigene Leistung am Stundenende zu bewerten
- Kopie von Beobachtungs-/Bewertungskriterien, die es dir ermöglichen, die gezeigten Leistungen deiner Schüler*innen zu beobachten und bewerten
- besonderes Kleinmaterial, das in der Sporttasche zu transportieren und nicht in der Halle vorhanden ist



SHARING IS CARING - GILT AUCH FÜR DIE UNTERRICHTSVORBEREITUNG!

Auch wenn es in vielen sportlichen Disziplinen so scheint, als wäre es ein*e Einzelkämpfer*in, der*die die sportlichen Leistungen bringt, steht doch dahinter ein ganzes Team mit besonderen Fähigkeiten, das sich um ihn*sie kümmert.

Gerade als Lehrkraft hast du oft das Gefühl, du müsstest alles allein bewältigen. Dabei steht dir doch ein kompetentes Team im Bereich Sport zur Seite: unsere Kolleg*innen! Alles studierte Menschen mit unterschiedlichen Fähigkeiten und sportlichen Vorlieben!

Es ist eine einfache Rechnung: Teilst du dir die Aufgabe mit nur einer Person, braucht jede*r nur halb so lange oder

