

Leitungsscheckliste für eine gelingende Zusammenarbeit im multiprofessionellen Team

- in Anlehnung an den Flyer „Teamarbeit“-

In der guten Zusammenarbeit multiprofessioneller Teams steckt eine große Chance, den vielfältigen Bedarfen der heterogenen Schülerschaft zu begegnen und Lernwege gemeinsam gewinnbringend zu gestalten. Eine gute Zusammenarbeit muss jedoch entsprechend initiiert werden.

Dafür finden Sie als Leitung eines multiprofessionellen Teams im Folgenden einige wichtige Punkte, die eine systemisch-gelingende Teamarbeit fördern.

Grundlegend ist eine **Kommunikation auf Augenhöhe** und die **gegenseitige Akzeptanz** der unterschiedlichen Professionen.

Die nachfolgende Checkliste versteht sich als Anregung, die für die eigene Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung genutzt und nach individueller Schwerpunktsetzung modifiziert werden kann.

- Halten Sie die Gruppe klein.**
 - Achten Sie darauf, die Gruppe überschaubar zu halten, um effizient miteinander arbeiten zu können (max. 15 Personen).
 - Nehmen Sie eine sinnvolle Zusammensetzung vor, die alle Professionen in ausreichendem Maß berücksichtigt (u.a. Lehrkräfte der allgemeinbildenden Schulen, Lehrkräfte für Sonderpädagogik, Ganztagsmitarbeitende, Schulsozialarbeitende, Pädagogische Fachkräfte, weitere Fachkräfte).
 - Bedenken Sie bei der Planung, dass zum Kern der Gruppe ausschließlich die Beteiligten gehören.
 - Laden Sie nach Rücksprache mit der Gruppe weitere Interessierte punktuell zu Teamsitzungen ein.
 - ...

- Arbeiten Sie mit Motivierten.**
 - Achten Sie darauf, dass die Teammitglieder eine positive Haltung zur Zusammenarbeit haben.
 - Sprechen Sie gemeinsam mit der Gruppe über die Verpflichtung zur regelmäßigen Teilnahme.
 - Machen Sie sich gemeinsam mit allen Beteiligten Gedanken über die Zielsetzung der Teamarbeit:
 - Warum und zu welchem Zweck wird das Team neu gegründet?
 - Welche Aufgaben kommen auf die Gruppe als Team zu?
 - Welche Aufgaben kommen auf jede einzelne Person des Teams zu?
 - ...

- Treffen Sie sich regelmäßig.**
 - Vereinbaren Sie gemeinsam mit allen Teammitgliedern regelmäßige Treffen in festgelegten Intervallen.
 - Legen Sie feste Arbeitszeiten fest, die bei jedem Treffen immer den gleichen Arbeitsbeginn und das gleiche Arbeitsende haben.
 - Sprechen Sie die Termine für Teamsitzungen immer zu Beginn des Schuljahres oder Schulhalbjahres gemeinsam mit der Gruppe ab.
 - ...

- Erstellen Sie eine Tagesordnung.**
 - Laden Sie frühzeitig mit Tagesordnung zur Teamsitzung ein, so dass alle Mitglieder die Möglichkeit haben, die Tagesordnung zu ergänzen.
 - Geben Sie in der Tagesordnung auch Hinweise zur Arbeitsform, zu notwendiger Vorbereitung und zur Zielsetzung des jeweiligen Punkts an.
 - Achten Sie darauf, alle Teammitglieder (nahezu) gleichzeitig zu informieren.
 - ...

- Machen Sie es sich nett.**
 - Legen Sie Wert auf eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem ansprechenden Setting.
 - Wählen Sie einen Raum aus, in dem das Team ungestört arbeiten kann.
 - Stellen Sie notwendige Materialien bereit (z.B. Flipchart, Laptop, Stifte).
 - Vereinbaren Sie mit den Teammitgliedern eine Regelung für das Mitbringen und Bereitstellen von Getränken und Snacks für die Gruppe.
 - ...

- Teilen Sie die Aufgaben klar auf.**
 - Vereinbaren Sie mit der Gruppe die notwendigen Rollen für einen effiziente Teamsitzung (u.a. Protokollführung, Zeitbeobachtung).
 - Achten Sie auf eine Verteilung der Rollen zu Beginn der Teamsitzungen.
 - Treffen Sie auch bezüglich weiterer Aufgaben verbindliche Absprachen (Zuständigkeiten, Terminierungen, Fristen), die sowohl nach den besprochenen Tagesordnungspunkten und zusammenfassend am Ende der Sitzung vereinbart werden.
 - ...

Vereinbaren Sie Gesprächsregeln.

- Überlegen Sie gemeinsam im Team, welche Gesprächsregeln verbindlich für die Teamsitzungen vereinbart werden.
- Regen Sie durch folgende Fragen die Festlegung von Vereinbarungen an:
Darf jemand mehrere Beiträge leisten, wenn noch nicht alle ihre Meinung gesagt haben?
Wie oft wollen wir mit der Ablehnung von Vorschlägen umgehen?
Wie kommunizieren wir so, dass alle vertrauensvoll zusammenarbeiten können?
- Treffen Sie gemeinsam Absprachen zum Umgang mit Konflikten.
- ...

Entscheiden Sie im Konsens.

- Achten Sie darauf, dass die Meinung aller Teilnehmenden eingeholt wird.
- Beziehen Sie alle Alternativen in den Entscheidungsprozess ein.
- Wählen Sie situationsgerecht aus bewährten Vorgehensweisen in Entscheidungsprozessen (u.a. Clustern, Punkte kleben, Pro-Contra-Listen, Schreibkonferenz, World Café).
- ...

Schauen Sie nach vorne – und zurück.

- Bauen Sie regelmäßige Evaluationen von Beginn an als festen Bestandteil der Entwicklungsprozesse ein.
- Legen Sie gemeinsam mit dem Team schon bei der Planung einer Maßnahme fest, wie diese schlussendlich evaluiert und reflektiert werden kann.
- Achten Sie immer darauf, dass innerhalb der Gruppe eine positive Haltung Fehlern gegenüber vorherrscht, um fortlaufend aus ihnen lernen zu können.
- ...

Feiern Sie Ihre Erfolge.

- Belohnen Sie das Team und sich, wenn etwas gut gelaufen ist.
- Fokussieren Sie in dieser Sitzung ausschließlich das Gelungene und Positive.
- ...

Führen Sie sich als Leitung eines multiprofessionellen Teams immer wieder vor Augen, dass Sie mit Ihrem Team entscheidende Schritte der Schulentwicklung anregen, die im Prozess unterschiedlichen Herausforderungen begegnen:

BLEIBEN SIE GELASSEN.

Ein Team muss erst wachsen und die Identifikation mit dem Team ist ein beweglicher Prozess. Zeit ist ein entscheidender Faktor bei der Bildung eines erfolgreichen Teams.

GEBEN SIE VERANTWORTUNG AB.

Versuchen Sie dem Team zunehmend mehr Verantwortung zu überlassen. Lassen Sie die Mitglieder an Entscheidungen teilhaben.

HOLEN SIE SICH UNTERSTÜTZUNG.

Ziehen Sie für einzelne Themenbereiche oder bei komplexen Problemlagen Experten (u.a. Lehrpersonen, pädagogische Fachkräfte oder Erziehungsberechtigte mit besonderer Expertise, Schulleitung, Kompetenzteams) heran, die Ihr Team und Sie in Ihrer Arbeit unterstützen.

Literatur

Mays, D. (2016). Wir sind ein Team! Multiprofessionelle Kooperation in der inklusiven Schule. München: Ernst Reinhardt Verlag.