



## AKTIVITÄTEN zur Entwicklung von PLGs und zur Förderung einer fragend-forschenden und reflexiven Haltung



### ORGANISATORISCHE DIMENSION

Making it work: Organising the what, why and how of  
effectiv collaboration

# Leafap

Leading and Facilitating Professional Learning Communities  
in Schools towards an Inquiry-based and Reflective Practice  
KA220-SCH - Cooperation partnerships in school education

## Organisatorische Dimension

<b>1. Fokus der Aktivität</b>	Organisatorische Elemente: Was, warum und wie organisieren?
<b>2. Dauer</b>	Ca. 75 Minuten
<b>3. Vorausgegangene Erfahrungen der PLG</b>	Die PLG hat ihre (Gruppen)Arbeit bereits begonnen, aber zeitliche Strukturen, Rollen etc. haben sich gerade erst entwickelt und wurden noch nicht reflektiert bzw. bewusst entschieden. Es besteht eine Zusammenarbeit in der alle dokumentieren und teilnehmen, wie sie möchten.
<b>4. Ziele der Aktivität</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vermittlung eines umfassenden Verständnisses der organisatorischen Schlüsselemente, die für eine effektiv funktionierende PLG erforderlich sind, sowie Planung, Aufgabenmanagement und Dokumentation für die Teilnehmenden (Verständnis für die Wichtigkeit von organisatorischen Elementen)</li> <li>✓ Teilnehmende befähigen, Strategien zu üben und Hilfsmittel einzusetzen, um Konzentration, Produktivität und Ausrichtung auf die PLG-Ziele aufrechtzuerhalten. (Fördern von praktischen Fähigkeiten für eine effiziente Organisation)</li> <li>✓ Kultivierung einer wertschätzenden Einstellung hinsichtlich von strukturierten und zielorientierten Vorgehensweisen bei der Planung und Ausführung innerhalb der PLG. (Förderung einer Kultur der strukturierten Zusammenarbeit)</li> <li>✓ Gemeinsame Entscheidungsfindung erleichtern, um eine Reihe von Vereinbarungen und Vorgehensweisen für das Managen logistischer Aspekte zu etablieren (z.B. Planung, Festlegen der Agenda und Dokumentation). (Gestaltung einer gemeinsamen Übereinkunft logistischer Vorgehensweisen)</li> </ul>
<b>5. Beschreibung der Aktivität</b>	<p><b>Einführung (5')</b></p> <p>a) F heißt alle Teilnehmenden willkommen und gibt einen Überblick über die Agenda des PLG-Treffens, um den Status quo der organisatorischen Elemente in der Zusammenarbeit hinsichtlich differenzierter Strukturen und strategischer Handhabung von organisatorischen Fragen in der PLG für eine erfolgreiche PLG-Arbeit zu reflektieren.</p> <p>b) F gibt eine einführende Erklärung darüber, was organisatorische Dimensionen sind und warum es hilfreich ist, eine Entscheidung zu treffen, welche organisatorischen Aspekte gelten. F liest oder berichtet über die Informationen von der Informationskarte (Material 1)</p> <p>c) F gibt den Ausblick, dass die PLG in Aktivität 1 die möglichen organisatorischen Aspekte reflektiert und sich für Ergänzungen und Verbesserungen entscheidet. Außerdem kontrolliert die Gruppe in der folgenden Aktivität (Aktivität 2), wie gut organisatorische Aspekte in den nachfolgenden regulären PLG-Sitzungen praktiziert wurden.</p> <p><b>Phase 1. Arbeitsphase: Überblick über die bereits implementierten organisatorischen Dimensionen (15')</b></p> <p>a) F bittet die Gruppe, alle organisatorischen Aspekte zu sammeln, die die Gruppe bereits praktiziert. F bittet sie, jeden Aspekt auf eine Karteikarte zu schreiben (erste Farbe) (Material 2). Einige Leitfragen helfen beim Austausch (Tool 1)</p> <p>b) F legt die Bilder (Material 3) mit einem Überblick aller organisatorischer Dimensionen in der Mitte des Tisches aus (am besten Din A3/A2 und in Farbe) (Material 3). F bittet die Gruppe, die organisatorischen Aspekte, die bereits gesammelt wurden, der entsprechenden Dimension zuzuordnen und zu identifizieren, welche Dimensionen schon viel Beachtung finden und welche weniger.</p>

	<p><b>Phase 2: Arbeitsphase: Erweiterung von möglicherweise bewährten Vorgehensweisen (30-40')</b></p> <p>a) F präsentiert eine Checkliste, die alle organisatorischen Aspekte und Ideen aller Art (Tool 2, ausgedruckt in Farbe) abdeckt. F bittet die Gruppe, sich die Ideen durchzulesen und zu entscheiden, welche Aspekte bereits gut realisiert wurden und welche hilfreiche Ergänzungen für das Repertoire guter PLG-Vorgehensweisen sein könnten. F informiert die Gruppe darüber, dass ein Ziel ist, dass durch das Abarbeiten der Checkliste alle Teilnehmenden bezüglich möglicher Verbesserungen von organisatorischen Aspekten in der PLG reflektieren. Hilfreiche Fragen für den Austausch der Gruppe sind hier zu finden (Tool 3)</p> <p><i>Hinweis: Auch, wenn Sie mit mehreren PLGs parallel arbeiten, z.B. Schüler:innen-Lehrkräfte-PLGs in einer Klasse, könnte es hilfreich sein, sich ein paar Minuten mit jeder Gruppe zu nehmen, um sich die ersten Ergebnisse anzusehen und sicherzugehen, dass sie die Chance dieses Schritts gut verstanden haben (Ideen für erfolgreiche Organisation gewinnen und analysieren, was hilfreich sein könnte).</i></p> <p>b) F leitet die Gruppe an, Ideen für Verbesserungen oder Ergänzungen, deren Implementierung sie planen, zu notieren. F hält die Gruppe dazu an, darüber nachzudenken und es so spezifisch wie möglich zu notieren (nicht einfach nur Schlagwörter). Die Gruppe notiert die neuen oder revidierten Punkte organisatorischer PLG-Vorgehensweisen auf Karteikarten (verschiedene Farben für die ersten, Material 2). F bittet die Gruppe, die neuen Aspekte um das erste Set Notizen und Bilder auszulegen. (Siehe Beispiel)</p> <p>c) F leitet die Gruppe an, zu entscheiden, ob alle neuen Aspekte direkt ab dem nächsten Treffen implementiert werden sollen oder ob es 2-3 Entwicklungsschritte geben soll (z.B., weil etwas wie eine Vorlage oder eine Plattform erst vorbereitet werden muss). Wenn ja soll die Gruppe die beschrifteten Karten mit A, B, C oder Klebepunkten in drei verschiedenen Farben markieren (Material 4). Schritte b und c können kombiniert werden, wenn die Gruppe sich sehr konzentriert miteinander berät. F lässt die Gruppe entscheiden, wie vorbereitende Arbeit für die möglichen neu geplanten organisatorischen Abläufe aufgeteilt wird. Die aufgeteilte „Hausaufgabe“ wird in einer To-Do Liste festgehalten.</p> <p>d) F schlägt vor, dass die Gruppe sich zur Erinnerung ein Foto von den Ergebnissen auf dem Tisch und der Hausaufgabe macht (es sei denn F dokumentiert dies in einem Protokoll). F macht ein Foto für die Vorbereitung von Aktivität 2 (Kamera oder Mobiltelefon) (Material 5).</p> <p>Hinweis: Während der Gruppendiskussion stellt F sicher, dass sich alle beteiligen und fragt, wenn nötig, stillere Gruppenmitglieder nach ihrer Meinung. F stellt sicher, dass nicht eine Person konstant ihre eigene Idee wiederholt, da die Idee dann bereits auf einer Karteikarte notiert wurde oder, wenn es ein Aspekt für die spätere Reflexion ist, auf einer andersfarbigen Karteikarte als Erinnerung auf die Seite gelegt wurde.</p> <p><b>Abschluss (5')</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Am Ende des Prozesses fasst F die gemeinsamen Ergebnisse zusammen.</li> </ul>
<p><b>6. PLG-Dimensionen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisatorische Dimension</li> <li>- Effektive Handhabung logistischer Aspekte der PLG-Funktionen, um regelmäßige (Referenz zu Kapitel 6.1 im Dokument der Lernergebnisse/Learning Outcomes, S. 9)</li> <li>- Treffen und Konzentration auf die Aufgaben sicherzustellen</li> </ul>
<p><b>7. Lernziele der Teilnehmenden</b></p>	<p><b>Wissen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tools und Technologien, die beim Planen und Managen von Aufgaben hilfreich sein können</li> </ul> <p><b>Fähigkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda erstellen und verteilen, um die Treffen konzentriert und produktiv zu halten.</li> <li>• Effektives Time Management während den Meetings, um alle geplanten Themen unterzubringen.</li> </ul> <p><b>Haltung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strukturierte und zielorientierte Treffen wertschätzen</li> </ul>

	<p><b>Weitere Lernergebnisse:</b></p> <p><b>Wissen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verständnis dafür, wie strukturierte Treffen zu einer effektiven Zusammenarbeit beitragen</li> </ul> <p><b>Fähigkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erlernen von bewährten Vorgehensweisen für ein Gleichgewicht zwischen Flexibilität und Konsistenz in und um die Treffen herum</li> <li>• Planung und Organisation der Agenda</li> <li>• Erlernen von Techniken für effektives Zeitmanagement und Zeiteinteilung während der Sitzungen, um alle Punkte der Agenda unterzubringen, Sitzungen zu beobachten und diese effizient zu dokumentieren</li> <li>• Entwicklung von Fähigkeiten zur effektiven Protokollierung der Ergebnisse und den Entscheidungen der Sitzungen</li> </ul> <p><b>Haltungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verpflichtung zur Inklusivität</li> <li>• Entwicklung einer produktiven Haltung bezüglich Kontinuität und Produktivität während der Sitzungen</li> <li>• Offenheit gegenüber der Nutzung von Hilfsmitteln und der Aneignung neuer Vorgehensweisen</li> </ul>
<p><b>8. Format der Aktivität</b></p>	<p>Aktivität für die ganze Gruppe</p>
<p><b>9. Materialien/Tools</b></p>	<p><b>Material 1:</b> Infokarte: Notwendigkeit von bewährten organisatorischen Vorgehensweisen für effiziente PLG Treffen</p> <p><b>Material 2:</b> Karteikarten in mindestens 3 Farben und Stifte</p> <p><b>Material 3:</b> Bild von den organisatorischen Dimensionen (in Farbe gedruckt)</p> <p><b>Material 4:</b> (nicht zwingend erforderlich) Klebepunkte in 3 verschiedenen Farben</p> <p><b>Material 5:</b> Kamera oder Mobiltelefon</p> <p><b>Tool 1:</b> Kurzer Fragebogen: Leitfragen für organisatorische Aspekte</p> <p><b>Tool 2:</b> Checkliste organisatorischer Dimensionen</p> <p><b>Tool 3:</b> Leitfragen für das Analysieren des Austauschs</p>
<p><b>10. Raum &amp; Vorbereitung</b></p>	<p>Sitzordnung, die sich für eine Gruppendiskussion eignet</p>
<p><b>11. Dimension von Inklusion</b></p>	<p>Teilnehmer:innen unterscheiden sich möglicherweise darin, wie gut strukturiert das Lernen in der Gruppe für sie sein muss, wie wichtig es für sie ist, neu gelerntes aufzuschreiben oder wie viel methodische Hilfe sie brauchen, um sich auf die Fragen zu konzentrieren und nicht die Zeit zu vergessen oder schnell zu ermüden. Digitale Tools sind möglicherweise für die Teilnehmer*innen nicht leicht zugänglich bzw. arbeiten möglicherweise nicht alle Teilnehmer*innen gerne damit. Abhängig von der Zeit haben Teilnehmende möglicherweise unterschiedliche Verpflichtungen und deshalb verschiedene Zeiten, zu denen sie verfügbar sind. Sie befinden sich möglicherweise in einem Arbeitskontext, in dem eine bestimmte Anrede verpflichtend ist (Vorgesetzte / Führungspersonal gegenüber Lehrkräften). Manchmal hängt die Teilnahme vom Einverständnis des Vorgesetzten ab und der Vorgesetzte möchte über die Ergebnisse der Angestellten aus der PLG Zeit informiert werden.</p> <p><b>Deshalb:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F berücksichtigt, dass nicht alle Teilnehmenden im Alltag Zugang zu organisatorischen Tools bekommen. Wenn die Gruppe hinsichtlich neuer Vorgehensweisen reflektiert, muss F sicherstellen, dass zögerliche oder skeptische Teilnehmende sich befähigt fühlen, ihre Befürchtungen auszudrücken.</li> <li>• F hält die Gruppe dazu an, darauf zu achten, Tools zu nutzen, die von allen gut benutzt werden können.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>F hilft bei der Verwendung von digitalen Tools oder leitet die Teilnehmenden dazu an, sich gegenseitig zu helfen. F stellt auch Links zu kurzen Erklärvideos zur Verfügung.</li> </ul> <p>F hält die Gruppe dazu an, daran zu denken, dass manche Teilnehmer*innen Verantwortung gegenüber Führungskräften tragen und darüber berichten müssen, woran die PLG arbeitet.</p>
<p><b>12. Förderung demokratischer Werte und Praktiken</b></p>	<p>Alle Teilnehmer:innen haben die Chance, sich an der Diskussion zu beteiligen und Ideen zur Qualitätsentwicklung beizutragen. Alle Teilnehmer:innen beteiligen sich an der Entscheidungsfindung.</p> <p>Die schlussendliche Vereinbarung bezüglich organisatorischer Aspekte basiert auf den Ideen und Möglichkeiten aller Teilnehmer:innen. Sie tragen ihre Routinen zusammen und planen eine gemeinsame, ausgearbeitete Routine.</p>
<p><b>13. Übertragung auf digitale PLGs</b></p>	<p>Organisatorische Aspekte können oft auch mit digitalen Tools wie Messenger als Verteiler, Fotos als Dokumentation oder digitale Tafeln als Überblick organisiert werden. Einige Teilnehmende werden eine kurze Einführung für die der Nutzung der digitalen Anwendungen brauchen. F sollte bei Bedarf Hilfe anbieten und Vorschläge für vorbereitende Aktivitäten geben, wie z.B. Erklärvideos vor Treffen anzuschauen.</p> <p>Sich über organisatorische Aspekte auszutauschen, kann in einer virtuellen PLG auch gut online erfolgen.</p> <p>Es wäre hilfreich...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auf einer geteilten digitalen Tafel zusammenzuarbeiten</li> <li>Virtuelle Haftnotizen zu verwenden (vergleichbar mit Material 2), virtuelles Einfärben (vergleichbar mit Material 4)</li> <li>Das digitale Foto zu verwenden (Material 3)</li> <li>Die Checkliste auf dem Bildschirm zu zeigen und eine Person zu haben, die schreibt.</li> </ul> <p>Listen auf einer digitalen Tafel zu sammeln.</p>
<p><b>14. Referenzen und empfohlene Quellen</b></p>	<p>Kansteiner, K. &amp; Welther, S. (2025). Praxishandbuch für Professionelle Lerngemeinschaften in der Kooperation zwischen Kitas sowie Kitas und Grundschulen. Weinheim: Beltz (in press)</p> <p><a href="https://www.beltz.de/fachmedien/fruehpaedagogik/produkte/details/55218-praxishandbuch-professionelle-lerngemeinschaften-in-kita-und-kita-grundschul-kooperationen.html">https://www.beltz.de/fachmedien/fruehpaedagogik/produkte/details/55218-praxishandbuch-professionelle-lerngemeinschaften-in-kita-und-kita-grundschul-kooperationen.html</a></p> <p><a href="https://wirmachen.wien/how-to/how-to-gruppenorganisation/">https://wirmachen.wien/how-to/how-to-gruppenorganisation/</a></p>
<p><b>15. Anhang</b></p>	<p>Ja</p>

## ANHANG

### Material 1: Karte: Erklärung organisatorischer Aspekte

Die organisatorische Dimension bezieht sich auf logistische Aspekte beim Organisieren einer PLG, darunter Planung, Überwachung des Fortschritts und Dokumentation. Organisation schafft Struktur auf verschiedenen Ebenen und fördert somit die Zusammenarbeit. Gute Organisation zu etablieren braucht anfangs Zeit, erleichtert dann aber die Zusammenarbeit und hilft dabei, effektiv zu arbeiten. Z.B. finden die Treffen in einer bestimmten Zeitspanne statt, damit alle Teilnehmer\*innen wissen, was sie erwartet und innerhalb welches Rahmens sie sich bewegen. Übersichten sind schnell verfügbar und der Gruppe liegt eine gemeinsame organisatorische Basis zu Grunde.

### Material 2: Karteikarten



Tool 1: Kurzer Fragebogen: Leitfragen für organisatorische Aspekte

Leitfragen für organisatorische Aspekte

a) Welche Aspekte praktizieren wir bereits?

b) Wie sind diese organisiert? Z.B....

... welche Vereinbarungen haben wir gemacht?

... wie sind diese entstanden?

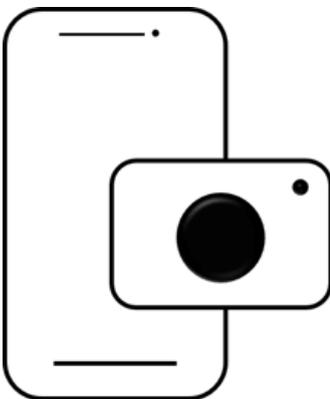
... wie genau sind diese Aspekte definiert?

c) Wenn wir einen ersten Blick auf die Implementierung organisatorische Aspekte in unserer PLG werfen, wie zufrieden sind wir?

Material 4: Klebepunkte

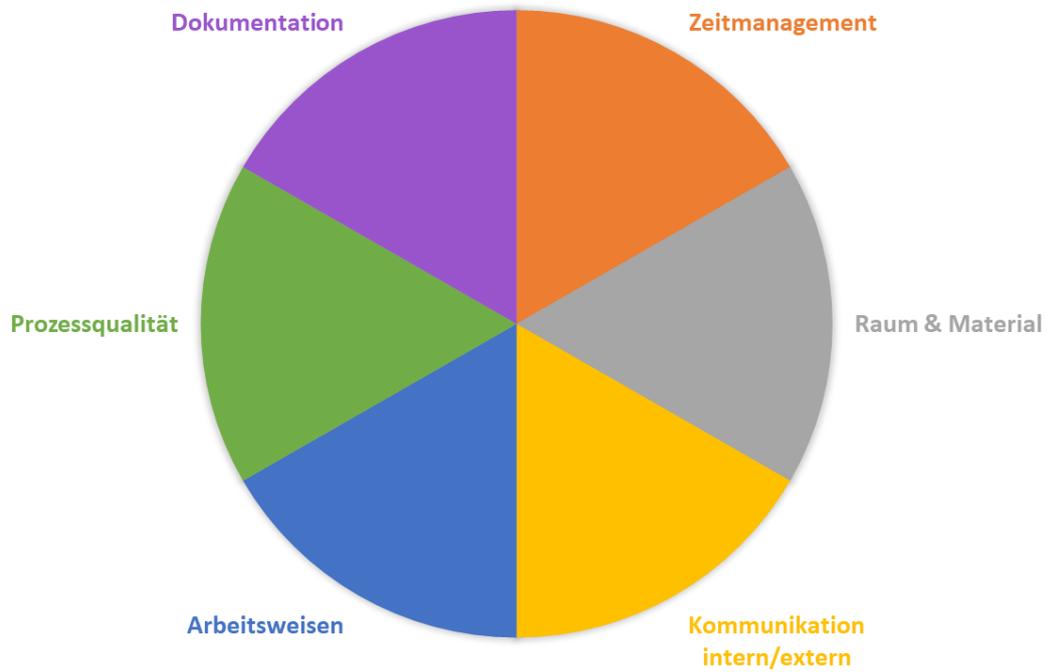


Material 5: Kamera/Mobiltelefon



Material 3: Bild der organisatorischen Dimensionen

**ORGANISATIONALE ASPEKTE VON PLGS**



Tool 2: Checkliste organisatorischer Aspekte

Dimension	Bisherige Anwendung	Verbesserungen nötig? Wie umsetzen?	Nicht angewendet	Neue Anwendung? Wie umsetzen?
<b>Zeitmanagement</b>				
Zeiteinteilung, Schritte, Zeitabschnitte/Rhythmus				
Allgemeine zeitliche Themen ansprechen und klären				
Rolle der Zeitüberwachung während des Treffens				
Strenger oder flexibler Umgang mit Zeit				
<b>Raum und Materialien</b>				
Ausstattung für Moderation				
Methoden und Material				
Online Plattform				
Sitzordnung und Catering				

Externe und interne Kommunikation				
Gegenseitige Anrede				
Gesprächsabläufe/-struktur				
Kontaktperson / Gruppensprecher*in				
Umgang mit Unterbrechungen von außen während Treffen				
Umgang mit persönlichen Informationen				
Teilen von Materialien, Informationen und Dokumentation				
Sich gegenseitig bei der Zusammenarbeit helfen				
Außendarstellung der Gruppe				
Informationen nach außen weiterleiten				
Emailverteiler, Messenger				
Datenschutz aller Beteiligten				

Arbeitsmethoden				
Festgelegte vs. geplante Themen				
Arbeit mit Karteikarten				
Nur Gespräch oder Methoden zum Fokussieren				
Themenspeicher für noch nicht fertig bearbeitete Themen				
Einsetzen der Tools				
Prozessqualität				
Ziele identifizieren und implementieren				
Fortschritt überwachen				
Zwischenstand und weitere Schritte reflektieren				
Verbesserungsmöglichkeiten bzgl. organisatorischer Aspekte reflektieren				

Dokumentation				
Dokumentation, Prozess und Ergebnisse				
Medien für die Dokumentation				
Verantwortung für die Erstellung/Nutzung der Dokumentation				
Qualität der Dokumentation				

# Leafap

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.



Co-funded by  
the European Union

## Erasmus+

Enriching lives, opening minds.

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.